

要求仕様書

1 業務の概要

(1) 目的

①背景

杉並区では、スポーツ施設・集会施設などの公共施設利用の利便性の向上・利用促進を図ることを目的とし、平成 15 年度に杉並区公共施設予約システム「さざんかねっと」を開始した。

本システムの導入により、直接利用施設に出向かなくとも各施設の空き状況を検索してパソコンや携帯電話で予約することができるなど、利用者の施設利用の利便性を大きく向上してきた。また、各施設の膨大な抽選業務、予約管理等を省力化することができ、施設職員の事務負担を大きく軽減することができた。

現行稼動しているシステムは、平成 26 年度に再構築を行ったものであり、導入後幾度も改善を加えながら区の利用実態に合う形で発展してきおり、その機能は成熟を迎えているものである。しかしながら、サーバ機器および管理者端末、施設設置端末の入替時期を迎えることから、さらなる職員業務負担軽減と業務効率化、及び利用者にとって使いやすい機能の向上を求めて、システムの更新を実施するものである。

②目標

現行システムを使った施設運用およびシステム操作については、施設職員および区民利用者にとっても、定着したものとなっている。そのため、原則として現行システムの機能を継承し、現行システムのデータを正確かつ完全に次期システムに移行させることが必須である。その上で、さらなる利便性の向上をシステムに付加することが求められる。

③システム再構築の基本方針

ア. 区民および施設職員にとっての利便性を低下させないこと

原則として運用ルールを変更することなく現行の機能水準を維持する。登録されている利用者番号は継続利用する。その上で「システム機能一覧」（詳細資料 1 ※）に含まれる新たな機能についても費用対効果を考慮して可能な限り追加する。

イ. システムのデータを正確かつ完全に移行すること

次期システムへの切替えによりデータの欠落や齟齬等によるトラブルまたはその真偽の検討・協議が発生しないよう、データの完全移行を行う。システム切替え前の施設閉館時刻から、新システムの抽選・予約申込運用開始時刻までを最短にできるように工夫し、利用者等への影響を最小限に止める。

ウ. 実績あるパッケージソフトを活用すること

システム構築にあたって、すべてを新規に設計しプログラム開発した場合、初期構築にかかる費用が高額となることに加えて、運用・保守にかかる費用も過大となる。そのため公共施設予約システム専用に構築されたパッケージソフトを活用することとする。また、パッケージソフトであっても、開発後の実導入実績が少ない場合、潜在的な不具合が運用開始後に多く露見するケースも見られるほか、システム機能の改修を行う場合にも改修実績の少ないパッケージではその検討に多くの時間と費用が発生することも想定されるため、実績豊富なパッケージソフトを導入することとする。

エ. 万全のセキュリティを確保すること

次期システムでは、クラウドサービスを採用して安全なシステムを実現すること。最新の ICT 技術に基づいたセキュリティ対策を実施し、より安全で安定したインターネットサービスの運用を目指すこと。

オ. 集会施設・スポーツ施設・学校開放施設を同一システムの中で運用すること

現行システムでは、集会施設とスポーツ施設についてそれぞれ別のシステムとして構築・運用されており、導入・運用経費の一部が重複して発生している状況である。次期システムにおいては権限による機能制御等を利用した上で、同一サーバかつ同一アプリケーションの中で 1 つのシステムとして集会施設、スポーツ施設、学校開放施設の運用が可能なシステムを構築すること。

