

第1章 総則

1 業務名

門真市公共施設予約システム構築及び運用業務委託（以下、「本業務」という。）

2 仕様書の位置づけ

本業務仕様書（以下、「仕様書」という。）は、門真市（以下、「本市」という。）が取り組む本業務に関する提案説明資料として作成したものである。

なお、本業務の調達について、プロポーザル方式を採用することから、仕様書において本市が示した要件を達成するための解決手法や実現化手法などについて提案することができる。仕様書に記載された要件は最低限必要であるものと考えているが、実現できない要件がある場合もしくは代替案による場合は、提案書に必ず明記すること。

3 用語の定義

仕様書に用いる用語の意味は、以下のとおりである。

(1) 公共施設予約システム

インターネットに接続されたパソコンやスマートフォン等を使って、市内の公共施設の空き状況照会や予約申し込み、抽選予約等ができるシステムをいう。

(2) サービス提供事業者

公共施設予約システムを運用し、本市との契約に基づいて、公共施設予約システムの機能等を提供する事業者をいう。

4 目的

本業務は、公共施設の利用において更なる市民サービスの向上、利用受付等の事務効率化、並びに各公共施設の利用促進を図るため、アプリケーションサービスプロバイダー（以下「ASP」という。）方式による公共施設予約システム（以下、「本システム」という。）の構築及びその適正な運用を行うことを目的とする。

5 構築期間及び運用期間

(1) 構築期間 契約締結日から令和5年3月31日（研修期間を含む）まで

(2) 運用期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

6 業務の概要

本業務の概要は次のとおりとする。また、構築の対象施設は、仕様書末尾「門真市公共施

設予約システム構築施設一覧表」にて示す。

- (1) 構築に係る作業（環境構築、運用テスト、マニュアル作成及び操作研修）
- (2) A S P方式による本システムの提供
- (3) システム保守及び運用（サポート窓口の設置含む）
- (4) 各施設職員用端末及び利用者用端末機器の提供及び保守（周辺機器等保守も含む）

7 構築から本稼働までのスケジュール

(1) 構築に係る大まかな作業スケジュールを以下のとおり示す。受託後、本市へのヒアリングや既存資料の閲覧等を通じて、スケジュールを詳細に定義していくこと。

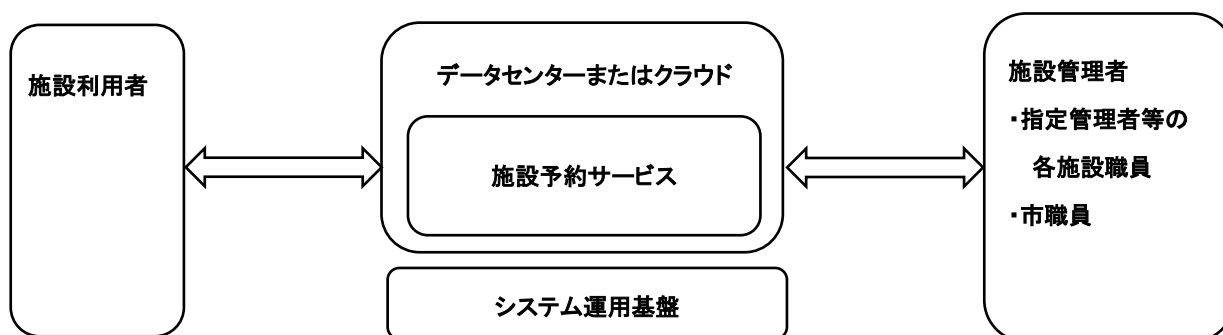
令和4年度								令和5年度			
8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
	▲ ▲	▲ ▲ ▲				▲		▲			
		▲						▲			
				▲							
		▲									
							▲				

