

公共施設予約システム構築業務 委託にかかる公募型プロポーザ ル仕様書

朝倉市

令和8年7月

目次

1 基本事項	2
1.1 業務の名称	2
1.2 調達背景・目的	2
1.3 システム化範囲	2
1.4 本業務の範囲	3
2 本調達の要件	3
2.1 履行期間	3
2.2 成果物	3
2.3 費用の考え方	4
3 業務要件	4
3.1 本システムの提供	4
3.1.1 機能要件	4
3.1.2 非機能要件	4
3.2 運用・保守	4
3.2.1 運用・保守体制	4
3.2.2 運用・保守実施内容	5
4 プロジェクト体制	5
4.1 プロジェクト実施体制	5
4.2 会議体運営	6
4.3 研修	6
4.4 テスト	6
4.4.1 サービス提供における取扱い	6
4.4.2 テスト計画書の作成	6
4.4.3 テストに係る要件	6
4.4.3.1 受注者が実施するテスト	6
4.4.3.2 当市職員が主体となって実施するテスト	7
4.5 スケジュール	7
4.5.1 サービス開始日（システム本稼働日）	7
4.5.2 作業スケジュール	7
5 作業の実施に当たっての遵守事項	7
6 クラウドサービスの選定、利用に関する事項	8
7 その他	8
7.1 貸与品	8
7.2 機密保護・個人情報保護	8
7.3 不適合責任	8
7.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ	9
7.5 法令等の遵守	9
7.6 著作権に関する留意事項	9

7.7 協議.....	9
7.8 添付文書.....	9

I. 基本事項

公共施設予約システム構築業務委託仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、現行の公共施設予約システムが令和 8 年度をもって運用期間満了となるため、次期システムの構築及び運用保守にかかる仕様を定めたものである。なお、公共施設予約システム構築業務委託（以下、「本業務」という。）は公募型プロポーザル方式での実施とする。

I.1 業務の名称

公共施設予約システム構築業務委託

I.2 調達の背景・目的

当市では平成 26 年以降、現行の施設予約システムにて施設の管理・運用を実施してきたが、当該システムのサポート期限到来に伴い、次期システムの構築を実施するものである。

なお、本業務ではオンラインでの予約、キャッシュレス決済機能連携を可能としたシステムを構築し、住民サービスの向上及び業務効率化を図ることを目的とする。加えて、将来的にはスマートロックの導入も想定しているため、本業務においてはスマートロックに対応可能な設計を行うものとする。

I.3 システム化範囲

本業務におけるシステム全体概要及び構築範囲は「図 1 全体概要」の赤枠の範囲とする。

ただし、構築するシステムが対応できるキャッシュレス決済においても提案に含めることとし、導入コストや手数料等のランニングコストの比較が可能な提案を行うこととする。また、特定の事業者との契約が必要となる場合はその旨を記載すること。

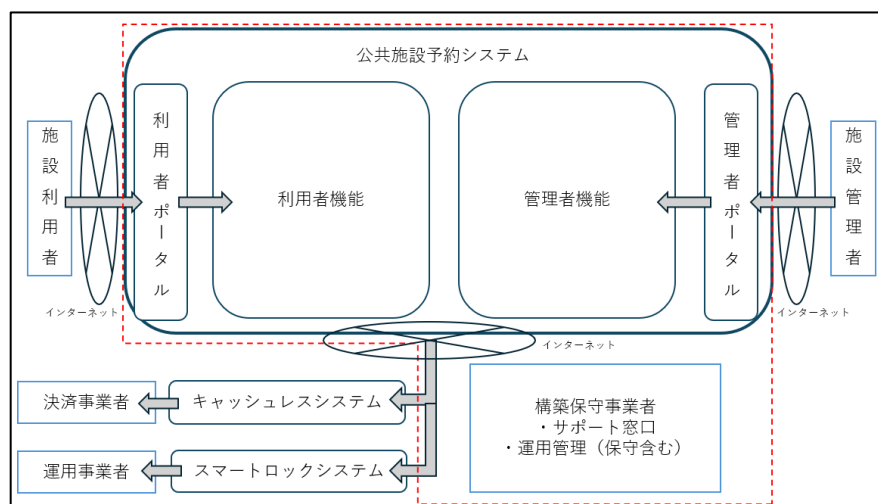


図 1 全体概要

また、当該システムの利用に関する要件は「図 2 システム利用規模想定」のとおりとする。なお、各施設における要件については「別紙 2 対象施設及び施設要件」のとおりとする。

