

つくばみらい市公共施設予約システム導入業務委託
公募型プロポーザル仕様書

つくばみらい市

令和6年4月

つくばみらい市公共施設予約システム導入業務委託公募型プロポーザル仕様書

1. 業務名

つくばみらい市公共施設予約システム導入業務委託(以下、「本業務」という。)

2. 委託期間

契約の日から令和7年3月31日まで

3. 目的

本業務は、つくばみらい市(以下「当市」という。)公共施設において、つくばみらい市公共施設予約システム(以下「システム」という。)を導入することで、公共施設利用者(以下「利用者」という。)の利便性向上、利用率向上及び職員の管理業務の効率化を図ることを目的とする。

4. 納入場所

つくばみらい市役所内で、当市が指定する場所

5. システム導入基本方針

- (1)システムは、施設予約時から利用料金の支払までオンラインで対応可能なインターネットを利用したクラウドシステムとし、施設内のサーバの設置は不要とする。
- (2)本業務の性格上、本業務に参加を希望するものは、参加表明を行う時点で、日本産業規格「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム－要求事項」に基づくプライバシーマーク及びISMS (ISO/IEC 27001)の認証またはこれらに相当する資格を有していること。

6. 実施スケジュール

本業務は、以下のスケジュールで実施することを予定している。

令和6年 6月 契約

令和6年 10月 稼働開始(運用保守業務開始)

7. 業務概要

(1)業務内容

本業務の範囲は次のとおりとする。

- ①システム機能要件(詳細内容はシステム機能要件確認書(様式第8号)に掲げるとおり)を満たすために必要となるシステムの開発(変更、及び修正を含む)、検証、保守。なお、本市の事務処理の運用が変更になる場合は、設定等の変更が容易になるよう配慮すること。
- ②施設、設備備品、料金及び利用団体等の各種マスタの設定、登録及び検証
なお、対象施設と対象室場については別紙に掲げるとおりとする。

- ③各種帳票データの設定
- ④システムの操作マニュアルの作成、提供
- ⑤職員を対象とする操作研修の実施
- ⑥運用テスト実施のための計画策定、実施環境構築及び問い合わせ対応等に係る職員支援の実施

(2)運用支援体制

システムの運用開始後、職員が円滑に業務を遂行できるよう、電話や電子メール等による問い合わせを受けるために支援体制を確立すること。

(3)成果物

| 成果物 | 内容 |
|-----------|--|
| システム | システムの環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行う。 ・システム一式 |
| 各種ドキュメント類 | システムの環境構築にあたり作成したドキュメント類 ・研修関連一式(研修マニュアル等) ・その他一式(操作マニュアル、打合せ議事録等) |

8. システム機能要件

(1)基本事項

職員及び利用者のOSやプログラム言語、ブラウザの利用状況に合わせ常に最新のバージョンに対応するものとし、必要となるソフトウェアのバージョンアップは、受託者の負担において行うこと。

(2)機能要件

システムの機能に関しては、「システム機能要件確認書(様式第8号)」に記載する新システムの必須要件と同等の機能を有するものとし、提案書等と合わせて「システム機能要件確認書(様式第8号)」を提出すること。

また、動作環境及び利用可能な機器は次のとおりとする。

| 項目 | 利用者 (PC) | 利用者 (PC以外) | 職員 (PC) |
|------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 端末 | PC | ・スマートフォン ・タブレット | ・PC ・仮想ブラウザ(SBC方式) |
| OS | Windows/MacOS | iOS/Android | Windows(PC) |
| ブラウザ | ・Microsoft Edge ・Google Chrome | ・Safari ・Google Chrome | ・Microsoft Edge ・Google Chrome |

9. その他機能

(1)スマートロック

- ①システムとスマートロックとが連携可能であること。なお、スマートロックの設備については当市

が調達する。

②利用者が施設設備の鍵を暗証番号等で解錠可能なこと。解錠に必要な情報はメール等で自動通知できること。

③職員が通信による遠隔操作で開錠・施錠が可能であること。

(2) デジタルサイネージ

ある日の特定施設の予約状況(場所、団体名、イベント名、時間等)を外部公開用(モニター、サイネージ表示用)として表示できること。なお、モニター機材やスタンド等は、別途本市が調達する。

