

伊東市公園施設予約システム提供業務プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、伊東市公園施設予約システム提供業務に係る受託事業者を選定するために実施する公募型プロポーザルに関して、必要な事項を定めるものとする。

なお、将来的には本市公共施設システムの統一を進めるため、拡張性の高いシステムを選定するものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

伊東市公園施設予約システム提供業務（以下「当該業務」という。）

(2) 業務の内容

別に示す「伊東市公園施設予約システム提供業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおり

(3) 業務の期間

契約締結日から令和9年1月19日（火）まで

(4) 受注候補者の選定方法

公募型プロポーザル方式による

(5) 提案上限額

2, 869, 000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

ア この金額は、システム導入から本稼働までに係る経費の総額である。

イ 提案者は、システム本稼働後のサービス提供・運用保守に関する内容も含めて提案すること。なお、サービスの提供・運用保守については、当該業務の受注者と提案内容を基本として協議し、別途契約をする予定である。

※オンライン収納代行業務にかかる費用は提案金額に含まないが、オンライン収納代行システム連携にかかる費用については提案金額に含むものとする。

(6) 担当課

担 当 伊東市観光課 観光施設係 森

所在地 〒414-8555 静岡県伊東市大原2-1-1

電 話 0557-32-1717

F A X 0557-38-2867

E-mail kankou@city.ito.shizuoka.jp

3 スケジュール

プロポーザルのスケジュールは下表のとおりとする。

日時	内容
令和8年4月30日(木)	・プロポーザル公募公表 「プロポーザル参加表明書(別紙1-1)」等及び質問書(別紙2)受付開始
令和8年5月14日(木)	・「プロポーザル参加表明書(別紙1-1)」等提出期限 ・「質問書(別紙2)」提出期限
令和8年5月22日(金)	・「質問書(別紙2)」回答期限
令和8年5月28日(木)	・「提案書(別紙3)」等提出期限 ・「参加辞退届(別紙7)」提出期限
令和8年6月9日(火) ※予定	・審査委員会 伊東市役所にてプレゼンテーション、ヒアリング
令和8年6月18日(木)	・審査結果の通知、公表
令和8年6月下旬	・契約締結

4 参加申込

郵送	各提出期限日(一般書留、簡易書留又はレターパック等の到着確認ができる方法。)
持参	各提出期限日の8時半から17時まで(本市開庁日に限る。)

(1) 参加資格

プロポーザルに参加できる者に必要な資格は、次のとおりとします。

ア 法人格を有していること。

イ 当該業務にかかる公募の日から契約締結の日までの間に、本市から指名停止を受けていないこと。

ウ 国税及び地方税に滞納がない者であること。

エ 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がなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

オ 参加者又は参加者の役員等が、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)に掲げる暴力団の構成員等でないこと。

カ 令和7年度・8年度伊東市(物品・役務)入札参加資格登録業者に登録されていること。登録されていない場合は、伊東市公式ホームページにて、登録に必要な書類を確認し、伊東市役所総務部庶務課契約検査係へ提出すること。

(2) 参加申込手続き

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加申込を行うものとする。

ア 提出書類

(ア) プロポーザル参加表明書 (別紙 1 - 1)

(イ) 誓約書 (別紙 1 - 2)

(ウ) セキュリティ要件確認書類 (ISO27001 認証及びプライバシーマーク認証を受けていることを確認できるもの)

イ 提出期限

令和 8 年 5 月 1 4 日 (木)

ウ 提出方法

所定の様式により、事務局まで郵送若しくは持参すること。

エ 参加辞退

参加申込後に辞退する場合は、「参加辞退届 (別紙 7)」を事務局まで提出すること。

5 質問及び回答

(1) 質問書の提出

プロポーザルに関する質問は、「質問書 (別紙 2)」により提出すること。

ア 提出期限

令和 8 年 5 月 1 4 日 (木)

