

田尻町公共施設予約システム構築業務
仕様書

令和8年7月

田尻町

目次

第1章 総則	3
1.1 適用範囲	3
1.2 目的	3
1.3 契約形態	3
1.3.1.委託契約	3
1.3.2 サービス利用契約	3
1.4 契約期間	3
1.5 経費上限額	3
1.6 準拠する法令等	3
1.7 契約条件	4
1.7.1 秘密保持	4
1.8 個人情報の取り扱い	4
1.9 品質及び環境管理	4
第2章 プロジェクト要件	5
2.1 管理技術者等	5
2.2 構築業務期間中の連絡窓口	5
第3章 事業内容	6
3.1 サービス導入業務	6
3.1.1 プロジェクト管理	6
3.1.2 システム設計	6
3.1.3 システム構築	6
3.1.4 運用支援	6
3.2 運用保守業務	6
3.2.1 システム運用	6
3.2.2 システム保守	6
3.3 対象施設（下表の通り）	7

3.4 報告業務	7
第4章 システム要件	8
4.1 全般	8
4.2 非機能要件	8
4.3 データセンター要件	9
4.4 ネットワーク・セキュリティ	9
4.4.1 TLS 等暗号化通信について	9
4.4.2 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	9
4.4.3 個人情報保護について	9
4.5 アクセシビリティ	9
4.6 システム構築	9
第5章 システム運用及び保守要件	10
5.1 基本事項	10
5.2 データの提出	11
5.3 セキュリティ要件	11
第6章 開発・導入体制	12
6.1 業務体制	12
6.2 導入計画	12
6.3 協議	12
6.4 進捗管理	12
6.5 課題管理	12
6.6 品質管理	13
6.7 研修	13
第7章 成果品	13
7.1 内容と納入期日	13

1 章 総則

1.1 適用範囲

本書は、「田尻町公共施設予約システム構築事業」（以下「本事業」という。）に必要な事項を定める。

1.2 目的

本事業は、公共施設予約における住民の利便性及びサービスの向上、公共施設の利用促進、施設職員による窓口業務の軽減を図るため、公共施設予約システムの構築を行うことを目的とする。本事業で調達する公共施設予約システムは、SaaS（Software as a Service）方式により提供されるものとする。

1.3 契約形態

1.3.1. 委託契約

公共施設予約システムの導入費用と現行システムからのデータ移行費用及びその調整費用を含む。なお、発注者と受注者の二者契約とする。

1.3.2 サービス利用契約

公共施設予約システムのサービス利用料（ライセンス費、運用保守費を含む）。発注者と受注者の二者契約とする。サービス範囲とサービスレベルは、サービスレベル協定書（Service Level Agreement（以下、SLA とする））に定めるものとする。

1.4 契約期間

委託契約（構築期間）：契約締結日から令和 9 年 2 月 28 日まで

サービス利用契約 利用期間：令和 9 年 3 月 1 日から令和 14 年 2 月 29 日まで

1.5 経費上限額

次の金額を上限とする。

委託契約	6,560,000 円
保守委託料	11,356,000 円
合計	17,916,000 円

1.6 準拠する法令等

本事業内で取り扱う利用者情報等の個人情報の情報保護およびデータ管理の観点から、個人情報の保護に関する法律（以下「関係法令」という。）に基づき、本書に定めるほか、次の法令等に準拠し実施するものとする。

- (1) 田尻町建設工事等指名停止要綱（平成 15 年 4 月 1 日制定）に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者のほか、手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者、本プロポーザルの公告の日前 6 か月以内に手形、小切手を不渡りした者及び会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用申請した者で同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用申請した者で同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
- (3) 田尻町の契約からの暴力団排除措置要綱（平成 25 年 3 月 7 日制定）に規定する措置要件に該当する者は参加することができない。
- (4) 直近 5 年間（令和 3 年度～令和 8 年度）において、国又は地方公共団体において ASP 方式（クラウド方式）また SaaS（Software as a Service）方式による施設予約システム導入実績を元請として有していること。

1.7 契約条件

1.7.1 秘密保持

受注者は、本事業を通じて知り得た事項、情報等を他に漏らしてはならない。また、受注者は発注者の情報資産の安全性を確保しなければならない。

1.8 個人情報の取り扱い

受注者は、本システム内に保存された田尻町の施設職員及び施設予約利用者等の個人情報を、本システムの保守その他本サービスの提供に必要な最小限の範囲で、当該必要な措置を行う目的にのみ使用すること。

