

提案書目次構成			提案書記載依頼事項	関連様式	評価 項番	基礎 評価点 (満点)	項目加重比 率	評価点 (満点)	比重割合 (%)	評価観点						
1. 本業務に対する理解								45	6.0							
	1.1.	本業務に関する背景や目的・概要に対する理解	本業務に関する背景や目的・概要を踏まえ、本システムに対して本市が重要と考えていることについて、応札者の理解を記載すること。	－	1	5	3	15	2.0	提案書記載依頼事項の内容について記載されていること。						
	1.2.	本業務に関する背景や目的・概要に対する取り組み方針	本業務に関する背景や目的・概要を踏まえ、事業全体に対する取り組み方針や外部要因・動向への対応方針について記載すること。 また、本業務であるシステム構築及び運用保守におけるスケジュールについて記載すること。	－	2	5	3	15	2.0	本事業及び本業務に関する背景や目的・概要のポイントを理解し、応札者ならではの事業全体に対する取り組み方針や外部要因・動向を踏まえた対策方針及び全体スケジュールが提案がされ、事業に対する拡張性や実現性のある、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。						
				－	3	5	3	15	2.0	記載されたシステム構築及び運用保守業務委託におけるスケジュールについて、スケジュールとして検討漏れが無く、かつ、スケジュールの妥当性についての説明が記載されている。 また、スケジュールを順守するための具体的な方法について、効果的かつ実現性の高い、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。						
2. システムの概要								95	12.7							
	2.1.	システムを活用した本業務の実現方法	本事業の実現方法について、「2.1.本事業が抱える課題」及び「2.2.導入の目的」を踏まえて、システムの機能を活用して、本事業がどのような業務の流れで実現されるのかについて、応札者の理解及び想定について図解説明等を付して具体的に記載すること。 また、想定するシステムのイメージや業務の流れを踏まえて、その提案内容が利用者・タクシー事業者（タクシー会社・タクシー運転手）・本市職員(事業担当者及び区役所職員)にとって費用・効率にもたらす有益性についてそれぞれ記載すること。	－		4	5	4	20	2.7	本事業の実現方法について、業務フローで想定している業務が実現されていること。 また、本事業の実現方法について、利用者（給付対象者）目線で「利用者の利便性向上」という観点で有益な応札者ならではの方法が提案されている場合、高く評価する。 ▼対応する主な機能一覧の大分類 ・新規申請・再交付 ・タクシー利用アプリ ・利用者マイページ					
											5	5	3	15	2.0	本事業の実現方法について、業務フローで想定している業務が実現されていること。 また、本事業の実現方法について、事業者（タクシー事業者及びタクシー会社等の請求担当）目線で「タクシー運転手・事業者の効率化」という観点で有益な応札者ならではの方法が提案されている場合、高く評価する。 ▼対応する主な機能一覧の大分類 ・タクシー利用アプリ ・事業者マイページ
											6	5	4	20	2.7	本事業の実現方法について、業務フローで想定している業務が実現されていること。 また、本事業の実現方法について、事業者（タクシー運転手）目線で「タクシー運転手・事業者の業務効率化」という観点で有益な応札者ならではの方法が提案されている場合、高く評価する。 ▼対応する主な機能一覧の大分類 ・タクシー利用アプリ
											7	5	2	10	1.3	本事業の導入目的について、業務フローで想定している業務が実現されていること。 また、本事業の実現方法について、「本市の業務効率化」のうち「不適切使用の防止と利用実態の正確な把握」という観点で有益な応札者ならではの方法が提案されている場合、高く評価する。 ▼対応する主な機能一覧の大分類 ・タクシー利用アプリ ・利用者マイページ ・事業者マイページ
											8	5	2	10	1.3	本事業の実現方法について、業務フローで想定している業務が実現されていること。 また、本事業の実現方法について、市職員（事業担当職員・区役所職員）目線で「本市の業務効率化」の観点から有益な応札者ならではの方法が提案されている場合、高く評価する。 ▼対応する主な機能一覧の大分類 ・資格確認・資格停止 ・新規申請・再交付 ・年度更新 ・利用者・事業者照会

