

令和 年 月 日

港区施設予約システム更改業務委託プロポーザル
質 問 書

貴 社 名	
担当部署	
担当者名	
電 話	
F A X	
メールアドレス	

1	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		
2	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

※ 下記の送付先に、2月 20 日(金)午後 5 時までにメールにて送信ください。

※ 送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

【送付先・連絡先】

港区企画経営部情報政策課情報管理係 担当:水落(みずおち)、帖佐(ちょうさ)

TEL:03-3578-2084

メールアドレスについては、上記番号に電話にてお問い合わせください。

港区施設予約システム更改業務委託
プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書

(あて先) 港区長

令和 年 月 日

事業者名

所在地

代表者職・氏名

印

担当者氏名

担当者連絡先

担当者メールアドレス

表記業務について公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること	参加資格を有する ・ 参加資格を有しない
② 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こと	規定に該当しない ・ 規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと	経営不振の状態にない ・ 経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成 16 年 7 月 30 日 16 港政契第 238 号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	措置を受けていない ・ 措置を受けている
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 1 月 26 日 23 港総契第 1157 号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	措置を受けていない ・ 措置を受けている
⑥ 区内に本店や支店・営業所を置かない区外事業者は、原則として、区内事業者と共同すること ※区内事業者又は区外事業者が区内事業者と協働してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。	区内事業者 ・ 共同する ・ 共同しない
⑦ 仕様書に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること	有する ・ 有しない

※いずれかを○で囲んで下さい。

※各要件は参加表明書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 共同事業体の名称

共 同 事 業 体 構 成 書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表事業者名	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者 1 の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者 2 の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者 3 の名称	
代表者職氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

(あて先) 港 区 長

印

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者（受任者）		構成事業者（委任者）	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者（委任者）		構成事業者（委任者）	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件		
	2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件		
	3 請負代金の請求及び受領に関する件		
	4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。		
	2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することとします。		

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

(共同事業体編成用)

委任状

令和 年 月 日

港区長様

所在地

商号又は名称

代表者名

印

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所在地

受任者 商号又は名称

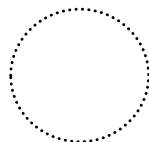
役職及び氏名

1 業務件名 _____

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関すること。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



事業者概要

設立年月日	年 月 日		資本金	円
従業員数	全体	人(令和 年 月 日現在)		
	うち専門分野有資格者数			
	資格名			人
	資格名			人
	資格名			人
	資格名			人

業務実績(過去5年間の類似業務)

業務名	発注者	受注期間	業務内容
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	

備考
※記載する実績は、過去5年間の地方公共団体又は民間企業等から受注した類似事業の実績としてください。
※不足する場合は、行を追加してください。

業務従事予定者の経歴及び専任性

総括責任者	氏 名			
	所 属			
	役 職			
	保 有 資 格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。			
	【他の担当業務の内容】			
	【契約金額合計】 千円程度			

業務担当者	氏 名			
	所 属			
	役 職			
	保 有 資 格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。			
	【他の担当業務の内容】			
	【契約金額合計】 千円程度			

備考

※記載する実績は、過去5年間の主な実績としてください。
 ※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務従事予定者の経歴及び専任性

業務担当者	氏 名			
	所 属			
	役 職			
	保 有 資 格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。			
	【他の担当業務の内容】			
	【契約金額合計】 千円程度			

業務担当者	氏 名			
	所 属			
	役 職			
	保 有 資 格			
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。			
	【他の担当業務の内容】			
	【契約金額合計】 千円程度			

備考

※記載する実績は、過去5年間の主な実績としてください。
 ※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかを記載してください。

また、貴社が考える機器やネットワークのセットアップに関する作業、手順、留意事項とその対応策について、可能な限り詳細に記載してください。

記載に際して、業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社の体制も明記してください。

※提案はA 4判タテ（枠は拡張可）としてください。

※文字のサイズは原則として 11 ポイント以上（太字可）とし、文字フォントは BIZ UD 明朝 Medium 又は BIZ UD ゴシックとします。

(続き) 必要に応じて本ページをコピーしてご利用ください。

機能要件一覧

様式 7

充足度は「○：システムで対応可能（カスタマイズ含む）／×：システムでは対応不可」と表現し、代替案や補足説明が必要な事項について、補足説明欄に記載してください。
全ての必須要件を満たすことを前提としており、充足できない必須要件が存在する場合は、代替案を補足欄に記載してください。

