

田尻町公共施設予約システム構築業務
プロポーザル実施要領

令和8年7月
田尻町

1. 主旨

本実施要領は、田尻町（以下「町」という。）が発注する田尻町公共施設予約システム構築業務及びクラウドサービス利用に関する業務を委託する事業者を選定する手続及び審査要件を定めるものである。

2. 事業概要

（１）業務名

田尻町公共施設予約システム構築業務

（２）業務内容

別添「田尻町公共施設予約システム構築業務仕様書」のとおり

（３）業務期間

①システム構築期間

契約締結後から令和 9 年 2 月 28 日まで

※ システム構築に伴う各公共施設の業務休止期間は、受託者と協議する。

②システム運用期間

令和 9 年 3 月 1 日から令和 14 年 2 月 29 日まで

（４）業務場所

No	施設名称	貸出 室場数	区分
1	公民館	12	①子ども遊戯室②大ホール③和室 ④陶芸室⑤講座室 1⑥講座室 2 ⑦講座室 3⑧調理室⑨小会議室 ⑩視聴覚室⑪音響室⑫陶芸窯
2	小学校	2	①グラウンド②体育館（空調使用有無含む）
3	中学校	2	①グラウンド②体育館（空調使用有無含む）
4	駅上広場	1	①駅上広場
5	第 1 テニスコート	1	①テニスコート
6	多目的グラウンド	3	①グラウンド②ドーム・コート A ③ドーム・コート B
7	総合保健福祉センター	7	①団体活動室②軽体育室③多目的室 ④教養娯楽室(1)⑤教養娯楽室(2) ⑥研修室⑦会議室
8	集会所	2	①嘉祥寺集会所②吉見集会所
9	田尻歴史館	6	① 1 階書斎② 2 階洋室 1③ 2 階洋室 2 ④ 2 階洋室 3⑤ 2 階和室⑥茶室

(5) 提案上限額

契約に当たっての上限額は、次の各予算額のとおりとする。(消費税及び地方消費税相当額を含む。)なお、それぞれの内訳及び各年度に示す予算額を超えることはできない。また、ここに提示する金額は、契約予定金額を示すものではない。

[提案上限額] 17,916,000 円 (税込)

[内訳]

①公共施設予約システム構築業務委託料 令和8年度 6,560,000 円 (税込)

②公共施設予約システム保守委託料 令和8年度から令和13年度まで 11,356,000 円 (税込)
(令和9年3月から令和14年2月まで)

3. 業務の目的

本事業は、公共施設予約における住民の利便性及びサービスの向上、公共施設の利用促進、施設職員による窓口業務の軽減を図るため、公共施設予約システムの構築を行うことを目的とする。本事業で調達する公共施設予約システムは、SaaS (Software as a Service) 方式により提供されるものとする。

4. プロポーザル参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、プロポーザル参加表明書の提出日現在において、次の全ての要件を満たしているものとする。

- (1) 過去5年間 (令和3年度から令和8年度までの間) に、国又は地方公共団体において ASP 方式 (クラウド方式) また SaaS (Software as a Service) 方式による施設予約システム導入実績を元請として有していること。
- (2) 仕様書に定める業務の遂行能力及び適正な実施体制を有すること。
- (3) 地方自治法施行令 (昭和22年政令第16号) 第167条の4第1項の規定に該当するものでないこと。
- (4) 会社更生法 (平成14年法律第154号) に基づく更生手続きの開始又は民事再生法 (平成11年法律第225号) に基づく再生手続きを開始していないものであること。
- (5) 民事再生法 (平成11年法律第225号) 第21条第1項及び第2項に基づき再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 破産法 (平成16年法律第75号) 第18条第1項または第19条に基づき破産の申し立てがなされていないこと。
- (7) 本町の入札参加資格者名簿に登録されていること。入札参加資格者名簿に登録されていない場合は、以下の書類 (証明書は、発行日より3カ月以内のもの) を添付すること。
 - ・印鑑登録証明書 ※写し可
 - ・商業登記簿謄本 (登記事項証明書) ※写し可
 - ・納税証明書 (国税及び地方税) 又は納税義務がない旨の申立書 (国税は様式その3の3、地方税は都道府県及び市町村の未納のない証明書。)
 - ・委任状 (委任者をたてる場合) ※任意様式
 - ・使用印鑑届 ※任意様式
- (8) 参加表明書提出時において、本町の指名停止措置を受けていないこと。
- (9) 参加表明書提出日から選定結果の通知日までの間において、田尻町暴力団等排除条例 (平成24年田尻町条例第10号) 第2条に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団密接関係者に該当しない者であること。
- (10) 国税及び地方税に未納のないこと。
- (11) 情報セキュリティ実施基準である「ISO/IEC27001」または「JIS Q27001」及び「JIS Q15001」の認証を有していること。

