

和泉市学校体育施設予約システム構築業務委託仕様書

1 委託業務名

和泉市学校体育施設予約システム構築業務委託

2 委託業務の目的

本業務は、和泉市学校体育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、並びに学校開放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であり、予約者自身で当日利用施設の開錠が可能である仕組みを持った学校開放施設予約システムの構築・導入を目的とする。

なお、本業務は以下の方針でシステム構築及び付帯作業を行うこと。

- (1) 職員の業務負荷軽減に役立つシステムであること。
- (2) 利用者の利便性・操作性などを考慮した、容易に操作できるシステムであること。
- (3) 制度改正等に柔軟に対応できる拡張性の高いシステムであること。
- (4) 長期間に渡り、安定した利用が可能であること。

3 調達範囲

本業務の調達範囲は下記の通りとする。

(1) 和泉市学校体育施設予約システム構築業務

- ① システムの設計・構築
- ② システムの正常動作に必要な設定・導入等の作業
- ③ システムの運用及び業務に必要な手順書の作成及び導入時の操作研修の実施
- ④ その他システム構築・導入に当然必要な付帯作業

(2) 和泉市学校体育施設予約システムの運用に必要な電子キーボックスの調達

学校体育施設に設置する電子キーボックスは、容易に取り付け可能なものとする。

- ① 機器類の選定、調達
- ② システム利用に必要な設定

4 対象施設

以下のとおり。計30校を予定。

小学校	国府小学校、和気小学校、伯太小学校、池上小学校、黒鳥小学校、芦部小学校、北池田小学校、いぶき野小学校、南池田小学校、緑ヶ丘小学校、青葉はつが野小学校、北松尾小学校、旧横山小学校、旧南横山小学校、幸小学校、信太小学校、鶴山台北小学校、鶴山台南小学校、光明台北小学校、光明台南小学校
-----	---

中学校	和泉中学校、郷荘中学校、石尾中学校、北池田中学校、南池田中学校、富秋中学校、信太中学校、光明台中学校
義務教育学校	南松尾はつが野学園、槇尾学園

5 契約期間および導入スケジュール

本業務の履行期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。

導入スケジュールは下記のとおりとする。

日程	内容
契約締結日～	システム導入準備
令和7年9月1日～	システムテスト運行開始（3校のみ）
令和7年12月1日～	システムテスト運行開始（27校）
令和8年4月1日～	本稼働

※テスト運行：本稼働時に備わる全ての機能を使用できること。各学校等の課題等に対応するため、仕組み等を変更する可能性がある。

6 システム内容

(1) 概要

- ① 受託者において、学校体育施設を管理運営する他の地方公共団体への導入・運用実績があるシステムであること。
- ② 定期的にバージョンアップ（機能拡張）を図る ASP サービスの形態で提供すること。
- ③ システムやデータはデータセンターで管理し、情報漏洩や改ざんの防止、個人情報の管理に関して必要なセキュリティ対策を取ること。

(2) ネットワーク

- ① 市役所、各学校で利用する機能は、インターネットから利用できること。
- ② 上記の機能は、20Mbps 程度の通信速度（実測値）で安定して動作すること。
- ③ 施設利用者が利用する機能は、インターネットから利用できること。
- ④ インターネット接続 にあたっては、暗号化や IP アドレス制限のセキュリティ機能を確保すること。

(3) 機能要件

別紙「基本要件」、「機能要件」の機能を提供できること。

(4) その他（セキュリティ等）

- ① ユーザ ID 及びパスワードによりシステム認証管理ができること。また、ID ごとに詳細な権限（参照権限/更新権限）の設定が可能で、権限に合わせて画面やメニューの表示、データの取扱いが制御されること。

- ② 市役所や、学校以外の端末やネットワークからのアクセスに対してアクセスの制限、または個人情報の表示・印刷が制限できること。
- ③ 特定の権限を有する管理者を利用し統合的な管理ができること。
- ④ ウイルス、ワーム、ボット等の不正プログラムの感染の防止等の、情報漏えい及び改ざんを防ぐためのセキュリティ対策を講じること。
- ⑤ 導入後に接続端末数や予約対象施設数の増減があった場合、追加費用が発生することなく、職員にて設定可能であること。
- ⑥ ASP サービスとして一般的に行われるシステム機能の強化(追加・修正等)については、追加費用なく提供すること。
- ⑦ 公的機関から認証を受けたセキュリティマネジメントシステムに基づく管理がなされていること。
- ⑧ その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

