

長岡市公共施設予約サービス移行支援業務 簡易評価型プロポーザル実施要領

1 委託業務の名称

長岡市公共施設予約サービス移行支援業務（以下「本業務」という。）

2 目的

現行の公共施設予約サービスは、平成19年度の導入から相当の年数が経過している。

スマートフォンへの対応が不十分であるなど操作性に課題を抱えているほか、オンライン決済やスマートロックの活用など市民の多様化するニーズへの対応が求められていることから、利便性の更なる向上を図ることを目的に、新たなサービスに移行するものである。

3 業務の概要

(1) 内容

別紙「長岡市公共施設予約サービス移行支援業務仕様書」のとおり

(2) 期間

委託契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 本プロポーザル関係書類

本プロポーザルに係る関係書類は以下によるものとする。

(1) プロポーザル実施要領

- ・長岡市公共施設予約サービス移行支援業務簡易評価型プロポーザル実施要領（本書）

(2) 業務仕様書

- ・長岡市公共施設予約サービス移行支援業務仕様書

(3) 様式

- ・様式1 簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書
- ・様式2 誓約書
- ・様式3 会社概要
- ・様式4 簡易評価型プロポーザルに関する質問書
- ・様式5 プロポーザル参加辞退届
- ・様式6 企画提案書表紙
- ・様式7 提案見積書
- ・様式8 基本要件・機能要件一覧表
- ・様式9 セキュリティ要件一覧表

5 事業者選考

簡易評価型プロポーザル方式により選考する。

6 提案上限額

- (1) 導入支援・環境整備に係る費用
3,600,000円（消費税及び地方消費税を含まない）
 - (2) 公共施設予約サービスの利用（保守・運用含む）に係る費用
5,040,000円（12か月の総額・消費税及び地方消費税を含まない）
- ※この金額は契約予定額を示すものではない。

7 参加資格

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

- (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) その役員に次のア又はイのいずれかに該当する者がいないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- (3) この公告の日において、本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (4) この公告の日以後に、民事再生法（平成11年法律225号）に基づき、再生手続開始の申立てがされていない者であること。
- (5) この公告の日以後に、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) JIS Q 27001（ISO27001, ISMS：情報セキュリティマネジメントシステム）又は JIS Q 15001（プライバシーマーク：個人情報保護マネジメントシステム）の認証を取得していること。（販売代理店の場合は、提案するサービスのプロバイダーが当該認証を取得していること。）
- (8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合。
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合。
- (3) 提案見積額が提案上限額を超えている場合。
- (4) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合。
- (5) 本プロポーザルの審査又は本サービスの契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合。

9 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次により必要書類を提出すること。

提出書類	(1) 様式1「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書」 (2) 様式2「誓約書」 ※本市の入札参加資格名簿に登録済みの者は提出は不要 (3) 様式3「会社概要」 (4) 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証登録証の写し、又はプライバシーマーク登録証の写し。販売代理店の場合は、サービスプロバイダーの情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証登録証の写し、又はプライバシーマーク登録証の写し。
提出方法	(1)、(3)及び(4)は電子メール、(2)は持参又は郵送で提出すること。 ※電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。
提出先	長岡市DX推進部 電子メール：itp@city.nagaoka.lg.jp 住所：〒940-0062 長岡市大手通2丁目6番地大手通庁舎5階 電話：0258-39-2205
提出可能時間	平日の午前9時から午後4時まで（持参の場合）
提出期限	令和8年4月17日（金曜日）午後4時まで（必着）

10 質問の受付及び回答

参加表明書兼誓約書を提出した事業者は、本プロポーザルについて質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出書類	様式4「簡易評価型プロポーザルに関する質問書」
提出方法	電子メール ※電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。 ※複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1枠に1件の質問を記載すること。
提出先	項番9に同じ
受付期限	「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書」を提出した日から令和8年4月27日（月曜日）午後4時まで
質問の回答	次の期限までに、同参加表明書兼誓約書を提出した者全員に、質問者名を伏して電子メールにより回答する。 令和8年5月1日（金曜日）

11 参加表明書兼誓約書提出後の辞退について

「簡易評価型プロポーザル参加表明書兼誓約書」提出後にプロポーザル参加を辞退する事業者は以下によりプロポーザル参加辞退届を提出すること。

提出書類	様式5 「プロポーザル参加辞退届」
提出方法	電子メール ※電子メール送信後、提出先に電話で受信を確認すること。
提出先	項番9に同じ
提出期限	令和8年5月18日（月曜日）午後4時まで（必着）

