

# 栗東市公共施設予約システム導入委託業務

## 仕様書

令和6年5月

栗東市

## 目次

第1章 業務概要 .....	1
1 業務名 .....	1
2 目的 .....	1
3 導入対象施設 .....	1
4 契約形態 .....	1
5 業務期間 .....	1
第2章 システム要件 .....	2
1 システム方式 .....	2
2 システム利用環境 .....	2
3 機能要件 .....	2
4 システム可用性 .....	3
5 データセンタ要件 .....	3
6 セキュリティ要件 .....	4
第3章 役務要件 .....	5
1 プロジェクト管理 .....	5
2 実施体制 .....	5
3 要件定義 .....	5
4 システム設計・構築 .....	5
5 マスタデータ設定 .....	5
6 動作確認・検証 .....	6
7 マニュアル作成・研修 .....	6
8 稼働終了時対応 .....	6
第4章 成果物 .....	7
1 成果物一覧 .....	7
2 留意事項 .....	7
第5章 その他特記事項 .....	8
1 著作権 .....	8
2 契約不適合責任 .....	8
3 不当介入の排除 .....	8
4 秘密保持 .....	8
5 その他留意事項 .....	9

## 第1章 業務概要

### 1 業務名

栗東市公共施設予約システム導入委託業務（以下「本業務」という）

### 2 目的

本市では、公共施設を利用する場合、予め空き状況を窓口や電話で確認した上で、窓口で申請書を提出していることから、施設によっては申請日に行列が発生している。また、休館日や閉館時間等職員が不在の時間帯においては空き状況の確認もできないため、日中に施設に連絡を行うか窓口に出向く必要があり、予約のためだけに複数回予定を調整する必要が生じている。

こうした状況から、利用者と施設管理者に大きな負担となっている現在の状況を改善し、利用者の利便性の向上と各施設管理における事務の効率化を図るため、公共施設予約システムを新たに導入する。

### 3 導入対象施設

栗東市内の公共施設40施設167室場を対象とする。詳細は「別表 公共施設予約システム導入対象施設一覧」を参照すること。

ただし、施設数及び室場数に関しては今後増減する場合がある。また、各施設及び室場ごとに管理する貸出備品や冷暖房設備等が存在する。

### 4 契約形態

#### (1) 委託契約

公共施設予約システムを導入するためのシステム構築及び正式稼働開始までの準備作業に関する契約。

#### (2) サービス利用契約

正式稼働後のシステム運用・支援に関する契約。長期継続契約を予定している。

ただし、現時点で次年度以降の予算が確定していないため、利用を確約できるものではない。

### 5 業務期間

#### (1) 委託契約（構築期間）

契約締結日 から 令和7年3月31日 まで

ただし、システムの円滑運用のため、2ヶ月程度の仮稼働期間を設けること。

#### (2) サービス利用契約（利用期間）

令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 まで

## 第2章 システム要件

### 1 システム方式

システムはASP又はSaaS方式により提供されるクラウドサービスとし、インターネット環境で使用できるブラウザこと。なお、仮想デスクトップ環境からの利用が可能なシステムを提供すること（SBCの対応は必須とする）。

### 2 システム利用環境

#### (1) 管理者環境

システム管理者及び施設管理者が使用するシステムは、以下の代表的な環境において、正常に表示し、動作すること。ただし、システム利用期間中において、メーカーサポートが切れた場合及びアップデート等が提供された場合は、随時新バージョンでの動作を保証すること。なお、新バージョンへの対応等は本業務に含むものとする。

項目	要件
OS	Windows 10 Windows 11
ブラウザ	Microsoft Edge

#### (2) 利用者環境

市民等の利用者が使用するシステムは、以下の代表的な環境において、正常に表示し、動作すること。ただし、システム利用期間中において、メーカーサポートが切れた場合及びアップデート等が提供された場合は、随時新バージョンでの動作を保証すること。なお、新バージョンへの対応等は本業務に含むものとする。

