

名護市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項

1 趣旨

本業務は、公共施設予約システム（以下「本システム」という。）の導入により、施設の空き状況確認や予約、支払手続等をオンラインで完結することで、施設利用者の利便性向上と職員の施設管理業務の効率化を図ることを目的とする。これに伴い、本システムの構築・運用支援等を遂行するに当たり知見、技術、経験等を見極め、本業務を委託するのに最も適した事業者を選定するため指名型プロポーザル方式により選定することとする。この要項は、本業務の契約候補者を指名型プロポーザル方式により選定するため、その手続等について、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

(1) 本業務の名称

名護市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) 業務内容

別紙「名護市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」のとおり。ただし、契約時における仕様書については、選定された受託者の企画提案内容に応じて、名護市と受託者との協議により決定する。

(3) 履行期間

ア 本システムの初期構築作業

契約締結日から令和8年3月16日まで

イ 本システムの提供

本稼働の開始日（令和8年3月17日）から令和13年2月28日まで

※ただし、本システム使用に係る契約は地方自治法第234条の3による長期継続契約とする。

(4) 委託上限額

構築委託費：5,504,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※構築後のシステムの運用・保守費用を含む利用料金は含まない。

※委託料の上限額を示すもので、契約額を示すものではない。

3 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、企画提案書類提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者ではないこと。

(2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく更生又は再生手続等を行っていないこと。

(3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。

(4) 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れらの利益となる活動を行うものではないこと。

- (5) 名護市指名停止等事務処理要綱（平成20年告示第93号）に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。
- (6) 個人又は法人及びその法人の代表者が、国税、沖縄県の法人事業税及び名護市税（①市県民税（特別徴収・普通徴収）②法人市民税③固定資産税④国民健康保険税）を滞納していないこと。
- (7) 過去3年以内（令和4年度から令和6年度）に地方公共団体において、公共施設予約システムの導入実績があること。
- (8) プライバシーマーク又はISMS認証を取得していること。
- (9) 名護市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の実施について参加依頼を受けている者であること。

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

| 項目 | 期日又は期間 |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| 案件公表（参加依頼） | 令和7年7月23日（水） |
| 受領書等又は辞退届の提出期間 | 令和7年7月23日（水） ～令和7年8月6日（水） ※午後5時必着 |
| 質問書の提出期間 | 令和7年7月23日（水） ～令和7年8月8日（金）正午必着 |
| 質問の回答 | 令和7年8月13日（水） |
| 企画提案書類の提出期限 | 令和7年8月15日（金）午後5時必着 |
| プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒアリング日程通知 | 令和7年8月19日（火） |
| プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒアリングの実施 | 令和7年8月26日（火）予定 （※予備日）令和7年9月25日（木） |
| 結果通知 | 審査後1週間以内 予定 |
| 契約時期 | 令和7年9月上旬（10月上旬） |

(2) 配布資料等

- ① 名護市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項（本書）
- ② 名護市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

- ③ 別紙1 公共施設予約システム対象施設（部屋）一覧
- ④ 別紙2 基本要件及び機能要件一覧
- ⑤ 別紙3 非機能要件一覧
- ⑥ 受領書【様式1】
- ⑦ 誓約書【様式2】
- ⑧ 会社概要表【様式3】
- ⑨ 納税状況等確認に関する承諾書【様式4】
- ⑩ 業務執行体制表【様式5】
- ⑪ 業務実績書【様式6】
- ⑫ 企画提案書評価基準参照表【様式7】
- ⑬ プロポーザル参加辞退届【様式8】
- ⑭ 基本要件及び機能要件一覧確認書【様式9】
- ⑮ 非機能要件一覧確認書【様式10】
- ⑯ 名護市情報セキュリティ基本方針

配布場所：名護市ホームページ

[\(https://www.city.nago.okinawa.jp/articles/2025070800112/\)](https://www.city.nago.okinawa.jp/articles/2025070800112/)