7 導入作業

(1) セットアップ

- ① 職員がシステム利用設定を完了できるよう、必要に応じて設定支援を行うこと。

(2) 操作マニュアル

- ① システムの本稼働1ヶ月前までに操作マニュアルを作成し、本市の確認を受けること。
- ② 操作マニュアルは極力専門用語を用いず、ICT知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャーを用いて分かりやすく説明すること。
- ③ 操作マニュアルは印刷したものを市役所に1部納品するほか、電子データ一式を納品すること。
- ④ 機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。

(3) 導入フォロー、研修

- ① 職員向け操作マニュアルを用意すること。
- ② 本市担当者及び各学校等に対して、システムの操作研修を行うこと。
- ③ 操作研修時には、受託者が研修用のテキストを用意すること。
- ④ 研修会場の手配は本市担当者が実施するが、必要機材、時間、タイムスケジュール等は、事前に本市と協議すること。
- ⑤ オンライン研修会の開催など、システムの活用促進に繋がる提案を継続的に行うこと。
- ⑥ システム利用団体向けの操作マニュアルを作成すること。また、市が実施予定の利用団体向け研修の補助（資料作成等）を行うこと。

8 運用・保守・サポート要件

本システム導入後の運用・保守・サポート要件については下記の通りとする。

(1) 運用時間

通年 24 時間とする。ただし、システム保守等のため運用停止時間が必要となる場合には、事前に本市へ申し入れること。

(2) ヘルプデスク

- ① 本市や各学校の問い合わせに対応する事業者向けサポートデスクを設置すること。
- ② 事業者向けサポートデスクは固定電話及び携帯電話からの問い合わせを可能とし、オペレーターが対応すること。また電子メール等による問い合わせにも対応すること。
- ③ 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日午前 9:00～午後 5:30 の時間帯で受付すること。
- ④ 電子メール等による問い合わせは、24 時間受付すること。
- ⑤ 利用者からの問い合わせに対応する利用者向けヘルプデスクを設置すること。
- ⑥ 利用者向けサポートデスクは電子メール等による問い合わせを可能とし、24 時間受付とすること。

(3) 障害対応

- ① 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ② 障害が発生した場合には速やかに本市に報告し、早期復旧を図ること。
- ③ 管理するデータが消失しないようバックアップデータを保存し、必要であればバックアップデータからの復旧作業を速やかに行うこと。

(4) システム保守

- ① システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)がある場合には、事前に通知した上で行うこと。
- ② クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップに随時対応すること。
- ③ 国の関係法令等に従いシステムのメンテナンスを行うこと。
- ④ 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

(5) アクセス監視

アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに本市に報告し、必要であればアクセスログの開示をすること。

9 留意事項

- (1) 本仕様書は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項についても、本業務の

目的を達成するために当然備える事項については、完備しているものとする。

- (2) 受託者は、本仕様書及び提供された情報等について、他者への情報漏えい等が起こることのないよう、必要な措置を講ずること。
- (3) 受託者は、本市が提供する資料等については、許可なく複写及び第三者への提供はしないこと。
- (4) システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入されたシステムに本仕様書の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- (5) システム本稼働時点では、利用者からの料金徴収は行わないが、将来的に空調使用料等をクレジットカード等にて支払える仕組みを整える予定である。本システムによりそれらの機能を追加できるよう見据えたシステムであること。
- (6) 受託者は、本契約が終了した時には、サーバー内に保存されている本市に係るデータを完全に消去すること。ただし、継続して運用・保守に係る委託契約を締結する場合はこの限りでない。
- (7) 受託者は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (8) 受託者は、本市の個人情報保護条例の趣旨を理解し、個人情報保護に努めること。
- (9) 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

10 個人情報及び情報資産の取り扱い

(1) 秘密の保持

受託者は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容（個人情報及びその他の情報をいう、以下同じ。）の一切を他に漏らしてはならない。また、本契約終了又は、解除後も同様とする。

(2) 情報の第三者への提供の禁止

受託者は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を第三者に提供してはならない。

(3) 情報の指示目的以外の利用の禁止

受託者は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を受託者の指示する目的以外に使用してはならない。