大項目	小項目	No.	機能詳細	必須要件	充足度	補足（適宜拡張してください）	
利用者向け機能	全般	1	パソコンやスマートフォン、タブレット端末を使用して、初めてシステムを利用する初心者や高齢者、障害者から、操作を熟知した者まで幅広い利用者のニーズや利用シーンに配慮したシステムを提供できる。	●			
		2	パソコンやスマートフォン、タブレット端末でも同一画面を使用して最適化できる（Webレスポンスデザインの採用）。	●			
		3	システムで表示される文言は、システムとしての機能もしくはブラウザの翻訳機能を利用することで、任意に英語表記に切り替えることができる。	●			
		4	英語以外の多言語にも対応できる。				
		5	画面表示サイズ(大・中・小等)を変更できる。				
		6	利用者向けマニュアルやシステム操作説明動画をシステム内で閲覧できる。				
		7	よくある質問と答えに関するページを提供できる。また、内容は職員が編集できる。				
		施設空き状況検索					
		8	利用登録をしていなくても、部屋の空き状況を参照できる。	●			
		9	利用者が、以下の中から条件を自由に選択して空き状況を検索できる。 ①地域 ②利用目的 ③施設、部屋 ④利用日 ⑤利用可能人数 ⑥複数条件（①から⑤を複数選択）	●			
		10	利用日は、カレンダーから入力できる。	●			
		11	検索の結果、条件に一致する全ての部屋の空き状況を、まとめて画面表示できる。 例）1か月、1週間単位等	●			
		12	検索結果画面から再度条件入力をして、前月や次月、前週や次週の空き状況を表示できる。	●			
		13	部屋等の空き状況には、空きや予約済以外に休館日、保守日、受付期間外も表示できる。また、アイコンや色分け等視覚的にわかりやすい表示ができる。	●			
		14	施設の空き状況検索から、部屋の詳細情報（広さ、利用人数等）を確認できる	●			
15	利用者認証していない状態で検索した場合、検索結果画面から認証処理を経由して元の検索結果画面に戻り、予約申込処理へ遷移できる。また、利用者IDを持っていない場合は、利用登録申請画面にも遷移できる。	●					
利用登録							
16	電子上から利用登録申請、利用登録情報の変更申請を行うことができる。	●					
17	利用登録申請に必要な申請フォームを作成できる。	●					
18	利用者の利用目的に応じて利用できる施設を表示し、施設や登録区分（町会・自治会、○○団体、○○利用個人等）を選択することで該当の申請フォームを表示するなど、利用者にとってわかりやすい画面構成にできる。	●					
19	項目により、全角や半角の指定を含め、入力項目に応じたバリデーションを設定し、ルールに反する書式では入力不可となるよう制御できる。						
20	入力内容に不備・不足がある場合に、具体的にどの項目においてどんな不備・不足があるかをエラーメッセージにて明示できる。						
21	システムから提供される電子申請の仕組みを通じて、利用登録に必要な本人確認ができる。	●					
22	電子上から登録に必要な書類を送信できる。	●					
23	申請フォームの入力後、入力した情報を施設へ送信できる。	●					
24	同一利用者が追加で施設の登録申請を行う場合は、利用者認証を経由して申請することにより、職員側で利用者を特定できる。	●					
25	登録情報の変更申請を行う場合は、利用者認証を経由して申請することにより、登録された施設へ申請情報を送信できる。	●					
26	登録情報の変更申請の場合、利用者が最初に登録した施設を送信先として設定できる。	●					
利用者認証							
27	ログイン時に、利用者ID、パスワードを入力して利用者認証ができる。	●					
28	ログイン時のセキュリティ対策として、botからの不正なアクセスやスパム攻撃を防ぐために、ロボットによるプログラムを制限・区別する等のセキュリティ機能を利用できる。	●					
29	デフォルトではパスワードは画面上で読み取りされないよう非表示とし、必要に応じて表示できる。	●					
30	初回ログイン時は、利用者IDや利用登録申請時の情報（電話番号、メールアドレス等）を用いて、利用者自身でパスワードを設定できる。	●					
31	利用者の認証完了後の画面において、その利用者の登録名が表示できる。	●					
32	利用者認証後は、登録施設や施設ごとの登録有効期限など利用者の登録情報が確認できる利用者専用メニューを表示できる。	●					
33	利用制限を受けた利用者がログインした際、利用制限が設定された旨を表示できる。	●					
34	利用者認証において、規定回数以上のエラーで利用者IDをロックできる。規定回数の設定やパスワードの桁数はシステム管理者が設定できる。ロックは、管理権限を持つ職員によって解除できる。						
35	利用者がパスワードを忘れた場合、代替手段により本人確認を行ったうえでパスワードの再設定ができる。 ※具体的な手法を補足説明欄に記載してください。	●					
登録情報の変更							
36	利用者自身が随時パスワードを登録、変更できる。	●					
37	利用者自身が随時メールアドレスを登録、変更できる。登録、変更があった場合は、職員側の利用者情報画面でも自動的に更新できる。	●					
38	利用者自身が随時電話番号を変更できる。変更があった場合は、職員側の利用者情報画面でも自動的に更新できる。	●					
利用者個別設定機能							
39	利用者がよく使用する施設等を、お気に入りの検索条件等に複数登録できる。						
40	お気に入りの条件として、以下の条件を設定できる。 ①地域 ②利用目的 ③施設、部屋 ④利用日 ⑤複数条件（①から④を複数選択）						
41	お気に入り設定した条件が、検索条件選択画面に表示できる。						
42	登録済みのお気に入り、利用者が自由に編集できる。						
予約申込（部屋）							
43	事前承認された利用者が、認証された場合のみ操作できる。	●					
44	利用者認証後にその利用登録を行っている利用者が利用可能な施設のみを表示できる。	●					
45	予約入力時には、以下の項目をマスタから反映して登録できる。 ①施設情報 ②利用者情報 ③附帯設備情報 ④料金情報	●					
46	空き状況の検索結果画面で空き時間帯を選択することにより、予約登録画面へ遷移できる。また、施設状況詳細として、貸出設備等の一覧や写真を掲載できる。	●					
47	一度に複数の施設、部屋または日時を予約できる。	●					
48	同一施設内の複数日、複数部屋、複数時間帯をまとめて1つの予約として申し込みできる。 例）連続する4日間、同じ部屋、同じコマで予約する場合、一括で予約できる。	●					
49	予約単位(面・室等)毎に可能な使用内容(種目)が制限できる。 例）体育施設全面・・・バスケケット、バドミントン、卓球 体育施設片面・・・バドミントン、卓球	●					
50	予約内容確認画面として、利用日、利用時間、施設及び部屋名、予約番号、利用料金等が表示できる。	●					
51	利用目的と人数の入力ができ、利用目的の入力は一覧から選択できる。また、利用人数が部屋の収容数を超過した場合には、警告等で制限できる。	●					
52	予約施設の利用に係る注意・制限事項を必要に応じて表示できる。	●					
53	仮予約が完了した段階で、予約内容確認画面を表示できる。	●					
予約申込（附帯設備）							
54	申込済の施設に対し、附帯設備の予約ができる。	●					
55	施設の予約に際して、必要になる附帯設備についても、部屋を予約する一連の処理の中で予約できる。	●					
56	予約した施設、部屋の貸出可能な附帯設備の一覧が表示できる。	●					
57	予約の際に附帯設備の単価、単位、在庫数の確認ができる。	●					
58	自身が仮予約済（承認前の予約）の附帯設備に対して、予約の取消や変更ができる。	●					
59	複数の附帯設備、または日時を一度に予約できる。	●					
60	仮予約が完了した段階で、予約内容確認画面を表示できる。	●					
予約内容確認							
61	利用者本人の予約内容の一覧や詳細を示す、確認画面を表示できる。	●					
62	確認画面では、予約番号や利用日時、利用施設、部屋、設備、利用料金等を表示できる。	●					
63	確認画面から、一件毎の申込内容詳細が照会できる。	●					
64	利用者本人の過去の予約実績を表示できる。	●					
65	利用制限を付与している場合も、利用者はログインして予約の申込状況等を確認できる。	●					