第2章 本業務の範囲

1 本業務の全体概要

本業務の全体概要を以下の図のように示す。

「本業務の全体概要」



2 本業務の範囲（注釈：本文中の※は、あれば加点対象とする機能であることを示す。）

本業務の範囲は、以下のとおりである。

(1) 本システムサービス

本システムについては、以下で構成される。

- ① 施設利用者機能
 - 施設情報検索、空き状況照会、施設予約等
- ② 施設管理者機能
 - 利用者登録、施設予約、統計出力、利用者管理等
- ③ システム管理者（市職員）機能
 - マスタ（区分）管理、利用者管理等
- (2) 本システムの利用に伴う初期構築
 - ア 本システムの稼働に必要な本システム及びシステム運用基盤の各種初期設定を行うこと。
 - イ 必要に応じて各施設の令和5年3月までに受付済みの未来の予約情報のデータ移行を行うこと。*
 - ウ 市職員及び各施設職員向けに本システムの操作等に関する研修等を実施すること。
 - エ 各施設職員用端末及び利用者用端末とともにポケット型 Wi-Fi を使用してインターネット回線への接続、または LGWAN・インターネット系接続を行う予定にしており、各施設の本システムを安定的に稼働できるよう接続テストを行う等環境を整えること。また、市職員が利用する端末については、現在市が利用している回線による接続を行うこと。参考までに下記の表にて示す。

	市役所職員用端末	各施設職員用端末	利用者用端末
パターン1 (現行)	LGWAN (既存)	LGWAN (既存)	インターネット系 (既存)
パターン2	インターネット系 (既存)	ポケット型 Wi-Fi (市が用意)	ポケット型 Wi-Fi (市が用意)

- (3) 端末機器の提供及び保守
 - 本システムで利用する、各施設職員用端末及び各施設利用者向け端末機器及び周辺機器等を準備すること。(ただし、ポケット型 Wi-Fi は除く。)
 - 提供にあたっては、各施設への各端末機器及び周辺機器等の設置を行い、接続の確認を実施すること。
 - 加えて、提供する各端末機器及び周辺機器等に関する保守を行うこと。
 - なお、端末機器や周辺機器保守等の契約については、サービス提供事業者がリース会社等と結ぶこと。

3 本業務の内容 (注釈：本文中の※は、加対象とする機能であることを示す)

- 本システムの調達範囲におけるサービス提供事業者の業務内容は、以下のとおりである。
- (1) 本システムの提供
 - 契約期間中、仕様書及び Service Level Agreement (以下、「SLA」という。)に基づく契約の内容に応じた本システムを提供すること。
- (2) 本システムの利用に伴う初期構築作業の実施

本システムの本番稼働に先立ち、仕様書に基づく契約の内容に応じた次の初期構築作業を実施すること。

ア 本システムの初期設定

初期設定値を本システムに設定すること。また、稼働に必要な初期データの登録を行うこと。*

イ マスタ（区分）設定支援

施設マスタ（区分）、利用者マスタ（区分）等の本システムサービスを開始するために必要となるマスタ（区分）の設定について登録方法の指導及び登録時の問い合わせ等の支援作業を実施すること。*

ウ 職員研修

本システムサービスの機能を理解し、操作方法を習得するために構築期間中に、市職員及び各施設職員を対象に行うものとし、操作マニュアル、研修テキスト等を使用しながら、実機を用いた操作研修を最低1回実施すること。事前準備や講師等は受注者が行う。研修場所の手配は、基本的に発注者が行うこととするがオンラインでの実施についても可能とする。なお、操作研修において使用するパソコン等、詳細については発注者と協議の上、決定するものとする。

エ 検査完了報告とテスト環境の整備及びテスト支援

本番稼働に先立ち、アの初期設定が正常に完了し、本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。また、構築期間中に市職員及び各施設職員が本システムの操作研修を実施するためのテスト環境を整備すること。

オ 問い合わせ対応

本稼働に際し、その準備作業として必要となる市職員及び各施設職員による設定作業やテスト環境を利用したシステム操作等に対する職員からの問い合わせに関して、ヘルプデスクを設ける等支援体制を整え対応すること。

可能であれば、利用者からの問い合わせに関するヘルプデスクを設けること。*

(3) 端末機器の提供及び保守

ア 端末機器の提供

a 施設職員用端末

主な構成スペック	
台数	10台
形状	タブレット・デスクトップパソコン・ノートパソコンのいずれか
OS	Windows 10 Professional 又は 11 Professional (10の場合、11へアップグレードできるもの)
CPU	インテル Core i3 以上
内蔵ディスク	Solid State Disk(SSD)128GB 以上
合計メモリ	8GB 以上
入出力	USB3.0 以上ポート×1、HDMI×1、D-sub15pin×1（タブレットを除く）

