

「半田市公共施設予約システム導入業務委託」

企画提案実施要領

令和8年3月

半田市

1. 趣旨

この要領は、半田市公共施設予約管理システム導入業務（以下「本業務」という。）の受託者の特定を、公募した者の中からプロポーザル方式（以下「公募型プロポーザル方式」という。）により選定するにあたり、基本的な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務委託名

半田市公共施設予約システム導入業務

(2) 事業場所

半田市東洋町二丁目1番地ほか

(3) 業務概要

別紙1「半田市公共施設予約システム導入業務委託仕様書」のとおり

(4) 履行期間（構築期間、稼働開始予定日及び運用期間）

構築期間：契約締結日～令和8年10月31日

先行稼働期間：令和8年11月1日～令和8年12月31日（現システムとの並行稼働）

運用期間：令和8年11月1日～令和9年3月31日

※先行稼働期間については、発注者の都合や受注者との協議により変更する場合がある。

(5) 提案上限額

4,433,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

ただし、この金額は、契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意すること。

また、後述する提案価格書内訳を提出する際は、上記提案上限額を超えてはならない。

なお、提案上限額には、以下1、2に係る全ての経費を含むものとする。オンライン決済に係る経費については、オンライン決済手数料（決済の数量に応じてかかる費用）を除き、初期費用に当たる経費を「公共施設予約システム導入」、利用月に対してかかる基本料金用月に対してかかる基本料金等を「公共施設予約システム利用公共施設予約システム利用」に含めるものとする。

No.	名称	概要
1	システム構築費	導入業務全般
2	システム利用料	令和8年11月から令和9年3月分までのサービス利用料

3. 選定方式

公募型プロポーザル方式

4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、以下に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 過去5年間（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）に、他の地方公共団体
他の地方公共団体において本業務と同種の業務の完了実績があること。
- (2) 令和8・9年度半田市入札参加資格（物品・その他委託等）を有する者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) 本プロポーザルの参加表明書の提出期限から委託契約締結日までのいずれの日においても、半田市指名審査等事務取扱要綱の規定に基づく指名停止措置期間のないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（ただし、更正計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）ではないこと。
- (6) 半田市暴力団排除条例（平成23年条例第19号）第2条第1号及び第2号に該当しないこと。

5. 実施スケジュール

No.	項目	日程
1	プロポーザルの公募開始	令和8年3月25日（水）
2	質問書の提出期限	令和8年4月3日（金）午後5時まで
3	質疑の回答期日	令和8年4月8日（水）
4	参加表明書の提出	令和8年4月10日（金）午後5時まで
5	企画提案書等の提出期限	令和8年5月11日（月）午後5時まで
6	プレゼンテーション審査	令和8年5月21日（木）
7	審査結果通知	令和8年5月25日（月）
8	仕様書の調整・協議	令和8年5月中
9	契約の締結	令和8年6月5日（金）予定

6. プロポーザルに関する質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

本要領、仕様書（案）等に関し疑義がある場合は、質問書（様式第1）に内容を簡潔にまとめて記載し提出すること。電話、口頭による質問は受け付けない。

(2) 提出期限

令和8年4月3日（金）午後5時まで

(3) 提出方法

半田市デジタル課 (joho@city.handa.lg.jp) に電子メールにより提出すること。電子メール以外による質問は受け付けない。

- ・送信件名は「半田市公共施設予約システム導入業務委託に関する質問（業者名）」とすること。
- ・評価等に影響を及ぼすおそれがある質問（参加事業数、参加事業名、評価委員等）は受け付けない。

(4) 質問に対する回答

質問への回答は、令和8年4月8日（水）までに、質問者全員に対して、電子メールで回答内容を送付するとともに、半田市ホームページに掲載する。本回答をもって、仕様書の追加又は修正とみなすものとする。

7. プロポーザル参加表明書の提出

参加資格の要件を満たし、本プロポーザルに参加する場合は、下記のとおり提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

No.	提出書類
1	プロポーザル参加表明書（様式第2）
2	会社概要書（様式第3）
3	業務実績書（様式第4）※直近の契約実績
4	直近3年分の決算書等財務状況がわかるもの（任意様式）

(2) 提出部数

電子データ 一式

(3) 提出期限

令和8年4月10日（金）午後5時まで

(4) 提出方法

電子メール等にて、半田市デジタル課 (joho@city.handa.lg.jp) へ提出すること。

(5) 参加資格要件審査結果通知

プロポーザル参加表明書を提出した者について、「4. 参加資格要件」に定める要件を満たす者であるかを確認した後、その者に対し、その結果をプロポーザル参加表明書（様式第2）に記載のメールアドレスに参加資格要件審査結果通知書（様式第5）により、随時、電子メールにて通知する。