予約変更・取消	66	自身が予約済（承認前の予約）の部屋に対して、取消ができる。	●		
	67	取消前に確認のメッセージを表示できる。	●		
	68	予約取消の確認メールを受信できる。受信するか否かは利用者毎に制御できる。			
	69	利用制限が適用される期間内に利用者がキャンセルしようとした場合、利用制限が適用される旨の警告を表示できる。	●		
	70	利用日の3日前を過ぎてからのキャンセルに対して、利用者がキャンセルした際にキャンセルをした日に応じて、新たな抽選申込みや新たな空き予約申込みに係る制限が自動的に設定できる。	●		
抽選申込	71	認証された利用者のみ操作できる。	●		
	72	地域、利用目的または施設を指定し、現時点で抽選の行われている施設、部屋等を一覧表示する抽選状況画面を表示後、抽選申込ができる。また、特に条件指定を行わなくとも抽選状況画面を表示できる。	●		
	73	地域、利用目的、施設は一覧から選択できる。	●		
	74	申込可能な抽選が一覧表示できる。また、申込をしたい抽選区分を選択して申込ができる。	●		
	75	抽選区分は、登録区分毎の申込可能時期に対応して複数設定できる。	●		
	76	分割部屋等や同一形態の部屋等に対しては、場所を特定せずに数量のみ指定して申込ができる。 例）テニスコートA,B,Cがある場合、「テニスコート」として申込	●		
	77	複数口、複数施設を申し込む場合に、一度に申込ができる。	●		
	78	抽選申込施設の利用に係る注意・制限事項を必要に応じて表示できる。	●		
	79	抽選申込の画面において、部屋の詳細情報（広さ、利用人数等）を確認できる	●		
	80	申込毎に希望順位の設定ができる。	●		
抽選申込内容確認	81	利用者本人の抽選申込内容の一覧や詳細を示す、確認画面を表示できる。	●		
	82	確認画面では、利用日時、利用施設、部屋、利用料金、抽選状況等を表示できる。			
抽選申込取消	83	抽選が始まる前までは、利用者自身で抽選申込の取消ができる。	●		
	84	抽選取消の確認メールを受信できる。受信するか否かは利用者毎に制御できる。	●		
当選確認	85	抽選申込に対し、確認画面に当選、落選結果を表示するとともに、メールでの通知ができる。	●		
	86	当選後の施設予約画面から、附帯設備の予約画面へ遷移できる。	●		
施設案内、施設利用	87	施設情報を一覧で表示した施設案内画面を表示できる。	●		
	88	設定された各施設の案内ページのリンクから、外部のサイトへ遷移できる。	●		
	89	スマートロックが利用可能な施設を利用する際に、ロックの解除等の案内ができる。	●		
お知らせ	90	システムのトップページから、職員側からのお知らせを確認できる。	●		
	91	お知らせはタイトルをクリックすることで、表示・非表示を切り替えできる（お知らせが多くなり、見づらくなることを防ぐため）。			
	92	お知らせに設定されたウェブサイトのリンクから、外部のサイトへ遷移できる。	●		
職員向け機能全般					
	93	ボタンの配置などがわかりやすく、必要な情報が可能な限りスクロール無しで一画面で表示されるなど視認性が良く、操作しやすい画面で構成されたシステムを提供できる。 システムにて管理する下記情報をマスタ設定し、運用形態に合わせてシステムを正常稼働させるための環境設定ができる。 また、稼働開始後の施設の追加にも対応できる。 ①職員情報 ②施設情報 ③附帯設備情報 ④利用者情報 ⑤料金情報	●		
	94	施設コード、施設名称、施設部屋情報、時間帯情報(季節時間の管理も可)、面管理(全面、半面等)、予約や抽選の日程情報など。	●		
	95	複数職員から同一データに更新要求があった場合も、データの整合性を保つことができる。	●		
	96	システムにて使用するカレンダーに、祝日等を追加設定できる。	●		
	97	本書のデータを扱う本番系環境とは別に、仮想のデータを扱うテスト環境を利用できる。テスト環境では、管理者及び利用者の双方の画面が利用できる。	●		
	98	運用者側の検証と、開発者側の開発環境は別環境として利用できる。	●		
	99	使用する元号を設定でき、元号の変更に対応できる。	●		
職員登録	100	施設管理に携わる職員に関する以下の情報を登録、修正、削除できる。 ①所属部署または施設(階層構造を持ち、区職員と指定管理者を区別できる) ②職員ID ③氏名 ④パスワード ⑤権限レベル(システム管理者、施設管理者、一般職員等) ⑥有効期間	●		
	101	上記の権限レベルは、各権限において、利用者マスタを操作する権限、職員マスタを操作する権限、特定施設の窓口業務を操作する権限、各々の閲覧可能情報等を逐一に設定できる。	●		
	102	マスタの操作、利用者・職員情報の管理、お知らせの管理をはじめとする全ての操作を行うことができるシステム管理者を設定できる。	●		
	103	パスワードは、半角英数字8文字以上（大文字、小文字の区別あり）とし、システム管理者によって文字数や文字の種類の設定ができる。	●		
職員認証	104	ログイン時に、職員ID、パスワードを入力して職員認証ができる。	●		
	105	デフォルトではパスワードは画面上で読み取りされないよう非表示とし、必要に応じて表示可能となる。	●		
	106	職員の認証完了後の画面において、その職員の登録名が表示できる。	●		
	107	職員認証において、なりすましやアカウントの盗難等へのセキュリティ対策ができる。	●		
施設設定					
	108	施設職員が、所属する施設に関する各種情報を設定できる。 施設名称、郵便番号、住所、電話番号、地区等	●		
	109	施設毎に、施設の利用に関する注意事項を設定できる。	●		
	110	部屋毎に、部屋の利用に関する注意事項を設定できる。	●		
	111	施設職員は、自身が管理する施設のみについて施設マスタ、職員マスタ等の設定ができる。ただし、システム管理者については、全ての施設の設定ができる。	●		
	112	利用者に許可を与える単位となる利用可能施設グループの設定及びグループ名称を登録できる。	●		
	113	利用可能施設グループには、施設を単独及び複数設定できる。	●		
		施設毎に下記の設定ができる。また、システム稼働後も職員が簡単に内容の追加・変更・削除ができる。			
		①部屋名称 ②定員（利用人数上限） ③附帯設備 ④利用料金（部屋、附帯設備、時間枠毎） ⑤休館日 ⑥行事予定や工事の予定 ⑦時間帯や季節時間 ⑧予約受付期間 ⑨抽選申込受付期間 ⑩予約・抽選申込可能数 ⑪予約取消可能期間 ⑫支払期限 ⑬インターネット上からの抽選・予約申込の可否、空き状況のみの公開（施設毎、部屋毎） ⑭利用料金	●		
	115	抽選や予約のスケジュールは、各施設で定める利用者要件に従い、各施設の運用に対応できる。また、変更が予定されている施設についても、変更後の内容に対応できる。	●		
	116	抽選や予約の申込上限については、各施設で定める利用者要件に従い、各施設の運用に対応できる。また、変更が予定されている施設についても、変更後の内容に対応できる。	●		
	117	施設毎に午前・午後・夜間や、時間単位のコマ(貸出時間枠)の設定が自由にできる。	●		
	118	曜日別に貸出時間を個別に設定できる。 例）平日：9時～12時、13時～17時、18時～21時 休日：9時～10時、10時～12時、13時～15時、13時～17時、18時～20時、20時～21時	●		
	119	施設、部屋毎に複数の利用目的を設定できる。	●		
	120	特定の施設では、面数での部屋の管理が可能であり、面を指定する場合、しない場合それぞれでの予約申込ができる。 例）テニスコート、アリーナ	●		
	121	部屋を分割したり、まとめて登録できる。また、まとめる場合は1部屋として設定できる。 例）会議室A、会議室B、会議室A+B	●		
	122	部屋の分割の場合は、両立しない予約が競合しないようにできる。 例）アリーナ全面、半面A、半面Bがある場合で、アリーナ全面Aを予約した場合、アリーナ全面は予約不可とする。	●		
	123	部屋毎に、空き予約申込可能期間を制限できる。 例）前々日及び前日の空き予約申込は不可とする。	●		
	124	部屋と結びつけて、附帯設備と在庫を設定できる。	●		

