

入札説明書

北九州市公告第396号に係る入札公告（令和7年6月9日付）に基づく「公共施設予約システム導入・運用保守業務」の入札については、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）及びその他の関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 業務内容に関する事項

- (1) 業務名 「公共施設予約システム導入・運用保守業務」
- (2) 履行の内容等
「公共施設予約システム導入・運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行場所 北九州市小倉北区大手町1番1号（小倉北区役所庁舎）
- (4) 履行期間 契約締結日から令和12年3月31日
- (5) 入札形態 WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受ける
総合評価落札方式による一般競争入札

2 契約に関する事務担当部局の名称及び所在地

北九州市 政策局 DX・AI戦略室（担当：高山、渡邊）
〒803-8510 北九州市小倉北区大手町1番1号
電話 093-582-3557
電子メール digi@city.kitakyushu.lg.jp

3 競争入札の参加資格に関する事項

次の各号のいずれにも該当する者であること。

- (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) 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成7年規則第11号）第6条第1項の有資格業者名簿（以下「有資格業者名簿」という。）に記載されていること。この一般競争入札に参加を希望する者で有資格業者名簿に記載されていないものは、北九州市技術監理局契約制度課（Tel 093-582-2545）に本入札に参加を希望する旨を告げた上で、参加資格申請締切日までに競争入札参加資格審査申請を行わなければならない。
- (3) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 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32条第1項各号に掲げる者でないこと。
- (5) 当該入札者（契約に関する権限等を委任された受任者を含む）が、他の入札者（契約に関する権限等を委任された受任者を含む）を兼ねていないこと（同一代表者が複数の企業で同一業務に参加することができません。）。
- (6) 共同企業体の場合は、構成する全ての企業が上記の要件全てを満たし、本調達への単独又は他の共同参加を行っていないこと。
- (7) 共同企業体は次の事項を定めた共同企業体に係る協定書（以下「協定書」

という。)を締結していること又は当該契約の締結の日までに協定書の締結を予定していること。

- ア 目的
- イ 共同企業体の名称
- ウ 構成員の名称及び所在地
- エ 代表者の名称
- オ 代表者の権限
- カ 出資を伴う場合の構成員の出資比率
- キ 構成員の責任
- ク 業務履行中における構成員の脱退に対する措置
- ケ 業務履行中における構成員の破産又は解散に対する措置
- コ 解散後の瑕疵担保責任
- サ 取引金融機関
- シ その他必要な事項

4 競争参加申出書の提出と参加資格の確認

- (1) この一般競争入札に参加を希望する者は、下記の書類を所定の期日までに提出し、参加資格の確認を受けなければならない。この場合において、開札日の前日までの間に、市長から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。なお、期日までに当該書類を提出しない者又は競争参加資格がないと認められた者は、この一般競争入札に参加することができない。

- ア 提出様式及び書類 特定調達契約に係る競争参加申出書（以下「申出書」という。）1部 単独企業の場合は様式15-1、共同企業体の場合は様式15-2を提出するものとする。
- イ 提出場所 政策局 DX・AI戦略室
- ウ 提出期限 令和7年6月30日（月）午後5時までに必着
- エ 提出方法 提出書類を「2 契約に関する事務担当部局の名称及び所在地」あてに、下記のいずれかで提出すること。

（ア）書面（持参又は郵送）で提出の場合は、封筒に「公共施設予約システム導入・運用保守業務 競争参加申出書」と朱書き。

（イ）電子メールの送信で提出の場合は、件名に「公共施設予約システム導入・運用保守業務 競争参加申出書」と記載。添付のファイル形式はPDF。

※郵送及び電子メールの場合、送信後に担当部署にその旨を電話連絡すること。

- オ 申出書は、公告の日から令和7年6月30日（月）まで政策局DX・AI戦略室ホームページ（<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/division337.html>）で交付する。
- カ 競争入札参加資格の確認通知は、令和7年7月4日（金）までに発送（郵送又は電子メールで送信）する。
- キ カの確認通知で、入札参加資格を認められなかった者は、本市に対してその理由の説明を求めることができる。理由の説明を求める場合は、令和7年7月11日（金）午後5時までに「競争入札参加資格説明要求書」を書面

（持参又は郵送）又は電子メールの送信（件名に「公共施設予約システム導入・運用保守業務 競争入札参加資格説明要求書」と記載。添付のファイル形式はPDF）にて提出しなければならない。

ク キの回答は令和7年7月18日（金）までに発送（郵送又は電子メールで送信）する。

5 入札関係資料に関する事項

（1）仕様書を含む入札関係資料については、公告の日から契約締結日まで政策局DX・AI戦略室ホームページ（<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/division337.html>）又は政策局 DX・AI戦略室で交付する。

