

那覇文化芸術劇場なはーと貸館管理システム
構築・運用保守業務委託に係る公募型
プロポーザル募集要領

令和2年12月

那覇市

目次

1	業務概要	1
2	参加資格要件及び失格事項	1
3	参加表明	2
4	質問及び回答	3
5	企画提案書等の作成要領及び書類提出	4
6	審査方法	6
7	契約	7
8	その他留意事項	8
9	スケジュール	8
10	問い合わせ先	9
	参考例規等	9

1 業務概要

(1) 件名

那覇文化芸術劇場なはーと貸館管理システム構築・運用保守業務委託

(2) 目的

本業務は、貸館運営において、貸館管理システムを構築し、導入することで、貸館利用者の利便性向上、並びに市民の更なる利用促進を図ると同時に、劇場職員の管理業務の効率化、及び情報共有の徹底化を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

別紙「那覇文化芸術劇場なはーと貸館管理システム構築・運用保守業務委託仕様書」のとおり

(4) 委託契約期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

(5) 提案上限額

6,435,000円（消費税及び地方消費税を含む）

内訳

1年目（構築費＋保守・運用費） 3,003,000円

2年目以降（保守・運用費） 858,000円(毎年)

※提案上限額及び上記内訳の範囲で提案すること。ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものである。

(6) 入札の方法

公募型プロポーザル方式による。

2 参加資格要件及び失格事項

(1) 参加資格要件

提案事業者は、以下の全ての要件を満たすものとする。

ア 沖縄県内に事業所（本店・支店または営業所）があること。

イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマークまたはISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。

ウ 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者であること。

- エ 本市において入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- オ 市町村税および消費税を滞納していないこと。
- カ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立て、及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更正手続き開始の申立てをしていない者であること。
- キ 那覇市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）に定める暴力団又は暴力団員及びそれらと密接な関係を有する者でないこと。

（2）協力連携事業者要件

本業務を提案するにあたり、業務遂行の円滑かつ安定性、安全性を確保するため、提案事業者の他に協力できる事業者と連携を行う場合、プロジェクト管理、システム導入、システム改修、システム保守等について業務を分担し、一体となって業務を遂行できる事業者組織を求める。協力連携事業者は、「2（1）参加資格要件」の各要件（アを除く）を満たす必要がある。協力連携事業者として記載のなかった事業者の参加は原則認めない。なお、協力連携業者は複数の提案事業者の協力連携事業者となっていないこととする。

（3）失格事項

- 次のいずれかに該当したときは、本手続きに関する資格を失う。
- ア 企画提案書等の提出日、提出場所、提出方法等が本要領に適合しないとき。
 - イ 企画提案書等の内容が、本要領・仕様書等に定める要件に適合しないとき。
 - ウ 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていることが判明したとき。
 - エ 記載又は押印すべき事項について、記載又は押印がないとき。
 - オ 提案上限額を上回る提案見積書を提出したとき。
 - カ 「2（1）参加資格要件」（P1）を満たしていないことが判明したとき。
 - キ その他不正な行為があったとき。

3 参加表明

本件プロポーザルへの参加を希望する事業者「以下「企画提案者」という。」は、次のとおり、必要書類を提出すること。

また、次のイ、エ、カ、キ、クについては協力連携事業者も提出が必要である。

（1）提出書類

- ア 参加意思表明書（第1号様式）
- イ 会社概要書（第2号様式）
- ウ 協力連携事業者予定調書（第3号様式）
- エ 商業・法人登録にかかる履歴事項全部証明書（発行から3か月以内のものに限

る。写し可)

オ 印鑑証明書(原本)

カ 納税証明書(発行から3か月以内のもので、市町村税及び国税の滞納がないことを示すものに限る。写し可)

※新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に納税が困難となっている事業者は、徴収猶予の相談を行った上、下記(ア)と(イ)の証明書等を提出して下さい。

(ア)「徴収猶予許可通知書^特(マルトク)の写し」

(イ)納税証明書の「市税の滞納のみの証明書(※徴収猶予中の記載が必要)」

キ 誓約書(第4号様式)

ク 最新の決算書(写し可)