	125	附帯設備は、在庫を管理しながら貸出を行うことができる。	●		
	126	附帯設備の名称や在庫数、貸出の可否を職員が変更できる。	●		
	127	施設使用料や附帯設備使用料のほか、延長料、照明料等を管理できる。	●		
	128	料金改定に対応するために、利用日を基準として、料金の有効期間を設定できる。	●		
	129	減免率の改定に対応するために、利用日を基準として、減免率の有効期間を設定できる。	●		
	130	制度改正や施設運営形態の変更等に伴う、施設、部屋、利用料金、附帯設備等の変更や追加できる。	●		
	131	施設の開館時間が一定期間変更になった場合、予約申込画面で表示される時間を変更することができる。	●		
	132	施設毎に利用者が予約できない日、時間、休館日（臨時休館、定休日）、保守日等の設定ができる。また、休館曜日の設定が一括してできる。	●		
	133	空き状況画面から休館、保守設定画面へ遷移できる。			
	134	一連の操作で、複数の休館や保守設定ができる。	●		
	135	休館や保守は日単位ではなく、時間単位で設定できる。また、部屋単位で設定できる。	●		
	136	休館、保守の場合の理由を設定できる。理由は必要に応じて利用者側に公開できる。	●		
	137	スマートロックが利用可能な施設に対しては、その利用設定および利用者への利用案内ができる。	●		
利用者管理					
	138	利用者情報は現行システムに搭載されている情報を引き継ぐことができる。	●		
	139	利用者からの申請に対応して利用者登録ができる。	●		
	140	利用者情報（ID等）を新規に登録、あるいは変更することができる。利用登録時には以下の項目を登録できる。また、項目ごとに必須・任意の設定ができる。 <個人> 利用者ID、利用者名（氏名、カナ）、地区情報、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日、パスワード、利用者区分（個人・団体・法人等）、勤務先情報、システム利用有効期限、利用目的、登録人数、利用可能施設グループ、登録区分（即会・自治会、〇〇団体、〇〇利用個人等）、減免区分、最初に登録した施設、利用可能施設グループごとの有効期限、利用制限期間、備考 <団体> 利用者ID、団体名、代表者情報（氏名、カナ、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日）、担当者名（氏名、カナ、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日）、地区情報、パスワード、利用者区分（個人・団体・法人等）勤務先情報、システム利用有効期限、利用目的、登録人数、利用可能施設グループ、減免区分、最初に登録した施設、利用可能施設グループごとの有効期限、利用制限期間、備考	●		
	141	利用者情報の入力には十分な桁数が用意できる。	●		
	142	利用者情報の備考欄には、200文字以上入力できる。	●		
	143	利用者情報の登録・修正・削除ができる。	●		
	144	利用者の減免区分に応じて、アカウントに対して減免情報を適用できる。	●		
	145	登録区分に応じた減免率に応じて、減免の計算率を設定できる。	●		
	146	利用登録時には登録番号（利用者ID）の採番ができる。	●		
	147	氏名を入力した場合、自動的にフリガナを設定できる。			
	148	自動入力されたフリガナは、手動で変更することができる。			
	149	郵便番号を入力した場合、自動的に住所を設定できる。	●		
	150	システムが保有する利用者情報の登録項目について、区として登録に不要なものは非表示にすることができる。	●		
	151	利用登録を行っている利用者情報は、システム上で一元管理され、全施設職員が確認できる。	●		
	152	利用者が既にシステムに登録されている場合の重複確認ができる。	●		
	153	利用登録時に、団体名や代表者、電話番号のいずれか1つ以上が既存団体の情報と重複している場合は、アラート等を発報できる。			
	154	パスワードの初期化ができる。	●		
	155	利用可能施設グループを指定することにより、複数の施設を登録できる。	●		
	156	利用登録の際に、以下の書類について、システムから必要情報が自動で入力され、発行及び印刷ができる。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できる。 ①登録申請書 ②登録承諾書、登録証	●		
	157	発行された登録書は、利用者認証後の利用者専用メニュー画面からデータで確認できる。	●		
	158	上記の帳票は、区が指定する様式に合わせて作成することができる。	●		
	159	利用者情報を入力することで、利用者検索ができる。検索は、利用者情報の項目をキーに複合検索できる。	●		
	160	利用者情報は、部分一致で検索できる。	●		
	161	検索結果に表示する項目は、構築段階で精査した項目のみを表示するよう調整ができる。	●		
	162	検索結果はCSVファイルまたはエクセル形式で出力できる。	●		
	163	検索結果から、利用者情報の更新画面へ遷移できる。	●		
	164	利用者情報の登録・修正・削除について操作履歴を参照できる。操作履歴として更新内容、更新職員、更新日時等を履歴として表示できる。	●		
	165	利用登録を行っている利用者に対し、任意の期間を利用制限期間として設定し、システムで新たな施設の予約・抽選申込を行えないように設定できる。	●		
	166	利用制限を付与する際に、申込済の予約は有効にできる。	●		
	167	利用制限中の申込制限は、全ての施設に対して適用できる。	●		
	168	利用者の予約の無断キャンセルに対して、予定していた施設利用日からの日数に応じて、新たな抽選申込みや新たな空き予約申込みに係る制限が自動的に設定できる。	●		
	169	利用制限を付与した場合、利用者にその旨のメールを送信することができる。	●		
	170	利用制限を受けた利用者がログインした場合、利用制限の対象となった予約や利用制限期間を確認することができる。	●		
	171	職員が利用者の予約をキャンセルする際、利用制限を適用するかどうか選択できる。	●		
	172	利用日1週間前、利用者に利用の有無の確認メールを送信できる。受信するか否かは利用者ごとに制御できる。	●		
	173	利用制限期間は権限のある職員が任意に解除することができる。	●		
	174	電子上で利用の申請から審査、登録までを行う仕組みを提供できる。	●		
	175	利用者の申請内容に応じて、申請先となる施設を設定でき、申請された施設は通知を受け取ることができる。	●		
	176	電子上から申請された内容は、申請先となる施設のみ確認できる。	●		
	177	電子上で登録に必要な書類の送受信の仕組みを提供できる。	●		
	178	電子上から申請された内容について、承認や却下等の処理ができる。	●		
	179	承認や却下等をした場合、利用者側にその旨のメールを送信できる。	●		
	180	電子上から申請された内容について、不備があった場合、差戻しができる。	●		
	181	差戻しをした場合、利用者側にその旨のメールを送信することができる。また、メールの内容は任意に設定することができる。	●		
	182	電子上で申請された情報について、印刷に適したレイアウトで内容を出力できる。			
	183	上記で提示した用途以外でも、必要に応じて利用者にメールを送信できる。	●		
抽選管理機能					
	184	抽選に関する以下の一連の処理をサポートできる。 ①抽選受付処理 ②抽選実行処理 ③抽選結果確認処理 ④当選者仮予約移行処理（当選後の自動仮予約移行機能）	●		
	185	抽選の申込期間、抽選日、結果確認期間、空き予約開始日が部屋毎に設定できる。	●		
	186	抽選方式は部屋ごとに当選者を決定する方式のほか、種目によって使用する面の大きさが異なる面分割を実施する施設や、同一利用日で異なる利用者から午前からの利用申込と全日の利用申込があった場合でも抽選可能な方式を採用できる。	●		
	187	抽選対象は、面・室やその組み合わせなどで設定できる。 例）区民ホール、集会所、区民ホール＋集会所 アリーナ全面、アリーナ半面A、アリーナ半面B	●		
	188	抽選対象毎に申込可能な利用目的を制限できる。	●		
	189	面を分割して使用する予約単位の場合、利用目的と面の組み合わせを限定することができる。	●		
	190	自動抽選では、当選可能件数を制限し、制限以上の当選が発生する場合、自動的に落選する仕組みを用意できる。	●		
	191	より詳細な抽選申込を可能とするため、抽選対象を分類して設定でき、名称も設定できる。	●		
	192	設定した抽選分類に対して、施設グループ、部屋グループ等で抽選対象となる施設の関連付けができる。	●		
	193	同一月に同一施設において、登録区分に応じて複数回抽選に係る一連の処理を実行できる。	●		
	194	抽選を行う対象となる部屋の単位時間を設定できる。	●		
	195	施設毎に抽選の受付から予約振替までのスケジュールを設定でき、抽選運用を自動的に行うことができる。	●		
	196	施設毎に異なる抽選日が設定できる。	●		
	197	抽選申込者を指定して、抽選申込の一覧や内容を照会及び印刷できる。	●		
抽選処理機能					
	198	抽選条件により、抽選処理をができる。	●		
	199	当選、落選の状態は抽選結果一覧検索ができる。	●		
	200	抽選結果の一覧を受付番号、申込番号、利用者名、施設名、利用日範囲、当落等の条件を指定して検索できる。	●		
	201	当選結果だけでなく、落選内容の表示もできる。	●		
	202	抽選申込者に、抽選結果メールを送信できる。受信するか否かは利用者毎に制御できる。	●		
	203	当選データを予約データとしてシステムに自動的に振替できる。	●		
	204	職員が抽選申込者に代わって抽選可能日の照会を行い、抽選申込を行うことができる。	●		
空き・予約状況表示（部屋）					
	205	検索条件として、利用日、施設種別、施設、利用目的を指定して部屋や附帯設備の空き状況を検索できる。	●		
	206	上記の利用日は、日付の範囲又は曜日の指定ができ、日付はカレンダー画面から入力できる。	●		

