

三種町施設予約システム構築業務
仕 様 書

三種町
令和6年5月

【目 次】

1. 業務の概要	
1.1 業務名	3
1.2 業務の概要	3
1.3 業務内容	3
2. 施設予約システム構築業務	
2.1 システム概要	3
2.2 システム機能（管理者サイド）	4
2.3 システム機能（利用者サイド）	5
2.4 システム概略図	6
2.5 システム機能概略図	7
2.6 試験運用	7
3. システム仕様	
3.1 システム基本事項	7
3.2 環境要件	8
3.3 前提条件	8
3.4 機能要件	8
3.5 システム構築	9
4. セキュリティ	
4.1 セキュリティ要件	9
5. 職員支援要件	
5.1 操作マニュアルの作成	10
5.2 職員研修の実施	10
6. 運用・保守業務	
6.1 運用・保守要件	10
6.2 障害対応	10
6.3 問い合わせ対応	11
6.4 拡張性	11
6.5 その他の提案事項	11

7. 納品	1 1
8. 検収	1 1
9. その他の業務遂行の留意点	
9.1 守秘義務	1 1

1. 業務の概要

1. 1 業務名 三種町施設予約システム構築業務（以下「本業務」という）

1. 2 業務の概要

1. 2. 1 三種町の施設予約システムに関する現状

現行の施設予約は各施設ごとの紙台帳によるもので、予約をするには窓口を訪れるか電話をするかの方法しかない。また、予約状況の公開もされておらず、利用者が不便に感じている。こうした点を解消するために、インターネットによる施設予約システムを公開し、利用者の利便性向上を目指したい。

1. 2. 2 施設予約システムの方針

下記の方針に基づいて本業務を実施すること。

- （１）予約状況を容易に確認することができ、また簡単に予約することができるシステムであること。
- （２）職員による施設管理がしやすく、予約状況が確認しやすいシステムであること。
- （３）将来的な拡張性を確保し、柔軟性の高いシステムであること。

1. 3 業務内容

1. 3. 1 主な業務項目

- （１）施設予約システムの導入・構築・設定
- （２）紙台帳のデータ移行支援
- （３）操作・運用マニュアルの提供
- （４）操作研修
- （５）保守・運用支援
- （６）その他、有益な独自提案

