

公共施設予約システム導入事業
システム構築業務委託
プロポーザル実施要領

令和7年4月1日
小諸市 企画課

1 業務概要

(1) 業務名

公共施設予約システム導入事業 システム構築業務委託

(2) 目的

施設の利用に係る住民サービスの向上、および施設予約管理業務の効率化による職員負担の軽減を図るため、SaaS 方式による施設予約システムの導入を行う。

(3) 業務内容

「公共施設予約システム導入事業 システム構築業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 履行場所

小諸市役所 ほか

(5) 履行期間

契約締結日から令和 7 年 11 月 30 日まで

(6) 事業の提案上限価格

提案上限価格 4,107,400 円（消費税及び地方消費税を含む）

この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることを留意すること。

2 参加資格要件

本事業に参加できる者は、以下の条件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (4) 小諸市物品購入等入札参加登録者名簿に登録があること。
- (5) プロポーザル参加申請書の提出期限から受託候補者の決定の日まで、小諸市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要綱（平成 12 年小諸市告示第 32 号）の規定による指名停止を受けていないこと。
- (6) 平成 29 年度以降、国又は地方公共団体から発注された同種業務を受託した実績を有する者であること。ただし、元請けで、完了済みのものに限る。
- (7) デジタル庁が発出している「デジタル地方創生サービスカタログ（2024 年冬版）」の「モデル仕様書（公共施設等予約システム）」の必須機能をすべて満たすこと。

3 担当部局及び提出先等

(1) 担当部局及び提出先

小諸市役所総務部企画課DX推進係

〒384-8501 小諸市相生町三丁目3番3号

電話 0267-22-1700 (内線 2352) FAX 0267-23-8766

電子メール dx@city.komoro.nagano.jp

(2) 事務等の取扱日時

土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

4 実施に係る日程

	内容	日にち
1	仕様書、実施要領公表及び様式配布 ※市ホームページからダウンロード	令和7年4月24日(木)
2	質問書の提出期限	令和7年5月13日(火)
3	参加に関する質問への回答	令和7年5月19日(月)
4	プロポーザル参加申請書の提出期限	令和7年5月26日(月)
5	参加資格確認結果通知書	令和7年5月29日(木)
6	提案書の提出期限	令和7年6月11日(水)
7	プレゼンテーション(審査会)	令和7年6月18日(水)
8	審査結果通知・公表・契約	令和7年6月下旬
9	業務履行期間	契約締結日～令和7年11月30日(日)
10	運用・保守開始	令和7年12月1日(月)

※上記スケジュールは予定であり、変更となる場合がある。

5 仕様書、実施要領、様式の配布期間及び入手方法

(1) 配布期間

公告日から令和7年6月18日(水)

(2) 入手方法

小諸市役所ホームページ (<http://www.city.komoro.lg.jp/>) からダウンロードすること(市役所窓口での配布は行わない)。

6 参加に関する質問及び回答

(1) 受付期限

令和7年5月13日(火)午後5時15分まで

(2) 提出方法

提出先まで質問書(任意様式)を電子メールにて送信すること。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問内容とあわせて受付期間終了後、令和7年5月19日(月)までにホームページに掲載する。

7 参加申請書の提出

(1) 提出期限

令和7年5月26日(月)午後5時15分まで

(2) 提出方法

電子メール若しくは、提出先へ持参又は郵送にて提出すること。ただし、郵送の場合は提出期限内必着とする。

(3) 提出書類

- ① プロポーザル参加申請書(様式第1号)
- ② 提案者概要説明書(任意様式)
- ③ 導入実績説明書(任意様式)
- ④ モデル仕様書(公共施設等予約システム)

8 提案書の提出

参加資格を有することを認める旨の通知を受けた者は、次により必要書類を提出するものとする。

(1) 提出期限

令和7年6月11日(水)午後5時15分まで

(2) 提出方法

提出先へ持参又は郵送にて提出すること。ただし、郵送の場合は提出期限内必着とする。

(3) 提出書類(以下、提出書類一式を提案書等という。)

- ① 提案書(様式第4号)
- ② 企画提案書(任意様式)
- ③ 導入スケジュール(任意様式)
- ④ 参考見積書及び内訳明細書(任意様式)

