

公共施設予約システム再構築事業に係る
提案資料

令和8年4月

姫路市

1 提案資料一覧

提案資料及び提出部数等は下記のとおりとする。

様式番号	提案資料	提出部数	用紙サイズ レイアウト
様式 6	要求水準に関する誓約書	原本 1 部	A 4 縦
様式 7	業務経歴調書	原本 1 部	A 4 縦
様式 8	公共施設予約システム再構築事業に係る事業費 (受託希望金額)	原本 1 部	A 4 縦
様式 9 - 1	要求水準回答書 ・公共施設予約システム再構築に係る要求水準回答書	原本 1 部 写し 9 部	A 4 縦
様式 9 - 2	要求水準回答書 ・公共施設予約システムサービス利用に係る要求水準回答書	原本 1 部 写し 9 部	A 4 縦
任意様式	提案書 <u>(下記の順に記載すること)</u> ①業務実施体制 ②工程表 ③データ移行 ④利用者登録・予約審査 ⑤施設情報管理 ⑥料金計算 ⑦割増加算・減免等対応 ⑧その他先進的な機能 ⑨ヘルプデスク ⑩その他追加提案	原本 1 部 写し 9 部	A 4 縦横任意

- ・ 提案資料の作成に当たっては、横書き、文字サイズを 10.5 ポイント以上とすること。ただし、任意様式の文字サイズにおいては指定しない。
- ・ 任意様式である提案書については、両面印刷で、A 4 サイズ、10 枚（裏表合わせて 20 頁）以内に収めることとし、テーマ（①から⑩まで）毎に改頁を行う必要はないものとする。また、レイアウトの縦・横は任意とする。具体的な記載事項については第 3 項の提案書記載事項を参照すること。
- ・ 写しには提案者が特定できるような表示及び記載のないものとする。
- ・ 様式 9 - 1 及び様式 9 - 2 について、原本には右上に提案者名を、写しには参加資格確認通知書に記載された文字列を記載すること。
- ・ 様式 9 - 1 において、「公共施設予約システム再構築事業に係る要求水準書」の、第 6 項第 1 号に列記する再構築要件、別表 1 及び別表 3 に掲げる機能要件及び別表 2 に掲げる非機能要件に関し、対応する各項目の「適合状況」欄に、公告日時点の現状を「○」、「△」又は「×」のいずれかで回答すること。
パッケージ標準機能として対応が可能な場合は「適合状況」欄に「○」と回答すること。導入を予定する製品の仕様又は提供を予定するサービスの内容から、関連性がないと判断する項目については「適合状況」欄に「○」と回答し、「備考」欄の冒頭に「【関連性な

し】と明記した上で関連性がないと判断した理由を詳細に記載すること。

パッケージ標準機能としては対応できないものの、見積額の範囲内で代替対応（オプションやカスタマイズを含む。）が可能な場合は「適合状況」欄に「△」と回答し、「備考」欄の冒頭に【代替対応】と明記した上で代替対応の内容を詳細に記載すること。

なお、対応不可の場合は「適合状況」欄に「×」と回答することとなるが、「区分」欄が「必須」に指定されている項目について「×」と回答する場合は、失格とする。

※ 「適合状況」欄に「○」又は「△」と回答した場合であっても、記載された回答等を考慮した上で、本市が想定する基準を満たしていないと判断する場合は、「×」と回答したものとみなすので留意すること。

- ・ 様式9-2において、「公共施設予約システム再構築事業に係る要求水準書」の第6項第2号に列記するサービス利用要件に関し、対応する各項目の「対応可否」欄に、「○」、「△」又は「×」のいずれかで回答すること。

公共施設予約システムサービス利用契約（以下「サービス利用契約」という。）の範囲内で対応が可能な場合は「対応可否」欄に「○」と回答すること。再構築を予定する製品の仕様又は提供を予定するサービスの内容から、対応不要と判断する項目については「対応可否」欄に「○」と回答し、「備考」欄に対応不要と判断した事由を記載すること。