1. 3. 2 対象施設

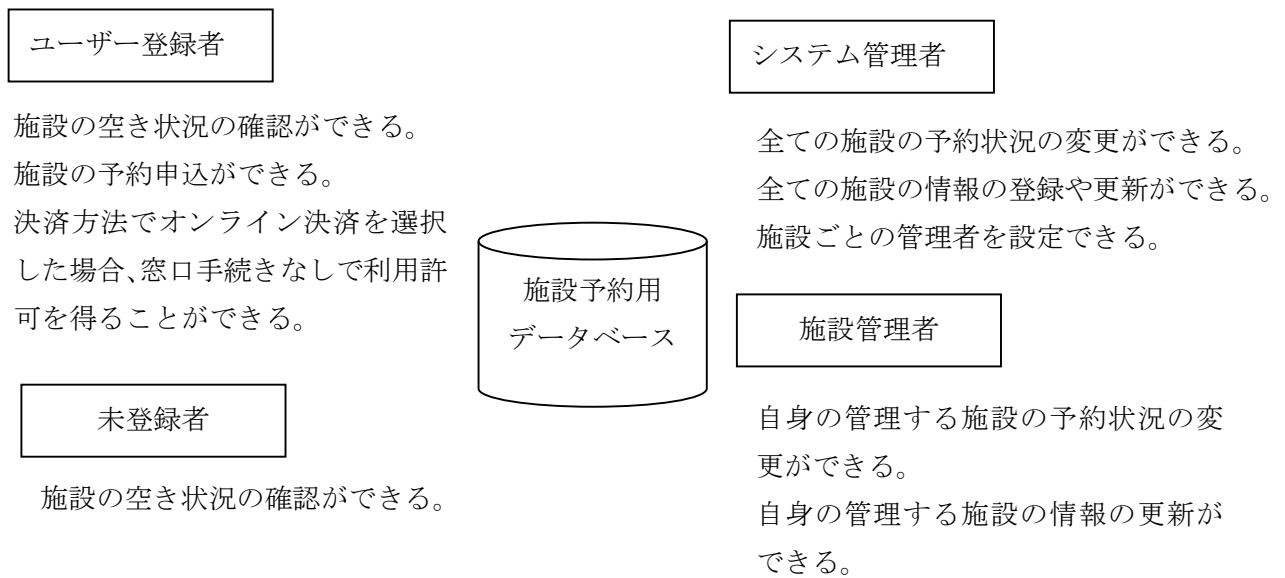
別紙、施設予約システム導入施設一覧を参照

2. 施設予約システム構築業務

2. 1 システム概要

施設の空き状況や予約の状況を随時インターネット上へ公開し、予約申込をインターネット経由にて行うことができるシステムであること。施設予約申込時には、ユーザー情報として登録された個人識別情報に基づき、利用者を判断し予約することができること。

ユーザー情報がシステムに登録されていない個人の場合は、情報の閲覧（施設の空き状況表示）のみ利用することができること。



2. 2 システム機能（管理者サイド）

機能種類		内容
予約管理	各施設の予約	・ 時間帯を選択して申込者 ID 入力（ID 一覧から選択可）する。
	予約リスト一覧	・ 予約済みの団体名（氏名）・ID・予約時間・目的を一日分一覧表示する。
	予約の取り消し	・ 予約リスト一覧から、取消作業ができる。
カレンダー管理	カレンダー設定状況表示	・ 設定状況（利用可能・不可）を確認
	予約ルール設定	・ 設定期間の選択をする。 ・ 予約可能時間帯の設定をする。 ・ 休みの設定及び、例外日の時間設定をする。
	予約日時設定状況修正・削除	・ 1日単位で、予約可能時間を設定できる。 ・ 1日単位で、予約不可能日の設定ができる。
施設管理	新規登録	・ 施設のデータ（施設名・所在地・電話・担当者など）の登録をする。
	詳細表示	・ 登録済みの施設データを修正できる。 ・ 登録済みの施設データを削除できる。
会員管理	新規登録	・ 施設利用団体（個人）のデータを登録する。 ・ 登録された ID・PW にてログインすると、予約申込ができる。