提案書目次構成			提案書記載依頼事項	関連様式	評価 項番	基礎 評価点 (満点)	項目加重比 率	評価点 (満点)	比重割合 (%)	評価観点
	2.2.	システムの開発方針	調達仕様書「2.3.システム構築イメージ」及び「5.13.構築（開発・テスト）に関する共通事項」の要件を踏まえ、システムの構築方針について記載すること。 この際、機能・非機能要件を満たすために、想定しているシステム構成について関係機関及び接続関係を図解説明等を付して具体的に示したうえで、記載すること。 あわせて、「2.5.サービス提供方式」についても、想定している内容を具体的に記載すること。	－	10	5	4	20	2.7	システムの構築方針について、本事業を実現するために妥当及び有益である方法が提案されている場合、高く評価する。 なお、構築方針及び想定しているシステム構成の提案に際して、採択する場合の優位性について、応募者が考えるメリット・デメリットを明確に記載すること。
3. 本業務の委託内容								20	2.7	
	3.1.	委託内容	調達仕様書「3.本事業の委託内容」の要件を踏まえ、本業務の具体的な実現方法について記載すること。	－	11	5	4	20	2.7	本事業の委託内容及び対応時期について、本事業を実現するために妥当及び有益である方法が提案されている場合、高く評価する。
4. 開発（機能要求事項）								160	21.3	
	4.1.	業務フロー	調達仕様書「4.1.標準業務フロー」に記載の要件を踏まえ、実現する業務フローについて提案すること。	－	12	5	16	80	10.7	提案された業務フローが「別添2 業務フロー案」の内容を十分に踏まえ、必要な業務ステップや要件を網羅しており、業務プロセスの効率性・合理性・過不足のない業務フロー設計がなされ、業務の効率化や省力化につながる有益性のある提案になっている場合高く評価する。 今後の運用変更や追加業務への対応など、業務フローの変更に柔軟に対応できる設計となっている場合も高く評価する。
	4.2.	機能要件の実現	調達仕様書「4.2.機能要件」を踏まえ、「様式4 機能要件一覧（実現可否の確認）」に実装有無を記載すること。 この際、機能一覧で実装できない機能がある場合、本事業を実現する上でどのような代替方法によって実現するか、記載すること。 さらに、応募者及び実装するシステムならではの追加機能があれば、行追加して提案すること。	様式4 機能 要件一覧 (実現可否 の確認)	13	5	16	80	10.7	必須要件が全て実装されている、又は、実装されていない必須要件については、有益な代替方法が提案されている場合、高く評価する。 また、応募者及び実装するシステムならではの有益な追加機能が提案されている場合は高く評価する。
5. 開発（非機能要求事項）								140	18.7	
	5.1.	UI/UXデザイン	調達仕様書「5.1.UI/UXデザインに関する事項」の要件を踏まえ、各利用者（タクシー運転手、事業者の担当者、本市職員、利用者）の特性に応じたUI/UXデザインの考え方及び具体的な工夫点について、画面遷移イメージ等についてイラストなどのビジュアル資料を用いて分かりやすく記載すること。	－	14	5	8	40	5.3	各利用者（タクシー運転手、事業者の担当者、本市職員、利用者）の特性やニーズを的確に把握し、それぞれに最適化されたUI/UXデザインが提案されている場合、高く評価する。 特に、高齢者や障がい者を含む多様な利用者の使いやすさを向上させる具体的な工夫や、業務効率化に資する実用的な手法が示され、本事業のデジタル化による利便性向上の目的に寄与する有益な提案がされている場合、高く評価する。
	5.2.	アプリの構築方法	調達仕様書「5.3.システム方式に関する事項」のうち「（1）アプリの構築方法」の要件を踏まえ、本事業を実現する上で最適な構築手法を提案すること。	－	15	5	2	10	1.3	提案する構築手法が、本事業の目的を十分に満たし、全体業務の流れや利用シーンと合致している場合高く評価する。
	5.3.	拡張性	調達仕様書「5.8.拡張性に関する事項」の要件を踏まえ、システムとしての拡張性について応募者の理解及び想定する実現方法を記載すること。	－	16	5	4	20	2.7	拡張性の実現方法について、今後取り扱う事業や自治体が増えることを想定し、事業としての対象者範囲の拡大等に伴う、利用者および処理件数の増加、情報の種類・項目・件数の増加に対するスケールアウトを容易に低コストで実現する上での応募者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
	5.4.	中立性	調達仕様書「5.10.中立性に関する事項」の要件を踏まえ、中立性の実現方法について記載すること。 また、想定しているシステム構成や機能について、特定のベンダーに依存している場合においても、システムの切替時に利用者に影響を及ぼさないこと。 システムに必要なライセンス、製品名及び他事業者での取扱可否について記載すること。	－	17	5	2	10	1.3	提案書記載依頼事項の内容について記載されており、記載内容が実現性のある内容であること。

提案書目次構成			提案書記載依頼事項	関連様式	評価 項番	基礎 評価点 (満点)	項目加重比 率	評価点 (満点)	比重割合 (%)	評価観点
5.5.	情報セキュリティ		調達仕様書「5.11.情報セキュリティに関する事項」及び「5.12.情報セキュリティ稼働環境に関する事項」の要件を踏まえ、応札者が行うセキュリティ対策の実現方法について、それぞれ記載すること。	－	18	5	8	40	5.3	セキュリティ対策の実現方法について、機密性、完全性、可用性を担保するための、応札者ならではの有益な方法（活用する製品やクラウドサービス自体のセキュリティ対策(ISMAP認証等も含む）が提案されている場合、高く評価する。
5.6.	テストにおける品質確保		調達仕様書「5.13. 構築（開発・テスト）に関する共通事項」を踏まえ、設計した内容を抜け漏れなく、効率的にテストで確認するための方法等について、以下の観点においてそれぞれ記載すること。 (4) テストに関する事項 (5) 受入テスト (6) 構築（開発・テスト）に係る会議体	－	19	5	4	20	2.7	テストにおける品質確保について、設計した内容を抜け漏れなく、効率的にテストで確認する上で、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
6. 運用開始準備に関する事項								80	10.7	
6.1.	教育に関する事項		調達仕様書「6.1.教育に関する事項」の要件を踏まえ、教育を効果的・効率的に実施するために応札者が考える研修方法・マニュアル作成について、以下の観点においてそれぞれ記載すること。 【研修】 対象者：タクシー事業者（個人事業主を含む）、タクシー運転手、本市職員（事業担当者及び区役所職員） （１）研修スケジュール （２）研修内容 （３）実施方法 【マニュアル】 対象者：利用者、タクシー事業者（個人事業主を含む）、タクシー運転手、本市職員（事業担当者、区役所職員） （１）作成スケジュール （２）マニュアル種類及び内容 （３）本市レビュー方法 （２）理解度向上に向けた工夫 また、調達仕様書「5.13. 構築（開発・テスト）に関する共通事項」の（３）本番環境 に記載のテストモードでのログイン機能について、タクシー運転手のスマートフォンアプリ操作の習熟に向けた具体的な実施内容について、記載すること。	－	20	5	8	40	5.3	教育の実施について、タクシー事業者（個人事業主を含む）及びタクシー運転手、本市職員（事業担当者及び区役所職員）の理解度を上げるにあたり、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。 運用開始前に、一定期間の試行運用期間を設け、タクシー事業者、タクシー運転手、本市職員が試用できる機会の提供や問合せの対応を行う等の提案がされている場合、高く評価する。 また、スケジュール全般について、本市職員の負担も考慮した、合理的・効率的な提案がされている場合、高く評価する。
6.2.	広報物作成に関する事項		調達仕様書「6.4.広報物作成に関する事項」の要件を踏まえ、応札者が考える効果的な広報物について記載すること。 【周知用チラシ】 対象者：利用者 本システム及び制度周知用チラシ２種（重度障がい者事業、多胎児家庭事業 各１種） チケット二次元コードの使い方説明用チラシ１種（重度障がい者事業、多胎児家庭事業 共用で１種） 【周知用ポスター】 対象者：利用者、タクシー事業者、タクシー運転手 本システムの周知用ポスター 【広報素材】 動画やサイネージ素材等	－	21	5	8	40	5.3	新運用開始に向けての広報物作成について、利用者、タクシー事業者、タクシー運転手への効果的な広報を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
7. 運用・保守に関する事項								60	8.0	
7.1.	運用保守		調達仕様書「7.2.サービスレベル（SLA）」の要件を踏まえ、応札者が考える運用保守に係るサービスレベル合意を記載すること。	－	22	5	8	40	5.3	サービスレベル合意（SLA）について、本事業を確実に及び円滑な実施を実現する上で有益なサービス水準を維持・向上させるための、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
7.2.	保守に関する対応		調達仕様書「7.3.保守・更新」の要件を踏まえ、応札者が想定するシステムの保守・更新の具体的な実現方法について記載すること。特にスマートフォンアプリについては、以下の観点において、それぞれ記載すること （１）アプリの保守・運営管理において利用者が常安全で安定したアプリサービスを利用できる環境を維持すること （２）アプリのバージョン管理 （３）継続的監視	－	23	5	4	20	2.7	保守に関する対応について、確実に効率的な保守対応を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。