一部を満たさない場合やサービス利用契約の範囲内での対応が不可となる場合は「△」と回答し、「備考」欄に不適合箇所を記載すること。

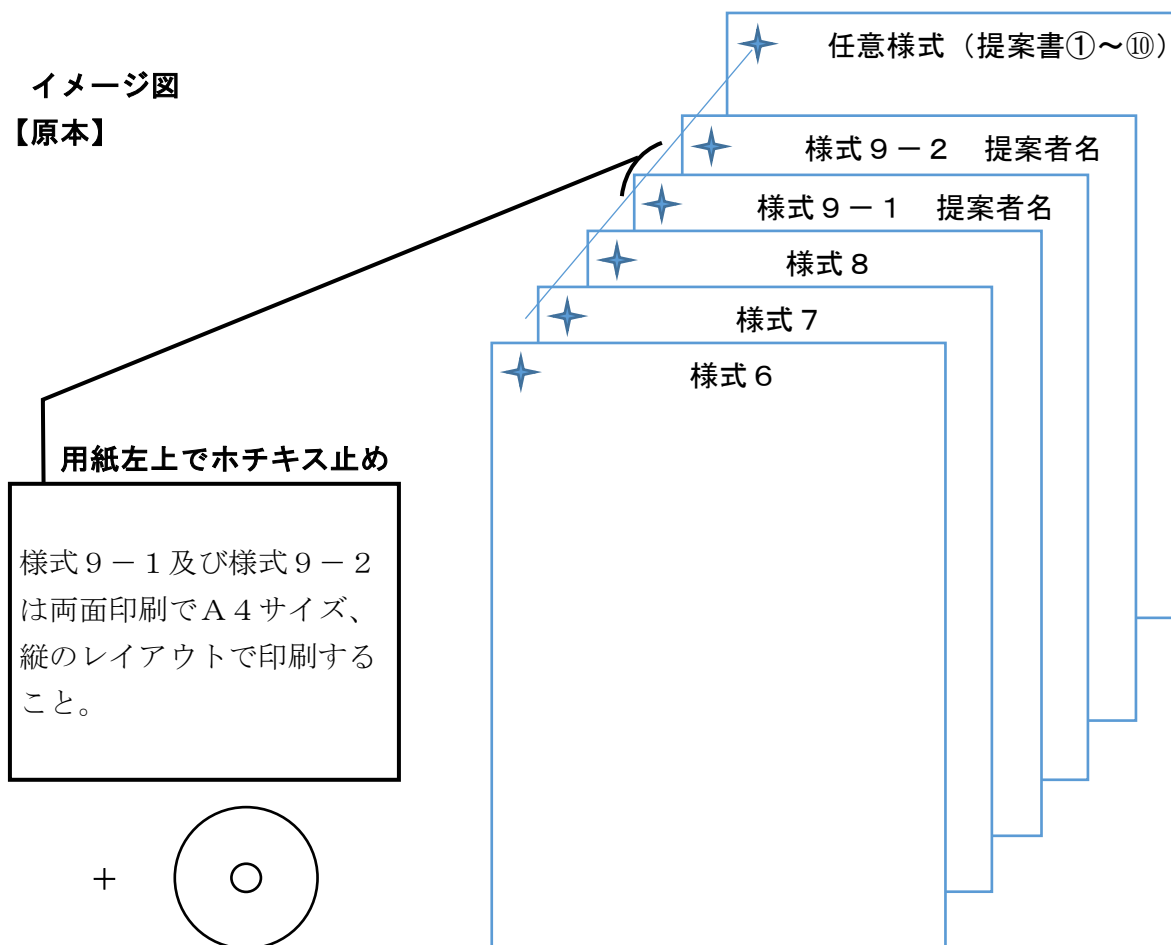
なお、対応不可の場合は「対応可否」欄に「×」と回答することとなるが、「区分」欄が「必須」に指定されている項目について「×」と回答する場合は、失格とする。

※ 「対応可否」欄に「○」又は「△」と回答した場合であっても、記載された回答等を考慮した上で、本市が想定する基準を満たしていないと判断する場合は、「×」と回答したものとみなすので留意すること。

- ・ 提出の際、表紙・フラットファイルなどは不要とするが、次項のイメージ図に示すとおり、ホチキス止めでまとめて提出すること。
- ・ 原本については次頁のイメージ図に示すとおり、紙媒体で提出するとともに、電子データでも提出すること。電子データに関しては、様式9-1及び様式9-2はExcel形式とし、その他は所定の事項を記載し必要に応じて記名押印したものをPDF形式にして記録し、提出すること。なお、提出方法等については、「公共施設予約システム再構築事業に係る公募型プロポーザル募集要項」（以下「募集要項」という。）の第7項に示す提案資料提出手続を参照すること。

