

公共施設予約システム再構築事業に係る
要求水準書

令和8年4月

姫路市

1 事業名

公共施設予約システム再構築事業

2 目的

本市では平成24年度から公共施設の予約申請や空き状況等の照会の手続きをオンライン化することを目的に公共施設予約システム（富士通 Japan 株式会社「e-Pares」）を運用している。また、令和3年度に実施したシステム再構築に伴いオンライン決済機能を導入後、引き続きシステムを運用してきたところであるが、令和8年度にサービス利用契約が満了することから、現行システムが抱える課題を解決するだけでなく、スマートロック等の地域住民及び施設管理者の新たなニーズに対応できる先進性を備えたシステムを調達する。

3 履行場所

姫路市役所、受託者の事業所及び受託者の準備する国内のデータセンター

4 事業期間

- (1) 公共施設予約システム再構築業務委託（以下、「再構築」という。）
令和8年7月1日から令和9年2月28日まで（予定）
- (2) 公共施設予約システムサービス利用（以下、「サービス利用」という。）
令和9年3月1日から令和14年2月29日まで（予定）

※ 姫路市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年姫路市条例第3号）に基づく長期継続契約とする予定である。なお、事業内容を評価した上で、サービス利用に係る事業期間終了後、引き続き令和14年3月1日から令和19年2月28日までの長期継続契約を締結する場合がある。

5 導入スケジュール

令和8年7月 システム導入着手
↓
令和9年3月 システム本稼働

6 業務内容（要求水準）

- (1) 公共施設予約システムの再構築
ア システム再構築

公共施設予約システムは、クラウドサービスにより再構築するものとし、パソコンにインストールされた Web ブラウザを通じてシステムを起動する Web アプリ方式（Web ブラウザ方式）によるものとする。

また、HTTPS など標準的なプロトコル以外を通信で使用する場合は、ネットワーク環境適合を確認するため、使用するポート等について情報提供を依頼することがある。

- イ 必要なソフトウェア製品（ライセンスを含む）の発注、納品
公共施設予約システムの利用に当たり必要となるソフトウェア製品（ライセンスを含む。）の発注、納品を行うこと。
- ウ 本市のクライアント環境
以下のクライアント環境に対応すること。
- (1) クライアント OS
Windows 10 Enterprise LTSC 及び Windows 11 Pro に対応すること。また、Microsoft Edge 及び Google Chrome に対応すること。なお、Java Runtime Environment、.NET 等のプログラムを別途必要としないこと。
- (2) ユーザ数
ア)施設管理者（本市職員等）
約 100 名程度
イ)システム管理者（本市職員）
約 5 名程度
- エ 利用者のクライアント環境
以下のクライアント環境に対応すること。
- (1) クライアント OS
Windows 11 Pro / home 及び MacOS
並びに Android 及び iOS に対応すること。
- (2) Web ブラウザ
Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox 及び Safari に対応すること。なお、Java Runtime Environment、.NET 等のプログラムを別途必要としないこと。
- (3) 利用者数
約 10,000 人
※ 上記は現行の公共施設予約システムにおける登録者数であり、今後増加する可能性がある。
- オ 操作研修
公共施設予約システムの再構築時に公共施設の所管課職員及び指定管理者を対象とした基本操作研修、システム運用管理者を対象とした管理者研修を実施すること。基本操作研修はオンラインによる実施を想定している。管理者研修は対面またはオンラインによる実施を想定している。なお、研修の具体的内容、対象者数、実施時期等については、別途協議の上、決定するものとする。
- カ マニュアルの作成
公共施設予約システムの操作方法について、機能毎の利用者マニュアル及び管理者マニュアルをそれぞれ基本操作研修及びシステム運用管理者を対象とした管理者研修の実施までに作成し、本市の承認を得ること。
- キ 体制の整備
- (1) 構築体制
ア) 公共施設予約システムの構築に関して十分な実績を有する責任者を定めること。

- (イ) 公共施設予約システムに関する技術的知識及び技能並びに事業の遂行に必要なコミュニケーション能力を十分に有する人員を配備すること。
 - (ウ) 着実に、かつ遅滞なく構築作業を進めるために十分な体制を整備すること。また、構築に関する情報が本市及び受託者間で円滑に共有されるような体制とすること。
 - (エ) 構築作業に関係する人員を全て記載した体制表を本市に提示し、本市の承認を得ること。
 - (オ) 体制表には、各人員の氏名、社名、部署名、職名及び連絡先並びに各人員間の関係を明記するとともに、その役割、責任、権限等を明確にすること。また、再構築に関する緊急連絡窓口を定め、その連絡先を明記すること。
 - (カ) 体制に変更が生じる場合は、予め本市に報告するとともに、体制表を最新の内容に改めること。
- (2) 会議体
- (ア) 公共施設予約システム再構築に関する事項を協議するため、本市及び受託者による会議体を設けること。
 - (イ) この会議体をもって、以下の会議を開催すること。
 - ・ 進捗状況の報告、課題共有等のための月例会議（毎月1回開催）
 - ・ その他構築作業において発生した諸問題について協議するための会議（随時開催）
 - (ウ) 受託者は、月例会議において、進捗状況報告書、進捗管理表、課題管理表、その他会議資料、前回会議に係る議事録及び質疑応答等の記録を提出するものとする。
 - (エ) 受託者は、再構築に係る課題について、解決のための方策を積極的に提示すること。
- (3) プロジェクト管理
- (ア) 本事業全体の計画書（プロジェクト計画書）を作成し、予め本市の承認を得ること。
 - (イ) 全ての作業項目について、詳細なスケジュールを作成すること。
 - (ウ) 定めたスケジュールに沿って遅滞なく作業が行われるよう、進捗管理を実施すること。
 - (エ) 構築作業中に生じる諸課題について、その内容を把握、整理し、解決の優先度及び解決に向けた対応状況を逐一管理すること。
 - (オ) その他、構築作業に関する本市との調整等を実施すること。
- (4) テスト
- (ア) 次期公共施設予約システムの稼働前に不具合等の洗い出し及び修正等を行うことで円滑な移行が可能となるように、綿密なテスト計画を立て、予め本市の承認を得ること。
 - (イ) 運用テストに当たっては、本市職員が十分に参画するとともに、効率的に必要な事項を確認できるように考慮すること。
 - (ウ) テスト期間中に判明した問題は、原則としてテスト期間中に解決すること。