提案書目次構成			提案書記載依頼事項	関連様式	評価 項番	基礎 評価点 (満点)	項目加重比 率	評価点 (満点)	比重割合 (%)	評価観点
8. 事業運営に関する事項								50	6.7	
	8.1.	問合せ対応	調達仕様書「8.1.問合せ対応（コールセンター）」の要件を踏まえ、必要に応じて図解説明等を付し具体的な実現方法について記載すること。	－	24	5	8	40	5.3	問い合わせ対応について、状況に応じて効率的な問い合わせ対応を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
	8.2.	更新年度における作業	調達仕様書「8.2.更新年度における作業」の要件を踏まえ、必要に応じて図解説明等を付し具体的な実現方法について記載すること。	－	25	5	2	10	1.3	更新年度における、チケット二次元コードの印刷用データの抽出及び印刷用データの作成について、滞りのない運用開始を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
9. 実施体制に関する事項								90	12.0	
	9.1.	実施体制	調達仕様書「9.1.実施体制」「9.2.作業要員に求める資格等の要件」の要件を踏まえ、「様式2 業務実施体制表」「様式3 統括責任者及び従事者の業務歴・資格」を記載すること。 特に、体制についてはその体制を採用した理由やその体制において要件を実現するための具体的な方法について記載すること。 ※再委託については、各社の役割についても明記すること。 なお、記載する資格については、合格書の写しなど、本市が資格などを確認できる書類を付属資料として提出すること。	様式2 業務 実施体制表 様式3 統括 責任者及び 従事者の業 務歴・資格	26	5	8	40	5.3	本業務の実施について、十分な体制・要員となっていること。 また、その体制についてプロジェクトの成功を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
	9.2.	受注実績	調達仕様書「9.4.受注実績」の要件を踏まえ、（１）～（３）のいずれかの要件を満たす実績を「様式1 類似業務の実績」に記載すること。 なお、記載する実績については、該当案件の契約書の写しなど、本市が受注実績を確認できる書類を付属資料として提出すること。	様式1 類似 業務の実績	27	5	8	40	5.3	記載依頼事項の全ての実績要件の多くを満たしている。また、政令指定都市におけるシステム開発及び運用の実績を多く有している場合、高く評価する。
	9.3.	公的な資格や認証等の取得	調達仕様書「9.5.公的な資格や認証等の取得」の要件を踏まえ、要件を満たす認証について記載すること。 なお、記載する資格・認証等については、証明する書類の写しなど、本市が資格等の取得を確認できる書類を付属資料として提出すること。	－	28	5	2	10	1.3	品質マネジメントシステムに係る要件（２）を満たす場合、高く評価する。
10. プレゼンテーションに関する事項（提案書記載不要）								10	1.3	
	10.1.	プレゼンテーション	提案書を用いて提案内容についてプレゼンテーション及び質疑応答に対応すること。 特に代替案を提案する場合、必ずその内容を説明すること。	－	29	5	2	10	1.3	提案内容が簡潔に説明され、応札者の取り組み方針等が十分理解できること。また、本市から質問に対して、簡潔に適切な回答がなされた場合、高く評価する。
11. 見積に関する事項（提案書記載不要）								0	0.0	
	11.1.	受託費用の構造及び積算根拠	「システム構築・運用保守」の見積金額について、「様式5 見積書」に記載すること。	様式5 見積 書	30	－	－	－	－	提案書記載依頼事項の内容について記載されていること。
上記合計								750	100.0	