カ. 管理業務の迅速化

施設の料金改定や備品管理など定期的に生じるメンテナンス作業については、管理者による設定の変更を可能とし、業務の迅速化を目指す。

また、各種統計の帳票出力も EUC 機能に活用により、必要に応じて様々なデータの抽出が可能なシステムを構築すること。

(2) 対象業務の概要

杉並区が指定する施設について、その予約、抽選等が可能な公共施設予約システムの構築、必要な設備の提供、運用・保守業務全般を行う。

(3) 再構築の範囲

次期システムの再構築範囲を以下に示す。

次期システム再構築範囲（概要）

項目	機能	
利用者向けサービス	①利用者認証	ID・パスワードによるログイン機能

	②抽選申込	抽選申込、抽選申込状況確認、 抽選申込取消、当選確認
	③先着順予約申込	空き状況照会、予約申込、予約 変更・取消
	④施設案内	施設一覧（区HPへリンク）、施 設に関するお知らせ
	⑤メールサービス	抽選結果、利用者登録更新案内
管理者向けサービ ス	①管理者認証	ID・パスワードによるログイン機能、操作権限
	②利用者管理	利用者情報の登録、変更、利用 制限管理、利用状況・収納金履 歴、利用者登録証の印刷
	③施設管理	施設・室場毎の利用条件設定・ 料金設定・時間帯設定・備品設 定、休館等の設定
	④抽選・予約管理	予約状況一覧表示、予約登録・ 変更・取消、抽選管理
	⑤収納・債権管理	収納管理、未納者の検索、領収 書等の印刷
	⑥統計管理	利用データ抽出、帳票出力
利用者メディア	パソコン、スマートフォン、施設設置 タッチパネル端末	
サービス提供時間	<利用者向けサービス> 原則として 365 日 24 時間（ただし、 メンテナンスに必要な時間を除く） <管理者向けサービス> 原則として 365 日 24 時間（メンテナ ンスに必要な時間を除き、利用時間 の設定が可能なこと。）	

(4) 業務内容

①基本検討

次期システムを再構築するに当たり、区および事業者にて必要となる基本的な情報の整理を行う。

ア．現況調査

文献調査やヒアリング調査等を通じて、現行システムおよび現行運用について整理する。

イ. 基本方針の検討・策定

プロジェクトの基本方針について、区も含めた策定の検討を行い、方針として決定する。

ウ. 業務分析

現況調査の結果を踏まえて、現行業務の整理（As-Is）および次期業務のあるべき姿（To-Be）を分析する。

エ. プロジェクト計画

上記ア～ウを踏まえ、プロジェクト計画を策定する。

オ. 計画書・報告書の作成

プロジェクト計画書および基本検討業務実施報告書を作成する。

②施設予約システムの構築・テスト

対象業務機能および非機能仕様を充足するシステムの構築を行い、システムの品質・性能等を担保するために適切なテストを行う。本区と適宜打ち合わせを実施し、本区の了承を得たうえで業務を遂行するものとする。

③データセンター・インフラ構築

ア. 施設予約システム用ネットワークを構築する。

イ. データセンターへの施設予約システム用関連機器を設置・設定する。

④システム移行

原則として、対象業務を運用するための現行システムの全データ中、過去5年分データ(令和5年3月末現在、利用者登録数 33,387 件、予約件数 1,692,246 件)を対象に移行を実施する。システム移行にあたっては、利用者へ影響が及ばないよう工夫することが望ましい。その他システム移行に必要な業務について、本区と調整し実施する。

⑤施設設置端末の準備

区が別途用意する、対象業務を運用するための全ての端末機器等について、納入に必要なスペックの洗い出しを行う。納入された端末機器等について、各施設への設置および設定と動作確認試験を行い、システムが使用できる状態にする。

なお、ハードウェア新設に伴う電源工事及び LAN 工事は本委託の範囲外とし、区が別途実施する。各施設から次期システムへ接続する回線については、公共施設予約システム専用の光回線とするが、この回線については本調達に含めず、別途区が購入するものとする。

⑥研修

次期システム運用開始前（約2～3か月前）に職員向け研修を実施する。同時に、研修用環境を使用して、職員の端末操作習熟のために、自由にアクセスできる状態にする。

⑦次期システムの安定運用と保守

次期システムを安定的に運用できるように、保守を実施する。保守業務には、システム維持管理・問い合わせ受付対応、センター機器 24 時間 365 日監視対応、拠点機器故障切分け対応、拠点機器交換作業、拠点機器点検作業が含まれる。