- (エ) テスト完了後、テスト結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。
- (5) 仮稼働
 - (ア) 本市が策定した運用ルールに従って問題なく利用が可能かどうか確認するために、仮稼働の期間を設け、そのための環境を整備すること。
 - (イ) 仮稼働の実施に当たっては、綿密な仮稼働計画を立て、予め本市の承認を得ること。
 - (ウ) 仮稼働期間中に判明した問題は、原則として仮稼働期間中に解決すること。
 - (エ) 仮稼働終了後、仮稼働報告書を作成し、本市の承認を得ること。
- (6) 本稼働
 - (ア) 万全の状態ですystemを移行できるように、綿密な本稼働計画を立て、予め本市の承認を得ること。
 - (イ) 本稼働開始後の一定期間、systemの稼働状況等を確認の上、本稼働報告書を作成し、本市の承認を得ること。

ク データ移行

現行公共施設予約システムから施設情報、設備情報、料金設定情報、利用者情報、抽選設定情報等のマスタデータ及び予約情報、入金情報等を移行対象とすること。移行データの具体的な項目については、本市と協議のうえ、移行条件に合致したデータ項目を移行すること。また、予約情報については、少なくとも令和8年11月までに受付済の新システム利用開始予定日以降の予約情報は確実に移行すること。

ケ 対象施設

今回調達するシステムにおける初期登録対象施設及び各施設の室場数は以下のとおりである。なお、サービス利用開始後、以下の対象施設及び各施設の室場数から、さらに増加または設定変更が生じることを想定している。

	施設名	室場数※	附帯設備	抽選
1	田寺テニスコート	6	有	有
2	網干テニスコート	4	無	有
3	広畑テニスコート	10	有	有
4	球技スポーツセンター	9	有	
5	香寺総合公園スポーツセンター	11	有	
6	夢前スポーツセンター	6	有	
7	安富スポーツセンター	4	有	
8	総合スポーツ会館	11	有	
9	豊富球場	2	有	
10	中島野球場	1	無	
11	灘浜野球場	2	有	
12	広畑野球場	1	有	
13	白浜新開野球場	1	無	
14	林田グラウンド	1	無	
15	中央体育館	3	有	

16	姫路球場	4	有	
17	陸上競技場	1	有	
18	花北体育館	2	有	
19	広畑体育館	1	有	
20	飾磨体育館	4	有	
21	障害者体育館	1	有	
22	みなとドーム	5	有	
23	高浜総合公園	2	無	有
24	津田公園	3	無	有
25	浜手緑地白浜地区	3	無	有
26	浜手緑地中島地区	2	無	有
27	浜手緑地中島東地区	1	無	有
28	浜手緑地広畑東地区	1	無	有
29	阿保緑地	1	無	有
30	男女共同参画推進センター（あいめっせ）	4	有	
31	国際交流センター	1 2	有	
32	市民プラザ	9	有	
33	手柄山交流ステーション	3	有	
34	市民会館	2 5	有	
35	花の北市民広場	2 2	有	
36	西市民センター	9	有	
37	城乾市民センター	5	有	
38	飾磨市民センター	1 1	有	
39	中央市民センター	5	有	
40	広畑市民センター	1 6	有	
41	網干市民センター	1 2	有	
42	東市民センター	1 2	有	
43	大的市民センター	6	有	
44	高岡市民センター	5	有	
45	勝原市民センター	4	有	
46	灘市民センター	1 3	有	
47	北部市民センター	1 2	有	
48	図書館飾磨分館	3	有	
49	図書館広畑分館	4	有	
50	図書館網干分館	8	有	
51	ネスパルやすとみ	5	無	
52	姫路文学館	4	無	
53	アクリエひめじ	4 7	有	

54	総合福祉会館	7	有	
55	スケートボードパーク	1	無	
56	家島B&G海洋センター	8	有	
57	家島運動広場	3	有	
58	坊勢スポーツセンター	1 1	有	
59	坊勢運動広場	1	有	
60	広畑トレーニングルーム	1	無	
61	家島交流センター	6	無	
62	地場産業センター	1 1	有	
63	三宅公園	1	無	有
64	浜手緑地細江東地区	1	無	有
65	ひめじスーパーアリーナ	3 4	有	
66	ひめじスーパーアリーナ (プール)	2 4	有	
67	安室東公民館	1 6	無	
68	網干南公園ふれあいの館 (※新規登録)	5	有	
69	船津公園ふれあいの館 (※新規登録)	7	有	

