

施設予約システム
更改及び運用保守委託
業者選定に係る提案募集要項

令和8年1月23日

荒川区
管理部デジタル推進課

目次

1 公募の趣旨	1
2 本書の位置づけ	1
3 委託の範囲	1
(1)システム構築	1
(2)データセンター・インフラ構築	1
(3)データ移行	1
(4)操作説明会	1
(5)運用支援	1
(6)保守	1
4 契約形態及び提案限度額	2
(1)契約形態	2
(2)契約期間	2
(3)提案限度額	2
5 委託業務の内容	2
(1)委託業務	2
(2)稼働時期	2
6 全体スケジュール	2
7 応募要件	3
8 参加申込み	3
(1)提出書類	3
(2)提出方法	4
(3)仕様書及び提案要領の配布	4
(4)参加申し込みの期限	4
(5)参加申し込みの取下げ	4
9 本件に関する質問	4
(1)本件に関する質問	4
(2)質問期間	4
(3)質問メール送信方法	4
(4)質問に対する回答	4
10 提案書等の提出	4
(1)内容	4
(2)提案書等の提出	5
(3)その他の説明資料	5
11 審査の流れ	5
(1)審査フロー	5
(2)一次審査および二次審査の概要	6
(3)デモンストレーションの実施方法	6
12 審査結果及び契約の締結	7
13 失格要件	7
14 注意事項	7
15 問い合わせ・書類等提出先	8

1 公募の趣旨

現在、稼働中の施設予約システム(以下、「現行システム」という。)は、平成27年度に導入し、現在まで利用している。

現行システムは、ユーザビリティの点で課題がある。具体的には、管理者用システム及び利用者システムともに団体登録時の操作手順が多い点や予約の空き状況及び支払い情報の視認性が悪い点などが挙げられる。

また、現行システムは、窓口支払いや Pay-easy による支払いのみ対応しており、オンラインでのキャッシュレス対応ができていない課題がある。

その他、運用支援の対応の観点でも課題があり、システムのバグ対応や改善要望に対して対応に時間がかかり、潜在的な課題が蓄積する状況がある

これらの課題等を解決し、利用者の利便性の向上及び職員の工数減少を目指すため施設予約システムを更改する。

事業者選定に当たっては、価格や操作性・画面の分かりやすさだけでなく、導入実績や課題解決提案等、総合的に事業者を選定する必要があるため、公募型提案評価方式(プロポーザル方式)を採用する。

2 本書の位置づけ

前記公募の趣旨を踏まえ、施設予約システムについて提案を募り、総合的に評価を行ったうえで、最も評価の高い事業者にシステム更改と運用保守業務を委託する。

本募集要項は、施設予約システムの更改及び運用保守業務に係る提案公募について、必要な事項を定めるものである。

3 委託の範囲

本件の委託の範囲は以下のとおりとする。

(1)システム構築

荒川区の要求を満たす施設予約システムを構築する。

(2)データセンター・インフラ構築

データセンター内のサーバー設備、ネットワーク等のインフラ環境を構築する。

また、区とデータセンター間の回線設備、インターネットへの回線を提供すること。

(3)データ移行

現行の施設予約システムに蓄積されているデータを移行する。

(4)操作説明会

システムを利用する職員を対象に操作説明会を行う。

(5)運用支援

稼働したシステムにおける、運用に係る支援を行う。

(6)保守

システムを構成する機器及びソフトウェアの保守を行う。

4 契約形態及び提案限度額

(1)契約形態

本件は業務委託契約とする。

(2)契約期間

本件の契約期間は以下のとおりとする。

令和 8 年4月1日 から 令和14年3月31日 まで

(3)提案限度額

本件における提案限度額は以下のとおりとする。提案限度額を超える提案は無効とする。

・総費用 244, 961, 200円(税込)

・構築費用 90, 367, 750円(税込)

・運用保守費用 154, 593, 450円(税込)

※令和7年度荒川区議会2月会議において、令和8年度予算が可決されたときに成立するものであり、金額が変更となる場合がある。

5 委託業務の内容

(1)委託業務

ア システム構築

- ・要件定義
- ・設計、構築
- ・試験・リハーサル
- ・操作説明
- ・その他システムの更改に必要な業務

イ 運用保守業務

- ・問合せ対応(コールセンター含む)
- ・ソフトウェア、ハードウェア保守
- ・システム運用に係る支援

(2)稼働時期

令和9年7月(予定)