※「那覇市物品購入等入札参加資格者名簿」に登録されている者は、イ、エ、オ、キ、クの提出を省略することができる。

(2) 参加表明書類の提出

参加表明書類は、正本1部及び副本1部(写し可)を持参又は郵送により提出すること。なお、参加証明書類は「3(1)提出書類」を上からア~クの順に綴り込み、表紙に業務名称及び提出業者名を記入すること。

(3) 受付期間

令和2年12月4日(金曜日)から令和3年1月6日(水曜日)17時まで

【持参の場合】市の休日を除く平日9時~17時までとする。

【郵送の場合】受付期間内に必着とする。

(4) 提出先

「10 お問い合わせ先」(P9)に示す場所

4 質問及び回答

本業務に関する質問は、本プロポーザル募集要領、那覇文化芸術劇場なはーと貸館管理システム構築・運用保守業務委託仕様書にかかる質問に限るものとし、審査にかかる質問については一切受け付けないものとする。

(1) 質問の方法

質問書受付期間中に「質問書(第5号様式)」に質問事項を記載の上で電子メールにより提出し、電子メール送信後は必ず電話による確認連絡を行うこと。

(2) 質問受付期間

令和2年12月11日（金曜日）から令和2年12月17日（木曜日）17時まで

(3) 質問先

「10 お問い合わせ先」（P9）に示すメールアドレス

(4) 回答方法

令和2年12月24日（木曜日）までに質問および回答をホームページにて公表する。

(5) その他

- ア 質問者の名称等については公表しない。
- イ 審査に関する質問については回答しない。
- ウ 提出期間内に到着しなかった質問については回答しない。
- エ 質問内容が、質問者の提案内容に密接に係わるものについては、質問者のみに回答する場合がある。
- オ 質問書に対する回答は、この募集要領、仕様書等の追加又は修正とみなす。

5 企画提案書等の作成要領及び書類提出

企画提案書は、企画提案者1者につき1点の提出とし、その構成等は下記のとおりとする。なお、提出期限以降の見積書の金額訂正、書類の差替、追加提出は一切認めない。

また、所定の書式に従っていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合があるので留意すること。

(1) 企画提案書の構成

ア 体裁

- A4版縦長用紙を用い横書き片面で作成し、図面等補足資料がA3用紙の場合、A4版に折り込むこととする。
- 企画提案書は、表紙と目次を除き、片面印刷で20枚程度とし、要点を明確に記述すること。

イ 表紙

表紙は、題名に「那覇文化芸術劇場なは一と貸館管理システム構築及び保守運用業務委託に関する企画提案書」と記述し、提出日、企画提案者名も記述すること。

ウ 本編

この募集要領及び仕様書に基づき、以下の点に留意して作成すること。

- ・「別紙1 企画提案書記述項目」については、必ず記述すること。
- ・企画提案書は、専門知識が無い者でも理解できるよう、イメージ図を挿入するなど工夫をすること。

(2) 提出書類と提出部数

ア 提案書（第6号様式）：正本1部

- ・様式のとおりとする。

イ 企画提案書：正本1部、副本10部

- ・「5 企画提案書等の作成要領及び書類提出（1）」のとおりとする。

ウ システム構築費及び保守運用費内訳明細表：正本1部

- ・任意様式とする。税込価格を記載し、消費税及び地方消費税の内訳を記載すること。
- ・会社名及び代表者名を記載し、代表者印を押印すること。
- ・件名は「那覇文化芸術劇場なは一と貸館管理システム構築・運用保守業務委託」とすること。

エ 導入実績書（第7号様式）及びそれを証明するもの（契約書の押印欄の写し等）：正本1部

オ 機能要件確認書（第8号様式）：正本1部、副本10部

- ・各要件に対して、「○対応、△代替機能あり、×不対応」を記述し、提案するシステムの対応状況を証明すること。△代替機能あり又は×不対応の項目については、システム対応説明書（第9号様式）に実現手法及び不対応理由を記載の上、提出すること。

