

流山市公共施設予約システムサービス提供業務
仕様書

令和8年3月

流山市

目次

1	件名	1
2	目的	1
3	作業スケジュール	1
4	用語の定義	2
5	システム概要図	3
6	システム仕様	3
7	システム基本要件	4
8	データ構築	8
9	システム共通要件	10
10	利用者システム機能要件	11
10. 1	共通機能	11
10. 2	空き状況照会機能	12
10. 3	抽選申込機能	13
10. 4	随時予約機能	15
11	職員システム機能要件	17
11. 1	共通機能	17
11. 2	利用者管理機能	17
11. 3	抽選申込・随時予約管理機能	19
11. 4	収納管理機能	22
11. 5	帳票機能	23
12	管理者システム機能要件	24
12. 1	管理者システム機能	24
12. 2	職員管理機能	25
12. 3	施設管理機能	25
12. 4	帳票管理機能	29
12. 5	履歴管理機能	29
13	総合テストの実施	31
14	性能要件（S L A）	32
15	情報セキュリティ要件	33
16	運用・保守	37
17	提供対象物	41

18	契約満了後の処理	42
19	支払条件	43
20	参考データ	43
20. 1	施設予約システム利用登録者数（令和6年度末現在）	43
20. 2	施設室場数、システム利用予定職員数、抽選件数、 予約件数（令和6年度末実績）	43
20. 3	現クライアント端末数	43
20. 4	現クライアント端末（最低スペック）	43
20. 5	データセンターとの接続回線	44
21	その他	44
22	本仕様に係る問合せ先	45

流山市公共施設予約システムサービス提供業務仕様書

1 件名

流山市公共施設予約システムサービス提供業務

2 目的

流山市（以下「市」という）の公共施設予約サービスについて、利用者満足度の一層の向上等を図るため、公共施設を予約するためのシステムを導入するものである。

3 作業スケジュール

令和9年1月1日からの本稼働に向けて、次表のスケジュールを参考とする。

なお、詳細については、市の指示及び協議に基づくこととする。

工程	令和8年度											
	令和8年										令和9年	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
契約	→											
現状分析		→										
要件検討			→									
開発・構築			→									
データ移行		→										
マニュアル作成								→				
操作研修								→				
試行稼働								→				
本稼働										→		
保守・運用										→		

【主要工程】

試行稼働 令和8年11月1日から令和8年12月31日まで

※試行稼働期間は、本稼働と同等の機能を提供するものとし、本稼働に向けた最終調整等を行うための期間とする。

なお、令和9年1月から同年3月までの現システムとの並行稼働期間に

においては、4月以降の抽選申込み及び随時予約を受け付けるものとする。
操作研修 令和8年11月上旬から12月下旬まで
※市と研修内容を協議したうえで市主催とし、受注者は支援を行う。
本稼働及び保守・運用 令和9年1月1日から令和14年3月31日まで

4 用語の定義

(1) 施設

市の公共施設のうち、利用者に貸出される運動場や部屋等（テニスコート、舞台、会議室等）を指す。

(2) 設備

施設の利用者に補助的に貸出される器具等（マイク、スピーカー、夜間照明等）を指す。

(3) 利用者／利用者システム

施設の利用者及びその利用するシステムを指す。

(4) 職員／職員システム

施設の窓口職員（指定管理者を含む）及びその利用するシステムを指す。

(5) 管理者／管理者システム

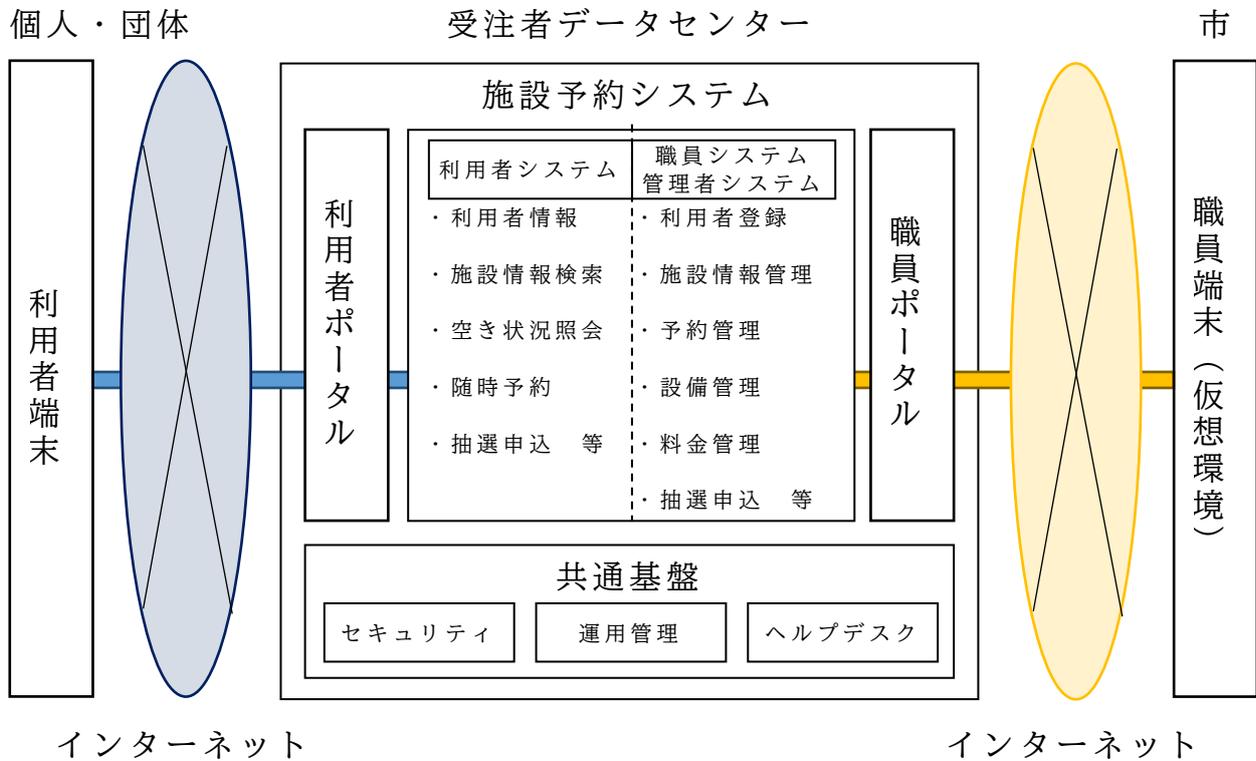
システムの管理者及びその利用するシステムを指す。

(6) 予約コマ

利用者が施設及び設備を予約できる最小の時間単位を指す。1コマに相当する時間は施設毎に異なる（30分、1時間、午前・午後等）。

5 システム概要図

施設予約システムの全体概要は、次のとおりとなる。



以下、本仕様書の要求レベルを次のとおりとする。

『S』・・・必須要件

『A』・・・可能な限り実現を希望する要件

『B』・・・実現が望ましい要件

6 システム仕様

システム仕様		重要度
(1)	原則として、以下の仕様に基づき業務を行うこと。技術的な理由等により、仕様を遵守できない場合は、理由を明確にし、市の担当者と協議の上、その内容を決定すること。	S

7 システム基本要件

システム基本要件		重要度
(1)	インターネットに接続できるパソコン、スマートフォン、タブレット端末を利用して、市（指定管理者を含む）が管理・運営する公共施設の空き状況の提供、予約申込、抽選予約や利用通知が行えるシステムとすること。	S
(2)	導入するシステムは、クラウド方式、SaaS方式、または、ASP方式のいずれかを採用し、受注者が提供するサービスを原則としてノンカスタマイズで利用すること。	S
(3)	システム障害や問い合わせ等に対処できるような保守体制をとること。	S
(4)	システムレベルアップは原則、年1回以上標準で情報提供されるものであること。	S
(5)	流山市情報セキュリティポリシーの規定に即した管理ができるサービスであること。	S
(6)	利用者が、インターネット等を通じて施設の空き状況の照会や利用申込等を行うことができること。	S
(7)	職員及び管理者が、インターネット等を通じて利用者と同等の操作ができるほか、利用者の登録管理、施設の設定管理、施設の利用統計（EUCによる出力）等を行うことができること。	S
(8)	利用者システム、職員システム及び管理者システムは、市が指定する時間帯で利用できること。 ただし、1時間程度のバックアップ等に有する時間は対象外とすること。	S
(9)	利用者システム、職員システム及び管理者システムは、毎日24時間利用可能であること。 ただし、日次バックアップ作業（目安として1時間程度）または緊急メンテナンス、その他の計画停止を実施する場合は、この限りではない。	S
(10)	情報の即時性、正確性を大幅に向上させるため、各職員が専門的なシステムの知識が無くても、簡単に操作が可能で、シ	S