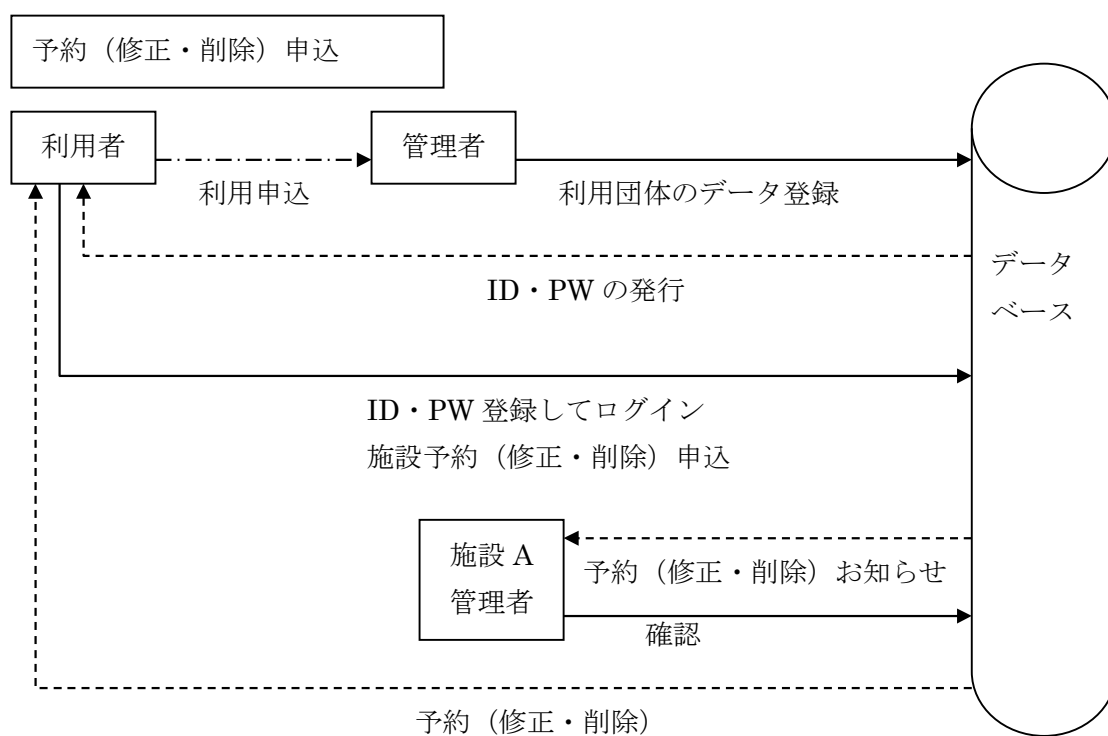
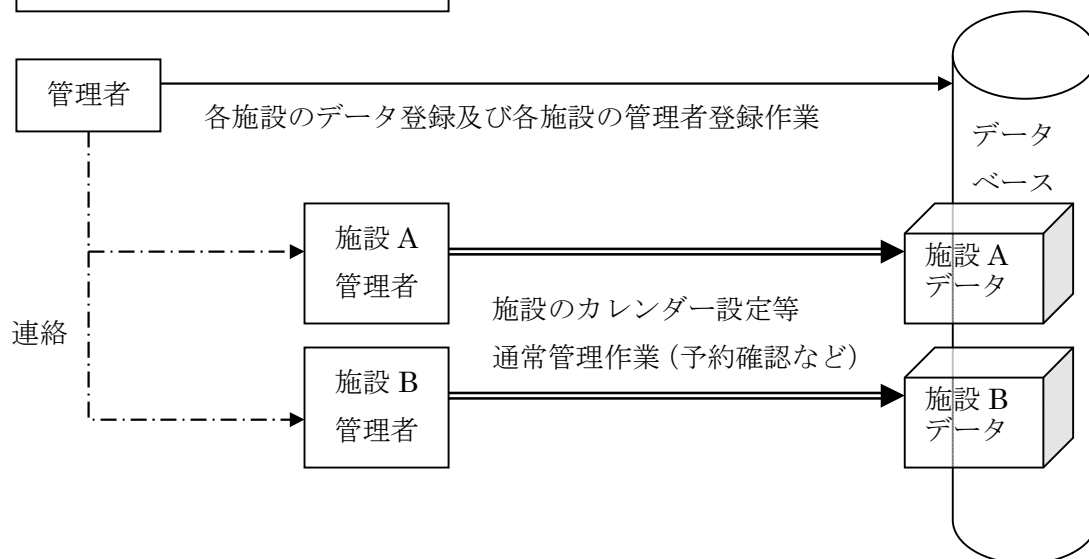
その他	登録ユーザー一覧	・ ユーザーデータを「団体名、ID」により検索し情報を表示する。 ・ 登録済みのユーザーデータの修正・削除作業をする。
	登録ユーザー向けお知らせ機能	・ ユーザーを選択し、登録されているメールアドレス向けにテキストメールを送信する。