※1 室場数には半面使用等の分割室場を含んでいない。

※2 上表は現行の公共施設予約システムにおける登録施設及び今回調達するシステムに新たに登録する施設である。

※3 附帯設備は、施設や室場に備え付けられた備品や冷暖房・照明等の設備を指す。

(2) 公共施設予約システムサービスの利用

ア 体制の整備

(1) 運用支援及び保守体制

- (ア) 公共施設予約システムの運用支援及び保守に関して十分な実績を有する責任者を定めること。
- (イ) 公共施設予約システムに関する技術的知識及び技能並びに事業の遂行に必要なコミュニケーション能力を十分に有する人員を配備すること。
- (ウ) 運用支援・保守業務に係る人員を全て記載した体制表を本市に提示し、本市の承認を得ること。
- (エ) 体制表には、各人員の氏名、社名、部署名、職名及び連絡先並びに各人員間の関係を明記するとともに、その役割、責任、権限等を明確にすること。
- (オ) 体制に変更が生じる場合は、予め本市に報告するとともに、体制表を最新の内容に改めること。

(2) 会議体

- (ア) 公共施設予約システム運用・保守に関する事項を協議するため、本市及び受託者による会議体を設けること。
- (イ) この会議体をもって、以下の会議を開催すること。
 - (i) 重大な障害について対策を協議するための会議 (重大障害発生都度開催)
 - (ii) その他運用・保守において発生した諸問題について協議するための会議 (随

時開催)

- (ウ) 受託者は、運用・保守に係る課題について、解決のための方策を積極的に提示すること。
- (エ) 受託者は、公共施設予約システムの運用方法の改善及び受託した業務内容の充実化に資する方策を積極的に提案すること。

イ 運用支援

(1) 公共施設予約システムの環境設定の変更

- (ア) 公共施設予約システムを円滑かつ安定的に運用するため、環境設定を変更する必要があると本市又は受託者が判断する場合は、当該設定変更に係る作業を実施すること。具体的には、以下の作業を対象とする。
 - ・ 管理者画面への接続を許可するための I P アドレス制御等のネットワーク設定の変更
 - ・ その他運用の変更に伴い必要とされる設定の変更
- (イ) 環境設定を変更する前に、変更することにより発生し得るリスク、その影響範囲等を十分に検討した上で、それらの検討の内容、変更の方法等を予め本市に提示し、本市の承認を得ること。

ウ ヘルプデスク

公共施設予約システムの操作、マスタ登録等に関するシステム運用管理者、本市公共施設の所管課職員及び指定管理者からの問い合わせ対応等を行うため、本市の休日(姫路市の休日を定める条例(平成2年姫路市条例第15号)第2条第1項各号に掲げる本市の休日をいう。)を除く日(以下「開庁日」という。)について、電話及びメールによる問い合わせ対応等を行うためのヘルプデスクを以下のとおり整備すること。

- (ア) ヘルプデスクでの電話対応について、開庁日の午前9時から午後5時まで対応可能であること。
- (イ) ヘルプデスクについて、メールでの受付が24時間365日可能で、受付日を基準日として翌開庁日以内に一次回答すること。
- (ウ) システムに関する疑問点、不具合、改善要望等の問い合わせに対して、必要な対応を行うこと。
- (エ) 受け付けた内容及びその対応状況を管理すること。
- (オ) 運用保守に係る要員のみで対応可能な案件については自ら対応し、対応できない案件については担当の要員に適切かつ迅速に引き継ぐこと。

エ 障害対応

- (ア) 本市がサービス停止、動作不安定、深刻なエラーその他サービスレベルが低下する状況又はそのおそれがある状況(以下「障害」という。)を認知した場合の連絡窓口を設置すること。なお、障害を検知した場合は速やかに本市に報告を行うこと。
- (イ) 当該連絡窓口の受付日及び受付時間は、24時間とする。
- (ウ) 受け付けた内容及びその対応状況を管理すること。
- (エ) 受託者は、自らの権限の範囲において迅速かつ的確に障害対応にあたること。
- (オ) 障害対応中は、随時、本市に対して進捗状況、判明した原因、対策、復旧見込み

等について報告を行うとともに、本市の判断を必要とする事項が発生した際は、速やかに本市に連絡を行うこと。

- (カ) 本市の事務に重大な影響を及ぼす障害が発生した場合は、速やかに対応状況等を報告の上、対策について本市と協議を行うこと。
- (キ) 障害対応が完了した後、以下の事項を取りまとめた障害対応報告書を作成し、本市に報告を行うこと。
 - ・ 障害の内容
 - ・ 障害発生から対応完了までの経緯
 - ・ 影響を受けた範囲
 - ・ 障害の原因
 - ・ 実施した措置の内容
 - ・ 再発防止策

オ バックアップ管理

- (ア) 非機能要件一覧表に示すバックアップについて、確実に取得されているか定期的に確認を行うこと。
- (イ) 障害等に伴いシステム上利用するデータに損失が生じた場合、予め本市と協議の上、バックアップからのリストア作業を実施すること。

