

# 生駒市公共施設予約システム構築業務に係る公募型プロポーザル実施要領

## 1 業務概要

### (1) 目的

住民の利便性向上や施設予約受付業務の効率化などを目的に導入した「汎用受付システム（e-古都なら）施設予約サービス（以下、「現システム」という。）」は、奈良県内自治体で共同運営され、住民の公共施設利用を支える重要な役割を担ってきた。現システムが令和7年12月末をもって運用終了されることに伴い、住民サービスの継続はもとより、オンライン決済やスマートロックへの対応等による更なる利便性向上や業務効率化を実現するため、新たな施設予約システムを導入し、円滑なシステム移行を推進するものである。

### (2) 業務名

生駒市公共施設予約システム構築業務

### (3) 業務内容

施設予約システムの提供と初期設定、マスター作成支援と登録、必要となる帳票テンプレートの作成、操作マニュアルの作成及び操作説明の実施、円滑なシステム移行並びに運営開始に向けた支援、システム保守及び運用支援、スマートロック導入に際する助言、その他必要な業務

### (4) 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7年9月30日（本業務期間）

先行稼働期間 : 令和7年10月1日 ~ 令和7年11月30日

（利用者登録と施設予約機能のみ、現システムと並行稼働）

運用期間 : 令和7年10月1日 ~ 令和12年3月31日

（別途システム保守運用費については長期継続契約を締結予定）

※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となる可能性がある。

## 2 本業務に要する費用（予定価格）

3,608,000円（税込）

※ 予定価格は、システム導入費のみで、システム保守運用費は含まない。

※ 参考見積書の金額が業務に要する費用（予定価格）を超過した場合は失格とする。

## 3 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者になろうとする者）は、次に掲げる事項をすべて満たす者でなければならない。

(1) 公示日現在から受託候補者特定の日までの間、生駒市より入札参加停止措置を受けていないこと。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(3) 国税及び地方税を滞納していないこと。

- (4) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更正手続き開始の申立てをしていないこと又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。
- (6) 次のアからオまでのいずれの場合にも該当しないこと。
- ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（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。以下「暴対法」という。以下同じ。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
- イ 暴力団（暴対法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ウ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- オ 上記ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (7) 令和 3 年度から令和 5 年度までの間に、他の地方公共団体において、施設予約システム（ASP/SaaS 方式）の元請導入実績があること。

#### 4 質問の受付及び回答

##### (1) 提出期限

令和 7 年 2 月 3 日（月）15 時 00 分まで（必着）

##### (2) 提出方法

別添の質問書（様式 1）により、電子メールにて提出すること。

※電子メール送付時は、件名を「生駒市公共施設予約システム構築業務に係る質問事項」として、メールを送付してください。

##### (3) 回答日

令和 7 年 2 月 7 日（金）14 時 00 分

##### (4) 回答方法

市公式ホームページに掲載

## 5 企画提案書等の作成及び提出

### (1) 提出書類・必要部数

- ① 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届（様式 2） 原本 1 部
- ② 以下、ア～コ 原本 1 部、副本 8 部
  - ア 会社概要（様式 3）
  - イ 技術者の概要（様式 4）
  - ウ 業務実績調書（様式 5）※メールによるデータでの提出も併せて行うこと。
  - エ 担当技術者調書（様式 6）
  - オ 技術責任者の経歴及び実績等調書（様式 7）
  - カ 再委託調書（様式 8）
    - ※再委託する場合のみ提出すること。
    - ※再々委託も含め、全て記載すること。
  - キ 工程表（様式 9）
  - ク 機能要件一覧表（様式 10）※メールによるデータでの提出も併せて行うこと。
  - ケ 企画提案書（任意様式）※企画提案書等作成要領に基づき作成すること。
  - コ 参考見積書（任意様式）
    - ※次の 2 つの経費を算出し、詳細に記載すること。
      - ・システム導入費…本業務に係る必要な経費
      - ・システム保守運用費…システム稼働後にシステムの利用に必要な毎月の経費とシステム導入後約 5 年間（令和 7 年 10 月～令和 12 年 3 月の 54 か月間）の費用
    - なお、システム導入費の参考見積書金額が「2 業務に要する費用（予定価格）」を超過した場合は失格となるため留意すること。
- ③ 以下、サ～ス 原本 1 部
  - サ 登記簿謄本又は登記事項全部証明書
    - ※企画提案書提出時前 3 カ月以内のものに限る。写し可。
  - シ 最新事業年度の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書
    - ※企画提案書提出時前 3 カ月以内のものに限る。写し可。
  - ス 誓約書（様式 11）