2. 3 システム機能（利用者サイド）

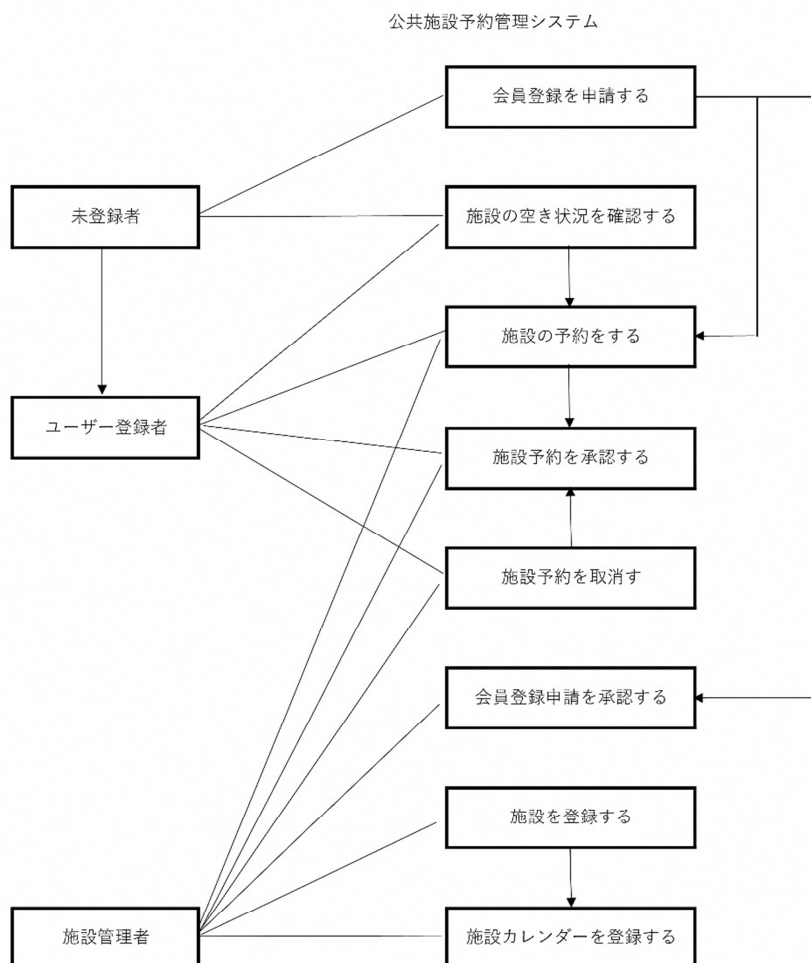
機能種類		内容
施設予約	予約状況確認	・ 施設の選択 ・ 施設内の場所（部屋）を選択 ・ 年月（日）を選択 ・ 空き状況を確認
	各施設の予約	※予約状況確認より続く ・ 時間帯を選択して申込者 ID 入力（ID 一覧から選択可）して申し込む。 ・ 予約確認メールが担当者より送信される。
	修正・削除	・ ID・PW を入力し、現在の予約状況を表示。 ・ 修正・削除したい日付を選択して詳細表示させる。 ・ 修正・削除する。

2. 4 施設予約システム概略図

施設別・管理分散システム設計



2. 5 施設予約システム機能概略図



2. 6 試験運用

令和7年1月4日から試験運用を開始し、令和7年3月31日までの期間で運用する際に生じた疑義に対して運用サポートをすること。なお、試験運用期間も一般へのシステムは提供されるものとする。

3. システム仕様

3. 1 システム基本事項

- (1) 施設管理者の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託者の負担において行うこと。
- (2) 最新のOS、ブラウザに対応すること。
- (3) 対象施設等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、

本町で実施できること。

3. 2 環境要件

- (1) クラウド方式のため、本町にはサーバ等の設置を必要とせず、クラウドは情報の機密性に応じたセキュリティレベルが確保されているサービスを利用すること。
- (2) データの機密性、完全性、可用性が十分に確保された運用がされていること。
- (3) 暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。
- (4) 特別なソフトウェアを必要とせず、ブラウザから本システムにアクセスすることで、予約状況の閲覧及び施設予約ができること。
- (5) 本業務に用いるデータセンターは、以下の要件を満たすこと。
 - ア 日本国内に立地していること。
 - イ 地震、火災、水害といった各種の災害対策を考慮し、優れた立地条件の下で運用されていること。
 - ウ 代替機等を常備するなど、重大障害時（サーバ機能停止等）にもシステム停止がないよう、冗長性を確保すること。
 - エ 停電時等による電力供給の停止に備え、機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備えること。
 - オ 不正な侵入を防止するため、適切な入退室管理を行うこと。