カ 保守

- (ア) 障害への根本的対応及び障害発生の防止に係る措置
 - ・ 発生した障害又は障害発生のおそれについて、根本的な問題点（クラウドサービス等及びソフトウェアの不具合を含む。以下同じ。）及びその対応状況を管理すること。
 - ・ 発生した障害又は障害発生のおそれについて、根本的な問題点を解消するため、可能な限り対応内容について予め本市に報告した上で必要な作業を実施すること。
- (イ) 公共施設予約システムのバージョンアップ
本事業において受託者が提供する公共施設予約システムについて、最新のバージョン又は機能改善版がリリースされた場合は、必要性について本市と協議の上、可能であれば、保守の範囲内で当該バージョンへの移行を実施すること。
- (ウ) クライアント環境の変更に伴う対応
次期公共施設予約システムを再構築するクライアント環境のうち、OS及びWebブラウザについて、最新のバージョンが出荷される場合、保守の範囲内で以下のとおり対応を行うこと。
 - ・ 職員側クライアント環境
最新バージョンにおける動作検証を行い、その結果を報告するとともに、公共施設予約システムにおいて対応する必要がある場合は、本市に対応方針を明示すること。
 - ・ 利用者側クライアント環境
最新バージョンの正式出荷後3ヶ月をめぐり対応し、本市に報告すること。

キ 次々期公共施設予約システムへのデータ移行

- (ア) 今回の調達対象の次期公共施設予約システムから次々期公共施設予約システムに移行する際に、今回の調達対象の次期公共施設予約システム上のデータの抽出作業を、運用支援及び保守の範囲内で実施すること。なお、当該作業を行う年度において、当該作業を行うことを理由に契約額を増額することは認めない。
 - (イ) 抽出するデータの範囲は、次々期公共施設予約システムにおいて必要であると本市が判断したデータ全般とする。
 - (ウ) 次々期公共施設予約システムに取込可能な形式へのデータの加工及び次々期公共施設予約システムへのデータの取込作業は、次々期公共施設予約システムの構築業者が行うものとする。
 - (エ) 受託者は、本事業に係る契約締結と同時に、本市と覚書を交わし、(ア)及び(イ)の履行を誓約するものとする。
- ク サービス利用終了時のデータ消去
- (ア) 本市が次々期公共施設予約システムに移行する場合において、受託者はクラウドサービス等に記録された本市のデータを確実に消去すること。
 - (イ) 前項の作業が完了した後、それを証する書類を本市に対して契約期間満了後3箇月以内までに提出すること。
 - (ウ) 受託者は、本事業に係る契約締結と同時に、本市と覚書を交わし、(ア)及び(イ)の履行を誓約するものとする。

7 その他契約条件

(1) 全般的事項

- ア 姫路市契約規則（昭和62年姫路市規則第29号）に従うこと。
- イ 契約内容等に疑義が生じた場合は、本市と協議の上、決定するものとする。
- ウ 受託者の責によるシステム再構築の遅延、要件の欠落、品質不適合等の発生リスクについては、受託者が負担するものとする。

(2) 情報セキュリティ関連

- ア 受託者は、本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本事業完了後も同様とする。
- イ 受託者は、本事業を遂行するに当たり、本市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- ウ 本市が所有するデータの漏えいを防止するため、データ取扱責任者を定めること。データ取扱責任者は、受託者の各人員が不必要に本市所有データを取り扱うことがないように、作業中の監視を行うこと。
- エ 受託者は、本事業に関わる各人員に対して情報セキュリティ教育を実施し、本市が求める情報セキュリティ水準が維持されるように絶えず努めること。

(3) 著作権等

納入物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、本市が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に本市の承認を得ることとし、本市は既存著作物について許諾さ

れた条件の範囲内で使用するものとする。

9 納品条件

成果物、納入物は以下のうち、公共施設予約システム再構築業務委託契約及び公共施設予約システムサービス利用契約において約定されたものを納品するものとする。

(1) 再構築に係る納入物件

- ア プロジェクト計画書
- イ 要件定義書
- ウ パラメータ設定一覧、マスタ設定表
- エ テスト計画書、テスト結果報告書
- オ 本稼働計画書、本稼働報告書
- カ 研修資料、操作マニュアル、運用マニュアル
- キ 進捗状況報告書、進捗管理表、課題管理表、会議資料、議事録、質疑応答等の記録
- ク その他本市との協議により納入することとなったドキュメント

(2) サービス利用に係る納入物件

- ア 課題管理表（月次）
- イ 問い合わせ等への対応記録（月次）
- ウ 問い合わせ等の件数集計表（月次）
- エ 作業報告書、障害対応報告書（作業、障害等発生の都度納入）
- オ 運用マニュアル（運用に変更が生じる都度、(1)ークの納入物を更新）
- カ 操作マニュアル（システムの変更に伴い操作方法に変更・追加が生じる都度、(1)ークの納入物を更新）
- キ その他本市との協議により納入することとなったドキュメント

(3) ドキュメントの提出方法等

ア 提出方法

原則として、電子データ（Microsoft Office 2016 で閲覧可能な形式）で納入すること。電子データ化が困難な納入物件については、本市と協議の上、提出方法を決定するものとする。

イ 提出時期

(ア) 再構築に係るドキュメント

利用者マニュアル及び管理者マニュアルについては基本操作研修、管理者研修の実施日までに提出すること。その他のドキュメントについては、作業の段階に応じて、スケジュール上適切な時期に提出すること。また、業務完了時に、作業の段階に応じて発生するものを含む全てのドキュメントの電子データを提出すること。