No	項目	値
1	人口	49,278人(R8.4時点)
2	年間予約件数(想定)	25,366件
3	室場数	205室場
4	帳票数	18件(R8.4時点)

図2 システム利用規模想定

1.4 本業務の範囲

本業務の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 公共施設予約システム(以下、「本システム」という。)の初期構築作業
 - ・ システムの初期セットアップ(帳票等のカスタマイズ等)
 - ・ テストの実施及び当市職員によるテスト実施への支援
 - ・ 既存の現行の施設予約システムからのデータ移行作業(既存システムからのデータはCSV形式で提供)
- (2) 本システムの提供
- (3) 本システムの運用・保守
- (4) システム導入に係るプロジェクト管理
- (5) 会議体運営
- (6) 研修
- (7) 運用マニュアル等の作成

なお、本仕様書に基づく調達のプロセスで明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

2 本調達の要件

2.1 履行期間及び履行場所

- (1) 本システムの初期構築作業
契約締結日から令和9年3月31日まで
- (2) 本システムの提供
本稼働の開始日からサービス提供終了日まで
令和9年2月から試行期間として運用する想定であるため、試行期間中のサポートを実施する必要があることに留意すること。なお、試行期間中において運用費用が発生する場合は構築費用に含めるものとする。
- (3) 履行場所
朝倉市が指定する場所

2.2 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに当市に提出し、承認を受けること。なお、承認に際してのリードタイムは概ね1週間程度を想定すること。
- (2) 成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。

- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010 (Word、ExcelまたはPowerPoint) 以降のOpenXML形式とすること。
- (4) 納品成果物として次の資料を提出すること。
- (ア) プロジェクト計画書及び作業工程表
- 契約締結後、10日以内に当市に提出し承認を受けること。
- 当市が指定する日までに提出し、承認を受けること。
- (イ) 研修資料
- 研修実施の1週間前までに提出すること。
- (ウ) サービスレベル合意書(以下、「SLA」という。)
- 本格運用開始までに提出し、承認を受けること。
- なお、SLAの内容については提案することとするが、システム稼働率について設定を行うこと。
- (エ) 運用保守について定める書類
- 本格運用開始までに提出し、承認を受けること

2.3 費用の考え方

(1) 構築費用(初期費用)

- ・ システム導入にあたり構築費用(初期費用)が必要な場合は提案書に明記すること。

(2) 利用料

- ・ 本システムの運用・保守費用を含む利用料金の月額費用を記載すること。ただし、利用料金の支払いについては、本格稼働後から開始するものとする。

(3) その他個別に適用する料金

- ・ 契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。

3 業務要件

3.1 本システムの提供

システムに求める要求仕様は、以下のとおりとする。実現できない仕様がある場合は、対応予定や代替案を示すこと。実現できない仕様がある場合、評価する上での判断材料となるので留意すること。

3.1.1 機能要件

別紙「要件定義書」にて提示する。

3.1.2 非機能要件

別紙「要件定義書」にて提示する。

3.2 運用・保守

3.2.1 運用・保守体制

- (1) 本サービス(システム)の運用・保守期間中において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (2) 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。

・電話での問合せ: 平日の午前9時から午後5時まで

・メールでの問合せ: 常時

(3) 問合せ対応時間帯以外においても障害等緊急時に対応できる窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。

(4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

3.2.2 運用・保守実施内容

(1) 問合せ対応

- ・ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に赴き、運用支援を行うこと。

(2) 障害対応

- ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
- ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ・ 障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
- ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
- ・ 導入したサービス(システム)において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事象が発生した場合は、運用担当者とは協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(3) システム保守