また、受注者は、前項に定める個人情報を善良なる管理者の注意をもって厳重に管理し、漏洩防止のための必要かつ合理的な措置を講じるものとする。

1.9 品質及び環境管理

受注者は、本事業を履行する上で、品質管理の向上、環境負荷の低減等を講じるため、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001 または JIS Q27001）及び日本産業規格「JIS Q15001 個人情報保護マネジメントシステムー要求事項」に基づくプライバシーマークの認証を取得していること。なお、同じくシステムを開発、提供する事業者が、クラウドサービスセキュリティ管理策（ISO/IEC27017）の認証を併せて取得していることが望ましい。

第2章 プロジェクト要件

2.1 管理技術者等

本事業の実施に際して、本事業の意図及び目的を十分に理解し、技術面の管理を行うために必要な専門知識と十分な業務経験を有した技術者を配置すること。配置する技術者の中には、公共施設予約システムに係わる関連業務の経験を有する者、独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）の「プロジェクトマネジャー」の資格を有する者がいることが望ましい。なお、プロジェクト担当者に欠員が出たときは、直ちに代替要員を準備して引継ぎを行い、体制図を修正して提出すること。

2.2 構築業務期間中の連絡窓口

田尻町からの質問等に対応する連絡窓口は明確に定めること。

第3章 事業内容

田尻町の施設職員及び施設利用者が公共施設予約システムを利用するため、サービス導入業務と運用保守業務を行うこと。本業務の概要は、以下の通りとする。

3.1 サービス導入業務

業務委託契約により、田尻町が提示した対象施設及びおよび室場の一覧に基づき、以下のサービス導入業務を行うこと。公共施設予約システムに搭載される機能は、機能一覧に記載のとおりとする。

3.1.1 プロジェクト管理

サービス導入業務の進行にあたり、実施計画書に則り、進捗管理と課題管理を行うこと。

3.1.2 システム設計

田尻町が指定した公共施設における予約管理業務を公共施設予約システム上で実現するために必要なシステム設計を行うこと。

3.1.3 システム構築

前項でシステム設計した内容にて、公共施設予約システムの構築を行うこと。なお、本業務におけるシステム構築に係る一切の作業は、受注者の責任において実施することを原則とする。受注者は、発注者の作業負担の最小化を前提として業務を遂行し、発注者に専門的作業又は過度な負担を求める提案を行ってはならない。

3.1.4 運用支援

構築が完了したシステムの動作確認と検証を田尻町が実施するための支援を行うこと。

3.2 運用保守業務

サービス利用契約により、サービス導入業務で構築した公共施設予約システムのシステム運用とシステム保守を行うこと。公共施設予約システムのサービス範囲とサービスレベルは、SLA にて定めるものとする。

3.2.1 システム運用

公共施設予約システムを安定的に稼働させ続け、田尻町の施設職員及び施設予約利用者がシステムを利用できるような確な作業を行うこと。

3.2.2 システム保守

公共施設予約システムの操作に係わる田尻町の施設職員からの問い合わせに対応すること。問い合わせ対応にあたり、電話とメールによる窓口を設置すること。また、システムに不具合や障害が発生した場合は復旧作業を行うこと。

3.3 対象施設（下表の通り）

No	施設名称	貸出 室場数	区分
1	公民館	12	①子ども遊戯室②大ホール③和室 ④陶芸室⑤講座室 1⑥講座室 2 ⑦講座室 3⑧調理室⑨小会議室 ⑩視聴覚室⑪音響室⑫陶芸窯
2	小学校	2	①グラウンド②体育館（空調使用有無含む）
3	中学校	2	①グラウンド②体育館（空調使用有無含む）
4	駅上広場	1	①駅上広場
5	第 1 テニスコート	1	①テニスコート
6	多目的グラウンド	3	①グラウンド②ドーム・コート A ③ドーム・コート B
7	総合保健福祉センター	7	①団体活動室②軽体育室③多目的室 ④教養娯楽室(1)⑤教養娯楽室(2) ⑥研修室⑦会議室
8	集会所	2	①嘉祥寺集会所②吉見集会所
9	田尻歴史館	6	①1 階書斎② 2 階洋室 1③ 2 階洋室 2 ④ 2 階洋室 3⑤ 2 階和室⑥茶室

3.4 報告業務

公共施設予約システムの稼働実績等について、月例の進捗管理及び実績報告を行うこと。

第4章 システム要件

4.1 全般

本業務において、発注者が受注者より提供される「公共施設予約システム」の性能・機能は、別紙1に記載する「システム機能一覧」に準拠するものとし、動作環境及び利用可能な機器は次の通りとする。