8. 企画提案書の提出

参加資格要件審査結果通知書（様式第5）により「参加資格あり」と通知を受けた事業者

は、下記のとおり提出すること。

(1) 提出書類

No.	提出書類
1	企画提案書（任意様式）
2	機能要件一覧表（様式第6）
3	業務体制表（様式第7） ※本業務の全体を統括する総括責任者及び現場責任者、その他担当者について、氏名や資格、業務内容を記載すること。
4	提案価格書（様式第8） 見積金額は、当該業務に係る全ての経費を含めた額とし、消費税及び地方消費税額を含んだ額とすること。
5	その他、市が提出を求めた書類

(2) 提出部数

電子データ 一式

(3) 提出期限

令和8年5月11日（月）の午後5時まで

(4) 提出方法

電子メール等にて、半田市デジタル課（joho@city.handa.lg.jp）へ提出すること。

(5) 企画提案書の作成に係る留意事項

- ア. 提案内容は「半田市公共施設予約システム導入業務委託仕様書」に定めた内容を踏まえて提案を行うこと。
- イ. フォントの種類については制限しないが、サイズは11ポイント以上で作成すること。
- ウ. ページ番号を各ページの下部に印字すること。

9. プレゼンテーション（審査）について

提出書類及びプレゼンテーションにより、庁内に設置した選定委員会が審査する。なお、応募者多数の場合は、書類審査のみで1次審査を行い、上位4者程度を対象にプレゼンテーションによる2次審査を行う。また、企画提案者が1者の場合でも、審査を行う。

(1) 実施予定日

令和8年5月21日（木）午前9時～午後3時

※実施時間及び場所等の詳細については、別途電子メールにて通知する。

(2) 所要時間

- ア. 準備5分
- イ. プレゼンテーション25分

ウ. 質疑 20 分 計 55 分

(3) 実施方法

対面によるプレゼンテーションとし、企画提案者が提出資料を用いてプレゼンテーションを行い、審査員が質疑応答を行う。提出締め切り後の新規資料の追加等は認められない。また、企画提案者の一部の者のオンラインでの参加も認めるが、Web 会議システム等必要な物品は、企画提案者が準備すること。

(4) 参加人数

参加人数は 4 名以内とする。

(5) 貸出物品

机、椅子、電源、60 インチモニター (HDMI ケーブル含む)

※パソコンは持参すること。

(6) その他

ア. プレゼンテーション及び質疑応答は非公開とする。

イ. プレゼンテーション及び質疑応答を行う順は、企画提案書の提出順とする。

10. 受託候補者の選定

審査委員会による審査を経て、受託候補者を選定する。

(1) 審査基準

審査は提出された企画提案書及びプレゼンテーションと質疑応答の内容により、別紙 2 「選定評価基準」に基づき評価を行う。

(2) 結果通知

選定結果は、選定後、すべての参加者に対し、プロポーザル参加表明書 (様式第 2) に記載のメールアドレスにプロポーザル審査結果通知書 (様式第 9) により通知するものとする。なお、通知後に参加事業者及び審査結果を市ホームページにて公表するものとし、選定結果以外の内容は非公開とする。また、当該結果に対する異議申し立て等の行為は、一切受け付けないものとする。

(3) 失格事項

以下のいずれかに該当した場合には、失格とする。

ア. 「4. 参加資格要件」に規定する要件を満たさなくなった場合

イ. 提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合していない場合

ウ. 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部に記載がない場合

エ. 提出書類等の内容に虚偽の記載があった場合

オ. 提案に関して、選考の公平性を害する行為があった場合

カ. 提案にあたり、著しく信義に反する行為等、プロポーザル審査委員会が失格であると

認められた場合

キ. 他の事業者の代表者等を兼ねて提案した場合

ク. その他、半田市が指示した事項及び本提案に関する条件に違反した場合

(4) 合格基準点

合格評価基準点は評価点の7割とし、合格基準点以上を得た者の中から、最も評価点が高い企画提案者を受託候補者とする。なお、当該点数に満たない事業者とは契約しないものとする。また、同点となった場合は、委員会の合議により上位者を決定する。

1 1. 契約の締結

受託候補者（優先交渉権者）とは、予定価格の範囲内で契約締結の交渉を行う。

交渉の結果、合意に達しない場合には、第二順位者から順に契約交渉を行い、合意に達した事業者と契約を行う。なお、本業務を受託する者(以下、「受託者」という。)は、業務の一部について再委託をしようとする場合、市に対し事前に書面にて当該に係る承認を求め、市が承認した場合に限り、業務の一部を第三者に再委託することができる。