(3) 提出期限

令和3年1月26日（火曜日）17時まで

(4) 提出方法及び提出先

「10 お問い合わせ先」（P9）に示す場所に直接提出、又は郵送にて送付すること。

※参加表明を行っていない者からの提案は受け付けない。

※提案審査の順番は、提案書の受付順の逆順とする。

提案審査の具体的な日時及び場所等については、事務局より別途通知する。

6 審査方法

本業務に係る審査は、審査を厳正かつ公平に行うため、「那覇文化芸術劇場なはーと貸館管理システム構築・運用保守業務審査評価委員会」（以下「委員会」という。）において、提出書類及びプレゼンテーションを審査・採点し、優先交渉権者の決定などを行う。

(1) 応募者が4者を超える場合の取扱い

応募事業者が4者を超えた場合は、書類審査（実績・価格審査）を行い、上位4者を審査の対象に選定する。審査結果通知は令和3年1月29日（金曜日）までに行う。

(2) 価格審査

提案見積額を価格に応じて点数化する。

(3) 提案審査（プレゼンテーション）

企画提案書の内容についてのプレゼンテーションを行う。（書類審査が行われた場合、その審査を通過した者のみ）

ア 日時・場所等

令和3年2月9日（火曜日）とし、時間・場所は改めて通知する。

イ 実施方法

- ・「別紙2 プレゼンテーションの留意点」を参照すること。
- ・時間：各社30分以内（準備時間は除く）
（プレゼンテーション20分、質疑応答10分を目安とする。）
- ・提出した企画提案書をもとに行うこと。
- ・企画提案書と異なる内容及び追加資料の配布は認めない。

ウ 実施環境

プロジェクター、スクリーンは本市が準備する。
上記以外に必要なものについては、企画提案者が準備すること。

エ 参加人数等

プレゼンテーションは、3人以内が参加し行うこと。

オ 審査の方法

プレゼンテーションについては、委員会が審査基準に基づいて採点を行い、合計点を算出する。

カ 公開の可否

プレゼンテーション審査は非公開とする。また、審査の経過、審査に関する問い合わせには一切応じない。

(4) 評価対象と配点

A：プレゼンテーション審査【配点：350点】

B：価格審査【配点：150点】

(5) 優先交渉権者の決定

上記(2)～(4)において算出した結果をもとに、優先交渉権者を決定する。
ただし、各委員の評価点の合計が、各委員の持ち点(500点)を合算した値(満点)の6割に満たない場合は、選外とする。

(6) 審査結果の公表

審査結果は、令和3年2月12日(金曜日)(予定)に企画提案者へ書面で通知し、優先交渉権者名をホームページにおいて公開する。

ただし、優先交渉権者以外の者に関する情報は公開しないものとするが、審査結果における提案者各自の順位・総得点については、本市担当窓口にて問い合わせることができる。なお、他の提案者の順位・総得点等については、非公開とする。また、審査結果についての異議等は認めないものとする。

7 契約

- (1) 優先交渉権者は、提出された企画提案書及び見積書の価格をもとに、業務委託契約締結のために仕様確認等の協議を本市と行った上で、改めて見積書を提出すること。見積書の金額は、原則として企画提案時の見積額内とする。なお、協議が整わない場合、又は契約締結までに優先交渉権者が失格事項に該当した場合は、次点交渉権者と協議に入り、契約交渉を行う。
- (2) 企画提案書に記載された事項は、本市が提示する仕様書と合わせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると本市が判断した場合は、本市と優先交渉権者との協議により項目の追加、変更又は削除、金額等の変更を行う。
- (3) 企画提案書に記載された事項が履行できなかつたときは、契約金額の減額又は損害賠償請求等を行うものとする。
- (4) 契約方法は随意契約とする。なお、契約の際の契約保証金は那覇市契約規則第29条(※1 P9参照)に基づき、契約金額の100分の10以上に相当する額とする。ただし、同契約規則第30条第1項第1号又は3号(※2 P9参照)に該当する場合は、契約保証金は免除するものとする。

8 その他留意事項

- (1) 企画提案のための費用等は、すべて企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (3) 企画提案書等に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属する。ただし、市が事業者選定の手続きにおいて必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部を複製等する場合がある。
- (4) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権その他国内法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている手法を用いた結果、生じた事象にかかる責任は、すべて企画提案者が負うものとする。
- (5) 応募者1者につき、参加申込及び提案は1つとする。
- (6) 企画提案書等提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがある。
- (7) 本要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議により定める。