項目	要件
OS（パソコン）	Windows 10 Windows 11 Mac OS
OS（スマートフォン）	Android iOS
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome Safari

なお、セキュリティ更新プログラムの提供が終了したOSのバージョンを搭載したスマートフォンは、要件の対象外とする。

### 3 機能要件

#### (1) 機能要件

システムに求める機能要件は、機能要件確認表（様式第4号）を参照すること。なお、システム拡張性及び稼働終了時の円滑なシステム移行対応等の観点から、システムはパッケージソフトウェアの活用を原則とし、機能要件確認表に示す必須機能は、原則カスタマイズを施さないものとする。

#### (2) 品質改善

市からの要望に対し、システムのバージョンアップによる品質改善を行い、使いやすいシステムを提供すること（費用が発生する場合は、別途相談とする）。

#### 4 システム可用性

##### (1) 稼働率

システムは原則24時間365日の利用が可能であるものとし、年間のシステム稼働率99.5%を目標とすること。ただし、メンテナンスによるサービスの停止はこれに含まない。

##### (2) メンテナンス

メンテナンスによるサービスの停止通知は、最低2週間前にメール等で本市に対し通知すること。また、原則としてサービス利用の影響が少ない深夜早朝時間帯（午後10時から翌午前5時）において実施すること。

なお、緊急を要するものである場合は、その限りではない。

##### (3) 障害対応

平常時に業務停止を伴う障害が発生した場合は、3時間以内の一時対応及び報告を目標とすること。

また、障害発生時点までの保管データを含む全システムを、迅速に復旧できるよう努めること。

##### (4) 保守対応

システム管理者及び施設管理者からの操作質問等の問い合わせに対して、迅速に対応できる体制を設けること。

電話での受付時間は、最低でも平日午前9時から午後5時までとすること。メールによる受付は24時間365日行い、翌営業日の午前中には一次報告を行えるようにすること。また、障害や事故発生等の緊急時には、24時間365日対応可能な緊急窓口を設けること。

#### 5 データセンタ要件

システムサーバを設置するデータセンタは、下記の要件を満たすものであること。

- ① 日本国内に立地していること。
- ② 隣接建物から延焼防止のために十分な距離が保たれているか又は延焼防止設備が建物に施されていること。
- ③ 水の被害を受ける可能性が低い地域に立地していること。
- ④ 周囲半径100メートル以内に、消防法による指定数以上の危険物製造設備、火薬製造設備及び高圧ガス設備が存在しないこと。
- ⑤ 建物は、ビルの耐震基準（関連法規）を満たし、震度6強の地震でも致命的な被害を受けない耐震性能を有すること。
- ⑥ 電源の二重化等による停電対策を講じていること。
- ⑦ 非常用に自家発電設備を設け、サーバエリアの電源容量、その他運用する機器の電源容量について、24時間以上の稼働が可能であること。
- ⑧ 24時間365日、入退館者の監視及び管理を実施していること。

## 6 セキュリティ要件

セキュリティ保全のため、下記の要件を満たすシステムを導入すること。

- ① ID及びパスワードによるログイン認証を行うこと。
- ② ユーザ権限の管理を行い、ユーザによってアクセスできる情報の制御を行うこと。
- ③ 暗号化通信（SSL）によるアクセスを必須とすること。
- ④ 業務場所以外からのアクセスによる情報漏洩等を防止するため、アクセス可能なグローバルIPアドレスの制御等の方法により、本市の指定する環境以外からの管理者ログインを禁止できること。
- ⑤ 外部からの不正アクセスによるデータの改ざんを監視及び防止する対策を講じること。
- ⑥ 外部からの不正アクセスや内部の不正等の脅威に備え、ログインアクセス及びデータベースアクセスのログを取得し、IDや処理単位等で必要に応じて該当データを特定及び追跡できること。
- ⑦ 定期的にバックアップを自動で取得すること。
- ⑧ 外部からの侵入やマルウェア等の被害がないよう措置を講ずること。
- ⑨ その他、本要領に記載のない事項についても、栗東市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

