

大館市公共施設予約システム導入事業

プロポーザル実施要領

秋田県大館市

令和8年6月

1. 目的

現状、本市の施設予約の受付時間は、施設管理者が施設に滞在する時間のみとなっており、夜間や休日には空き状況の確認及び施設の予約ができない問題がある。システム導入により 24 時間 365 日インターネット上から空き状況を確認の上、施設予約できるようにすることで、利用者が夜間や休日でもスマホ・パソコンから空き状況の確認及び施設予約を可能とする。また、併せてインターネット上での施設利用料の支払を可能とするオンライン決済、職員不在でも現地で鍵が貸出・返却ができるスマートロックを導入し、利用者の利便性を向上させる。

この実施要領は「大館市公共施設予約システム導入事業プロポーザル」（以下「本プロポーザル」という。）実施及び参加方法について定めたものである。

2. 業務の概要

- (1) 業務名 大館市公共施設予約システム導入事業
- (2) 業務内容 「大館市公共施設予約システム導入事業仕様書」による
- (3) 履行期間
 - ① システム初期構築作業
令和 8 年 10 月 1 日 ～ 令和 8 年 11 月 30 日(予定)
 - ② システム運用検証
令和 8 年 12 月 1 日 ～ 令和 8 年 12 月 31 日(予定)
 - ③ システム操作説明・研修
令和 9 年 1 月 18 日 ～ 令和 9 年 2 月 28 日(予定)
 - ④ 本稼働 令和 9 年 3 月 1 日 午後 1 時～(予定)
- (4) 履行場所 大館市役所
- (5) 提案上限額 8, 000 千円（消費税および地方消費税を含む）以内とする。
この金額は予定価格を示すものではなく、本業務の規模を示したものである。

3. プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由及び方法

価格のみによる競争では、業務の遂行に必要な技術力や専門的知識を有し、優れた提案を行う事業者を受託候補者として特定することが困難であることから、プロポーザル方式を採用するものである。

また、多くの事業者からの提案を受け、より良い事業者を特定するため、プロポーザル方式の方法は公募型とする。

4. プロポーザル実施日程

本プロポーザルの実施に係る日程は次のとおりとする。

プロポーザル実施の公告	令和8年6月3日（水）
参加申込書の提出期日	令和8年6月19日（金）午後4時
参加資格審査結果通知	令和8年6月24日（水）
質問書の受付期日	令和8年6月25日（木） ～令和8年7月8日（水）午後4時
質問書の回答期日	令和8年7月10日（金）午後4時
辞退届の受付期日	令和8年7月17日（金）午後4時
企画提案書等の提出期日	令和8年7月17日（金）午後4時
一次審査（書類審査）結果通知	令和8年7月24日（金）
提案システムの説明（デモ）	令和8年8月3日（月） ～令和8年8月7日（金）
二次審査（プレゼンテーション）	令和8年8月20日（木）
審査結果通知	令和8年8月31日（月）

※災害その他の理由によりやむを得ず、上記日程を変更する場合がある。
この場合、参加者に速やかに連絡する。

5. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (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）に基づく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）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (3) 本プロポーザルに係る参加申し込み期限の日までに、営業停止、指名停止などの措置を受けていないこと。
- (4) 秋田県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (5) 情報セキュリティマネジメント（ISMS）またはプライバシーマークの認定を受けていること。
- (6) 提案するシステム（パッケージ）は、過去5年間において他の地方公共団体の稼働実績があること。

6. 参加申込書等の提出について

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定める書類により参加表明するものとする。

(1) 提出書類

- ①参加申込書 (様式第1号)
- ②誓約書 (様式第2号)
- ③会社概要書 (様式第3号)
- ④業務実績調書 (様式第4号)
- ⑤配置技術者経歴調書 (様式第5号)
- ⑥情報セキュリティマネジメント (ISMS) またはプライバシーマークの登録証のコピー

(2) 提出期限 令和8年6月19日(金)午後4時(必着)までとする。

(3) 提出受付時間 午前9時から正午、午後1時から午後4時まで
(土曜、日曜日及び祝日を除く)。

(4) 提出場所 「19. 事務局」までとする。

(5) 提出部数 紙に印刷したものを各1部、電子化したもの(CD)1部

(6) 提出方法 持参又は郵送(書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。)によること。

7. 企画提案書等の提出者選定

参加申込書及び必要書類により参加資格の確認を行い、企画提案書等の提出者を選定する。選定した参加資格者に対しては、令和8年6月24日(水)までに参加資格審査通知書を電子メールにて送付する。

