

(様式1)

令和 年 月 日

質 問 書

「生駒市公共施設予約システム構築業務」について、次の項目を質問いたします。

質 問 項 目	質 問 内 容
会社名	
部署名及び担当者名	
連絡先 (TEL・FAX・メールアドレス)	TEL: FAX: E-mail:

注) 記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

(様式2)

業務実施体制回答書及び企画提案書提出届

令和 年 月 日

生駒市長 小紫 雅史 様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

本業務に係る担当者及び連絡先
(電話番号・メールアドレス)

業務名 生駒市公共施設予約システム構築業務

本業務について別添のとおり、業務実施体制各種調書及び企画提案書を提出します。

(様式3)

会 社 概 要		
会 社 名		
本 社 所 在 地		
委 任 先 所 在 地		
会 社 設 立 年 月		
資 本 金		
事 業 所 数		
株 式 上 場 の 有 無	有り (部上場) ・ なし	
社 員 数	技 術 系	名
	事 務 系	名
	合 計	名
その他		

注) 令和7年1月1日時点で記入してください。

(様式4)

技 術 者 の 概 要			
専 門 分 野	社 員 数	う ち 有 資 格 者 数	
		資 格 名	人 数
	名		
そ の 他	名		
合 計	名		名

注1) 令和7年1月1日時点で記入してください。
注2) 1人の職員が2以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみ記入し、重複させないこと。

(様式5)

業務実績調書

(令和3年度から令和5年度における地方自治体での施設予約システムの元請導入実績を全件記入してください。)

業務名	業務内容	実施期間
発注者	URL など導入実績がわかるもの 注1)	
		令和 年 月～ 令和 年 月
		令和 年 月～ 令和 年 月
		令和 年 月～ 令和 年 月
		令和 年 月～ 令和 年 月
		令和 年 月～ 令和 年 月
		令和 年 月～ 令和 年 月

注1) 導入実績がわかるものとして、URL 以外を添付する場合は「別紙のとおり」と記載し、別紙で契約書の写しなど導入実績がわかるものを添付してください。

注2) 業務内容は、主になる業務内容を記入してください。

注3) 記入欄が不足する場合は複写して作成してください。

注4) 本様式はメールによるデータでの提出も併せて行ってください。

(様式6)

担 当 技 術 者 調 書			
分 類	予定技術者氏名	所属・役職	保有技術資格名称
技術責任者 注3)			
担当者			

注1) 氏名にはふりがなをつけてください。

注2) 所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記述してください。

注3) 様式7に経歴及び実績等についても記入してください。

(様式7)

技術責任者の経歴及び実績等調書			
技術責任者			
氏名		生年月日	
所属・役職		実務経験年数	
保有技術者資格			
保有資格名称	登録番号	取得年月日	
責任者としての同種業務経歴			
業務名称	業務概要・業務の技術的特長・当該技術者の担当内容	発注者	実施期間
			令和 年 月 ～ 令和 年 月

注) 責任者としての令和元年度から令和5年度における他の自治体での施設予約システム (ASP/SaaS方式) の元請導入に関する業務実績を最新のものから最大5件記入してください。

(様式8)

再委託調書		
分担業務の内容	再委託先又は協力先	理由（企業の技術的特徴）

注) 他の企業等に当該業務の一部について再委託を実施する場合にのみ記入すること。
ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

(様式9)

工 程 表

業務名:生駒市公共施設予約システム構築業務

工 期 自 令和7年4月1日
至 令和7年9月30日

工 程	4月			5月			6月			7月			8月			9月			摘 要

- 注1) 工期は、令和7年4月1日から令和7年9月30日で記入してください。
注2) 用紙サイズはA4判ヨコ又はA3版ヨコ(この場合、A4折り)を使用してください。
注3) 表は加工(工程の数と月割数を増す)して記入し、文字は見やすいサイズを使用してください。
注4) 工程はなるべく詳細に区分してください。
注5) 1か月を10日ごとの3分割で表示してください。

(様式10)

生駒市公共施設予約システム構築 機能要件書

※ 本様式はメールによるデータでの提出も併せて行ってください。

1 職員機能一覧

【対応欄への記載要領】

○：対応可能または代替案で対応可能（備考欄に対応内容を記載）、
 △：カスタマイズで対応可能（備考欄に金額を記載）、
 ×：対応不可（区分欄が「必須」の機能については、対応不可を認めない）