### 第3章 役務要件

#### 1 プロジェクト管理

本業務を実施するにあたり、作業体制、作業方針、作業の進め方及びスケジュール等を明確化するため、事前にそれらを記載したプロジェクト管理書を作成し、本市の了承を得た上で作業を開始すること。

また、作業はプロジェクト管理書に則り、進捗管理と課題管理を行うこと。

#### 2 実施体制

- ① 提案するスケジュールを遵守でき、構築するシステムの品質が守れるよう十分な体制を整えること。
- ② 本業務遂行に係る連絡・確認窓口としてプロジェクト管理者を置き、本市との連絡は原則プロジェクト管理者を通じて行うこと。ない、プロジェクト管理者は、プレゼンテーション実施時に主たる説明を行った者を充てること。
- ③ 必要に応じ、即座に本市の担当者と打合せ等を実施できるよう、プロジェクト管理者及び開発リーダー等必要な人員は常時連絡を取れる体制を保つこと。
- ④ 本業務に従事する技術者には、公共施設予約システムの導入及び運用に携わった実務経験が1年以上ある者が含まれること。
- ⑤ 契約締結にあたり、業務に従事する従事者及び従事者の経験業務等を明記した作業体制図を速やかに発注者に提出し、承認を得ること。
- ⑥ メンバーは、原則構築期間中は固定すること。ただし、本市がメンバーの資質に疑義を唱え、双方で合意を得た場合はこの限りではない。また、メンバーを変更する場合は、あらかじめ書面等により本市の承諾を得た上で、十分な引継ぎを行うとともに、速やかに作業体制図を修正し提出すること。

#### 3 要件定義

本仕様書に基づき、各施設担当者と協議のうえ、本業務において導入するシステムの機能要件を分析・決定するとともに、下記の設定条件等を決定すること。

- ア 施設の運用内容（休館日、貸出時間、予約対象者、利用条件、料金等）
- イ 必要な帳票の種類及び表示内容

#### 4 システム設計・構築

「3 要件定義」にて定義した要件を満たすために必要なシステム設計・構築を行うこと。なお、構築に必要な開発環境等は、受託者にて用意すること。

#### 5 マスタデータ設定

「3 要件定義」にて決定した設定条件に基づき、システムを使用するために必要な施設情報、使用目的の種類及び利用者の種類等を登録すること。

## 6 動作確認・検証

構築及び設定の完了したシステムについて、想定する利用環境上で動作確認及び検証を行い、問題なく利用できることを確認すること。なお、確認工程において実データが必要となる場合は、別途市と協議すること。

## 7 マニュアル作成・研修

- ① システム管理者、施設管理者およびシステム利用者向けの操作マニュアルを作成すること。内容については、専門的な知識が無くとも容易に理解できるものとし、特に管理者向けマニュアルについては、担当者が交代した場合もシステム運用を円滑に行えるよう作成すること。
- ② システム内容、操作方法に精通したSEによる、施設管理者向けのシステムの説明及び操作研修を実施すること。多くの参加が見込めるよう、現地での開催は4回以上、オンラインでの開催（市が承諾した場合に限る）は随時実施できるようにすること。また、研修時に使用した資料は、研修終了後、質疑応答等も加え全利用者が閲覧可能な状態とすること。

## 8 稼働終了時対応

本システムの稼働終了時には、無償で全データをc s v、E x c e l等のファイル形式で抽出し、本市に提供するものとし、併せて抽出ファイルのデータ項目に関する説明資料を提示すること。また、稼働終了後は、当市に関連する保管データ等は速やかに削除すること。