3. 3 前提条件

- (1) データ移行作業は発生しないが、職員による紙台帳からの入力を支援すること。
- (2) システムを利用する職員は最大約50名を想定している。

3. 4 機能要件

- (1) 機能要件

別紙、施設予約システム機能要件一覧を参照し、対応を「○：標準装備でできる」、「▲：オプションでできる」、「×：対応できない」で記載すること。

- (2) OS、ブラウザ

項目	施設管理者	施設利用者	
利用端末	パソコン	パソコン	スマートフォン タブレット
OS	Windows10以降	Windows10以降	・iOS ・android OS
ブラウザ	・MicrosoftEdge ・GoogleChrome ・Firefox	・MicrosoftEdge ・GoogleChrome ・Firefox	・MicrosoftEdge ・GoogleChrome ・Safari

3. 5 システム構築

受託者は、本業務の導入にあたり、本稼動前に以下の作業を実施するものとする。

- (1) 要件、仕様の打ち合わせ及び整理
システムに関する要件や仕様を本町に説明し、設定条件を決定する。
- (2) マスターデータの登録
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上で問題なく作動することを確認する。本町が動作確認や検証等をした際に生じた問題点や疑問点については、説明又は必要に応じて改修等の対応をする。

4. セキュリティ

4. 1 セキュリティ要件

- (1) サーバについては、常に最新バージョンを維持してウィルス感染等を防止すること。
- (2) 情報漏えい対策が十分にとられていること。
- (3) 異常または障害が発見された際には、直ちに本町へ連絡すること。
- (4) 運用するサーバおよびアプリケーションは、**SQL** インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性がないこと。また、**OS** やアプリケーションにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなど、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。
- (5) 異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
- (6) サーバ及び運用管理端末のコンピュータウィルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウィルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。
- (7) 不正侵入、障害を検知した場合はすみやかに本町へ報告し、対策を講じること。
- (8) 計画停止の際は、やむを得ない場合を除き以下の予定で本町へ連絡すること。
 - ・利用者側（住民側）：2週間前
 - ・管理者側（職員側）：1週間前
- (9) セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、すみやかに本町へ報告すること。

5. 職員支援要件

5. 1 操作マニュアルの作成

- (1) システムを使用する際に一般的に必要な知識、注意すべき事柄を説明するための運用マニュアルを作成すること。
- (2) システムの操作方法について「運用マニュアル」及び、マスター管理者、施設管理者別に操作マニュアルを作成すること。なお、特別な知識を持たない一般職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。

5. 2 職員研修の実施

マスター管理者、施設管理者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。開催時期等については本町と協議の上、柔軟に対応すること。

- (1) マスター管理者向け操作研修（職員 5 名に対し 1 回×1 時間程度）
 - (2) 施設管理者向け操作研修（職員 30 名に対し 1 回×2 時間程度）
- なお、研修実施における会場や操作端末、環境は本町が準備する。

6. 運用・保守業務

6. 1 運用・保守要件

- (1) システムは 24 時間 365 日の稼働を原則とし、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- (2) システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- (3) ソフトウェアに対して、OS 等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。

6. 2 障害対応

- (1) 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- (2) 障害が発生した場合は、本町に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本町が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- (3) データセンターにおいて障害の一時切り分けを実施すること。
- (4) 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- (5) 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

6. 3 問い合わせ対応

- (1) 問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。
- (2) 原則として平日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く。）の9時から17時までとする。ただし、緊急時は、本町と協議の上対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本町と協議の上、確実に実施すること。
- (3) 問い合わせの受付／回答手段は、電話、FAX、電子メールとする。ただし、緊急性の高いものについては電話を利用すること。

6. 4 拡張性

将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いシステムとする。なお、具体的な拡張性について提案書に明記すること。

6. 5 その他の提案

専門的な立場から、他自治体事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

7. 納品

本業務完了後、速やかに下記書類等を提出すること。電子媒体（CD-ROM）を1部納品すること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) マスター管理者向けマニュアル
- (3) 施設管理者向けマニュアル

8. 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。本町は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、本町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

9. その他業務遂行の留意点

9. 1 守秘義務

個人情報、秘密と指定した事項および業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。