*利用者機能に記載がなくて、職員機能に記載がない場合であっても、機能の実現に必要であれば、職員機能にも実装を見込むものとする。

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
1	職員管理	ID・パスワード	ID・パスワードにより職員ごとにログインできること。	必須		
2		ID管理	IDには氏名等の情報を登録、変更、削除ができること。	必須		
3		権限管理	IDごとに更新できる権限や閲覧のみできる権限等の操作権限が設定できること。	必須		
4		施設権限管理	IDごとに操作対象施設を登録変更できること。	必須		
5		権限期間設定	適用開始日の設定により、事前に操作権限を設定できること。	必須		
6	利用団体管理	利用者登録	利用者(団体)の登録・変更・削除が可能であること。 利用者情報として、下記の項目と同等の内容が登録できること。 (氏名、団体名、住所、電話番号、メールアドレス、口座情報、必要添付書類等)	必須		
7		利用者区分管理	利用者(団体)ごとに、市内、市外、青少年、営利等の設定ができること。	必須		
8		利用者(団体)減免情報登録	利用者(団体)に認められた減免についての情報の登録ができること。	必須		
9		利用者(団体)減免情報登録	登録した減免について、有効期間を設定でき、期限切れ等の場合は、警告等のアラート表示が可能であること。	便利		
10		利用者からの事前登録	利用者情報(個人/団体)が事前に登録ができること。	必須		
11		利用者からの事前登録	施設管理者により、入力させる項目を制限できること。	便利		
12		確認資料のアップロード	利用者登録時の利用者側からアップロードされた確認資料を確認できること。	必須		
13		利用者登録時管理	利用者登録時に申請施設を選択でき、申請された施設管理者に通知が届くこと。	便利		
14		利用者からの事前登録の承認	利用者からの事前登録に対して、承認・却下等できること。	必須		
15		本人確認方法	利用者登録時の本人確認方法の種類、利用者登録情報の削除事由の種類を追加できること。	便利		
16		パスワード変更の代行	利用者のパスワードの初期化ができること。	必須		
17		有効期限管理	利用者登録についての有効期限の設定ができること。	便利		
18		使用許可対象施設登録	利用者ごとに使用を許可する施設の登録ができること。	必須		
19		抽選可否設定	利用者区分により、抽選参加可能な施設を設定できること。	必須		
20		予約可否設定	利用者区分により、予約可能な施設を設定できること。	必須		
21		利用を許可する利用目的の登録	利用者が、予め利用を許可された利用目的の登録ができること。 これにより、予約の際はここで登録されている利用目的が、室場に設定されている利用目的と一致する場合のみ、予約を可能とする設定にもできること。	便利		
22		利用者登録情報の履歴照会	利用者登録情報の履歴について、照会することができること。	必須		
23		団体重複確認	同一名の団体が既に登録されている場合は、警告等のアラート表示が可能であること。	必須		
24		利用者重複確認	同一名の利用者が複数団体に登録されている場合は、警告等のアラート表示が可能であること。	便利		
25		利用者(団体)検索	登録番号、登録名、代表者氏名、責任者氏名、活動内容、電話番号等から利用者の検索が可能であること(別項目による代替も可能)。	必須		
26		一斉連絡	施設ごとに臨時的な休館等の連絡が可能であること。 ※連絡の方法を備考欄に提示すること。	必須		
27		コンタクト履歴機能	申請者ごとの情報を記録し管理できる機能があること。	便利		
28		警告の管理	利用マナーが悪い利用団体等に対して、警告の管理ができること。	便利		
29		警告の管理	警告が一定数になった場合、IDの利用停止等の措置がとれること。	便利		
30	予約枠数の管理	利用者区分ごとに、予約・抽選申込可能枠数を設定できること。	必須			
31	利用者情報一覧のプレビュー・印刷	システムに登録した利用者登録申請情報の内容を出力できること。印刷イメージを画面上でプレビューでき、エクセル等でも出力できること。	必須			
32	利用者情報一覧のプレビュー・印刷	利用者区分、有効期限、利用可能施設などで利用者情報を検索できること。	便利			
33	施設管理	閉館・休館管理	施設ごとに閉館日、休館日の設定を設定できること。	必須		
34		祝祭日管理	年、月ごとに祝祭日の設定が可能であること。	必須		
35		施設管理	各施設情報の登録、変更、削除ができること。	必須		
36		利用不可設定	施設ごとに利用者が予約できない日、時間等の設定が可能であること。	必須		
37		利用目的設定	施設ごとに予約可能な利用目的が設定可能であること。	必須		
38		施設案内	施設案内ページ(公式HP)へのリンク設定が可能であること。	必須		
39		付帯設備	室場ごとに付帯する設備(スロープ、車椅子使用者駐車場、駐車場等)が登録できること。	必須		
40		施設案内	室場の様子が分かる写真等が掲載できること	便利		
41		施設注意事項	室場を利用するにあたっての事前の注意や連絡事項等が登録・表示できること。	必須		
42		施設種類、利用目的	施設の種類、利用目的が登録でき、検索条件にできること。	必須		

