

## 幸田町公共施設予約システム導入業務 仕様書

### 1 業務名

幸田町公共施設予約システム導入業務

### 2 業務の目的

本町は、現在「幸田町予約システム」を運用し、文化・スポーツ・レジャーの18施設において、オンラインで施設の空き状況の照会、予約申込み、施設の抽選等が可能である。本システムは、現在約2,800人の登録者がいるが、使用料の支払、利用許可書の受領は窓口に出向く必要がある。利用者が窓口に出向く必要がないように、オンライン上で施設の予約の申請、使用料のキャッシュレス化、利用許可書の受領ができるように新たなシステムを導入する。

### 3 事業概要

本事業の概要は、以下のとおりとする。

- (1) システム導入に係る作業（環境構築、進捗管理、課題整理）
- (2) ウェブブラウザによる公共施設予約システムの提供
- (3) 対象施設の運用による必要な機能要件の設定
- (4) 運用条件の確定及び各種システム設定作業
- (5) システム運用テスト
- (6) 操作マニュアルの作成
- (7) 施設管理職員への操作及び運用研修
- (8) データ入力サポート
- (9) システム運用・保守（サポート窓口の設置含む）

### 4 業務期間等

導入及び運用に係る業務の期間は以下のとおりとする。

- (1) 導入期間：契約締結日から令和8年11月30日まで  
※試行期間2か月程度含む。
- (2) システム運用・保守期間：令和8年12月1日から令和9年3月31日まで
- (3) 確認事項：本システムは内閣府の「地域未来交付金（デジタル実装型 TYPE A）」を活用する予定であり、システム導入費用及びシステム運用・保守に係る契約を一括して行うこととする。
- (4) 契約期間  
契約締結日から令和9年3月31日まで
- (5) 支払方法  
契約締結日から令和9年3月31日までに係る費用を一括で支払うものとする。
- (6) システム導入期間満了後の運用等

ア 幸田町公共施設予約システム（以下「本システム」という。）は、運用開始後の令和9年4月1日から5年間は継続して使用できるものを選定すること。

- イ 令和9年4月1日以降は、運用・保守委託について、受託者と長期継続契約（5年間）を締結することにより、本システムの運用を継続し、システム費用の支払は年度ごとに行うものとする。ただし、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、本業務に係る歳出予算が減額された場合は、この契約を変更又は解除する。
- ウ 令和9年4月1日以降のシステム運用・保守委託について、業務の一部を再委託する場合は、受託者と再委託先との事情により本システムの運用・保守が継続できなくなることはないよう、受託者が全責任を負うものとする。

## 5 システム要件

### (1) 基本事項

- ア 別紙1「幸田町公共施設予約システム機能要件一覧（以下「機能要件一覧」という。）で示す機能を1つのパッケージシステムで提供できること。
- イ 利用者側のOS、ブラウザの利用状況に合わせ必要となるソフトウェアのバージョンアップは受注者の負担において行うこと。
- ウ 対象施設及び設備等の追加、変更、料金の変更、予約コマ数・時間区分の変更等の各種操作が、プログラミング等の専門知識を必要とせず発注者が実施できること。

### (2) 環境要件

- ア 導入するシステムは、ウェブブラウザ型で運用するものとする。
- イ 本業務に用いるデータセンターは、別紙2「データセンター要件一覧」のとおりとし、地方公共団体等への導入実績があるデータセンターにすること。

### (3) 機能要件

本業務において、発注者が受注者より提供される性能・機能は、別紙1「機能要件一覧」に準拠するものとし、予約システムの対象となる施設は別紙3「幸田町公共施設予約システム 対象施設一覧」とする。

なお、動作環境及び利用可能な機器は次のとおりとする。

項目	施設管理者	利用者（PC）	利用者（PC以外）
端末	PC	PC	スマートフォン タブレット端末等
OS	Windows11	Windows11 Mac OS	iOS Android OS
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome	Microsoft Edge Google Chrome Safari	Microsoft Edge Google Chrome Safari
接続	インターネット接続	インターネット接続	インターネット接続