2 イメージ図

【原本】

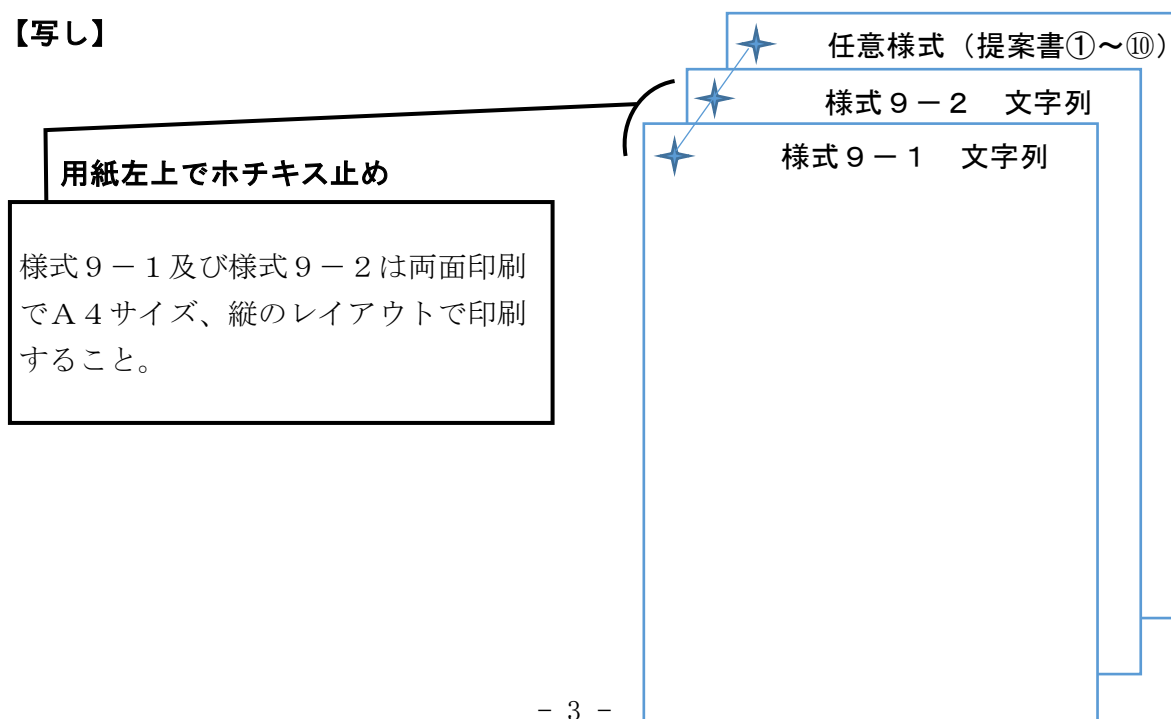


CD-R 又は DVD-R、

様式 9-1 及び様式 9-2 は Excel 形式とし、

その他は所定の事項を記載し必要に応じて記名押印したものを PDF 形式にして記録すること。

【写し】



3 提案書記載事項

テーマごとに、以下の項目について記載すること。併せて、要求水準回答書の提案書記載事項についても指定したテーマに記載すること。テーマごとの評価基準については募集要項の第9項第2号アに掲げる評価基準を参照すること。

テーマ	記載事項
①業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公共施設予約システムの導入及びサービス利用それぞれに関して配置される人員を記載すること。 ・ 各人員について、その役割や経歴を記載すること。 ・ 公共施設予約システムに係る導入に携わったことがある人員については、過去に携わった公共施設予約システム再構築業務のプロジェクト体制図を提案書に記載すること。
②工程表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公共施設予約システム再構築に係る各工程（要件定義、基本設計、詳細設計及びテスト等）について、工程表を記載すること。
③データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行対象となりうるデータ（利用者情報、職員情報、施設・設備情報、料金設定情報、抽選設定情報、予約情報、入金情報、抽選結果情報等）について、移行可能なデータ項目を示すとともに、移行作業に係る対応方針及びスケジュールを記載すること。
④利用者登録・予約審査	<ul style="list-style-type: none"> ・ オンラインでの利用者登録を不可とし、窓口で本人確認のうえ利用者へ交付する利用者登録カードの番号を利用者IDとする、現行の利用者登録の業務フローを非推奨とする場合、現行システムからの利用者データ移行後の初回の利用者登録（IDやパスワードの取扱い等）の対応方針を記載すること。 ・ その他、利用者登録及び予約の効率的審査を中心に、本市職員の事務効率化に寄与する機能があれば記載すること。また、パソコンやスマートフォンの操作に慣れていない高齢者等を念頭に、対面対応のニーズに配慮した機能を備えつつ、オンラインでの利用者登録及び施設予約が良いユーザー体験となっているかを記載すること。
⑤施設情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の特性に合わせた柔軟な施設情報管理を中心に、本市職員の事務効率化に寄与する機能があれば記載すること。