	システムの運用及び管理が容易に行えること。	
(11)	<p>パソコン、スマートフォン、タブレット端末等のマルチデバイスに対応し、画面の大きさ等に左右されることなく表示が可能なこと。</p> <p>また、操作に不慣れな利用者でも必要な操作を容易に理解することができるよう、操作の手順や画面遷移等において、直感的に理解しやすく迷いにくいユーザーインターフェースを実現すること。</p>	S
(12)	利用者システム及び職員システムのトップページにお知らせ情報を掲載でき、他のホームページへのリンクを設定できること。	S
(13)	利用者システムは社会的要求であるアクセシビリティ及びユーザビリティ（ユニバーサルデザイン）に配慮したシステムであること。	S
(14)	<p>日本工業規格「JIS X8341-3:2016」のレベル AA に準拠し、規格に基づき、原則すべての利用者システムのアクセシビリティに対して配慮したシステムを構築すること。</p> <p>「遵守項目」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視力の弱い人への配慮として、音声ブラウザへの対応をすること。 ・色覚の不自由な人に対して配慮した配色であること。 ・聴覚の不自由な人に対して配慮し、音声情報に頼ったものでないこと。 	B
(15)	文字の大きさは画面サイズに合わせて最適化されていること。	S
(16)	画面上に配置するボタン、選択項目、入力項目等の操作項目は、利用者が識別できる適切な大きさとする。	S
(17)	利用者が必要な情報の掲載場所をすぐに分かるものとし、統一したデザインで構成させること。	S
(18)	パソコン版のコンテンツ作成と同時に、スマートフォン版のコンテンツも自動的に作成できること。	S
(19)	パソコン版に公開する情報について、スマートフォン版への	S

	情報としても登録できること。	
(20)	利用者が登録した電子メールへの情報配信ができること。 (予約申込時、予約取消時、抽選申込時、抽選申込取消時、当落通知、登録情報変更時等)	S
(21)	Windows 上のブラウザ（一般的に利用されているものとし、複数のブラウザソフトに対応しているもの）で職員が更新、管理業務を行えること。	S
(22)	登録職員（ユーザーアカウント数）やコンテンツ数の増加によるライセンス料金が発生しないこと。（施設数、室場数、分割数の増加に基づく料金の増加は除く。） ただし、システム導入時に市と協議のうえ、5年間使用するにあたり、十分なライセンス数が確保できる場合は、この限りではない。	S
(23)	導入後もカスタマイズ部分を含め、保守費用の範囲内にて最新の機能を提供すること。	S
(24)	ウェブサーバのフォーム等を利用した個人情報の送信については SSL 対応により暗号化された通信が行われること。 SSL 使用に当たり費用が発生する場合は、その費用も見積もりに含めること。	S
(25)	システムは、突発的な障害時にも動作が継続して行われるよう冗長性、安全性を考慮すること。	S
(26)	システム入替等の場合は、データ移行のため、システム上から出力可能なすべてのファイルを提供する等、協力を行うこと。	S
(27)	生成されるコンテンツデータについては、HTML5 の基準に従い、ウェブ標準に配慮した文書構造をもつこと。	A
(28)	コンテンツのレイアウト、デザイン等に関しては、table レイアウトを使用せず、データとデザインが分離した適切な CSS を適用すること。	A
(29)	システムの改ざん、不正アクセス、ウイルス感染、個人情報の流出等、システムの管理及び運営における様々なセキュリティ情報リスクに対して適正に対応され、安全性及び信頼性	S

	<p>が確保されていること。情報漏洩対策等について、受注者は業務の担当、体制、対応について明確にし、変更等が生じた場合には、即座に市に対して報告を行い、対応を行うこと。新規作成及び更新時にはそれらのリスクを十分に調査し、市の担当者と十分協議のうえ業務に取り組むこと。</p> <p>システム上の重要情報(アクセスログ、バックアップデータ、業務上のメールアドレス、機密情報)についても管理や運営、さらには情報の取扱いを厳重に注意し、問題が発生しない仕組みを構築すること。</p>	
(30)	<p>システム導入の際には、市と調整を図り、業務に支障が発生しないよう、円滑に作業を進めること。</p> <p>また、ハウジングにおいて、インターネット回線の設定変更等、費用が発生する場合は見積りに盛り込むこと。</p> <p>なお、新システム稼働までは、現行システムが稼働しているため、場合によっては新旧システムの並行稼働も考慮し、業務を行うこと。</p>	S
(31)	<p>システムの稼働に必要な初期パラメータ等の設定については、必要に応じて設定支援を提供すること。</p>	S
(32)	<p>本稼働に先立ち、初期設定が正常に完了し、システムとして検査完了していることを書面等により報告すること。</p>	S
(33)	<p>利用期間中において機器の老朽化、システムの陳腐化を利用者が考慮する必要がないサービスであること。</p>	S
(34)	<p>適格請求書等保存方式(インボイス制度)に対応した請求書及び領収書の発行がシステムから出力できること。</p>	S

8 データ構築

データ構築	重要度
<p>(1) 本システム稼働前のシステムから本稼働直前のシステムに、利用者情報、予約情報、施設情報及び帳票を登録すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者情報、予約情報、施設情報及び帳票は、市から提供する。 ・利用者情報の項目は、8（2）に示す項目を含むものとする。 ・予約情報は、8（3）に示す内容を含むものとする。 ・施設情報は、8（4）に示す内容を含むものとする。 ・帳票は、8（5）に示す内容を含むものとする。 ・利用者情報、予約情報及び施設情報の形式は、excel形式もしくはCSV形式とする。 ・帳票の形式は、excel形式とする。 ・サービスにない項目の対応は、市と協議のうえ決定する。 	S
<p>(2) 利用者情報は、次の内容とする。</p> <p>「利用者ID」「利用者名（カナ名・漢字名）※団体の場合は団体名」「利用者の電話番号」「利用者の郵便番号・住所」「利用者の備考」「利用者の性別」「利用者の生年月日」「利用者パスワード」「勤務先の名称」「勤務先の電話番号」「代表者名（カナ名・漢字名）」「代表者の電話番号」「代表者の郵便番号・住所」「担当者名（カナ名・漢字名）」「担当者の電話番号」「担当者の郵便番号・住所」「団体人数」「メールアドレス」「口座情報（金融機関区分・金融機関コード・金融機関名・口座番号・口座名義人・口座種別）」「有効期限」「警告内容」「利用可能施設（施設グループ・利用者区分・受付区分・減免区分・料金区分）」「利用目的」「登録施設」</p> <p>※サービスにない項目の対応は、市と協議のうえ決定する。</p>	S
<p>(3) 予約情報は、次の内容とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予約データおよび収納データ ・令和8年12月31日までの予約データで未収納の情報 	S

	<p>・令和9年1月1日以前の過去の予約データ、収納データ及び当選後の予約確定データの統計情報</p> <p>※サービスにない項目の対応は、市と協議のうえ決定する。</p>	
(4)	<p>施設情報は、次の内容とする。</p> <p>「施設名及び施設室名」「付帯設備（控室の有無等）」「備品（椅子・ピアノ・マイク等）」「施設基本情報（最大収容人数・利用時間割・利用者制限情報等）」「料金表（基本料金・特別料金等の料金表すべて、キャンセル料加算率・還付率等の計算基礎値等）」「抽選スケジュール（申込開始日・抽選日時・結果通知日）」「予約管理スケジュール（受付開始日・締切日・取消可能日）」</p> <p>※サービスにない項目の対応は、市と協議のうえ決定する。</p>	S
(5)	<p>帳票は、次の内容とする。</p> <p>「利用許可申請書」「利用許可書」「減免申請書」「減免許可書」「請求書」「領収書」</p>	S
(6)	<p>利用者への影響を考慮し、データ移行及びデータ構築に係るシステム停止期間を極力少なくすることとし、データ移行及び構築のスケジュール案を提案すること。</p>	S
(7)	<p>データ移行（利用者情報、予約情報等）及びデータ構築が正確に行われているかを確認する期間と修正期間を確保すること。</p>	S
(8)	<p>移行データの授受（搬送を含む）に関する費用は、受注者の負担とすること。</p>	S
(9)	<p>移行データの授受（搬送を含む）については十分なセキュリティを確保するとともに、有効な授受方法について提案すること。</p> <p>なお、移行作業実施の際は、流山市情報セキュリティポリシーに従い、協議の上作業を実施すること。</p>	S
(10)	<p>現システムのサービス提供事業者と新システム提供事業者との調整は、主に市が行うものとするが、新システムのサービス提供事業者は、市からの調整や問い合わせに真摯に対応すること。</p>	S

(11)	<p>マスタ（予約コマ、料金、制限、予約方法等）の登録が必要な場合は、現状の運用方法についてヒアリングの機会を設ける等、登録作業が円滑にいくような配慮をとること。その際、マスタ登録内容がどのようにシステム上表示されるのか等、設定したい内容を正確にマスタ登録できるよう十分説明等を行い、本稼働後に修正作業が発生しないよう対策をとること。</p>	S
------	---	---