## 第4章 成果物

### 1 成果物一覧

本業務に関する成果物は、以下の通りとする。受注者は、以下に掲げる成果物を、各納入期日までに紙及び電子媒体にて栗東市に納入すること。

項番	成果物名	詳細	納入期日	
1	プロジェクト管理書	作業体制 作業方法 スケジュール 等	発注後14日以内	
2	打合せ記録書	議事録 打合せ資料	打合せ実施後7営業日以内	
3	要件定義書	機能仕様 施設管理者ヒアリングシート カスタマイズ設計書 等	構築期間の末日	
4	帳票設計書	帳票一式		
5	マスタ設定書	施設室場一覧 利用者属性一覧 使用目的一覧 等		
6	職員登録一覧	登録名一覧 登録ID一覧 初期パスワード一覧 等		
7	テスト結果報告書	テスト概要・対象 テストデータ設計 テストスケジュール テスト実施方法 テスト実施体制 テスト検証方法 テスト手順 テスト結果 品質・性能報告 等		
8	運用・保守報告書 (月次・随時)	システム利用状況		報告事由発生月の翌月7営業日以内
		障害対応報告 等		

### 2 留意事項

- ① 受託者は、成果物を紙及び書換えが不可能な電子媒体により、各一部ずつ納品すること。
- ② 紙媒体の場合、A4版を原則とする。図表については、必要に応じてA3版を使用することができる。また、バージョンアップ時に差替えが可能なようにバインダー方式で提供すること。
- ③ 電子ファイルの形式は、PDFまたはOfficeソフトで扱える形式とすること。

## 第5章 その他特記事項

### 1 著作権

- ① 成果物（作成・提供されたソフトウェア等を含む）の著作権は、著作権法に従い受託者に帰属するものとする。ただし、成果物に市の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改変（コンバージョンを含む）したものを含む）の著作権は、従前からの著作権者に帰属する。
- ② 受託者は、市に対して著作権法に基づく利用が許諾された成果物に関し、著作者人格権を行使しない。
- ③ 以上の権利または著作権法に基づく利用の許諾等の対価は、本契約記載の対価に含まれており、当該許諾等に伴って、本契約記載の対価とは別の費用が本市に発生することはない。

### 2 契約不適合責任

引渡しを受けた物品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合、市は受託者に対し、本件目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができるものとする。ただし、受託者は、市に不相当な負担を課するものでないときは、市が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

### 3 不当介入の排除

発注する委託業務等における暴力団員等による不当介入の排除について（「不当介入に関する通報制度」の徹底について）

- ① 受託者は、暴力団員等（暴力団の構成員及び暴力団関係者、その他市発注業務等に対して不当介入をしようとする全ての者をいう。）による不当介入（不当な要求又は業務の妨害）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。
- ② 受託者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書（任意様式）により所轄警察署に届け出るとともに、監督職員に報告するものとする。また、受託者は、以上のことについて、下請負人（再委託の協力者を含む）に対して、十分に指導を行うものとする。
- ③ 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

### 4 秘密保持

- ① 受託者は、本業務を遂行するにあたり、個人情報の保護に関する法律、栗東市個人情報保護法施行条例及び栗東市情報セキュリティポリシー等に基づき、個人情報の保護に万全を期するものとする。
- ② 本業務を通じて知り得た事項、情報等は業務実施の目的のみに使用し、本業務に関連する者以外の第三者に開示しないと同時に、当該情報の取扱いについて遵守するよう指揮監督を徹底する等、秘密の安全保護に万全の措置を講ずるものとする。

## 5 その他留意事項

- ① 委託業務の一部を第三者に委託もしくは委託に準じた作業を依頼（以下「再委託」という。）する場合は、事前に市の承認を得ること。
- ② 市の施設等に出入りする場合は、市担当者に事前に連絡し承認を得ること。また、施設等の出入りに当たっては、市担当者の指示に従うこと。
- ③ 業務を実施するにあたり本仕様に疑義が生じた場合は、協議の上決定する。