

大館市公共施設予約システム導入事業

仕 様 書

秋田県大館市

令和8年6月

## 1 基本事項

大館市公共施設予約システム導入事業仕様書（以下「本仕様書」という。）は、大館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 業務の名称

大館市公共施設予約システム導入業務（以下「本業務」という。）

### 1.2 調達の背景・目的

現状、本市の施設予約の受付時間は、施設管理者が施設に滞在する時間のみとなっており、夜間や休日には空き状況の確認及び施設の予約ができない問題がある。システム導入により24時間365日インターネット上から空き状況を確認の上、施設予約できるようにすることで、利用者が夜間や休日でもスマホ・パソコンから空き状況の確認及び施設予約を可能とする。また、併せてインターネット上での施設利用料の支払を可能とするオンライン決済、職員不在でも現地で鍵が貸出・返却ができるスマートロックを導入し、利用者の利便性を向上させる。

### 1.3 システム化範囲

仕様書別紙1「システム導入予定の施設数と室場数」にて提示する。

### 1.4 本業務の範囲

- (1) 大館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
  - ・本システムの初期セットアップ（スマートロックへの連携整備を含む）
  - ・テストの実施及び本市職員によるテスト実施への支援
- (2) 本システムの保守
- (3) システム導入に係るプロジェクト管理
- (4) 会議体運営
- (5) 研修

なお、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

## 2 本調達の要件

### 2.1 履行期間

- (1) 本システムの初期構築作業  
令和8年10月 1日 ～ 令和8年11月30日(予定)
- (2) 本システムの運用検証  
令和8年12月 1日 ～ 令和8年12月31日(予定)
- (3) 本システム操作説明・研修  
令和9年 1月18日 ～ 令和9年 2月28日(予定)

#### (4) 本稼働

令和9年 3月 1日 午後1時 ～ (予定)

なお、履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

### 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

- ・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。

(キ) 毎月1回、以下の表1の項目について、本市に報告すること。

表1 月次報告項目一覧

項 目	内 容
S L A	S L A遵守状況
障害報告	障害対応実績
その他	(以下、必要に応じて) 上記以外の一時的業務遂行についての報告 更なるシステム品質向上に向けた提案 など

### 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2「機能要件一覧」にて提示する。

##### 3.1.2 システムに関する S L A

本システムの品質を確保するため、受注者はサービス提供開始日までに S L A を締結すること。S L A の案は、提案事項に仕様書別紙3「非機能要件一覧」の要件を含めた上、提案書に基本的な考え方を併せて記載すること。受注者は、達成状況について、月次で報告すること。

## 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。

### 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で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 プロジェクト実施体制

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。  
なお、プロジェクト管理における品質基準の要件は以下の表2に示す。

表2 品質基準

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

### 4.2 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、週1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、研修に必要な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3に示す。

表3 研修要件

項目	研修内容
システムの概要の説明	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関する必要事項等を説明する。

#### 4.4 テスト

##### 4.4.1 テスト計画書の作成

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 テストに係る要件

###### 4.4.2.1 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。

###### 4.4.2.2 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 作業スケジュール

### (1) スケジュール

本システムの初期構築作業開始から本稼働日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、本市との本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）
- ・ 大館市が定めるセキュリティポリシー

## 6 費用

### 6.1 支払い

- (1) 初期構築作業等を含めた初期費用については、本稼働後、本市の稼働状況の検査に合格した後に、一括払いで支払うものとする。
- (2) システム使用料を含めた運用費用については、毎月払いとする。

### 6.2 本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項にかかる費用

- (1) 国の法改正等により、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。
- (2) 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、本市と協議の上、承認を得ること。

## 7 その他

### 7.1 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ないこと。
- (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。

## 7.2 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。

## 7.3 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを本市に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、すみやかに本該データの確実な消去を行い、本市に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

## 7.4 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、本市と協議を行うこと。