9 システム共通要件

システム共通要件	重要度
<p>(1) 一般に普及している OS(例：Windows、Mac)をサポートするとともに、最新バージョンに追随すること。</p> <p>Web ブラウザにより、本サービスを支障なく利用できること。</p> <p>スマートフォンで利用する場合も同様に、一般的に普及している OS(例：iOS、Android) をサポートするとともに、最新バージョンに追随すること。</p> <p>VDI やリモートデスクトップ等の仮想環境からも利用可能であること。</p>	S
<p>(2) ブラウザは、一般的に利用されているものとする。</p> <p>複数のブラウザソフトに対応しているものであり、次の全てのブラウザにおいて正常に利用できること。</p> <p>（JAVA や ActiveX 等のブラウザソフト以外のソフトウェアを必要としないことを前提とする。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft Edge ・ Google Chrome ・ Firefox…利用者システムのみ ・ Opera…利用者システムのみ ・ Safari…利用者システムのみ 	S
<p>(3) 利用者システム及び職員システムのそれぞれの検証環境を構築し、職員が操作訓練や設定内容を確認するため、自由に入力や更新を試行できるようにすること。</p>	S

(4)	利用者システム及び職員システムのそれぞれの検証環境は、本番環境との区別が一目瞭然であり、誤操作を防止する工夫がされていること。	S
(5)	施設予約の画面表示は1画面にスクロール機能を有するなどし、画面遷移によるブラウザの更新頻度を減らし、利用者が迷うことなくシステム操作が行えること。 また、表題等の必要な情報は常に表示できること。	S
(6)	利用者システム及び職員システムの入力で、項目毎にチェック機能及びエラー表示機能を有し、適正な入力を促すことができること。	B
(7)	利用者システムのトップページに、システム利用規約を明示すること。	S
(8)	利用者システムのトップページに、よくある質問（FAQ）を提示すること。	A

10 利用者システム機能要件

10.1 共通機能

共通機能		重要度
(1)	コンピュータの専門的な知識がなくとも、簡易的な操作によって入力を行えること。	S
(2)	システムの利用マニュアルを表示できること。	S
(3)	利用者ポータル画面に、職員からのお知らせ文が表示できること。	S
(4)	ID 及びパスワードによりシステムの利用認証が行えること。 抽選申込及び随時予約機能は、認証を必須とする。 空き状況照会機能は、認証の前後を問わず、利用可能とする。	S
(5)	認証後に、利用者のパスワードを変更できること。	S
(6)	利用者登録日より指定する期間まで有効期限を設定する機能を有すること。	A
(7)	認証後に、空き状況照会、抽選申込及び随時予約それぞれ	A

	<p>で、よく利用する利用目的、施設、部屋等の登録ができ、再検索が容易にできる工夫がされていること。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・よく使う施設をお気に入りの検索条件に複数登録できること。 ・よく使う施設の条件として利用目的、施設、部屋等を設定できること。 ・よく使う施設で設定したものが検索条件選択画面に表示されること。 ・よく使う施設を利用者が自由に削除できること。 	
--	---	--

10. 2 空き状況照会機能

空き状況照会機能		重要度
(1)	各施設の空き状況を予約コマ別に表示できること。	S
(2)	各施設の空き状況を全部屋で表示できること。	A
(3)	各施設の空き状況は、利用目的、施設及び日付等の条件で検索できること。	S
(4)	各施設の空き状況は、利用目的、施設及び日付等の複合条件で検索できること。	S
(5)	各施設の空き状況は、日付を必要に応じて、カレンダーから選択できること。	S
(6)	認証後に、各施設の空き状況は、お気に入りから検索できること。	A
(7)	<p>各施設の空き状況は、次の表示が同時にできること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の施設が同時に表示できること。 ・空きあり、空きなし、受付期間外、休館・保守が表示できること。 ・抽選受付可能な施設を表示できること。 	S
(8)	空き状況の表示は、日別に切り替えて、各施設や部屋の状況を表示できること。	S
(9)	テニスコート等、面数貸出し施設については、空き検索の画面で施設の種類ごとにすべての施設を1画面で画面遷移	A

	(新たなページの読み込み)を伴わず表示ができること。 (例)庭球場 12面の空き状況を1画面で表示。	
(10)	空き状況の検索結果画面又は予約完了画面から、設備検索画面へ遷移できること。	A

10. 3 抽選申込機能

抽選申込機能		重要度
(1)	各施設の抽選申込の可否を予約コマ別に表示できること。	S
(2)	抽選申込が可能な場合、すでに抽選申込を受付している件数が表示されること。	S
(3)	各施設の抽選申込及び抽選申込の取消ができること。 各操作において利用者登録の情報のうち必要な情報は全て反映されること。また、「利用者ID」「利用者名(団体の場合は団体名)」「利用日時」「利用施設」「利用種目」等の附帯情報を確認できること。	S
(4)	各施設の申込及び申込の取消を行う際に、確認の画面を表示できること。	A
(5)	各施設の申込を行う際に利用目的、利用人数を登録できること。	S
(6)	検索条件を保持したまま連続して申込できること。	A
(7)	抽選申込を行う際、一度の申請で複数施設を選択している場合、利用人数、利用目的等の詳細情報を他の施設の申込に流用できる機能を有すること。	S
(8)	抽選申込を複数施設行う際、施設の条件(利用目的、施設、部屋、利用日のいずれか)が違う場合でも1度の申請又は連続操作で申込が可能な機能を有すること。	A
(9)	施設毎に1か月あたりの最大抽選申込回数及び1回あたりの最大利用時間数を超えた場合には、申込できないこと。 また、そのような申込があった場合はその旨のメッセージを表示させること。 なお、抽選申込期間中に、申込した後に取消した分については、回数や時間数に数えないこととする。	S

	(施設別利用制限数一覧：別紙1参照)	
(10)	抽選申込済みの施設及び時間を一覧で表示できること。	S
(11)	メールアドレスを登録している利用者には、抽選申込した内容を通知できること。	S
(12)	抽選申込結果の対象施設・時間を確認できること。	S
(13)	抽選申込結果として、当選・落選を一覧で確認できること。当選したものについては当落確認画面から予約へ振替えることができること。 本予約となったものについても一覧で表示させること。	S
(14)	メールアドレスを登録している利用者には抽選実施後、抽選申込結果を通知できること。 また、当選を知らせるメールには指定の期間中に別途、予約の確定が必要であり、期間中に確定をしないと当選が取り消される旨を記載すること。	S
(15)	抽選申込結果に基づく当選の確定は、確定済のものと未確定のものが表示されること。	S
(16)	抽選申込結果の確認は複数の申込を一覧画面にて表示することができ、その画面から抽選申込の取消及び当選の確定を行うことができること。	S
(17)	抽選申込の当選の確定をした後、設備の予約・取消ができること。	S
(18)	施設に付帯する付帯設備を予約できること。	S
(19)	設備の予約の際に、設備の在庫数の確認ができること。	S
(20)	利用する設備の個数を入力及び変更できること。	S
(21)	メールアドレスを登録している利用者には、抽選申込を取消した内容を通知できること。	S
(22)	抽選申込のうち当選したものは、当選振替期間に予約として確定できること。 期間内に確定しない場合は当選が取り消されること。	S
(23)	当選を確定した予約済の施設・設備・時間・料金(支払済・未済)を一覧で表示できること。	S
(24)	10.3(23)に加えて、利用目的・利用人数を一覧で	B

	表示できること。	
(25)	当選を確定した予約済の内容について、市が設定する取消可能期限前であれば、インターネット上で利用者自ら取消できる設定が可能であること。	S
(26)	当選を確定した予約済の内容について、市が設定する取消可能期限後は、インターネット上で利用者は取消できず、取消する場合はキャンセル料がかかる旨の警告メッセージ等を表示する設定が可能であること。	B
(27)	過去の抽選申込履歴が参照できること。	B
(28)	抽選申込みを行う度に、毎回画面遷移が月初の日に戻らないこと。	A
(29)	「抽選結果の一覧」ページでは、当選・落選に関わらず全ての申し込み分の結果を確認できること。	S
(30)	抽選の申込みは一度に複数の申込みができること。	A

10. 4 随時予約機能

随時予約機能		重要度
(1)	各施設の空き状況を予約コマ別に表示できること。	S
(2)	各施設の空き状況照会画面から、予約したい施設の時間区分を選択することにより、施設予約を行うことができること。	S
(3)	各施設の予約及び予約の取消ができること。 各操作において利用者登録の情報のうち必要な情報は全て反映されること。 また、「利用者 ID」「利用者名（団体の場合は団体名）」「利用日時」「利用施設」「利用種目」「利用料の支払状況」「設備」「詳細」等の附帯情報を確認できること。	S
(4)	各施設の予約を行う際に利用目的、利用人数を登録できること。	S
(5)	各施設の予約に続けて、設備の予約・取消ができること。	S
(6)	各施設の予約と連動して、施設に付帯する付帯設備を予約できること。	S

