

伊奈町公共施設予約システム構築業務
要求仕様書

令和8年4月

伊奈町DX推進・新庁舎整備室

1 業務の名称

伊奈町公共施設予約システム構築業務（以下「本業務」という。）

2 本業務の概要

2.1 目的と背景

本町が利用している現行の公共施設予約システムは、令和9年1月末にサービス提供が完全終了する。本システムは、スポーツ施設や会議室、各種会場等施設の予約・抽選に活用されてきたが、利用者本登録や利用許可書取得、利用料支払いのために来庁が必須であることが利用者の負担となり、その解消を求める要望が度々寄せられていた。このような状況を踏まえ、施設利用に係る手続き並びに利用申請書・利用許可証発行のオンライン化、利用料支払いの電子決済に対応できる新たな公共施設予約システムを導入することで、住民サービスの大幅な向上を図るものである。

なお、構築にあたっては、要求仕様とコストの最適化（コストパフォーマンス）を考慮するとともに、カスタマイズを最小限に抑えたパッケージ導入を前提に業務最適化を図ることを目的とする。

受注者は、この目的を十分に理解し、正確かつ丁寧に、この業務を期限内に遂行すること。

2.2 用語の定義

本仕様書に用いる用語の定義を、以下に示す。

用語	定義
施設予約システム	インターネットに接続されたパソコンやスマートフォンを使って、スポーツ施設や文化施設などの公共施設の空き状況照会や予約申込、抽選予約などができるシステムをいう。以下「システム」という。
公共施設予約サービス	システムを利用することにより住民に提供されるサービスをいう。以下「本サービス」という。
サービス提供事業者	システムを運用し、システムの機能等を本町に提供する事業者をいう。

2.3 解決すべき課題

本業務の調達に当たっては、次の事項を重点的に解決すべき課題と位置づける。

- (1) マイナンバーカード認証を活用した施設利用に係る手続きのオンライン化
- (2) 電子決済機能の追加
- (3) 利用許可証等発行のオンライン化
- (4) システムを利用した施設利用者の便益性の向上

2.4 業務の概要

本調達における業務内容は、次のとおりである。なお、本仕様書に基づく調達の過程で、明らかとなる業務内容については、原則、対応することとし、本町と十分協議したうえで行うこととする。