8. 質問事項の受付・回答

実施要領や仕様書の内容についての質問は、電子メールで受け付けるものとする。なお、確実に期すために電子メールを送信後に「19. 事務局」へ電話連絡すること。

(1) 提出様式 質問書 (様式第6号)

(2) 提出先 「19. 事務局」までとする。

(3) 件名 【質問】大館市公共施設予約システム導入事業(提案者名)

(4) 受付期間 令和8年6月25日(木)～令和8年7月8日(水)

午後4時(必着)まで

(5) 受付時間 午前9時から正午、午後1時から午後4時まで

(土曜、日曜日及び祝日を除く)

- (6) 回答方法 令和8年7月10日(金)午後4時を目処に質問者を特定できない形で参加者全員に電子メールで送信する。

9. 辞退届

参加申込書等を提出した後、参加を辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出することとし、提出期限等は次のとおりとする。

- (1) 提出期限 令和8年7月17日(金)午後4時(必着)までとする。
(2) 提出受付時間 午前9時から正午、午後1時から午後4時まで
(土曜、日曜日及び祝日を除く)
(3) 提出場所 「19. 事務局」までとする。
(4) 提出方法 持参又は郵送(書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。)によること。なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

10. 企画提案書等の提出

企画提案者は下記のとおり企画提案書等を提出するものとする。

- (1) 提出書類
① 企画提案書提出届(様式第7号)
② 企画提案書(様式自由)
※A4用紙縦とする。文字は12ポイント以上とし、両面印刷で20ページ以内とする。
③ 価格提案書(様式第8号)
(2) 提出期限 令和8年7月17日(金)午後4時(必着)までとする。
(3) 提出受付時間 午前9時から正午、午後1時から午後4時まで
(土曜、日曜日及び祝日を除く)
(4) 提出場所 「19. 事務局」までとする。
(5) 提出部数
① 企画提案書は紙に印刷したもの10部、CDに電子化したもの1枚
② 企画提案書以外は1部
(6) 提出方法 持参又は郵送(書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。)によること。

11. 企画提案書等の記載上の留意事項

企画提案者は、本実施要領と仕様書を踏まえ、下記事項に留意し作成するものとする。

基本内容

- ①簡潔かつ明瞭に記載すること。
- ②専門的な知識を有さぬものでも理解できるよう表現すること。
- ③企画提案書等の書類は日本語で記載すること。また、通貨は日本円とし、単位については日本の標準時及び計量法に定める単位とよるものとする。

(1) 提案事項 次の内容について記載すること。

- ①システムについて
 - ・システムのメリット・デメリット
 - ・システムの将来像及び柔軟性
 - ・実施要領別紙 1_機能要件一覧の対応可否
- ②システム保守
 - ・公共施設予約システムの保守に対する対応
- ③サポート対応
 - ・本稼働までの施設管理者の作業負担軽減（データ準備・テスト）
 - ・操作マニュアル作成・研修
 - ・本稼働後のサポート
- ④施設利用者の利便性
 - ・施設予約時の操作性・分かりやすさ
 - ・本稼働後の施設利用の利便性
- ⑤施設管理者の負担軽減
 - ・予約管理の操作性・分かりやすさ
 - ・本稼働後の施設管理の負担軽減
- ⑥セキュリティ対応
 - ・セキュリティを確保するための対応
- ⑦その他
 - ・当市に役立つと考えられる提案があれば記載すること。これにかかる費用については、実施要領別紙 2_費用明細の「【参考】機能拡張にかかる費用」に記載すること。これに係る参考費用は今回の価格提案書に含めないものとする。

(2) 価格提案書

本プロポーザルに係る初期費用・運用費用を含めた全体費用を記載すること。また、公共施設予約システムに関連するスマートロックの導入に係る参考費用も含め実施要領別紙 2_費用明細も記載すること。なお、スマートロックの導入に係る参考費用は今回の価格提案書に含めないものとする。

12. 審査

本プロポーザルについては、大館市公共施設予約システム導入事業プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が別に定める「大館市公共施設予約システム導入事業プロポーザル審査要領」に基づき評価を行い、当該業務に最も適した提案を行ったと認められる提案者を選定する。

なお、一次審査（書類審査）、二次審査（プレゼンテーション）ともに、審査結果についての意義申し立ては受け付けない。

(1) 一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等を審査委員会事務局が審査し、上位 3 者までを二次審査の対象とする。ただし、参加事業者が 3 者以下であった場合は一次審査を省略する。

その結果については、令和 8 年 7 月 24 日（金）に電子メールで結果を速報し、かつ、書面で通知する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション）