⑧コールセンターの設置

次期システムの稼働開始後は、他自治体での導入事例もあるコールセンターを導入し利用者および職員のサポート体制を強化する。

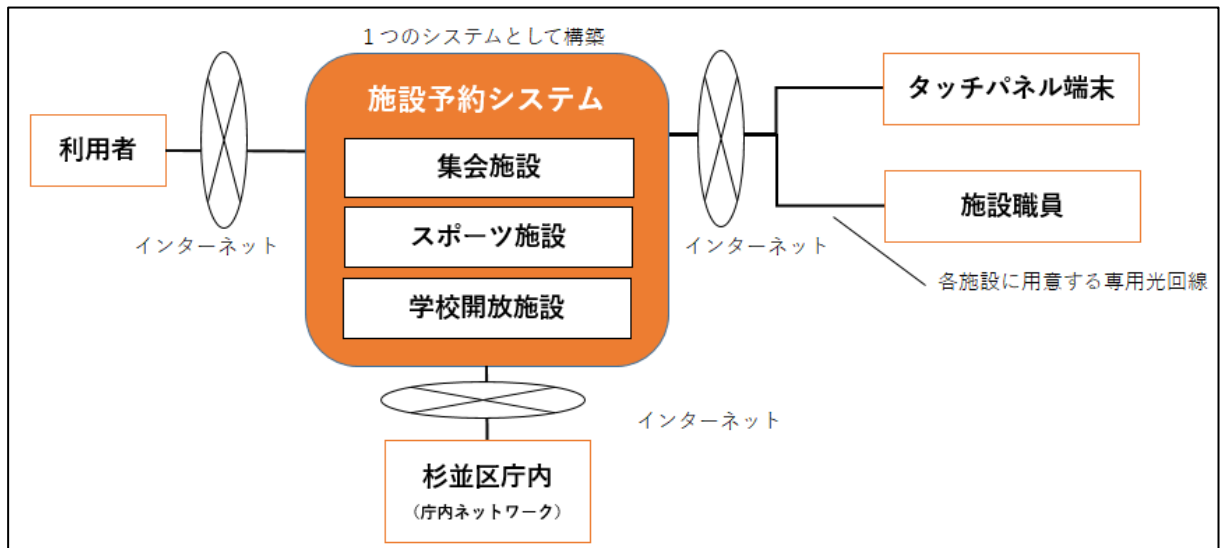
⑨運用終了時の扱い

区が将来、次期システムを次々期システムへ移行する場合には、無償で全データを CSV または EXCEL 等のファイル形式でエクスポートすること。またエクスポートしたデータ項目に関する説明資料を提出すること。また、契約終了・解除の際は、個人情報等の遺漏がないよう、受託情報の確実な処分を行い、それを証明する書類を提出すること。

2 システム構成

システムの全体構成を下記図「システム構成」に示す。原則として下記図に示す構成で構築することが望ましいが、より優れた構成がある場合は、新しい構成も可とする。

次期システムにおいては、サーバの数は1つとして、同一サーバかつ同一アプリケーションの中で1つのシステムとして集会施設、スポーツ施設、学校開放施設の運用ができる構成とする。



3 システム開発

(1) 機能

次期システムの機能に関する要件を詳細資料1※「システム機能一覧」に示す。各機能への対応可否及びカスタマイズ等に要する費用を様式7「機能要件対応可否・カスタマイズ費用」に記載すること。

(2) 帳票および画面の要件

①帳票要件

詳細資料1※「システム機能一覧」に示す帳票、CSV ファイルの出力機能を有すること。

ア 帳票の抽出条件、出力項目、並べ替え項目、フォーマットは、現行システムに準じるが、詳細は協議の上決定する。

イ EUC機能等で任意のデータ出力が可能なこと。

ウ 詳細資料2※「帳票サンプル」資料にて現行システムにおける帳票仕様を示す。

②画面要件

詳細資料1※「システム機能一覧」に示す画面機能を有すること。

原則として情報アクセシビリティに関する JIS 規格 X8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠しウェブアクセシビリティに配慮したページとすること。

(3) 外部インターフェースの要件

将来的な拡張

今後の拡張機能としてマルチペイメントネットワーク (MPN) などを利用した施設利用料の引き落とし機能も想定されることから、柔軟に対応できる拡張性を持つこと。

4 開発要件

(1) 開発・導入スケジュール

現行システムが令和6年12月末でサービス提供を終了することから、令和6年12月末までにシステム移行を完了し、令和7年1月より次期システムの管理者・利用者サービスを開始すること。

項番	要件
1	次期システムの開発・導入に必要な全ての工程を実施し、確実に予定されたサービス開始日に間に合うスケジュールを提案すること。
2	スケジュール上重要な期日または期間として下記を考慮すること。 ・プロジェクト開始日：令和5年10月1日 ・区による運用試験：運用試験期間を1か月以上確保すること。 ・次期システム切替前に本番環境における稼働（運用テストと兼ねるも可）を2カ