## 6 システム構築

受注者は本システムの導入にあたり、本稼働前に以下の作業を実施するものとする。

項番	作業項目	仕様
1	要件・仕様打合せ・整理	システム設定の基準を発注者（担当課、情報システム担当、施設管理担当者）に説明し、設定条件を決定する。

2	マスターデータの登録 (コード情報、施設情報等)	システムを使用する上で必要な施設に関する情報(料金体系、貸出時間割、休館日、備品等)や施設の種類、使用目的の種類、減免の種類等についてシステムに登録する。
3	動作確認・運用テスト	システムを利用する機器(施設管理者端末)上でシステムが問題なく動作することを確認する。 発注者が動作確認や検証や練習等をした際に生じた問題点・疑問点についての説明やシステムの対応を行う。
4	施設管理者等への操作研修	システムを利用する施設管理担当職員等に対し、操作説明会を実施する。
5	本番運用支援	システム公開当初、現場に混乱が発生しないよう運用支援を行う。
6	利用者案内支援	利用者に対してシステムの概要及び使用方法を簡易に示したリーフレットを作成し、施設管理者へ提供すること。
7	提出図書の作成	提出図書(完了届、システム設計定義書、システム動作確認書、操作説明書等)を納品する。

## 7 事務機器

調達を要する事務機器はデスクトップ型パソコン2台及びプリンタ1台とし、保守は含めないものとする。主な仕様は下記のとおりとする。なお、インターネットへの接続回線については、発注者が用意する。

### (1) 機器

ア PC 2台(利用者用1台、職員用1台)

※HDDは使用せずSSDとする。

※メモリは16GBとする。

※無線WiFi用

イ ディスプレイ1台

ウ A4プリンタ1台

カラー出力が可能で、調達するPCとの接続が可能であること

### (2) 附属品、附属ソフトウェア

ア 配線類、セキュリティワイヤー

イ Office (職員用1台分)

ウ セキュリティソフト(2台分)

### (3) 初期設定

パソコン、プリンタ及びセキュリティソフトの初期設定

## 8 システムの変更

システムの全部又は一部が、法令改廃、社会環境の変化等に伴い変更を必要とする場合、受注者はシステムを変更できるものとし、その内容については、発注者と受注者の協議により対応の方針を決定するものとする。

## 9 システム運用及び保守要件

本システムの運用及び保守要件は、以下の通りとする。

- (1) 本システムは24時間365日稼働するものとする。ただし、システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。
- (2) システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に発注者の承認を得るとともに、施設利用者及び施設管理者に対して、事前にシステムトップページでその内容及び期間を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知するものとする。
- (3) 障害電話受付は24時間とする。なお、障害とは受注者の責により提供されるシステムサービスの全てが利用できなくなる状態を指す。インターネット通信回線障害、発注者が利用する情報機器端末の故障・起動不全等に依る利用不可への対応は含まない。サービスレベルの設定項目は以下のとおりとする。

サービスレベル項目		内容	基準値
システムの可用性	稼働時間	サービス提供時間	365日、24時間 (計画停止を除く)
	計画停止	定期点検等のために計画的にシステムを停止する時間	月24時間以内
	稼働性	年間総稼働率時間から計画停止期間を控除したシステム稼働時間のうち、計画外停止期間を差し引いた稼働時間の割合	年99.5%以上
システムの信頼性	ウイルス定義ファイルの適用方針	公表からセキュリティパッチ適用方針までの時間	25時間以内
	セキュリティパッチの適用方針	公表からセキュリティパッチ適用方針を決定し、発注者へ報告するまでの時間	3営業日以内
	障害の報告	障害の検知から発生を通知するまでの時間	一次通知：1時間以内 二次通知：2時間以内 ただし、平日17:30～9:00及び土日祝日については上記時間に2時間の加算を許容する。
	障害の復旧予告時刻の報告	障害の検知から発注者へ復旧予定時刻を報告するまでの時間	2時間以内 ただし、平日17:30～9:00及び土日祝日については上記時間に2時間の加算を許容する。
	障害の復旧回復時間	障害の検知から復旧回復までの時間	12時間以内
	リカバリーポイント	災害発生時の復旧が可能な基点	日次取得するバックアップの前回実行時点

