

こ未児委第 5-13 号
全天候型子ども遊戯施設
施設予約・入場システム構築業務委託
企画提案書作成要領

令和6年2月

燕市 こども政策部 こども未来課

1 マイナンバーカードを活用したシステム構築の実績(様式7-2)作成の留意事項

- ・マイナンバーカードを活用したシステム構築の実績、業務の概要を記載すること。
- ・実績がない場合は、本様式の提出の必要はない。
- ・用紙の大きさは、A4判・タテとし、業務案件ごとに1枚にまとめること。

2 業務の実施方針(様式7-3)作成の留意事項

- ・業務への取組・実施体制・スケジュール、本システムを構築する上で特に重視した事項など簡潔に記載すること。
- ・用紙の大きさは、A3判・ヨコとし、記載は最大2枚にまとめること。

3 予約から入場までのフローの図示(様式7-4)作成の留意事項

- ・施設の予約から入場までのフローを、平面図等を使用してわかりやすく図示すること。また、専門用語の使用は最低限にとどめるなど、専門知識がない者にもわかりやすい表現で資料を作成すること。一連のフローで下記の事項は必ず記載すること。

- ①予約サイトのイメージ
- ②施設の空き状況表示のイメージ
- ③導入を検討している券売機、入場ゲート等の機器
- ④マイナンバーカードの活用タイミング及び活用方法

- ・予約から入場までのフローは、以下の組み合わせを、事前予約の有無でパターンを分けて記載すること。なお、当市で想定している組み合わせは下記の通りだが、これ以外のパターンで、フローが変わるものがある場合はその説明を行うこと。

| | | 子ども | | |
|----|------|-----|------|---------------|
| | | 市民 | 市民以外 | 市民と市民以外の組み合わせ |
| 大人 | 市民 | ① | ② | ③ |
| | 市民以外 | ④ | ⑤ | ⑥ |

- ・用紙の大きさは、A3判・ヨコとし、記載は最大3枚までにまとめること。

4 特定テーマに対する提案（様式7-5）作成の留意事項

- ・本システムを導入するうえで、特に配慮してほしい項目を、下記の通り特定テーマとして定める。選定された企画提案書の提案内容が、実際の設計にそのまま採用されるものではない。
 - ①利用者が使いやすいシステムの工夫がされていること。
 - ②入場までの間に、デジタル機器等を活用した子どもが楽しめる工夫などの提案があること。
 - ③イニシャルコスト及びランニングコストの削減に努めた提案があること。
- ・用紙の大きさは、A3判・ヨコとし、特定テーマごとに1枚にまとめること。

5 見積書（任意様式）作成の留意事項

- ・見積書は、調達仕様書記載の通り、システム構築費用、システム保守費用及び維持管理費用について作成すること。
- ・見積金額は、消費税及び地方消費税を含んだ金額を記載すること。
- ・用紙の大きさは、A4判・タテとすること。

6 企画提案書の提出方法

（1）提出書類

様式7-1～7-5及び参考見積書

（2）綴り方

様式7-1～7-5の順番で左綴じとし、また、見積書は別綴りとする。

（3）提出部数

①企画提案書

正本1部・副本7部 計8部 及び電子データ（CD-R）1部

②参考見積書

正本1部・副本7部 計8部

※①、②どちらも正本には提出者名を記入し、副本には提出者を特定できる語句、記号等を記入しないこと。

（4）提出先

燕市役所 こども政策部 こども未来課

〒959-0295 新潟県燕市吉田西太田 1934 番地

TEL：0256-77-8225（ダイヤルイン） FAX：0256-92-2119

E-mail：kodomomirai@city.tsubame.lg.jp

（5）提出方法

持参または郵送（受付期間内に必着、簡易郵便書留もしくは宅配便等配達記録が確認できるものに限る）

（6）受付期限

令和6年3月8日（金）17時15分まで

6 その他

- ・ 要求された内容を逸脱した書類を提出した者は、失格となる場合がある。
- ・ 提出された書類は、返却しない。
- ・ プレゼンテーション及びヒアリングの実施時間等については、別途通知する。
- ・ 選定された企画提案書の提案内容は、実際のシステムにそのまま採用されるものではなく、発注者と受注者の協議の上決定する。
- ・ 企画提案書本文には、提案者・構成事務所・協力事務所を特定できる語句、記号等を記載しないこと。