

鴻巣市公共施設予約システム構築業務
企画提案書作成要領

令和6年4月

鴻巣市 教育部 スポーツ課

1 様式及び留意事項

- ・「企画提案書」は、簡易製本したものを作成し、代表者印を押印した正本1部、副本（写し）7部提出すること。
- ・表紙の表題は「公共施設予約システム構築業務に係る企画提案書」とし、提案者の企業名称を適当な位置に記載すること。
- ・用紙はA4判とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- ・頁数は50頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3判の用紙については2頁カウントする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。
- ・文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。また、カタログ等添付資料については、1部まで提出可とするが、評価の対象としない。
- ・「別紙1 機能要件書」は、簡易製本したものを作成し、代表者印を押印した正本を1部、簡易製本したものを副本として7部を提出すること。
- ・提案見積書は、「別紙8 費用見積書」を使用し、代表者印を押印すること。また、貴社所定様式の見積書を作成し、「別紙8 費用見積書」と併せて封筒に入れて封緘したうえで、企画提案書とは別に1部提出すること。なお、金額の合計は「別紙8 費用見積書」と貴社所定様式の見積書が同額となるよう作成し、提出すること。
- ・電子データとして提出する企画提案書の形式はAdobe社のPDFファイル形式とする。また、機能要件書のファイル形式はMicrosoft社のエクセルファイルとすること。
- ・機能要件書は書式の変更を行わないこと。
- ・価格、提案内容、システム機能等のバランスを総合的に評価するため、提案見積額は内部に公表する。
- ・企画提案書類の記述にあたっては、情報システム管理部門以外の職員が説明を要せずとも企画提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ・作成要領の項目ごとに対象とする提案を行うこと。
- ・記載は当該項目内で完結すること。
- ・使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- ・企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として提案事業者が提示するものであり、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には【参考】と明示し、混同する可能性を排除すること。

2 企画提案書

企画提案書については、次の各号に示す記載項目及び項目順番を遵守して提案内容等を記載すること。

なお、提案にあたっては、「鴻巣市公共施設予約システム構築業務調達仕様書」の要件に

ついて、すべて満たすこと。

(1) 提案するシステムの導入実績

- ア 本市にて導入予定の体制により構築した公共施設予約システムの導入実績（自治体名）及び稼働年月を記載すること。（同規模人口自治体の事例で、貴社が導入した自治体を記載。その他の事例は、「別紙3 実績一覧」に記載すること。）
- イ 提案する公共施設予約システムの導入実績（自治体名）、稼働年月、パッケージ名及び開発元（販売元）を記載すること。（同規模人口自治体の事例で、貴社が導入した自治体を記載。その他の事例は、「別紙3 実績一覧」に記載すること。）
なお、導入予定のシステムのバージョンと異なる導入実績については、違いの分かるように記載すること。

(2) 公共施設予約システム構築に関する考え方

- ア 調達仕様書「1 公共施設予約システム構築業務概要（本業務に関する本市の考え方）」をもとに、公共施設予約システム構築業務を行なうにあたっての考え方等を記載すること。
- イ 貴社が採用するパッケージシステムの導入機能（ラインナップ等）及びネットワーク構成（耐障害性やネットワーク設定等）について、図式等を用いて記載すること。
- ウ システム稼働後のパッケージ機能強化に関する考え方を記載すること。
- エ 他市で公共施設予約システムを導入した事例で行ったパッケージ機能強化を記載すること。（過去5年以内）
なお、貴社の提案による機能強化か、ユーザーからの要望による機能強化かをわかるように記載すること。

(3) 公共施設予約システムの操作性

- ア 施設利用者側の、施設予約から施設利用までのシステム上の流れについて、簡潔に分かりやすく記載すること。
- イ 施設職員側の、施設予約から施設利用までのシステム上の流れについて、簡潔に分かりやすく記載すること。
- ウ 施設利用者と施設職員の双方にとって、利用しやすく、見やすいシステムとするため、工夫している点や考え方を記載すること。

(4) オンライン決済について

- ア 貴社が提案する決済代行業者の名称、利用できる決済方法及び決済ブランドを記載すること。
- イ オンライン決済システムに関して、施設利用者や施設職員へのサポート体制について記載すること。
- ウ 本市（利用料金制の施設においては指定管理者）と決済代行業者の精算業務について、本市職員や施設職員の業務負担が最小限のものとなるよう提案を記載すること。

と。

- エ 月額基本料や決済手数料（クレジットカード決済手数料・QRコード決済手数料）など、システム稼働後、オンライン決済の利用に係る費用について記載すること。
なお、決済手数料については、1決済あたりに係る料率や費用を記載すること。
（今回の調達費用には含めないが、令和7年度予算要求時の参考見積とする。）