項目	施設利用者（PC）	施設利用者（PC以外）	施設管理者
端末	PC	スマートフォン	PC
台数	－	－	1台以上
OS	Windows/MacOS	iOS/Android	Windows11
ブラウザ	Fire Fox Safari Google Chrome Microsoft Edge	Fire Fox、Opera safari Google Chrome	Microsoft Edge
その他	インターネット接続	インターネット接続	インターネット接続

※.施設利用者向けOS及びブラウザは各ベンダーのサポートしているバージョンに対応する。

4.2 非機能要件

- (1) 別紙2「非機能要件一覧」において、本システムに求める可能性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすこと。また、「提案すること」と記載された項目について提案を行うこと。
- (2) SLAに係る項目※については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかった場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。なお、SLAに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、本町と受注者が協議して見直すことができるものとする。
 ※「SLAに係る項目」は次の項目とする。
 - ・「可能性」－「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」
 - ・「性能・拡張性」－「性能目標値」
- (3) その他運用に係る項目については、定期報告会（非機能要件一覧 C.7 で本町に報告を行い、問題があるとみとめられた場合は原因の把握、見直しを行い、継続的な業務改善を図るものとする。
- (4) 個人情報保護に関する考え方やセキュリティ上の脅威を踏まえ、別紙2「非機能要件一覧」以外にも、物理的、技術的なセキュリティ対策があれば提案すること。

4.3 データセンター要件

公共施設予約システムを収容するデータセンター（IaaS）は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」の認証を受けていること。また、ガバメントクラウド登録の IaaS を利用すること。

4.4 ネットワーク・セキュリティ

4.4.1 TLS 等暗号化通信について

施設利用者側画面については、インターネットからの利用者画面、ログイン画面において、TLS 等暗号化通信を行い、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。

4.4.2 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（端末固有の証明書や IP アドレスによって制御等）とした運用が可能であること。

4.4.3 個人情報保護について

本システムでは個人情報の漏洩を予防するため、次のような仕様とする。

- (1) 職員からは利用者のパスワードを見ることができない。
- (2) システムの管理者であっても、利用者や職員のパスワードを見ることができない。
- (3) インターネットからの予約時に画面上に氏名・住所・電話番号等が表示されることはない。（公共端末等での操作時の盗み見防止）
- (4) パスワードについては、データベース内でも暗号化して保管し、データベースを直接操作できる権限を持っていても、パスワードを知ることができない。

4.5 アクセシビリティ

画面構成等は、可能な限りウェブアクセシビリティに配慮すること。

4.6 システム構築

受注者は、本システムの導入にあたり、本稼動前に以下の作業を実施するものとする。

No.	作業項目	仕様
1	要件・仕様打合せ・整理	システム設定の基準を発注者（担当課、情報システム担当、施設管理担当者）に説明し、設定条件を決定する。
2	マスターデータの登録（コード情報、施設情報等）	システムを使用する上で必要な施設に関する情報（料金体系、貸出時間割、休館日、備品等）や施設の種類、使用目的の種類、減免の種類等についてシステムに登録する。 なお、登録項目は受注者の指定する様式に従って発注者が作成する。
3	動作確認・運用テスト	システムを利用する機器（職員端末）上でシステムが問題なく動作することを確認する。 発注者が動作確認や検証や練習等をした際に生じた問題点・疑問点についての説明やシステムの対応を行う。
4	施設管理者等への操作説明	システムを利用する施設管理担当職員等に対し、操作説明会を実施する。
5	データ移行	町が別途 CSV 形式などにて提供する現行システムの施設予約情報データおよび利用者登録情報データを解析し、システムに移行する。データのレイアウトなどの資料も併せて提供する。移行先のない項目については協議の元、移行方法を決定する。データ移行にあたっては移行計画書を作成、移行時に使うツールなどのテスト結果を確認の上、安全確実にデータ移行を行う。
6	運用支援	システム公開当初、現場に混乱が発生しないよう運用支援を行う。
7	提出図書の作成	提出図書（完了届、システム設計定義書、システム動作確認書、操作説明書等）を納品する。

第5章 システム運用及び保守要件

5.1 基本事項

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。

- (1) 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、事前に発注者の承認を得るとともに、施設利用者及び職員側利用者に対して、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し、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。

- (2) システム障害等の電話受付は 24 時間とする。インターネット通信回線障害、発注者が利用する情報機器端末の故障・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(Service Level Agreement)を締結するものとする。
- (3) 受注者は、本システムに関する問い合わせに対応するヘルプデスクを設置し、電話による受付を可能とすること。受付は平日（土日祝日年末年始を除く）の 9 時～17 時半とし、利用者からの問い合わせに対して適切かつ迅速に対応すること。