L A N	無線 802.11a/b/g/n/ac 対応有線 NIC
入力装置	キーボード及びマウス。ただし、本体に備え付けられている場合は省略可とするが、タッチパッドでの代用は不可とする。
光学ドライブ	外付 DVD スーパーマルチドライブ ※メンテナンス用として1台
その他	Office ソフト (CSV ファイルの確認等) マウス・キーボード以外の USB 使用の有効・無効の制御が行えることとする。 ウイルス対策ソフトは、Windows Defender を利用する。 タブレットの場合は、専用着脱式キーボード、タッチペン付属、USB レーザーマウス

b 施設利用者用端末

主な構成スペック	
台数	8台
形状	タブレット
OS	Windows 10 Professional 又は 11 Professional (10 の場合、11 へアップグレードできるもの)
ブラウザ	Microsoft Edge Chromium (最新版)
液晶ディスプレイ	13 型以上 タッチパネル (静電容量方式)
C P U	インテル Core i3 以上
内蔵ディスク	Solid State Disk (SSD) 128GB 以上
合計メモリ	8 G B 以上
入出力	USB3.0 以上ポート
L A N	無線 802.11a/b/g/n/ac 対応
入力装置	なし
光学ドライブ	なし
その他	マウス・キーボード以外の USB 使用の有効・無効の制御が行えることとする。 ウイルス対策ソフトは、Windows Defender を利用する。 システムリカバリソフト (WinKeeper 等) の導入を行う。 また、盗難防止のため、ワイヤーロックから外されないように固定できるもの。

<プリンタスペック>

台数	8台
基本スペック	A4 対応 モノクロレーザープリンタ 1200dbi × 1200dbi

	印刷速度 40 枚/分
	有線 LAN/無線 LAN 対応
	両面印刷標準
	給紙カセット 300 枚
	Windows 8.1 以降対応
備考	市職員除く各施設職員用端末とともに使用予定

上記、同等品以上。

イ 端末機器並びに周辺機器について

本市 ICT 推進課との連絡調整の上、各施設に端末機器とともに、端末を稼働させる上で必要な周辺機器（ルーター、ハブ、配線類、セキュリティワイヤー等）を設置すること。

なお、周辺機器については本調達に含めること。

ウ 利用者用端末機器について

利用者端末機器については、本システムの運用に不要な操作が行われないよう、コントロールパネル等 Windows の設定変更ができないようにすること。

エ 端末機器及び周辺機器等の保守について

本システムの利用期間において、本項で導入する端末機器及び周辺機器等、並びにネットワーク機器の設定変更等についての保守を行うこと。

第3章 システム要件

1 基本事項

- (1) 利用者側の OS、ブラウザの利用状況に合わせ、必要となるソフトウェアをインストールし、バージョンアップは受注者の負担において行うこと。
- (2) 対応の OS、ブラウザについて、表 1 に示すとおりとする。なお、ブラウザについては、いずれか一つは必ず動作できるものとする。

2 環境要件

- (1) 本システムで構築するソフトウェアは ASP 方式で運用するものとする。
- (2) 本業務に用いるデータセンターまたはクラウドは、以下の要件を満たすこと。
 - ア データセンターの場合
 - (イ) 日本国内に立地していること。
 - (ロ) 耐震又は免震構造であり、東日本大震災級の地震に耐えうること。
 - (ハ) 代替機等を常備するなど、重大障害時（サーバ機能停止等）にもシステム停止がないよう、冗長性を確保すること。
 - (ニ) 停電時等による電力供給の停止に備え、機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備えること。

(ホ) 不正な侵入を防止するため、適正な入退室管理を行うこと。

イ クラウドの場合

(イ) 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。

(ロ) データの機密性及び安全性が確保されること。

(ハ) 暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。

3 機能要件 (注釈：本文中の※は、加点対象とする機能であることを示す)

(1) 機能要件

システムに求める機能要件については、様式第6号「公共施設予約システムの必要機能(管理者側機能・利用者側機能)一覧表」を参照すること。

(2) 動作環境、利用可能機器

対応OS及びブラウザについて、表1に示すとおり、動作できるブラウザが複数あることが望ましい。*

(表1：対応OS及びブラウザについて)

利用端末	施設職員者	施設利用者	
	パソコン、タブレット	パソコン、タブレット	スマートフォン
OS	Microsoft Windows10 以降	Microsoft Windows10 以降 MacOS X 以降	iOS Android OS
ブラウザ	Windows Chrome Mac OS Chrome Microsoft Edge Chromium Google Chrome Safari Mozilla Firefox		Android Chrome iOS Safari