(7)	設備の予約の際に、設備の在庫数の確認ができること。	S
(8)	利用する設備の個数を入力及び変更できること。	S
(9)	各施設の予約及び予約の取消を行う際に、確認の画面を表示できること。	S
(10)	複数の予約を同時に申し込む際、利用人数、利用目的等を、他の施設の申込に流用できる機能を有すること。	A
(11)	施設毎に1か月あたりの最大随時予約回数及び1回あたりの最大利用時間数を超えた場合には、予約できないこと。 なお、そのような申込があった際は、その旨を表示させること。 (施設別利用制限数一覧：別紙1参照)	S
(12)	予約済の施設・設備・時間・料金(支払済・未済)を一覧で表示できること。	S
(13)	10.4(12)に加えて、利用目的・利用人数を表示できること。	B
(14)	メールアドレスを登録している利用者には、予約した内容を通知できること。	S
(15)	メールアドレスを登録している利用者には、予約取消した内容を通知できること。	S
(16)	予約済の内容について、市が設定する取消可能期限前であれば、インターネット上で利用者自ら取消できる設定が可能であること。	S
(17)	予約済の内容について、市が設定する取消可能期限後は、インターネット上で利用者は取消できず、取消する場合はキャンセル料がかかる旨の警告メッセージ等を表示する設定が可能であること。	B
(18)	メールアドレスを登録している利用者には、予約完了のタイミングで通知メールの送付ができること。	S
(19)	随時申込の受付初日に限り、他の日のシステム利用開始時刻とは異なる時刻を受付開始時刻として個別に設定できること。	S

11 職員システム機能要件

11. 1 共通機能

共通機能		重要度
(1)	ID 及びパスワードによりシステムの利用認証が行えること。	S
(2)	一定時間無操作でログアウト（セッションタイムアウト）ができること。	S
(3)	セッションタイムアウト後は、ログイン画面（ID 及びパスワードが入力されていない状態）に遷移すること。	S
(4)	利用認証において、規定回数以上のエラーで ID を無効にできること。 規定回数の設定やパスワードの桁数は、システム管理者が設定可能であること。	S
(5)	利用者へのお知らせ文が登録できること。 お知らせ文は 100 文字以上の任意の文章とし、8 個以上登録できるほか、表示期間を個別に設定できること。 また、お知らせ文を掲載するレイアウトは、スクロールを極力生じさせないような構成とすること。	S
(6)	職員ポータル画面に、管理者からのお知らせ文が表示できること。	S
(7)	コンピュータの専門的な知識がなくとも、簡易的な操作によって入力や編集を行えること。	S
(8)	職員がシステム操作の際、必要な操作を容易に理解することができるよう、オンラインヘルプ機能あるいは操作マニュアルをシステム内から参照できること。	S
(9)	職員一覧画面において、不要となった職員等については削除ができ、表示されないようにできること。	S

11. 2 利用者管理機能

利用者管理機能		重要度
(1)	利用者の登録・変更・取消ができること。 個人単位及び団体単位の登録ができ、登録情報には 8（2）の各項目を含むこと。	S

	「登録施設」欄は、ログイン中の職員の所属する施設名及び職員名、登録（変更）日が自動的に反映・表示される、または初期値を登録・表示できること。	
(2)	利用者毎に抽選申込及び随時予約を許可する施設を登録できること。 複数の施設（施設グループ：別紙2参照）の登録を平易な操作により一括で行うことができること。	S
(3)	利用者の登録情報に、市内／市外、一般／営利等、任意の利用者グループの設定ができること。	S
(4)	入力項目のチェックができること。 また、登録された利用者情報の印刷機能を有すること。	S
(5)	利用者の二重登録を防止する機能を有すること。 二重登録の判定項目は利用者名等の項目を条件に設定できること。	S
(6)	利用者の情報等を入力できる備考欄を設けること。	S
(7)	利用者の登録情報を検索できること。検索条件は、8（2）の各項目を含むこと。	S
(8)	利用者の登録情報の一覧を、登録日等により、CSV等のファイル形式で出力及び印刷できること。 出力条件は、8（2）の各項目を含むこと。	S
(9)	利用者の二重登録の確認を行うため、利用者名、団体名、代表者名、電話番号、生年月日等を条件に、CSV等のファイル形式で出力及び印刷できること。	S
(10)	利用者登録時にエラーがあり登録ができないときは、エラー箇所を示すこと。	S
(11)	利用者情報の登録変更を行った際は、登録変更以前に入力したシステム上の情報にも反映がなされること。	A
(12)	利用者登録時、「団体利用者」「代表者」「担当者」など、同一の情報を入力する必要がある場合、チェックボックス等により、同一の情報がコピーできること。	B

11. 3 抽選申込・随時予約管理機能

抽選申込・随時予約管理機能	重要度
(1) 各施設の抽選申込及び随時予約等の状況が確認できる台帳機能（予約台帳）を備えること。 各台帳では、「当選」「予約」「休館」「保守」等が予約コマ別に表示されること。 予約コマの時間帯は、記号（A、B、C…等）ではなく時間（9:00、9:30、10:00…等）で表示されること。	S
(2) 1つの施設に時間帯枠・時間枠が混在する場合でも、予約台帳は1画面で表示できること。	S
(3) 予約台帳は、状態を判別できる色分け等で表示できること。	S
(4) 予約台帳で、抽選申込の当選確定未了者がいる場合は、警告が表示されること。	B
(5) 予約台帳において、画面の枠（マーク）をクリックするなどの簡便な方法で、予約受付の作業が行えること。	S
(6) 予約台帳において、台帳画面からメニューに戻ることなく、空き状況検索画面に遷移が可能なこと。	S
(7) 予約台帳から、10.2、10.3、10.4に示す全ての機能と同等の操作ができること。	S
(8) 一回の操作で複数の施設（分割施設を含む。）、日にち、時間の予約が可能であること。 また、連続している複数の枠に対しては一括指定が行えること。	S
(9) 職員権限により、受付開始期間前の優先予約申込ができること。	S
(10) 会議等、優先予約を一括して登録することができること。	A
(11) 予約台帳で、優先予約の状態を判別できる色分け等で表示できること。	B
(12) 申込数、利用目的等が制限に掛かる場合は、警告を表示させること。	S
(13) 同じ利用者番号で同日、同時時間帯に別の施設の予約受けをできないようにすること。	A

(14)	<p>予約登録時、次の状況に該当する場合には、システムが自動的に下記該当の事由を判断し、カレンダー画面表示や警告メッセージを出力することで予約を制限できること。</p> <p>また、職員判断で警告を解除して予約を行えること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録種別による制限（個人・団体） ・収容人数による制限 ・受付期間外の予約 ・休館日、保守日の予約 ・利用者 ID の期限が切れた（失効している）者の予約 	S
(15)	<p>予約情報として、次の項目を登録できること。</p> <p>施設情報（施設、部屋、利用日、時間、延長時間）、統計情報（利用人数、利用目的）、料金計算情報（料金区分、営利加算、減免区分等）、利用者情報</p>	S
(16)	<p>予約情報登録の際、インターネットによる申請か窓口での申請かの別を登録でき、処理日を自動管理できること。</p>	S
(17)	<p>登録した予約の施設、部屋、利用日や利用時間、加算減免区分等の変更処理ができること。</p> <p>また、請求後の予約内容の変更については、自動的に差額の請求又は還付明細データが作成されること。</p>	S
(18)	<p>利用日の変更の際、利用内容等の他の項目を再入力することなく、日にちや時間帯を変更できること。</p>	S
(19)	<p>予約明細で、利用者の情報や予約内容を変更した際に、変更した情報を、同一人の関連する他の予約明細にも反映できること。</p>	A
(20)	<p>予約情報は、その変更により、部屋や予約コマ（時間帯）、日の追加、削除等が可能であること。</p>	S
(21)	<p>予約明細の取消ができること。</p>	S
(22)	<p>既に受付している予約に対して、新たに予約追加ができること。</p>	S
(23)	<p>予約登録、予約内容の変更、予約取消等の設定を行う際に、設定するか等の確認メッセージが表示できること。</p>	A
(24)	<p>予約受付の際、受付期間、利用目的等を自動でチェック</p>	S

