

見附市公共施設予約システム更新及び運用業務 仕様書

1 業務名

見附市公共施設予約システム更新及び運用業務

2 調達概要

(1) 基本方針

- ① インターネットに接続されている端末から一般的なブラウザを利用することで運用できるシステムであり、システムを運用するソフトウェア及びハードウェアは、クラウド方式であること。
- ② システム構築の省力化・コスト削減を考慮し、システムの機能、帳票は、原則 パッケージシステム（ノンカスタマイズ） のまま利用する。本市としてもパッケージシステムの仕様に合わせ、業務フローの標準化、見直しを行い、システム非対応の事務については廃止、代替措置で対応を検討していく。
- ③ 利用者数、管理者数、対象施設・室場数の増減に 柔軟に対応できるシステム であること。

(2) 見附市公共施設予約システム更新業務

- ① 要件・仕様打合せ・整理
- ② マスターデータの登録（施設情報等）
- ③ 本運用開始に向けた仮運用、各種テスト
- ④ 操作研修の実施、操作マニュアルの整備
- ⑤ その他運用開始までに必要な作業、支援

(3) 見附市公共施設予約システム運用業務

- ① クラウドサービスの提供
- ② システム保守
- ③ その他円滑な運用に必要な作業、支援

3 調達範囲

公共施設予約システムで取り扱う施設及び状況は別紙2「見附市対象施設一覧」を参照すること。特に、市内小中学校（学校開放対象施設）について、新規で公共施設予約システムの対象とすることから導入、運用に向けた支援を行うこと。

4 スケジュール

(1) 見附市公共施設予約システム更新業務

契約の日から令和 8（2026）年 1 月末まで

令和 7 年 6 月頃	契約締結、システム構築開始
令和 7 年 12 月	職員等への操作研修、システム構築完了
令和 8 年 1 月	システム仮運用
令和 8 年 2 月	システム本運用

(2) 見附市公共施設予約システム運用業務

令和 8（2026）年 2 月から令和 13（2031）年 1 月末まで

5 支払いに係る要件

(1) 見附市公共施設予約システム更新業務

- ① システム更新に係る支払いは、一括支払いとする。業務の完了、成果物の納品次第、本市で検査を実施し、その検査に合格した場合、契約書で定める金額を支払うものとする。
- ② キャッシュレス決済導入に必要な各種費用（初期登録費用など）は、本市、受託者、キャッシュレス決済代行業者の 3 者で協議を行い、決定した内容を支払うものとする。

(2) 見附市公共施設予約システム運用業務

- ① 運用期間の利用料金等の支払いは、優先交渉権者と協議により決定するが、原則年度ごとに支払いとする。受託者は年度ごとに業務の履行届及び関連する成果物を提出し、本市にて検査を実施し、合格した場合、契約書で定める金額を支払うものとする。
- ② 地方自治法第 234 条の 3 及び見附市財務規則第 140 条の 2 に基づく、長期継続契約を想定している。なお、当該長期継続契約によって、当該年度以外の歳出予算が何ら保証されるものではない。
- ③ 本市からシステム運用期間の延長、契約更新依頼があったときは、本市と受託者により継続契約に向けた協議を行うこと。なお、この場合における契約は、本業務の契約内容、契約金額に準じた内容を前提とする。
- ④ キャッシュレス決済運用に必要な各種費用（月額運用費用、決済手数料、取消手数料など）は、本市、受託者、キャッシュレス決済代行業者の 3 者で協議を行い、決定した内容を支払うものとする。
- ⑤ スマートロックシステム連携などの関連する機能の拡充等によりサービス提供内容に変更が生じる場合、本市と受託者において費用の増減を協議するものとする。なお、協議におけるシステム連携費用は、企画提案時に受託者が提出した見積書を前提とする。