(1) 本サービスの提供

ア 令和8年12月1日から令和13年11月30日までの5年間提供すること。

イ インターネットを介した SaaS 方式により提供されるものとする。

ウ 本サービスを支障なく利用できるよう、システムの初期設定及び利用者環境の維持管理を行うこと。

(2) 既存システムのデータ移行

ア 現在運用している公共施設予約システムから、利用者アカウントデータ及び予約データの移行を行うこと。なお、具体的な移行方法は企画提案事項とする。

2.5 契約期間等

(1) 契約期間（本サービス提供期間）

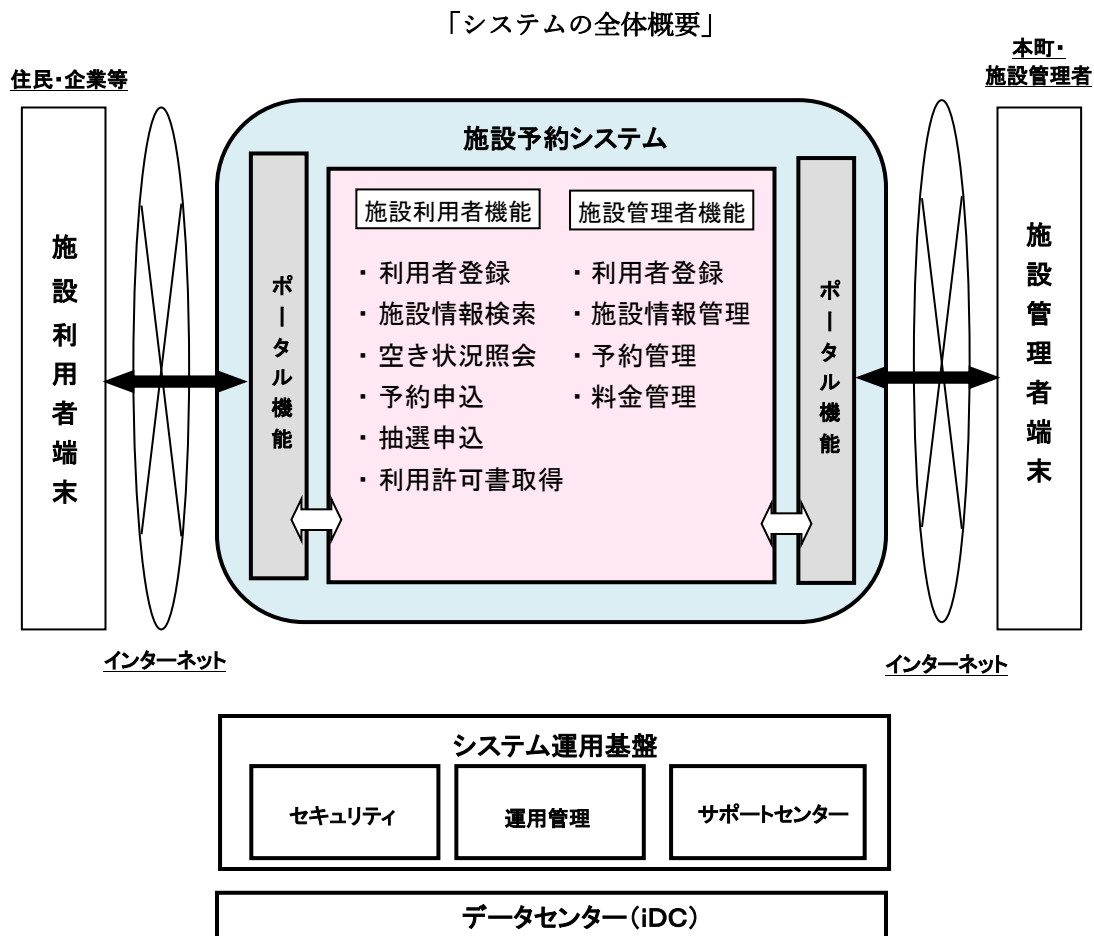
構築期間：契約締結日から令和8年11月30日

保守期間：令和8年12月1日から令和13年11月30日

※令和8年11月1日から令和8年11月30日までは仮稼働（試行運転）期間とする。なお、各期間等については、審査結果後の詳細協議により変更となる場合がある。

2.6 本業務の範囲

本業務の全体概要を、以下「システムの全体概要」（太枠部分が本業務該当箇所）に示す。



(1) システムの概要

システムは、「施設利用者機能」及び「施設管理者機能」で構成される。詳細は、「3 システムの要件」に記載する。

(2) システム運用基盤

システム運用基盤は、「セキュリティ」、「運用管理」及び「サポートセンター」で構成される。詳細は「4 システム運用基盤の要件」に記載する。

(3) データセンター（iDC）

本業務に係るシステムは適切なファシリティ要件を備えたデータセンターに設置して運用すること。

2.7 本サービスの利用者等の概要

本業務の提供におけるシステムの利用者を以下に示す。

利用者	内 容
施設利用者	定義：本サービスを利用する住民・企業等。 ネットワーク：インターネットを経由してシステムに接続する。
施設管理者	定義：システムを利用して、施設を管理する者。 ネットワーク：インターネットを経由してシステムに接続する。なお、デジタル証明書による認証を用いたアクセス制限を行う。

2.8 対象施設室場

本サービスを利用する対象の施設室場は、別紙1「施設室場一覧」に示す。

3 システムの要件

システムの機能は、本仕様書及び別紙2「デジタル庁モデル仕様書」(公共施設予約システム)によるものであること。なお、システムの機能は、本町の制度及び技術的動向を踏まえ、適宜、サービス提供事業者において機能拡張が図られるものとする。