6 全体スケジュール

公募開始	令和8年1月23日(金)
参加申込み締切	令和8年2月6日(金)
質問受付締切	令和8年2月12日(木)
提案書提出締切	令和8年2月25日(水)
一次審査	令和8年3月上旬予定
二次審査	令和8年3月中旬予定
優先交渉事業者の決定	令和8年3月下旬予定

7 応募要件

本提案公募の参加要件として、応募時点で次の全ての要件を満たしていることとする。

- (1) 施設数50以上の自治体に対して以下の契約履行実績があること。
 - ア 令和2年4月1日から令和8年1月22日までの期間に、契約締結している、施設予約システムの構築または更改の契約履行実績があること。(構築・更改業務が完了しているものに限る。)
 - イ アの契約に伴う運用保守委託の契約履行実績があること。(1か月以上の履行実績が完了しているものに限る。)
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に基づき、一般競争入札に係る契約を締結する能力を有しないもの及び破産者で復権を得ないものに該当しないこと。
- (3) 荒川区入札等参加停止措置要綱(平成17年5月16日付け17荒経契第16号助役決定)及び荒川区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年9月30日付23荒管経第1220号副区長決定)に基づく入札等参加停止措置期間中の企業でないこと。
- (4) 過去1年間の法人税、消費税及び法人事業税を滞納していないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等の規定により更生又は再生手続を行っていないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を目的とする法人ではないこと。
- (7) 本提案評価への参加を希望する事業者の関係会社でないこと(関係会社とは、東京電子自治体共同運営サービス「物品買入れ等競争入札参加資格申請の手引き」に記載のある定義による。)
- (8) ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証について、本件のシステム導入及び運用保守業務を実施する組織・部署において、本業務の実施を適用範囲に含んだ認証を取得していること。
- (9) プライバシーマークの認証を取得していること。

8 参加申込み

(1)提出書類

本提案公募に参加を希望する事業者は、次の書類を提出すること。

次のアは区が指定する様式をホームページよりダウンロードを行い、必要事項を記載し提出すること。イについては、施設予約システムの導入(更改)・運用保守委託であることの要件を満たすと分かれば、相手先の一部や契約金額等は黒塗りとして差し支えない。

ア 参加申込書(様式1)	1部
イ 前記7 応募要件(1)に係る契約書類の写し	1部
ウ 前記7 応募要件(4)法人税・消費税及び法人事業税納税証明書	1部
エ 前記7 応募要件(8)ISMS認証取得を証明するもの	1部
オ 前記7 応募要件(9)プライバシーマーク認証取得を証明するもの	1部

(2)提出方法

ア 「15 問い合わせ・書類等提出先」記載のメールアドレスへ電子メールにて提出すること。

イ メール件名は「【施設予約】【社名】:プロポーザル参加届」とすること。

(3)仕様書及び提案要領の配布

「仕様書」、「要求回答書」、「提案書等作成要領」及びその他参考文書は本提案公募への参加申込書を受領してから 2 営業日以内に、参加申込みのあったメールアドレス宛に配布する。

(4)参加申し込みの期限

令和8年2月6日(金)17時00分

(5)参加申し込みの取下げ

ア 参加申込後に辞退する場合は、「辞退届(様式2)」を「15 問い合わせ・書類等提出先」記載のメールアドレスへ電子メールにて提出することとする。

イ メール件名は「【施設予約】【社名】:プロポーザル辞退届」とすること。

9 本件に関する質問

(1)本件に関する質問

本件に関する質問は、荒川区の担当者宛てにメールで行うこととする。電話、書面、個別の打合せ依頼は不可とする。

(2)質問期間

質問の受付期間は、令和8年1月26日(月)9時00分から令和8年2月12日(木)17時15分までとする。

(3)質問メール送信方法

ア 質問メールは、タイトルに「【施設予約】【社名】:質問概要」と記載し、本文に内容を簡潔に記載すること。

※タイトルの例:【施設予約】【A社】:予約管理機能に関する質問

イ 質問メールに「開封通知」「!(重要マーク)」を設定しないこと。

ウ 質問メールは「15 問い合わせ・書類等提出先」記載のメールアドレスへ電子メールにて送信すること。

エ 質問方法に誤りがある場合、回答しない場合がある。

(4)質問に対する回答

回答は、事業者の担当者メールアドレス宛に行う。質問者を伏せて参加申し込みをした事業者全てに回答する。回答期限は以下のとおりとする。

令和8年2月16日(月)17時00分

10 提案書等の提出

(1)内容

別に示す仕様書及び提案書等作成要領を踏まえ、次の書類を作成し、提出すること。

(2) 提案書等の提出

ア 提出物

- ・見積書(様式3)
- ・要求回答書(様式4)
- ・提案書(様式5)
- ・実績調査書(様式6)
- ・システム全体構成図(自由様式)
- ・スケジュール表(自由様式)