(3) 受領書等又は辞退届の提出

本プロポーザルへの参加依頼を受けた者は、①の提出期限までに②の提出書類を作成し、③の方法により提出するものとする。なお、原本は1部提出するものとする。

① 提出期限

令和7年8月6日(水)午後5時必着

② 受領書等提出書類

別紙1「受領書等提出書類について」参照

③ 提出方法

原本を担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には原本提出期限内に必着しなければならない。

※「基本要件及び機能要件一覧確認書【様式9】」及び「プライバシーマーク又はISMSの認証を証する書類」は、原本の提出ではなく、機能要件確認書・認証書類提出フォーム (<https://logoform.jp/f/YhurN>) にてデータを提出すること。

※担当課窓口での受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く。）

(4) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書を電子フォームにて提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 受付期間

令和7年7月23日(水)から令和7年8月8日(金)正午まで（必着）

② 提出方法

原則として質問書提出フォーム (<https://logoform.jp/f/kCQxO>) にて送信すること。また、送信後には受領の確認のため、送信した旨を電話連絡すること。

③ 回答方法

質問を受けた翌日から数えて2日（開庁日）以内に電子メールにより受領書を提出した全員又は企画提案資格者全員に対して回答する。なお、質疑内容については、令和7年8月13日（水）に名護市ホームページ（<https://www.city.nago.okinawa.jp/articles/2025070800112/>）にて公表する。

(5) 企画提案書類の提出

企画提案資格者は、①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

① 提出期限

令和7年8月15日（金）の午後5時まで（必着）

② 企画提案書類

別紙2「企画提案書類について」参照。

③ 提出方法

原則として企画提案書類提出フォーム（<https://logofom.jp/f/Nv4qK>）にて提出すること。

④ 申請状況の確認

企画提案書類を送信後、「no-reply@logofom.jp」より受付完了メールが送信され、当該メールの本文にある申請状況を確認するためのURLから企画提案書の受理状況を随時確認できるので、そちらから申請状況を確認すること。

(6) プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒアリングの実施

① プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒアリングの実施日は、令和7年8月26日（火）とする。

② プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒアリングの所要時間は、次のとおりとする。

| | |
|----------------------|-----|
| プレゼンテーション・デモンストレーション | 30分 |
| 質疑応答 | 15分 |
| 合計 | 45分 |

③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、会場への入室は、説明者を含む3名以内とする。なお、Web会議システムを使用すること（会場外の者に視聴させることを含む）はできない。

④ 説明内容については、提出した企画提案書類をもとに行うこととし、新たに提案を加えること及び別の資料を追加することはできない。

⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイント等で説明する場合は、企画提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。また、通信環境については、必要に応じて各自で用意すること。なお、大型モニター及びHDMIケーブルについては、本市で準備する。

⑥ プレゼンテーションの順番は、企画提案書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。

- ⑦ プレゼンテーションの途中において、パソコンの動作不良等が生じた場合のプレゼンテーションの中断、やり直しは委員長（事項5で定める名護市公共施設予約システム構築業務委託プロポーザル選定委員会委員長をいう。）が判断する。
- ⑧ 他の提案者のプレゼンテーション・デモンストレーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書類、プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒアリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。
- (2) 本プロポーザルの評価検討は、市が別に定める「名護市公共施設予約システム構築業務委託プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。
- (3) 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点の者があった場合は、委員会で協議の上、最優秀提案者を決定する。
- (4) 最低基準点は66点×委員数とする。
- (5) 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- (6) 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- (7) 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- (4) 本実施要項「2 委託業務概要」の委託料上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) 名護市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を満たさない場合
- (8) その他本実施要項に違反した場合

7 契約の締結

- (1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒアリングにおいて最優秀

提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。

- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した企画提案書類の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規程（平成17年訓令1号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和48年規則第19号）第26条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

8 その他

- (1) 手続に要する一切の費用は、本プロポーザルへ参加依頼を受けた者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で使用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果(参加業者名及びその総合評価点数)は、提出された企画提案書等を除き原則公開するものとする。

なお、提出された企画提案書等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づき、取り扱う。

- (5) 1事業者当たりの企画提案は、1件までとする。
- (6) プロポーザル参加辞退届【様式8】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9 提出先及び問合せ先

名護市 総務部 業務改善推進室（担当：久高・比嘉）

住 所：〒905-8540 沖縄県名護市港一丁目1番1号

電話番号：0980-53-1212（内線257、258） F A X：0980-53-6210

メールアドレス：dx@city.nago.lg.jp

(要項 4(3)②関係)