6 システム更新

(1) 基本事項

- ① 現行の公共施設予約システムの業務の流れを踏まえ、本市の今後の業務を考慮したシステムを構築すること。また、本仕様及び関連資料の内容に基づき、本市に最適なシステムの設計、開発、検証を行うこと。
- ② 問題解決、情報共有を目的とした会議、打合せを随時実施すること。受託者が業務開始時に予定している会議の回数、内容、実施時期等を計画し、本市の承認を得ること。詳細の日程は、本市の担当者と協議の上、調整すること。
- ③ 会議等に使用する資料等は、受託業者が作成すること。会議後、議事録を提出して、本市の承認を得ること。

(2) データ移行

- ① システム稼働時期については、データ連携、費用、職員負担等を考慮し、適切な時期を提案すること。また、業務への影響を最小限にするため、事前に十分な検証を行った上で実施すること。
- ② 受託者による既存システムからのデータ移行は、利用者データのみ行うこととする。予約データの移行は本市が行うこととするが、マニュアル提供等の操作支援を行うこと。なお、データ移行の方法や詳細スケジュールは企画提案事項とする。
- ③ 各種テストに先立ち、テスト計画を策定し、実施結果を本市へ提出し、承認を得ること。
- ④ 導入時や運用後のすべてのテスト（その結果の現行データとの突合を含む。）を品質管理の責任者を定め、その下で実施すること。テストにおいて発見された障害は、品質管理の責任者が原因と対策を確認して速やかに修正・再確認を行うとともに、障害管理表等で管理すること。
- ⑤ システムの運用を開始できることを検証すること。また、作業の結果を本市に報告すること。
- ⑥ 本システムを次々期リプレイス等により移行する場合には、無償で利用者データ、予約データ、予約備品データ等を 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、本システムにデータを排出する機能を有する場合は、本市にて排出する。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。

(3) 操作研修等

- ① システムを利用する職員及び指定管理者を対象として実施すること。なお、教育のための会場や PC 等の準備は本市が行う。WEB による研修も可能とする。
- ② 研修対象者は、本システムに関連する職員とする。

- ③ システム機能及び操作方法の説明について、1 回あたり 2 時間程度の集合研修を計 2 回程度実施すること。加えて、集合研修に参加できない対象者向けに操作方法等をレクチャーする動画を受託者から提供されることが望ましい。
- ④ 操作マニュアルなどの資料は受託者が準備すること。特に、本市職員が仮運用期間中に予約データの投入作業できるように作業スケジュールや手順などを明確に示すこと。
- ⑤ 運用期間中は、受託者が操作マニュアルのメンテナンスを行い、修正が生じた場合は本市へ報告すること。
- ⑥ 稼働時における職員の負荷軽減のため、システム稼働開始後一定期間、システム操作・運用等のサポートを実施すること。

7 機能要件

- ① 機能要件については、【様式 4】デジタル地方創生モデル仕様書を参照すること。【様式 4】デジタル地方創生モデル仕様書に記載のない機能であってもパッケージとして提供される機能（帳票を含む）は無償で利用できること。
- ② 必須機能の項目については、全て実装すること。なお、実装にあたっては、パッケージ標準として対応すること。その他の機能についても原則パッケージ標準とすること。

8 非機能要件

(1) 継続性

- ① 画面構成、操作性、履歴管理等の仕組みを備えており、常に安定した動作を保証するシステムであること。
- ② 各画面への展開及び検索時の応答時間は、稼働 5 年後においても円滑であること。

(2) バージョンアップ

- ① 原則最新バージョンとすること。また、バージョンが異なる場合は、その理由を明示すること。納入後、バージョンに依存した問題が発生した場合は、対応と報告を実施すること。
- ② 主要な OS、ブラウザ等のバージョンアップについて、運用費の範囲内で対応すること。
- ③ 例えば、法令改正による帳票等の変更等、導入自治体で汎用的なニーズが生じた場合や導入自治体の改善要望を踏まえたバージョンアップについて、運用費の範囲内で対応すること。