イ 提出方法

- (ア)「ウ 提出期限」内に「15 問い合わせ・書類等提出先」に記載のメールアドレスへ電子メールにて提出すること。
- (イ)メール件名は「【施設予約】【社名】:プロポーザル企画提案書等」として電子メールにて提出すること。
- (ウ)送付するデータが約7MB を超える場合は、複数のメールに分割して送付すること。
- (エ)データは、Microsoft Office で標準とされる形式とすること。なお、VBA、マクロ機能及び「標準ビュー」状態での保存及び提出をすること。これによりがたいものについては PDF 形式でもよいものとする。
- (オ)データは、Zip ファイルに取りまとめのうえ、ファイル名を「(提出年月日)プロポーザル企画提出書類【事業者名】」とすること。ZIP ファイルにはパスワードを付与すること。

ウ 提出期限

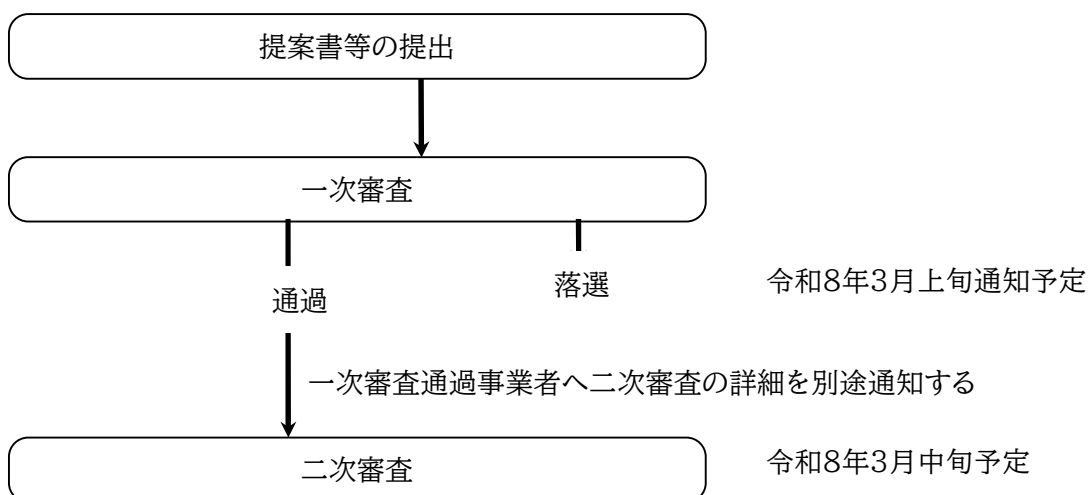
令和8年2月25日(水)17時00分

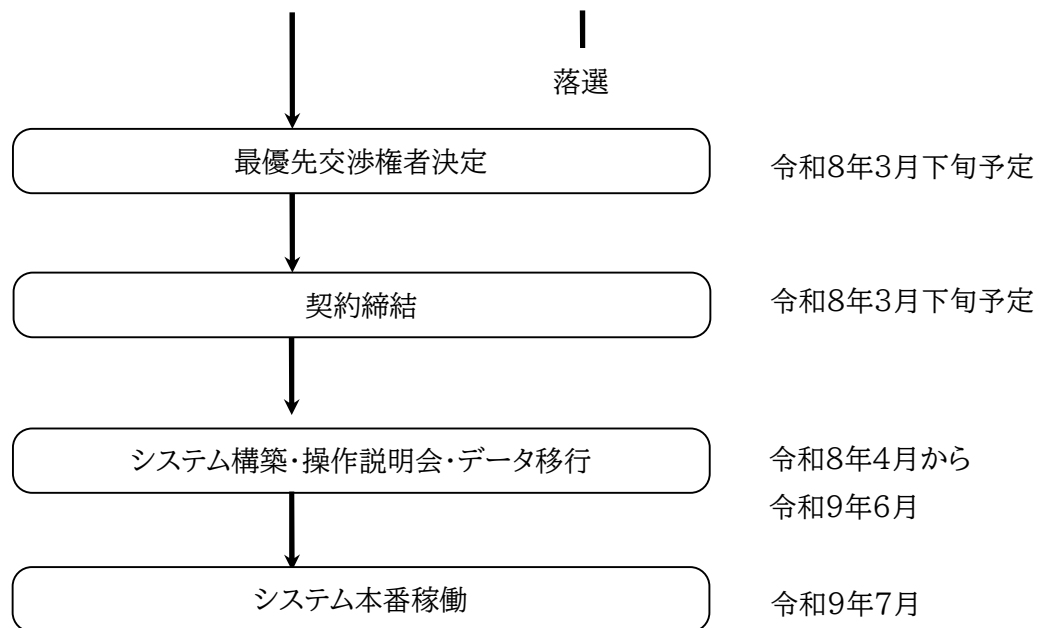
(3) その他の説明資料

一次審査及び二次審査の全体に渡って、区が追加で提出を求めた書類を提出すること。提出の期限については提出依頼時に別途指定するため、厳守すること。追加提出の依頼が無い場合は提出の必要は無い。

11 審査の流れ

(1) 審査フロー





(2) 一次審査および二次審査の概要

一次審査	参加事業者から提出のあった提案書・要求回答書・見積書ならびに参加申し込み時の内容を元に書類審査を行う。
二次審査	提案書および要求回答書の内容について確認するため、デモンストレーション、プレゼンテーションを行う。

(3) デモンストレーションの実施方法

ア 日時及び会場

1次審査通過事業者に対し、別途通知する。

イ 実施概要

- ・ デモンストレーションの持ち時間は、1業者当たりの持ち時間は1時間30分とする。説明時間は60分とし、質疑応答時間は30分とする。
- ・ デモンストレーションでは、提案システムの具体的な機能や操作方法、導入後の運用イメージが分かるよう説明すること。
具体的には、利用者登録、随時予約、入金、帳票発行、予約変更・取消、抽選を想定している。なお、利用者登録は、管理者側システムの操作とし、それ以外は管理者側システム及び利用者側システムの双方で実施すること。
- ・ プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、その他機器類は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。
- ・ 機器類を持ち込む場合は、準備・片付け時間に留意して設置や撤収を行うこと。
- ・ 参加事業者名が特定可能となるような表現はしないこと。

(4) プレゼンテーションの実施方法

ア 日時及び会場

1次審査通過事業者に対し、別途通知する。

イ 実施概要