(4) 企画提案書(任意様式)について

別紙「仕様書」の内容に基づいたものとし、以下の内容がわかること。

	項目	記載内容
1	基本方針	業務に対する基本的な考え方等について
2	業務体制	システム構築に係る業務体制について
3	システム構成	システムの構成について
4	システムの機能や	各機能や特徴等について

	特徴等	
5	保守体制	保守の基本的な考え方、体制、内容、対応可能な時間、障害対応等について
6	セキュリティ対策	情報セキュリティ対策について
7	スケジュール	システムの構築スケジュールについて
8	キャッシュレス決済機能	提携している決済代行業者名、決済機能に係る固定費及び手数料の価格、決済が可能な支払手段等について

(5) 提出部数

紙媒体 各 7 部（正本 1 部、副本 6 部）

電子データ 提出書類一式の PDF データ（電子メールを原則とし、送信データ容量の関係等によって対応が困難な場合は、CD-R 等の電子媒体でも可とする。）

(6) 留意事項

- ① 提案内容は A 4 版で作成し、30 ページ以内とすること（資料やイメージ図は、見やすくするため A 3 版を使用してもよいが、A 3 版は 2 ページとして扱い、A 4 版と同じ大きさになるよう折り込むこと）。なお、表紙、裏表紙、目次は上記ページ数に含めない。
- ② 提案内容を補足するパンフレット、カタログ等があれば、あわせて 7 部提出すること。

(7) 提案書等の取り扱い

- ① 提出された書類等は返却しない。
- ② 提出後の提案内容の訂正、追加及び再提出は認めない。

9 審査

(1) 審査委員会

審査は公共施設予約システム導入事業 システム構築業務委託審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が実施する。

審査委員会の委員構成については、評価の公平性を確保するため、公表しないものとする。

(2) 実施日時、場所

日時 令和 7 年 6 月 18 日（水） 時間は別途、担当部局から連絡する。

場所 小諸市役所 3 階 第 3 会議室

(3) プレゼンテーションの方法

- ① Web 会議システム（Zoom 等）を使用して、遠隔地からのプレゼンテーションを可とする。
- ② 非公開で実施する。

- ③ プレゼンテーションの実施時間は1社あたり60分以内とし、説明が40分以内、質疑応答を20分程度とする。
- ④ プレゼンテーションは、プロジェクター、スクリーン等を使用して説明することを可とする。プロジェクター、スクリーン、ポインター等については、本市にて用意することが可能であり、使用する場合は事前に連絡すること。なお、各事業者が持ち込むものについては、事前に担当部局に連絡すること。

(4) 留意事項

- ① 説明は、基本的に本市を担当する予定の者が行うこと。
- ② 会場への入室は5名までとする。
- ③ プレゼンテーション実施後、市が必要と認めたときは、提案書等の内容について説明や資料の提出を求める場合がある。
- ④ 審査の経緯及び結果についての質疑、異議申し立ては一切受け付けない。

10 審査における評価基準

(1) 評価方法及び評価項目

提案者の提案は、審査委員会が評価する。なお、評価項目は次のとおりとする。詳細は、別表「提案書評価基準」のとおり。

評価分類	評価項目	配点
1	業務体制	30点
2	業務実績	30点
3	機能	110点
4	保守	70点
5	価格	120点
6	その他	100点
7	総合	40点
	合計	500点

(2) 審査基準点及び選定方法

- ① 選考点は全審査委員の総評価点の平均点とする。
- ② 選考点数が最も高いものを第一位の受託候補者とする。
- ③ 最も高い選考点数が同点となった場合は、同点となった受託候補者のうち、最も高い評価点数を付けた審査委員が多かった候補者を第一位の受託候補者とする。
さらに同点の場合は、参考見積書（任意様式）の安価なものから順位付けを行う。
- ④ 評価点は、項目ごとに、各項目の配点に5段階の評価に応じた係数を乗じたものを点数とする。評価点は小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで求める。

