

築上町公共施設予約システム導入業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本業務は、築上町（以下「当町」という。）における公共施設の予約において、手続のオンライン化等のデジタル化を推進し、住民の利便性向上を図るため、公共施設予約システム（以下「システム」という。）を導入する。

本要領は、「築上町公共施設予約システム導入業務」（以下「本業務」という。）に係る契約の相手方となる事業者（以下「受託者」という。）の選定にあたり、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）の実施方法等、必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

築上町公共施設予約システム導入業務

(2) 業務内容

別紙「築上町公共施設予約システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 業務期間

契約締結日から令和8年3月18日まで

(4) 提案上限額

システム構築費 12,210,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

※上記金額は契約額及び予定価格等を示すものではない。

※上記金額はキャッシュレス決済サービス導入に係る初期費用を含むものとする。

※上記金額に、機能要件確認書（様式第5号）における、必須機能欄に「◎」、「○」があるもの及び「自治体で独自に追加した要件」について、カスタマイズにより別途費用が発生する場合は含めること。

3 参加資格

受託希望者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 令和4年度以降に、同種・同等の業務実績があること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当していないこと。
- (3) 築上町暴力団排除条例（平成22年条例第1号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。
- (4) 国税及び地方税について未納がないこと。
- (5) 公告日時点において、当町及び他の地方公共団体又は国から指名停止処分を受けていないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てをした者でないこと。ただし、更生手続開始の決定を受けた者及び再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた者を除く。
- (7) 受託者は、本業務内で取り扱う利用者情報等の個人情報の保護及びデータ管理の観点から、以下の認証を取得していることが望ましい。なお、取得していない場合は同等のセキュリティ

対策を講じていることを証明すること。

- ① 情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC 27001 または JIS Q 27001)
- ② プライバシーマーク(JIS Q 15001)

4 募集方法

公募型プロポーザル方式

5 スケジュール

項目	日程等
募集公告	令和7年4月3日(木)
質問締切日	令和7年4月9日(水)17時
質問回答期限	令和7年4月15日(火)
参加表明書の提出期限	令和7年4月21日(月)17時
企画提案書等の提出期限	令和7年4月25日(金)17時
審査(プレゼンテーション)	令和7年5月15日(木)・16日(金)*予定
審査結果の通知	令和7年5月21日(水)ごろ
契約締結	令和7年6月上旬ごろ

※ 各実施期間または期限は、都合により変更する場合がある。

6 質問及び回答

本プロポーザルの実施に関する質問を次の方法により受け付ける。

- (1) 受付期間:令和7年4月3日(木)～9日(水)17時
- (2) 質問方法:「質問書」(様式第8号)を電子メールにて下記に送付すること。

なお、メール送信後に担当課に受信確認の連絡を行うこと。担当課に受信確認の連絡がなかった質問は受付しなかったものとみなす。

【送付先】

kikakukeikaku@town.chikujo.lg.jp

【担当課】

築上町 企画財政課 企画計画係 0930-56-0300(内線321)

本プロポーザルの実施に関する質問の回答は次の方法による。

- (1) 回答期限:令和7年4月15日(火)
- (2) 回答方法:町ホームページに掲載する。

なお、質問のあった事業者名は公表しない。

7 参加表明書の提出

- (1) 提出書類

No,	提出書類	備考
1	参加表明書(様式第1号)	

2	会社概要書(様式第2号)	*参考資料(パンフレット等)
3	業務実績調書(様式第3号)	※実績総数については、令和4年度以降に絞らず、全ての実績総数を記載すること。 ※直近の主な実績に記載した業務実績の契約書の写し及び履行内容が確認できる書類(仕様書又は成果物等)を添付すること。
4	登記事項証明書(履歴事項証明書)	発行後3カ月以内・写し可
5	納税証明書	発行後3カ月以内・写し可
6	プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステムの取得を確認できる書類	若しくは同等のセキュリティ対策を講じていることを証明する書類

