太田市公共施設予約システム

仕様書

令和8年11月2日

太田市公共施設予約システム仕様書

1 .基本事項

本仕様書（以下「本仕様書」という。）は、太田市が公共施設予約手続のオンライン化を目的として公共施設予約システムを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

1.1 事業の名称

太田市公共施設予約システム事業（以下「本事業」という。）

1.2 調達の背景・目的

本事業は、太田市が管理する公共施設の利用申請及び予約業務について、クラウド型の公共施設予約システムを導入することにより、現行の紙媒体を中心とした申請方式から電子申請方式へ移行し、市民の利便性向上及び行政事務の効率化を図ることを目的とする。

1.3 システム化範囲

「令和8年度太田市公共施設予約システム公募型プロポーザル実施要領」（以下 実施要領）2(2)①②③のとおり

なお、今回の契約対象は①生涯学習施設とし、②スポーツ施設及び③文化施設は、予算の確保を前提として、別途協議・契約の対象とする。

1.4 本業務の範囲

（1）太田市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

・システムの初期設定及び必要な利用環境の整備

・施設情報、職員情報その他本市が指定する情報の登録

・テストの実施及び本市職員によるテストへの支援

・本市が提供する既存データの取り込み。ただし、移行対象データ及び移行方法は本市と受注者が協議して定め、別途費用となる作業は見積書に明示すること。

（2）本システムの提供・運用及び保守

（3）本業務に係るプロジェクト管理

（4）職員向け研修の実施

2 本調達の要件

2.1 履行期間

実施要領 2.(4)のとおり。本稼働日は、令和 10 年 1 月 1 日とする。

構築は、契約締結日から令和10年12月31日とし、システム利用は令和10年1月1日から令和 14 年 12 月31日までとする。

なお、本稼働前の構築、設定及びテストに係る作業期間は、契約締結後、本市と受注者が協議して定める。

契約期間の延長又は更新を行う場合は、本市と受注者が別途協議し、契約上必要な手続を行う。

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本市に提出し、確認を受けること。

②成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

（ア）プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表

本資料は、契約締結後作業着手までに本市に提出し承認を受けること。

（イ）設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）

（ウ）テスト計画書

（エ）テスト報告書

（オ）研修資料

（カ）操作マニュアル 職員用はテスト開始までに提出すること

・施設管理担当者（市職員）向けおよび利用者（市民）向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用意すること。

・機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。

・テスト開始日までに納品すること。

2.3 費用の考え方

（1）提出見積もり

実施要項2（2）記載の施設について下記の 3 パターンを提出すること。

・パターン1 ①生涯学習施設

・パターン2 ①生涯学習施設+②スポーツ施設

・パターン3 ①生涯学習施設+②スポーツ施設+③文化施設

（2）提案上限額の内訳

今回の提案上限額の対象はパターン 1 とする。パターン 2 及びパターン 3 は参考見積とし、今回の契約対象及び提案上限額には含めない。②及び③は、予算確保後に別途協議・契約する。実施要項2（5）記載の提案上限額は、上記パターン1の下記項目とする

初期費用＋月額使用料（9 カ月分）

（3）構築費用（初期費用）

①該当する具体例は下記のとおり

・仕様や工期打ち合わせ等の案件管理費用 ・施設情報や職員情報の登録費用

・動作確認テスト費用 ・環境設定費用 ・提出図書作成費用 ・諸経費

・職員向け操作研修および研修テキスト作成費用

②既存システムからのデータ以降については事業者により異なるため、現行システムから利用者データ、予約収納データ作成費用は提案上限額に含めない。提出見積もりでは網掛け等工夫し本市が判別できるよう工夫すること。

③スマートロックやキャッシュレス等の参加者独自の機能を提案する場合は、提案上限額に含めない。提出見積もりでは網掛け等工夫し本市が判別できるよう工夫すること。各社の特色を活かし積極的に提案すること。

（4）利用料

月額利用料の支払開始日は本稼働日とする。提案上限額に含める月額利用料の月数は、9か月とする。

①該当する具体例は下記のとおり

・クラウドサービス使用料 ・基本パッケージ使用料 ・サポートサービス利用料

・定期報告に関する事務手数料

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。

（5）初期構築作業等を含めた初期費用については、本稼働後、本市検査に合格後、一括で支払うものとする。システム使用料については本市履行確認後の毎月払いとする。

（6）本システムを提供にあたり対応すべき事項にかかる費用

・法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。

・追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、当市（区町村）と協議の上、承認を得ること。

3 業務要件

3.1 本システムの提供

3.1.1 機能要件

仕様書別紙1「機能要件一覧」のとおりとする。別紙1「機能要件一覧」の各機能の対応可否について「○」または「×」を記入し「×」の場合は代替え手段等を記入し、プロポザール資料として提出すること。

3.1.2 非機能要件

仕様書別紙2「非機能要件一覧」のとおりとする。

（1）別紙2「非機能要件一覧」において、システム（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等または代替案がある場合は提案書に記載すること。

（2）受注者とは「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準について相互に合意すること。
（3）その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。

3.2 運用・保守

3.2.1 運用・保守体制

（1）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。対応時間及び連絡方法については、提案すること。
（2）問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。
（3）通常及び緊急時の運用・保守の体制図を提示すること。ステム利用開始後の運用・保守体制についての要求事項を記載する］

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来庁し、運用支援を行うこと。
・問合せ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

（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、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。
・障害対応後は、再発防止のために改善策を運用担当者へ報告すること。

（3）システム保守
・受注者は、導入したシステム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。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
・導入した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ーホールが確認された場合は、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、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要で

あると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

（4）その他

・問合せ対応で寄せられた機能改善要求および追加機能要求は、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等の反映を検討すること。

・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 プロジェクト推進体制

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。

4.2 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、月2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。
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及び端末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、研修に必要となる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、以下の表に示す。

項目	研修内容
システム概要説明	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、本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ついて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

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施目的、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

4.4.2 受注者が実施するテスト

（1）受注者はテストの実施をする際、必要に応じて本市担当者との作業調整を行うこと。
（2）テストスケジュールは、本市担当者への作業負荷を抑える工夫をすること。
（3）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、速やかに本市担当者に報告すること。
（4）各テスト終了時に、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。
（5）テスト時に使用したデータ、テスト用認証情報は本稼働後には完全に削除すること。
（6）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。

4.4.3 本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、本市の求めに応じてサポートすること。
（3）可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
（4）テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し本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10年1月1日

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）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、当市（区町村）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

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。
・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）
・太田市が定めるセキュリティポリシー

6 クラウドサービスの選定、利用に関する事項

（1）昨今のサイバー攻撃の状況を鑑みクラウドサービスの選定にあたり、十分配慮して選定すること。
（2）バックアップやメンテナンスによる計画停止に対しては事前に本市の承認を得ること。
（3）使用システムの利用にあたりコンピュータウィルスや外部からの不正アクセスが発生しないよう対策を講じること。
（4）前述（2）の事案が発生して個人情報の漏洩が懸念される場合は、速やかに本市担当者へ事象・影響範囲・対策を連絡し対策を講じること。以後、状況に変化が発生したら定期的に本市へ報告すること。

7 その他

7.1 貸与品

構築に必要な施設所在地および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。）を本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本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用してはならない。
（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）本システムの本稼働開始後、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、本市が改良を請求したときは、本市と協議の

上、無償で改良すること。
（2）本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本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

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、本市と協議を行うこと。

7.5 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。