様式1 類似業務の実績

企業名	
-----	--

・実績となる業務が複数ある場合は、3件を上限とし、業務ごとに作成してください。

※受注実績の要件に記載の（１）～（３）のいずれかに該当するものを記載すること。

（１）応札者は、本業務と類似性を有する事業（チケット給付事業及びタクシー運転手がスマートフォンアプリを使用する事業を想定）の案件における実績を有すること。

（２）応札者は、国、都道府県、政令指定都市もしくは中核市に係るシステム構築及び運用の案件における実績を有すること。

（３）応札者は、コンシューマー（エンドユーザ）向けのシステム構築及び運用の案件における実績を有すること。

項番	案件概要			
1	業務名			
	発注者		受注額（税込）	
	類似点		受託期間	
	案件詳細（本業務委託の実施に優位性がある場合は、簡潔かつ具体的に説明すること）			
項番	案件概要			
2	業務名			
	発注者		受注額	
	類似点		受託期間	
	案件詳細（本業務委託の実施に優位性がある場合は、簡潔かつ具体的に説明すること）			
項番	案件概要			
3	業務名			
	発注者		受注額	
	類似点		受託期間	
	案件詳細（本業務委託の実施に優位性がある場合は、簡潔かつ具体的に説明すること）			

様式2 業務実施体制表

企業名	
-----	--

- (1) 令和7～8年度の本案件における体制図を記載すること。
- ※統括責任者、業務遂行責任者、チームリーダー等が分かるよう記載すること。
 - ※再委託等で実施する場合も、業務範囲等も明示したうえで体制図に含めること。

- (2) 提案する業務推進体制が発注者にとって有用であることの根拠を示して、具体的に記述すること。
- ※再委託する場合は、必要不可欠である理由を根拠を示して具体的に記述すること。

様式2 業務実施体制表

企業名	
-----	--

- (1)令和9～13年度の本案件における体制図を記載すること。
- ※統括責任者、業務遂行責任者、チームリーダー等が分かるよう記載すること。
 - ※再委託等で実施する場合も、業務範囲等も明示したうえで体制図に含めること。

- (2)提案する業務推進体制が発注者にとって有用であることの根拠を示して、具体的に記述すること。
- ※再委託する場合は、必要不可欠である理由を根拠を示して具体的に記述すること。

様式3 統括責任者及び従事者の業務歴・資格

企業名	
-----	--

・統括責任者、業務遂行責任者、チームリーダー、開発メンバー等の10名を上限に記載してください。

氏名		企業名・所属・役職	
本業務での役割		業務歴年数	
専門分野			
業務に関連する所有資格			
様式1の類似業務実績への参画	(業務名、役割、担当した業務を記載してください)		
その他の職歴・業務経歴等			

氏名		企業名・所属・役職	
本業務での役割		業務歴年数	
専門分野			
業務に関連する所有資格			
様式1の類似業務実績への参画	(業務名、役割、担当した業務を記載してください)		
その他の職歴・業務経歴等			

氏名		企業名・所属・役職	
本業務での役割		業務歴年数	
専門分野			
業務に関連する所有資格			
様式1の類似業務実績への参画	(業務名、役割、担当した業務を記載してください)		
その他の職歴・業務経歴等			

氏名		企業名・所属・役職	
本業務での役割		業務歴年数	
専門分野			
業務に関連する所有資格			
様式1の類似業務実績への参画	(業務名、役割、担当した業務を記載してください)		
その他の職歴・業務経歴等			

氏名		企業名・所属・役職	
本業務での役割		業務歴年数	
専門分野			
業務に関連する所有資格			
様式1の類似業務実績への参画	(業務名、役割、担当した業務を記載してください)		
その他の職歴・業務経歴等			