3.1 施設利用者機能

3.1.1 施設利用者ポータル機能イメージ

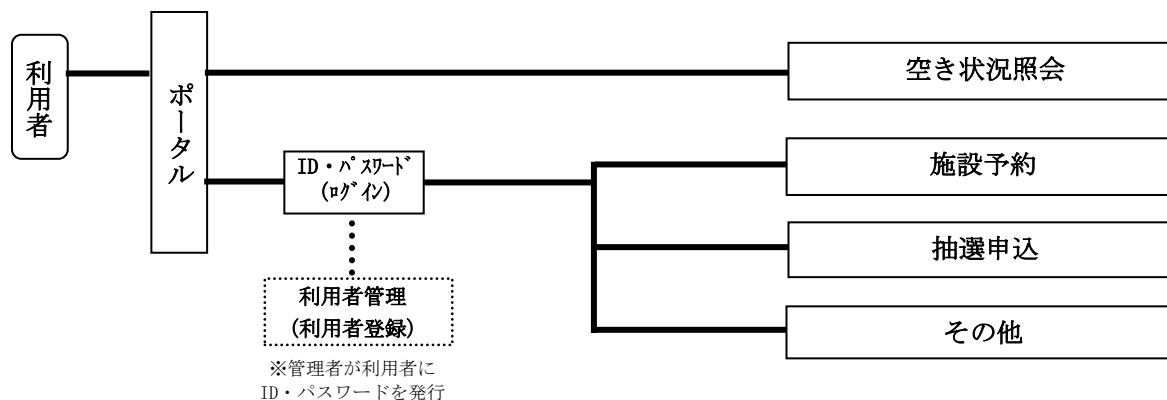
施設利用者向けのポータル機能として必要と考えられるコンテンツ要素及びその機能を以下に示す。

コンテンツ要素	機能内容
施設検索	施設名称、利用目的、地区などから施設を検索して表示する。
施設利用者ガイド	公共施設予約システムの概要についてわかりやすく具体的に表示する。
利用方法ガイダンス	端末利用環境(OS・ブラウザなど)利用準備(利用者登録方法など)から予約、抽選申込等の手順の流れをわかりやすく表示する。
お知らせ情報	本サービスの稼働状況や本町からのお知らせなどを表示する。
施設利用者サポート	よくある質問(FAQ)などを表示する。また、利用者マニュアルや各種説明資料をオンラインで閲覧できる。
規約・各種ポリシー	規約、規定、プライバシーポリシー、セキュリティポリシー、免責事項等を表示する。

3.1.2 空き状況照会・予約機能イメージ

(1) 施設利用者機能

施設利用者向けの機能として必要と考えられる機能を、以下のイメージに示す。



3.2 施設管理者機能

3.2.1 施設管理者ポータル機能イメージ

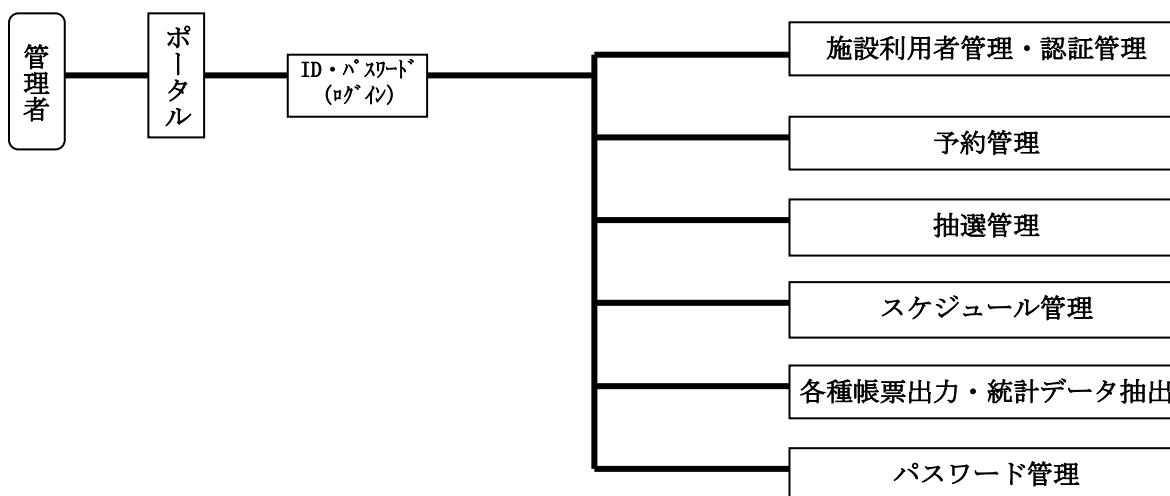
施設管理者向けのポータル機能として必要と考えられるコンテンツ要素及びその機能を以下に示す。