9 スケジュール（予定）

公示（公募開始、募集要領・仕様書等の公開）	令和2年12月4日（金曜日）
質問書受付期間	令和2年12月11日（金曜日）から 令和2年12月17日（木曜日）17時
質問書に対する本市回答期限	令和2年12月24日（木曜日）
参加意思表明書等提出期限	令和3年1月6日（水曜日）17時
企画提案書等提出期限	令和3年1月26日（火曜日）17時
提案審査案内通知	令和3年1月29日（金曜日）
提案審査（プレゼンテーション）実施	令和3年2月9日（火曜日）
審査結果通知	令和3年2月12日（金曜日）
優先交渉権者との委託契約締結	令和3年2月中
納品	令和3年5月中

10 問い合わせ先

住所：〒900-8585

那覇市泉崎1丁目1番1号

担当：那覇市市民文化部文化振興課 会館準備グループ 島袋

電話：098-917-5082

FAX：098-917-5092

電子メールアドレス：c-bunka001@city.naha.lg.jp

※@の前の「c-bunka」は英字、「001」は数字。

※那覇市役所地下駐車場は有料となっておりますので予めご了承ください。

【参考例規 那覇市契約規則】

※1 (契約保証金)

第29条 政令第167条の16第1項の規定により規則で定める契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上に相当する額とする。

※2 (契約保証金の免除)

第30条 市長は、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(1) 契約者が、保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(3) 第3条第2項(第19条で準用する場合を含む。第32条第2項第2号において同じ。)の規定により定めた資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年の間に本市その他の官公署とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(別紙1) 企画提案書記述項目

1 実績

主な導入実績について、提示すること。(平成30年度以降の最新の実績から順に記載すること。)

※協力連携事業者がいる場合は、協力連携事業者の実績も記載すること。ただし、事業者ごとの実績がわかるように記載すること。

2 事業への取り組み

(1) 提案コンセプト

業務の目的達成に向けた考え方、取り組み方針について提示すること。

(2) 実施体制

提案事業者及び連携協力事業者の役割分担、要員、システム構築体制、システム稼動直後の支援体制、システム保守管理体制等について提示すること。

3 構築スケジュール

本事業の契約日を令和3年2月中、納品日を令和3年5月中とした場合の本事業に関する一連の工程と手法を掲示すること。

(1) 工程名称、工程期間、工程目的、定例報告会(最低月1回以上)、検査期間など

4 システムについて

提案するシステムについて、以下の項目毎に提示すること。

(1) ユーザービリティ

(2) 機能要件

(3) 業務の効率化

5 システム運用及び保守

(1) システム運用及び保守

運用保守する範囲及び内容について提示すること。

(2) 障害発生時への対応

業務に問題や障害が発生した場合の保守・着手の内容について提示すること。

(3) 情報セキュリティへの対応

①一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)によるプライバシーマークまたはISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の公的認証等に基づき、セキュリティに対する基本的な考え方を提示すること。

②不正アクセス・侵入検知等、悪意あるユーザへの対策、ウイルス対策やセキュ

リティパッチなど、サービスの利用期間における永続的な対策を提示すること。

6 追加提案

仕様書に示された事項以外に、他市の事例や今後の技術革新を見据え、有効なものがあれば自由に提案すること。ただし、提案できるものは今回の事業費の範囲内のものに限り、その費用と実現方法を提示すること。