10. 運用要件

(1) 基本事項

① 稼働時間について

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。

② システム停止

受託者が計画的にシステムを停止する場合は、利用者への影響を考慮し、遅くともシステム停止の7日前までに本市と協議の上、決定すること。その際、システムの利用に支障がないよう代替手段等を提示すること。ただし、緊急でやむを得ない場合はこの限りではない。

(2) バックアップ機能

通常業務に支障のない適切なタイミングでバックアップを行い、システム障害やトラブル発生後も業務に支障が出ないようにすること。

11. 保守要件

(1) 保守対象

保守対象は、システム及びクラウド基盤等(ソフトウェア更新作業も含む。)とする。

(2) 復旧作業

システム障害が発生した場合は、速やかに原因の切り分け及び復旧作業を行うこと。

(3) 問い合わせ対応時間

原則として、土曜・日曜・祝日及び年末年始の休日を除く、午前9時から午後6時までとする。ただし、システム障害発生により緊急の対応を要する場合は、問い合わせ時間外であっても、確実に対応可能な体制であること。

(4) セキュリティ面

① SSL/TLS 暗号化通信について

利用者画面については、インターネットからの利用者登録画面、ログイン画面において、SSL/TLS 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。

② 職員用端末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、接続許可していない拠点からは管理者機能が利用できない構造(端末固有のMACやグローバルIPアドレスによる制御等)とした運用を行うこととする。

12. オンライン決済

- ①システム上からクレジットカードなどにより施設利用料の決済が行える機能を設けること。
- ②運用開始にあたり、決済事業者との調整を行うこと。
- ③決済手数料は本業務の負担に含まないが、サービス開始にあたり初期費用が生じる場合は、当市と協議のうえ、本業務で負担する可能性があることに留意すること。
- ④決済の運用により受託者に損失等が生じたとしても当市は一切責任を負わないものとする。

13. データ移行

システムから別のシステムへの変更があった際のデータ移行は、当市と協議の上、柔軟に対応すること。

14. その他要件

(1)安全性

- ①個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ管理に加え、ハッカーやクラッカー等に対するセキュリティ管理を図ること。
- ②職員による操作には、個人認証(ユーザーID、パスワード入力)を必要とし、職員ごとに操作権限を設定できるようにすること。なお、職員用アカウントは100アカウント以上設定できるようにすること。

(2)将来性

- ①組織変更によるマスタ変更の他、将来的な複数施設の追加等に対しては、広く対応可能であり、柔軟に応用できること。
- ②今後、キャッシュレス決済やセキュリティ等の技術革新が行われた場合はそれに対応したシステム更新を当市と協議のうえ積極的に行うこと。

(3)可用性

各々の機能が、業務上支障のない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働するよう配慮すること。

(4)拡張性

法改正によるプログラムの変更等に柔軟に対応可能なシステム構成とすること。改修が必要な場合は受託者負担において対応すること。

15. 操作研修の実施

(1)研修要件

職員を対象としたシステムの運用、及び操作方法に係る研修を指定する場所で開催すること。また、研修を行うに際して、当該システムの操作マニュアルを作成すること。

(2)実施時期

受託者は、当市と協議の上、実施時期を決定すること。ただし、稼働以後も要請が有る場合には、協議の上、適宜対応を行うこと。

(3)システムへの習熟期間

システム稼働前に2週間以上の習熟期間を設けること。

16. 特記事項

(1)貸与品

①受託者が機器の設定等に必要な資料等は、当市がその都度貸与する。

②貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

(2)秘密保護

①個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密(以下「秘密情報」という。)を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

②秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。

(3)再委託

①本業務の委託契約部に係る業務の全部又は一部の処理を第三者に委託する場合、あらかじめ書面による再委託に係る当市の承認を得る必要がある。

②受託者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。

(4)本業務に係る成果品の引き渡し後1年間以内に発見された契約不適合については、受託者がその契約不適合を補修する責を有する。

(5)権利の帰属

①システムに関して作成されたデータや画像等の著作権については、当市に帰属するものとする。

②業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権(著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。)が含まれていた場合は、権利は受託者に保留されるが、当市は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

③業務の成果品等に、受託者以外の第三者の保有する知的財産権が含まれている場合は、上記の定めによらないものとする。なお、第三者からの成果品に関し権利侵害に関する訴えが提起された場合は、受託者の責において解決するものとする。

(6)本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は当市と協議を行うこと。

(7)本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、当市と受託者により協議の上、仕様を変更することができる。