	し、利用できない場合にはエラー情報を表示すること。 また、そのエラーを職員が解除して受付を継続できること。	
(25)	同一施設内の複数の部屋の予約状況は、画面遷移せずに同一画面内で確認できること。	S
(26)	同一施設内の複数の部屋の予約状況は、スクロールを生じさせることなく、1週間分を確認できること。	A
(27)	抽選申込結果の確認は複数の申込を一覧画面にて表示することができ、その画面から抽選申込の取消及び当選の確定を行うことができること。	S
(28)	予約登録画面から利用者検索をして、利用者IDを表示させ、受け付けることができること。	S
(29)	利用者登録していない（IDを保有していない）利用者の予約申請を受け付けることができること。	S
(30)	予約された内容を審査し、許可・不許可・取消等の処理ができること。	S
(31)	随時予約や抽選申込の操作において、利用者登録の情報のうち必要な情報は全て反映されること。	A
(32)	予約時に登録された情報とは別に、当日の利用人数を登録する仕組みがあること。	S
(33)	無断キャンセルの情報を入力できること。	A
(34)	指定された日の予約を一覧で表示し、利用実績を一括あるいは複数同時で入力する仕組みがあること。	S
(35)	利用実績には、入金を一括あるいは複数同時で登録する機能があること。	S
(36)	予約台帳から、予約コマ別に設備の追加、変更、削除ができること。	S
(37)	抽選申込及び随時予約の情報を検索できること。 検索条件は、それぞれ10.3(3)、10.4(3)の各項目のほか、「利用期間」を含むこと。 また、抽選申込においては「当選／落選」「当選振替有り／当選振替無し」の項目を含むこと。	S
(38)	利用者情報を複数の項目による組み合わせ検索ができるこ	S

	と。 また、氏名（カナ・漢字とも）部分一致での検索が可能であること。 （組み合わせ項目の例） 利用者 ID、カナ氏名、漢字氏名、電話番号、郵便番号、メールアドレス、利用者区分	
(39)	利用者に確認してもらうため、登録内容を印刷出力できること。	S
(40)	利用者の抽選申込及び随時予約情報の一覧や統計処理等の各種帳票を CSV 等のファイル形式で出力及び印刷できること。 なお、出力項目等詳細は別途協議の上決定する。	S
(41)	職員の利用端末障害やサーバダウン時に備えて、予約状況や月間予定等の必要な情報をダウンロードできること。	A

11. 4 収納管理機能

収納管理機能		重要度
(1)	予約台帳から、利用料の収納状況を追加・変更・削除できること。	S
(2)	利用料は、収納時点の料金が自動的に計算されること。	S
(3)	利用料は、利用種別及び時間帯に応じて自動的に計算されること。	S
(4)	利用料は、自動計算以外にも職員による手入力金額設定もできること。	S
(5)	請求・入金済の状態ですべての予約を変更し、減額処理ができる他、予約をキャンセルした場合に還付処理ができること。	S
(6)	還付処理は、連続的な操作により、還付計算、還付申請及び還付消込が可能であること。	A
(7)	予約検索機能を利用して利用料の収納情報を検索できること。 検索条件は、「利用者 ID」「利用日（期間）」「収納日（期間）」「利用施設」「利用料の収納状況」を含むこと。	S

(8)	利用料の集計表が日計及び月計にて印刷できること。	A
(9)	利用料（減免毎・実際に減免した金額等）の集計表が施設及び設備毎にて印刷できること。	A
(10)	入金管理は、入金日、支払い方法の登録ができること。	S
(11)	入金処理で変更を伴う場合があるため、入金日を遡るようにすることができること。 （例）振込時の領収書等	A
(12)	還付者情報、還付先金融機関口座情報は予約の際に登録した利用者情報を表示し、修正も行えること。	S
(13)	変更に伴う料金について、既に料金が収納済の場合や料金の余剰が発生した場合は、規定により還付・収納と分かれるが、どちらの管理もできること。	S
(14)	施設利用料金を免除設定とした場合、付帯設備についても免除とするように選択できること。	A

11. 5 帳票機能

帳票機能		重要度
(1)	予約毎に施設及び設備の帳票が印刷できること。 帳票は、「利用許可申請書」「利用許可書」「減免申請書」「減免許可書」「請求書」（適格請求書等保存方式に対応したものであること）「領収書」（適格請求書等保存方式に対応したものであること）	S
(2)	利用許可申請書及び利用許可書には、「申請日（許可日）」「利用者 ID」「利用者名（団体の場合は団体名）」「住所」「電話番号」「利用日時」「利用施設」「利用種目」「利用設備」「利用人数」「利用料」が表示されること。	A
(3)	減免申請書及び減免許可書には、11.5(2)の各項目に加え、「減免前利用料」「減免額」「施設調整額（利用料の端数を切り捨てまたは切り上げた金額）」が表示されること。	A
(4)	利用許可申請書及び利用許可書に表示する利用料は、市内一般、市外一般、市内営利、市外営利等、区分毎のそれぞれ	A

	れの料金とすることができること。	
(5)	利用許可申請書及び利用許可書に表示する利用料は、延長、減免等、区分毎の料金と利用料と合算した料金とすることができること。	A
(6)	領収書には、「納期日」「領収金額」「施設利用日時」「利用施設」が表示されること。	A
(7)	帳票は見やすく、可能な限り大きい文字で印刷できること。	S
(8)	帳票は、日付単位、予約番号単位、明細単位に出力できること。	S
(9)	帳票は、予約単位で出力できること。	A
(10)	施設毎に日次の予約状況が印刷できること。 予約状況は、「利用者 ID」「利用者名（団体の場合は団体名）」「利用日時」「利用施設」「利用種目」「利用設備」「利用人数」「利用料」の項目を含むこと。	S

12 管理者システム機能要件

12. 1 管理者システム機能

管理者システム機能要件	重要度
(1) 「1.1 職員システム機能要件」に示す全ての機能と同等の操作ができること。	S
(2) 固定出力文言や項目タイトル等軽微な修正については、職員操作で変更できる機能を有すること。 また、操作に対する問い合わせはヘルプデスクよりサポートを実施すること。	S
(3) 運用期間中に変動が予想される次の項目について、変更が可能であること。 ・消費税率 ・施設所在地 ・利用者サービス運用時間 ・祝日及び休館日	S

12. 2 職員管理機能

職員管理機能		重要度
(1)	職員の登録・変更・取消ができること。	S
(2)	職員の登録内容を検索し、参照できること。	S
(3)	職員毎に、利用者登録、予約状態の参照、抽選申込・随時予約を許可するなどの権限を施設別に登録できること。 複数の権限の登録を平易な操作により一括で行うことができること。	S
(4)	職員の人事異動時等は権限設定を一人ずつ設定することなく、Excel等の書き出し、読み込みによる一括設定に対応できること。 機能を有さない場合は、運用保守の作業範囲として対応できること。	B

12. 3 施設管理機能

施設管理機能		重要度
(1)	施設及び設備の追加・変更が可能であり、これらの作業は市または受注者側で実施ができること。 なお、これは当該施設及び設備に対して利用者システム及び職員システムから全ての機能を利用するために必要な一切の設定について、追加・変更ができることを指す。	S
(2)	設備の在庫数や現在の使用数を管理できること。	S
(3)	施設毎に予約コマの単位時間が設定できること。	S
(4)	施設毎に取消可能期限を設定できること。 (例) 利用日の7日前まで、利用日の30日前まで 等	S
(5)	同一施設でも設定により時間帯貸し・時間貸しの両方のパターンで予約設定が可能であること。	S
(6)	施設毎に全面・1/2面・1/3面・1/4面等の施設の分割利用が設定できること。	S
(7)	施設及び設備毎に利用者区分に応じた利用料が設定できること。 利用料は予約単位で任意に変更できること。	S

(8)	施設毎に、登録種別による制限（個人・団体）を設定できること。	S
(9)	施設毎に、収容人数による制限を設定できること。	S
(10)	利用料は、平日／土曜／日曜・祝日の区分で設定できること。	S
(11)	利用料は、有効期間を定義し、料金計算基準日等の期間別に管理できること。	S
(12)	利用料は、午前／午後／夜間、午前午後／午後夜間／全日等のように、連続した利用時間により時間枠（予約区分）毎の料金合計と異なる場合も管理できること。	S
(13)	利用料は、予約改定や季節により複数の料金パターンを登録でき、料金計算基準日を設定できること。	S
(14)	市内、市外、営利目的利用者等の利用料について、格差を設定できること。	S
(15)	施設及び設備毎に、取消可能期限後の還付料率を設定できること。	S
(16)	利用料改定に対応するために、設定した利用料の有効期間（始期と終期）を設定できること。 ただし、終期は未定でもよい。	S
(17)	施設及び設備毎に、利用料の端数処理設定（切り捨て、切り上げ、四捨五入）を選択できること。	S
(18)	施設及び設備毎に利用者区分に応じた利用料の減免率が設定できること。 減免後の金額に対して、10円または1円単位の切り捨て・切り上げが自動的に計算されるよう設定できること。	S
(19)	施設延長料金の設定、管理ができ、施設利用の延長時に延長料金を自動計算されるよう設定できること。	S
(20)	施設延長料金の設定は、利用料に対する比率や単位時間当たりの定額で設定できること。	S
(21)	施設延長料金の設定は、時間帯（コマ）毎で設定できること。	S
(22)	設備利用料は、回（日）、時間の対応ができること。	S