別紙 1 受領書等提出書類について

次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

受領書等提出書類に係る本市提供の様式については、その体裁を変更しないこと。文字は、判読可能な大きさと表示すること。

(2) 次の書類一式を、担当課窓口へ持参又は郵送により 1 部提出するものとする。

【提出書類一覧表】

※「○」：必ず提出、「△」：必要な方のみ提出

| No. | 提出書類 | 区分 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 受領書【様式 1】 ※ 必要事項の記載及び記名の上、提出すること | ○ |
| 2 | 誓約書【様式 2】 ※ 記名及び押印の上、提出すること | ○ |
| 2 | 会社概要表【様式 3】 ※ 記載は 1 頁以内 ※ 任意様式で組織図を添付すること | ○ |
| 3 | 全部事項証明書又は登記簿謄本（写し可） ※ 3 か月以内に発行されたものを提出すること | ○ |
| 4 | 名護市の各税に関する証明書（写し可。直近 2 年分） ※ 名護市に納税義務がある者のみ提出すること ※ 3 か月以内に発行されたものを提出すること | / |
| ① | 名護市税完納証明書（法人） | |
| ② | 名護市の法人市民税納税証明書 | |
| ③ | 代表者の国民健康保険税完納証明書 ※ 国民健康保険に加入している個人事業者のみ | |
| ④ | 代表者の名護市税完納証明書 ※ すべての名護市税が対象 | |
| 5 | 沖縄県の法人事業税（個人事業税）の納税証明書 ※ 沖縄県に納税義務がある者のみ提出すること ※ 3 か月以内に発行されたものを提出すること ※ 完納証明書は不可 | △ |
| 6 | 国税納税証明書（写し可） ※ 3 か月以内に発行されたものを提出すること ※ 法人事業者は様式その 3 の 3 ※ 個人事業者は様式その 3 の 2 | ○ |
| 7 | 納税状況等確認に関する承諾書【様式 4】 ※ 法人又は代表者について名護市に納税義務がない場合のみ提出すること | △ |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 8 | 基本要件及び機能要件一覧確認書【様式9】 ※ 回答欄へ必要事項を記載のうえ、提出すること。 ※ PDF等に変換せず、Excelのまま指定フォームにて提出すること。 | ○ |
| 9 | プライバシーマーク又はISMSの認証を証する書類（写し可） ※ 指定フォームにて提出すること。 | ○ |

- (3) 「基本要件及び機能要件一覧確認書【様式9】」及び「プライバシーマーク又はISMSの認証を証する書類」を指定フォームより送信後に「no-reply@logoform.jp」より受付完了メールを送信します。当該メールを受信できるよう受信設定等の確認をお願いします。

(要項 4(6)②関係)

別紙 2 企画提案提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案提出書類に係る本市提供の様式については、その体裁を変更しないこと。文字は、判読可能な大きさで表示すること。
- ② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。プレゼンテーションでの説明内容については、提出した企画提案書類をもとに行うこととし、新たに提案を加えること及び別の資料を追加することはできない。

(2) 次の書類一式を企画提案書類提出電子フォームにより提出する。なお、各データファイル名は「名護市公共施設予約システム_各書類名(商号)」とすること。

① 業務執行体制表【様式 5】

ア 任意の頁数とする。

② 業務実績書【様式 6】

ア 令和 4 年度から令和 6 年度に受託し、導入を完了した公共施設予約システム構築業務を記載すること。

イ 任意の頁数とする。

③ 企画提案書類【任意様式】

ア 企画提案書には別紙 3「評価項目及び配点について」に掲げる評価基準及び仕様書を踏まえた提案とすること。

イ 表紙、目次を除き 40 頁以内とすること。

※デモンストレーションの説明内容を含めること。

ウ A 3 判用紙を使用する場合、横置きを基本とすること。

エ 頁の下部余白に番号を付すこと。

④ 企画提案書評価基準参照表【様式 7】

ア ③の企画提案書の内容において、評価項目に該当するページを記載すること。

⑤ 参考見積書【任意様式】

本業務における次の参考見積書を提出すること。

ア 構築費用

イ 運用・保守費用

※見積書は、内訳が分かる任意様式とする。

※カスタマイズにより別途費用が発生する場合も参考見積書に含めること。

※システム導入年度における、一月分の「イ 運用・保守費用」を参考見積書で提出すること。また、日割り算定がある場合は、別で参考見積書を提出すること。

※システム利用に必要な経費を価格点として評価するため、本システムサービス提供者が直接提供しない関連経費(オンライン決済サービス)の初期費用及び基本使用料等の定額費も漏らさず「イ 運用・保守費用」の参考見積書に含めること。

