

那覇市窓口予約発券システム導入業務 に係る公募型プロポーザル募集要領

1 目的

那覇市窓口予約発券システムの導入は、窓口相談等を事前予約へ誘導することで、来庁者数の平準化を図り、混雑緩和及び長時間の待ち時間を削減することを目的とするものである。導入に当たっては、単に価格のみで導入業者を選定するのではなく、手続きする市民や対応する職員の利便性が高いシステムであるか、予約者が来庁した際に当該予約の発券をスムーズに行えるか、その他システムの機能評価などを総合的に審査するためプロポーザル方式により導入業者を選定するものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 那覇市窓口予約発券システム導入業務
- (2) 業務内容 「那覇市窓口予約発券システム導入業務仕様書」(別添) のとおり

3 提案上限額及び期間

- (1) 提案上限額 30,109,992 円(消費税及び地方消費税を含む)
※提案上限額の範囲で提案すること。ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すための参考金額である。
※金額に係る消費税及び地方消費税の税率は 10%として算出すること。なお、賃貸借期間中に税率の変更があった場合は市と協議のうえ調整を行うものとする。
- (2) 賃貸借期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- (3) 特記事項 長期継続契約のため、次の条件を付す。
 - ア 各年度における長期継続契約の経費の範囲内で契約を締結又は継続すること。
 - イ 予算の減額又は削除による契約の変更又は解除の場合があること。

4 参加資格

プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (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) 公募開始日から契約締結までの間において、本市の指名競争入札の指名停止の措置を受けていない者であること。

- (3) 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の申立て、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をしていない者であること。(会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てをしている者であっても、当該手続開始の決定後、経営事項審査を受け本市に競争入札参加資格願を再度提出し、審査を経て有資格者として認定され資格者名簿に登録された者で、更生計画認可が決定された者又は再生計画認可の決定が確定された者を除く。)
- (4) 那覇市暴力団排除条例(平成 24 年那覇市条例第 1 号)第 2 条第 1 号の暴力団又は、同条第 2 号の暴力団員に該当しておらず、又はこれらと関係していないこと。
- (5) 国税及び市税に関し滞納がないこと。

5 実施スケジュール（予定）

月　日	事　項	手　段　等
令和 7 年 12 月 18 日（木）	公募・質問受付開始	本市 HP に掲載
令和 7 年 12 月 23 日（火）	質問書受付締切日	電子メールにて提出
令和 7 年 12 月 25 日（木）	質問回答	本市 HP に掲載
令和 8 年 1 月 9 日（金）	参加表明書等提出締切日	持参または郵送にて提出 ※1 月 9 日（金）17 時必着
令和 8 年 1 月 13 日（火）	参加資格審査結果通知 及び企画提案書等提出依頼	電子メール
令和 8 年 1 月 27 日（火）	提案書書類提出締切日	持参または郵送にて提出。 ※1 月 27 日（火）17 時必着
令和 8 年 2 月 3 日（火）	プレゼンテーション審査	予備日 2 月 4 日（水）
令和 8 年 2 月 5 日（木）	審査結果の通知	結果は本市 HP 掲載。また、企画提案等参加者へは個別にメール および文書にて通知する
令和 8 年 2 月中旬	協議、契約締結	
賃貸借期間	令和 8 年 4 月 1 日から 令和 11 年 3 月 31 日まで	

6 プロポーザル募集にかかる質問書の提出方法等

- (1) 提出方法 「質問書（様式7）」を用いて、電子メールで送信すること。
※電子メールでの質問書提出後、1営業日を過ぎても事務局から受信完了報告の返信がない場合は電話連絡にて確認すること。
- (2) 提出先 「13 問い合わせ先（提出先）」のとおり
- (3) 提出期間 令和7年12月18日（木）から12月23日（火）17時まで
- (4) 回答方法 令和7年12月25日（木）までに本市HPへ回答書を掲載。

7 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加を表明する場合は、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

No	提出書類	留意事項
1	参加表明書（様式1）	
2	実績調書（様式2）	契約開始日が令和5年4月以降の業務実績を記載すること。
3	誓約書（守秘義務）（様式3）	
4	委任状（様式4）	
5	使用印鑑届（様式5）	
6	印鑑証明書（提出日から3ヶ月以内の発行）	
7	定款及び履歴事項全部証明書（提出日から3ヶ月以内の発行）	写し可
8	国税（その3の3）及び市税の納税証明書（滞納のない証明書） ※税目表示不要	写し可 本市内に本店又は支店、営業所を有する者である場合は、本市分の証明書を提出し、有しないものである場合は、本社がある市町村分を提出。
9	財務諸表（賃借対照表、損益計算書）	写し可 直近1年分

- (2) 提出部数 各1部

- (3) 提出方法 持参又は郵送。郵送の場合は書留郵便等の配達した記録が残るもので送付すること。

- (4) 提出先 「13 問い合わせ先（提出先）」のとおり

- (5) 提出期限 令和8年1月9日（金）17時必着

8 提案書等について

参加表明書の提出後、参加資格審査結果通知書及び企画提案書等提出依頼書により参加資格を認められた場合は、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

