

伊豆の国公共施設予約システム構築業務公募型プロポーザル質問及び回答

書類名	項目又はページ	質問事項	回答
伊豆の国公共施設予約システム構築業務仕様書	2 基本事項 2.4 本業務の範囲 ・ネットワークや端末設定等の利用環境の整備	ネットワークや端末設定等はそのような設定を想定されていますか。	ネットワークや端末設定等の利用環境の整備につきましては、本市にて作業を実施いたします。設定に際して必要な情報をご提供ください。
仕様書別紙1 (機能要件等一覧)	必須機能全般	必須となっている機能を満たせない場合であってもご提案は可能でしょうか。	提案は可能です。仕様書別紙1対応可否欄にある理由・代替手段を記載してください。
仕様書別紙1 (機能要件等一覧)	大項目：基本事項 中項目：データ移行	必須機能に○がついていませんがデータ移行は行わない想定でしょうか。	データの移行(取り込み)は行う想定です。
伊豆の国市公共施設予約システム構築業務プロポーザル実施要領	2 業務の概要 (5) 見積限度額	下記については収納代行業者が自治体側と直接契約する費用も含まれていますか。 ア 公共施設予約システムを構築する経費(オンライン決済連携の構築経費含む。) イ 公共施設予約システムの運用に係る経費(オンライン決済連携等のシステム連携費用含む。)	ア、イ共見積額に含みます。別契約の場合は、自社契約費用、収納代行業者との市契約費用の内訳がわかるよう作成してください。
伊豆の国公共施設予約システム構築業務仕様書	8項7研修	「研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること」と記載がありますが、研修会場は貴市にてご準備いただけるとの認識でよろしいでしょうか。	研修会場は本市で手配します。
仕様書別紙1 (伊豆の国市公共施設予約システム)	36行目 サービス利用者向け機能 施設情報・空き状況確認 空き状況の確認	「空き状況等として、次の状態が表示できること「予約済」「審査中」「受付前」「空き」「休館」等」と記載がありますが、文言ではなく記号で意味を示す表示でもよろしいでしょうか。	文言と記号が一致していれば問題ありませんが、記号の場合、凡例を記してください。
仕様書別紙1 (伊豆の国市公共施設予約システム)	39項目 サービス利用者向け機能 予約 予約申込	「・申込時に入力が必要な主な情報は次のとおり。利用者番号～」と記載がありますが、こちらはログインIDでしょうか。それともログインIDとは別の利用者を一意に特定する番号でしょうか。	利用者番号はその者を特定する番号となり、ログインIDの認識で問題ありません。
仕様書別紙1 (伊豆の国市公共施設予約システム)	66項 施設管理者向け機能 利用者情報登録・管理	「同一名の団体・利用者の二重登録を防止できること。」と記載がありますが、何をもちょうどでしょうか。	団体・利用者、代表者、メールアドレスいずれかが同一の場合に、二重登録と判定し、警告が出ることとします。
仕様書別紙1 (伊豆の国市公共施設予約システム)	128行目 統計機能 確認	「システムに登録されている情報を集計処理を行い、施設ごとや利用者別などに統計情報を確認できること。」と記載がありますが、CPU使用率等は対象外でしょうか。	利用状況やシステムの利用状況が確認、集計できればよいです。
仕様書別紙1 (伊豆の国市公共施設予約システム)	132行目 帳票出力・データ出力 帳票出力	「帳票に印字する公印を施設ごとに登録管理できること。」と記載がありますが、帳票設定のテンプレートファイルへの公印データを埋め込む形でよいでしょうか。	帳票に公印が表示されれば、その方法は問いません。
仕様書別紙2 伊豆の国市公共施設予約システム非機能要件一覧(類型公共施設等予約システム)	D.4.1.1 移行対象(データ) 移行データ量	「現行システムから新システムへ1TB未満のデータを移行すること。」と記載がありますが、対象データは何でしょうか。	現システムに登録されているすべての利用者登録情報及び新システム稼働日以降の予約データが対象となります。
仕様書	4ページ 3.3費用の考え方 (3) その他個別に適用する料金	「オンライン決済サービスの利用料及び決済手数料についても提案書に記載すること。決済手段ごとに手数料が異なる場合は、決済手段ごとに示すこと。」とありますが、決済代行業者に支払う初期設定費、決済手数料、月額費用等も見積に含めるのでしょうか。	見積額に含みます。なお、利用件数については40件(月10件×4か月)の想定でお願いします。
仕様書別紙1	その他 帳票出力・データ出力 帳票出力	・次の帳票を印刷できること 利用者登録情報、使用申請書、使用承認書(許可書)、変更申請書、変更承認書(許可書)、減免申請書、減免決定通知書、取消申請書、取消承認書(許可書)、還付申請書、還付決定通知書、予約一覧表、請求書、領収書、還付領収書、利用明細書など 各種帳票は、上述した本市ネットワーク環境において帳票作成から印刷までを行えること。とありますが、帳票の種類は何種類になりますか。	原則17種類となります。ただし、増加する場合は協議を行いますので、貴社の対応がありましたら提案にてお示しください。