(イ) サービス利用に係るドキュメント

月毎に提出が必要なものについては対象月の翌月末までに、最終月に係るものについてはサービス利用期間終了後、直ちに、年度毎に提出が必要なものについては対象年度終了後に、直ちに、特定の事象の発生時に提出が必要なものについては事象への対応が完了した後、電子データで速やかに提出すること。

別表 1 公共施設予約システム再構築に係る機能要件一覧（必須要件）

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
1	基本事項	サービス提供環境	ネットワーク環境	本市職員及び一般利用者が公共施設予約システムにWeb アプリ方式でインターネットからアクセスできること。
2	基本事項	デザイン・操作性	デザイン・操作性	表示画面上の項目配置や色使い等、誰もが利用しやすいユニバーサルなデザインであること。また、利用者及びサービスを提供する管理者双方にとって、わかりやすい操作性が確保されていること。
3	基本事項	利用規約等	利用規約への同意	サービスの初回利用時やサービスに重要な変更を行った際には、利用者に利用規約の内容を提示し、確認（同意）をとることができること。
4	基本事項	利用規約等	プライバシーポリシー	プライバシーポリシーを表示すること。
5	サービス利用者向け機能	利用者登録	利用者アカウント登録・設定	利用者情報や利用者アカウントを登録・設定できること。
6	サービス利用者向け機能	利用者登録	アカウント認証方法	二段階認証または多要素認証（再認証含む）に対応すること。
7	サービス利用者向け機能	利用者登録	アカウント認証方法	マイナンバーカードの公的個人認証サービス（デジタル庁のデジタル認証アプリまたは自社独自アプリ）を用いた利用者登録またはログインに対応すること。
8	サービス利用者向け機能	利用者登録	アカウント情報の修正	利用者自身がアカウント情報の修正を行えること。
9	サービス利用者向け機能	利用者登録	アカウント情報の削除	利用者自身がアカウント情報の削除申請を行えること。
10	サービス利用者向け機能	検索	—	施設の種類、設備、利用目的、施設の地区などの条件で施設情報や空き状況を検索できること。
11	サービス利用者向け機能	施設情報・空き状況確認	施設情報の確認	施設を一覧で表示し、施設名、住所、連絡先などの施設情報を確認できること。また、施設情報はログインせずに確認できること。

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
12	サービス利用者向け機能	施設情報・空き状況確認	空き状況の確認	施設の空き状況を確認できること。また、空き状況はログインせずに確認できること。
13	サービス利用者向け機能	予約	予約申込	予約の申込・取消・変更、抽選申込等が可能であること。予約の申込等はログインした後に可能とすること。
14	サービス利用者向け機能	予約	予約申込	施設情報や空き状況確認画面から予約申込機能に遷移できること。なお、ログインしていない状態の場合は、ログインさせた後、予約申込機能に遷移すること。
15	サービス利用者向け機能	予約	予約申込	予約申込の際は、利用施設、利用日時、利用目的、利用人数などを入力し、申込ができること。
16	サービス利用者向け機能	予約	予約申込	複数のエリア・スペースや時間帯、利用日を同時に予約できること。
17	サービス利用者向け機能	予約	予約申込	利用者情報や、過去の予約情報から転記する等、予約申込を補助する機能があること。
18	サービス利用者向け機能	予約	備品や設備等の予約	備品や設備（照明や冷暖房設備など）を併せて予約できること。
19	サービス利用者向け機能	予約	申込完了前確認	申込完了前に予約内容を確認できること。
20	サービス利用者向け機能	予約	料金表示	予約内容に応じた利用料が計算され表示されること。
21	サービス利用者向け機能	予約	予約状況確認	利用者が予約している内容を表示できること。
22	サービス利用者向け機能	予約	予約の取消・変更	予約のキャンセルや変更等が可能であること。
23	サービス利用者向け機能	抽選申込	抽選申込	抽選対象となる施設への抽選申込ができること。

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
24	サービス利用者向け機能	抽選申込	抽選状況の確認・取消	抽選の申込内容の確認や取消ができること。
25	サービス利用者向け機能	抽選申込	抽選枠申込状況の確認	抽選枠ごとに抽選申込件数が確認できること。
26	サービス利用者向け機能	抽選申込	抽選結果確認	抽選結果が確認できること。
27	サービス利用者向け機能	抽選申込	当選後予約移行	当選した場合、自動的に予約確定処理を行うか、または予約確定の操作が行えること。
28	サービス利用者向け機能	決済	決済手段	利用料の決済について、オンライン決済が可能であること。 なお、パッケージ標準機能として、公共施設予約システムと連携できる決済代行業者が指定されている場合は、具体的な事業者名を明示すること。
29	サービス利用者向け機能	決済	一括支払	同一の利用者・団体等から複数の予約分の利用料をまとめて収納できること。
30	サービス利用者向け機能	その他機能	お知らせ機能	利用者画面において、自治体や施設からの各種お知らせを表示できること。
31	サービス利用者向け機能	その他機能	様式ダウンロード	施設側で指定した許可書等の帳票をダウンロードできること。
32	サービス利用者向け機能	利用者機能	操作説明	利用者に操作方法を示すことができること。
33	サービス利用者向け機能	利用者機能	問い合わせ	問い合わせ先を表示するか、問い合わせを行うことができること。
34	システム管理者向け機能	管理者登録	アカウント登録・設定	管理者アカウントの登録・変更・削除ができること。なお、管理者アカウントの登録等ができない場合は、サービス利用契約の範囲内で委託業者が代行することも可とする。