（2）入札関係資料に関して質問がある場合は、次のとおり書面（持参又は郵送）又は電子メールの送信にて提出すること。（電話による質問は一切受け付けない）

ア 提出様式及び書類 本市の所定の様式にて、質問書を提出すること。

イ 提出場所 政策局 DX・AI戦略室

ウ 提出期間 公告の日から令和7年6月16日（月）午後5時
（期限日以降の質問については受け付けない。）

エ 提出方法 提出書類を「2 契約に関する事務担当部局の名称及び所在地」あてに、下記のいずれかで提出すること。

（ア）書面（持参又は郵送）で提出の場合は、封筒に「公共施設予約システム導入・運用保守業務 質問書」と朱書き。

（イ）電子メールの送信で提出の場合は、件名に「公共施設予約システム導入・運用保守業務 質問書」と記載。添付のファイル形式はPDF。

※郵送及び電子メールの場合、送信後に担当部署にその旨を電話連絡すること。

オ 質問の回答 令和7年6月23日（月）から6月27日（金）の期間、政策局DX・AI戦略室ホームページ（<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/division337.html>）に掲載する。ただし、質問がない場合は掲載しない。

6 提案書に関する事項

（1）提出は下記のとおりとすること。

ア 提出場所 政策局 DX・AI戦略室

イ 提出期限 令和7年7月18日（金）午前10時（提出日以降の提案書は受け付けない。）

ウ 提出物

・提案書

表紙は様式7を使用。提案内容は様式自由（A4版・20枚以内）。

なお、以下の【提案書必須項目】については提案書へ記載し、「様式9」と併せて提出すること。

・会社（法人）概要書（様式8）

・提案項目対応表（様式9）

【提案書必須項目】

(ア) キャプチャの添付

- ①空き状況検索画面（ログインなし）
- ②利用者トップ画面（ログイン後）及びお知らせ通知（もしくはメール）
- ③予約画面（ルールを守らせる、気づかせる仕組み）
- ④納付（オンライン決済）画面
- ⑤管理者トップ画面（ログイン後）及びお知らせ通知（もしくはメール）
- ⑥施設の予約状況（カレンダー表示画面）
- ⑦登録情報検索（一覧表示）、編集画面（単件表示・ノーコード）
- ⑧予約の審査画面、抽選実行画面
- ⑨実績登録画面
- ⑩収納管理画面
- ⑪帳票出力（GUI等）画面

(イ) 施設の追加費用、スケジュール感

- ①拡張性（マイナンバーカード認証、スマートロック、データ移行）の具体的な実装方法及び追加費用とその考え方
- ②契約締結から予約開始までの作業工程・スケジュール
- ③仕様書で指定した上限数を超えて、導入施設を追加する場合の実装スケジュール及び追加費用とその考え方

エ 提出方法 持参もしくは書留郵便に限る。

オ 郵送で提出の場合は、封筒に「公共施設予約システム導入・運用保守業務提案書在中」と朱書きし、令和7年7月17日（木）午後3時までに必着。
※郵送にて提出する際は、郵送後に担当部署（問合せ先）にその旨を連絡すること。

カ 提出部数 提案書16部（原本1部、副本15部）及び当該データ（PDF形式）が入力されているCD-ROM

- (2) 本市は、提出された提案書を、本調達に係る目的以外に使用しない。なお、提出された提案書は返却しない。提出された書類に含まれる著作物の著作権は、入札参加者に帰属する。
- (3) 提案書等の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、入札参加者が負う。

7 入札及び開札に関する事項

- (1) 日時 令和7年7月18日（金）午前10時
- (2) 場所 北九州市小倉北区大手町1番1号
小倉北区役所庁舎3階 政策局 DX・AI戦略室304会議室
- (3) 提出様式及び書類 本市所定の様式にて、入札（見積）書を提出すること。
また、様式は任意とするが入札額内訳書を提出すること。なお、入札（見積書）及び入札額内訳書は、分けて提出すること。
- (4) 郵送にて入札（見積）書を提出する場合は下記のとおりとすること。（電子メールの送信は受け付けない）

ア 郵送方法 書留郵便に限る。入札（見積）書及び入札額内訳書を郵送用封筒に入れ、その表に「令和7年7月18日（金）入札分提出書類在中」と朱書きすること。

イ 提出場所 政策局 DX・AI戦略室

ウ 受領期限 令和7年7月17日（木）午後3時までに必着。受領期限までに到達しない入札（見積）書は無効とする。

(5) 提出部数

ア 入札（見積）書 1部

イ 入札額内訳書 1部

※入札額内訳書の様式は任意とするが、以下の項目は明記すること。

（ア）導入にかかる費用

（イ）運用にかかる費用（円／年度）

・直接人件費

業務に係る人件費。添付の明細へ単価と人数を記載することが望ましいが、階層ごとに「一式」で表現することも可とする。

・直接物品費

業務を実施する上で必要となる消耗品、備品、リース物品、持ち込みシステム関連経費等

・その他経費（業務管理費、一般管理費、一時的経費等）

組織運営や会議、資料作成等に係る業務管理費や一般管理費等。
また、事前準備期間及び引き継ぎ期間にかかる一時的経費。

(6) 入札は、本人又は代理人が行うものとする。代理人が入札をする場合は、入札時に別途委任状を作成し、提出するものとする。

(7) 開札に関する事項

開札は、入札参加者を立ち合わせて行うものとする。この場合において、入札参加者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない本市職員を立ち合わせて行う。