システム の性能	オンライン応 答時間遵守率	内部ネットワーク内におけ る画面遷移に要する時間が 平均3秒以内である割合	95%以上
-------------	------------------	---	-------

## 10 データの提出

本システムを将来リプレース等により移行する場合には、引き継ぐべき業務の内容について、業務引継書を作成し、発注者に提出すること。

全データをCSV又はExcel等のファイル形式で排出し提供すること。（ただし、本システムに、利用者情報登録データ、収納情報データを排出する機能を有する場合は、発注者にて排出する。）また、排出ファイルのデータ項目説明資料を提示すること。

## 11 研修要件

施設予約システムの機能を理解し、操作方法等を習得するために稼働（本システムのサービス提供）開始前に、システムを利用する施設管理担当者等に対し、操作マニュアルや研修マニュアル等を用いて操作研修を複数回実施すること。事前準備や講師等は受注者が担い、研修会場・研修用PCは発注者が用意することとする。

なお、受注者が操作説明会において使用するパソコン等の機材を用意するものとする。

## 12 納品書類

納品書類は以下のとおりとする。紙媒体及び電子媒体で必要部数納品すること。

- (1) 打ち合わせ協議簿 1式
- (2) システム管理者操作説明書 1部
- (3) 施設管理者操作説明書 10部
- (4) 施設利用者向け操作説明書 10部（オンライン形式での提供も可とする）
- (5) 機能仕様書 1部（本町に著作権が帰属しない機能を除く）
- (6) 施設マスターデータ登録内容一覧 1部
- (7) 施設管理者情報登録内容一覧 1部

なお、(2)システム管理者操作説明書、(3)施設管理者操作説明書、(4)施設利用者向け操作説明書については、単なる操作説明やボタンの説明ではなく、操作者のアクションベース（施設を予約するにはどうするか、施設区分を設定するときにはどうするかなど）で作成すること。

## 13 個人情報の取扱いにおける遵守事項

### (1) 個人情報の使用及び管理

借用した個人情報の使用及び管理は、厳重かつ適正に行うこと。なお、本業務を適正に遂行するために、臨時職員の雇用又は業務の再委託を実施する場合は、発注者に書面にて報告し承諾を得るとともに、臨時職員及び再委託先に対しても、個人情報の適正な使用及び管理が行われるよう監督するものとする。

- (2) 個人情報の記録の複写及び複製の禁止  
借用した個人情報を含むすべての記録については、システム障害時の復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。
- (3) 個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止  
借用した個人情報については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。
- (4) 個人情報の記録の適正な使用、保管及び搬送  
借用した個人情報の使用、保管及び搬送にあたっては、善良な管理者としての注意義務に従い、細心の注意を払って行わなければならない。
- (5) 借用した個人情報の返還義務  
借用した個人情報は、発注者から借用した時点と同一の記録状態及び形態で、借用期限内に返却しなければならない。
- (6) 事故発生時の報告及び対応  
万一、借用した個人情報の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに発注者に対して文書で報告するとともに、その後の措置は、発注者の指示に従わなければならない。  
また、受注者の責に起因する事故により、第三者から発注者が損害賠償を請求されたことによる係争費用及び判決により発生した弁償額は、受注者が負担しなければならない。

#### 14 本業務における留意事項

- (1) 受託者は、仕様書並びに諸関係法令を遵守し、本町の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。
- (2) 本業務に従事する者は、業務の遂行に必要な知識と経験を有すること。
- (3) 本業務において知り得た本町に関する情報は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。
- (4) 「個人情報保護法」及び「幸田町情報セキュリティポリシー」に準拠すること。
- (5) 本町が実施する情報システムに対する情報セキュリティ監査には必要に応じて協力・対応するものとする。脆弱性や不備が見つかった場合は無償にて対策を講じること。
- (6) 本業務における成果物の所有権、著作権、利用権は、本町に帰属するものとする。ただし、本業務開始前に受託者が所有する著作権及び第三者により提供されるコンテンツ、プログラム等に係る著作権についてはこの限りでない。
- (7) 本業務の成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、該当著作物の使用に関する費用の支払を含む一切の手続きを受託者が行うものとする。
- (8) 本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本町に書面により報告し、本町の承諾を得ること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、本町と受託者が協議の上決定する。