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
35	システム管理者向け機能	管理者登録	ロール設定	管理者アカウントごとのロール設定ができること。なお、システム管理者アカウントのロール設定ができない場合は、サービス利用契約の範囲内で委託業者が設定作業等を代行することも可とする。
36	施設管理者向け機能	利用者管理	利用者情報一覧画面	利用者情報を一覧表示できること。
37	施設管理者向け機能	利用者管理	利用者情報登録・管理	管理者画面上で、利用者・利用団体の登録・変更・削除ができること。
38	施設管理者向け機能	利用者管理	利用者情報登録・管理	利用者の有効期限の設定及び更新ができること。
39	施設管理者向け機能	利用者管理	利用者情報登録・管理	利用者のシステム利用を一時的に停止できること。
40	施設管理者向け機能	利用者管理	利用者情報登録・管理	同一の団体・利用者の二重登録を防止できること。
41	施設管理者向け機能	施設情報管理	施設情報管理	施設についての情報を登録・変更・削除できること。
42	施設管理者向け機能	施設情報管理	施設情報管理	施設情報を変更する際は、変更した情報を適用する日程を事前に設定できること。
43	施設管理者向け機能	施設情報管理	施設グループ登録・管理	施設のグループ区分を設定でき、複数の施設をグループごとに管理できること。
44	施設管理者向け機能	施設情報管理	施設グループ登録・管理	施設グループごとに閲覧・更新等の権限設定ができること。
45	施設管理者向け機能	施設情報管理	公開・非公開設定	施設ごとに、公開区分（非公開、空き状況まで公開、予約受付可能等）の設定ができること。
46	施設管理者向け機能	施設情報管理	備品・設備の設定・管理	施設ごとに備品や冷暖房・照明等の設備の設定ができること。
47	施設管理者向け機能	貸出単位管理	予約可能日時の設定・管理	施設の閉館日・休館日等のスケジュールを登録できること。
48	施設管理者向け機能	貸出単位管理	予約可能日時の設定・管理	施設ごとに、予約枠数、枠ごとの時間範囲、個別の予約不可日時等を設定できること。

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
49	施設管理者向け機能	貸出単位管理	貸出場所の設定・管理	施設ごとに貸出を行うエリア・スペース等の単位（面割等）の設定ができること。
50	施設管理者向け機能	貸出単位管理	利用者別予約制限の設定	利用者区分や利用者個人ごとに貸出利用可能な施設を設定できること。
51	施設管理者向け機能	貸出単位管理	予約区分管理	施設ごとに予約方法（ネット予約、窓口予約）や抽選の有無（有の場合、抽選期間、抽選日、確定期間）等を設定できること。
52	施設管理者向け機能	貸出単位管理	申込・申請項目設定	施設ごとに予約時に入力できる項目が設定できること。
53	施設管理者向け機能	予約制限管理	予約制限設定	施設ごとに予約申込・抽選申込可能な期間の設定が可能であること。
54	施設管理者向け機能	予約制限管理	予約制限設定	利用者属性（個人・団体や市内・市外等）による予約・抽選の可否や予約申込期間を施設ごとに設定できること。
55	施設管理者向け機能	予約制限管理	予約制限設定	施設・期間ごとに予約申込件数の制限が可能であること。
56	施設管理者向け機能	予約制限管理	予約制限設定	施設ごとに最大・最小利用人数制限、1施設利用者あたりの予約回数制限が設定できること。
57	施設管理者向け機能	予約制限管理	予約制限設定	連続した日数または時間の利用については上限を設定する等して制限できること。
58	施設管理者向け機能	予約制限管理	予約制限設定	施設ごとに変更及びキャンセル受付期間を制限できること。
59	施設管理者向け機能	予約制限管理	予約制限設定	事前払いの予約に対して、設定された納付期限までに支払いがない場合は自動でキャンセルすること。
60	施設管理者向け機能	予約状況確認	予約状況・抽選状況一覧	施設の予約状況について一覧で確認できること。また、条件検索なども行えること。
61	施設管理者向け機能	予約状況確認	予約状況・抽選状況一覧	抽選予約の状況を一覧で確認できること。
62	施設管理者向け機能	予約状況確認	予約検索	施設ごとや利用者ごとに過去の利用状況を検索できること。

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
63	施設管理者向け機能	予約状況確認	予約の登録・変更・削除	予約情報の登録・変更・削除が可能であること。
64	施設管理者向け機能	抽選申込枠管理	抽選申込設定	抽選予約に申込できる利用者属性やコマ数、予約件数などの制限ができること。
65	施設管理者向け機能	抽選処理	抽選当落判定	抽選を自動または手動で行い、当落判定できること。
66	施設管理者向け機能	抽選処理	抽選当落判定	抽選予約申込者に対し、抽選結果を通知できること。
67	施設管理者向け機能	代行予約・優先予約	代行予約・優先予約	職員による予約の代行登録が行えること。代行入力の際には、登録を補助できる機能があること。
68	施設管理者向け機能	代行予約・優先予約	代行予約・優先予約	職員が代行登録中に、他の職員またはネット予約ができないよう、排他制御がかかること。なお、長時間排他制御がかかっているデータについて、排他制御が自動的に解除されること。
69	施設管理者向け機能	代行予約・優先予約	代行予約・優先予約	施設に設定された予約期間に関係なく管理者権限により予約が登録できること。
70	施設管理者向け機能	代行予約・優先予約	代行予約・優先予約	予約登録時及び予約取消時に受付者名の入力等ができ、後で誰が受付したか確認できること。
71	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算設定	施設ごとに施設の使用料や備品・設備の利用料が設定できること。
72	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算設定	施設ごとに曜日別、時間割別等に利用料の設定ができること。
73	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算設定	施設ごとに利用者属性や利用目的等による利用料の設定や加算減算の設定ができること。
74	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算設定	延長料金の設定や加算ができること。
75	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算設定	施設ごとに休日料金や夜間料金など複数の料金を管理できること。
76	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算設定	使用キャンセル料金を施設及び期間ごとに設定できること。
77	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算	施設の使用料及び備品・設備等の利用料の計算が自動でできること。あわせて、