	月以上確保すること。 ・職員研修：職員研修をサービス開始前2か月前後で実施すること。 ・システム移行完了日：令和6年12月末 ・次期システム開始日：令和7年1月
3	職員側で実施する必要がある作業のスケジュールや負担を考慮したものであること。

(2) プロジェクト管理

本開発作業を実施するにあたり、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法、スケジュール、体制・役割等を記載したプロジェクト計画書を策定し、区に承認を得たうえで、プロジェクト計画書に基づいたプロジェクト管理を実施し、本業務を成功させること。プロジェクトの状況や課題等は様式を用いて区に報告・共有すること。

また、下記の要件を満たすこと。

項番	要件
1	プロジェクト計画書に基づき進捗管理を実施、適宜区に報告すること。
2	設計書等成果物を作成すること。
3	成果物はレビュー等を実施し、品質を確保すること。
4	原則として月1回以上進捗報告のためのミーティングを行う。別途、区の要請がある場合は速やかに進捗ミーティングを実施すること。
5	システム設計、開発における成果物は、常に最新化することとし、変更の履歴管理を行うこと。

(3) 開発体制

本開発作業を実施するにあたり、必要なスキル・経験を有するメンバーを配置した開発体制を整えること。また、プロジェクトの責任者と各業務（機能開発、移行、環境構築、研修等）の責任者を配置し、責任者を明確にすること。各業務の責任者はシステム開発に関するノウハウや経験だけでなく、施設予約業務のノウハウおよび経験も有していること。

開発中にプロジェクトメンバーを変更する場合は、事前に区の承認を得、同等以上のスキルを持つ者を配置すること。

(4) 施設利用料金改定対応

区では、令和7年1月の新システム稼働時に合わせて、施設利用料金の改定を行う予定である。施設利用料金の改定を実施する場合に、その対応を行うこと。

5 テスト要件

(1) テスト方針

受託者が各種テスト（結合テスト・総合テスト・運用テスト）のための環境を用意すること。事前に、テスト計画書、テスト仕様書、テストシナリオ等を作成して、テスト項目を網

羅性、妥当性について、区とともに確認し、適切なタイミングで実施すること。テスト実施後に区が判断可能な形のテスト結果報告書を提出し、承認を得ること。

テスト実施時に重大な不具合等が発生した場合は、速やかにその旨を区に報告し、改修の上全てのテスト項目が合格するよう努めること。

(2) テスト内容

① 結合テスト

受託者が主体となり、パラメータ設定の結果、パッケージ標準部分が要件どおりに動作することを確認する。開発した機能・サブシステムが連携対象システムと正常に連動して動作すること等のテストを行う。テスト内容は、正常テストだけでなく、単体テストで使用したデータを利用して一連の流れの妥当性を確認できるようにすること。

② 総合テスト

受託者が主体となって実施すること。

テスト項目として、機能テスト、性能テスト、障害回復テスト、操作性テスト、負荷テスト、例外処理テスト、バッチ処理テスト、バックアップテスト、連携テストについてのテスト計画書、テストシナリオを作成し、区の承認を得ること。性能テスト、テスト実施後には総合テスト結果を報告書にまとめ、区へ提出すること。

③ 運用テスト

区が主導して運用テストを実施する。

受託者は、実際の業務に即して本システムが運用できることを区が確認できるように、支援を行うこと。受託者は、テスト計画書、テスト項目や工程を定めたテスト仕様書、テストシナリオ、想定結果、報告書式等を提案し、区の承認を得ること。テスト結果と想定結果を突合し、区に報告すること。

(3) テストデータ

テストで使用するデータについては、各テストの計画書に使用するデータの種類等を記載し、使用したテストデータはテスト結果とともに納品すること。既存データ、外部接続先システムの提供データ等を使用する場合については、区に対してデータ提供依頼を行い指示に従うこと。また、テスト時に使用した不要なデータ、ユーザーID、プロセス等はシステム保守作業で使用するものを除いて本番稼働前に消去し、区の承認を得ること。