4 対象施設

システム構築時の対象施設は、仕様書末尾の「門真市公共施設予約システム構築施設一覧表」のとおりとする。

5 運用及び保守要件

運用及び保守は、以下の要件を満たすこと。

(1) 基本事項

- ① 本システムは 24 時間 365 日稼働するものとする。ただし、システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。
- ② システムの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、市に伝達の上、事前に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。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 システム停止などの緊急対応は 24 時間 365 日とする。ただし、インターネット通信回線障害、発注者が利用する端末機器の故障・起動不全等による利用不可への対応は含まない。運用・保守サービスを提供するにあたって、SLAに基づく契約を締結する。

サービスレベルの設定項目は以下のとおりとし、定期報告を実施すること。なお、サービスレベルについては、目標設定型とし、ペナルティ・インセンティブの設定は行わないが、基準値を満たさない場合は、その理由、改善策を報告すること。

サービスレベル項目		内容	基準値
可用性	稼働時間	サービス提供時間	24 時間 365 日 (ただし、計画停止/点検保守/日次データバックアップ等の為の停止時間は除く。)
	稼働率	年間総稼働率時間から計画停止期間を控除したシステム稼働時間のうち、計画外停止期間を差し引いた稼働時間の割合	年 95%以上
信頼性	ウィルス定義ファイルの更新	公表からセキュリティパッチ適用までの時間	24 時間以内
	セキュリティパッチの適用方針	公表からセキュリティパッチ適用方針を決定し、市へ報告するまでの時間	7 営業日以内
	障害の報告	障害の検知から発生を通知するまで	2 時間以内 ただし、平日 17:30~9:00 及び土日祝日については上記時間に 2 時間の加算を許容する。
	障害の復旧予定時刻の報告	障害の検知から市へ復旧予定時刻を報告するまでの時間	2 時間以内 ただし、平日 17:30~9:00 及び土日祝日については上記時間に 2 時間の加算を許容する。
	障害の復旧回復時間	障害の検知から復旧回復までの時間	12 時間以内

	リカバリーポイント	災害発生時の復旧が可能な基点	日次取得するバックアップの前 回実行時点
性能	オンライン応答 時間遵守率	システムの応答時間を定期的 に測定し、主要な画面の遷移時 間の平均を算出	1画面あたり平均3秒以内が月 80%以上

- ④ 本市のシステム管理者及び本市の各施設管理者並びに（可能であれば）利用者からの問い合わせに対するヘルプデスクを設け、対応すること。

6 セキュリティ要件（注釈：本文中の※は、加点対象であることを示す）

- (1) 個人情報保護に配慮すること。
- (2) 施設利用者画面については、インターネットからのログイン画面において、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) 発注者端末(管理者側)におけるセキュリティ対策について、管理者機能を使用する際は、ID とパスワードで個人認証による運用を行い、ID/パスワードが漏洩しても、「管理者機能」を利用できない構造（端末固有の MAC や IP アドレスによる制御等）とした運用を行うこととする。※

第4章 その他

1 業務引き継ぎに関する事項

- (1) 業務継続のための支援

本事業の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本事業が終了となる場合には、サービス提供事業者は発注者の指示のもと、施設予約システムのサービス提供終了日までに発注者が継続して施設予約業務を行えるよう必要な措置を講じ、新規サービス提供事業者に移行する作業の支援を行うこと。

2 納品書類に関する事項

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を納品すること。

- | | |
|--------------------|-----|
| (1) 打合せ協議簿 | 1部 |
| (2) システム管理者向け操作説明書 | 5部 |
| (3) 施設管理者向け操作説明書 | 15部 |
| (4) 利用者向け操作説明書 | 15部 |
| (5) 機能仕様書 | 1部 |

- (6) 施設マスターデータ登録内容一覧 1部
- (7) 職員情報登録内容一覧 1部

なお、(2)～(4)の操作説明書については、単なる操作説明やボタンの説明ではなく、操作者のアクションベース（施設を予約するにはどうするか、施設区分を設定するときはどうするかなど）で作成すること。

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

借用した個人情報の使用及び管理は、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、発注者に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

借用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、いかなる目的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

借用した個人情報については、本業務の遂行以外に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

借用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) 借用した個人情報の返還義務

借用した個人情報は、発注者から借用した時点と同一の記録状態及び形態で、借用期限内に返却しなければならない。

(6) 事故発生時の報告及び対応

万一、借用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、速やかに発注者に対して文書で報告するとともに、その後の措置は、発注者の指示に従わなければならない。