コンテンツ要素	機能内容
予約管理	施設利用者を指定して該当施設利用者の予約検索ができる。 予約の申込・変更、抽選予約の申込・変更ができる。
運用管理	休館日等の運用設定ができる。 施設利用者へのお知らせ登録ができる。 操作ログの参照ができる。
利用者管理	共通的に利用する施設利用者情報の登録・変更ができる。
管理者管理	施設管理者、所属組織及び指定管理者の登録・変更ができる。 施設管理者のパスワード変更ができる。
施設管理	施設や室場の各種情報の設定ができる。
マニュアルダウンロード	操作マニュアル等をダウンロードができる。

3.2.2 施設利用者管理・予約管理機能イメージ

(1) 施設管理者機能

施設管理者向けの機能として必要と考えられる機能を、以下のイメージに示す。



3.3 アクセシビリティ要件

「JIS X 8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針 - 情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス - 第3部：ウェブコンテンツ」の「レベル AA」に準拠するなどアクセシビリティに配慮していること。

4 システム運用基盤の要件

4.1 セキュリティ

4.1.1 セキュリティ要件

サービス提供事業者は、「情報セキュリティマネジメントシステム：ISMS (ISO/IEC 27001)」の認証及び「個人情報保護マネジメントシステム：プライバシーマーク」の認証を受けていること。

4.1.2 セキュリティ監視

データセンター内の本業務に係るシステム等セキュリティ監視要件を以下に示す。システムセキュリティに関しては、SLA（Service Level Agreement）において基準値を設定すること。

監視対象	監視要件	内容
システム セキュリティ	不正侵入検知	ネットワーク上のトラフィックを監視し、不正侵入検知を行うこと。 不正侵入の兆候を検知した時には、適切な対策を講じること。
	不正改ざん 検知	サーバー上のファイルの改ざん検知を行うこと。 改ざん検知時には、修復もしくは代替ファイルへの移行を行うこと。
	マルウェア 対策	随時、マルウェア（コンピューターウイルス、ワーム、スパイウェアなど）チェックを行い、マルウェアの感染を未然に防ぐこと。
物理的及び 環境的セキュリティ		データセンター及びサーバールームへの入退室管理を行うこと。 サーバールームを監視カメラ等により監視すること。 守衛巡回すること。

4.2 運用管理

本業務に当たり、サービス提供事業者は、以下の運用管理を適切に実施すること。

(1) 稼働時間

本サービスの稼働時間を以下に示す。計画停止及び予定外の停止時間は、SLAにおいて基準値を設定すること。計画停止の時間は、午後10時00分～翌午前6時00分までの時間に行われることが望ましい。

対象者	処理方法	サービス提供日	サービス受付期間
施設利用者	オンライン	365日	24時間
施設管理者	オンライン	365日	24時間

(2) 運用管理体制

本業務の契約期間を通じた運用管理体制のイメージを、以下に示す。

運用管理者	業務内容
主任担当者	本町との連絡窓口、運用作業全般の総括を行う。
システム運用統括	各担当間の調整を行う。
システム監視担当	安定的なシステム稼働を行うための監視業務を行う。
システム保守担当	安定的なシステム稼働を行うための保守業務を行う。
オペレーション担当	システム運用統括者の管理のもとに必要なオペレーションを行う。
サポートセンター担当	施設管理者からの問い合わせに対し、受付、回答、エスカレーションを行う。 サポートセンターの業務の詳細については4.3を参照すること。

(3) データ管理

予約データについては、定期的にバックアップを行い、バックアップメディアを適切に管理すること。データ管理の方法及び内容を以下に示す。

データ管理項目	データの管理方法	内容
バックアップ	定期バックアップの実施	障害時の回復目標に対してバックアップ手法を定めること。また、バックアップツールやジョブ管理ツール等を導入し、定期的にバックアップを行うこと。

	バックアップ メディアの管理	バックアップメディアを作成し、適切な場所に指定年限の間、保管すること。
	リストア	想定される障害について、あらかじめバックアップ媒体からのリカバリー方法を決定しておくこと。