5. 実施要領の配布期間及び方法

(1) 配布日

令和8年7月27日 (月)

(2) 配布方法

田尻町ホームページ (<http://www.town.tajiri.osaka.jp/>) に掲載する方法により配布す

る。

6. 業者選定スケジュール（予定）

- | | | |
|---------------------|----------------------------|-----------------|
| (1) 実施要領の公表・公募（配付） | 令和8年7月27日（月） | |
| (2) 参加表明書提出期間 | 令和8年7月27日（月）～8月6日（木）午後5時まで | |
| (3) 質疑書提出期間 | 令和8年7月28日（火）～8月4日（火）午後5時まで | |
| (4) 質疑回答日 | 令和8年8月6日（木）午後5時まで | |
| (5) 企画提案書提出期間 | 令和8年8月7日（金）～8月18日（火）午後5時まで | |
| (6) 辞退届提出 | 令和8年8月14日（金）午後5時まで | |
| (7) 審査（プレゼンテーション含む） | 令和8年8月21日（金） | |
| (8) 審査結果通知・公表 | 令和8年8月27日（木） | |
| (9) 契約締結 | 令和8年8月下旬予定 | |
| (10) 予約システム構築 | 令和9年2月末まで | |
| (11) 予約システム運用開始 | 令和9年3月1日（月） | ※令和14年2月までの60か月 |

7. 参加表明

本プロポーザルに参加を希望する場合は、次の必要書類を提出すること。なお、「4. プロポーザル参加資格要件」を満たさない場合は、参加することができない。

- (1) 提出書類
 - ①参加表明書（様式1）
 - ②参加資格に関する申立書（様式2-1）
 - ③公共施設予約システム導入実績書（様式2-2）
 - ④暴力団排除に関する誓約書（様式3）
 - ⑤次の認定が確認できる証明書の写し
情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001）及び個人情報保護マネジメントシステム（JIS Q 15001）
- (2) 提出部数
各1部
- (3) 提出期間
令和8年7月27日（月）から8月6日（木）午後5時まで〔必着〕
※ 公民館休館日（水曜日）を除く。
- (4) 提出方法
郵送（書留郵便に限る。）又は持参
- (5) 提出先
「15 担当課」のとおり

8. 質疑応答

- (1) 質疑書の提出期間
令和8年7月28日（火）から8月4日（火）午後5時まで
- (2) 提出方法
質疑書（様式4）に必要事項を記載し、電子メールにより提出すること。電子メールの送信に当たっては、電子メールの件名に【田尻町公共施設予約システム構築業務プロポーザル質疑書（事業者名）】と記載すること。
また、電子メール送信後は、必ず電話にて到達確認を行うこと。
- (3) 提出先
「15 担当課」のとおり
- (4) 質疑回答方法
提出のあった質疑への回答は、取りまとめのうえ、令和8年8月6日（木）午後5時までに全参加表明者にメール送信する。
- (5) その他
機器設置等の工事については、質疑書によることなく、必要に応じ、質疑書の提出期間において対象となる場所の視察を行うこと。

9. 企画提案

(1) 提出書類及び提出部数

- ①企画提案応募書（様式5）・・・・・・・・・・ 7部
- ②企画提案書（任意様式）・・・・・・・・・・ 7部
- ③システム機能要求書兼回答書（別紙1）・・・・ 7部
- ④見積書（様式6）・・・・・・・・・・ 1部（代表者の押印がなされていること）
- ⑤パンフレット（必要に応じ）・・・・・・・・ 7部
- ⑥定款・寄附行為等これらに相当する書類（※最新のもの）・・・・ 1部

※上記③について、エクセルデータも合わせて提出するものとする。

(2) 提出期間

令和8年8月7日（金）から8月18日（火）午後5時まで〔必着〕

※ 公民館休館日（水曜日）及び祝日を除く。

(3) 提出方法

郵送（書留郵便に限る。）又は持参

(4) 提出先

「15 担当課」のとおり

10. 企画提案書の作成

企画提案書等の作成に係る規格、構成等は、次のとおりとする。

(1) 企画提案書類の規格

- ① 企画提案書は、A4片面40ページ以内とする。なお、両面印刷も可能とする。
（A3サイズを利用する場合は、A4サイズ換算2ページとする。）
- ② 企画提案書等の形式は、A4版とし文字の大きさは概ね11ポイント以上とする。
なお、補足資料等においては、必要に応じA3版も利用できるものとする。
- ③ 様式等が示されたものは、その様式を用いて作成すること。様式の指示のないものについては、任意様式とする。
- ④ 記述内容については、専門的知識を有しない者に対する配慮をし、専門用語や略語等においては、説明文をつけるなどの配慮をすること。