様式4 機能要件一覧（実現可否の確認）

機能利用対象者												実装 有無	実装有無が“無”の場合の代替方法
項 番	大分類 ID	大分類	機能ID	機能	区分	利用者	事業者	市職員	区職員	保守・ 運用 事業者	機能の概要		
1	01	資格確認・資格停止	01-01	資格確認	パッチ	—	—	—	—	—	・（重度障がい者事業） ・総合福祉システムより連携された「交付受給者一覧（身障等）」を基にデータ突合を行い、不一致の場合は「資格喪失候補リスト」を出力する（過次処理） ・突合キーは、「実施機関」「年度」「福祉台帳番号」「氏名カナ」とする（多胎児家庭事業） ・当該年度の4月1日時点で満6歳になる対象児童の保護者を抽出し、「資格喪失候補リスト」を出力する（年次処理）		
2	01	資格確認・資格停止	01-02	資格確認・喪失登録画面	オンライン （業務管理画面）	—	—	○	○	○	・利用者を検索し、チケット給付券の資格状況の参照をおこなう ・資格喪失登録を行う（資格喪失事由も登録すること）		
3	02	新規申請・再交付	02-01	申請登録フォーム	オンライン （タブレット）	○	—	—	—	—	・区役所に来訪した利用者が、タブレットで申請を行うための入力フォーム ・申請内容をチケット給付システムに登録し、申請情報として保持する ・入力フォームは、障がいのある方を含む全ての利用者が円滑に入力できるように、入力補助機能やユーザビリティの工夫をすること。（例：手書き入力機能、郵便番号検索機能、音声入力機能、フォントサイズの配慮、代理入力等） ・チケット給付券受取人情報（受取人、受取日）を登録できること		
4	02	新規申請・再交付	02-02	チケット給付券情報登録	オンライン （業務管理画面）	—	—	○	○	—	・チケット給付券発行が決定した場合、チケット給付券発行情報を登録する画面 ・タブレット申請の場合は、申請情報を検索して自動取り込みも可能とする ・行政オンラインシステムにより申請された場合は、申請情報をCSVアップロードにより登録する ・新規申請の場合、マイページアカウントを作成し、SMSで通知する（携帯番号がある人） ・登録する項目は、以下を想定している （重度障がい者事業） →申請・チケット情報：制度（重度障がい者事業）、福祉台帳番号、氏名カナ、電話番号、携帯番号、チケット券種、決定年月日、有効期限、位置情報取得の同意区分、代理申請同意区分 →（再交付の場合）再交付情報：交付回数、再交付年月日、再交付事由（多胎児家庭事業） →申請情報：制度（多胎児家庭事業）、申請者情報（住所、氏名、電話番号）、多胎児の生年月日、第1子情報（性別、氏名カナ）、第2子情報（性別、氏名カナ）、第3子情報（性別、氏名カナ）、第4子情報（性別、氏名カナ）、位置情報取得の同意区分、代理申請同意区分 →チケット情報：制度（多胎児家庭事業）、氏名カナ、電話番号、携帯番号、チケット券種（多胎児家庭事業）、決定年月日、有効期限、位置情報取得の同意区分、代理申請同意区分 →再交付の場合）再交付情報：交付回数、再交付年月日、再交付事由		
5	02	新規申請・再交付	02-03	チケット給付情報照会・変更	オンライン （業務管理画面）	—	—	○	○	○	・チケット給付券情報・申請情報を照会する（履歴・最新） ・利用者で検索できること（実施機関、制度、チケット交付番号、福祉台帳番号（重度障がい者事業のみ）、氏名カナ） ・事業毎に利用者情報をCSV出力できること ・決裁用帳票作成（チケット申請情報をPDF出力する） ・決裁用帳票に出力する項目は、選択できるようにする（申請・交付・変更等）		
6	02	新規申請・再交付	02-04	チケット二次元コード印刷	オンライン （業務管理画面）	—	—	○	○	—	・チケット二次元コードの印刷を行う ・印刷の仕様は、以下を想定している →障がい者手帳、母子手帳に入る大きさと専用用紙に印刷 →出力項目は、二次元コード、チケット交付番号、氏名カナ（申請者）、制度、チケット券種、発行日（決定年月日）、有効期限、マイページ二次元コード ・必要に応じて、「マイページ案内」、「タクシー事業者一覧」の印刷も可能とすること ・マイページ二次元コードは、ログイン画面へのリンクとする（ユーザIDをあらかじめセットする等、工夫をすること）		

項番	大分類ID	大分類	機能ID	機能	区分	機能利用対象者				保守・運用事業者	機能の概要	実装有無	実装有無が“無”の場合の代替方法
						利用者	事業者	市職員	区職員				
7	03	タクシー利用アプリ	03-01	【乗車】チケット給付券読み取り	スマートフォンアプリ	—	○	—	—	—	・利用者に提示されたチケット二次元コードを読み込み、チケット券種、有効期限、チケット残枚数（重度障がい者事業）、チケット残金額（多胎児家庭事業）を表示させる ・チケット二次元コード読み込んだ後、チケット券種、残枚数（重度障がい者事業）、残金額（多胎児家庭事業）を音声案内する。（例：「重度障がい者等タクシー給付券が30枚あります。障がい者手帳を提示してください。」、「多胎児家庭タクシー給付券が15,000円分あります。母子手帳を提示してください。」） ・電波が無い場合は、チケット二次元コードの妥当性チェックを行う（オフラインでチェックできる内容のチェック）		
8	03	タクシー利用アプリ	03-02	【乗車】チケット給付券利用開始登録（運転開始）	スマートフォンアプリ	—	○	—	—	—	・利用内容に応じたチケット給付券のチケット券種を選択する。（併用の場合） ・「運転開始」ボタンを押下することで、チケット利用開始（乗車開始）を登録する ・チケット二次元コードを読み込んだ際に位置情報、乗車日時を取得し、最も直近の履歴の降車時の位置情報、乗車日時と近い場合（位置情報が同じ、かつ3分以内）、警告メッセージを表示する		
9	03	タクシー利用アプリ	03-03	【降車】料金・チケット給付券利用枚数/金額登録	スマートフォンアプリ	—	○	—	—	—	・タクシー運転手が、メーター表示額（メーターを使用せずに時間制で運行する場合、時間制運賃額）を入力する ・（重度障がい者事業）チケット給付券利用枚数を登録後、給付額が差し引かれた利用者の支払額を表示する ・（多胎児家庭事業）利用可能残高を表示する ・（多胎児家庭事業）利用金額を登録後、差し引かれた利用可能残高を表示する ・タクシー運転手が確定ボタン押下した場合、利用者へ利用通知を行う（SMSでの通知）。ただし、設定でSMSでの通知OFFの場合は、通知しない。 ・確定ボタン押下時に確認ダイアログを出し、「はい」押下で位置情報、降車日時を登録する ・確認ダイアログで「はい」を押下後、音声案内を行うこと（例：「重度障がい者等タクシー給付券を1枚利用しました。ご利用ありがとうございました」）		
10	03	タクシー利用アプリ	03-04	【その他】チケット給付券利用履歴表示	スマートフォンアプリ	—	○	—	—	—	・履歴一覧にチケット利用履歴を表示する（直近10件程度の履歴を表示する） ・日付毎に時間、チケット交付番号、チケット券種、最終料金を表示する ・履歴一覧で1件タップすると、履歴詳細画面を表示 ・履歴詳細表示画面に、乗車・降車情報（日時・場所）、タクシー給付券（チケット券種、枚数/利用金額）、タクシー料金（メーター、割引、最終料金）、修正理由を表示 ・事業者側で登録・修正した履歴も表示する（事業者側の登録であることが分かるようにすること）		
11	03	タクシー利用アプリ	03-05	【その他】チケット給付券利用修正	スマートフォンアプリ	—	○	—	—	—	・チケット給付券利用履歴表示の「修正」リンク押下で、履歴修正をおこなう ・乗車・降車情報（日時、場所）、メーター金額、利用金額（多胎児家庭事業）、修正履歴（選択式）を修正する ・チケット券種の修正は、事業者で修正を行うものとする		
12	03	タクシー利用アプリ	03-06	【その他】ログイン・ログアウト	スマートフォンアプリ	—	○	—	—	—	・アプリへログイン/ログアウトを行う（タクシー運転手ID・パスワード） ・利用者の利用面を考慮して、自動ログインとすること ・パスワードを忘れた際の再設定を行う		
13	03	タクシー利用アプリ	03-07	【その他】ヘルプ	スマートフォンアプリ	—	○	—	—	—	・コールセンターへの電話を行う ・よく問い合わせのあるQAの掲載		
14	03	タクシー利用アプリ	03-08	【その他】お知らせ確認	スマートフォンアプリ	—	○	—	—	—	・市・事業者より通知されたお知らせを確認する		
15	03	タクシー利用アプリ	03-09	【その他】設定	スマートフォンアプリ	—	○	—	—	—	・パスワード変更 ・音声案内のON/OFFを選択する		
16	04	利用者マイページ	04-01	ログイン・ログアウト	オンライン（マイページ）	○	—	—	—	—	・マイページへログイン/ログアウトを行う ・パスワードを忘れた際の再設定を行う		