⑥料金計算

- ・本市の条例及び規則が想定する、以下のような公共施設の利用料等の料金計算への対応可否について記載すること。なお、対応できない場合は、システム化可能な範囲を具体的に示すとともに、運用回避の手段があれば代替案として示すこと。
- ア 延長料金の計算について、同一時間であっても当初予約内容（当初予約に対する事前準備利用または延長利用）に応じて金額が変更となる運用に対応できるか。例えば、12～13時の時間帯について、午前（9時～12時）の予約の延長として使用するのであれば午前料金で計算するところ、午後（13時～17時）の予約の事前準備として使用するのであれば午後料金で計算する等に対応できるか。
- イ 時間単価の料金体系の施設において、時間帯に応じて単価を変動させることができるか。例えば、日中であれば時間単価1000円であるところ、夜間帯に属する時間の使用については、時間単価1500円として計算する等に対応できるか。
- ウ 割増加算・減免料金計算時の端数処理など、システムによる自動計算で対応できない料金体系の場合に、システムに条件ごとの料金テーブルを登録し、それを直接参照することで料金を算出できるか。例えば、システムによる自動計算では割増加算・減免料金が条例及び規則が想定する計算結果にならない場合に、同一施設に割増加算・減免後それぞれの計算結果を料金マスタとして複数登録しておき、該当の場合には自動計算せずに料金マスタを直接参照することで条例及び規則が想定する計算結果を表示する等に対応できるか。
- エ 割増料金計算時、複数の割増条件に該当する場合において、特定の条件のみを優先適用できるか。例えば、複数の割増条件に該当する場合に、その中に特定の割増条件が含まれていれば、他の割増条件は無視して割増料金を計算する等に対応できるか。
- オ 割増料金計算時、複数の割増条件が該当する場合において、割増条件の適用が及ぶ範囲が基本料金のみである場合と、基本料金に対して任意の割増条件を適用して算出した金額全体である場合の両方に対応できるか。例えば、複数の割増条件（基本料金に1.2を掛ける条件および1.5を掛ける条件）に該当する場合に、基本料金+基本料金×0.2+基本料金×0.5または基本料金×1.2×1.5のどちらを選択するかを制御する等に対応できるか。
- カ 端数処理について、割増加算時と減免適用時の2段階処理に対応できるか。例えば、割増加算と減免をすべて適用して算出した後の料金にまとめて端数処理をする場合だけでなく、割増加算時に一度目の端数処理、その後の減免適用時に二度目の端数処理をする

テーマ	記載事項
	<p>等に対応できるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他、条例等に合わせた柔軟な料金計算または効率的審査に寄与する機能があれば記載すること。
⑦割増加算・減免等対応	<ul style="list-style-type: none"> ・割増加算・減免等の申請の効率的審査を中心に、本市職員の事務効率化に寄与する機能があれば記載すること。
⑧その他先進的な機能	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートロックを施設が導入した場合、公共施設予約システムとの連携機能が充実しているか。また、施設管理者からの問い合わせに対するサポート体制について記載すること。 ・その他、他システムとの連携により施設管理者または一般利用者の利便性に寄与する機能があれば記載すること。
⑨ヘルプデスク	<ul style="list-style-type: none"> ・本市が公共施設予約システムを利用するにあたりサービス利用契約の範囲内で対応できるサービス内容を具体的に記載すること。 ・サービス利用契約の範囲内でヘルプデスクが代行できる施設・設備情報及び料金情報の新規追加または設定変更の内容について記載すること。 ・ヘルプデスクの問い合わせの対応範囲（システム管理者、施設所管課職員、施設管理者、一般利用者等）について記載すること。 ・ヘルプデスクの問い合わせの受付時間（年末年始を除く日の休日、本市の始業時間（8時35分）から終業時間（17時20分）まで等の取扱い）について記載すること。 ・ヘルプデスクの問い合わせ手段の対応範囲（電話、メール等）について記載すること。 ・その他、障害対応（障害発生時からの復旧見込み時間等を含む。）等のサポート体制について記載すること。
⑩その他追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準回答書及び提案書①から⑨で記載された内容以外でその他追加提案があれば記載すること。