12 企画提案書等の提出

「参加表明書兼誓約書」を提出した事業者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書は次に掲げる書類で構成すること。

提出物		提出部数等
様式6	「企画提案書表紙」	正本：1部 副本：8部
様式任意	「企画提案書」	
様式8	「基本要件・機能要件一覧表」	
様式9	「セキュリティ要件一覧表」	
様式3	「会社概要」（項番9提出書類と同一のもの）	

イ 提案見積書

提出物		提出部数
様式7	「提案見積書」	正本：1部

ウ 電子データ

上記アの電子データを、電子メールで提出すること（提出先は項番9に同じ）。なお、電子データのファイル形式は、特に指定がある場合を除き、PDFフォーマット形式とすること。

(2) 提出方法

提出方法	持参又は郵送（配達確認ができるものに限る。提出期限までに必着のこと。） ※郵送の場合は、提出先に電子メール又は電話で郵送した旨を連絡すること。
提出先	項番9に同じ
提出可能時間	平日の午前9時から午後4時まで（持参の場合）
提出期限	令和8年5月18日（月曜日）午後4時まで（必着）

13 企画提案書及び各種書類の作成方法及び留意事項

(1) 全般

- ア 企画提案書及び関係書類は 12 (1) アに記載の順番に並べ、簡易製本（A4 サイズ、縦・左綴じ又は横・上綴じ）すること。
- イ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、規定の様式を使用すること。

(2) 様式6「企画提案書表紙」

必要事項を記載すること。

(3) 様式任意「企画提案書」

別紙「長岡市公共施設予約サービス移行支援業務仕様書」を熟読の上、下記内容を満たす提案書を作成してください。なお、別添『簡易評価型プロポーザル提案書評価要領』内の選考評価基準を満たすよう努めること。

ア 記載事項

本市固有の環境（施設数・部署数・利用形態等）及び国の方針・動向・施策等を十分に踏まえ、次の内容を記載すること。ただし、記載する順序、構成等は任意とする。

(ア) 実績・体制

- ・公共施設予約サービス又は類似サービスの導入実績（団体名、施設規模、稼働年月等）
- ・本市と同規模相当（施設数 20 以上または室数 200 以上）での運用実績
- ・本業務への取組体制（責任者・担当者の業務経歴、経験年数等）

(イ) 導入・移行支援

- ・運用開始までのスケジュール、進捗・課題管理及び提案事業者と本市の作業分担
- ・現行システムからの移行データの範囲（利用者情報・予約履歴・施設情報・料金体系等）と移行方式
- ・職員研修の内容・実施方法（管理者向け・窓口担当者向け）
- ・導入・移行に係る職員の負担軽減につながる提案や工夫

(ウ) 公共施設予約サービス

- ・公共施設予約サービスの全体像・特徴等（機能要件の充足状況を含む）
- ・利用者向け・施設管理者向け・統括管理者向けの各画面構成と操作フロー
- ・オンライン決済の対応手段（クレジットカード・QRコード決済など）と決済処理フロー
- ・スマートロック連携の方式・連携可能な機種・暗証番号通知の仕組み
- ・稼働環境（クラウド基盤・データセンター・セキュリティ対策）
- ・料金体系
- 利用課数、施設数、部屋数により使用料が変動する場合は、具体的な単価又は料

金表を示すこと

- 施設又は部屋の追加にあたり、構築・設定等の費用が生じる場合は、具体的な単価又は料金表を示すこと
- オンライン決済、スマートロック、マイナンバーカードを用いた本人確認などの機能を利用する際に費用が生じる場合は、具体的な単価又は料金表を示すこと
- ・仕様書別紙2「基本要件・機能要件」のうち、要件を満たさない主要なものについての考え、対応策、代替案等（要件を満たさないものがある場合のみ）

(エ) 保守運用

- ・サポート体制（窓口・緊急連絡先・対応時間・SLA）
- ・マニュアル・FAQ等のサポートコンテンツの提供方針
- ・障害発生時の対応フローと復旧に向けた体制・方針
- ・システムアップデート及び法令・制度改正への対応方針