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
				自動計算で算出された利用料を修正できること。
78	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算	施設ごとに料金の端数処理の設定ができること。
79	施設管理者向け機能	料金計算・収納	支払方法	対応する支払方法を設定できること。
80	施設管理者向け機能	料金計算・収納	支払方法	クレジットカード払いを行う場合は、EMV 3-D セキュアに対応していること。
81	施設管理者向け機能	料金計算・収納	収納管理	予約ごとに収納状況の確認、収納消込を行うことができること。
82	施設管理者向け機能	料金計算・収納	収納管理	利用日を基準とした収納状況を検索し、一覧表示できること。
83	施設管理者向け機能	料金計算・収納	収納管理	予約ごとに納付期限の設定ができること。
84	施設管理者向け機能	料金計算・収納	追徴・還付	追徴・還付の管理が可能であること。
85	施設管理者向け機能	料金計算・収納	還付・充当管理	利用料について、何らかの事由により調整を行う必要があった場合に、差額分の追加徴収、還付及び充当など、柔軟に処理できること。
86	施設管理者向け機能	料金計算・収納	減額・免除	施設ごとに利用料の減額または免除が可能であること。
87	施設管理者向け機能	利用記録	受付・実績登録	利用実績を登録できること。
88	施設管理者向け機能	お知らせ・通知	施設からのお知らせ登録	施設ごとにお知らせを登録できること。また、表示期間を設定できること。
89	施設管理者向け機能	お知らせ・通知	利用者への通知	施設からのお知らせ並びに予約・キャンセル・変更及び抽選申込・抽選結果などの通知を利用者に対して配信できること。
90	システム連携	スマートロック連携	スマートロック連携	スマートロックと連携できること。
91	その他	統計機能	確認	システムに登録されている情報を集計処理し、施設ごとや利用者別などに統計情報を確認できること。
92	その他	統計機能	データ出力	システムに登録されている各種情報や各画面機能等で処理した結果を CSV ファイ

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
				ル形式または Excel 形式でデータ出力できること。
93	その他	帳票出力・データ出力	帳票出力	施設ごとに、各種帳票のレイアウトや名称部分等の文言設定ができること。
94	その他	帳票出力・データ出力	帳票出力	利用者登録情報や利用予定票などの各種帳票の印刷ができること。
95	その他	帳票出力・データ出力	帳票出力	帳票に印字する公印を施設ごとに登録管理できること。

別表2 公共施設予約システム再構築に係る非機能要件一覧（必須要件）

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
1	基本事項	サービス提供環境	ネットワーク環境	サービスを提供するネットワーク環境及び通信経路は暗号化されていること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やセキュリティ面で問題ないことを示すこと。
2	基本事項	サービス提供環境	データ管理	サービスを提供するクラウド環境（データセンター）は国内であること。
3	基本事項	サービス提供環境	データ管理	日次バックアップを一定期間保管すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やセキュリティ面で問題ないことを示すこと。
4	基本事項	サービス提供環境	データ管理	サービス利用者の端末故障時や機種変更時のデータ引継ぎが配慮されていること。
5	基本事項	サービス終了時・契約満了時の対応	保有データの消去等	サービスを終了またはサービス利用契約終了後は、速やかにシステムから消去し、そのエビデンスの提出や報告を行うこと。
6	性能・拡張性	業務処理量	同時アクセス数	同時アクセス数は、2500人程度とすること。
7	運用・保守性	通常運用	運用時間（平日）	平日運用時間は、24時間利用を前提とすること。
8	運用・保守性	通常運用	運用時間（休日等）	休日運用時間は、24時間利用を前提とすること。
9	運用・保守性	通常運用	外部データの利用可否	データ復旧の際、外部データは利用できないとすること。
10	運用・保守性	通常運用	データ復旧対応範囲	データ復旧の対応範囲は、障害発生時のデータ損失防止とすること。
11	運用・保守性	通常運用	バックアップ取得間隔	バックアップの取得間隔は、日次とすること。
12	運用・保守性	通常運用	監視情報	エラー監視（トレース情報を含む）を行うこと。
13	運用・保守性	保守運用	OS等パッチ適用	OS、ミドルウェア、その他のソフトウェアのパッチについては、緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うことを目標とする。

