
新座市公共施設予約システム更改事業
公募型プロポーザル
企画提案書等作成要領

令和6年10月

新座市総務部情報システム課

I 様式及び留意事項

- (1) 「企画提案書」は、簡易製本したものを作成し、6部提出すること。また、電子データでも提出すること。
- (2) 表紙の表題は「新座市公共施設予約システム更改事業公募型プロポーザル企画提案書」とし、提案者の事業者名を適当な位置に記載すること。
- (3) 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。
- (4) 頁数は30頁程度までとし、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。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。
- (5) 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、分かりやすさを心掛けること。また、提案内容を補足する資料としてカタログ等の添付資料についても提出可とするが、「企画提案書」の内容との関連を明確にすること。
- (6) 「構築スケジュール」の用紙はA4判とし、6部提出すること。また、電子データでも提出すること。
- (7) 様式4「機能要件等確認表」は、簡易製本したものを作成し、6部提出すること。また、電子データでも提出すること。
- (8) 様式4「機能要件等確認表」において、有償カスタマイズが生じる場合は次のとおり対応すること。
 - ア 重要度区分が「重要」である項目に有償カスタマイズが生じる場合
様式4「機能要件等確認表」のカスタマイズ欄にカスタマイズ費用を記入し、様式5「見積書」の「帳票カスタマイズ」又は「機能カスタマイズ」にカスタマイズ費用の合計額を計上すること。
 - イ 重要度区分が「重要」でない項目に有償カスタマイズが生じる場合
様式4「機能要件等確認表」のカスタマイズ欄にカスタマイズ費用を記入し、様式5「見積書」には計上しないこと。
- (9) 様式5「見積書」は、代表者印を押印したものを作成し、1部提出すること。また、電子データでも提出すること。なお、見積内容を補足する資料として貴社所定様式の見積書についても提出可とするが、金額の合計は様式5「見積書」と同額となるよう作成すること。
- (10) 電子データとして提出する「企画提案書」及び「構築スケジュール」の形式はAdobe社のPDFファイルとすること。また、様式4「機能要件等確認表」及び様式5「見積書」のファイル形式はMicrosoft社のエクセルファイルとすること。

- (11) 企画提案書類の記述に当たっては、情報システム管理部門以外の職員が説明を要せずとも理解できる内容とすること。

II 企画提案書

企画提案書は、「新座市公共施設予約システム更改事業 基本仕様書」の内容を十分に理解するとともに、次の各項に示す記載項目及び項目順番を遵守し、作成すること。

1 事業者概要

- (1) 事業者の名称、代表者、所在地、従業員数、組織図、事業概要
- (2) 窓口担当者、連絡先（本店・支店又は営業所の名称、所在地、電話番号、メールアドレス）
- (3) 最寄のサポート拠点

2 本事業の目的達成に向けた方針、考え方

基本仕様書「2 目的」の実現に向けた方針等を記載すること。

3 公共施設予約システムについて

(1) 導入実績

提案するシステムの地方公共団体における導入実績について、別紙「様式3 導入実績表」により記載すること。

(2) システムの全体像

システムの特徴、ライセンス体系、システム・ネットワーク構成、データセンター、保守拠点等の全体像について、図式等も用いて分かりやすく記載すること。

(3) 基本要件

基本仕様書「6 システム要件 (1) 基本事項」に記載されている内容について、対応方針を提案すること。

4 外部関連システムについて

基本仕様書「6 システム要件 (3) 外部関連システム要件」に記載されている内容のほか、以下のことについて対応方針を提案すること。

(1) オンライン本人認証

公共施設予約システムとの連携手法や連携のイメージ、施設利用者及

び職員双方のワークフローを示すこと。

(2) オンライン決済システム

接続するオンライン決済システムの詳細（サービス名、利用可能決済手段、費用、決済手数料率）、公共施設予約システムとの連携手法や連携のイメージ、施設利用者及び職員双方のワークフローを示すこと。

(3) スマートロックシステム

接続するスマートロックシステムの詳細（サービス、導入機器）、公共施設予約システムとの連携手法や連携のイメージ、施設利用者及び職員双方のワークフロー、トラブルシューティング（暗証番号忘れ、機器故障等）について示すこと。また、各施設への機器の導入スケジュール・費用について提案すること。

5 非機能要件（情報セキュリティ対策等）について

基本仕様書「6 システム要件 (4) 非機能要件」に記載されている内容について、対応方針を提案すること。

6 システム構築について

基本仕様書「7 システム構築」及び「11 プロジェクト管理」に記載されている内容のほか、以下のことについて対応方針を提案すること。

(1) システム構築体制を図等で記載すること。

(2) システムの運用開始日については、構築、システム移行に伴う運用調整、施設利用者への周知等に要する期間を踏まえ、発注者及び施設利用者に大きな負担が生じないスケジュールを提案すること。

(3) 構築スケジュールは、工程ごとに分かりやすく記載すること。また、提案者と発注者の作業内容を区分して、明確に記載すること。

7 導入支援について

基本仕様書「8 マニュアル作成・操作研修」に記載されている内容のほか、各種研修計画及びスケジュール、市民向け説明会への同席等について対応方針を提案すること。

8 運用・保守について

基本仕様書「9 運用・保守要件」に記載されている内容について、対応方針を提案すること。

また、SLAについては、次のサービスレベル項目について提案すること。

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	サービス利用が可能な時間のうち、実際に利用可能であった時間の割合
計画停止	機器やシステムメンテナンスのための停止
障害時の対応体制と復旧時間	障害の検知、発注者への報告、復旧等の対応体制と復旧時間
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（対象、方法、保管場所、保管方法）
データ消去	契約終了時のデータ消去、保管媒体の廃棄
ウイルス定義ファイルの更新	ウイルス対策の対象と、公表から更新までの時間
セキュリティパッチの適用方針	セキュリティパッチ適用の対象と、公表から適用方針決定までの時間

9 その他留意事項・追加提案事項

その他本事業を履行するに当たって、提案項目にない観点で留意事項があれば、必ず示すこと。

また、提案する公共施設予約システムとの連携が可能な窓口キャッシュレス決済など、本事業の趣旨に沿っている、あるいは住民サービス向上、職員の業務効率化の観点で資する追加提案事項があれば提案すること。

Ⅲ 構築スケジュール

公共施設予約システムの運用開始は令和7年10月を予定しているが、令和7年4月の契約締結を起点に、システム構築、システム移行に伴う運用調整、施設利用者への周知等に要する期間を踏まえ、発注者及び施設利用者に大きな負担が生じないスケジュールを提案すること。なお、使用契約の始期は発注者と協議の上決定するものとする。