(オ) セキュリティ

- ・仕様書別紙3「セキュリティ要件」に対するセキュリティの対応状況。

(カ) その他

- ・市民サービス向上、業務効率化に資する機能、UI/UX、運用方法など、独自性のある提案等

イ 体裁

- (ア) 用紙はA4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷又は横置き横書き（上綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- (イ) ページ数20ページまでとし、ページ番号は各ページの下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズについては2ページカウントとする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。
- (ウ) 文字のポイントは、原則として10.5ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- (エ) 企画提案書に記載する内容は、全て本サービスにおける実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

(4) 様式3「会社概要」

参加者の会社概要を記載すること。

14 提案見積書の作成方法及び留意事項

- (1) 代表者印を押印し、封筒に入れて封かんして提出すること。
- (2) 消費税及び地方消費税は含まないこと。
- (3) 本サービスにかかる一切の業務に関する費用を記載すること。

15 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- (1) 参加者は、「4 本プロポーザル関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。
- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。
- (3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1 参加者あたり 1 提案のみとする。
- (6) 企画提案書に記載した本サービスに携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (8) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (9) 提出された企画提案書等の内容について、本市より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

16 プレゼンテーションの実施

企画提案書の内容を確認するため、次のとおりプレゼンテーションを実施する。

- (1) 日程（予定）
令和 8 年 5 月 25 日（月曜日）
- (2) 会場
調整中（企画提案書等を提出した全参加者へ後日連絡）
※オンラインも可とする予定
- (3) 実施方法（予定）
 - ア プレゼンテーション…30 分^{※1}
 - イ 質疑応答…10 分程度^{※2}

^{※1} 30 分を経過した時点でプレゼンテーションが終了していない場合でも、その時点で終了すること。

^{※2} 企画提案書等を提出した参加者数に応じて、質疑応答の時間は変動する可能性がある。
- (4) 留意事項
 - ア プレゼンテーションの日程及び実施方法等の詳細については企画提案書を提出した全参加者に対して、企画提案書の提出期限後に通知する。
 - イ プレゼンテーションは、当該業務を実施する者が行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。

ウ 既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に要点のみを端的に説明すること。

エ プレゼンテーションでは、以下の内容を含むデモンストレーションを実機を用いて実施すること。なお、通信環境やデータ連携等の制約により会場での実施が難しいものについては、動画の再生で代えることを可とする。

また、企画提案書の説明とデモンストレーションは分離せず、交えながら進めて差し支えない。

なお、利用者側の操作については、今後スマートフォンからの利用が主となることを想定しているため、プレゼンテーションにおいては、スマートフォンによる操作性（画面構成、操作手順、視認性等）が分かる形でデモンストレーションを行うことが望ましい。

○利用者側

(ア) 施設予約フロー

ログインから予約完了までの一連の流れをデモンストレーションすること。

(イ) オンライン決済

決済依頼の受領から決済完了までの一連の流れをデモンストレーションすること。

(ウ) スマートロック

ロック解除に係る通知の受領から解除までの一連の流れをデモンストレーションすること。

(エ) 団体登録

オンラインで団体登録を行う際の一連の流れをデモンストレーションすること。

○管理者側

(オ) (ア)～(エ)に係る施設管理者の操作

(ア)～(エ)の前後で施設管理者が実施する主だった操作をいくつかデモンストレーションすること。

(カ) 施設・部屋の追加

利用施設又は部屋の追加に係る主だった操作をデモンストレーションすること。

※施設・部屋の追加作業を職員が実施できない又は実施することを想定していない場合は省略可。ただし、その場合は提案書に対応方針（委託対応・ベンダー対応等）及びその理由を記載すること。

オ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。

カ 参加者のプレゼンテーションへの出席者総数は3名以内とする。

キ プレゼンテーション及び質疑応答の内容は録画、録音する。なお、プレゼンテーション・ヒアリングにおいて参加者が発言した内容は、原則として契約に反映する。

17 最優秀者の選定

別紙「簡易評価型プロポーザル提案書評価要領（長岡市公共施設予約サービス移行支援業務）」のとおり

18 選考結果通知

- (1) 選考結果は、参加者全員に通知する。
- (2) 不採用の通知を受けた参加者は、通知を受けた日から起算して5日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）にその理由の説明を書面で求めることができる。

19 その他留意事項

- (1) このプロポーザルの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しない。
- (3) 提出された企画提案書の著作権は、参加者に帰属する。ただし、本市がこのプロポーザルの結果の報告等に必要となる場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (4) 提出された企画提案書等は、このプロポーザル以外の目的には使用しない。
- (5) このプロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、長岡市情報公開条例（平成7年長岡市条例33号）に基づき公開する。