	207	検索結果画面から画面を遷移することなく、検索条件や対象日を変更して検索ができる。	●		
	208	複数の施設や部屋を同時に検索対象として選択できる。	●		
	209	操作する職員が所属する施設を、初期状態で表示できる。	●		
	210	空き時間枠、予約時間枠を可視性、視認性よく判別できる。	●		
	211	予約状態（仮予約、申請済、請求済、入金済、承認済等）を記号又は色分けて表示できる。	●		
	212	休館日と保守日の表示ができる。	●		
	213	予約済の枠を選択することにより、詳細な予約情報画面に遷移できる。	●		
	214	空き予約枠を選択することで、新規の予約登録画面に遷移できる。	●		
	215	同時に複数の施設や部屋の状況を、1日、1週間、1か月単位で表示を切り替えて見やすく表示できる。	●		
	216	通常の予約可能期間以外の状況も参照できる。	●		
	217	施設の予約状況について、月間、週間、当日の予約一覧をエクセル形式で出力できる。	●		
	218	任意の期間の予約状況と予約番号や利用者名、入金状態が表示される台帳画面を表示できる。	●		
	219	利用者毎に、利用者の予約一覧を確認できる。	●		
予約管理機能（部屋）					
	220	職員が新規の予約、予約変更、取消ができる。また、利用者がインターネットを通じて行った予約も、職員が変更、取消ができる。	●		
	221	職員が、通常の予約可能期間外を含む期間で、優先的な予約と取消ができる。	●		
	222	一連の操作で複数の予約ができる。	●		
	223	同一施設で連続している複数の枠に対しては、一括指定ができる。	●		
	224	職員が利用者に代わって予約をする際、利用者IDを入力することで利用者情報（減免情報等含む）を表示、反映できる。また、利用者検索機能から利用者情報を反映できる。	●		
	225	利用登録をしていない利用者でも、職員が予約できる。その際、仮名での登録もできる。	●		
	226	予約情報として、以下の情報を登録できる。 ①予約番号 ②利用者（団体の場合は代表者、担当者含む） ③電話番号 ④施設 ⑤部屋 ⑥利用日 ⑦予約日 ⑧時間 ⑨料金 ⑩利用人数 ⑪利用目的 ⑫減免・加算区分 ⑬減免・加算額 ⑭附帯設備 ⑮予約状態 ⑯入金状態	●		
	227	ファイルアップロード等により、複数の予約情報を一括登録できる。	●		
	228	登録した予約の施設、部屋、利用日や利用時間、減免・加算区分等の変更ができる。また、請求後の予約内容の変更については、自動的に差額の請求又は還付明細データが作成できる。	●		
	229	予約登録時に、システムが自動的に下記該当の事由により警告メッセージを出力できる。また、職員判断で警告を解除して予約できる ①受付期間外の予約 ②休館日、保守日の予約 ③有効期限が切れた利用者IDでの予約 ④利用制限中の利用者IDでの予約	●		
	230	一度に複数の予約がされた情報について、日にち、部屋、時間枠毎など任意に分割できる（当日払いに運用を見直す予定のため、複数日に渡る予約の場合でも分割して支払がある可能性があるため）。	●		
	231	分割された情報に応じて、自動的に料金が算出され、利用申請書や利用承認書に反映できる。	●		
	232	連続する時間枠の予約は、一つの単位の予約として扱うことができる。反対に、一つの単位の予約を分割して変更や削除ができる。	●		
	233	予約済みの利用者が新たな予約をした場合に、一つの予約に統合することができる。	●		
	234	登録した予約の取消ができる。取消を行った場合、還付の可否を職員判断で実施できる。	●		
	235	請求後の取消については、自動的に差額の請求明細データが作成され、その後の還付計算機能で還付の可否、還付率、金額を職員判断で設定できる。	●		
	236	同一利用者による、同一時間他施設または部屋の予約申込を制限できる。	●		
	237	予約の承認時に、複数回にわたり利用制限を受けている利用者の場合、警告表示ができる。	●		
	238	予約毎に任意の情報を記録、管理でき、施設職員間で共有できる。情報は200文字以上入力できる。	●		
	239	予約情報の変更・削除等に対する操作履歴を参照できる。操作履歴として操作内容、操作職員、操作日時等を保持できる。	●		
空き・予約状況表示（設備）					
	240	設備空き検索画面は、部屋の予約空き状況検索結果から遷移できる。	●		
	241	各設備の状況を施設、部屋、設備分類、設備から検索できる。	●		
	242	検索結果は、日毎に各時間枠に対し、設備名、単価、単位、空き数を表示できる。	●		
予約管理機能（附帯設備）					
	243	施設の予約に付随する設備の予約ができる。	●		
	244	同時に複数の予約ができる。	●		
	245	附帯設備の種類により、分類分けができる。	●		
	246	設備予約登録は、貸出期間、貸出時間、施設、部屋、設備分類、設備から予約可能な設備を表示させ、設備の貸出数を指定することにより予約及び在庫引当ができる。	●		
	247	予約の際、単価、単位、在庫数が確認できる。	●		
	248	既設備予約に対して、予約の追加ができる。	●		
	249	既設備予約の時間帯、個数の変更ができる。	●		
	250	既設備予約に対して予約の取消ができる。	●		
料金計算					
	251	登録された条件にしたがって、各種利用料金を自動計算できる。	●		
	252	登録区分から、減免や加算が自動計算できる。	●		
	253	附帯設備の変更等に伴う料金の変動が自動計算できる。	●		
	254	自動計算以外にも、職員の手入力による金額設定ができる。	●		
請求処理					
	255	料金が発生する部屋または設備の予約に対して請求処理ができる。	●		
	256	請求に当たり、以下の書類について、システムから必要情報が自動で入力され、発行及び印刷できる。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できる。 ①利用申請書 ②利用変更申請書	●		
	257	上記の帳票は、区が指定する様式に合わせて作成することができる。	●		
	258	減免や加算理由を設定できる。	●		
	259	利用申請書は、同一の利用者が同一施設の複数個所を1日に使用する場合に、まとめて1つの書類として出力できる。	●		
	260	利用申請書は、同一の利用者が同一施設の複数個所を複数日に渡って使用する場合に、任意にそれらを分離することができる。	●		
	261	請求の取消ができる。	●		
	262	変更による料金増額が発生した場合は、差額徴収の請求処理ができる。また、料金減額となった場合も含めて変更となった使用承認書の発行ができる。	●		
	263	使用料が免除での利用の場合、「0」円収納としてシステム上で扱うことができる。	●		
消込処理					
	264	請求を行った予約に対して支払があった場合、消込処理ができる。	●		
	265	消込の際は、支払方法（現金、クレジットカード、二次元コード、電子マネー）に応じて種別を選択できる。 ※クレジットカード、二次元コード、電子マネーは、各窓口に設置済みのキャッシュレス決済端末によって支払が行われるもの	●		
	266	オンラインでのキャッシュレス決済が実施できる。	●		
	267	審査完了から利用当日までの間で、支払日の指定ができる。	●		
	268	消込処理と同時に、以下の書類について、発行・印刷できる。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できる。 ①利用承認書 ②領収書 ③利用変更承認書	●		
	269	上記の帳票は、区が指定する様式に合わせて作成することができる。	●		
	270	領収書は、施設名、予約番号、利用日などの情報を設定できる。	●		
	271	領収書印は、あらかじめ設定した印影を自動で印字できる。	●		
	272	利用承認書、領収書は、同一の利用者が同一施設の複数個所を1日に使用する場合に、まとめて1つの書類として出力できる。	●		
	273	利用承認書、領収書は、同一の利用者が同一施設の複数個所を複数日に渡って使用する場合に、任意にそれらを分離することができる。	●		
	274	消込の取消ができる。	●		
還付処理					
	275	消込済みの予約に対して取消を行った場合、還付処理ができる。	●		
	276	あらかじめ登録されている施設、設備毎の還付率などから、還付金額を自動で計算できる。	●		