(8) 入札保証金 入札価格の100分の5以上を入札の前日までに納付しなければならない。ただし、北九州市契約規則第5条第7項各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

(9) 入札価格が入札予定価格を超えた場合は失格とし、プレゼンテーションは行わない。

(10) 入札の手順等本書に定めるもののほか、別添の「入札心得」による。

8 プレゼンテーションに関する事項

提出され提案書の内容のほか、技術点を決定するうえで、下記のとおりプレゼンテーションの実施を行う。プレゼンテーションは、提案書及び付属資料の内容について本件の管理責任者、又は選任予定の業務管理者が行うこと。ただし、入札予定価格を超える入札価格で入札したものはプレゼンテーションを実施しない。

(1) プレゼンテーションの実施日

令和7年8月5日（火）13時30分

(2) 実施場所

北九州市小倉北区大手町1番1号

小倉北区役所庁舎3階 政策局 DX・AI戦略室304会議室

- (3) 提案時間
各社20分以内とする。提案後質疑応答時間を10分設ける。
- (4) 注意事項
出席者は1社あたり3名程度とする。説明に必要な機材（パソコン等）がある場合は、提案者側で用意し、設営及び撤収時間は計5分以内とする。
※ディスプレイモニター、延長コードについては、当市で準備

9 落札者の決定方法等

- (1) 失格となる者以外の入札者に対して、提案書及び入札（見積）書による総合評価を行い、落札者の順位を決定する。
- (2) 落札者の決定方法等の詳細については、「落札者決定基準」に記載する。
- (3) 落札者が決定した場合は、落札者にその旨を通知し、政策局DX・AI戦略室ホームページ（<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/division337.html>）において公表する。
- (4) 落札者の提案した内容は、仕様書に規定されたものとみなす。

10 契約に関する事項

- (1) 契約保証金
契約金額の100分の5以上を落札の決定通知を受領後直ちに納付しなければならない。ただし、契約規則第25条第7項第1号又は第3号のいずれかに該当する場合は、免除する。
- (2) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (3) 契約書の作成
 - ア 契約書は2通作成し、北九州市及び契約の相手方（以下「受託者」という。）が各1通を保有するものとし、まず受託者が契約書に記名押印を行い、当該契約書の提出又は送付を受けて、市長がこれに記名押印した後、受託者に、当該契約書各1通を送付する。
 - イ 市長が、受託者とともに契約書に記名押印しなければ、この契約は確定しないものとする。
 - ウ 契約書の作成に関する費用は、全て落札者の負担とする。
- (4) 落札者は、契約締結までの間に、当該運営業務にかかる費用の内訳書を提出すること。
- (5) この契約期間中における契約内容の変更等を考慮し、契約の変更を前提にした条項を設け、契約書に明記することとする。

11 その他必要な事項

- (1) この調達について苦情の申立てが行われた場合、調達手続の停止等が行われる場合がある。
- (2) 競争入札参加者及び受託者が、この調達に関して要した費用については、すべて競争入札参加者及び受託者が負担するものとする。
- (3) 本入札にあたっては質問期間を設けており、入札をした者は、入札後において、入札説明書等の内容について、不明又は錯誤等を理由に意義を申し立てることはできない。
- (4) 入札関係資料を入手した者は、これを当該入札以外の目的で使用してはな

らない。

- (5) 落札決定後、契約締結までに落札者が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32条第1項各号に掲げる者に該当する場合は、契約の締結を行わないものとする。

1.2 入札に関するスケジュール一覧

日程	手続き
令和7年6月9日（月）	公告
令和7年6月9日（月） ～6月16日（月）	仕様書等の質問受付 ※回答の掲載 6月23日（月）～6月27日（金）
令和7年6月30日（月）	競争参加申出書 締切 ※通知は7月4日（金）までに発送。 ※通知に対して説明を求める場合 7月11日（金）までに要求書を提出。 （要求書に対する回答は、7月18日（金）までに発送。）
令和7年7月18日（金）	提案書 締切、入札・開札 ※郵送で入札を行う場合は、令和7年7月17日（木）午後3時までに必着。
令和7年8月5日（火） 予定	プレゼンテーション
令和7年8月中旬	契約締結

1.3 書類等郵送先

- 「2 契約に関する事務担当部局の名称及び所在地」のとおり。