(2) 提出期限:令和7年4月21日(月)17時必着

(3) 提出方法:持参又は郵送

※郵送の場合は受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限までに到着したものに限り受け付けることとする。

(4) 提出先:〒829-0392 福岡県築上郡築上町大字椎田 891 番地 2

築上町 企画財政課 企画計画係

8 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出期限:令和7年4月25日(金)17時必着

(2) 提出書類

No,	提出書類	部数	作成の注意点等
1	企画提案書類提出届(様式第4号) 企画提案書(正本)	1	「(5) 企画提案書の作成に係る留意事項」の記載内容を遵守すること。
2	企画提案書(副本)	10	副本として10部提出すること。
3	機能要件確認書(様式第5号)	1	本機能要件確認書は、国のデジタル地方創生モデル仕様書を用いている。必須機能に「◎」があるものは国が求める必須機能であり、実装を前提としている。 また、必須機能に「○」があるものは当町が求める必須機能であり、可能な限り実装するものとする。 回答欄に事業者名・サービス名を記入し、対応可否の欄に、提案するシステムが該当する機能を有する場合には「○」を、カスタマイズや代替案により一部可能な場合は「△」を記載し、備考欄にその内容又は理由等を記載すること。対応が不可能

			<p>な場合は「×」を記載すること。</p> <p>なお、国が求める必須機能「◎」が対応不可能な場合は失格とする。</p> <p>※必須機能欄に「◎」、「○」があるもの及び「自治体で独自に追加した要件」について、カスタマイズにより別途費用が発生する場合は本提案の参考見積額に含めること。</p>
4	業務実施体制調書(様式第6号)	1	業務工程と役割分担が具体的にわかるように記載すること。
5	参考見積書(様式第7号)	1	<p>システム構築費の総額を記載すること。</p> <p>※<u>導入年度のシステム使用料(1~3月ごろ運用開始予定)</u>は含めないこと。</p> <p><u>(別途契約)</u></p> <p>《参考》</p> <p>参考として、以下の費用を記載すること。</p> <p>システム使用料(5年間分)</p> <p>※次年度以降の維持管理費の参考のため把握するものであり、審査には影響しないものとする。</p>

(3) 提出方法:持参又は郵送

※郵送の場合は受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限までに到着したものに限り受け付けることとする。

(4) 提出先:〒829-0392 福岡県築上郡築上町大字椎田 891 番地 2

築上町 企画財政課 企画計画係

(5) 企画提案書の作成に係る留意事項

- ① 企画提案書は1事業者につき、1提案までとする。
- ② 用紙のサイズはA4サイズとする。
- ③ 仕様書を参照し、審査基準の項目に掲げる各事項に沿って、具体的な提案を行うこと。
- ④ 提案趣旨やアピールポイントなどを専門的な知識を有しない者でも理解できるように、簡潔にわかりやすく記述すること。また、専門用語については用語説明を記載すること。
- ⑤ その他PR及び独自提案についても適宜資料を添付のうえ提案すること。
- ⑥ 企画提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、企画提案書の部分的な差し替えは認めない。

(6) 辞退

参加表明書を提出後、辞退する場合は令和7年4月24日(木)17時までに辞退届(様式任意)を提出すること。

9 審査方法等

(1) 1次審査(書類選考)

応募が3事業者を超えた場合は、1次審査を実施する。1次審査では、提出書類の内容を審査し、上位3事業者がプレゼンテーションを行う2次審査へ進めるものとする。

1次審査の選考結果含むプレゼンテーション実施日等については、参加表明書に記載されたメールアドレス宛に電子メールにて別途通知する。

(2) 2次審査(プレゼンテーション)