	277	料金・減免区分、減免の有無は施設毎にいつでも変更が可能で、変更により発生する還付、追徴にも対応できる。	●		
	278	上記の自動計算以外にも、職員による手入力での再計算ができる。	●		
	279	還付処理と同時に、以下の書類について、システムから必要情報が自動で入力され、発行・印刷できる。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できる。 ①利用取消申請書 ②利用取消通知書 ③還付請求書兼領収書 ④還付決定通知書	●		
	280	上記の帳票は、区が指定する様式に合わせて作成することができる。	●		
	281	施設毎に、還付を適用する場合の還付理由を設定できる。	●		
	282	還付の取消ができる。	●		
	283	還付申請や還付支払の状況等の確認ができる。	●		
	284	未還付者を一覧照会し、特定の予約を指定して還付済状態として登録できる。	●		
お知らせ					
	285	システムのトップページに、職員側からのお知らせを掲載できる。また、お知らせは複数掲載できる。	●		
	286	掲載する期間を設定できる。	●		
	287	掲載する順番を設定できる。	●		
	288	お知らせのタイトルを設定できる。	●		
	289	重要な情報は目立たせることができる。	●		
	290	お知らせ内容に、ウェブサイトのURLをリンク設定できる。	●		
	291	掲載期間が終了したお知らせは履歴として保存され、参照できる。	●		
	292	施設毎に個別のお知らせページを作成できる。また、施設職員が所属施設のお知らせを設定できる。	●		
	293	利用者個人へのお知らせを設定できる。お知らせは、利用者認証時に表示できる。	●		
	294	特定の施設に登録している利用者のみに限定してお知らせできる。	●		
	295	特定の登録区分の利用者のみに限定してお知らせできる。	●		
	296	利用者が登録しているメールアドレスについて、職員が任意のメッセージを送信できる。	●		
帳票出力、実績・統計管理					
	297	帳票は再発行ができる。	●		
	298	帳票発行に使用する公印については、出力時に使用する電子情報として登録管理ができる。	●		
	299	帳票の印刷前に、確認画面が表示できる。	●		
	300	区の様式で作成する帳票について、設定内容を変更できる。	●		
	301	利用者の氏名や住所を宛名シール用に印刷できる。	●		
	302	施設の利用に対して、利用人数などの実績を記録できる。	●		
	303	利用人数を含めた利用実績が入力できる。	●		
	304	指定期間における利用件数・利用人数をまとめた一覧を帳票、CSVファイルまたはエクセル形式により出力できる。	●		
	305	施設別／部屋別／貸出時間別／登録区分別／曜日別／利用目的別 施設各部屋の貸出時間別の予約状況を月間・週間・まとめた一覧を帳票、CSVファイルまたはエクセル形式により出力できる。	●		
	306	抽出条件（期間、施設、部屋、登録区分等）を任意に指定し、データを帳票、CSVファイルまたはエクセル形式により出力できる。	●		
	307	指定期間の施設別、部屋別の稼働率を帳票、CSVファイルまたはエクセル形式により出力できる。	●		
	308	予約のうち、インターネット、窓口毎の申込件数を帳票、CSVファイルまたはエクセル形式により出力できる。	●		
	309	利用日以降も料金を納入していない利用者の一覧を、帳票またはCSVファイルまたはエクセル形式に出力できる。	●		
	310	指定した減免の対象となっている利用者の一覧を、帳票またはCSVファイルまたはエクセル形式に出力できる。	●		
	311	指定期間における予約キャンセルの一覧を、帳票またはCSVファイルまたはエクセル形式に出力できる。なお、キャンセルは仮予約状態からの取消情報も含む。	●		
	312	各施設の抽選申込状況や抽選結果について、抽選ごとの一覧を、帳票またはCSVファイルまたはエクセル形式に出力できる。	●		
	313	各施設の予約明細（利用日、利用時間、利用部屋、利用者情報、料金等）について、期間を日単位で指定し、一覧で帳票またはCSVファイルまたはエクセル形式に出力できる。	●		
	314	各施設の取消済の予約明細（利用日、利用時間、利用部屋、利用者情報、料金等）について、期間を日単位で指定し、一覧で帳票またはCSVファイルまたはエクセル形式に出力できる。	●		
	315	各施設の入金明細（利用日、利用部屋、利用者情報、入金額、入金日、支払方法）について、期間を日単位で指定し、一覧で帳票またはCSVファイルまたはエクセル形式に出力できる。	●		
	316	各施設の還付明細（利用日、利用部屋、利用者情報、還付額、還付日）について、期間を日単位で指定し、一覧で帳票またはCSVファイルまたはエクセル形式に出力できる。	●		
	317	利用制限対象者（利用者ID、利用者名、利用制限開始日・終了日、利用制限の対象となった予約情報等）をCSVファイルまたはエクセル形式に出力できる。	●		