項番	大分類ID	大分類	機能ID	機能	区分	機能利用対象者				保守・運用事業者	機能の概要	実装有無	実装有無が“無”の場合の代替方法
						利用者	事業者	市職員	区職員				
17	04	利用者マイページ	04-02	チケット給付券情報表示	オンライン (マイページ)	○	—	—	—	—	・ログインせずに残枚数・残金額確認ボタン押下で現在の残枚数・残金額を表示する（本人以外の介助者等がチケット給付券残枚数を確認することを想定し、電話番号のみで残枚数・残金額を表示させる） ・以下の給付券情報を表示 →チケット給付券情報（チケット給付二次元コード、交付年度、チケット交付番号、チケット券種、残枚数（重度障がい者事業）、残金額（多胎児家庭事業）、有効期限） →本人情報（氏名）		
18	04	利用者マイページ	04-03	利用履歴照会	オンライン (マイページ)	○	—	—	—	—	・チケット給付券利用履歴（タクシー事業者、日時、場所、利用枚数（重度障がい者事業）、利用金額（多胎児家庭事業））を表示する ・期間（月）でフィルタできること		
19	04	利用者マイページ	04-04	利用者情報照会・変更	オンライン (マイページ)	○	—	—	—	—	・利用者情報（申請情報）を照会する ・メールアドレスの変更を行う ・パスワード変更、再設定を行う		
20	04	利用者マイページ	04-05	お知らせ確認	オンライン (マイページ)	○	—	—	—	—	・市より通知されたお知らせを確認する		
21	04	利用者マイページ	04-06	その他	オンライン (マイページ)	○	—	—	—	—	・チケット給付券利用時のSMS通知のON/OFFを設定する ・事業の案内、利用方法を表示する ・よくある質問を表示する		
22	05	事業者マイページ	05-01	ログイン・ログアウト	オンライン (マイページ)	—	○	—	—	—	・事業者マイページへログイン/ログアウトを行う ・パスワードを忘れた際の再設定を行う		
23	05	事業者マイページ	05-02	お知らせ確認	オンライン (マイページ)	—	○	—	—	—	・大阪市からのお知らせを表示する ・表示するお知らせは、事業者の組織階層及び設定された参照権限に基づいて制御する（※1補足説明参照） ・実績報告の日程を表示する（次回ぐ切の日程等）		
24	05	事業者マイページ	05-03	チケット給付券利用実績表示・修正・取消	オンライン (マイページ)	—	○	—	—	○	・事業毎に実績データを一覧で表示する（チケット給付券利用日時、利用者等確認したい項目で検索・ソート等ができること） ・実績データの一覧は、「乗車（日時・場所）、降車（日時・場所）、運転手、チケット券種、チケット交付番号、利用金額（多胎児家庭事業のみ）、メーター料金、給付額、障がい者割引額（重度障がい者事業のみ）、利用者支払額、運転手修正理由」を想定している ・ステータスが「未提出」のレコードを表示する ・以下の不備疑いがあるレコードに警告フラグを立てる（警告の種類も分かるようにすること） →同一利用者で降車日時が重複 →同一利用者で降車日時が物理的に不自然（10分以内） →同一事業者内で同一の降車日時で利用されていて、かつ、乗車員氏名が同じ ・コールセンターへ利用者からの不使用等の問合せがあった実績には、警告フラグを立てる ・修正レコード（タクシー運転手またはコールセンターが代理登録・修正したレコード）に注意フラグを立てる ・事業者が警告・注意フラグのあるレコードを確認し、問題ない場合はフラグを外せるようにする ・事業者が、修正する必要があるレコードの実績修正を行う ・事業者が、取消する場合はレコードの取消を行う ・実績データの表示、修正、取消は、事業者の組織階層及び設定された参照・更新権限に基づいて制御する（※1補足説明参照） ・事業者が、修正した場合は、利用者へ修正通知を行う（SMSでの通知、及びマイページお知らせへの通知を想定） ・全ての警告フラグが無くなったら、提出ボタンを活性化する（最上位の組織階層事業者のみ）		