築上町の庁内関係者で構成する「築上町公共施設予約システム導入業務公募型プロポーザル審査委員会」において、1次審査入選者に対し実施する。

なお、応募が1事業者のみの場合も審査委員会でのプレゼンテーションを実施し、提案内容が審査基準を満たすと認められる場合は、その提案者を受託候補者として選定する。

① 実施予定日

令和7年5月15日(木)・16日(金)を予定(詳細は別途メールにて通知する)。

② 実施方法

- ・現地での対面実施とし、会場は築上町役場の会議室を予定している。
- ・1事業者20分以内、質疑応答10分、計30分間とし、順次個別に行う。なお、プレゼンテーション用の機器等の準備時間は上記に含まないものとする。
- ・受託希望者の出席者は3名以内とする。
- ・提出書類等、紙面によるプレゼンテーションも可能であるが、パソコンを使用する場合は、受託希望者側で用意すること。なお、スクリーン及びプロジェクターの機器は当町が用意するものとする。※プロジェクターはHDMIケーブルで接続可能。

(3) 審査基準及び配点(1次審査・2次審査)

	審査項目	評価ポイント	配点
提案書類・ プレゼンテーション	業務実績	他の自治体において同種業務の実績はあるか。	5
	公的資格	プライバシーマーク等の証明書があり、その他の公的資格を有しているか。	5
	システムの使いやすさ	・利用者として、登録・予約等において使いやすいものであるか。 ・デザインは見やすいものであるか。 ・管理者として、操作等がしやすいものであるか。	20
	システムの拡張性	・カスタマイズ等のコストが最小限に抑えられるシステムであるか。 ・将来的な拡張性について明記されているか。	10
	セキュリティ対策	・個人情報保護、不正アクセス等への対策は十分か。 ・障害発生時の対策について示されているか。	5
	業務遂行体制及び導入スケジュール	・業務を適正かつ確実に遂行できる組織体制、専門スタッフを有しているか。 ・本業務を遂行するために作業スケジュールが項	10

		目毎に示されているか。また、稼働予定日に対してスケジュールに問題はないか。	
	運用保守サポート	導入後の保守・運用サポートの内容について示されているか。	10
機能要件確認書	「機能要件確認書(様式第5号)」をもとに評価する。		20
見積価格	業務内容に関する経費が適切かつ妥当な価格であるか。		15
合計			100

(4) 審査結果の通知及び契約手続

① 審査後の通知

審査委員会による順位決定後、速やかに受託希望者に対し、順位又は非選定の結果を通知するとともに、受託希望者第1順位の事業者(以下「第1受託候補者」という。)と受託内容の確認等を行う。

② 審査後の手続

第1受託候補者は、提出された企画提案書等を踏まえ、速やかに当町と協議する。この協議の中で、提案の範囲を大幅に逸脱しない限り、協議の上で仕様調整を行う場合がある。協議が整った場合は、提案上限額の範囲内で当町と随意契約により委託契約を締結する。ただし、第1受託候補者との協議が整わない場合は、第2受託候補者と交渉を行うこととし、随意契約により委託契約を締結する。

(5) 失格事項

本プロポーザルの受託希望者又は提出された関係書類が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 企画提案書等の提出期限、提出方法、提出先に適合しないもの。
- ② 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- ③ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。
- ④ プレゼンテーションに正当な理由なく欠席したもの。
- ⑤ 様式第5号機能要件確認書における国が求める必須機能について、対応不可能となる項目があるもの。

10 その他

- (1) 本プロポーザル参加に要する費用は、すべて受託希望者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルで提出された書類の返却はしない。
- (3) 提案された参考見積額は、契約金額を保証するものではない。
- (4) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、関係法令に基づき、提出書類を開示する場合がある。
- (5) 審査結果に対する異議申し立ては認めない。
- (6) 本要領に定めのない事項については、地方自治法第234条(昭和22年法律第67号)、地方自治法施行令第167条の2(昭和22年政令第16号)、築上町財務規則(平成18年1月10日規則第38号)、その他入札契約に関する法令等の定めによる。ところによる。

以上