（別紙2）プレゼンテーションの留意点

企画提案者の提案内容及び提案内容の実現性、企画提案者の姿勢・意欲等を含めた企業としての総合力を審査するために実施するものである。

審査項目

本市において審査を行う際の項目例を以下に示す。

原則として、提案項目の順に説明を行うこと。

	提案項目	評価の視点
	(1) 実績	
1	① 実績	提案事業者が本提案に適していると評価できる豊富な実績があるか（協力連携事業者の実績も含む）。
	(2) 事業への取り組み	
2	① 提案コンセプト	本業務の目的達成に向けた考え方、取り組み方針は明瞭かつ適正か。
3	② 実施体制	提案事業者及び連携協力事業者の役割分担、要員、システム構築体制、システム稼働直後の支援体制、システム保守管理体制等は明確であり信頼できる体制となっているか。
	(3) 構築スケジュール	
4	① 工程名称、工程期間、工程目的、定例報告会（最低月1回以上）、検査期間など	構築スケジュールは、あらゆる観点から十分に検討された、確実かつ現実的なスケジュールとなっているか。
	(4) システムについて	
5	① ユーザービリティ	ユニバーサルデザインに対応した、わかりやすい画面構成になっているか。
6	② 機能要件	機能要件は本市の求めるものに適しているか。
7	③ 業務の効率化	事務効率化の向上に期待できるか。
	(5) システム運用及び保守	
8	① システム運用保守業務	運用保守する範囲及び内容は各システムの安定稼働において適切か。
9	② 障害発生時への対応	業務に問題や障害が発生した場合の保守・着手の内容は迅速かつ適切な対応が検討されているか。
10	③ 情報セキュリティへの対応	情報セキュリティへの対応がされているか。
11	(6) 追加提案	仕様書や機能要件書に示された事項に加えて、本業務の目的を実現するために、本市に有効な提案事項等がある場合、具体的に示されているか（利用者が窓口に来ないで完結できるワークフローの提案等）。追加提案する事項については、提案上限額の範囲内で実現することを前提としているか。

(第1号様式)

年 月 日

那覇市長 宛

所在地
商号又は名称
代表者

印

参 加 意 思 表 明 書

(業務等件名) 那覇文化芸術劇場なはーと貸館管理システム構築・運用保守
業務委託

令和2年12月4日付けで公告された上記の業務等の公募型プロポーザル方式による事業者の選定について提案書の提出を希望します。

なお、プロポーザル募集要領に定める参加資格要件を満たしていること、また業務委託仕様書を確認し、内容について十分理解した上で遵守すること誓約し、関係書類とともに参加意思表明書を提出します。

(第2号様式)

会社概要書

商号又は名称	
代表者名	
本社所在地	
設立年月日	
資本金	
従業員数	
担当する支店・ 営業所の所在地	
事業概要	※事業概要が分かれば、既存のパンフレットでも構いません
那覇市競争入札参加資格の有無	有 ・ 無
会社更生法・民事再生法の申立て	している ・ していない

(第3号様式)

年 月 日

協力連携事業者予定調書

那覇市長 宛

所在地
商号又は名称
代表者

印

那覇文化芸術劇場なはーと貸館管理システム構築・運用保守業務委託提案にあたり、業務協力連携を予定している事業者は以下のとおりです。

	事業者	業務内容
1	所在地 商号又は名称 代表者 連絡先 印	
2	所在地 商号又は名称 代表者 連絡先 印	
3	所在地 商号又は名称 代表者 連絡先 印	
4	所在地 商号又は名称 代表者 連絡先 印	

※ 適宜追加してください。

(第4号様式)

誓約書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札及び随意契約の見積り並びにその他の契約相手の選定に参加するに当たり、下記の事項を承諾し、又は誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、契約の解除等、当方が不利益を被ることとなっても、那覇市が行う一切の措置について異議の申立てを行いません。

記

- 1 那覇市が必要に応じて当社の役員等について警察に照会すること。
- 2 当社の役員全員が、那覇市暴力団排除条例（平成 24 年 3 月条例第 1 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者に該当しないこと。
- 3 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号までの暴力団排除条項に該当しないこと。
- 4 暴力団又は暴力団関係者を下請け及び資材購入並びに再委託の相手としないこと。
- 5 法第 10 条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

年 月 日

那覇市長 宛

誓約事業者

住所（所在地）

商号又は名称（団体名）

代表者職氏名

印

※この書面に記載された個人情報については、那覇市個人情報保護条例（平成 3 年条例第 21 号）の規定により、上記以外の目的には使用しません。

(第5号様式)

年 月 日

質 問 書

那覇市長 宛

那覇文化芸術劇場なはーと貸館管理システム構築・運用保守業務委託について、以下のとおり質問書を提出します。

商号又は名称	
所属	
担当者名	
電子メールアドレス	
電話番号	
FAX	

No.	質 問 内 容	資料名及びページ 番号
1		
2		
3		
4		
5		

担当宛まで電子メールで送信してください。

(第6号様式)