(23)	市内、市外、営利目的利用者等の設備利用料について、格差を設定できること。	S
(24)	青少年（青少年育成）団体、一般等の利用団体区分による設備利用料の格差を設定できること。	S
(25)	利用料の計算基準日は、施設毎に申請日、利用日のいずれにも対応可能であること。	S
(26)	同一の申請の請求であっても、利用料の請求は、明細毎にできること。	S
(27)	施設毎に還付率を管理できること。 また、還付率は複数の定義を可能とし、還付処理を行う時に自動的に還付額を計算できること。 なお、収納の際には調整額等の手入力による金額調整が可能であること。	S
(28)	利用料の還付は、キャンセル基準日の前と後で、異なった還付率を管理できること。	S
(29)	施設毎に休館日の追加・変更・削除ができること。 複数の休館日設定を平易な操作により一括で行うことができること。	S
(30)	休館日についてカレンダー表示等により、登録管理ができること。	S
(31)	施設毎に空き状況照会・抽選申込・随時予約の可否が設定できること。	S
(32)	施設毎に1か月あたりの最大抽選申込回数・最大随時予約回数及び1回あたりの最大利用時間数が設定できること。 ただし、設定は利用者システムのみとする。 (施設別利用制限数一覧：別紙1参照)	S
(33)	12.3(32)は、利用グループ単位でも設定できること。 利用グループとは、福祉会館や公民館等において、各館単体での計算単位ではなく、福祉会館は各福祉会館を合わせたもの、公民館は各公民館を合わせたものを単位とする。 当該利用グループは、福祉会館、公民館の他、必要に応じ	S

	て市が設定できるようにすること。	
(34)	任意の施設をまとめて施設グループ（別紙2参照）として設定可能であること。 また、利用者情報の中で利用可能施設としてそのグループを設定できること。	S
(35)	施設毎に利用できる利用目的として、利用目的コード及び利用目的名称を設定できること。	S
(36)	施設毎に利用者システムへの公開・非公開の期間が設定できること。	S
(37)	施設毎に抽選申込・当選振替・随時予約の期間が設定できること。 ただし、随時予約の設定は利用者システムのみとする。 （例） ・抽選申込は利用日の3か月前の月の1日から10日まで ・当選振替は利用日の3か月前の月の12日から21日まで ・随時予約は利用日の3か月前の月の23日から利用前日まで	S
(38)	施設及び設備の設定は反映公開日を入力することで、希望した日（公開開始日・公開終了日）に自動更新ができること。 また、手動でリアルタイムに更新できること。	S
(39)	抽選条件設定として、抽選処理時に以下の項目により当選の制限が行えること。 なお、履歴参照月数も指定できること。 ・当選可能件数による制限 ・当選履歴による制限（当選数又は当選率による） ・無断キャンセルの履歴による制限 ・申込許可対象者による制限 ・同一人の同一月における申込最大数（部屋数、時間帯枠数、時間枠数）	B
(40)	抽選条件設定として、抽選処理時に、以下の項目により当	B

	<p>選確率の変動（優先順位設定）が行えること。 なお、履歴参照月数も指定できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当選履歴による重み付け （当選数／当選率の選択ができる） ・ 無断キャンセルの履歴による重み付け （当選確認時／予約振替後の選択ができる） ・ 利用頻度による重み付け （利用時間数／利用部屋数の選択ができる） ・ 利用者優先による重み付け （市内／市外、団体／個人及び利用者区分の選択ができる） 	
--	---	--

12. 4 帳票管理機能

帳票管理機能		重要度
(1)	<p>施設毎に施設及び設備の帳票の追加・変更・削除ができること。 帳票の名称及び許可者名は自由に変更できること。</p>	S
(2)	<p>施設毎に帳票の許可者印の追加・変更・削除ができること。</p>	S
(3)	<p>各帳票に教示文と施設連絡先の記載を登録でき、自動で出力できること。</p>	S
(4)	<p>統計処理として、様々な条件から予約情報を抽出し、CSV形式等で出力できること。</p>	S
(5)	<p>利用許可書は、入金済のみ明細の印字をするよう設定できること。</p>	A

12. 5 履歴管理機能

履歴管理機能		重要度
(1)	<p>利用者システム及び職員システムの操作履歴を最低1年間分保持すること。</p>	S
(2)	<p>利用者システムの操作履歴は、随時予約の追加・変更・削除の履歴を利用者別に抽出できるほか、操作者を特定でき</p>	S

	ること（利用者 ID の特定とする）。	
(3)	職員システムの操作履歴は、利用者登録、随時予約の追加・変更・削除の履歴を利用者別に抽出できるほか、操作者を特定できること（職員 ID の特定とする）。	S
(4)	利用者システムの利用件数を、期間別及び操作別（抽選申込、随時予約等）に抽出できること。	S
(5)	利用者登録、抽選申込、随時予約、職員登録、施設及び設備設定等に係る情報を CSV 等のファイル形式で出力できること。なお、項目については、別途協議する。	S

13 総合テストの実施

総合テストの実施			重要度
(1)	総合テストは、受注者が主体となって総合テストを実施し、市の担当者がサポートを行うこととする。		S
	項目	内容	
(2)	単体テスト	システムに要求されている各機能が詳細設計どおりに実現されているかどうかを確認する。 ただし、総合テストで足りる場合はこの限りではない。	A
(3)	例外テスト	システムの制限外のデータが入力された場合においても、システムが正常に機能することを確認する。 境界値データについても検証を行う。 ただし、総合テストで足りる場合はこの限りではない。	A
(4)	結合テスト	公開サーバへのデータ転送等が正常に行われるかを確認する。 ただし、総合テストで足りる場合はこの限りではない。	A
(5)	シナリオテスト	利用者の登録、予約入力等、実際の運営に沿った処理が正常に行われるかを確認する。 ただし、総合テストで足りる場合はこの限りではない。	S
(6)	テスト結果	13(2)～(5)の実施の項目、計画書、結果を提出すること。	A

14 性能要件（SLA）

性能要件（SLA）				重要度
(1)	本システムの仮稼働までにSLAを締結すること。 SLAには、最低限、次表の項目を含むこと。			S
	項目	内容	基準値	
(2)	稼働時間	システム稼働時間	24時間365日 (バックアップ及び 計画停止を除く)	S
(3)	稼働率	システム稼働時間のうち、バックアップ及び計画外停止時間を差し引いた稼働時間の割合	99.5%以上	S
(4)	ウイルス定義ファイルの更新	ウイルス定義ファイルの公表から更新完了までの時間	36時間以内	A
(5)	セキュリティパッチの適用	セキュリティパッチの公表から適用を行うまでの時間	7日以内	A
(6)	障害の復旧回復時間	障害の検知から復旧までの時間	6時間以内	A
(7)	システム監視基準	システム監視基準（監視内容／監視・通知基準）の設定に基づく監視	24時間自動監視	A
(8)	リカバリーポイント	災害発生等の不測時の復旧が可能な基点	一日以内	A
(9)	応答時間	画面遷移を伴う操作に3秒以内で応答する割合	年90%以上 各月90%以上	A
(10)	バックアップ頻度	バックアップの取得頻度	毎日	S

(11)	バックアップデータ保管期間	バックアップしたメディア、または別ストレージへの保管期間	1週間	S
(12)	操作ログの取得	職員システム及び利用者システムの操作ログの取得率	100%	S
(13)	利用環境の最新バージョンへの対応	OS、Webブラウザ、その他に記すソフトウェアについて、最新バージョンリリース後から対応するまでの期間	3か月以内	S
(14)	システムレベルアップ	施設予約システムアプリケーション機能レベルアップ及び実施1か月前にレベルアップ予定のアナウンスを行う。	年1回	A
(15)	毎月、SLAの基準の達成状況について市へ報告すること。			A
(16)	SLAの基準が達成できなかった場合、その改善策を検証し、改善を図ること。			S

15 情報セキュリティ要件

情報セキュリティ要件		重要度
(1)	サーバを設置するデータセンターは、次に掲げるような認証等のいずれかを取得していること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ISMS 認証 ・ ISO9000 シリーズの認証 ・ プライバシーマークの認定 	S
(2)	サーバを設置するデータセンターは下記の要件を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 耐震・耐火・防水を含む災害対策の措置が講じられていること。 	S