項番	大分類ID	大分類	機能ID	機能	区分	機能利用対象者				保守・運用事業者	機能の概要	実装有無	実装有無が“無”の場合の代替方法
						利用者	事業者	市職員	区職員				
25	05	事業者マイページ	05-04	チケット給付券利用実績登録	オンライン (マイページ)	—	○	—	—	—	・チケット給付券利用情報（実績データ）を登録する（スマートフォンを持っていない運転手からの申告により登録することを想定） ・登録する情報は、「降車（日時・場所）、運転手、チケット券種、チケット交付番号、利用金額（多胎児家庭事業）、メーター金額、給付額、障がい者割引額（重度障がい者事業のみ）、利用者支払額」を想定している（タクシー運転手が、これらの情報のメモを取る運用） ・実績データの登録は、事業者の組織階層及び設定された参照・更新権限に基づいて制御する（※1補足説明参照） ・入力誤りによる他人のチケット利用を防止するため、チケット交付番号の番号体系チェック等を行うこと ・チェックボタン押下で実績データのチェックを行う（05-03と同じチェック）		
26	05	事業者マイページ	05-05	チケット給付券利用実績報告	オンライン (マイページ)	—	○	—	—	—	・すべての入力、フラグ確認完了後、「提出」ボタンを押下して、実績報告する ・実績報告の報告フローは、事業者の組織階層及び設定された参照・更新権限に基づいて制御する（※1補足説明参照） ・「すべてのデータを確認しました」のチェックボックスにチェックがある場合、ボタンを活性化する ・提出後、提出済レコードのステータスを「提出済」にする		
27	05	事業者マイページ	05-06	運転手情報登録	オンライン (マイページ)	—	○	—	—	—	・運転手情報を登録し、タクシー運転手IDを発行する ・運転手情報の登録は、事業者の組織階層及び設定された参照・更新権限に基づいて制御する（※1補足説明参照） ・発行した運転手アカウント情報を作成する（運転手への通知は、事業者に任せる） ・指定のフォーマットのエクセルで運転手情報を一括アップロードで登録する（指定のフォーマットはいつでもダウンロードできるようにすること） ・登録情報は、下記を想定している 一会社名、部署名①、部署名②、部署名③、乗車員氏名		
28	05	事業者マイページ	05-07	運転手情報変更・削除	オンライン (マイページ)	—	○	—	—	—	・運転手情報の変更・削除を行う ・運転手情報の変更・削除は、事業者の組織階層及び設定された参照・更新権限に基づいて制御する（※1補足説明参照） ・指定のフォーマットのエクセルで運転手情報を一括アップロードで変更・削除する（指定のフォーマットはいつでもダウンロードできるようにすること）		
29	06	大阪市チケット管理画面	06-01	ログイン・ログアウト	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・大阪市管理画面へログイン/ログアウトを行う ・パスワードを忘れた際の再設定を行う		
30	06	大阪市チケット管理画面	06-02	チケット給付券利用実績報告受付	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・当月分の実績報告の受付を行う（毎月〇日※未定） ・大阪市内で受付した後、レコードのステータスを「大阪市受領済」にする		
31	06	大阪市チケット管理画面	06-03	チケット給付券利用実績確認	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・各事業者が報告した実績を確認する ・実績の修正履歴は、修正者が確認できるようにする（タクシー運転手、事業者階層1、事業者階層2、事業者階層3） ・必要に応じて差し戻しを行う		
32	06	大阪市チケット管理画面	06-04	チケット給付券利用実績支払確定	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	—	・「支払確定」ボタン押下で、当月分の支払いを確定させる ・当月分の「実績総括表」を出力する ・当月分の「振込データ（CSV）」を出力する（※） ※CSVの出力項目は、「銀行コード、銀行名称、支店コード、支店名称、預金種目（1、2）+口座番号、受取人氏名、振込金額」を想定している。		
33	07	年度更新	07-01	チケット二次元コード更新	パッチ	—	—	—	—	—	・（重度障がい者事業）総合福祉システムより連携された「交付対象者一覧」「移動対象者一覧」を基に、チケット給付システムの更新対象者を抽出し、更新処理を行う ・（重度障がい者事業）交付対象者一覧、異動対象者一覧を基に、対象者のチケット二次元コードの有効期限を更新する ・（多胎児家庭事業）現在の有資格者のチケット二次元コードの有効期限を更新する ・（多胎児家庭事業）項番1 資格確認・資格停止の処理の後に実行するものとする		
34	07	年度更新	07-02	チケット二次元コード更新通知	パッチ	—	—	—	—	—	・チケット二次元コード更新の内容を、SMS及びマイページのお知らせで通知する		