年 月 日

那覇市長 宛

(提出者) 所在地

商号又は名称

代表者

担当者名

印

提 案 書

下記の業務等について、提案書及び添付書類を提出します。

記

業務等件名：那覇文化芸術劇場なは一と貸館管理システム構築・運用保守業務
委託

(第7号様式)

導入実績書

商号又は名称 _____

導入実績を次に記入してください（平成30年度以降に限る。）。

	自治体等の名称	稼働日
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※直近のものから順に記載すること。10件を超える実績がある場合は、別紙を作成し提出すること。

機能要件確認書

令和 年 月 日

住所

商号

代表者名

印

項番			対応可否 ○:対応可 △:代替機能あり ×:不対応
管理者側機能			
1. 職員管理			
(1)	ID・パスワード	ID・パスワードによる職員認証が可能であること。	
(2)	ID管理	IDには氏名等の情報を登録、変更、削除ができること。	
(3)	権限管理	ID毎に更新や閲覧等の操作権限を多段階に設定できること。	
2. 施設管理			
(1)	特定日管理	閉館日、祝日、休館日等の設定を任意に登録できること。	
(2)	祝日管理	年、月毎に祝日の設定が可能であること。	
(3)	施設管理①	各施設の登録、変更、削除ができること。	
(4)	施設管理②	各施設の設定内容の登録、変更、削除ができること。	
(5)	受付パターン管理	仮押さえ等の受付規則をパターン(パッケージ)化して登録できること。	
(6)	申込み期間制限	施設毎に申込み開始日、及び受付可能期間の設定が可能であること。	
(7)	優先・先行受付設定	施設毎に優先・先行受付の設定が可能であること。	
(8)	受付制限	同日における他利用者の申込み状況等に応じて、施設、期間毎に受付制限の設定が可能であること。	
(9)	休館日・特定日設定	施設毎に利用者が予約できない日、時間等の設定が可能であること。	
(10)	利用目的設定	施設毎に予約可能な利用目的が設定可能であること。	
(11)	施設案内	施設毎に施設案内ページ(公式ホームページ)へのリンク設定が可能であること。	
(12)	空き状況照会	施設空き状況照会がWeb(公式ホームページ)と連動可能であること。	
(13)	遵守事項表示	利用上の遵守事項を表示できること。	
(14)	お知らせ設定	お知らせを登録できること。	
(15)	開館・閉館の時間設定	時間利用(早朝・深夜)に伴う開館、及び閉館時間帯を任意に設定できること。	
(16)	使用料設定①	「施設毎」に使用料の設定ができること。	
(17)	使用料設定②	「入場料の最高額別」に使用料の設定ができること。	
(18)	使用料設定③	「平日・休日等」の違いによる使用料の設定ができること。	
(19)	使用料設定④	「諸条件(区分連続使用時、時間外利用時)選択」により使用料の設定ができること。	
(20)	設備使用料設定①	「設備備品毎(数量・区分使用・時間使用別)」に使用料の設定ができること。	
(21)	設備使用料設定②	「諸条件(設備一式の中に無料として含む等)」により使用料の設定ができること。	
(22)	設備使用料設定③	「冷・暖房別」に使用料の設定ができること。	
(23)	減免率設定(施設・設備)	事業区分(規則に定める内容別)により減免率、減免理由を設定できること。	
(24)	還付条件設定	施設毎に変更・キャンセル等の還付条件を任意に設定できること。	
(25)	申請書等管理	所定の様式である申請書等を登録、発行できること。	
(26)	公印管理	許可書等に印字する公印を登録できること。	
(27)	許可権者管理	施設の許可権者(市長・指定管理者)の設定、及び変更が可能であること。	
3. 利用者(団体)管理			
(1)	利用者管理①	利用者(団体)の登録・変更・削除が可能であること。	
(2)	利用者管理②	利用者情報として、次の項目が登録可能であること(別項目による代替も可能)。 ①登録日、②登録区分、③活動内容、④登録名、⑤登録名(カナ)、⑥代表者情報(氏名、氏名カナ、役職、郵便番号、住所、電話番号、FAX、メールアドレス)、⑦責任者情報(氏名、氏名カナ、役職、郵便番号、住所、電話番号、FAX、メールアドレス)、⑧メモ記入欄	
(3)	利用者重複確認	同一名の団体が既に登録されている場合は、警告等のアラート表示が可能であること。	
(4)	利用者(団体)検索	登録番号、登録名、代表者氏名、責任氏名、活動内容等から利用者の検索が可能であること(別項目による代替も可能)。	
(5)	打合せ内容等記録	利用者との打合せ内容等を記録でき、劇場職員が常時確認、情報共有が可能であること。また、当該記録をプリンタに出力できること。	
(6)	宛名印刷	利用者(団体)の宛名をシールや封筒等に印刷できること。	
4. 許可等管理			