(5) 追加提案

提案費用の範囲内で、実現可能な提案を記載すること。

(6) システム構築・導入支援

- ア 貴社が想定している公共施設予約システムの構築体制を図等で記載すること。また、調達仕様書で求めている要件について、満たしていることが分かるよう明確に記載すること。
- イ 構築スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。また、貴社と本市の作業内容を区分して、明確に記載すること。
- ウ 利用者及び職員向けの操作研修計画及びスケジュール等について記載すること。
- エ 「別紙10 帳票一覧」及び各根拠法令・例規を確認のうえ、帳票発行機能で出力できるすべての帳票を、企画提案書とは別に1部ずつ提出すること（A4サイズ、片面印刷）。なお、帳票様式については、貴社の様式でも可とする。
- オ 「別紙10 帳票一覧」及び各根拠法令・例規にて示す帳票のうち、貴社の公共施設予約システムから出力できない帳票を記載するとともに、当該帳票の発行業務に関する、貴社のサポート方針を記載すること。

(7) 運用サポート

- ア 調達仕様書に示す事業継続性要件や、公共施設予約システムの品質維持を実現するためのサポート方針を記載すること。
- イ 災害や障害等が発生した場合の、貴社の対応方針を記載すること。また、バックアップデータからの復旧を実施する際の対応方法（予約情報や収納情報等の復旧）について、併せて記載すること。
- ウ 5年間の利用期間が経過した後、利用契約を延長する場合の考え方について記載すること。
- エ 職員の定期的な人事異動や組織変更への対応について具体的に記載すること。

(8) システムの拡張性

- ア 施設利用者から公共施設予約システムへのアクセス件数が増加した場合や、公共施設予約システムを導入する施設や室場数が増加した場合の、貴社の対応手法について記載すること。

(9) プロジェクト体制・管理方法

- ア 調達仕様書「14 作業体制」に基づき、プロジェクト実施体制を記載すること。
- イ 外部組織、協力会社、二次請負会社が存在する場合、その社名、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明記すること。
- ウ 本業務に携わる従事者について、下記の項目を記載すること。
氏名、所属、役職、経験年数、本業務における役割、本業務における関わり度合（「専任 or 兼務」）、過去5年以内に携わった同様業務の内容（自治体名・業務内容・役割）、手持ち業務の内容（自治体名・業務内容・役割）。
- エ システム構築時の体制と運用サポート時の体制を別に記載すること。
- オ システム導入から稼働、運用のプロセスに至るまでのプロジェクト管理及び品質管理について、その基本的な考え方や実施方針を記載すること。
- カ 導入プロセスにおける「仕様確定の手順」「仕様変更の手順」「機能要件確定の手順」「進捗管理の手順」「各種検証及び報告の手順」を具体的に明記すること。
- キ 仕様確定作業における「業務の分析手法」については詳細に記載するとともに、効率的に仕様確定作業を行うために有しているドキュメントやツール等も記載すること。
- ク 各プロセスにおける、本市と貴社との役割分担・責任範囲を詳細かつ明確に記載すること。
- ケ プロジェクト責任者の能力について、業務経験や保有資格等を示す等、本業務を遅滞なく円滑に遂行するためのアピールポイントについて記載すること。

(10) セキュリティ

- ア 調達仕様書「11 情報セキュリティ要件」を実現するための手法を具体的に記載すること。
- イ SSL/TLS通信以外のセキュリティ対策（利用者側/職員側）を提案すること。
- ウ クレジットカード決済やQRコード決済の不正利用に対する防止対策を記載すること。

(11) SLA

- ア SLAの締結に関して提案を行うこと。また、下記のサービス品質基準に記載された項目について、該当項目を抽出し、別途提案書に記載すること。

サービスレベル項目	内容
サービス時間	サービス提供時間
サービス稼働率	年間総稼働時間から計画停止期間を控除したシステム稼働時間のうち、計画外停止期間を差し引いた稼働時間の割合
計画停止	定期点検等のために計画的にシステムを停止する時間

平均復旧時間	障害検知から復旧完了までの時間
障害通知方法	障害発生時の連絡方法
障害通知時間	障害の検知から本市へ報告するまでの時間
障害の復旧予定時刻の報告	障害の検知から本市へ復旧予定時間を報告するまでの時間
リカバリーポイント	災害発生時の復旧が可能な基点
バックアップ	バックアップ内容（方法、保管場所、保存年限）
データ消去の要件	サービス解約後のデータ消去の実施、保管媒体の破棄
ウイルス定義ファイルの更新	公表からウイルス定義ファイル更新までの時間
セキュリティパッチの適用方針	公表からセキュリティパッチ適用方針を決定し、本市へ報告するまでの時間
S L A達成についての考え方	S L Aの要求水準が実現できなかった場合のペナルティの考え方