6 規模・性能要件

(1) 規模要件

① システムの利用・処理件数等

システムの利用・処理件数を以下に記載する。本システムはサービス開始後5年間の運

用を予定しているため、5年後の利用・処理件数の増加に対応できること。

項番	要素	要件
1	利用者登録数	33,387 団体/人 (集会 : 13,343/スポーツ : 20,044) 令和 5 年 3 月末時点
2	クライアント端末数	管理者端末 : 95 台 (予備機 8 台含) 管理者プリンタ : 74 台 (予備機 1 台含) 利用者端末 : 43 台 (予備機 3 台含) 令和 5 年 4 月時点
3	アクセス件数	3,138,680 件 (集会 1,274,701 件/スポーツ : 1,863,979 件) 令和 3 年 4 月～令和 4 年 3 月実績 ※トップページへのアクセス数
4	施設数	集会 : 78 施設 (562 室場) スポーツ : 14 施設 (120 室場) 令和 4 年 3 月末時点 ※室場数について、同一の室場であっても、利用用途別の設定や面指定があるものは、それぞれ個別に計上。 ※学校開放施設として、将来的に「61 施設 (250 室場)」程度を追加する予定。
5	最大同時接続数の上限	総合 TOP (WEB サーバ) : 640 集会施設 (WEB/AP サーバ) : 384 スポーツ施設 (WEB/AP サーバ) : 512

(2) 性能要件

本システムが求める性能要件を以下に示す。

性能	オンライン	区民側利用者機能	同時接続ユーザ数 100 ユーザにおいて、 1 画面遷移の平均が 3 秒以下 1 画面遷移の最大が 10 秒以下 センターLAN 内計測
		職員側管理者機能	同時接続ユーザ数 100 ユーザにおいて、 1 画面遷移の平均が 3 秒以下 1 画面遷移の最大が 5 秒以下 センターLAN 内計測 データ抽出、帳票等を除く

7 信頼性要件

(1) データセンター

データセンターの安全性について、以下の要件を備えること。

- ① 電源・空調設備の二重化や非常用自家発電機により電源の安定供給ができ 24 時間 365 日安定稼働できること。
- ② 震度 7 相当の耐震構造建築であり、洪水被害も受けない建物構造であること。また火災時にデータが消失することのない消火設備及び通報機能を備えていること。
- ③ ISO に準拠した情報セキュリティ管理がなされていること
- ④ サーバ機器等の設置区域には、監視カメラ及び入退出管理設備を有し、記録を一定期間保存できること。
- ⑤ 所在地が日本国内であること。

(2) バックアップ

システムのバックアップについて、以下のとおり実施すること。

- ① 障害や災害等でデータの消失・破壊が生じた場合でも、確実に正常な状態に復旧できるよう、必要なデータ、設定情報等のバックアップを行うこと。
- ② データバックアップは毎日取得し、3世代以上を管理すること。バックアップ処理が他のシステム処理性能に影響を及ぼさないように設定すること。
- ③ システム環境設定については、設定変更時にバックアップを取得し、世代管理をした上で障害等発生時の対応ができること。
- ④ 利用者登録データ及び施設データについては、月に1回全件データを取得し、3世代以上を保管すること。必要に応じて、個別にデータ復旧が可能なこと。

8 セキュリティ要件

本システムは、インターネットを通じて広く区民に利用されるものであり、また、個人情報等の機密性の高い情報を取り扱うものであるため、セキュリティ上の対策が必要不可欠である。

本システムで想定されるセキュリティ上の脅威からのシステムや情報資産の保護に関する要件は、次に掲げるとおりとする。

(1) セキュリティ対策

以下のとおりセキュリティ対策を行うこと。

項番	要件
1	ネットワーク内外からの不正な接続及び侵入、個人情報、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。また、継続的にセキュリティが確保されるように取り組むこと。
2	公開サーバにはデータを持たないこと。
3	セキュリティ機能の稼働状況を監視し、必要に応じて警告等を発する機能を設けること。
4	ファイアウォール等ネットワーク機器の適正な設定を実施すること。