また、受注者の責に起因する事故により、第三者から発注者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、受注者が負担しなければならない。

4 特記事項

- (1) この業務における労働災害時の労災保険の適用は、業者の保険とすること。
- (2) この業務の履行に必要な機器類、消耗品等は、特別の定めのない限り、全て業者の負担とし、本市の資産等を使用する場合は、事前に協議すること。
- (3) 業者は、この業務の履行中において本市又は第三者に害を及ぼした場合、本市又は第三

者に責任がある場合を除き、その責任を負うものとする。

- (4) 業者は、本市の条例、規則及び関係法令等を遵守しなければならない。
- (5) 天災（地震を含む。）、その他不可抗力（戦争行為を除く。）により、物件が滅失又は損傷した場合の負担については、本市と業者で協議の上決定する。
- (6) 履行完了後、受注者が導入した端末については、再度本業務を受注し同端末を継続利用すること等がない限り、個人情報等の漏洩防止のため、令和2年5月22日付け「総行情第77号情報システム機器の廃棄等時におけるセキュリティの確保について」及び「情報システム機器の廃棄等に係る情報システム機器の廃棄等に係る有識者会議での議論について」に従い、端末及びプリンタ等を受注者の責任で廃棄すること（提案金額に積算すること）。

5 支払いについて

構築期間（契約締結日から令和5年3月31日まで）の構築に係る作業等については、「2 納品書類に関する事項」の納品後、発注者が構築に係る業務等及び納品書類について検査を実施し、その検査に合格した場合、契約書で定める運用期間（令和5年4月1日から令和10年3月31日まで）の使用料へ構築に要した費用を加算し、60ヶ月で平準化した金額を受注者に支払うものとする。なお、運用期間の使用料には端末機器等のリース料金も含み、発注者が毎月の業務について検査を実施し、その検査に合格した場合、受注者は各施設所管課へ請求する。

6 担当部署及び問合せ先

門真市 市民文化部 生涯学習課（担当：松本、空本）

住所 〒571-8585 門真市中町1-1

電話 06-6902-7139（直通）

FAX 06-6905-4935

Mail kys07@city.kadoma.osaka.jp

○門真市公共施設予約システム構築施設一覧表○

※下表は一般利用可能な室場数であり、実際にシステムで管理する室場数は異なる場合がある。

No	種類	施設名称	市職員 既存端末使用数	各施設 職員用端末 必要数	利用者用 端末必要数	プリンタ 必要数	室場数	予約区分数 (時間による区分は除く)	所管課
1	施設 文化	ルミエールホール	—	2	1	1	14	14	生涯学習課
2		中塚荘	—	1	1	1	6	6	
3	施設 社会教育	公民館	—	1	1	1	6	6	
4		生涯学習センター	—	1	1	1	13	13	
5		青少年活動センター	—	—	—	—	6	6	
6	スポーツ施設	門真市民プラザ体育館	—	1	1	1	4	6 ※1	
7		門真市民プラザグラウンド	—	—	—	—	1	2 ※2	
8		青少年運動広場	—	1	1	1	1	2	
9		テニスコート	—	—	—	—	1	10	
10		旧市立北小学校運動場	—	—	—	—	1	1	
11		旧第六中学校運動広場グラウンド	—	1	—	1	1	1	
12		中学校体育施設グラウンド	—	—	—	—	5	5	
13		総合体育館	—	1	1	1	8	22	
14	施設 公園	四宮公園グラウンド	—	—	—	—	1	1	道路公園課
15		北打越公園グラウンド	—	—	—	—	1	1	
16	施設 保健	保健福祉センター	1	1	—	—	50 ※3	50 ※3	健康増進課
—	—	道路公園課	1	—	—	—	—	—	道路公園課
—	—	生涯学習課	3	—	1	—	—	—	生涯学習課
計			5	10	8	8	119	146	

※1 門真市市民プラザ体育館＝体育室全面、体育室入口側、体育室舞台側、剣道場、柔道場、相撲場の6区分

※2 門真市民プラザグラウンド＝平日、休日の2区分

※3 保健福祉センターにおいては、無料施設が45施設、有料施設が5施設。無料施設は一般利用者による予約は不可、有料施設は一般利用者への貸出が可能である。