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
43	施設管理	施設種類、利用目的	施設種類、利用目的等の種類を追加できること。	必須		
44		施設位置	地図上に施設が表示できること。	便利		
45		お知らせ設定	施設ごとにお知らせを任意の文字数で登録できること。	必須		
46		開館・閉館の時間設定	施設の利用可能時間を、期間ごとに設定できること。	必須		
47		遅付情報の出力	任意の期間でキャンセルした予約について、遅付情報を出力できること。 任意の期間は指定できること。 その遅付情報を基に遅付処理をするため、PDF及びCSVファイルで出力できること。	便利		
48		公印管理	許可書等に印字する公印を登録できること。	必須		
49		公印変更	印字する公印は登録・変更できること。	必須		
50		許可権者管理	施設の許可権者（市長、指定管理者等）の設定、及び変更が可能であること。	必須		
51		音アラート機能	会議室等で騒音・嫌音を伴う使用が行われる場合、その旨が管理・表示できること。	便利		
52		利用目的による抽選参加制限	抽選申込は、登録されている利用目的が、室場に設定されている利用目的と一致する場合のみ、申込みを可能と設定できること。	便利		
53		年表示	予約作業中の年月日が見やすく表示されるなど、予約作業時の作業ミスを防ぐ仕組みとなっていること。	必須		
54		担当施設管理	ログイン後、担当者所属施設が最初に画面に表示されるような設定や、予約画面の前に必ず予約施設を選択させる機能とするなど、誤って別施設の予約を管理できないような配慮がされていること。	必須		
55		施設空き検索	指定条件（日付・時間帯等）で空いている施設を検索できること。	必須		
56		施設空き検索	検索表示期間を選択できること。 ※表示可能期間（1日、1週間、曜日指定等）を備考欄に記載すること。	必須		
57		施設空き検索	1か月以上の検索表示期間を選択できること。	必須		
58		面の組み合わせによる制限	同時に予約できない面を設定できること。	便利		
59		施設使用料自動計算	コマごとに料金設定されている場合や、時間単位での場合、また、季節等や利用目的、利用者の区分等により施設使用料が異なる場合などにおいても、施設の使用料の計算が自動でできること。 また、午前・午後などの連続した時間帯を利用した場合に通常のコマと異なる使用料の計算が必要な場合でも、使用料の計算が自動でできること。	必須		
60		附属設備・備品使用料自動計算	附属設備・備品について、日単位、時間単位または回数単位で使用料の計算が自動でできること。 また、利用者の区分等により附属設備・備品使用料が異なる場合でも、使用料の計算が自動でできること。	必須		
61		遅付発生時期・金額の管理	予約の取消しを行う場合に遅付が必要となる期間については、取消時に遅付料金が表示され、また遅付料金を変更できること。	必須		
62		調整額の入力	室場又は附属設備・備品の使用料について、何らかの事由により調整を行う必要があった場合に、調整額を入力できること。	便利		
63	領収書・請求書の発行／再発行	領収書・請求書の発行、再発行ができること。 ※発行可能タイミングを備考欄に記載すること。	必須			
64	施設のグループ化	複数の施設を任意に施設グループとして設定でき、その施設グループ単位で指定することにより容易に複数の施設の登録ができること。	便利			
65	附属設備・備品の申込制限	附属設備・備品について、利用者からは予約できない設定にもできること。	必須			
66	施設管理（減免）	減免率設定	室場ごとに適用する減免の種類を設定できること。減免は、減免率により設定できること。また、任意にも減免額を設定できること。	便利		
67		減免率設定（施設・設備）	減免率、減免理由を設定できること。	必須		
68		減額・免除	任意に使用料の減額または免除が可能であること。	必須		
69		減額・免除	減免理由を任意に設定でき、算定処理の際に当該理由を設定可能であること。	便利		
70		減額・免除	算定処理の際に事業区分等の条件で減免対象となる場合、予め設定された減免理由により、算出された減免率・使用料がデフォルトで表示できること。	必須		
71	附属設備・備品の管理	附属設備・備品使用料設定	附属設備・備品ごと（数量・区分使用・時間使用別）に使用料の設定ができること。 （照明時間帯により料金が変わるものがあることを想定するものとする。）	必須		
72		附属設備・備品使用料設定	室場予約時に必ず付帯する設備を設定できること。また、料金設定も行えること。	便利		
73	面管理	施設時間割り登録	室場ごとに、時間区分、時間帯区分（午前・午後・夜間など）等、いずれの区分においても予約コマを設定できること。	必須		
74		面登録	室場を複数の面に分割した単位の予約ができること。	必須		
75		面の排他制御	室場内が全面、1/2面が2面、1/3面が3面等の面割があり、1/3面の予約を取った場合、全面、1/2面は予約ができなくなるよう制御できること。	必須		
76		面の目的表示	予約時に利用者が混乱しないため、面の利用方法を明示できること。 例：全面：バスケット、1/2面：バレーボール、1/6面：卓球等	必須		
77		申込み制限	予約可能コマ数の上下限数を利用者区分ごとに設定出来ること。	必須		
78		室場・面による申込制限	利用者から申込みを受け付ける室場や面を制限できること。 また、室場ごとに公開レベル（「案内・照会・予約」「案内・照会のみ」「案内のみ」「公開しない」）を設定できること。	必須		
79		面毎の利用目的の申込制限	体育館等の面について、面単位（全面、1/2面、1/3面など）に異なる利用目的の申込制限ができること。	必須		
80	料金管理	使用料設定（室場毎）	室場や面ごとに使用料の設定ができること。	必須		
81		使用料設定（区分、期間、時間）	区分ごと、期間ごと、1時間当たりごとに使用料の設定ができること。	必須		
82		使用料設定（平日、休日）	平日・休日別、時間割別、利用時間別にも使用料の設定ができること。	必須		
83		使用料設定（利用者区分等）	室場や面ごとに利用者の区分別（市内、市外、営利、非営利等）の使用料が設定できること。	必須		
84		使用料変更	運用開始後も使用料を変更できること。	必須		
85	抽選	オンライン抽選	オンラインで抽選が可能であること。 ※備考欄に抽選方法のロジックを記載すること。備考欄に記載できない場合は別添資料を添付することを可とする。	必須		
86		抽選参加可否設定	利用者区分ごとに抽選参加可否を設定できること。	必須		