(2) アクセス制御

以下のとおりアクセス制御を行うこと。

項番	要件
1	システムへは、利用者番号およびパスワード入力によりログインするものとする。
2	登録者以外による不正アクセスを防止すること。
3	管理者端末の各ユーザに対して適切なアクセス制御を設定すること。
4	アクセス制御はユーザの権限レベル毎に設定できるものとする。
5	管理者に業務単位の権限を付与することを可能とし、必要のない情報にアクセスできないように制限すること。

(3) アクセスログ

以下のとおりアクセスログ対策を行うこと。

項番	要件
1	システムログ及びアプリケーションログを取得、保存、分析、報告する機能を設けること。
2	ユーザーの操作ログを収集し、不正利用を抑止する効果と万が一の事故発生時の原因特定ができること。個人情報へのアクセスログの保管期間は3年間とし、その他のログ保管期間については、別途協議の上、決定する。
3	取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。
4	ログの保存期間終了後は、自動でログを削除するなどして、不要なログデータを残さないようにすること。
5	ログの参照等にあたっては、システム管理者権限等により閲覧者を特定できること。

(4) ウイルス対策

以下のとおりウイルス対策を行うこと。

項番	要件
1	ウイルス対策ソフトにより、不正プログラム、ウイルスへの対策を講じること。
2	本システムにおいては、ウイルス等の対策のため、各ベンダより提供されるパッチを随時適用し、セキュリティホールに対応すること。 ※問題のあるセキュリティホールについては、速やかに区に連絡し、パッチの適用可否について協議すること。

(5) クライアントセキュリティ

以下のとおりクライアントのセキュリティ対策を実施すること。

項番	要件
1	管理者端末、施設設置タッチパネルはブラウザのみで使用するため、ミドルウェア、ソフトウェアのインストールが発生しないこと。ただし、帳票出力に必要な Excel、PDF の閲覧等に使用するソフトウェアは対象外とする。
2	Windows Update は、年に 2 回拠点を巡回しすべての端末に適用すること。ただし、Microsoft 社から配信される情報の中から、適用するものを選定し、システムの運用に支障が生じないように実施すること。
3	タッチパネル PC は 3 分以上操作がないと、他利用者による操作を防止するため、自動ログアウトし初期画面に遷移すること。
4	管理者端末は 10 分以上、操作がない場合は再度ログインを必要とすること。

(6) ネットワークセキュリティ

以下のとおりネットワークのセキュリティ対策を行うこと。

項番	要件
1	施設設置端末はインターネットVPNを経由し、データセンター内のセンター機器へアクセスすること。
2	システムへのアクセスは、SSLによる暗号化通信とすること。
3	管理者向けサービスへのアクセスは、特定のIPアドレス以外からのアクセスを規制すること。

9 移行要件

(1) データ移行要件

① 移行対象データ

移行対象データは以下のとおりとする。

項番	要件
1	利用者の全件データ
2	移行日を含む当該年度のデータ、および、移行時点以降の抽選・予約に関する全件データ
3	施設・室場に関する備品、付帯設備、料金等に関するデータ
4	過去5年分の予約・精算に関するデータ
5	その他必要なデータ ※データ移行の範囲について疑義が生じた場合には、区と協議のうえ決定する。

② データ移行実施方法

データ移行の具体的な実施方法、内容、実施時期等について、開発・導入に関する契約時に計画書を作成し、本区の承認をうけること。

なお、本番データの抽出に必要な費用についても本委託範囲に含むものとする。その際、現行業者に作業を依頼する方法をとる場合には、当区を介して当該現行業者に作業見積を依頼することとする。

項番	要件
1	新システムのデータ形式への変換を実施すること。
2	不整合のデータ、重複データ、エラーデータのチェックが行えること。 ※エラーとなったデータは区と協議のうえ対応を決定すること。
3	移行データは全て次期システムで論理的に正しいデータとして移行すること。
4	移行のリハーサルを実施すること。
5	現行システムには存在せず、次期システムに必要となるデータがある場合、受託者側で準備・補完すること。
6	現行システムには存在するが、次期システムには存在しないデータは、原則としてす