(4) 構成管理

設備・回線・機器等物理的構成についてのシステム構成管理を行うこと。また、利用経年に伴い生じる要求・使用環境変化（利用者数、アプリケーション変更等）に対応すること。特に、アプリケーションや各ハード機器を制御するソフトウェアについては、種々の問題の早期原因究明に備え、変更内容や作業を記録し、いつでも詳細に確認できるようなソフトウェア構成管理を行うこと。

(5) システム監視管理

安全で安定的な稼動を可能とするためのシステムの監視対象を以下に示す。システム稼働時間内は常時監視を行うこと。

監視対象	内容	
ネットワーク監視	稼動監視	ネットワーク機器の稼動監視を行うこと。 障害発生時には、障害箇所・影響範囲の特定を行うこと。
	性能監視	性能評価目的と評価項目を明確にすること。 ネットワーク負荷状況（トラフィック）を測定すること。
サーバー監視	稼動監視	サーバー稼動監視（全体の死活監視及びディスク等主要部品の障害監視）を行うこと。 プロセス監視（OS系、アプリケーション系）を行うこと。 ログ監視を行うこと。 障害発生時には、障害箇所・影響範囲の特定を行うこと。
	性能監視	性能評価目的と評価項目を明確にすること。 サーバー負荷監視（CPU・ディスク・メモリー）を行うこと。 パフォーマンス閾値監視を行うこと。
	運転管理	ジョブ管理ツール等を導入し、ジョブ管理を行うこと。

(6) 障害管理

障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策を以下に示す。障害発生時の初動及び対応については、SLAにおいて基準値を設定すること。

障害管理の方法	内容
障害対応ルールの策定	障害対応マニュアルを定め、運用すること。 障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立すること。
障害発生時の初動	障害発生時には迅速に関係者へ連絡を行うこと。 障害の一次切り分けを実施すること。
障害対応	稼動診断、定期点検等により、障害の予防を行うこと。 障害対応の報告を行うこと。 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

(7) 保守管理

システムの契約期間中にわたって安定的運用を図るための保守管理方法を、以下に示す。

保守管理の方法	内容
ソフトウェア保守	契約内容に基づき、ソフトウェアの機能改善や変更を行うこと。 ソフトウェア運用に伴うデータベース領域の整備等の作業を実施すること。
設備・機器保守	契約内容に基づき、定期保守を行い、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。 ハードウェア障害発生時の保守対応方法・時間を定めること。 定期保守、障害対応においては、必要に応じてオンサイト保守を行うこと。
セキュリティ保守	セキュリティパッチ適用など定期的なセキュリティ保守を実施すること。

(8) ドキュメント管理

必要とするドキュメントの管理を以下に示す。

ドキュメント	内容
各種技術資料	システム運用・保守に係る各種技術資料（システム構成管理資料を含む。）を整備すること。また、必要に応じて改定し、常に最新の状態に保つこと。
各種操作説明書の整備	操作説明書等各種マニュアル類を整備すること。また、必要に応じて改定し、常に最新の状態に保つこと。

4.3 サポートセンター

(1) 基本機能

本業務に当たり、サービス提供事業者は、電話、電子メール等による施設管理者からの問い合わせ等に対する窓口として、サポートセンターを設置すること。また、施設や室場のマスター設定の変更、室場の新規追加、データ抽出等の依頼について、サポートセンターにて無償で対応すること。サポートセンターのサービスイメージを以下に示す。

利用者	処理方法	サービス提供日	サービス受付期間
施設管理者	電話	平日 (12月29日から1月3日を除く。)	午前9時～午後5時
		※サービス受付時間外の緊急問い合わせ方法が存在すること。	
	電子メール FAX	365日	24時間 (対応は平日のみ)

5 利用者・管理者環境要件

利用者及び管理者は、各自の端末にあらかじめ導入された Web ブラウザを利用して、インターネットを介して情報のやり取りを行うものとする。本サービスを支障なく利用できる利用者及び管理者の環境として、以下にその要件を示す。

(1) 施設利用者側利用環境

項目	要件
端末性能	一般的な性能を有する端末により、本サービスを支障なく利用できること。
OS (基本ソフトウェア)	一般的に普及している OS (例: Windows、Mac) をサポートするとともに、最新のバージョンに追随し、サポートすること。Web ブラウザにより、本サービスを支障なく利用できること。