①提案提出書（様式6） 1部

※押印箇所には使用印鑑届の印を押印すること。

②企画提案書 正本1部・副本6部

(ア) A4版縦横どちらでも構いません。

(イ) 表紙を除いて30ページ以内で作成してください。

(ウ) 散逸しないような形で綴ってください。

(エ) 企画提案書の書式は自由ですが、次の内容については必須記載事項とします。（提案内容について文字だけでなく、図解やグラフで視覚化するなどわかりやすく作成してください。）

1	基本的事項	①予約者が当該システムを利用し、どのように予約を取ことができるか記載してください。 ②職員側での予約登録方法はどのように行えるかを記載してください。 ③業務ごとに予約枠を設定している場合の予約の進め方や操作方法を、参考画面等を記載してください。 ④予約日や予約可能時間帯、予約枠はどのように表示されるか記載してください。 ⑤予約を変更する場合、予約をキャンセルする場合の操作方法を記載ください。 ⑥利用者が誤った入力等をした場合のエラーメッセージが表示される場合は、参考例を記載ください。 ⑦どのようなボタンや入力欄を設定できるか参考画面等を記載ください ⑧どのような言語で対応が可能か記載ください。 ⑨PC、スマートフォン、タブレット等どの様なデバイスで利用可能か記載ください。 また、画面サイズを切り替えた場合の表示方法を記載ください。 ⑩予約発券機が予約システムとどのように連動しているか記載ください。 ⑪発券された受付票にはどのような内容を表示できるか記載ください。 ⑫受付票を発券した予約者について、どのように窓口担当職員が確認するか記載ください。 ⑬どのように呼び出しが行われるか、また呼出モニターにはどのように表示できるかを記載ください。 ⑭情報セキュリティはどのような仕組みか記載ください。
2	システム機能要件	①アカウント利用登録なしでどのように個人を特定し、システム予約を行うかを記載ください。 ②予約完了メール、予約前日のリマインドメール等、どのようなメールが送付可能か、また1通当たり

		<p>りの従量課金について記載ください。</p> <p>③いつからいつまでの期間で予約を受け付ける設定が可能か記載ください。</p> <p>④予約状況や、受付票の発券状況についてシステムへの反映にかかるタイムラグ等があるかを記載ください。</p> <p>⑤システム予約と連動した場合の受付票の発券と、発券機能のみでの利用の際の設定について記載ください。</p> <p>⑥予約する業務を追加する場合、予約時間帯や予約枠数を変更する場合の設定方法について記載ください。</p> <p>⑦予約する業務や、予約時間帯、予約枠数等を変更した場合にシステムへどれくらいで反映されるか記載ください。</p> <p>⑧画像や、外部リンクの設定がどのように行えるかを記載ください。</p> <p>⑨日ごと、月ごとの予約件数や、来庁者毎の受付時間、対応時間等のデータをどのように出力できるか説明ください。</p> <p>⑩受付票を発券した方の呼び出し方について予約時間順、予約発券順などどの様に呼び出しをおこなうか記載ください。</p> <p>⑪誤った手続きでの予約が登録された場合の対応方法について記載ください。</p>
3	その他、独自の機能	機能要件以外でシステムが有する独自の機能がありましたら記載してください。
4	拡張性	将来的に機能追加等がある場合にはどのような対応になり、どれくらいの費用がかかるかを記載ください。
5	導入スケジュール	導入するにあたり、どの様なスケジュールで業務を行うかを記載してください。
6	サポート体制	システム導入後のサポートはどの様に行われるか等を記載してください。
7	その他	保守・サポートを除く費用(消耗品費等)が発生する場合は、詳細及び金額について別途記載すること。

③見積書（内訳書含む）（様式 8）

- (2) 提出方法 持参又は郵送。郵送の場合は書留郵便等の配達した記録が残るもので送付すること。
- (3) 提出先 「13 問い合わせ先（提出先）」のとおり
- (4) 提出期限 令和 8 年 1 月 27 日（火）17 時必着
- (5) 企画提案書等の取扱い
 - ①提出された企画提案書等は返却しない。
 - ②提出期間後は、企画提案書等の差し替え、変更または追加は認められない。

9 審査方法（書類、プレゼンテーション審査の実施）

書類、プレゼンテーション審査の方法については、那覇市窓口予約発券システム導入業務に係る公募型プロポーザル審査委員会

（以下「審査委員会」という。）及び審査委員会事務局において次のとおり実施する。また、本審査委員会は、那覇市の会議の公開に関する指針 3-（2）の規定に基づき非公開とする。

