

## 令和 7 年度 牧之原市公共施設予約システム導入業務委託仕様書

### 1 基本事項

牧之原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。）仕様書は、静岡県牧之原市が、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。

### 2 業務の名称

令和 7 年度 牧之原市公共施設予約システム導入業務委託

### 3 調達の背景・目的

現在、牧之原市の公共施設を利用するためには、施設に出向き、申請書に記入して事前に予約しなければならない。また施設によっては、鍵の受け渡しのために利用施設以外の場所への往来が必要であるなど、利用者の負担が大きい。

そのため、公共施設予約システム（マイナンバーカード認証、キャッシュレス決済、スマートロック連携含む）を導入することで、施設に出向くことなく、自宅や外出先から 24 時間いつでも予約を可能とし、利用者の利便性を向上させることを目的とする。

### 4 対象施設

システム化の対象となる牧之原市内の公共施設と利用件数等を図表 1 のとおり記載する。

図表 1 本市対象公共施設数と利用件数等

項目	件数	備考
公共施設数	42 施設	指定管理施設を含む
スマートロック対象施設	11 施設	スマートロック機器は別調達
利用件数	30,319 件	令和 5 年度実績
スポーツ団体登録者数	829 団体	令和 6 年度 12 月末時点

### 5 本調達の要件

#### (1) 契約（履行）期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

なお、システム整備（運用テスト含む）は令和 8 年 1 月 9 日までとし、令和 8 年 2 月中のサービス運用開始を原則とする。

#### (2) システム機能

システム機能については、別紙 1「機能要件等一覧」のとおりとする。また、以下の機能の構築を行うこと。

ア マイナンバーカード認証連携機能

イ キャッシュレス決済連携機能

ウ スマートロック連携機能

(3) 非機能要件

非機能要件は別紙2「非機能要件一覧」のとおりとする。

※別紙2「非機能要件一覧」は、地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）業務・情報システム分類グループ②」を用いて、必要箇所を抽出し作成している。

([https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms\\_92978324-2.html](https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms_92978324-2.html))

(4) 対象施設

システム導入の対象施設は、別紙3「対象施設一覧表」のとおりとする。

(5) 利用端末

施設管理者が使用する端末（パソコン、タブレット）は本市で用意をする。

(6) 成果物の提出

成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに次の書類を本市に提出すること。また、成果物は紙媒体及び電子ファイルで提出することとし、Microsoft Office 2010（Word、Excel または PowerPoint）以降の OpenXML または形式 PDF 形式とすること。

- ・機能要件一覧
- ・運用保守サービス定義書
- ・研修テキスト
- ・操作説明書（管理者向け、業務担当者向け）
- ・マスター設定書、パラメータ設定書
- ・システム稼働テスト仕様書及び結果報告書
- ・打合せ議事録

(7) 提出方法

次に示す紙媒体及び電子媒体の両方を提出すること。

ア 紙媒体

持参または郵送

イ 電子媒体

電子メールまたはファイル便で送付するか、CD-R等の記録媒体により提出すること。なお、Microsoft Office 2010（Word、Excel、PowerPoint）以降の OpenXML 形式または PDF 形式とすること。

6 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) プロジェクト管理

ア 構築・導入業務の統括者を配置し、全体の管理を行なうこと。

イ プロジェクト開始前に、構築スケジュールを記した工程表（任意様式）を提出すること。

(2) システム構築

ア 施設情報の登録（料金体系、貸出時間制、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環境調整を行うこと。

イ システム設定時の詳細調査は、本市と協議のうえ決定すること。

ウ 組織変更によるマスター変更のほか、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。

(3) システム整備後の運用テスト

ア 構築したシステムが正常に稼働するかテストを行うこと。

イ 本市が動作確認や検証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こと。

ウ 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。

(4) 操作研修

システム操作研修を実施するものとし、研修内容は本市と協議し決定すること。

(5) 運用支援

ア システムの更新及びバージョンアップ等を行い、正常な稼働を保証すること。

イ 提供するシステムは 24 時間 365 日稼働することができること。ただし、メンテナンス、プログラムバージョンアップ等によりシステムを停止する必要がある場合においては事前に本市へ連絡をすること。

ウ 業務主管課及び本市施設指定管理者からシステムに関する問い合わせを受け付けるためのサポートデスク等を用意すること。

(6) 保守管理

ア システム全体の保守管理を行うこと。

イ システム全体の保守管理体制を明確にすること。

ウ 障害発生時においては、障害検知時から速やかに対応すること。また、復旧対応作業については、全体の進捗管理を行い逐次報告すること。

エ 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。

7 その他

(1) 機密保護・個人情報保護

ア 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らさないこと（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、貸与または譲渡しないこと。

イ 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。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本市に返却すること。

ウ 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。

エ 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。

(2) 不適合責任

ア 本システム本運用開始後 1 年の間に、正当な理由なく、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及び設計ミスによる不良・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。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

イ 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。

ウ 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。

### (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。

ア データ形式はCSV形式を基本とする。

イ 受注者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、すみやかに当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、受注者に発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

### (4) 法令等の遵守

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。

ア 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

イ 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）

ウ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）

エ その他国等で定めた法・ガイドライン

### (5) 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

### (6) 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。