5.2 データの提出

本システムを将来リプレイス等により移行する場合には、無償で全データを CSV または Excel 等のファイル形式で排出し提供すること。

5.3 セキュリティ要件

- (1) 田尻町情報セキュリティポリシーに準拠すること。
- (2) 個人情報保護に配慮すること。
- (3) 施設利用者画面については、SSL または TLS 等の暗号化通信を行うこと。
- (4) 情報の盗聴、不正コピー、破壊等への対策及び DoS、DDos、クロスサイトスクリプティング、スパムメールの不正中継アクセス等、他のネットワークへの攻撃の踏み台とされないための対策を講じること。
- (5) 導入するサーバ等において、ウイルス対策を講じること。
パターンファイルの配信 は、データセンターより行うこと。
- (6) サーバ、サービスの稼動監視、障害監視等を行い、障害検知時に即時対応できる体制であること。
- (7) サーバと管理者端末の接続環境は、以下 4 項目のいずれかを満たすこと又は同等の 安全性確保の措置を行うこと。
 - ア 専用回線の使用
 - イ データの暗号化を実施した閉域網の使用
 - ウ 他者との通信経路が論理的に分離された閉域網の使用
 - エ 電子証明書方式及び 128 ビット以上の暗号化方式を使用したネットワークの使用

第6章 開発・導入体制

6.1 業務体制

(1) 業務責任者

本仕様に示す全工程（業務）の業務責任者を置くこととし、業務責任者は、基本仕様書の目的を円滑かつ確実に達成するに足るプロジェクトマネジメント能力と人的統率力を兼ね備えた者であることとする。

業務責任者は、各業務従事者等の人員配置を含めた構築体制図を作成し本町に説明を行うこととする。なお、構築体制図の提出及び説明は本契約締結後、速やかに実施することとする。

(2) 業務従事者

業務従事者は、過去に本仕様と同等の業務を成功させた経験を有するとともに、情報セキュリティに対する一般知識及び本市情報セキュリティポリシー並びに関係法令への理解を有し、構築作業時に実践できる者であることとする。

(3) 体制の見直し

業務を進める中で、スケジュール遅延や業務責任者を含む業務従事者の知識・能力不足等による業務品質の低下等が顕在化した場合は、速やかに体制の見直しを行うこととする。

6.2 導入計画

業務責任者は、本契約締結後、速やかに導入計画書を提出することとする。導入計画は、基本仕様書の計画を踏襲し、円滑な作業及び導入が行える計画であることとし、計画書は、業務全体の工程（全体工程表）、各工程の詳細内容（詳細工程表）、及びスケジュール（詳細スケジュール表）が確認できる構成とする。

6.3 協議

業務責任者又は各業務従事者は月1回以上又は必要に応じて、協議を実施し、協議後は速やかに議事録を作成、押印したものを提出することとする。なお、会議の実施方法については、web会議等を利用することもできるが、リモートによる場合は事前に本町の承諾を得ること。

6.4 進捗管理

全体の進捗及び各工程の詳細な進捗をマイルストーン等で可視化した進捗管理表を作成するとともに、進捗に応じて内容を適時修正し、最新版を提出、協議説明することとする。

6.5 課題管理

各工程における決定事項や課題については、本町との意思疎通を明確にし、課題が共有できるよう課題管理表を作成することとする。

課題管理表には課題の内容の他、課題に対する対処内容や対処作業予定日等を記載し、進捗に応じて内容を適時修正し、協議にて説明することとする。

6.6 品質管理

本システム及び各工程で発生する業務、成果物に対する品質管理体制について、品質管理基準書を提出し説明することとし、品質管理基準に基づいた手続きを実施したことを証明する資料を適時提出することとする。

6.7 研修

- (1) システムの稼働とともに円滑な業務の開始を可能とするため、操作研修を事前実施する。
- (2) 研修は、受注者が事前に作成する研修計画に基づいて実施するものとする。研修の事前準備、講師等は受注者が行うものとするが、研修場所は本町の環境を利用することを想定するものとする。なお、利用者研修用資料等については受注者にて作成し、提供すること。

研修内容	研修対象人数
システム管理者研修	約2名（1回）
担当者研修（施設担当者向け）	約6名（2名×3回程度）

第7章 成果品

7.1 内容と納入期日

受注者は、次の一覧にある成果品を納入期日までに製本及び電子データで田尻町に納入すること。

No	成果品の内容	納入期日
1	打合せ議事録	打合せ後7営業日以内
2	共通設定書	サービス導入業務の 契約期間の末日
3	個別設定書	
4	職員登録内容一覧	
5	テスト結果報告書	報告当該月の翌月10営業日以内
6	サービスレベル達成状況報告書（月次）	
7	操作マニュアル	サービス導入業務の契約期間の末日