

平戸市公共施設予約システム等導入業務仕様書

1 業務の名称

平戸市公共施設予約システム等導入業務

2 導入目的

公共施設予約における更なる市民サービスの向上及び窓口業務の軽減、並びに公共施設の利用促進を図るため、インターネット上で利用手続きが完結可能な公共施設予約システムを構築・導入することを目的とする。

3 事業概要

本事業の業務内容は以下のとおりとする。

(1) システム導入に係る作業（システム環境構築作業、マニュアル作成・提供、説明会）

(2) クラウド方式による公共施設予約システムの提供

① 登録可能施設数は 30 施設以上とする

(3) 電子錠の納入・使用環境整備

(4) クラウド方式による電子錠管理システムの提供

① 導入予定の施設一覧

項番	施設名称	
1	田平町体育館	平戸市田平町里免 93 番地 1
		電子錠直接設置方式
2	田平町武道館	平戸市田平町里免 93 番地 1
		電子錠 BOX 設置方式
3	田平北小学校	平戸市田平町小手田免 970 番地
		電子錠 BOX 設置方式、Wi-Fi 中継器 1 台
4	平戸小学校体育館	平戸市岩の上町 1509 番地
		電子錠 BOX 設置方式、Wi-Fi 中継器 2 台
5	平戸中学校体育館	平戸市鏡川町 42 番地
		電子錠 BOX 設置方式、Wi-Fi 中継器 2 台
6	田平中学校体育館	平戸市田平町荻田免 20 番地
		電子錠 BOX 設置方式、Wi-Fi 中継器 2 台

② 電子錠直接設置方式とは、電子錠を直接ドアに設置し鍵とするもの。

電子錠 BOX 設置方式とは、電子錠を鍵収納用の BOX に設置し、当該 BOX の中に現在使用している物理鍵を保管するもの。

4 期間

導入期間：契約締結日の日から令和 8 年 1 月 31 日まで

運用期間：令和 8 年 2 月 1 日から令和 13 年 1 月 31 日まで

5 スケジュール

本業務のスケジュールについては、契約締結日（予定）から令和 8 年 1 月 31 日までを構築期間とし、本稼働開始を令和 8 年 2 月 1 日とする。ただし、スケジュールについては、現段階では予定であり、事業者の提案により本市に最適なスケジュールにて実施するものとする。

(1) 令和 7 年 8 月 公告

(2) 令和 7 年 10 月 選定・契約締結

(3) 令和 7 年 11 月～令和 8 年 1 月 調査・設計・構築・導入・テスト運用

(4) 令和 8 年 2 月 本格稼働

構築・導入スケジュール

年	令和 7 年					令和 8 年	
月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月
予定	公告	提案書等提出	選定・ 契約締結	調査・設計・構築・導入 テスト運用			★本格稼働

5 納品物

本業務の納品物を以下に記載する。この内容に準じた納品物を紙および電子データで指定の期日までに納入すること。なお、この業務を受託した業者が想定する納品物において、確認すべき事項がある場合は、事前に協議すること。

- (1) システム等の利用環境一式 1 部（構築期間の終了時まで提供すること）
- (2) マニュアル（管理者用） 1 部（構築期間の終了時まで提出すること）
- (3) 管理者向け説明会の実施 1 回（契約期間中に実施すること）

6 システムの要件

(1) 基本事項

- ア クラウドシステムでの提供とする（使用許諾）。システムはインターネット環境・ブラウザで利用でき、公共施設予約システムはインターネット上で予約申込ができること。システム提供に必要なソフトウェアのバージョンアップがある場合は、受注者の負担において行うこと。
- イ 施設・部屋・部屋グループの登録、料金の設定、備品の登録の各種操作が、プログラミング等の専門知識を必要とせず発注者が実施できること。
- ウ 予約システムは電子錠管理システムと連動し、利用当日、物理鍵の受取・返却なく、予約時間だけ有効な暗証番号の発行が自動的にできること。
- エ 利用申請期間は施設毎に設定でき、最大当日利用開始時刻まで受付が可能なこと。
- オ 利用申請から完了までを、施設管理者の手を介さずに自動で処理する設定ができること。また、決済方法については、利用者が現金または、決済システムと連携し、オンライン決済（クレジットカード決済及び QR コード決済、コンビニ支払い）を選択できること。連動する決済システム上から返金処理が可能な機能を備えていること。
- カ 将来の窓口業務の負担軽減のために、有料施設では予約時に料金が自動計算され、利用申請の許可の自動化設定ができること。また、利用に対して報告が必要な場合は、システム内で報告が可能であること。
- キ 政令指定都市における学校開放事業に関して、複数自治体の導入実績があること。
- ク 利用者からの予約と同様に、施設管理者からの代理予約でも「予約から暗証番号の発行まで」を予約システム内でできること。
- ケ 所管ごとの施設管理のため、複数の電子錠のアカウントと連携が可能であること。
- コ 所管ごとに接続する決済システムアカウント（入金先）が決められること。
- サ 様々な施設に対応するため、複数のデバイスと連携できること。（電子錠、電子錠用キーボックス）
- シ 窓口の業務削減のため、利用者情報に応じて自動で減免ができるような運用を可能とする機能を有していること。
- ス 施設利用の公平性の観点から、先着のみならず、抽選運用も施設ごとに選択できる機能を有していること。