No	分類	項目	詳細	区分	対応	備考	
87	抽選	抽選期間設定（施設・室場）	施設・室場ごとに抽選申込受付開始日、抽選申込受付締切日、抽選日、抽選結果公開開始日、抽選結果公開終了日等を設定できること。	便利			
88		自動抽選（施設・室場）	抽選は、施設・室場ごとに予め定めた日時に自動的に処理を行うことができること。	便利			
89		抽選参加回数	利用者区分によって抽選参加回数が設定できること。	必須			
90		自動抽選（希望順位）	抽選は、抽選申込の希望順位を考慮した処理であること。 例：同一日に第一希望と第二希望が申し込まれた場合は、第一希望が優先される等	便利			
91		セット申込対応	複数の室場とセットできなければ利用する意味がない場合には、セット扱いにして抽選申込ができる。	必須			
92		代行抽選申込・取消	コマごとに、抽選の申込数が表示できること。 抽選が必要な施設について、申込受付期間中に施設等の窓口で受けた抽選申込申請を、施設担当者が代行して登録・取消しできること。	必須			
93		代行抽選結果確認	抽選申込者に代わって、抽選結果の確認ができること。当該申込者の全ての抽選結果をまとめて閲覧及び印刷ができること。	必須			
94		抽選スケジュール確認	施設・室場ごとに、抽選に関するスケジュールを画面上で一覧表示できること。次に示す項目についての実施予定日時が表示できること。 抽選申込受付開始日、抽選申込受付締切日、抽選日、抽選結果公開開始日、抽選結果公開終了日等	便利			
95		抽選未確定（当選確定未済）者一覧の表示・印刷	当選後の利用意思確認が終了した時点での抽選未確定者の一覧を閲覧及び印刷ができること。	必須			
96		代行当選確定	当選者に対して利用の意思確認のための確定処理を行うことができ、また、この「当選確定」の操作の代行ができること。	必須			
97		利用者別抽選申込一覧表示	利用者別に、現在申し込んでいる抽選申込の一覧を閲覧することができ、過去の抽選結果についても期間を指定して閲覧することができること。	必須			
98		抽選申込者一覧のプレビュー・印刷	抽選申込者の一覧を出力できること。この際の絞り込み条件として、利用日範囲、施設、室場、状態（抽選前/当選（未確定）/当選（確定済）/落選）を指定できること。 印刷イメージを画面上でプレビューでき、エクセル等のファイルを作成できること。	必須			
99		抽選結果の出力ができて、利用者（ログイン）IDのみ、又は利用者登録番号のみの表示ができること。	抽選結果の出力ができて、利用者（ログイン）IDのみ、又は利用者登録番号のみの表示ができること。	便利			
100		抽選申込書の発行	抽選申込者の代行人を職員側で行った際に、その内容を利用者に確認してもらうための申込確認書等の発行ができること。	便利			
101		施設グループによる制限	抽選申込の可否を利用者グループ単位で制限できること。	必須			
102		最大当選希望数指定	施設が定めた予約可能数を超えた当選ができないこと。	必須			
103		抽選管理・予約管理	申込受付スケジュール登録（施設・室場）	施設・室場ごとに抽選申込、予約をそれぞれ予約スケジュール設定・登録ができること。	必須		
104			予約取消および附属設備・備品の予約数量変更の制限	利用者からの予約取消を可能とする期限（利用日の〇日前の〇時まで）を設定できること。（職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできる。）	必須		
105			予約情報	利用者側の入力項目について、必須、任意が管理者側で設定できること。	必須		
106			予約開始時期設定	利用者区分毎に予約受付開始日を設定できること。	必須		
107	入力作業中の排他制御		施設職員が入力作業で指定している該当日またはコマは、作業完了前には予約されないよう、排他制御が掛かること。なお、予約を途中で取りやめた際は、直ちに他者からの予約が可能であること。	便利			