（1）書類審査及び結果通知について

参加希望者から期限内に提出された参加表明書等により、参加資格の有無を事務局で確認し、参加資格審査結果通知書を参加者全員に個別に通知する。

※審査の経緯及び審査内容に関しての問い合わせ、審査結果に関する異議申立てには応じない。

（2）プレゼンテーション審査

提案者から企画提案書の提出を受けた後、以下のとおり審査を実施する。

項目	注意事項
日時 会場	令和8年2月3日(火) (予備日 2月4日(水)) 会場は那覇市役所本庁舎 ※詳細な日程及び場所については別途通知する。
説明	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション審査の順番は、企画提案書等受付順の逆順とする。 ・企画提案書をもとにプレゼンテーションを行うこと。 ・プレゼンテーションについては、当日の追加資料の配布など、事前に提出された提案書以外の資料を使用しての説明は不可。当日の内容変更は一切認められない。(ただし、提案書の内容について説明を行う際、デモ機等の使用は可とする) ・プレゼンテーション時間は1者あたり25分以内、質疑応答は10分以内とする。 ・入室者は3名までとする。(準備作業者等含める。) ・使用する機材のうちプロジェクター、接続ケーブル(HDMI)、スクリーンは本市で用意する。その他パソコン等必要なものについては、提案者にて持参すること。

（3）審査評価方法

審査はプレゼンテーション審査、価格審査の2区分で実施する。

審査区分	審査方法	評価対象
プレゼンテーション 審査	「提案書」の書類審査 提案プレゼンテーション	提案内容 提案書
価格審査	見積価格に応じて点数化する	提案見積額

(4) 優先交渉権者の選定

優先交渉権者及び次点以降の者は以下の方法で選定する。

- ①審査の結果、順位を第1位とした審査委員の数が最も多い提案者を優先交渉権者に選定する。また、順位を第1位とした審査委員の数が次に多い提案者を次点者に選定する。第3位以降の選定も同様とする。
- ②上記①において、順位を第1位とした審査委員の数が同数の提案者が2者以上ある場合は、当該提案者の順位を第2位とした審査委員の数が最も多い提案者を優先交渉権者として選定する。
- ③上記②において、順位を第2位とした審査委員の数が同数の提案者が2者以上ある場合は、当該提案者の順位を第1位とした審査委員の当該提案者に係る評価点の合計点が最も高い者を優先交渉権者として選定する。
- ④上記①から③によっても、順位が決しない場合は、審査委員会において協議し、優先交渉権者を選定する。
- ⑤応募が1者の場合、審査を実施のうえ、審査委員の合意でもって優先交渉権者とする。
- ⑥上記①から⑤にかかわらず、以下に該当する場合は、優先交渉権者として選定しない。
 - ア 審査委員の企画提案点の合計が満点の6割に満たない場合。
ただし過半数の審査委員の企画提案点が6割を超えてる場合は除く
 - イ 審査委員の過半数の企画提案点が6割に満たない場合

(5) 審査結果の通知等

- ①令和8年2月5日(木)に、全提案者に対し郵送で通知するとともに、本市HPにて公表する。
- ②審査点数等プロポーザルの審査詳細については、公表しない。
- ③審査の経緯及び審査内容に関する問い合わせ、審査結果に関する異議申立てには応じない。

10 契約の締結等

- (1) プロポーザル終了後、優先交渉権者との協議が整い次第、契約の手続きを行う。
- (2) 優先交渉権者が契約を辞退したとき又は参加資格要件を満たさなくなった場合は、次点候補者と協議のうえ契約の手続きを行う。
- (3) 書類作成及び提出に係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (4) 本業務の契約は、那覇市契約規則によるものとする。

11 特記事項

本業務は、令和 8 年度当初予算成立を前提としたものであり、令和 8 年度予算成立後、速やかに事業を実施できるように予算成立前に募集手続を行うものです。したがって、那覇市議会における令和 8 年度予算成立が事業実施の条件となりますので、予算審議の状況によっては、事業内容等の変更等があり得ることをあらかじめご了承ください。

12 その他

(1) プロポーザルの取扱い

- ①本プロポーザルへの参加に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- ②提出された関係書類は、本プロポーザル選定以外には使用しない。ただし、「那覇市情報公開条例（平成 26 年 3 月 27 日条例第 26 号）」に基づく公文書の公開請求の対象となることがある。

(2) 失格の条件

以下の条件に該当する場合は、失格とする。

- ①参加資格を満たさなくなった場合
- ②提出書類が期限に間に合わなかった場合
- ③虚偽の内容が記載されている場合。
- ④見積書が提案上限額を超過した場合
- ⑤その他公平な競争の妨げになる行為、事実があったと認められる場合。

13 問い合わせ先（提出先）

那覇市市民文化部ハイサイ市民課 管理グループ

〒900-8585

沖縄県那覇市泉崎 1 丁目 1 番 1 号

電話：098-862-3274 （受付時間 9 時から 17 時まで）

Fax : 098-862-0384 ※12～13 時の間は除く

電子メール：C-SIMIN001@city.naha.lg.jp

担当：島袋、玉城

※窓口に書類を持参する際は担当者に直接提出してください。