(3) システム保守

- ① システムによる業務が滞りなく実施できるよう、定期保守点検等最適な保守

を実施すること。また、点検後は結果報告を行うこと。

- ② システムのメンテナンス等の時間を除き、原則 24 時間 365 日の運用が可能であること。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、職員等に対し事前に連絡し、施設利用者に対してはシステムトップページでその内容及び期間を予告周知すること。また、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 受託者は、運用・保守を統括する窓口責任者と業務を遂行する担当者を設けて運用・保守を円滑に進める支援体制を整えること。また、障害発生時等の連絡を円滑に行うための連絡体制（人員構成、連絡方法、緊急時連絡先、連絡ルート等）を明確にすること。
- ④ システムの操作等の問合せ窓口（コールセンター）の体制を整えること。また、相談窓口の対応レベル（どこからの問合せを受け付けるか（管理者、各施設、利用者等）、受け付け可能日時等）を明確にすること。
- ⑤ システムの稼働開始から 60 か月間、常に完全な機能を保つため、ソフトウェア等の保守作業を実施すること。また、障害発生時の早急な復旧を行うための保守体制を確立すること。
- ⑥ 利用者へ送信される予約完了メールなどのテンプレートに公共施設予約システム利用者の満足度アンケートに遷移する URL などの貼り付けができること。なお、遷移先の利用者満足度アンケートは別途本市が作成する。

（４）障害発生時

- ① バックアップについて、障害等発生時に速やかに復旧できるよう、リカバリーポイントを日次取得すること。最低でも週次で環境のバックアップを取得しておくこと。
- ② 障害発生時、速やかに本市へ報告する体制とすること。
- ③ 復旧作業は、作業開始から可能な限り早く終わらせること。
- ④ 障害復旧が完了後、障害があった場合の内容、経過、影響、原因、応急処置、改善措置などを記載した障害報告書を提出すること。

９ セキュリティ対策

- ① 運用するデータセンターは日本データセンター協会制定の「データセンターファシリティスタンダード」が定めるティア 2 又はティア 3 と同程度の基準を満たしており、自然災害にも十分耐えうる場所に立地していること。サーバ室への入退室は生体認証が必須であり、ラックにも鍵が掛けられること。
- ② 本業務における個人情報等の取扱いについては、個人情報等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。

- ③ 受託業者が本業務の遂行上知り得た個人情報などについては、見附市個人情報保護条例など関係法規を遵守し、受託者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用は行わないこと。本業務の契約が終了し、または、解除された場合も同様とする。
- ④ 本システムを次々期システムへの移行完了後、本業務に関するすべての情報資産（データベースや文書など）を削除もしくは破棄し、それを証明する書類を本市へ提出すること。

10 成果物

下記の書類について、文書で各1部及び電子データにて納品し、本市の承認を得ること。

(1) 見附市公共施設予約システム更新業務

- ① プロジェクト計画書
- ② テスト計画兼結果
- ③ 施設マスターデータ登録内容一覧
- ④ 操作マニュアル
- ⑤ 打ち合わせ議事録

(2) 見附市公共施設予約システム運用業務

- ① 業務履行届（随時一部履行届を提出すること）
- ② 打ち合わせ議事録
- ③ 操作マニュアル（修正があった場合のみ）
- ④ 障害報告書（障害発生など時のみ）
- ⑤ データ削除（破棄）証明書（運用業務終了時のみ）

11 その他

- ① 業務の実施にあつては、万全の体制によるものとし、システムの完全稼働に支障のないようにすること。
- ② 本業務に必要な手続き、書類の作成などは、受託業者が自己の費用負担において迅速かつ確実に行うこと。
- ③ 本業務の実施に当たり疑義などが生じた場合は、速やかに本市と協議の上、必要な措置を講じること。
- ④ 本仕様書に記載されていない事項については、両者が協議の上、実施する。

以上