108	予約期間設定		予約受付開始、予約受付締切日、予約取消受付締切日を設定できること。	必須			
109	優先・先行受付設定		施設に設定された受付期間に関係なく、職員による予約登録が可能であること。	必須			
110	申込受付時間の制限		利用者からの予約申込受付時間帯を、施設ごとに設定できること。	必須			
111	代行予約		窓口で受け付けた予約情報（申請者氏名、利用人数等、附属設備・備品を含む）の登録・変更・削除を、施設職員が代行登録できること。また、代行登録者が誰であるかを確認できること。	必須			
112	予約内容名等の登録		予約内容名、開始時刻、終了時刻の登録ができること。	必須			
113	予約内容名管理		選択した予約内容名は職員側機能の空き状況画面でのみ表示され、確認できること。	必須			
114	申込み内容確認		申込み内容の確認・変更・取消が可能であること。 また、減免申請の追加や変更、附属設備・備品の予約内容の変更ができる。	必須			
115	利用人数の登録		必要な室場については、予約登録時に設定した利用区分ごとの利用予定人数の入力ができること。	必須			
116	利用人数の制限		予め設定された利用人数の上限の範囲を超えた申請をした場合は、警告を表示することができること。	必須			
117	利用人数の警告表示		利用人数を0人で申請をした場合は、警告を表示することができること。	便利			
118	利用目的の登録		必要な室場については、予約登録時に予め室場ごとに設定した利用目的の選択ができること。また、その他欄を設けて任意の利用目的の入力を可能とする設定にもできること。	必須			
119	複数料金区分の適用		複数の予約枠を予約する際、うち一部のみ料金加算がある場合等、一度の操作で複数の料金区分の予約を完了できること。	必須			
120	仮予約の審査		室場ごとに仮予約状態の予約を一覧表示し、「本予約」とするか、あるいは「却下」する操作を一度に行うことができること。	必須			
121	仮予約の一部審査		一回の仮予約申請で、複数日、複数室場・面を仮予約しているもののうち、一部を選択して審査できること。 また、このとき審査保留としたものは仮予約状態のまま残ること。	必須			
122	申込み履歴		申込み履歴（申込者、申込日時等）の確認が可能であること。	必須			
123	一括取消		スポーツ施設の雨天取消を想定し、該当日の予約を全て一括で取消しが行えること。 取消しを行うコマは収納済みの予約情報を含めて処理し、収納済みのものは還付処理できること。	便利			
124	還付振替		スポーツ施設の雨天振替を想定し、別の空きコマに振替ができること。	必須			
125	利用者別予約・抽選状況検索		予約処理中に利用者検索ができること。 利用者名、電話番号、利用者IDなどによる複合検索を行えること。	便利			
126	予約検索		日付、施設、室場、予約状態、利用者ID、利用者氏名等を指定して複数の予約情報を検索できること。検索した結果を印刷イメージを画面上でプレビューでき、エクセル等の形式のファイルを作成できること。	必須			
127	予定管理		施設ごとに日別の詳細スケジュールや利用者（団体）を確認できること。	便利			
128	利用意思確認		利用予定日より一定の日数前までに料金が未納の場合は、その予約に対して利用意思があるか利用者に確認できる仕組みがあること。	便利			
129	未納者一覧のプレビュー・印刷		予め定めた期限までに「使用料が完納されていない予約」の一覧をエクセル等で出力できること。この際の絞り込み条件として、利用日範囲、施設、予約申請番号、利用者ID等を指定できること。	必須			
130	利用意思確認期間		利用意思確認期間は施設ごとに任意に設定できること。	便利			
131	自動削除		利用意思が確認できない、又は利用意思無しと処理された予約は、自動で削除されること。	便利			