- ・出席者は3名以内とし、説明者および質疑応答は、プロジェクトマネージャとすること。ただし、区側が回答者を指定した場合はこの限りではない。
- ・プレゼンテーションは、1事業者あたりの持ち時間は60分とし、説明時間は20分とする。質疑応答時間は40分とする。説明から始まり、質疑応答の順番で進行する。
- ・プレゼンテーションは、提案書に従い、「基本的な考え方」「プロジェクト実施体制及び実績の提案」「課題提案①」「課題提案②」「課題提案③」「課題提案④」を必須として説明すること。
- ・追加提案や追加資料の配布は認めない。
- ・プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、その他機器類は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。参加事業者名が特定可能となるような表現はしないこと。

12 審査結果及び契約の締結

- ・一次審査の結果は審査終了後速やかに通知する。
- ・二次審査の予定は一次審査を通過した事業者に3月上旬頃通知する。
- ・二次審査の結果は文書にて通知する。
- ・審査結果に関する質問には一切回答しない。
- ・審査の方法・内容は一切公表しない。
- ・二次審査の結果、最も高い評価を得た者を優先交渉権者とし、区は契約締結交渉を行う。
- ・上記交渉が不調となった場合、または優先交渉権者が失格となった場合は、次順位の者と契約締結交渉を行う。

13 失格要件

応募要件を満たしていないことが判明した場合は、提出書類の評価は一切実施しない。

本提案公募において、公正な執行を妨げた場合、虚偽の提案(参加申込みを含む。)をした場合、及び公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した場合も同様に失格とする。

14 注意事項

- ・提出期限後の提出書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。
- ・提案に係る提出物は、一切返却しない。
- ・応募に要する諸費用は、全て提出者の負担とする。
- ・提案書の著作権は、提案者に帰属する。提案書に関する書類は公表しない。ただし、法律、政令又は条例等に基づき、区が開示義務を負う場合はこの限りでない。
- ・正式な仕様については、契約締結時に別途調整する。
- ・受託した業務の履行を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、区の承諾を得たときはこの限りではない。

15 問い合わせ・書類等提出先

荒川区管理部デジタル推進課(区役所本庁舎6階) 担当:松尾・西

〒116-8501 荒川区荒川2丁目2番3号

(電話) 03-3802-3111 [内線:2159]

03-3802-3746 [直通]

(メール) jyoho_sys@ml.city.arakawa.tokyo.jp