	<ul style="list-style-type: none"> ・電源については、運用する機器等の容量を十分に把握し、安定的な供給ができること。また、停電時にも継続稼働を前提に予備電源、無停電電源装置を設置する等の対策を施すこと。 ・サーバ室及びラックについては、システム機器の仕様を十分に把握し、適正な設置スペース及び必要な空調設備を備え、熱対策及び耐震又は免震対策が十分に取られていること。 ・火災時において、検知システムにより迅速な把握ができ、延焼防止及び迅速な消火が可能な設備を有していること。また、消火に際し、機器等環境に配慮していること。 ・防犯について施錠を始め十分な対策が取られていること。 ・空調管理が適切に講じられていること。 ・社員または警備会社による24時間監視が行われていること。 ・生態認証等により定められた者以外の者が入室できないこと。 ・入退室の記録が保管されていること。 	
(3)	サーバは、市専用が望ましいが、費用の低減化を実現する上で、市以外と共用する場合は、不正アクセス等に対する情報セキュリティ対策を行い、情報漏洩等の防止対策の内容を提示すること。	S
(4)	共用する他のシステムに障害が発生した場合でも、本サービスに影響を与えない対策及び本サービスに障害が発生した場合でも、他のシステムに影響を与えない対策を講じること。	S
(5)	サーバ等、サービス提供に必要な機器は、冗長化構成等の対策により、障害時においても業務に支障が出ない構成を用意していること。	S
(6)	各種情報資産（データ、プログラム、ネットワーク、入出力機器等）へのアクセス権限者を最小限にするとともに、	S

	<p>使用者を明確に定めること。</p> <p>また、アクセス認証方法は使用者の権限に応じ生体認証、ICカード、ID/パスワード等を利用し適切な認証方法を選択すること。</p>	
(7)	システムへのアクセスは、通信経路の暗号化を行うこと。	S
(8)	リモートにより本サービスの監視等を行う場合、専用回線又は専用線と同程度のセキュリティを確保できるネットワークを構築し、通信経路の暗号化を行うこと。	S
(9)	DMZ (De-Militarized Zone : 非武装地帯)、ファイアウォールを設け外部からの不正なアクセスを排除し、システムの安全確保をすること。	S
(10)	外部及び内部からの不正なアクセスを検知し、迅速な発見と対策行動を取れるようにすること。	S
(11)	サーバは、利用者システムを除きアクセス元のIPアドレス等によりアクセスの可否を制御すること。	S
(12)	サーバは、コンピュータウイルス対策の措置が講じられており、最新のウイルス定義ファイルが公開された場合は速やかに適用すること。	S
(13)	ネットワーク構成等、攻撃目標となりえる情報が漏洩しないよう対策を取ること。	S
(14)	サーバのOSは最新のもの稼働すること。	A
(15)	サーバのOSやソフトウェアは、必要なセキュリティパッチが適用されており、最新のセキュリティパッチが公開された場合は適用の可否を決定し対応すること。	S
(16)	サーバ及び回線は、予想されるユーザー数に対応し、パフォーマンスの低下を招かないこと。	S
(17)	サーバクライアント間の通信経路は、市及び利用者の管理する範囲を除き、情報の暗号化を含む不正アクセス対策の措置を講じること。	S
(18)	<p>サーバの情報は、バックアップを取得すること。</p> <p>バックアップは、バックアップ元のデータと同等の条件にて管理すること。</p>	S

(19)	大規模災害等を含む障害時の回復目標について、バックアップ手法を定めること。	S
(20)	想定される障害について、あらかじめバックアップ媒体からのリカバリー方法を決定しておくこと。	S
(21)	サーバの情報は、クライアントとの通信やバックアップ等の通常利用による場合を除き、管理区域外に持ち出しまたは送信しないこと。 保守上の事由等により持ち出しまたは送信する必要がある場合は、その理由、情報の内容、利用方法について市に説明し許可を得ると共に、情報の暗号化を含む適切なセキュリティ対策を講じること。	S
(22)	Web システムの場合は、独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」等に基づく適切なセキュリティ対策を講じること。	S
(23)	本サービスを利用者及び職員がブラウザで利用するにあたり、ブラウザの標準のセキュリティレベルを下げさせたり、サーバ及びコードサイニングの証明につき、認証要件に不足がある旨の表示をさせたりしてはならないこと。 ただし、ブラウザの設定について、ブラウザの標準のセキュリティレベルに変動があったときは、協議のうえ猶予期間を設けることとする。	S
(24)	利用者、職員、管理者のクライアントにブラウザ以外のソフトウェアを導入する必要がある場合は、事前に市の許可を得ること。 なお、ソフトウェア以外のデータを保存することは一切認めない。	S
(25)	この事業を遂行する上で知り得た市に関する情報は、第三者に一切漏洩してはならない。	S
(26)	その他、流山市情報セキュリティポリシーに準拠し必要なセキュリティ対策を講じること。	S

16 運用・保守

運用・保守	重要度	
(1)	本業務に係る打ち合わせを実施した場合は、その都度受注者が議事録を作成し、市に提出して、承認を得ること。	S
(2)	職員の問い合わせに丁寧な対応をすること。	S
(3)	問い合わせ専用のヘルプデスクを設置すること。	S
(4)	契約後、1か月以内にヘルプデスクの体制及び連絡先を書面にて提出すること。 なお、問い合わせの方法は、電話とする。 電子メールは、対応時間外の伝達やファイルの受け渡し等で必要な場合を基本とする。	S
(5)	ヘルプデスクの対応時間は、年末年始（12月29日から1月3日までを目安とする）を除く平日午前9時から午後5時までとする。 ただし、システム停止を伴う重大障害が発生した場合は、24時間365日対応とする。 ヘルプデスクは受注者が外部委託することなく提供する体制とし、運用保守担当者と連携できる体制をとれること。	S
(6)	問い合わせの内容は、システムの仕様、設定方法、操作方法及び操作履歴の抽出依頼を含む基本的な事項とし、軽微な設定変更や操作説明は同一画面を参照しながらその場で解消できること。	S
(7)	頻度の高い問い合わせを分析し、課題管理表で管理を行うこと。	A
(8)	履歴を踏まえた対応により、利用者へのサービス向上に関する提案及び対策を実施すること。	S
(9)	問い合わせ事項を十分に分析し、たらい回し等を防止すること。	S
(10)	問い合わせに適宜回答できるよう、適切な回線数及び要員を確保すること。	S
(11)	受付時間外は自動案内サービス等により利用可能日時等の案内を行うこと。	A

(12)	電子メールで業務対応時間外に受信した場合の回答は翌営業日中に回答すること。	S
(13)	システムを正常に利用するために必要な保守作業を実施すること。	S
(14)	契約後、1か月以内に年間保守作業計画書を提出すること。計画書は任意の様式とするが、保守の実施予定月及び内容等について具体的に明記すること。	A
(15)	保守作業の完了から5営業日以内に市に保守作業報告書を提出すること。 報告書は任意の様式とするが、保守の実施日時及び内容等について具体的に明記すること。	A
(16)	保守作業報告書とは別に、毎月、月間稼働状況報告書を提出すること。 報告書は任意の様式とするが、システムの稼働状況、職員システムのアクセス件数、利用者登録件数、抽選申込件数、随時予約件数、利用者システムのアクセス端末別件数及び職員の問い合わせと回答の内容について具体的に明記すること。	A
(17)	保守により取り換えられた不要部品の所有権は、受注者に帰属することとし、適正に処分すること。 特に、ハードディスク等の記録媒体には、個人情報やネットワーク情報等、重要なデータが保存されているため、読み取り不可能な状態にし、適正に処分すること。	S
(18)	システムが本稼働した後、障害発生の場合に備えて、システムに精通している者をシステムが安定的に稼働するまでサポート可能な状態で待機すること。 安定的に稼働するまでとは、概ね3日を目処に市が判断する。 また、システムが稼働後1週間内において、障害発生によるシステム停止になる場合にも備えて、仮運用できるように準備すること。 この場合、データについては最新の情報にすること。	S

(19)	<p>システムを大幅に更改した後、障害発生の場合に備えて、システムに精通している者をシステムが安定的に稼働するまでサポート可能な状態で待機すること。</p> <p>安定的に稼働するまでとは、概ね3日を目処に市が判断する。</p> <p>また、システムが更改後1週間内において、障害発生によるシステム停止になる場合にも備えて、速やかに更改直前のシステム環境に復旧し、仮運用できるように準備すること。</p> <p>この場合、データについては最新の情報にすること。</p>	S
(20)	<p>システムの変更及び更新に係る打ち合わせも保守範囲とし費用に含めること。</p> <p>ただし、打ち合わせに参加する他の業者に係る費用は含まない。</p>	S
(21)	<p>新しいOS及びブラウザまたは9(1)(2)に示すOS及びブラウザの最新バージョンが公開された場合は、速やかに対応の要否を決定し、対応を要すると決定した場合は1年以内に対応すること。</p>	S
(22)	<p>ドメイン情報の更新手続き及び更新作業についても保守に含めること。</p>	S
(23)	<p>使用ライブラリやミドルウェア、システム本体(Webサイトのコーディング等)に脆弱性が発見された場合、速やかに市と協議のうえ対応の要否を決定し、対応を要すると決定した場合は3か月以内に対応すること。</p>	S
(24)	<p>システムに障害等が発生した場合、速やかに復旧すること。</p>	S
(25)	<p>緊急の連絡に対応する緊急連絡窓口を設置すること。</p>	S
(26)	<p>契約後、1か月以内に緊急連絡窓口の連絡先を書面にて提出すること。</p> <p>なお、緊急連絡の方法は、電話とする。</p>	S
(27)	<p>緊急連絡の内容は、システムに障害が発生した場合の連絡のほか、利用者に(直接/間接を問わず)不利益を来たす可能性があり、かつ緊急性を要する事項とする。</p>	S