No	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
132	抽選管理・予約管理	利用者別予約一覧表示	利用者別に、現在申し込んでいる予約の一覧を画面で閲覧でき、過去の予約についても期間指定で閲覧できること。	必須		
133		予約一覧表の作成	年間、月間、週間、当日等の予約が一覧で確認できること。また、使用料が支払済みか確認することができ、印刷も可能であること。	必須		
134		予約振替時の追徴及び還付	予約振替に伴う差額は追徴又は還付できること。	便利		
135		仮予約一覧(室場別)	利用者からの予約において、未承認の予約が一覧で表示できること。	便利		
136		過去予約情報を利用した予約	過去の予約を参照し、新たな予約申請ができること。	必須		
137		予約許可	許可書発行	任意の様式で施設使用に係る許可書等の発行が可能であること。 (許可書等の様式はシステム構築時に協議するものとし、運用中の変更は軽微なものとする。)	必須	
138	許可証の再発行		施設担当者が許可証等の発行、再発行ができること。 1枚の用紙に、1度の申請で申請した複数の予約日を表示する形式での印刷ができること。 電子公印の印刷ができること。	必須		
139	訂正時の許可書		訂正時は、変更許可書ではなく、新規予約時と同様な許可書が出力できること	必須		
140	発行書類の発行者名、発行日付の設定		許可書等の発行書類については、発行者名の変更がプログラムの変更なしに容易にできること。 また、発行日付を出力日、予約日、任意の日付、空欄などにできること。 上記設定は施設ごとに設定できること。	便利		
141	発行書類に記載する情報		許可証は、附属設備・備品や適用減免を表示して発行できること。	必須		
142	支払管理	支払期限	使用料支払い期限は、施設使用料と附属設備・備品の使用料とを別々に設定できること。	便利		
143		料金収納・還付	収納・追徴・還付の管理が可能であること。	必須		
144		一括収納	同一団体の複数予約について、一括収納が可能であること。	必須		
145		一部収納	複数料を予約し、一部のみ請求・収納ができること。 その際、請求・収納しなかった予約は、現在の状態を保持すること。 例：10コマ予約し、5コマ請求・収納、残りの5コマは予約(未納)の状態のままとする等	便利		
146		領収書発行	領収書の発行が可能であること。	必須		
147		請求書・領収書宛名	請求書・領収書の発行時に宛名の変更ができること。	便利		
148		納期限管理	各使用料の納期限の一覧を表示、抽出可能であること。	必須		
149		還付料金管理	還付料金を施設、及び期間毎に設定できること。	必須		
150		還付処理	還付料率に応じた還付処理が可能であること。また、任意にも還付額を設定できること。	必須		
151		還付理由管理	還付理由が管理できること。	便利		
152		別収納	室場と附属設備・備品とを別払いにできること。	便利		
153		使用料の入金内訳	使用料の入金内訳を「現金」「クレジット」「その他」など設定した選択肢から選ぶことができること。	必須		
154		受付者の管理(使用料収納時)	どの施設担当者が使用料の収納を受け付けたか、後で確認ができること。	必須		
155		日計表・月計表のプレビュー・印刷	当日又は指定した期間の「使用料の収納明細」、「使用料の収納集計額」を施設単位や料金を受け付けた施設単位でエクセル等で出力できること。	必須		
156		オンライン決済	オンライン決済	使用料をオンライン決済で収納できること。 ※決済の種類を備考欄に記載すること。	必須	
157	オンライン決済情報		決済情報はシステムに即時反映すること。	必須		
158	手数料		オンライン決済時の入金金額は全額入金され、手数料は別途市から支払うことができる決済代行事業者と連携できること。	必須		
159	統計	帳票出力(利用者登録統計)	システムに登録した「利用者(団体)登録」の集計数を帳票・エクセル等で出力できること。この際の抽出条件として、登録(申請)日、利用日、男女別、減免種別、年齢別を指定することができること。	便利		
160		帳票出力(施設利用実績統計)	「施設の利用状況」を日単位又は月単位で帳票・エクセル等で出力できること。この際の抽出条件として、利用日範囲、施設名、を指定することができること。	便利		
161		帳票出力(附属設備・備品使用実績統計)	附属設備・備品の予約を施設、日付で抽出できること。 いつ、どの室場で、いくつ借りられたかが帳票・エクセル等で出力できること。	便利		
162		日計簿	毎日、レジにある金額と当日徴収した金額と一致チェックできる集計表を出力できること。	便利		
163		利用目的	室場毎に、利用された実績目的を管理できること。 また、目的は任意に設定できること。	必須		
164		日計徴収簿	1日ごと、施設ごと、利用統計・還付の集計が帳票・エクセル等で出力でき、毎日のレジの金額と一致確認をすることができること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・予約申請番号 ・利用者ID ・申請者名 ・対象 ・金額	便利		
165		利用状況報告書	任意で期間指定をした際の利用人数・件数の統計が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。また、土日や平日などのパターンに応じて出力できること。 ・利用人数 ・施設名(室場名) ・使用可能日数 ・使用日数 ・使用率 ・使用可能コマ数 ・使用コマ数	便利		
166		利用状況報告書	任意で期間指定をした際の利用人数・件数、減免額、徴収額、還付額が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・日ごとの利用人数 ・減免額、還付額 ・施設使用料 ・附属設備・備品 ・申請件数	便利		
167		収納確認ファイル	毎月の月次報告として、収納状況が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・施設名 ・金額 ・月 ・日付	必須		
168		利用内訳表	毎月の月次報告として、日ごと、室場ごとに利用件数、利用人数が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・室場名 ・月 ・日付 ・件数 ・人数	必須		