- ・ 受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・ 導入したサービス(システム)に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。
- ・ 導入したサービス(システム)で使用するソフトウェアに対するセキュリティホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、対策を実施し、運用担当者へ報告すること。

(4) その他

- ・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

4 プロジェクト体制

4.1 プロジェクト実施体制

受注者は、本書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

また、プロジェクトの進捗及び課題を管理するための管理者を設置すること。プロジェクトにおける課題については課題管理表を作成し、進捗管理を行うこと。

① 管理者に求める要件

官公庁の調達事業において、本業務と同等規模の類似業務の導入実績があること。なお、管理者の業務経歴について提案書に記載すること。

4.2 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、月1回程度の定例報告会を開催することとする。また、定例報告会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。なお会議体の実施方法については、Teams 会議を利用する想定であるが、詳細は当市と協議のうえ決定すること。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

4.3 研修

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム等の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、当市の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

4.4 テスト

4.4.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、当市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

4.4.2 テスト計画書の作成

テストを実施する場合、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

4.4.3 テストに係る要件

4.4.3.1 受注者が実施するテスト

- (1) 受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受注者はテストの実施に必要な当市担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- (3) テストスケジュールは、当市担当者への作業負担を抑えるよう工夫すること。
- (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、

速やかに当市担当者に報告すること。

- (5) テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- (6) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、当市に報告すること。
- (7) テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
- (9) テストに必要な端末等は、当市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

4.4.3.2 当市職員が主体となって実施するテスト

- (1) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) テストの実施にあたり、当市の求めに応じてサポートすること。
- (3) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (4) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し当市の承認を得ること。

4.5 スケジュール

4.5.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和9年4月1日

なお、既存の施設予約システムの運用期間が令和9年3月末までとなっており、令和9年2月から行う試験運用にて令和9年4月以降の予約を本業務で構築するシステムにて運用するため、試験運用期間におけるサポートを実施する必要があることに留意すること。

4.5.2 作業スケジュール

(1) スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を提案書に記載すること。

なお、具体的なスケジュールについては、当市との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

(2) 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

(3) 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

5 作業の実施に当たっての遵守事項

本業務にあたって以下の点を遵守すること。

- (1) 情報資産の適切な管理を行うため、プロジェクト計画書内に情報資産の取り扱いにかかる管理

体制及び管理方法について記載すること。

- (2) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに主管課に報告した上で、事故発生の経緯、対応、再発防止策等が具体的に分かる事故報告書を適時に提出すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (3) 情報資産の管理について、適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて主管課による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、主管課と協議の上、改善策を実施すること。

6 クラウドサービスの選定、利用に関する事項

SaaS等のクラウドサービスにて提案を行う場合において、以下の点に留意すること。

- (1) セキュリティ確保のため、ISMAPクラウドサービスリストまたはISMAP-LIUクラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスが望ましい。
- (2) 情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であること。
- (3) 主管課の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。
- (4) クラウドサービスの提供に関する次のいずれかの認証を取得していることが望ましい。
 - ・ ISO/IEC 27017:2015
 - ・ CS マーク(特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会(JASA)のクラウドセキュリティ推進協議会が定めるもの)
- (5) クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を行うこと。
- (6) クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替え等の対策が講じられていること。

7 その他

7.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理すること。

7.2 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物(本業務の過程で得られた記録等を含む。)を当市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために当市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに当市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

7.3 不適合責任

- (1) 本システム運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していな

いことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、当市が改良を請求したときは、当市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、当市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

7.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

受注者は、本業務にて構築した施設予約システムの運用期間満了時点で蓄積された全てのデータを当市に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。また、引継ぎの完了を当市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、当市に報告すること。その際に発生する費用については、当市に別途請求しないこと。

7.5 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン等
 - ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

7.6 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

7.7 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、当市と協議を行うこと。

7.8 添付文書

- ・ 調達仕様書別紙1 要件定義書
- ・ 調達仕様書別紙2 対象施設及び施設要件
- ・ 調達仕様書別紙3 要件適合票
- ・ 調達仕様書別紙4 帳票一覧