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
14	運用・保守性	運用環境	マニュアル準備レベル	運用マニュアルについては、各製品標準のマニュアルを利用すること。
15	運用・保守性	サポート体制	定期報告	運用の定期報告を少なくとも四半期に1回以上実施すること。
16	移行性	移行時期	システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は3か月程度とすること。
17	移行性	移行時期	システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、制約無し（必要な期間の停止が可能）とすること。
18	移行性	移行時期	並行稼働	システム移行時の並行稼働期間は、無しとすること。
19	移行性	移行対象（機器）	設備・機器の移行内容	現行システムで利用している設備・機器は、移行対象無しとする。
20	移行性	移行計画	移行のユーザ/ベンダ作業分担	現行システムから新システムへのデータ移行作業は、ユーザとベンダーと共同で実施すること。
21	セキュリティ	前提条件・制約条件	関係法規・ガイドライン	関係する法規（個人情報の保護に関する法律、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等）及びガイドライン（経済産業省クレジットカード・セキュリティガイドライン等）を遵守すること。
22	セキュリティ	セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	セキュリティリスク分析を実施する範囲は、重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分とすること。
23	セキュリティ	セキュリティ診断	Webセキュリティ診断	Webセキュリティ診断を実施すること。
24	セキュリティ	セキュリティリスク管理	ウイルス対策	システム脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイルについては、定義ファイルリリース時に実施すること。
25	セキュリティ	アクセス・利用制限	アクセス制限	管理者画面の接続は、あらかじめシステムに登録されたグローバルIPアドレスのみ許可すること。また、ユーザ利用にあたっては、ユーザ認証を実施すること。
26	セキュリティ	アクセス・利用制限	操作制限	システムの操作は、必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみ許可すること。
27	セキュリティ	データの秘匿	伝送データの暗号化	すべての伝送データについて暗号化を実施すること。

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
28	セキュリティ	不正追跡・監視	ログの取得	不正追跡・監視に必要なログを取得すること。
29	セキュリティ	不正追跡・監視	不正監視	不正監視対象は、重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分とすること。
30	セキュリティ	Webセキュリティ	Webサーバ設定	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に対応するために必要なセキュアコーディング、Webサーバ設定等の対策を実施すること。
31	セキュリティ	Webセキュリティ	WAFの導入	ウェブアプリケーションファイアウォール(WAF)を導入すること。
32	セキュリティ	クレジットカードセキュリティ	クレジットカードセキュリティ	オンライン決済利用時に決済代行業者の決済画面に遷移させ、公共施設予約システム側にクレジットカード情報を保持しないこと。
33	セキュリティ	認証取得	認証取得	プライバシーマークを付与された事業者であること。また公共施設予約システムがIS027001、IS027017を取得していること。なお、本市が公共施設予約システムのサービス利用を開始するまでに認証の取得を予定している場合も可とする。

別表3 公共施設予約システム再構築に係る機能要件一覧（任意要件）

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
1	サービス利用者向け機能	利用者登録	利用者アカウント登録・設定	利用者登録および予約の際に、審査に必要な書類のPDFファイル等をアップロードできること。なお、当該機能について、利用者登録または予約のいずれか一方にしか対応していない場合は△とする。
2	サービス利用者向け機能	予約	予約申込	予約・抽選の可否や予約申込期間の判定に利用する利用者属性について、個人・団体や市内・市外だけでなく、市内通勤者（市内の事業所に通勤する市外在住者）等の詳細な属性を設定できること。
3	サービス利用者向け機能	予約	予約申込	利用者の決済が完了するまで仮予約とする制御ができること。
4	サービス利用者向け機能	利用者登録	アカウント認証方法	二段階認証または多要素認証（再認証含む）を無効化できること。
5	施設管理者向け機能	施設情報管理	施設情報管理	公開する施設情報について、一般公開の区分（非公開、空き状況まで公開、予約受付可能等）に加えて、一般公開しない特定の施設について、施設管理者が公開範囲を特定の利用者だけに制限して公開できること。
6	施設管理者向け機能	施設情報管理	施設情報管理	施設ごとに加えて、室場ごとに、公開区分（非公開、空き状況まで公開、予約受付可能等）の設定ができること。
7	施設管理者向け機能	施設情報管理	施設情報管理	利用者属性（個人・団体や市内・市外等）による予約・抽選の可否や予約申込期間を室場ごとに設定できること。なお、一つの室場に対して複数の抽選設定ができない場合は△とする。
8	施設管理者向け機能	施設情報管理	施設情報管理	大規模大会などを念頭に、複数日・複数室場を一度の抽選で予約できること。
9	施設管理者向け機能	施設情報管理	施設情報管理	施設グループ単位で、予約申込数、抽選申込数、当選数などを制限できること。
10	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算設定	施設管理者が予約の内容や料金について審査するまで、利用者がオンライン決済

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
				できないとする制御ができること。なお、審査の結果を利用者に対して配信できない場合は△とする。
11	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算設定	予約の際に、施設管理者が独自に割増加算・減免等の審査に必要な申請項目を設定できること。
12	施設管理者向け機能	料金計算・収納	料金計算設定	予約の際に、利用規約とは別に、施設管理者が独自に設定した施設からの注意事項等を表示または同意させることができること。
13	施設管理者向け機能	料金計算・収納	支払方法	二次元コード決済に対応していること。
14	施設管理者向け機能	料金計算・収納	支払方法	連携できる決済代行業者は決済データを11か月以上保持できること。
15	その他	帳票出力・データ出力	帳票出力	適格請求書等保存方式（インボイス制度）にシステムまたはシステムから出力する帳票が対応していること。
16	システム連携	システム連携	システム連携	POSレジ端末と連携できること。
17	セキュリティ	認証取得	認証取得	公共施設予約システムがISO27018を取得していること。なお、本市が公共施設予約システムのサービス利用を開始するまでに認証の取得を予定している場合も可とする。