非機能要件一覧

項番	項目名	項目説明	必須要件	充足度	補足（適宜拡張してください）
1	運用スケジュール	計画停止を除き、99%以上の稼働率を提供すること。	●		
2	通常時の業務量	区民からの同時アクセスに対応可能な処理能力を提供すること。	●		
3	保管期間	OSやミドルウェアのログ、利用者からの登録情報を含め、2年間保管できること。その際、暗号化を含むセキュリティ対策を適切に実施すること。	●		
4	オンラインレスポンス	各種レスポンスタイムが3秒以内であること。	●		
5	パッチ適用ポリシー	リアルタイムにパッチリリース情報を提供すること。	●		
6	オペレーション訓練	通常運用、保守運用に加えて、障害発生時の対応を含めて訓練・教育を実施すること。	●		
7	定期報告会	保守に関する定期報告会を月次で開催すること。	●		
8	サービスデスク	職員の問合せに対して単一の窓口機能を提供すること。	●		
9	インシデント管理	インシデント管理のプロセスを規定し実施すること。	●		
10	問題管理	問題管理のプロセスを規定し実施すること。	●		
11	変更管理	IT環境に対する変更を効率的に管理するためのプロセスを整備すること。	●		
12	情報セキュリティに関するコンプライアンス	港区情報安全対策指針に記載された内容を遵守できること。	●		
13	データ暗号化	機密性のあるデータを、伝送時や蓄積時に秘匿するための暗号化を実施すること。	●		
14	システム切替	システム切替およびデータ移行において、システムの継続利用性やデータの整合性を含め、利用者影響を考慮した対応を実施すること。	●		
15	運用保守	システムの保守において、オンサイト対応を含めて迅速かつ確実に実施すること。	●		
16	契約終了時のデータ削除	契約終了時には、システムで保有している情報資産について、適切に削除を行い復元困難な状態とできること。また、その証明書を提供すること。	●		

