

審査実施要領

1. 審査方法

- (1) 審査は、葛城市公共施設予約システム構築業務に係る事業者選定委員会（以下、「委員会」という。）において、本実施要領で定めた基準及び審査方法により、企画提案書等について書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、合計得点の高い者から順に受託候補者及び次点候補者とする。
- (2) 審査委員会は非公開とする。
- (3) 提出された書類等の内容について、後日問合せを行う場合がある。
- (4) 企画提案者が5者を超える場合は、書類審査によりプレゼンテーションの対象者をあらかじめ選定できるものとする。

2. プレゼンテーション審査（100 点満点）

提案するシステムについて、企画提案書に沿ったプレゼンテーション（デモンストレーションを行う場合は、デモンストレーションを含む）及び質疑応答を実施する。

(1) プレゼンテーション審査の日程・方法等

- ① 審査日 : 令和 8 年 10 月 22 日（木）を予定（別途連絡）
- ② 場所 : 葛城市役所（別途連絡）
- ③ 出席者 : 出席者は1社につき5名までとし、業務総括責任者（プロジェクトマネージャー）となる予定の者が、原則出席すること。
- ④ 実施時間 : 1 提案者 50 分以内
※ プレゼンテーション 30 分（デモンストレーションを行う場合も時間を含む）、質疑応答 20 分を想定
※ 事前準備、片付けに係る時間は含まない。

(2) プレゼンテーション審査の評価方法

審査員（1 人につき 100 点満点）が「葛城市公共施設予約システム構築業務に係るプロポーザル評価基準」のプレゼンテーション（企画提案書に基づく）評価の各項目を審査の上評価し、各審査員の合計評価点数の平均点（小数点第 3 位を四捨五入）をプレゼンテーション審査の得点とする。

(3) プレゼンテーション内容

- ① プレゼンテーションは提出した企画提案書にある内容に沿って表現すること。
- ② プレゼンテーションを補完する手段として、デモンストレーションを行うことも可能とする。
- ③ プレゼンテーションの順番は、企画提案書を提出した順番とする。

(4) その他

- ① モニター及び HDMI ケーブルは市で準備するが、パソコン等必要な機器及びインターネット通信環境は、提案者が準備すること。
- ② 社名が特定できるような名札等を身につけないようにし、社名への言及や、配付資料・投影する

【別紙 3】

資料等に社名が特定できるロゴ等を出さないこと。

- ③ 説明に要する提案者の経費は、全て提案者の負担とする。
- ④ 遅刻又は欠席した場合は、本プロポーザルを辞退したものとみなす。
- ⑤ 補足資料の投影は可能とするが、紙面での追加配布は認めない。

3. 受託候補者選定に関する特記事項

(1) 最低基準点

審査の合計点の満点(100点)の6割(60点)を最低基準点とし、最高得点者が最低基準点に満たない場合は、受託候補者を選定しない。

(2) 参加者が1者となった場合の取り扱い

参加者が1者となった場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、当該参加者を受託候補者に決定し、その旨を通知する。

(3) 最高点で同点の者が2者以上の場合の取り扱い

当該提案者それぞれの審査の得点と同じ場合、くじ引きにより、受託候補者及び次点候補者を選定する。

(4) 審査結果の通知

審査結果は、令和8年10月29日(予定)に全ての参加者に通知するとともに、市ホームページにおいて受託候補者を公表する。なお、審査の経過については一切公表しない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

4. 審査基準及び配点

審査においては、企画提案の内容、機能要件書、見積額等による総合評価を実施する。審査の実施に際しての配点及び評価基準は次頁以降の「葛城市公共施設予約システム構築業務に係るプロポーザル評価基準」のとおりとする。

【別紙 3】

葛城市公共施設予約システム構築業務に係るプロポーザル評価基準

評価項目	評価の観点	配点
プレゼンテーション（企画提案書に基づく）評価		
実施体制	実施体制及び人員配置が整っており、業務実績等を踏まえた事業の進行管理が適切に行える体制となっているか。	5
スケジュール	システム構築、テスト、研修、利用者登録、本番稼働までの工程が具体的かつ実現可能なスケジュールとなっているか。	5
機能要件	機能要件一覧の必須要件に対応できているか。	15
	対応できない際の代替案、または必須要件以外の要件について、本市にとって有効な機能が提案されているか。	5
情報セキュリティ	個人情報保護に配慮し、サービス提供に当たり必要なセキュリティ対策が講じられているか。	5
導入支援	本市との役割分担及び導入時の支援内容が明確であり、円滑な導入に資する提案となっているか。	5
	管理者及び業務担当者にとって有効な研修方法、操作マニュアル等が示されているか。	5
	構築時及び本番稼働前後におけるサポート方法、運用相談等の支援体制が具体的に示されているか。	5
運用保守	保守内容、保守範囲、対応時間等が明確であり、安定運用が期待できるか。	5
	問合せ対応、ヘルプデスク、障害発生時の対応方法及び復旧支援の内容が十分であるか。	5
独自提案	スマートロック連携等の機能の拡張性について、導入効果の検証に資する具体的な提案がされているか。	5
	仕様書に記載がない、又は記載内容を超えるものの、市の業務効率を向上させる機能の発展性や活用方法に関して、有益な提案がされているか。	6
デザイン・操作性	利用者（住民）及び職員にとって、画面構成や帳票が見やすく、わかりやすく、操作しやすいものとなっているか。	15
価格評価		
・対象：システム構築費 提案価格について、提案者のうち、最も低い価格を提示したものを満点として評価する。評価方法：下記により計算し、価格点とする。 ・ 最低価格見積者の得点は 7 点とする。 ・ その他の者は下記の計算結果に応じた得点（小数点以下四捨五入）とする。 「価格点＝7 点×（全提案者中最も低い見積価格／該当提案者の見積価格）」		7
・対象：システム利用料 提案価格について、提案者のうち、最も低い価格を提示したものを満点として評価する。評価方法：下記により計算し、価格点とする。 ・ 最低価格見積者の得点は 7 点とする。		7

【別紙 3】

・ その他の者は下記の計算結果に応じた得点（小数点以下四捨五入）とする。 「価格点=7 点×（全提案者中最も低い見積価格／該当提案者の見積価格）」	
合 計	100