$$[\text{配点} \times \text{係数} = \text{評価点}]$$

評価		係数
A	特に優れている	1.00
B	やや優れている	0.80
C	普通	0.60
D	やや劣っている	0.30
E	劣っている	0.00

(3) 結果の開示、伝達

審査結果は令和7年6月下旬に書面にて提案者に通知する。あわせて、小諸市ホームページにも掲載する。

(4) 留意事項

提案者が1者であった場合も予定どおり審査を実施する。

1 1 辞退

「参加資格確認結果通知書」受領後に辞退する場合は、以下のとおりとする。

- ① 担当部局に事前に連絡のうえ辞退届（任意様式）を提出するものとする。
- ② 辞退届には、届出日、提案事業者名及び辞退事由を明記すること。

1 2 業務の委託

- (1) 審査委員会で選定された第一位の受託候補者に対して、原則として当該業務を委託するものとする。
- (2) 契約までの間に、小諸市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要綱（平成12年小諸市告示第32号）に基づく参加停止措置を受けた場合、又は会社更生法による更生手続開始若しくは民事再生法による再生手続開始の申立てがなされた等、経営状態が著しく不健全であると認められる場合は、契約を行わない。
- (3) 選定された受託候補者と本業務の契約が成立しない場合は、次点の者と契約の交渉を行うものとする。
- (4) 受託者は、提案書等により提案された業務体制により、当該業務を誠実に履行するものとする。

1 3 失格要件

以下の事項に該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさない場合
- (2) 提案書等に虚偽の記載がある場合
- (3) 選定中に、提案書等に記載された主任者が担当できないことが明らかになった場合
- (4) 選定後に、提案書等に記載された主任者が極めて特別な場合（死亡、入院等）を除き担当できないことが明らかになった場合

- (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (6) 選定中に、小諸市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要綱に基づく参加停止措置を受けた場合、又は会社更生法による更生手続開始若しくは民事再生法による再生手続開始の申立てがなされた等で経営状態が著しく不健全であると認められる場合
- (7) 辞退届を提出した場合
- (8) 関係者に対する工作等、不当な活動を行ったと認められる場合
- (9) その他、プロポーザル選定委員会において不適切と認められた場合

1 4 その他

- (1) 言語及び通貨
本業務において使用する言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (2) 費用負担
本プロポーザルにおける費用は、すべて提案者の負担とする。

別表「提案書評価基準」						
提案事業者名「 」						
分類	項目	対象	評価観点	評価	配点	合計
1	業務体制	業務体制	・業務体制が明確で、安定した業務遂行が見込まれる。 ・メンバーの保有資格や実務経験が記載されている。 ・業務の分担が明確かつ現実的である。		30	30
2	業務実績	業務実績	・業務実績が豊富で、安定した業務遂行が見込まれる。		30	30
3	機能	全般	・提案の基本的な考え方が簡潔にまとめられている。 ・システムの全体概要が明確に提示されている。		30	110
		提案内容	・機能要件について、「モデル仕様書（公共施設等予約システム）」に示されている機能が備えられている又は数年以内に備えられることが提示されている。 ・その他有益な提案がされている。		40	
			・非機能要件について、仕様書に掲げるSLAが提示されている。 ・その他有益な提案がされている。		40	
4	保守	保守体制	・一元化された窓口の保守体制が整備され、かつ行動計画が明確で、安定した業務遂行が見込まれる。 ・システムに関する問い合わせ、相談に対応ができる。		30	70
		有事の対応	・障害に関して事象の分析方法や対応方法が提示されている。 ・情報セキュリティインシデント発生時のインシデント管理や対応方法が提示されている。 ・大規模災害時の保守業務の対応方法が提示されている。		20	
		ハードウェア／ソフトウェアの保守	・ハードウェア保守が、十分に整備・計画されている。 ・ソフトウェア（必要に応じたセキュリティアップデートや、バージョンアップ適用等）の保守が、十分に整備・計画されている。		20	
5	価格	構築等費用	・構築に係る費用。 ・費用対効果が優れている。		40	120
		運用保守費用	・運用構築に係る費用。 ・費用対効果が優れている。		40	
		決済機能費用	・オンライン決済に係る固定費、手数料の価格。 ・費用対効果が優れている。		40	
6	その他	セキュリティ対策	・本業務の開始時点で想定される主なリスクとその対策について、具体的に提示されている。 ・保守段階において発生しうる情報セキュリティリスクと対策について、具体的に提示されている。		40	100
		有益な提案	・仕様書に示した基本的事項と比較して、機能的、管理的、費用的等、優れた提案がされている。 ・その他有益な提案がされている。		40	
		プレゼン内容	・委員が理解しやすい説明となっている。 ・委員の質問に対する応答が的確である。		20	
7	総合		・総合的に判断し、業務を委託するのに適正である。		40	40
合計						500