### (2) 作成要領

別紙「企画提案書等作成要領」に基づき作成すること。

### (3) 提出期限等

- ① 提出期限 令和 7 年 2 月 17 日（月） 17 時 00 分まで（必着）
- ② 提出場所 生駒市役所 生涯学習部 スポーツ振興課（市役所 3 階 44 番窓口）
- ③ 提出方法 持参又は郵送
  - なお、業務実績調書（様式 5）及び機能要件一覧表（様式 10）については、

紙だけの提出だけでなく生駒市スポーツ振興課

([sports@city.ikoma.lg.jp](mailto:sports@city.ikoma.lg.jp)) あてにメールでもデータを提出すること。

※ 郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

※ 持参の場合は、市役所の閉庁日を除く。

## 6 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

### (1) 第1次審査（書類審査）

提出された業務実施体制各種調書及び企画提案書等を下記「7 評価基準及び配点」で示す審査基準に基づいて審査し、高い評価を得た提案者を選考する。ただし、プロポーザルの提案者が3者以下である場合は、第1次審査を省略し、第2次審査において提出書類審査及びヒアリング等による審査を実施できるものとする。

実施日：令和7年2月下旬予定

### (2) 第2次審査（ヒアリング等による最終審査）

第1次審査により選考された者に対し、企画提案についてのプレゼンテーションによるヒアリング等を実施して再評価し、最も優れている提案者（受託候補者）を特定する。

なお、ヒアリング時の説明については提出した企画提案書をベースに行うこととし、説明中、実際のシステムの画面を映しながら利用者側及び職員側のデモンストレーションを行うこと。

実施日：令和7年2月28日(金)にオンラインで実施予定

ヒアリング時間：説明30分以内（デモンストレーションを含む）予定

デモンストレーション内容：

利用者側 利用目的に応じた施設を探したうえで、空き状況を確認し、施設を予約

職員側 利用者側が行った施設予約内容を確認し、審査した上で許可

### (3) 審査結果の通知

#### ① 第1次審査

審査結果をメールにより通知する。なお、選考された者のみ、第2次審査の案内を合わせて通知する。

#### ② 第2次審査

審査結果を書面により通知する。

## 7 評価基準及び配点

プロポーザルは以下の審査基準に基づき審査する。

| 審査項目   | 審査内容  | 配点  |
|--------|---|-----|
| 業務実績   | ・他の自治体での導入実績  | 20点 |
| 業務実施体制 | ・業務遂行可能な実施体制<br>・業務スケジュール<br>・技術責任者の業務経歴<br>・再委託の有無 | 30点 |

|          |  |      |
|----------|--|------|
| システム機能要件 | ・システム機能要件についての対応状況   | 150点 |
| 参考見積金額   | ・システム導入費及びシステム保守運用費の見積価格   | 50点  |
| 企画提案内容   | ・デザイン、操作性<br>・システムの拡張性、発展性<br>・サポート体制<br>・セキュリティ対策<br>・その他（追加提案） | 150点 |
| 合 計      |  | 400点 |

## 8 日程

|            |                      |
|------------|----------------------|
| 公示         | 令和7年1月27日（月）         |
| 質問受付締切     | 令和7年2月3日（月）15時00分まで  |
| 質問回答       | 令和7年2月7日（金）14時00分    |
| 企画提案書等受付締切 | 令和7年2月17日（月）17時00分まで |
| 第1次審査      | 令和7年2月下旬予定           |
| 第2次審査      | 令和7年2月28日（金）予定       |
| 結果通知       | 令和7年3月中旬予定           |
| 契約締結       | 令和7年3月下旬～4月上旬予定      |
| 業務開始       | 令和7年4月上旬予定           |