イ S L Aの更新頻度と考え方について記載すること。

(12) データ移行

ア 現行システムから抽出したデータの移行手法、スケジュール、移行する項目、過年度データへの対応、移行しないデータの保存方法及び閲覧方法について、具体的に記載すること。

なお、現行システムから抽出する移行データはエクセル形式とする。

イ 現行システムから抽出したデータの移行について、効率的に進めるための手法やツ

ール等を具体的に記載すること。

ウ 現行システムのデータ移行時の確認方法を具体的に記載し、確認作業のボリュームが分かるよう記載すること。また、データ移行時に本市職員が負担する作業と、貴社が負担する作業を明確に記載すること。

エ 現行システムで複数の利用者IDを持っている利用者について、1つの利用者IDに統合する方法や手順を具体的に記載すること。また、本市職員が負担する作業と貴社が負担する作業を明確に記載すること。

3 機能要件書

「別紙1 機能要件書」については、要件ごとの対応の可否について「回答」欄へ「○」「△」「×」のいずれかを記入すること。

機能を使用するための前提条件、その機能自体の制限事項等がある場合は、その内容を備考欄に簡潔に記入すること。

「△」を選択した場合は、備考欄に実現方法（EUC、アドオン、別ツール、代替策等）の具体的な内容を簡潔に、分かりやすく記載すること。また、部分的に実現可能な場合は、実現可能な部分と不可能な部分を具体的に記載すること。

		基 準	回答
提案額内	パッケージ 実装機能	・既存のパッケージ機能で実現可能	○
	上記に 準ずる機能	・上記以外でパッケージに準ずる取扱いが可能な機能として実現可能 ※具体的な方策を提案すること	△
		・パッケージの一体として操作できる代替機能（EUC、アドオン、別ツール等）で実現可能	
		・代替機能（EUC、アドオン、別ツール等）で実現可能 ※具体的な方策を提案すること。 ※EUCで実現する場合、導入時にパラメータを設定しておくなど、職員に負荷がかからないようにすること。	
	・現在は機能を有していないが、運用開始時にはパッケージ機能で実現可能		
	・1つの要件で求められている機能について、部分的に実現可能		
提案額外	実現不可 機能	・要件を実現できない。	×

	追加費用 発生機能	・実現可能であるが、追加費用が発生する。	
--	--------------	----------------------	--

4 費用見積書

(1) 費用見積書の提出

「別紙8 費用見積書」に、調達仕様書（各種要件含む）を満たすために必要となる費用を全て記載すること。

ア システム構築費

導入経費やソフトウェア、職員研修、その他システムを正常に稼働させるために必要な諸経費、オンライン決済システム構築に係る費用について、総額（税込）を記載すること。

イ システム利用料

データセンター、ソフトウェア、その他システムを正常に稼働させるためのシステム利用料について、60か月総額（税込）を記載すること。

ウ 次期システムへのデータ移行費【参考見積】

本業務履行期間満了後の次回更新時において、他社システムへ変更となった場合のデータ抽出費用を記載すること。（今回の調達費用には含めず、参考見積とする。）

エ オンライン決済手数料に係る費用内訳【参考見積】

月額基本料や決済手数料（クレジットカード決済手数料・QRコード決済手数料）など、システム稼働後、オンライン決済の利用に係る費用について記載すること。
なお、決済手数料については、1決済あたりに係る料率や費用を記載すること。
（今回の調達費用には含めないが、令和7年度予算要求時の参考見積とする。）

(2) 貴社様式の見積書の提出

上記（1）ア～エの各見積書（貴社所定様式を用い、代表者の押印があるもの）を提示すること。

なお、見積書には内訳（単価や数量等）が分かる明細と、年度ごとの経費一覧を必ず添付すること。

また、貴社の提案を生かすため、仕様書に記載はないが、必要と判断される費用については、項目を明確にしたうえで追加し、すべて提示すること。

5 提出書類の提出方法等

(1) 提出期限

令和6年6月11日（火）17時

(2) 提出場所

鴻巣市教育部スポーツ課（鴻巣市役所本庁舎3階）

(3) 提出方法

持参に限る。（郵送その他の手段によるものは不可とする。）

(4) 提出書類に関する質問

提出された書類の内容について、本市より問い合わせを行う場合がある。問い合わせを受けた場合には、速やかに回答すること。

(5) 提出書類に関する注意事項

- ア 提出期限を過ぎた企画提案書は受け付けない。
- イ 公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が提案事業者の瑕疵に因るものではなく、且つ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- ウ 虚偽の記載があった場合は失格とする。