No	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
169	統計	団体区別統計	設定した団体の区別の利用団体数、利用人数等が帳票・エクセル等で出力できること。	便利		
170	操作説明書	施設管理者操作説明書	基本的な操作方法は、システム内に格納され、仕様変更に合わせて更新されること。	必須		

2 利用者機能一覧

【対応欄への記載要領】

- ：対応可能または代替案で対応可能（備考欄に対応内容を記載）、
- △：カスタマイズで対応可能（備考欄に金額を記載）、
- ×：対応不可（区分欄が「必須」の機能については、対応不可を認めない）

※利用者機能に記載がなくて、職員機能に記載がない場合であっても、機能の実現に必要であれば、職員機能にも実装を見込むものとする。

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
1	ログイン管理	ID・パスワード設定	ID・パスワードによる利用登録者の認証が可能であること。	必須		
2		パスワード変更	パスワードの変更ができること。	必須		
3		パスワード再設定	パスワード喪失時において、パスワードの再登録（再設定）手段を備えること。	必須		
4		利用者情報の登録・変更	利用者登録情報（氏名、団体名、住所、電話番号、メールアドレス、口座情報、必要添付書類等）を登録できるものとし、必要に応じて変更ができること。	必須		
5		確認資料のアップロード	利用者登録時の確認資料をアップロードできること。	必須		
6		団体登録情報の登録	団体登録時、団体の構成員情報（氏名等）を登録できること。	必須		
7	検索等	空き状況確認	ログイン不要で、施設の空き状況、各室のコマごとの予約状況が確認できること。	必須		
8		条件・利用目的別検索	条件別（期間別、施設別等）、利用目的別に施設の空き状況を検索できること。 例：「〇月〇日から〇月〇日まで」の「△△センター」を検索、「市内の体育館」や「市内のテニスコート」を検索	便利		
9	予約・抽選共通	申込・取消	施設の抽選や予約の申込みや取消しができること。	必須		
10		申込内容確認	現在および過去一定期間の予約状況内容の確認が可能であること。	必須		
11		入力	入力時、利用者IDに登録した基礎情報（減免情報や利用区分情報）を予約時の部屋情報に反映すること。 ※反映できる基礎情報を備考欄に記載すること。	必須		
12		抽選	抽選申込・取消	コマごとに、抽選の申込数が表示できること。	必須	
13		セット申込対応	複数の室場とセットできなければ利用する意味がない場合には、セット扱いにして抽選申込ができること。	必須		
14		当選希望順位	当選希望順位を登録・変更できること。	便利		
15		利用者に設定した利用目的による制限	利用者区分等により抽選に参加可能として登録された利用者だけが申込できること。（職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできること。）	必須		
16		抽選結果の利用者への通知	利用者本人が申込した抽選申込の結果が確認できること。	必須		
17		抽選結果の利用者へのメール通知	抽選結果を自動的に電子メールで利用者へ通知できること。	必須		
18		当選確定	抽選で当選し、利用の意思がある場合、「当選確定」の操作を行うことができること。	必須		
19	予約	附属設備・備品予約登録・変更・取消（貸出可能数管理）	施設の予約に引き続いて、附属設備・備品の予約ができること。この際、附属設備・備品の在庫数量を超過した予約登録ができること。 また、後からでも附属設備・備品の予約ができ、予約の取消や予約数量の変更もできること。	必須		
20		附属設備・備品登録	附属設備・備品を施設利用料に自動反映できること。	必須		
21		複数料金区分の適用	同一使用内容（大会等）の複数の予約枠を予約する際、一部に料金加算がある場合などであっても、一度の操作で複数の料金区分の予約を完了できること。	必須		
22		本予約承認の利用者へのメール通知	仮予約として受け付けた場合に、施設による審査を経て本予約となった場合に、自動的に電子メールで通知できること。	必須		
23		セット申込み	同時に複数の施設や室場をまとめて申込み可能であること。	便利		
24		申込み完了前確認	申込み完了前に入力内容の確認画面が表示されること。	必須		