イ 提出方法

事務局メールアドレス宛の E メールに添付して提出すること。また、Eメールの件名を「【参加者名】伊東市公園施設予約システム導入業務質問書」とすること。

なお、提出後事務局へ電話によりメール受信の確認をしてください。

(2) 質問書に対する回答

質問書に対する回答は、質問の有無にかかわらず、令和 8 年 5 月 2 2 日 (金) までに本市ホームページ上に公開するほか、質問者及び参加申込者へメールにて通知する。なお、質問に対する回答は、本要領及びその他本市が提供する資料の追加又は修正として取り扱う。

6 企画提案書等の作成及び提出等

(1) 企画提案書

仕様書に基づき、参加申込者の特色を活かした創意工夫のある提案を求める。

(2) 企画提案の留意事項

ア 企画提案に当たっては、本要領及び仕様書を熟読し、それらを遵守すること。

イ 1事業者につき1提案とし、複数の提案書が提出された場合は失格とする。

ウ 提出期限を過ぎた後の書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。

エ 提出書類は返却しない。

オ 本企画提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。

カ 以下のいずれかに該当する企画提案は無効とし、失格とすることがある。

(ア) 虚偽の記載があった場合

(イ) 選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為があった場合

(ウ) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

(エ) 本要領及び仕様書等の記載内容、条件等を満たしていない場合

キ 提出された企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて本市から疑義事項の照会を行うことがある。

ク 提出書類の著作権は提案者に帰属するが、情報公開請求があった場合、「伊東市情報公開条例（平成9年伊東市条例第13号）」に基づき、提出書類等を公開する場合がある。

ケ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

コ 企画提案書に含まれる著作権、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。

サ 参加表明書及び企画提案書等を提出後、企画提案書及び見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、本市から指示があった場合は除く。

シ 参加表明書及び企画提案書等を提出後、本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

(3) 企画提案書の規格

ア 企画提案書は、表紙、目次及び本編で構成し、可能な限り分かりやすい表現を用いること。なお、白黒、カラーいずれも可とする。

イ 企画提案書の様式は任意とし、Microsoft PowerPoint を使用し、スライドは横向き、縦横比は、標準（4：3）又はワイド画面（16：9）とすること。

ウ 文字サイズは、11ポイント以上とするが、文字色、太字表示、図や画像の設定は、自由とする。

エ 企画提案書は、目次及びページ番号を付すること。なお、企画提案書のスライド

数は、30スライド以内（表紙、目次、図表、用語集等を含む。）とすること。

オ 企画提案書の内容は、見積りをした金額の範囲内において提案者が実現できる内容とし、仕様書の内容を満たすことが困難な場合は、代替案の提案等を行うこと。

カ 企画提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で作成すること。

キ 表紙の表題は、「伊東市公園施設予約システム提供業務委託事業者選定企画提案書」とし、提案者の所在地、商号又は名称及び代表者の氏名を記載すること。

(4) 企画提案書の構成

企画提案書は、仕様書及び審査項目の内容を踏まえ、次の事項に基づき、順に記載すること。

ア システムの特長

提案システムのコンセプト

イ システムの機能

(ア) 施設利用者機能について

(イ) 施設管理者機能について

(ウ) 拡張性について

ウ システム運用基盤

(ア) セキュリティ方針

(イ) 運用管理の内容

エ 導入支援業務

(ア) システム稼働までに貴社が行う作業内容

(イ) システム稼働までに本市が行うべき内容

オ 研修体制

施設管理者向けに実施する操作研修の内容

カ 導入後の運用コスト

(ア) システム稼働後の運用コスト（システム使用料、メンテナンス費用等）の内容

キ 独自提案

上記に示すもの以外で提案したい内容、他のサービスと差別化できる特に提案したい内容、将来的に有効に利用できる別システムへの連携、その他本市に有益な内容等を記載すること。

(5) 企画提案書の提出

ア 提出期限

令和8年5月28日（木）

イ 提出方法

原本（郵送若しくは持参）を提出すること

ウ 提出書類及び部数

提出書類	様式	部数
提案書	別紙 3	1
企画提案書	任意	正本 1 副本 5
見積書	別紙 4	正本 1 副本 5
機能要件（利用者・管理者）	別紙 5	6
業務実績書（直近 3 過年度における類似事例）	別紙 6	6