(2) 企画提案書の記載項目

①提案書の構成

別添「田尻町公共施設予約システム構築業務仕様書」等に基づき、次の構成により作成すること。

- 1章 会社概要
- 2章 提案の考え方
- 3章 システム概要及び特長
- 4章 機器、ソフトウェア及びネットワーク
- 5章 セキュリティ対策
- 6章 システム構築
- 7章 導入体制及びスケジュール
- 8章 運用及び保守体制

②各章の記載内容

1章 会社概要

- ・ 会社概要や経営状況及び公的資格等を記載すること。
- ・ 施設予約システムにおける提案業者のクラウドサービス（ASP 又は SaaS）型
- ・ 施設予約システムの導入実績を記載すること（様式2-2）。

2章 提案の考え方

- ・ 施設予約システムに対する基本的な考え方及び提案コンセプトを記載すること。
- ・ 多様な施設を対象にした利用者本位で分かりやすい操作性を記載すること。
- ・ アクセシビリティ機能等誰もが使いやすいサービスについて記載すること。
- ・ 事務処理負担軽減と施設利用促進を実現する運用提案を記載すること。

3章 システムの概要及び特長

- ・ 公共施設予約システムの概要と特長を記載すること。

4章 機器、ソフトウェア及びネットワーク

- ・ 「システム構成仕様書」により提案するシステムにおいて、必要な機器及びそのシステム構成（ネットワーク構成、ソフトウェア構成）を記載すること。

5章 セキュリティ対策

- ・ システムのセキュリティ対策を記載すること。
- ・ データセンターの設備・セキュリティ対策を記載すること。
- ・ 個人情報保護対策について記載すること。
- ・ その他データセンターを含めてシステム危機管理体制について記載すること。

6章 システム構築

- ・ 公共施設予約でのシステム構築方法について記載すること。
- ・ システム構築について、作業内容を記載すること。
- ・ 本町職員に対する操作研修の進め方、操作・運用マニュアル等の準備予定を記載すること。

7章 導入体制及びスケジュール

- ・ 導入、移行にあたる人員体制、また、責任者、担当者（構築メンバー）の経験年数や経歴等を記載すること。
- ・ 導入スケジュールを記載すること。

8章 運用及び保守体制

- ・ ハードウェア及びソフトウェアの運用・保守体制、ヘルプデスクの考え方を記載すること。
- ・ 障害発生時、緊急時の対応を記載すること。
- ・ 定期保守やバージョンアップの内容について記載すること。

1 1. 企画提案に対する審査方法及び審査基準

（1）審査方法

企画提案書、プレゼンテーション（以下「企画提案書等」という）に対する審査は、町の関係者が審査員として審査する。

（2）審査項目及び審査基準

- ① 審査に当たっては、企画提案書等のほか、公共施設予約システム導入実績書（様式2-2）、システム機能要求書兼回答書（別紙1）、見積書（様式6）について、別表「田尻町公共施設予約システム構築業務に係る審査事項及び評価項目」（以下「審査事項表」という。）に基づき提案内容を審査し、最高評価点を得た事業者を最優秀提案者として選定する。
- ② 最高評価点を得た者が複数ある場合は、「9. 企画提案」（1）提出書類の④見積書の提案見積額合計の最も安価な者を選定するものとする。
- ③ 評価点の合計が満点の6割に満たない場合は、選定しない。
- ④ 本プロポーザルは、企画提案者が1者の場合であっても審査を行い、要件を満たす者を選定するものとする。

（3）審査日時

令和8年8月21日（金）

※ 集合時間については、プレゼンテーション開催通知書により通知する。

（4）審査場所

※ 会場の詳細は、プレゼンテーション開催通知書により通知する。

（5）実施時間

1 企画提案者につき出席者は5名以内とし、プレゼンテーションは45分以内（システムデモ及び企画提案30分、質疑15分）とする。（※プレゼンテーションで使用する資料は、提出された企画提案書のみとする。）

（6）プレゼンテーション方法

- ① システムデモンストレーションは、簡潔に操作性等を説明すること。

- ② 企画提案は、あらかじめ提出している企画提案書に基づき簡潔に説明すること。
- ③ 説明に当たっては、パソコン、プロジェクター、スクリーン等の持込み、使用することを認める
- ④ プレゼンテーションは、非公開とする。

(7) 審査結果

- ① 審査結果については、全ての企画提案者に文書にて通知する。
- ② 選定した事業者の名称及び本プロポーザルの審査における評価結果については、本町ホームページにより公表する。
- ③ 審査の途中経過については、公表しない。また、審査結果に対する異議申し立てについてもこれを受け付けない。