	べて移行すること。 ※移行が不可となるデータについては、区と協議のうえ対応を決定すること。
--	--

(2) システム移行要件

現行システムの移行対象となる全データの移行を実施する。システム移行にあたっては、利用者への影響が出ないように、システム運用時間を避けて実施する。

その他システム移行に必要な業務について、区と調整し実施する。

(3) 職員研修

下記の研修要件を参考に企画提案書 10③職員研修にて提案すること。なお、研修場所、研修用端末、ネットワーク環境は受託者にて準備する。

項番	要件
1	複数回実施または1回実施し研修内容を撮影した上で動画視聴することも可とする。
2	集会施設向けとスポーツ施設向けの研修は別に実施すること。合計で15回とし、回数の内訳は、区と協議のうえ決定すること。
3	1回あたりの収容人数は20名程度とすること。
4	研修に必要なシステム、端末機器、マニュアル等、研修に必要な一式は全て受託者が準備し、搬入・設置、設定、撤去は受託者にて実施すること
5	研修のために施設予約システムに精通した講師を派遣すること。加えて、研修の補助要員を1名派遣すること
6	サービス開始前1か月前後に職員研修を実施すること。また、研修用環境を使用して、管理者の端末操作習得のために、自由にアクセスできる状態にすること。

(4) マニュアル整備

パッケージシステムを導入するにあたって、受託者が整備・提供するドキュメントの体系を示すとともに、本区に導入するシステムに合わせた変更を行いWord形式またはExcel形式の電子ファイルにて提供すること。

マニュアルの種類は以下に示すとおりとし、その内容等については協議のうえ決定する。また、操作マニュアル（利用者用）はインターネット上で公開（PDF形式）することを前提とし、システムの操作方法や各施設の予約の流れがわかるものとする。

マニュアルの種類		
1	利用者用操作マニュアル	集会施設向け
2		スポーツ施設向け
3		学校開放施設向け
4	管理者用操作マニュアル	集会施設向け
5		スポーツ施設向け
6		学校開放施設向け

(5) 研修環境の整備

操作研修終了後、操作練習環境として研修用環境を用意し、管理者向けサービス利用可能箇所から利用できるようにすること。研修環境は、可能な限り本番環境と近いデータで操作できるものとする。

1 0 運用保守要件

本システムの運用保守は本委託範囲外であるが、システムのサービス開始前までに**詳細資料 4※「運用保守仕様書」**に示す要件にて別途調達する予定である。そのため、**詳細資料 4※「運用保守業務仕様書」**に示す要件を前提に提案すること。

1 1 S L A要件

本システムの運用保守に関するS L A（サービスレベル保証）は、システムのサービス開始前までに**詳細資料 3※「サービスレベル仕様書」**に示す要件にて別途運用保守の調達において規定する予定である。そのため、**詳細資料 3※「サービスレベル仕様書」**に示す要件を前提に提案すること。

1 2 納品

(1) 納品物

以下の成果物を納品すること。

① 各工程における納品物

項番	納品物
1	基本設計書 要件定義書、業務概要、業務フロー、帳票レイアウト、区分・コード設計書
2	詳細設計書
3	システム構成図
4	ネットワーク設定表
5	情報資産一覧表
6	結合試験計画書
7	結合試験結果報告書
8	総合試験計画書
9	総合試験結果報告書
1 0	運用試験計画書
1 1	研修計画
1 2	研修テキスト
1 3	研修結果報告

14	移行試験計画書
15	移行試験結果報告書
16	移行計画書
17	データ移行結果報告書
18	移行リハーサル作業結果報告書
19	本番移行作業結果報告書
20	運用監視計画書
21	運用監視結果報告書
22	運用保守計画書
23	運用計画書
24	杉並区次期公共施設予約システム一式
25	操作マニュアル一式

②プロジェクト管理納品物

項番	納品物
1	プロジェクト計画書
2	マスタースケジュール
3	詳細スケジュール
4	進捗管理プロセス定義書
5	進捗管理報告書
6	作業結果報告書
7	品質管理プロセス定義書
8	品質保証報告書
9	課題・リスク管理プロセス定義書
10	課題・リスク管理シート
11	プロジェクト体制図
12	コミュニケーション管理プロセス定義書
13	プロジェクトミーティング開催手順書
14	打合せ議事録

(2) 納品物作成要件

納品物の作成に関する要件は以下のとおりである。

項番	要件
1	システム設計・開発・テストの実施および報告を行い、本区の定める納品物を提出すること。
2	機器設置・工事、ソフトウェア設定・調整の実施および報告を行い、本区の定める納品物を提出すること。