① 審査委員会の設置

最優秀提案者等の選定に係る評価は、「大館市公共施設予約システム導入事業プロポーザル審査要領」に定める審査委員会が行うものとする。

② 審査方法及び評価基準

「大館市公共施設予約システム導入事業プロポーザル審査要領」による。

※ 合計点が同点の場合は、企画提案書の評価点が高い者を上位とする。

13. 提案システムの説明（デモンストレーション）

一次審査の結果、二次審査の対象となった提案者（以下、「企画提案者」という。）は下記のとおり提案システムのデモンストレーションを実施するものとする。

なお、システムの利用方法を身近に感じることができるよう、審査委員会委員が予約操作をイメージできる説明が望ましい。投影する提案内容に含めなくても差し支えないが、個別に機器等を用いて説明する場合は、その環境・機器の用意については、企画提案者が用意すること。

(1) 実施日 下記期間の内 1 日とし、日時については後日調整の上、企画提案者へ通知する。

令和 8 年 8 月 3 日（月）～ 令和 8 年 8 月 7 日（金）

(2) 参加者 システム導入する公共施設の予約管理業務を担当する職員。

(市職員) (参加予定人数：約 15 人)

14. プレゼンテーションの実施

企画提案者は、企画提案書について下記によりプレゼンテーションを実施しなければならない。

- (1) プレゼンテーションの日程 令和 8 年 8 月 20 日 (木)
- (2) プレゼンテーションの場所 市役所本庁 4F 401・402 会議室
- (3) プレゼンテーションの出席者 5 名以内とする。
- (4) プレゼンテーションの持ち時間
会場への入室から退室までをもち時間とする。もち時間は 30 分とする。
準備・片付け (5 分程度)、プレゼンテーション (15 分程度)、質疑応答 (10 分程度) を目安とする。
- (5) プレゼンテーションの内容
 - ・企画提案書に沿って行うこと。
 - ・予約完了までの一連の操作をスクリーンに投影して実演すること。
- (6) 使用機器等
プロジェクターとスクリーンは、大館市が用意する。その他の機器 (パソコン等) が必要な場合は準備すること。
- (7) 配布資料
プレゼンテーションの内容を補足する目的でプレゼンテーション前に資料を配布することは認めるが、企画提案書に未記載の内容について記述があると担当職員が判断した場合はこれを認めないものとする。

15. 審査結果の通知及び公表

- (1) 選考結果通知日及び公表日 令和 8 年 8 月 31 日 (月)
- (2) 通知及び公表方法 書面・市ホームページ
- (3) 通知及び公表内容
公表する内容については、次のとおりとする。ただし、最優秀提案者とならなかった二次審査に参加した事業者 (以下「非選定者」という。) については得点のみ公表するものとし、その名称、所在地及び代表者名は公表しない。
 - ① 企画提案書を提出した事業者の件数
 - ② 最優秀提案者の名称、所在地及び代表者名
 - ③ 評価項目、配点及び最優秀提案者並びに非選定者の得点

なお、審査の経緯や経過等に関する問い合わせには一切応じない。また、審査結果に関する異議申し立ては受け付けない。

16. 失格事項等

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (4) 審査委員または関係者に本企画に対する助言を求めた場合。
- (5) 実施要領及び仕様書等で定める事項に適合しないもの。
- (6) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないもの。

17. 契約の締結

- (1) 大館市公共施設予約システム導入事業プロポーザル審査委員会で選定した最優秀提案者と、契約締結の交渉を行う。
- (2) 最優秀提案者と契約締結の交渉が決裂した場合は、次点の企画提案者と契約締結の交渉を行う。

18. その他

- (1) 企画提案書の作成、応募、プレゼンテーション等や本プロポーザルに要する費用はすべて提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書等の提出された書類等は返却しない。
- (3) 企画提案書等は事業者選定の目的以外で使用しない。
- (4) 企画提案書等は提案者に無断で使用や公開をしない。
- (5) 企画提案書等は選定作業等に必要な範囲で複写することがある。
- (6) 企画提案書等の受理後の差し替え、追加、削除等は認めない。ただし、大館市が追加の要求をした場合はこの限りではない。

19. 事務局

大館市役所 総務部企画調整課 デジタル政策係

〒017-8555 大館市字中城 20 番地

直通 0186-43-1541

FAX 0186-49-1198

メールアドレス

densan@city.odate.lg.jp

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和8年6月3日から施行する。
(この要領の失効)
- 2 この要領は、本業務委託契約締結の日をもって、その効力を失う。