項番	大分類ID	大分類	機能ID	機能	区分	機能利用対象者				保守・運用事業者	機能の概要	実装有無	実装有無が“無”の場合の代替方法
						利用者	事業者	市職員	区職員				
35	08	事業者情報管理	08-01	事業者情報登録	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・チケット給付システムに事業者情報を登録する ・行政オンラインシステムにより申請された場合は、CSVアップロードにより事業者情報を登録する ・登録情報は、下記を想定している →事業者情報（契約事業者名、担当者、電話番号、住所、メールアドレス、登録日） →会社情報（会社名、事業所名、電話番号、郵便番号、住所、タクシー台数、給付券の取り扱い、あらしへの掲載、添付資料、車両サイズ） →口座情報（銀行コード、銀行名称、支店コード、支店名称、預金種目、口座番号、受取人名称カナ） ・エクセルをアップロードして登録できるようにする ・事業者IDを割り振る		
36	08	事業者情報管理	08-02	事業者情報変更・削除	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・事業者検索、一覧画面、事業者詳細画面 ・事業者情報の変更、削除を行う ・エクセルでダウンロード・アップロードして変更・削除可能とする		
37	08	事業者情報管理	08-03	事業者お知らせ登録	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・事業者へのお知らせ登録を行う		
38	09	利用者・事業者照会	09-01	利用者照会	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	○	○	・利用者情報（チケット給付券利用状況、ログイン状況等）の照会を行う ・利用者で検索できること（実施機関、制度、チケット交付番号、福祉台帳番号（重度障がい者事業）、氏名カナ） ・利用者情報をCSVで一括出力できること		
39	09	利用者・事業者照会	09-02	チケット二次元コード更新	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	○	○	・発行された二次元コードチケット給付券情報の変更を行う ・利用者で検索できること（実施機関、制度、チケット交付番号、福祉台帳番号（重度障がい者事業）、氏名カナ） ・発行された二次元コードチケットの再発行を行う（チケット二次元コードが破損した場合など） ・利用者の資格が喪失した場合は資格停止を行う		
40	09	利用者・事業者照会	09-03	事業者照会	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・事業者情報（申請情報、実績報告情報、ログイン状況等）の照会を行う ・事業者情報をCSVで一括出力する		
41	10	お知らせ登録	10-01	利用者へのお知らせ登録	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・利用者マイページへのお知らせ登録を行う（個別通知、一斉通知） ・重要なお知らせには、重要フラグを付ける ・お知らせを通知する日時を指定できること		
42	10	お知らせ登録	10-02	事業者へのお知らせ登録	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・事業者マイページへのお知らせ登録を行う（個別通知、一斉通知） ・重要なお知らせには、重要フラグを付ける ・お知らせを通知する日時を指定できること		
43	10	お知らせ登録	10-03	タクシー運転手へのお知らせ登録	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・タクシー運転手へのお知らせ登録を行う（個別通知、一斉通知） ・重要なお知らせには、重要フラグを付ける ・お知らせを通知する日時を指定できること ・プッシュ通知を指定できるようにすること		
44	11	その他	11-01	ユーザ権限管理	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・ユーザ・ユーザ権限の管理画面 ・ロール設定等を行う		
45	11	その他	11-02	事業者階層別権限管理	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・事業者の組織構成（事業者、本社、支社等）の設定を行う（※1補足説明参照） ・組織構成は事業者によって異なるため、柔軟な階層設定に対応すること ・事業者が利用する各機能において、各階層に対する参照・更新権限を個別に設定可能とし、階層ごとに制御すること		
46	11	その他	11-03	マスタ管理	オンライン (業務管理画面)	—	—	○	—	○	・各種マスタの登録、変更、削除を行う（事業マスタ）		

項番	大分類ID	大分類	機能ID	機能	区分	機能利用対象者				保守・運用事業者	機能の概要	実装有無	実装有無が"無"の場合の代替方法
						利用者	事業者	市職員	区職員				
47	11	その他	11-04	外部連携API	API	—	—	—	—	—	・配車アプリ、タクシー事業者の保有するシステム、本市の他システムとの連携を可能とするため、外部連携API（オープンAPI）を作成すること ・作成するAPIは、認証API（外部システムの認証、アクセス制御）、チケット給付券情報照会API（チケット残枚数・残金額、有効性の照会）、チケット給付券利用登録API（チケット給付券利用実績の登録、更新）、利用履歴照会API（過去の利用実績照会） ・主な仕様要件は、以下を想定している。 —認証方式：APIキー認証、通信：HTTPS、データ形式：JSON形式（リクエスト・レスポンス）、エラーハンドリング：標準HTTPステータスコードによる応答		

様式5 見積書

企業名

・ 見積金額について記載してください。なお、本シートは概要とし、別シートに任意形式で詳細かつ明瞭な見積書を作成し、妥当性を明らかにすること。

1 チケット給付システム構築・運用保守

(千円)

費目 (税抜)		詳細版における主な項目	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
初期費用	プロジェクト管理費用		¥0	¥0					
	開発	スマートフォンアプリ (タクシー運転手用)	¥0	¥0					
		インターネット上のマイページ (チケット利用者用/事業者用)	¥0	¥0					
		業務管理画面 (大阪市・区職員用)	¥0	¥0					
		タブレット申請時用フォーム (チケット利用者用)	¥0	¥0					
		バッチ処理 (年次・週次・随時)	¥0	¥0					
		サーバー構築費及びサーバー利用料	¥0	¥0					
	パッケージライセンス費用 (パッケージを使用する場合のみ記載)		¥0	¥0					
	運営開始準備	各種マニュアル作成費用	¥0	¥0					
		タクシー事業者向け研修・教育費用	¥0	¥0					
		広報物データ作成費用 (デザイン含む)	¥0	¥0					
		試行運用支援	¥0	¥0					
		初回データセットアップ	¥0	¥0					
		コールセンター等準備費試行運用支援	¥0	¥0					
その他の費用			¥0	¥0					
小計 (一時経費) ... (A)			0	0					
経常費用	プロジェクト管理費用				¥0	¥0			
	保守・運用	サービス利用料 (パッケージを使用する場合のライセンス費用も含む)			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	事業運営	コールセンター (運営にかかる通信費、光熱費等を含む)			¥0	¥0			
		更新年度に向けたデータ抽出、及び印刷データ作成			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	その他の費用								¥0
小計 (経常経費 / 税抜) ... (B)			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
小計(A) 及び (B) に係る消費税... (C)			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
合計 ((A) + (B) + (C))			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
総計 (税込)									¥0

様式5 見積書（詳細版）

企業名	
-----	--

- ・ 見積金額について記載してください。なお、本シートは詳細版（任意形式）とし、詳細かつ明瞭な見積書を作成し、妥当性を明らかにすること。
- ・ 概要版との関連を明らかにして記載すること。