(1)	受付管理	受付情報の登録・変更・削除が可能であること。受付情報として申請者氏名、利用人数等が登録できること。	
(2)	来館受付登録	窓口で受付けた申込みを劇場職員が代行登録できること。	
(3)	受付者登録	仮押さえの登録、及び取消時に受付者名の入力等ができ、後で誰が受付けたのか確認可能であること。	
(4)	設備備品等予約	仮押さえ時に併せて設備備品等の予約ができること。 各施設ごとに予約可能な備品の管理が出来ること。	
(5)	優先受付登録	施設に設定された受付期間に関係なく、劇場職員が予約登録できること。	
(6)	仮押さえ情報登録	劇場職員が、施設の仮押さえ登録できること。	
(7)	申込み内容確認	申込み内容の確認・変更・取消が可能であること。	
(8)	申込み履歴	申込み履歴(申込者・申込み日時等)の確認が可能であること。	
(9)	料金収納・還付	収納・追徴・還付の管理が可能であること。	
(10)	一括収納	同一団体の複数予約について、一括収納が可能であること。	
(11)	許可書発行	所定の様式である施設使用に係る許可書の発行が可能であること。	
(12)	請求書・内訳書発行	設備備品使用料、及び冷暖房料等の請求書、加えて各項目に係る内訳書の発行が可能であること。	
(13)	領収書発行	使用料収納を登録した際に領収書を同時に発行可能であること。	
(14)	納期限管理	各使用料の納期限の一覧を表示、抽出可能であること。	
(15)	減額・免除①	任意に使用料の減額または免除が可能であること。	
(16)	減額・免除②	減免理由を任意に設定でき、算定処理の際に当該理由を選択可能であること。	
(17)	減免・免除③	予め設定された減免理由により、算出された減免率・使用料がデフォルトで表示できること。	
(18)	変更料金	使用料収納後に施設数等の変更を行う場合、変更後の使用料の方が高い場合は差額分を徴収し、変更後の使用料の方が少ない場合は設備使用料と相殺する等、これらに対応する算定処理、及び許可書の発行ができること。	
(19)	キャンセル料金管理	キャンセル料金を施設、及び期間毎に設定できること。	
(20)	還付処理	キャンセル料金に応じた還付処理が可能であること。	
(21)	還付理由管理	還付理由が管理できること。	
(22)	施設空き検索	指定条件(日付・時間帯等)で空いている施設を検索できること。	
(23)	予定管理	施設毎に日別の詳細スケジュールや利用者(団体)を確認できること。	
(24)	利用不可設定	利用不可の区分、時間の設定ができること。	
(25)	催事件数確認	特定条件(月別・年度別等)下における受付済み催事件数の確認が可能であること。	
5. 統計情報管理			
(1)	帳票出力(利用者登録統計)	システムに登録した「利用者(団体)登録」の集計数をプリンタに出力できること。この際の抽出条件として、登録(申請)日を指定することができること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示ができ、Excel等のファイルを作成できること。	
(2)	帳票出力(施設利用実績統計)	「施設の利用状況」を日単位または月単位でプリンタに出力できること。この際の抽出条件として、利用日範囲、施設名を指定することができること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示ができ、Excel等のファイルを作成できること。	
(3)	帳票出力(設備備品等使用実績統計)	「設備備品、冷暖房の利用状況」を日単位または月単位でプリンタに出力できること。この際の抽出条件として、利用日範囲、施設名、設備項目名(複数指定可)を指定することができること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示ができ、Excel等のファイルを作成できること。	
(4)	帳票出力(利用者数等実績統計)	日単位または月単位で利用者人数等をプリンタに出力できること。この際の抽出条件として、利用日範囲、施設名を指定することができること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示ができ、Excel等のファイルを作成できること。	
(5)	Excel出力	システム登録されている任意情報を統計情報としてExcel形式で出力できること。	
(6)	PDF出力	システム登録されている任意情報を統計情報としてPDF形式で出力できること。	
(7)	CSV出力	システム登録されている任意情報を統計情報としてCSVで出力できること。	
6. その他機能			
(1)	抽選機能	先着順受付解禁日より前に、事前申込を受け、抽選を実施し自動で当選、落選を決定できること。	
(2)	コンビニ収納機能	コンビニ収納機能を持ち、各コンビニ(ローソン、ファミリーマート等)と連携して施設使用料の支払ができること。	