1 2. その他

(1) 参加資格要件審査結果通知書（様式第 5）により「参加資格あり」と通知を受けた者で、本プロポーザルを辞退する者は、「1 3. 問い合わせ先」まで電話連絡の上、プロポーザル辞退届（様式第 10）を令和 8 年 5 月 11 日（月）午後 5 時までに、電子メールで提出すること。

(2) 本プロポーザルに係る費用については、すべて事業者負担とする。また、選定後の事業計画の中止・延長・選定されなかったことによる損害等も同様とする。

(3) 提出された企画提案書等は返却しない。

(4) 受理後の書類の訂正、再提出等は原則として認められない。

(5) 本プロポーザル参加に伴う一切の諸費用は、参加者の負担とする。

(6) 本案件に係る情報公開請求があった場合は、半田市情報公開条例（昭和 61 年半田市条例第 6 号）に基づき、個人情報及び事業者の正当な利益を害するおそれがある場合を除き、第三者に提出書類を公開する場合がある。非開示を希望する情報がある場合には、「提案書の開示に係る意向申出書」（様式第 11）を別途提出すること。なお、希望する場合は「1 3. 問い合わせ先」へ連絡するものとし、受付後「提案書の開示に係る意向申出書」をプロポーザル参加表明書（様式第 2）に記載のメールアドレスに送付するものとする。

(7) 提出された企画提案書等は、本プロポーザルにおける契約候補者の決定以外の目的では使用できないものとする。

- (8) 提出書類の著作権は参加事業者に帰属する。ただし、市が本件の報告又は公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (9) 提出書類に含まれる著作権・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、生じた責任は提案者が負う。
- (10) この企画提案に対する個別のヒアリング及び説明対応等は、受け付けないものとする。
- (11) 本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については、担当課が定める。

13. 問い合わせ先

半田市企画部デジタル課

住 所 : 〒475-8666 半田市東洋町二丁目1番地

電 話 : 0569-84-0603 (直通)

メール : joho@city.handa.lg.jp

ホームページ : <http://www.city.handa.lg.jp/>

企画提案書等作成要領

1 企画提案書（任意様式） 下記の項目について、項目別に記載すること

(1) デザイン・操作性

- ・主要な画面及び帳票のデザイン
- ・見やすさ及びデザイン性
- ・システムの操作性並びに機能の詳細

(2) 情報セキュリティ

- ・個人情報保護対策
- ・セキュリティ対策

(3) 導入支援

- ・本市との役割分担及び導入時の支援内容
- ・研修方法及び操作マニュアル
- ・構築時及び本番稼働直前・直後におけるフォロー方法、問合せ対応等の初期支援

(4) 運用保守

- ・保守内容
- ・システム導入後の問合せ対応、障害発生時対応

(5) システムの拡張性、発展性

- ・スマートロックやマイナンバーカード連携等の提案
- ・その他、将来的な機能拡張の可能性
- ・仕様書に記載のない事項のうち、本業務の目的達成に資する有効な提案

(6) 業務実績

- ・本業務と同種又は類似の業務実績

(7) スケジュール

- ・システム構築、テスト、研修、データ移行、本番稼働までのスケジュール

2 機能要件一覧表（様式第6）

(1) 対応欄の「○」・「△」・「×」を記載すること

○：パッケージ標準対応

△：代替案あるいはカスタマイズにより本業務の委託費用内で実現可能な場合

×：対応が不可能な場合

(2) カスタマイズ費用、代替策その他の特記事項がある場合は、備考欄に記載すること

※ 必須機能欄が「○」の機能において、カスタマイズ費用が発生する場合、その費用は参考見積の金額に含めること。

3 提案価格書（様式第8）

- (1) 全体額とは別に、内訳として「システム構築費」「システム利用料」のそれぞれの額が分かるように記載すること。
- (2) 「システム構築費」については、「機能要件一覧表（資料2）」で必須となっている機能をすべて満たした状態で費用を積算し、記載すること。なお、必須となっている機能を満たすためにカスタマイズ費用が発生する場合は、その費用を含めて記載すること。
- (3) 「システム利用料」については、月額費用が分かるように記載すること。
- (4) 提案価格が、本実施要領の「2. 業務の概要」の（5）提案上限額を超過した場合は失格となる。

4 その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出後の企画提案書等の変更、撤回及び返却は認めない。
- (3) 企画提案書は、本プロポーザル以外には提出者に無断で使用しない。ただし、情報公開条例に基づく公開を除く。