25		複数予約登録	利用者の予約が複数の室場、別の日時であった場合でも、短時間での予約実現のため、繰り返し操作を必要とせず画面上にて、同時に指定して、同時に予約を実行できること。利用人数、利用目的等の入力について、全て同一の場合には、一度の入力で済ませることができること。	必須		
26		仮予約状況確認	現在および過去一定期間の予約状況内容の確認が可能であること。	必須		
27		警告表示	同一時間帯に他の利用希望者が仮予約済みである施設に重複して申込みできないこと。	必須		
28		メール通知	仮予約の申込みや取消し、変更後に通知メールを配信可能であること。	必須		
29		予約時の利用人数制限	利用者が人数制限のある室場の抽選や予約申込をする場合、制限の範囲外の予約は受付しないことができること。 （職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできること。）	必須		
30		利用意思確認	料金未納の場合、施設ごとに一定期間をもって予約取り消し扱いとできること。	必須		
31		過去予約情報を利用した予約	過去の予約を参照し、新たな予約申請ができること。	必須		
32	料金収納	施設使用料自動計算	施設、附属設備・備品の使用料の計算が自動でき、その金額を予約前に表示することができること。	必須		
33		オンライン決済	使用料をオンライン決済で収納できること。	必須		
34	その他・インターン機能	全体お知らせ機能	全利用者へ共通のお知らせ内容を表示できること。	必須		
35		施設単位お知らせ機能	施設単位のお知らせ内容を表示できること。	必須		
36		お知らせ機能	お知らせとともに、電子メールでも連絡ができること。	便利		
37		個人単位お知らせ機能	利用者認証後の画面に個人単位のお知らせ内容を表示できること。	便利		
38		スマートフォン対応	スマートフォン利用時は、スマートフォンに最適化された画面表示できること。	必須		
39		デジタルサイネージ機能	システムとリアルタイムで連動したデジタルサイネージ機能を有すること。	便利		
40		タッチパネルPCへの対応	タッチパネル式PCやスマートフォン、タブレット端末でも支障なく利用できること。	必須		
41	操作説明書	利用者向け操作説明書	基本的な操作方法は、システム内に格納され、仕様変更に合わせて更新されること。	必須		
42	利用団体管理	警告の管理	警告した内容が利用者へ通知されること。	便利		

(様式11)

誓約書（暴力団排除関係）

令和 年 月 日

生 駒 市 長 様

所 在 地

商 号 又 は 名 称

代表者役職名・氏名

当社（私）は、生駒市公共施設予約システム構築業務の契約締結にあたり、下記の記載内容を誓約します。

なお、この誓約に違背した場合は、生駒市から契約解除措置等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

下記事項の該当の有無を確認するため、求めがあるときは、生駒市が指定する役員等一覧表（受任者を含む。）を提出するとともに、生駒市が奈良県生駒警察署長に照会することを承諾いたします。

記

- 1 当社（私）は、次に掲げる事項に該当いたしません。
 - (1) 暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (2) 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する者
 - (3) 役員等が暴力団員であると認められる者
 - (4) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的な関与をしていると認められる者
 - (5) 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者
 - (6) 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者
 - (7) 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者
- 2 当社（私）は、上記1に掲げる事項に該当する者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約を行いません。
- 3 当社（私）は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けた場合は、遅滞なくその旨を市長に報告するとともに、警察に届けます。

注)「役員等」とは、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の代表者をいう。