※正本については、押印のうえ、原本を提出すること。副本は原本の写しで可。

※機能要件については、様式の凡例に従い、対応状況を記載すること（○：対応、△：代替案（備考入力）、×：非対応）

7 企画提案の審査

(1) プレゼンテーション及びデモンストレーション

以下のとおり、提出された企画提案書を基にプレゼンテーション及びデモンストレーションを実施する。プレゼンテーション及びデモンストレーションは非公開とする。

ア 実施日時

令和 8 年 6 月 9 日（火） ※詳細については別途通知します。

イ 時間配分

1 事業者当たり 40 分以内、質疑応答を 10 分以内とする。20 分以内でプレゼンテーションを行い、その後、システムのデモンストレーションを 20 分程度実施する。事業者の入れ替えや準備にかかる時間は上記に含まない。

なお、プレゼンテーション及びデモンストレーションの順序は問わない。

ウ 人数

1 事業者につき 3 名以内とする。

エ プレゼンテーションの方法等

プレゼンテーション及びデモンストレーションはプロジェクターを用いて実施することが出来る。

なお、プレゼンテーションに使用するプロジェクター及び HDMI ケーブルは事務局で用意し、パソコン、その他プレゼンテーションに必要なものは、参加者が用意するものとする。

オ デモンストレーションの内容

デモンストレーションには下記の操作を盛り込むこととする。ただしデモンストレーションで示すことが困難な場合は、他資料を用いて説明することも可能とす

る。

(ア) 利用者

利用者登録、空き状況検索、仮予約、変更、取消し、オンライン決済

(イ) 管理者

予約管理、利用申請に対する承認、決済管理

(2) 審査方法

ア 企画提案書内容及びプレゼンテーション等から、各審査委員が総合的に採点、結果を合算し、最も評価点の高かった者を最優秀者として選定する。また、評価点の2番目に高い者を次点者とする。

イ 各審査委員の持ち点（170点）を合算した値の6割を最低基準点とする。

ウ 最高得点の者が最低基準点に満たない場合は選外とする。

エ 提案者が1者のみの場合で、各審査委員の評価点を合算した値が最低基準点を満たす場合は、当該提案者を受注候補者として特定する。

(3) 審査項目

番号	評価項目	評価採点基準	配点
1	業務遂行体制	・人員配置等、円滑に業務を実施できる体制か。 ・実施スケジュールは適切で実現可能か。	10
2	業務実績	・同種、類似業務の導入実績は、十分なものか。	10
3	システム要件	・仕様書及び機能要件に定められた要件を満たしているか。	30
4	拡張性	・マイナンバーカード連携機能 ・L G W A N 連携機能 ・スマートロック連携機能	30
5	操作性	・利用者にとって、見やすく分かりやすいインターフェイスであるか。	20
		・管理者にとって、管理しやすいインターフェイスや機能を有しているか。	20
6	サポート体制	・導入前の研修や対応マニュアルが具体的かつ適切か。 ・導入後の保守、運用の内容は充実しているか。	20
7	情報セキュリティ及び個人情報保護	・情報セキュリティ及び個人情報保護に対する取組が確立されているか。	10
8	価格点 (導入経費・サービス提供・運用保守)	・導入費用は適切に算定されているか。 ・導入時に現場に負担がかかるものでないか。 ・後年度負担の軽減が見込まれるか。	20
合 計			170

※価格点の算出式は下記のとおりとする。

$$\text{価格点} = 20 \times (\text{予定価格} - \text{提案価格}) / (\text{予定価格})$$

※詳細な審査基準は公表しない。

(4) 審査結果

審査結果は、令和8年6月18日(木)までに書面にて全提案者に通知する。なお、審査結果への異議申立ては受け付けない。

8 契約

(1) 契約への手続き

審査の結果、最優秀とされた事業者を受注候補者とし、当該事業者と委託業務や価格等について協議の上、所定の手続きを経て契約を締結する。なお、辞退や協議の不調等により業務契約の締結に至らない場合は、審査結果により次順位以下となった事業者のうち、評価が上位の事業者から順に新たな受注候補者として協議等を行う。