

## 台東区公共施設予約システム更改業務委託プロポーザル

### 機能要件回答書作成要領

#### 1. 前提

##### (1)機能要件(職員向け・利用者向け)

各機能の必要性について、「要求レベル」の列に以下に記載する内容で示す。

記載内容	
◎	運用上必要な機能である。次期システムにて要求機能を実現できない、(標準で搭載されていない)場合は、機能追加(改修)して実現する(ただし、改修規模が多大等により、改修を推奨しない場合を除く)。
○	搭載していることが望ましいが、要求機能を実現できない(標準で搭載していない)場合は、原則として提案のあった別機能又は代替手段により対応する。
△	標準機能又は別機能・代替手段により無償かつノンカスタマイズで導入できる場合は、システムへの搭載を検討する。

##### (2)非機能要件

機能以外で求められる各要件(可用性、性能・拡張性、運用保守、データ移行、セキュリティ、環境配慮基準)の一覧である。

表ラベル	意味
指標	各要件に対する合否判定基準
要求・許容レベル	指標に対して区が求める要求水準・仕様

※「受託者提案環境への構築のみ回答」に○が記載されている項目は、区データセンターにシステム構築する場合は回答不要

##### (3)機能要件・非機能要件(共通)

「機能要件回答書」(様式第4号)の内容については、確定した仕様ではなく、選定された製品の販売事業者と最終的な仕様、権利の帰属、見積金額、スケジュール等の調整を行った上で、確定する。

## 2. 回答方法

「機能要件回答書」(様式第4号)の機能要件(シート項番1~6)及び非機能要件(シート項番7)の「回答」欄に、下記基準で回答すること。

### (1) 機能要件における回答

対応状況を以下のA～Eより選択し、「回答」欄に記載すること。

※要求レベル△は「経費」欄への記入・見積書への計上は不要

回答基準	
A	<p>区が要求する機能が、パッケージ標準機能で実現可能である。  ⇒標準機能で実現可能であるが、ライセンス取得等の費用が発生する場合は、備考欄にその旨記載すること。要求レベルが○または△の場合、その費用は「経費」欄に記入し、また、別途提出する見積書にも合わせて計上すること。</p>
B	<p>標準機能として搭載していないが、別機能または代替手段により区の要求する業務が実現可能である。  ⇒別機能の内容、業務処理方法(実現方法)を機能要件回答書の「備考(カスタマイズ内容・代替案等)」欄に記載すること。  ⇒別機能または代替手段により実現可能であるが、ライセンス取得等の費用が発生する場合は、備考欄にその旨記載すること。要求レベルが○または△の場合、その費用は「経費」欄に記入し、また、別途提出する見積書にも合わせて計上すること。</p>
C	<p>区が要求する機能を実現するため、パッケージシステムのオプション機能を利用することで実現可能である。  ⇒オプション機能の概要を機能要件回答書の「備考(カスタマイズ内容・代替案等)」欄、利用にかかる費用を「経費」欄に記入すること。また、別途提出する見積書にも合わせて計上すること。</p>
D	<p>区が要求する機能を実現するため、個別に追加改修(カスタマイズ)することで実現可能である。  ⇒個別改修(カスタマイズ)の概要を機能要件回答書の「備考(カスタマイズ内容・代替案等)」欄、改修にかかる費用を「経費」欄に記入すること。また、別途提出する見積書にも合わせて計上すること。  ⇒オプションとカスタマイズ併用の場合は「D」と回答すること。</p>
E	<p>区が要求する機能の実現ができない、又は追加改修(カスタマイズ)することで実現可能であるが、改修規模が多大等により、改修を推奨しない。  ⇒備考欄や経費欄の記入は不要。</p>

(3) 非機能要件に対する回答

対応状況を以下の「対応可」・「その他」から選択し、「回答」欄に記載すること。

回答基準	
対応可	標準のサービス(保守対応)で対応が可能(対応に追加費用が発生する場合は、「その他」とする)。
その他	標準での対応が困難な場合、対応可能な内容や代替案等を「備考(代替案等)」欄に記載すること。経費が発生する場合は「経費」欄に記載すること。