

令和4年度
白石市施設予約システム等導入業務
仕様書

白石市
令和4年9月

1. 業務の名称

令和4年度 白石市施設予約システム等導入業務

2. 業務の目的

現在、本市が直接管理している有料公園施設（野球場、テニスコート等）の予約は、市役所窓口で受け付けており、利用者は利用申請や使用料の支払手続のために市役所へ来なければならないこと、窓口では職員が紙の予約台帳を確認・記入するための業務が煩雑となっていること等から、窓口が混雑している状況である。また、一部の施設は、利用に必要な鍵の貸出についても、利用者が借用、返却のために窓口に来庁している状況である。

利用者の利便性の向上及び職員の管理事務の効率化を図り、新型コロナウイルス感染症拡大防止や新しい生活様式に即したものとするため、オンラインによる施設利用申請やスマートロック（スマートフォンや暗証番号を用いて通信を行うことにより開錠・施錠を行う鍵）を導入する。

なお、今回の業務においては対象外であるが、今後、市や指定管理者が管理する他の施設（公民館、小中学校体育館、文化体育施設等）の利用予約等も、オンラインによる施設利用申請等の導入を検討している。

3. 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4. 稼働開始予定日

令和5年4月1日

5. 業務概要

本業務の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 施設予約システム導入に係る作業（システム環境構築、決済サービスとの連携構築、運用テスト、操作研修及びマニュアル作成等）
- (2) スマートロックシステム導入に係る作業（システム環境の構築、現場での鍵設置作業、操作研修及びマニュアル作成等）
- (3) ハウジング・ホスティング・ASP等の方式による公共施設予約システム等の提供
- (4) 上記を導入、運用するために必要なパソコン、プリンタ、WiFi ルーター等の機器一式の調達及び設定作業等。調達機器は以下のとおりとし、リース等ではなく本市の所有とする。

項番	項目	数量	概要
1	ノートパソコン (予約受付端末用)	1台	モニタ 15.6 インチ程度、Windows11Pro、Office2021Personal、Corei5、メモリ

			16GB、SSD256GB、無線 LAN、テンキー、5年オンサイト保守。セキュリティ対策ソフト含む。 施設予約システム等に接続する機器の提案を含む（例：閉域 SIM）。
2	プリンタ (予約受付端末用)	1 台	A4 対応、モノクロ LED プリンタ。
3	WiFi ルーター (スマートロック接続用)	2 台	モバイルルーター、SIM フリー、年間パック（初年度費用を含む）。

6. 記載外事項・疑義

- (1) 仕様書に記載のない事項は、本市と受託者が協議し決定の上、対応する。
- (2) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、本市 受託者が協議の上、対応する。

7. システム要件

(1) 基本事項

- ① 利用者側の OS、ブラウザの動作環境については、以下のとおりとする。

	PC 環境	スマートフォン環境
ブラウザ	Windows で表示ができること。 (Microsoft Edge 又 Google Chrome)	iOS 及び Android で表示ができること。(Safari 等)

- ② 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。
- ③ 料金の変更、予約コマ数の変更等について、本市にプログラミング等の専門知識がなくても各種操作を行えること。

(2) 環境要件

システム導入形態及び通信回線については、以下のとおりとする。

- ① ハウジング・ホスティング・ASP 等の方式によるシステムの導入とする。なお、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 クラウドのデータセンターは日本国内に立地し、データの機密性及び安定・安全な運用がなされていること。
- ③ 暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。
- ④ 個人情報保護の対策及びセキュリティ対策がとられており、不正アクセス監視を行うこと。

(3) 機能要件

システムに関する機能要件は、機能要件表（様式 4）のとおりとする。それぞれの項目について、対応状況（A：標準機能、B：代替機能、C：カスタム、D：その他、E：対応不可）

を記載すること。なお、区分が「必須」の機能については、「E：対応不可」とすることは認めない。

(4) 対象施設

対象施設一覧（所管：都市創造課）

項番	名称	施設	室場数	予約システム・キャッシュレス決済、コンビニ納付	スマートロック	
1	益岡公園	野球場	1面	導入		
		テニスコート	4面			
2	白石川緑地	野球場	1面			
		ソフトボール場	1面			
		陸上競技場	1面			
3	岩崎公園	テニスコート	4面			用具庫1箇所に設置
4	白石川サッカー公園	サッカー場	1面			用具庫1箇所に設置