	ただし、ヘルプデスクにおいて対応可能な事柄についてはヘルプデスクを優先とする。	
(28)	障害の復旧から2営業日以内に市に障害対応報告書を提出すること。 報告書は任意の様式とするが、障害の発生日時、原因、対策方法、復旧日時、再発防止措置等について具体的に明記すること。	S
(29)	障害対応報告書を提出した時点において再発防止措置が完了していない場合は、その理由を市に説明のうえ対応期限を明示すること。 なお、再発防止とは、障害の発生原因の根本的な除去またはそれに準ずる方法により同等の原因による再発が完全に防止された状態をいう。	S
(30)	障害の影響によりデータが毀損または滅失した場合は、速やかにバックアップから復旧すること。	S
(31)	操作研修の日程は、市と調整のうえ決定すること。 なお、操作研修の会場は、市が提供する。	S
(32)	操作研修の対象人数は、管理者5名以下、職員100名以下とする。	S
(33)	マニュアルは、システム稼働前に提供すること。	S
(34)	システム改修等によりマニュアルの記載事項に変更が生じた場合は、マニュアルを更新すること。 なお、変更点のみを記載した文書の追加提供も可とする。	S
(35)	市のセキュリティ対策として、各種ウェブサイトの診断やセキュリティ診断を行う場合があるため、診断及び診断結果に伴うセキュリティ対策も速やかに適切な対応を行い、報告すること。	A
(36)	市が外部機関によるセキュリティ監査を受け、当システムが対象となった場合は、監査の実施及び指摘事項の改善に協力すること。	A
(37)	保守作業は、可能な限りシステムを停止することなく行い、システムを停止しての作業は必要最小限に抑え、かつ、予め	S

	関係各部署と協議を行った上で、影響の最も少ないスケジュール設定を行うこと。	
(38)	他のユーザーで起きた技術的な課題及び解決方法について、有用な情報は随時提供すること。	S
(39)	その他、市の事業に当システムが関与する場合は、事業に係る技術的なアドバイス等、事業の遂行に可能な限り協力すること。	S

17 提供対象物

提供対象物		重要度	
(1)	受注者はサービス提供以外に、次の内容を市に納品すること。 なお、その他必要と思われる提供物については、提案すること。	S	
	時期	提供物	
(2)	契約時	サービス仕様書（本サービスの具体的な提供内容、概要、機能一覧等）	S
(3)		サービスを提供するための作業計画書、実施体制表	S
(4)		運用サービス仕様書（運用保守内容、運用変更内容、操作研修、運用保守スケジュール、障害対応手順等）	S
(5)		ヘルプデスクサービス仕様書（作業内容、問合せ手順、障害対応手順、報告手順、処理フロー等）	S
(6)	サービス利用	サービス利用マニュアル	S
(7)	開始時	操作説明書含む利用者システム機能・職員システム機能・管理者システム機能に関する利用マニュアル	S
(8)		各種設定資料（初期パラメータ等設定資料・その他設定等を明記した資料）	S
(9)	サービス利用	月次報告書	A

(10)	の翌月	年次報告書	A
(11)	サービス開始 までの期間	進行管理表、課題管理表（プロジェクトの 進捗管理、課題の解決管理）	S
(12)		会議、打合せの議事録	S
(13)		その他、サービス利用の過程で発生した資 料	S

18 契約満了後の処理

契約満了後の処理		重要度
(1)	<p>契約期間満了後、次期システムにデータを移行する場合は、契約期間中にシステムに登録した全てのデータを抽出して市に提出すること。</p> <p>あるいは、市にデータ抽出の方法を明示して実施できるようにすること。</p> <p>データの形式は任意とするが、特定のソフトウェア等に拠らずに判別することが可能な形式とする。</p> <p>なお、パッケージ搭載の機能を用いてデータ抽出することも可とする。</p>	S
(2)	<p>契約期間満了後、次期システムにデータを移行する場合は、市及び次期システムの提供事業者と協力し、費用が生ずることなく、データ移行がスムーズに完了するよう配慮すること。</p> <p>あるいは、市にデータ移行の方法を明示して実施できるようにすること。</p>	S
(3)	<p>契約期間満了後、サーバ内に記録されたデータを復元不可能な状態にし、データを完全に破棄したことを書面にて報告すること。</p>	S
(4)	<p>契約期間満了後、次期システムの提供事業者から既存設定について質問等があった場合は速やかに対応すること。</p>	A

19 支払条件

- (1) システムの導入経費及びサービス利用経費に分けて支払う。
- (2) 導入経費は、システムの構築、マスタセットアップ、パラメータ入力、教育支援、データ移行等、システムの導入に要する全ての初期費用を指し、令和9年度に一括して支払うものとする。
- (3) 維持経費は、システムの使用、保守、ハードウェアの管理、ヘルプデスク、教育支援等、システムの維持に要する全ての費用を指し、費用の総額を63か月で按分して令和9年1月分から令和14年3月分まで毎月支払うものとする。

20 参考データ

20.1 施設予約システム利用登録者数（令和6年度末現在）

利用登録者数	29,486 件
--------	----------

20.2 施設室場数、システム利用予定職員数、抽選件数、予約件数 (令和6年度末実績)

施設数	45
室場数	277
システム利用 予定職員数 (概数)	約600名
抽選件数	314,337 件(令和6年4月から令和7年3月まで)
予約件数	134,590 件(令和6年4月から令和7年3月まで)

20.3 現クライアント端末数

現クライアント端末数	約250台
------------	-------

20.4 現クライアント端末（最低スペック）

モデル	日本 HP 250 G7
モニタ	15.6 型ワイド
CPU	Intel Core i5
メモリ	4GB

OS	Windows10 Enterprise LTSC 1809
インターフェース	DVD スーパーマルチドライブ、ミニ D-sub15 ピン、HDMI USB (Type-A、Type-C)、
ブラウザ	Microsoft Edge

20. 5 データセンターとの接続回線

流山市庁内ネットワーク⇔ データセンター	インターネット接続
-------------------------	-----------

21 その他

その他		重要度
(1)	サービス利用の最終的な仕様（契約書に添付する仕様書（S L A含む）は、市と受注者と協議のうえ作成すること。 また、本サービスに係る提供者の人件費、旅費、通信費、 印刷製本費及び契約費用等の一切の経費は、サービス利用 料に含まれるものとする。	S
(2)	システムについて、新たな機能が追加される場合は、最大 限有効利用するための助言並びに提案するものとする。	S
(3)	システム上で施設の利用予約ができるだけでなく、支払に ついてはオンライン決済にて事前に窓口に行くことなく完 結できるようにすること。	S
(4)	個人での施設利用者の利用登録をオンラインで完結するこ とができるよう、マイナンバーカードによる公的個人認証 を利用した利用者登録機能を利用できるようにすること。 また、マイキープラットフォームとの連携機能を実装して いる（あるいは実装予定している）ということがあれば、 追加で提案いただけることが望ましい。	A
(5)	今回の調達範囲となるソフトウェアについて、市販流通品 を用いて開発を行った場合、当該製品の不具合等により業 務に支障が生じた時には、受注者の責任において早急な対 応を行うものとする。	S
(6)	今回の調達範囲となるソフトウェアの影響により、運用開	S

	始後に、運用及び保守、障害対応の作業や費用等で市に著しく負担を与えると判断されるものについては、当該ソフトウェアの採用は認めない。	
(7)	契約期間中にシステムに登録した全てのデータの所有権は、市に帰属するものとする。	S
(8)	契約満了後、システムの契約更新行う場合は、契約期間の差異に起因して取り扱いが異なる条項を除き、本仕様の内容を引き継ぐものとする。	S
(9)	本業務の遂行に当たり、知り得た情報等を外部に漏らし、又は転用してはいけない。	S
(10)	本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ決定する。	S

22 本仕様に係る問合せ先

270-0192

千葉県流山市平和台1丁目1番地の1

流山市役所 総合政策部 情報政策・改革改善課

DX推進係

電話 04-7150-6078

FAX 04-7150-0111

メール keieikaikaku@city.nagareyama.chiba.jp