※費用は全て消費税及び地方消費税を加えた金額とする。

⑥ 非機能要件一覧確認書【様式10】

提示されている項目について、対応可能である場合は「○」を記載すること。なお、対応不可の場合は、「×」と記載し、その理由及び改善策を備考欄に記載すること。

⑦ 当該システムに標準搭載されている帳票のサンプル

- (3) 企画提案書送信後に「no-reply@logoform.jp」より受付完了メールを送信します。当該メールを受信できるよう受信設定等の確認をお願いします。

(要項 5 (3)関係)

別紙 3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

| 評価項目 | | 評価の着眼点 | 配点 |
|------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 業務実施能力 (5点) | (1) 地方公共団体において豊富な実績があり、ノウハウを十分に有しているか。 | 5 |
| 2 | 業務実施体制等 (5点) | (1) 本業務を円滑に遂行するための構築・運用体制及びスケジュールとなっているか。 | 5 |
| 3 | システム機能評価 (10点) | (1) 「基本要件一覧及び機能要件一覧」に示している各要件を満たしているか。また、各要件に対する代替案は適切であるか。 | 10 |
| 4 | 企画提案内容 (75点) | (1) 【柔軟性】 備品等の増減、使用料や利用時間区分の設定・変更について、職員による対応が可能であるか。また、それが不可である場合、それらに係る対応に別途費用を要するか。 | 5 |
| | | (2) 【システムの操作性】(市民側) 視認性や操作性において利用者にわかりやすく使いやすく、直感的に操作できるシステムとなっているか。 | 10 |
| | | (3) 【システムの操作性】(職員側) 施設管理者(窓口対応職員等含む)が容易に予約状況などの管理を行え、直感的に操作できるシステムとなっているか。 | 10 |
| | | (4) 【審査フロー】(利用者審査) 予約申請前に、利用者に対する事前審査が可能な仕組み・運用方法は使いやすいものとなっているか。 | 5 |
| | | (5) 【審査フロー】(予約内容審査) 予約承認時における決裁フローは使いやすいものとなっているか。 | 5 |
| | | (6) 【審査フロー】(減免申請及び審査) 利用者からの減免申請及び審査のフローは使いやすいものとなっているか。 | 5 |
| | | (7) 【利用者との連絡機能】 予約や手続きに関する情報を利用者に対して適切に伝達できる手段を備えているか。また、利用者との間で必要な情報やデータをやりとりするための機能が整っているか。 | 5 |
| | | (8) 【利用者満足度評価】 システム利用における市民満足度の把握ができる評価手法が提案されているか。 | 5 |
| | | (9) 【運用サポート】 運用に影響する変更が発生した際、迅速に対応することができるか。 | 5 |

| | | | |
|---|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| | | (10)【研修体制】 導入前後の研修(内容、回数、実施体制、実施手法)は具体的かつ適切に計画されているか。 | 10 |
| | | (11)【オンライン決済】 多様な決済手段が提供されているか。また、施設管理者が負担する手数料が妥当であるか。 | 5 |
| | | (12)【独自提案】 独自の機能や工夫、アイデアが提案されているか。 (利用機会拡大の工夫 等) | 5 |
| 5 | プレゼンテーション・デモンストレーション (5点) | (1) 企画提案書、プレゼンテーション等を通じた業務に対する知見・技術力・積極性はあるか。また、委員からの質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。 | 5 |
| 6 | 見積価格 (10点) | (1) システム構築費用 配点×(最低見積額/自社の見積額) ※小数点以下切り捨てした数値とする。 | 5 |
| | | (2) システム運用・保守費用 配点×(最低見積額/自社の見積額) ※小数点以下切り捨てした数値とする。 | 5 |

満点：110点（※委員1人あたり）