## 9 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの
- (3) 提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの
- (4) ヒアリング等に出席しなかったもの
- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- (6) 参考見積書の「システム導入費」が「2 業務に要する費用（予定価格）」を超えたもの
- (7) 仕様書及び機能要件一覧表（様式10）の必須要件を満たさないもの

## 10 契約

受託候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。なお、その際には、特定された者はあらかじめ見積書を提出するものとする。

## 11 その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。

- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効にするとともに、入札参加停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しないととも、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 「業務実施体制回答書」に記載した配置予定の技術責任者及び担当技術者は、原則として変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、生駒市と協議のうえ決定するものとする。
- (6) 生駒市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がある。なお、プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については、決定後の開示とする。

## 12 担当部署（提出・問合せ先）

生駒市役所 生涯学習部 スポーツ振興課 担当：大畑・下出

〒630-0228 生駒市東新町 8-38

Tel：0743-74-1111（内線 3770・3771）

Fax：0743-74-9100

メールアドレス：[sports@city.ikoma.lg.jp](mailto:sports@city.ikoma.lg.jp)

## 企画提案書等作成要領

### 1 機能要件一覧表（様式 10）

(1) 対応区分欄の「○」・「△」・「×」を記載すること

○：対応可能または代替案で対応可能

△：カスタマイズで対応可能

×：対応不可

(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、記載すること

※ 区分欄が「必須」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。また、必須項目が「×」の場合は失格とする。

### 2 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

- ・主要な画面や帳票のデザイン
- ・見やすく、優れたデザイン性
- ・システムの操作性及び機能の詳細等

(2) システムの拡張性、発展性

- ・他のシステムとの連携
- ・将来的な機能拡張の可能性
- ・付加的な機能

(3) サポート体制

- ・システム導入後の問合せ対応、障害発生時対応
- ・研修方法や操作マニュアル

(4) セキュリティ対策

- ・個人情報保護対策・セキュリティ対策

(5) その他（追加提案）

- ・仕様書以外の項目で業務を進めるうえで目的の達成に有効な提案

(6) 構築体制

- ・提案システムの構築体制（SE 人数等）
- ・作業工程（システム開発、テスト期間操作研修等）
- ・貴社と本市の役割分担及び作業内容

### 3 参考見積書（任意様式）

(1) 「システム導入費」と「システム保守運用費」のそれぞれについて、税込の額と税別の額が分かるように記載すること。

(2) 「システム導入費」については、「機能要件一覧表（様式 10）」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) 「システム導入費」の税込金額が、「生駒市公共施設予約システム構築業務に係る公募型プロポーザル実施要領」の「2 業務に要する費用（予定価格）」を超過した場合は失格となる。
- (4) 「システム保守運用費」については、月額費用とシステム導入後約5年間（令和7年10月～令和12年3月の54か月間）の費用が分かるように記載すること。その際、通常の保守・運用経費の他に、ソフトウェアの更新等、約5年間に確実に経費が発生すると思われる事項は算入すること。
- (5) 「システム保守運用費」については、本業務に係る今年度の契約に含めないが、全体費用を把握し評価するため提出を求めるものであり、今回の公募型プロポーザルで選定された受託候補者との来年度以降の契約締結を確定するものではない。
- (6) 来年度以降のシステム利用契約を締結する場合、契約内容及び契約金額については、協議のうえ、変更する場合がある。

#### 4 企画提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 匿名での提案審査が可能となるよう、企画提案書には提案者名や提案者名が推定できる記載を行わないこと。
- (2) ページ数は、表紙・目次を除き20ページ（片面印刷）以内にすること。
- (3) 大きさは原則A4判とすること。必要があればA3判を折りたたんで使用しても良いが、この場合は、2ページとしてカウントする。
- (4) 言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。図又はイラストは必要に応じて使用可とする。
- (5) カラーでの作成は可能とする。
- (6) 複数の応募又は複数の事業計画書の提出は認めない。
- (7) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一とすること。ただし、正本と副本とが識別できるよう提出すること。

#### 5 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。