(2) 環境要件

- システム導入形態及び通信回線は以下のとおりとする。
- ア クラウド方式のため、本庁にはサーバー等設置を必要とせず、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た ISMAP 登録のサービスを利用すること。
- イ データの機密性及び安定安全な運用がされていること。
- ウ 暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。
- エ 不審な IP アドレスからのアクセスに制限・対策を行うこと

オ 平戸市情報セキュリティ基本方針に基づいた個人情報保護の対策、セキュリティ対策を講じること。

カ 利用者は、本システムにブラウザから閲覧・利用できるものとする。（インターネットに接続した PC およびスマートフォンから利用し、特別なソフトウェアを必要としないこと）

【推奨環境】

	PC 環境	スマートフォン環境
ブラウザ	Windows Chrome Mac OS Chrome 最新バージョン	Android Chrome iOS Safari 最新バージョン

(3) 公共施設予約システムの機能要件

別紙の機能要件を満たすものとする。

ただし本機能要件にて連動の記載がある決済システムについては、本業務内での提供は対象外とし、別途発注者が契約をするものとする。

(4) 電子錠の製品要件

別紙の要件を満たすものとする。

(5) 電子錠との連携機能

公共施設予約システムから暗証番号による電子錠解錠権限の発行に対応していること。また、マイナンバーカードによる電子錠解錠権限の発行にも対応していること。

(6) クラウド方式による電子錠管理システムの機能要件

別紙の機能要件を満たすものとする。

7 運用及び保守要件

(1) 基本事項

基本的に 365 日 24 時間のサービスを提供できるものとする。但し、事前周知の上でのメンテナンス時間の設定、不可抗力事由によるサービス停止は許容する。運用・保守のサービスレベルについては、別途協議するものとする。

(2) セキュリティ

クラウドサービスについては、SSL/TLS サーバー証明書を使いサイトの実在証明と暗号化通信 (TLS1.2 以上)を行うこと。サーバーについては継続的なセキュリティレベル及び可用性を保つため、自社サーバーや本市にサーバーを設置ではなく、サーバーは ISMAP (政府情報システムのためのセキュリティ評価制度) に登録されたパブリッククラウドを使用すること。

(3) 保守・運用体制と技術力

本事業に必要な体制を有し、本市担当部署の質問及び利用方法についてサポートをすること。

障害・災害発生時などの適切かつ迅速な対応のため、提案企業は公共施設予約システムおよび電子錠管理システムを運用し、それぞれの専門知識を有する人材を配置すること。

質問・問い合わせは随時受け付けるものとし、対応時間は平日の 9 時～17 時 (受託者所定休業日をのぞく) とする。

(4) システムアップデート

システムアップデートに伴い、機能の改修があった場合、改修内容を含めた最新版の管理者マニュアルを提出すること。

(5) 業務引継ぎに関する事項

ア 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システム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に協力し、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。

イ 事務引継ぎ

引き継ぐべき業務の内容について、業務引継書を作成し、発注者に提出すること。

(6) 業務支援

提供されるシステムに関する以下の内容で業務支援を行うこと。

ア システム等の運用管理業務について、運用管理者に指導を行うこと。

イ 本業務で提供するシステム等について、各職員向けの研修会を実施すること。

ウ 業務支援内容および方法等については、受託後、本市と協議すること。

8 その他

(1) 個人情報の取扱いにおける遵守事項

ア 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、発注者にて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。

イ 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、システム障害時等への復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。

ウ 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。

エ 個人情報の記録の適正な使用、保管および搬送

借用した個人情報の使用、保管およ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、最新の注意を払って行わなければならない。

オ 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。

カ 事故発生時の報告及び対応

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。

(2) 情報提供

発注者が公共施設予約システムに関して、情報提供を求めた場合に応じること。ただし、その情報が受注者の不利益になる場合は協議する。

(3) 記載外事項・疑義

ア 仕様書に記載のない事項は、発注者と受注者が協議し決定の上、対応すること。

イ 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、対応すること。