

---

杉戸町

公共施設予約システム更改業務

③ 提案書等作成要領

---

令和7年5月

杉戸町 デジタル推進室

## 1 提案書

用紙はA4判、横書きとし、両面カラー印刷で製本すること。頁数は30頁までとし、頁番号は各頁の下部に、目次を除いた部分を通し番号とすること。文字の大きさは11ポイント以上とする。

また、次に示す記載事項については必ず盛り込むこと。

- (1) システム導入実績
- (2) 必須機能
  - ・施設利用者機能
    - 利用者用ポータル画面
    - 施設検索
    - 予約・抽選方法
    - 操作ガイド
    - お知らせ情報
  - ・施設管理者機能
    - 管理者用ポータル画面
    - 予約管理
    - 抽選管理
    - スケジュール管理
    - 各種帳票出力／データ抽出
- (3) 現行システムにおける課題への対応
- (4) 導入・運用保守体制
- (5) 導入スケジュール

## 2 機能要件書

要件ごとの対応の可否について、「可否」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、備考欄に実現方法の具体的な内容を簡潔に記載すること。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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存のパッケージ機能で実現可能</li> <li>・各自治体個別適用範囲の改修で実現可能</li> </ul>	○
	上記に準ずる機能	・代替機能で実現可能	△
		・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。	

### 3 見積書

5年間の総額及び内訳が分かるよう作成すること。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、全て提示すること。