3	業務に当たっては、バックアップ等、必要なデータ保全措置を講じること。
4	業務全体の進捗管理を行い、定期的に進捗報告会を開催して本区へ報告すること。
5	課題の管理を行い、課題が発生した場合には迅速に対応し、その結果を本区へ報告すること。
6	システムの品質管理を行い、品質に問題が発生した場合には迅速に対応すること。

※詳細資料類については参加申込時に配布。

別紙 2

提出書類一覧

No.	提出書類	様式等	提出部数	提出欄	区確認
1	提出書類一覧	本資料	正：1部		
2	履歴事項全部証明書 ※発行後3か月以内 ※法務局で発行	原本	正：1部		
3	直近3期分の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、 キャッシュフロー計算書)	写し	正：1部		
4	直近3年度(決算年度)の納税証明書 ①法人事業税の納税証明書 ②納税証明書その1(法人税) ③納税証明書その1(消費税及び地方消費税) ※発行機関：①都道府県、②③税務署	写し	正：1部		
5	企画提案書	様式3	正：1部 副：8部		
6	企画提案内容	様式4	正：1部 副：8部		
7	見積書	様式6	正：1部 副：8部		
8	機能要件対応可否・カスタマイズ費用 (様式7は参加申込時に配布します)	様式7	正：1部 副：8部		

注意事項

- (1) 提出書類は別紙3 提出書類作成要領に従い、作成・提出してください。
- (2) 本資料の提出欄には、書類を提出したら「○」を記入してください。
- (3) No.1 からNo.4 までは製本せずに提出してください。
- (4) No.5 からNo.8 は、それぞれA4縦版ファイルに項番(No.)の順で綴じてください。提出書類以外で作成した書類(表や図を含む)を添付する場合は、関連する提出書類の後ろに閉じてください。
- (5) 見積書の宛先は、「杉並区区民生活部長」としてください。

提出書類作成要領

1 提案書の構成

本調達のプロポーザル形式であるため、提案書に記載された提案内容が重要な評価対象となる。提案者の提案内容を効率的かつ的確に評価するために、提案書は各様式の構成に従って記載すること。異なる構成の提案書が提出された場合には、当該提案書は一切評価しないので注意すること。

2 提案書の作成方法

提案書の作成方法は、次のとおりとする。

(1) 様式

- ① 正本については、様式 3 を表紙とすること。副本については、別に表紙を作成し、本調達件名、提出日を記載すること。
- ② 日本語で記載すること。
- ③ 目次にはページ番号を付加すること。
- ④ 各ページには、フッターにページ番号を付与すること。
- ⑤ 用紙サイズは A 4 判縦置きとし、原則として両面印刷とする。ただし、大きな図面等本様式によることが困難なものについては、この限りでない。
- ⑥ 文字サイズは、原則として 10 ポイント以上とすること。
- ⑦ 電子ファイルの形式は、Word、Excel、PowerPoint、PDF のいずれかとし、Windows で閲覧可能であること。
- ⑧ 各項目のページ数の指定およびページ量に対する評価は行わないが、本文は 100 ページを上限とする。この本文には、表紙、目次、裏表紙、片面印刷した場合の裏面は含まない。
- ⑨ リングファイルにて製本し、背表紙に本調達件名および提出日を記載すること。

(2) 記載項目

提案書は、提案依頼書に示す提案依頼事項に沿った内容とし、提案依頼事項の実現方法を具体的に記述すること。

(3) 作成上の留意事項

- ① 提案書を製本し、正本 1 部、副本 7 部を提出すること。また、電子ファイルを CD-R OM等の記録媒体に格納し、1 部提出すること。
- ② 提案書を評価する者が専門的知識や提案する製品等に関する特別な知識を有することなく、評価が可能な提案書として作成すること。
- ③ 提案書に不備がある場合には、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出を求める場合がある。

- ④正本と副本をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出書類一覧を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出すること。
- ⑤ファイルの表紙及び背表紙に、「さざんかねっと再構築等業務」と記し、正本のみに事業者名を記載すること。
- ⑥副本については、応募事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は、使用しないこと。それらが記載されている書類については、当該個所をマスキングし、判別できないようにすること。また、個人情報については、正本・副本とも同様の処理を行うこと。