

公共施設予約システムに関する 情報提供依頼書（RFI 実施要領）

令和8年7月

新潟市総務部デジタル行政推進課

1 目的

新潟市では新潟市公共施設予約システムを平成18年度に導入し、随時カスタマイズを行い運用してきましたが、多様化する生活様式や市民ニーズに対応するため、今回、新潟市公共施設予約システムを更改することにしました。

更改にあたり、市民サービスの質や職員の業務効率化を実現するため、マイナンバーカードによる利用者登録やキャッシュレス決済を導入したいと考えております。

については、パッケージ製品・サービスの技術動向及び本市の機能要求に対するカスタマイズの必要性並びにその金額等の情報を収集して比較し、仕様書作成の参考とします。

2 依頼内容

秘密保持誓約書の提出後に送付する資料1及び2を参照の上、次の(1)事業者の概要から(6)概算費用までの項目について情報の提供をお願いします。

なお、資料1及び2については、現時点での内容であり、調達の際には提出された情報等を基に変更する場合があります。

資料1 新潟市公共施設予約システム再構築業務委託仕様書(案)

資料2 新潟市公共施設予約システム機能要求一覧(案)

(1) 事業者の概要

ア 名称

イ 所在地

ウ 連絡先(担当者名、電話番号、メールアドレスなど)

(2) 他自治体における導入実績

ア 自治体名

イ 時期

ウ サービス提供方式(オンプレ・クラウド *今回オンプレ型は検討していない)

エ 施設数

オ 年間予約件数

カ 特徴

(3) 機能要求一覧

更新後のシステムで検討している機能の一覧です。対応の可能性及び△の場合の所要

額等を記載してください。

(4) 検討事項への提案

事業者の役割及び本市へのアドバイス等について記載してください。

ア キャッシュレス決済機能の導入

イ マイナンバーカードを利用した本人確認や利用者登録

(5) 導入スケジュール

次期システムの稼働を令和10年4月と想定したスケジュールを記載してください。

※設計・テスト・移行等の工程を可能な限り細分化して記載してください。

※過去の予約データの移行有無は検討中ですが、どちらにも対応できることとしてください。また、移行データに制限があれば教えてください。

もし、並行稼働とする場合は、並行期間や並行期間中の運用内容について記載してください。

※並行稼働の提案となる場合、利用者IDの統一化（名寄せ）の実績があれば教えてください。

(6) 概算費用

初期費用及び継続費用について記載してください。

また、費用の内訳を任意の形式で可能な限り詳細に記載してください。

ア 初期費用

(ア) 導入作業費用

初期環境構築費やマスターデータ登録などの費用を記載してください。

(イ) カスタマイズ費用

機能要求一覧を参照に費用を記載してください。

(ウ) その他一時費用

その他、必要があれば記載してください。

イ 継続費用

令和10年4月からを想定した、以下の契約の場合について記載してください。

- ・1年間の利用契約とし、以後1年ごとに再契約を行う場合の継続費用
- ・5年間の利用契約を行う場合の継続費用

(ア) 基本使用料

基本使用料を記載してください。

(イ) 運用保守費

定期保守や職員向けのヘルプデスクの費用について記載してください。

また、市民向けのヘルプデスクの対応が可能であれば、導入期間（例：稼働後6か月、通年）と費用について記載してください。

(ウ) その他継続費用

その他、必要があれば記載してください。

3 秘密保持誓約書の提出

(1) 提出方法

秘密保持誓約書を電子メールでご提出の上、担当へ電話でご連絡ください。

(2) 秘密保持誓約書の提出締め切り

令和8年8月5日（水）午後5時

4 配布資料

秘密保持誓約書を受理後、すみやかに電子メールにて資料一式を送付します。

- ・資料1 新潟市公共施設予約システム再構築業務委託仕様書（案）
- ・資料2 新潟市公共施設予約システム機能要求一覧（案）
- ・回答様式1 機能要求一覧
- ・回答様式2 検討事項への提案
- ・回答様式3 概算経費見積書
- ・回答様式4 質問書

5 情報提供書の提出

(1) 提出方法

電子メールにて提出してください。

表題（件名）は「【公共施設予約システム】情報提供（事業者名称）」としてください。

(2) 提出様式

各事業者の任意の書式にて作成してください。ただし、回答様式を指定しているものは、指定された様式にて作成してください。

ア 任意の書式

- ・A4サイズを基本とし、マイクロソフト社の製品（ワード、エクセル、パワーポイントのいずれか）のファイル形式にて作成してください。
- ・PDF等への変換を行わず提出してください。
- ・ファイル名は「【公共施設予約システム】情報提供（事業者名称）」としてください。

イ 回答様式1～4

- ・回答様式1～3は、入力後PDF等への変換は行わず、エクセル形式にて提出してください。

- ・「回答様式1 機能要求一覧」は、「2(3) 機能要求一覧」について記載してください。
- ・「回答様式2 検討事項への提案」は、「2(4) 検討事項への提案」について記載してください。ただし、別紙資料を用いる場合は、その旨を回答様式へ記載してください。
- ・「回答様式3 概算経費見積書」は、「2(6) 概算費用」について記載してください。
- ・「回答様式4 質問書」は、入力後 PDF 等への変換は行わず、ワード形式にて提出してください。

ウ その他

- ・その他、パンフレット等資料については、PDF 形式での提供としてください。

(3) その他注意事項

- ア 提出内容について、後日お問合せする場合があります。
- イ 提出物は返却しません。
- ウ 本件の目的以外には使用しません。
- エ 提出に係る費用は、事業者の負担とします。
- オ 提出の有無は、業者選定と一切関係ありません。
- カ 提出の内容は、調達において仕様書等に反映する場合があります。

6 提出・問い合わせ

(1) 仕様に関する問い合わせ締め切り

令和8年8月5日（水）午後5時

(2) 問い合わせ方法

秘密保持誓約書の受理後に送付する「回答様式4 質問書」に記載の上、電子メールにて送付してください。

メールの件名は「【公共施設予約システム】質問送付（事業者名称）」としてください。

(3) 情報提供書の提出締め切り

令和8年8月20日（木）午後5時

(4) 連絡先

〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市 総務部 デジタル行政推進課
担当：大矢・阿部・小林
電話番号：025-226-2471（直通）
メールアドレス：digital@city.niigata.lg.jp