項番			対応可否 ○:対応可 △:代替機能あり ×:不対応
利用者側機能			
1. 利用者認証			
(1)	ID・パスワード設定	ID・パスワードによる利用登録者の認証が可能であること。	
(2)	パスワード変更	パスワードの変更ができること。	
(3)	パスワード通知	パスワードが分からなくなった際、インターネットから申請することにより、予め登録しているメールアドレスに対してパスワードが通知できること。	
2. 施設空き状況照会			
(1)	空き状況確認	ログインなしに施設の空き状況が確認できること。	
(2)	条件別検索	条件別(期間別、施設別等)に施設の空き状況を検索できること。	
(3)	区分情報表示	各室の区分毎の状況(予約状況等)を確認できること。	
3. 仮押さえ機能			
(1)	仮押さえ申込み関係	利用者認証後に限り、仮押さへの申込みや取消、変更が可能であること。	
(2)	施設セット申込み	仮押さえ時、同時に複数の施設をまとめて申込み可能であること。	
(3)	申込み完了前確認	申込み完了前に入力内容の確認画面が表示されること。	
(4)	申込み制限	時間や区分単位、連続申込み日数での申込み制限が可能であること。	
(5)	受付開始時期の制限	利用者属性等により、仮押さへの申込み制限が可能であること。	
(6)	仮押さえ状況確認	現在、及び過去一定期間における仮押さえ状況内容の確認が可能であること。	
(7)	警告表示	同一時間帯に異なる施設を申込みした場合や、他の利用希望者が仮押さえ済みである施設に重複して申込みした場合に、警告表示が可能であること。	
(8)	メール通知	仮押さへの申込みや取消、変更後に通知メールを配信可能であること。	
4. 料金算定機能			
(1)	概算額自動計算	施設使用料、及び設備備品等使用料の自動計算が可能であること。	
(2)	仮押さえ内容確認	仮押さえ内容の確認に際し、使用料が計算の上、表示されること。	
5. その他機能			
(1)	全体お知らせ機能	全利用者へ共通のお知らせ内容を表示できること。	
(2)	利用登録者へのメール配信	登録されている利用者に一括でメール配信できること。また分類してメール配信できること。	
(3)	画面等の色彩変更	色覚に障がいのある利用者でも使用できる色彩の組み合わせによる画面表示が可能であること。	
(4)	スマートフォン対応	スマートフォンに最適化された画面であること。	

(第9号様式)

システム対応説明書

令和 年 月 日

住所

商号

代表者名

印

システム対応説明書

- ※ 機能要件確認書中「△」代替機能あり、又は「×」不対応と記載した事項について説明すること。
- ※ 代替機能・手法とは、「手作業での入力」、「エクセルシートでの計算」、あるいは「複数画面で確認可能」など、具体的手法等を提示すること。
- ※ 不対応理由とは、「パッケージ製品として対応不可」、「技術的に不可」、「提案見積価格で対応不可・別途有償対応可」、などの事由
- ※ 適宜行追加

	項目番号	機能項目	機能確認を「△」又は「×」とした具体的説明	代替機能または手法
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				