Web ブラウザ	「Microsoft Edge」「Google Chrome」「Safari」「Mozilla Firefox」を、最新のバージョンに追従し、サポートすること。
スマートフォン	「Android」「iOS」の最新バージョンにより、本サービスを支障なく利用できること。
その他	Web ブラウザのみで本サービスを利用できることとし、特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと。 本サービスを利用するために端末設定を変更する必要がないこと。

(2) 施設管理者側利用環境

項目	要件
OS	Windows11 以降 最新のバージョンに追従し、サポートすること。
Web ブラウザ	「Microsoft Edge」「Google Chrome」を最新のバージョンに追従し、サポートすること。
スマートフォン	「Android」「iOS」の最新バージョンにより、本サービスを支障なく利用できること。
その他	Web ブラウザのみでシステムを利用できることとし、特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと。 Java 実行環境（JRE）や一般的に公開されている各種プラグイン等のインストールが必要ないこと。 システムを利用するために端末設定を変更する必要がないこと。 今後の端末調達において、ハードウェア仕様や OS 等のソフトウェア仕様が変わる可能性があるため、システムが利用者環境の変化に対応できるよう考慮しておくこと。

6 教育要件

6.1 職員研修

本町職員及び施設管理者に対し、操作研修を実施すること。必要回数は、本町の指示に従うこと。研修の種類・方法等のイメージを以下に示す。研修実施までに詳細な研修計画書を提出し、本町の承認を受けること。

研修区分	研修形態	実施時期	内容
操作研修	集合研修	サービス開始前	管理者が習得すべき事項についての研修を行う。 研修会場及び研修で使用するパソコンは本町で用意するが、講師及び研修参加人数分の研修テキストは、サービス提供事業者が用意すること。

7 移行要件

7.1 契約期間終了後の扱い

本業務に係る契約が終了し（一部終了を含む）、別事業者と次々期システムの契約を締結する場合、サービス提供事業者は、本町と協議のうえ、当該別事業者に対して、データ移行支援等必要な支援作業を行い、業務及びシステムの円滑な移行に寄与すること。

なお、データ移行に当たっては、次々期システムにデータ移行をできるように、XML、CSV など汎用

的なデータ形式で、全件分のデータを出力すること。また、次々期システムへの移行時に、最新のファイル・レコードのレイアウト、コード表など必要となるドキュメントを提出すること。

これらのデータ移行に係るすべての費用は、本調達の費用に含むこと。

7.2 仕様変更の場合の扱い

本業務において、機能の変更等によりやむを得ず仕様を変更する場合は、双方の協議により仕様変更を行うことができることとする。

8 契約書の作成要件

8.1 SLA の締結

本業務の提供にあたり、以下のサービス品質基準をもとに、サービス提供事業者は、本町と協議して提供開始日までに SLA を締結する。

サービスレベル項目		内容	基準値
システムの 可用性	稼働時間	サービス提供時間	365 日 (計画停止を除く。)
	計画停止	定期点検等のために計画的にシステムを停止する時間	月 24 時間以内
	稼働率	年間総稼働時間から計画停止期間を控除したシステム稼働時間のうち、計画外停止期間を差し引いた稼働時間の割合	年 99.5%以上
システムの 信頼性	障害の通知	障害の検知から本町へ通知するまでの時間	一次通知：1 時間以内 二次通知：2 時間以内
	障害の復旧予定時刻の通知	障害の検知から本町へ復旧予定時間を通知するまでの時間	2 時間以内
	障害の復旧回復時間	障害の検知から復旧回復までの時間	12 時間以内
	リカバリーポイント	災害発生時の復旧が可能な基点	1 日以内
システムの 性能	オンライン応答時間遵守率	内部ネットワーク内における画面遷移に要する時間が平均 3 秒以内である割合	95%以上

(1) SLA の見直し

SLA の項目及び基準値は、必要に応じ、本町とサービス提供事業者が協議して見直すことができる。

8.2 情報の管理

サービス提供事業者は、本業務に当たっての情報管理については、次の点に留意すること。

- (1) 本業務に携わる者は、個人情報等の管理を適性かつ厳格に行うこと。
- (2) 本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならないこと。その職を退いた後も同様とする。
- (3) サービス解約後、データの消去を実施し、証明書を発行すること。

以上