

提案書作成要領

新潟市区バスロケーションシステム導入及び運用保守業務における企画提案書作成要領は、次のとおりです。

1 提案書の内容

- (1) 提案書は、自由書式に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4縦、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4横又はA3版（綴じ際にはA4版の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構いません。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を記載してください。

項番	評価項目	記述内容（要求要件）
1	基本的事項	
1.1	企業実績	
1.1.1	本業務と同種・類似業務の事業実績	バスロケーションシステムについて、他都市における運用実績を記載してください。
1.2	配置予定技術者の業務実績・経験等	
1.2.1	プロジェクト管理者	バスロケーションシステムの導入及び運用保守のプロジェクトの実績・経験等を記載してください。
1.2.2	チームリーダー	バスロケーションシステムのサービス導入の実績・経験等を記載してください。
2	機能・非機能要件の実現	
2.1	要件一覧への適合	
2.1.1	必須項目の実現	別添の「機能・非機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能・非機能要件対応表」に記載してください。
2.1.2	任意項目の実現	別添の「機能・非機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうか、別紙「機能・非機能要件対応表」に記載してください。
2.2	バスロケーションシステムの構築	
2.2.1	システム概要	システムの構成や機能概要、操作の一連の流れについて記載し、画面レイアウトや画面遷移図を記載してください。また、システムの特長について記載してください。

2.2.2	車載器	車載器の仕様及び機能を記載してください。また、車載器の特徴を記載してください。
2.2.3	利用者側機能	(1)利用者側機能・操作性 利用者側が閲覧できる事項（バスの位置等）について、画面レイアウトを含めて具体的に記載してください。また、操作方法についても記載してください。
		(2) UI/UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス） 利用者側がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUI（ユーザインターフェース）の構築やUX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点があれば、記載してください。
2.2.4	管理者側機能	(1)管理者側機能・操作性 管理者側が利用できる機能（お知らせの配信等）について、画面レイアウトを含めて具体的に記載してください。また、操作方法についても記載してください。
		(2) UI/UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス） 管理者側がサービスを利用する上で、サイトのデザインも含め、使いやすいUI（ユーザインターフェース）の構築やUX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点があれば、記載してください。
2.2.5	GTFS、Google 対応	GTFS-JP、GTFS-RT データを Google Maps に反映させることにより閲覧できる情報（バス位置情報等）について記載してください。
2.3	バスロケーションシステムの運用	
2.3.1	運用保守	(1)運用保守要件 運用保守（運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。）について、貴社の考えを記載してください。
		(2)監視保守要件 サービス提供が滞る障害をなくすために、貴社がとられている仕組みや対策を具体的に記載してください。 また、障害発生時やメンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載してください。
2.4	セキュリティ	
2.4.1	セキュリティ対策	ウイルス対策や不正アクセス対策等をどのように施すかを具体的に記載してください。

2.5	研修	
2.5.1	職員研修	運用業務において実施する、本市職員及び運行管理者を対象とした研修のスケジュール、研修方法、内容を具体的に記載してください。
2.6	拡張性とコスト	
2.6.1	動作環境拡大への対応	新しいOSやブラウザ等のリリースについて、どのように対応するかを記載してください。また、その場合の対応経費の考え方についても記載してください。
2.6.2	改修・機能追加のしやすさ	利用者及び管理者からの要望を改修や機能追加によって実現させられる仕組みがあるかどうか、ある場合は、その仕組みについて記載してください。 また、他都市における実績があれば記載してください。
2.6.3	経費の妥当性	初期費用及び月額費用について、できるだけ詳細に、かつ経費区分が分かるよう具体的に記載してください。
3	プロジェクトマネジメント	
3.1	プロジェクト運用	
3.1.1	実施体制	運用体制図と各部門に携わる人数（概数で構いません）について、現在の想定値を記載してください。
3.1.2	実施計画	準備、システム構築、運用テスト実施、運用開始等の実施計画を記載してください。
3.2	スケジュール	
3.2.1	想定スケジュール	移行業務から運用業務までの全体計画スケジュールを記載してください。準備作業、操作研修、運用等も含めて、何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をしてください。

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

ウ 提案書のページ数は指定しませんが、概要版として30ページ程度にまとめたものを添付してください。30ページ以下の場合、概要版は不要です。

エ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮してください。

オ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示してください。

カ 社名等は正本のみに記載し、副本には提案者が特定できるもの（社名、社章等）を一切記載しないでください。

キ ホチキス止めや製本はせず、クリップ止めで提出してください。

2 その他

- (1) 提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- (2) 提出された書類は、返却しません。
- (3) プロポーザルの提出は、1 者につき 1 案のみとします。
- (4) 提案内容の変更は認められません。

3 問い合わせ先

新潟市都市政策部都市交通政策課

〒951-8554 新潟市中央区古町通 7 番町 1010 番地 古町ルフル 5 階

TEL : 025-226-2750 E-mail : kotsu@city.niigata.lg.jp

以 上