8. システム構築

受託者は、システムの導入にあたり、稼働前に以下の作業を実施する。

項番	作業項目	仕様
1	要件・仕様打合せ・整理	システム設定の基準を説明し、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、貸出時間割等）や施設の種類、使用目的の種類、減免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	システムの利用する機器上でシステムが問題なく動作することを確認する。本市が動作確認や検証、練習等をした際に生じた問題点・疑問点についての説明やシステムの対応を行う。
4	本番運用支援	システム公開当初、現場に混乱が発生しないよう運用支援を行う。システム稼働開始までに動作確認と併せて、受け付けた予約情報を本市にて入力できるようにする。

9. キャッシュレス決済、コンビニエンスストアでの納付

オンライン予約完了と同時に利用料金の決済を完了できること又はオンライン予約完了後にコンビニエンスストアでの納付が可能となること。

利用者のキャッシュレス決済手段として、クレジットカード決済が可能であること。

クレジットカードの種類、利用できるコンビニエンスストア、他のキャッシュレス手段、それぞれの決済手数料又は手数料率（費用見積書及び提案価格内訳書には含めない）等の概要は、事業者において提案すること。

10. スマートロック

施設予約システムとスマートロックシステムとが連携可能であること。

利用者のスマートフォンや予約時に指定された暗証番号を用いて開錠・施錠が可能であること。

管理者において、通信による遠隔操作で開錠・施錠が可能であること。

スマートロックの仕様等については、事業者において提案すること。

11. 運用及び保守要件

- ① 本システムは24時間365日稼動すること。なお、事前に周知した上で、メンテナンス等のために一時的にサービスを停止することは許容する。ただし、平常時の日中時間帯（施設予約システムは9時から21時まで、スマートロックは6時から21時まで）はサービスを提供できること。
- ② 利用者登録画面及びログイン画面においては TLS 暗号化通信を行い、システム上の機密情報（ID・パスワード等）を含め暗号化した運用を行うこと。
- ③ 本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、システムのサービス提供終了日までに、本市が継続して予約業務を行えるよう必要な措置を講じ、新規システム提供事業者に移行する作業の支援を行うこと。
- ④ 引き継ぐべき業務内容について、業務引継書を作成し本市に提出すること。

12. 導入時の職員研修、利用者説明会への支援

施設予約システムの機能を理解し、操作方法等を習得するために稼働開始前に、システムを利用する職員等に対し、操作マニュアルを用いて操作研修を実施すること。事前準備や講師等は受託者が行い、研修場所の提供は本市が行うこととする。また、本市が利用者向け予約システム等の導入に関する説明会を開催する場合は、説明の補助等の支援を行うこと。

13. その他

- (1) 納品書類

マニュアル等の納品書類は以下のとおりとする。紙媒体及び電子媒体で必要部数納品すること。

- ① 打ち合わせ協議簿 1 部
- ② システム管理者操作説明書 1 部
- ③ 施設管理者操作説明書 1 部
- ④ 利用者向け操作説明書 1 部
- ⑤ 機能仕様書 1 部

(2) 支払

支払については、請求書による一括払とし、受託者の書面による業務完了報告に基づいて検査を実施し、その検査に合格した場合、受託者が提出する請求書により、契約金額を支払う。

(3) 個人情報の取扱いにおける遵守事項

① 個人情報の使用及び管理

収集した個人情報の使用の管理は、厳重かつ適正に行うこと。なお、本業務を適正に遂行するために、臨時職員の雇用又は業務の再委託を実施する場合は、本市へ書面にて報告し承諾を得るとともに、臨時職員及び再委託先に対しても、個人情報の適正な使用及び管理が行われるよう監督するものとする。

② 個人情報の記録の複写及び複製の禁止

収集した個人情報を含むすべての記録については、システム障害時の復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。

③ 個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

収集した個人情報については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。

④ 個人情報の記録の適正な使用、保管及び搬送

収集した個人情報の使用、保管及び搬送にあたっては、善良な管理者としての注意義務に従い、細心の注意を払って行わなければならない。

⑤ 収集した個人情報の移転

収集した個人情報は、本市が指定する方法により、廃棄しなければならない。

⑥ 事故発生時の報告及び対応

万一、収集した個人情報の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに本市へ文書で報告するとともに、その後の措置は、本市の指示に従わなければならない。また、受託者の責に起因する事故により、第三者から本市が損害賠償を請求されたことによる係争費用及び判決により発生した弁償額は、受託者が負担しなければならない。

(4) 情報提供

本市が施設予約システム当に関して、情報提供を求めた場合はこれに応じること。

ただし、その情報が受託者の不利益になる場合は本市と受託者が協議する。