1 2. 契約の締結

- (1) 町は、「1 1. 企画提案に対する審査方法及び審査基準」の審査結果により選定した最優秀提案者と協議し、契約に係る仕様を確定させ、契約を締結するものとする。
- (2) (1) の協議が成立しなかった場合は、審査結果において評価点が次に高い事業者と協議するものとする。
- (3) 契約締結日は、次のとおりとする。
 - ① 田尻町公共施設予約システム構築業務委託料 協議成立後速やかに締結
 - ② 田尻町公共施設予約システム保守委託料 システム運用開始までに締結
- (4) 契約の締結に当たり、契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納付するものとする。ただし、田尻町契約規則第 38 条各号に該当する場合は、契約保証金の納付を全部又一部免除するものとする。
- (5) 委託料等の支払
各契約に係る委託料等の支払は、次のとおりとする。
 - ① 田尻町公共施設予約システム構築業務委託料
業務完了後（本町の完了検査を経て引渡しを受けた後）、請求書の受領日後から 30 日以内に全額一括払にて支払うものとする。
 - ② 田尻町公共施設予約システム保守委託料
サービス利用を受けた月の翌月において当該月の請求書の受領日後 30 日以内に当該月額料金を支払うものとする。

1 3. 留意事項

- (1) 次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
 - ① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
 - ② 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
 - ③ 実施要領に違反すると認められる場合
 - ④ 実施要領及び仕様書に示した条件に適合しない場合
 - ⑤ 他の参加者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
 - ⑥ 「9. 企画提案」「(1) 提出書類」「④見積書」の金額が「2. 事業概要」の「(5) 提案上限額」に示すそれぞれの金額を超えている場合
 - ⑦ 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
 - ⑧ その他実施要領に違反する行為、または審査の公平性に影響を与える不正行為があった場合
- (2) 本プロポーザルにおいて作成する書類のほか、必要な手続きにおいて使用する言語は、日本語とする。また、書類の文言の表記については、可能な限りわかりやすく平易な表現を使用するものとする。
- (3) 本プロポーザル参加に要する必要経費等は、全て企画提案者の負担とする。
- (4) 提出期限後の提出書類の変更、差替え若しくは再提出は認めない（ただし、本町が承諾したものについてはこの限りではない。）。
- (5) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- (6) 本プロポーザルにおいて提出された書類は、全て田尻町情報公開条例（平成 12 年田尻町条

- 例第 32 号) に基づく情報公開請求の対象となる。
- (7) 信書便及び電子メール等の通信事故については、本町は一切の責任を負わないものとする。
 - (8) 参加者は、企画提案応募書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとする。
 - (9) 1 企画提案者から提出できる企画提案書は 1 つに限るものとする。
 - (10) 企画提案書等の著作権は、企画提案者に帰属する。なお、本プロポーザルによる選定結果に関する公表その他町が必要と認めるときは、町は、選定した事業者の提案書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
 - (11) 提出された提案書等は、本プロポーザルにおける選定提案者の特定以外の目的では使用しない。
 - (12) 提案書等に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加表明者が負う。

1 4. その他

- (1) 参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式 7）を令和 8 年 8 月 1 4 日（金）午後 5 時までに「1 5. 担当課」に持参又は郵送（郵送の場合は、同提出期限必着）により提出するものとする。なお、辞退は自由であり、辞退により以降における不利益はない。
- (2) 期限までに提案書又は辞退届の提出がない場合は、参加を棄権したものとみなす。
- (3) 企画提案書等の内容については、審査結果を経て選定した事業者と、選定後に町と詳細を協議するものとする。なお、協議の結果、内容、金額について変更が生じる場合がある。
- (4) 本業務の遂行中に、受託者が町及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに町にその状況及び内容を報告し、町の指示に従うものとする。なお、損害賠償の責任は、受託者がこれを追うものとする。
- (5) 本業務の遂行中に事故があったときは、速やかに所要の措置を講じるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の状況を町に報告するものとする。
- (6) 本事業の実施に当たっては、町の指示に従うものとする。
- (7) 本事業の契約締結後は、町に対し適宜進捗状況を報告するものとする。
- (8) 町と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。なお、受託者が次期受託者に業務を引継ぐに当たっては、円滑な引継ぎに協力するものとし、必要なデータ等の提供を遅滞なく提供するものとする。
 - ① 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合にあっては、町は契約を解除することができる。この場合において町に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。また、受託者は、次期受託者が円滑かつ支障なく本事業の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。
 - ② 災害その他不可抗力に起因する町及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合にあっては、事前に書面にて通知することにより契約を解除することができる。

1 5. 担当課

田尻町教育委員会事務局教育部生涯学習課田尻町立公民館 担当：田村、安宮
〒598-0091
大阪府泉南郡田尻町嘉祥寺 1120 番地 2（田尻町立公民館内）
休館日：水曜日、祝日
電話：072-466-0030
FAX：072-466-0853
メールアドレス：kouminkan@town.tajiri.osaka.jp