企画提案書 1

提案事項 1 スマートフォンやタブレット端末利用時の操作性について

利用者がスマートフォン等からアクセスした場合でも、操作性や視認性が担保されており、快適に利用可能なシステムやユーザインターフェースを提供する必要があります。そこで次の事項について提案してください。

- スマートフォンやタブレット端末を利用する場合でも、利用者が快適に利用可能となるための工夫点や実装方法
- スマートフォンやタブレット端末を利用した場合の、実際の操作イメージ

※提案はA4判タテ（提案枠は拡張可）としてください。

※文字のサイズは原則として 11 ポイント以上（太字可）とし、文字フォントは BIZ UD 明朝 Medium 又は BIZ UD ゴシックとします。

企画提案書 1

提案事項 1 （続き） 必要に応じて本ページをコピーしてご利用ください。

企画提案書 2

提案事項 2 利用者視点に立った検索性について

検索条件の組み合わせや、結果の表示方法によって利用者から見た利便性は大きく左右され、実際に現行システムにおいては検索性に係る課題も検出されている状況です。

そこで次の事項について提案してください。

- 利用者視点での検索性の向上に資する工夫や具体的な実装方法
- 検索結果の表示段階における、ユーザビリティ向上のための施策

※提案はA4判タテ（提案枠は拡張可）としてください。

※文字のサイズは原則として 11 ポイント以上（太字可）とし、文字フォントは BIZ UD 明朝 Medium 又は BIZ UD ゴシックとします。

企画提案書 2

提案事項 2 （続き） 必要に応じて本ページをコピーしてご利用ください。

企画提案書 3

提案事項 3 サーバー及びネットワークに関するセキュリティ対策について

港区施設予約システムでは、利用者の個人情報等の機密情報をパブリッククラウド上で扱うため、情報漏洩の防止も含めたセキュリティ対策を適切に実装する必要があります。

そこでシステムにおけるセキュリティ対策について具体的に提案してください。また、提案には構成図も添付してください。

※提案はA 4判タテ（提案枠は拡張可）としてください。

※文字のサイズは原則として 11 ポイント以上（太字可）とし、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium 又は BIZ UD ゴシックとします。

企画提案書 3

提案事項 3 （続き） 必要に応じて本ページをコピーしてご利用ください。

企画提案書 4

提案事項 4 新システムへの切替及びデータ移行について

現行システムから新システムへの切替及びデータ移行においては、利用者及び職員双方にとって負担が少なく、かつシステム影響を考慮したうえで確実性の高い手法を選択する必要があります。

そこで次の事項について提案してください。

- データの正確性の担保、利用者及び職員の負担軽減、費用抑制に配慮した貴社が最善と考える方法について
- 新システム構築スケジュールに基づき、かつサービス停止等の利用者への影響を考慮した移行スケジュール及び留意すべき事項とその対応策について

※提案はA 4判タテ（提案枠は拡張可）としてください。

※文字のサイズは原則として 11 ポイント以上（太字可）とし、文字フォントは BIZ UD 明朝 Medium 又は BIZ UD ゴシックとします。

企画提案書 4

提案事項 4 （続き） 必要に応じて本ページをコピーしてご利用ください。

企画提案書 5

提案事項 5 システムの保守に係る迅速性や、それを担保するための体制について
施設側での利用環境の維持のため、システム保守の品質は重要な要素となります。
そこで次の事項について提案してください。

- 利用者及び職員の利便性や満足度の維持のための、システムの保守に係る迅速性や、それを担保するための体制について
- オンサイトでの保守が求められる状況における対応時間について

※提案はA4判タテ（提案枠は拡張可）としてください。

※文字のサイズは原則として 11 ポイント以上（太字可）とし、文字フォントは BIZ UD 明朝 Medium
又は BIZ UD ゴシックとします。

企画提案書 5

提案事項 5 （続き） 必要に応じて本ページをコピーしてご利用ください。

令和 年 月 日

港区施設予約システム更改業務委託プロポーザル
提案内容補足資料

補足事項	

※ 項目の追加が必要な場合、適宜上記をコピーして記載してください。

港区施設予約システム更改業務委託概算見積書

※単位：円（税抜） ※水色網掛け部分への記入をお願いします（記載された費用項目が不要な場合は備考欄にその旨記載してください。費用項目が不足する場合は追加して下さい。また備考欄は必要に応じてご記入ください）。

項 目		令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	備考欄
I 機器等導入経費（一般需用費・備品購入費）									
1	ソフトウェア・ミドルウェア購入費								
2	ライセンス費用								
3	ハードウェア購入費								
4	端末構築作業								
5	ネットワーク環境構築作業								
6	施設予約システム用サーバ設定作業								
7	備品								
機器等導入経費 小計…①		¥0	¥0						
II 作業的経費（委託料）									
1	構築作業費								
※必要に応じて項目を細分化してご記載ください。									
	(1) プロジェクト管理費								
	(2) 要求分析								
	(3) 設計								
	(4) 構築・テスト								
	(5) 移行								
	(6) 研修・引継ぎ								
	(7) 運用保守準備経費								
	(8) 各種ドキュメント整備								
	(9) 一般管理費								
構築作業費 小計…②		¥0	¥0						
2	システム保守費								
	(1) ハードウェア保守費								
	(2) ソフトウェア保守費								
	(3) ライセンス利用料								
	(4) 運用管理費用								
	(5) ヘルプデスク運用費用								
システム保守費 小計…③		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
3	通信関連経費								
	(1) 回線使用料								
	(2) サービス利用料								
通信関連経費 小計…④		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
III その他提案に含まれない機能等に係る費用									
その他費用 小計…⑤		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
小 計 (①+②+③+④+⑤)		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
合 計 (税込)		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	

注) 必ず、内訳（工数）が分かる費用見積詳細内訳書を添付し、本見積書の項目と紐づけて記載してください。

港区施設予約システム更改業務委託プロポーザル
参 加 辞 退 届

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

提出者) 本社所在地 _____

事 業 者 名 _____

代表者氏名 _____ 印

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

(連絡先) 担当者所属 _____

担当者氏名 _____

T E L _____

F A X _____

メールアドレス _____