

公共施設予約システム 更改業務委託仕様書

福岡県宗像市

令和8年4月

第1章 業務の概要

1 業務名

公共施設予約システム更改業務委託（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、発注者が平成21年度に導入した公共施設予約システムが令和10年9月末に保守期限を迎えるため、当該システムを更改するもの。

更改にあたり、施設の空き状況の確認や予約、支払手続き、利用許可書や請求書などの帳票発行、鍵の管理（一部の施設のみ）をオンラインで完結することで、施設利用者の利便性向上と施設管理者の業務効率化を図ることを目的とする。

3 定義

(1) 施設管理者

公共施設予約システム（以下、「本システム」という。）に登録する公共施設について、発注者から指定管理を受け、又は管理業務を受託し、当該施設の予約受付、利用承認、使用料等の管理その他日常の管理業務を行う者をいう。

(2) 施設利用者

本システムを利用して、施設の空き状況の確認、予約、支払手続きその他施設利用に関する手続きを行う者をいう。

(3) システム管理者

発注者において、本システムの設定、利用者管理その他本システムの運用管理を行う者をいう。

4 システム導入の基本方針

(1) 本業務にて導入する本システムは、インターネットを利用したクラウドシステムとし、施設管理者及び施設利用者が WEB ブラウザからアクセスして操作を行うものとする。

(2) 施設の空き状況の確認や予約、支払手続き、利用許可書や請求書などの帳票発行、施設の鍵の管理（一部の施設のみ。）等をスマートフォン、タブレット及びパソコンからオンラインで完結できるものとする。

(3) 個人情報の漏洩防止の観点から、セキュリティリスクに対応したものとする。

5 履行期間

構築期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日

運用開始日 令和9年10月1日（予定）

6 履行場所

宗像市役所

7 業務内容

- (1) 本システム導入に係るプロジェクト管理
- (2) 本システムの初期構築作業
- (3) 決済サービスとの連携構築
- (4) 施設管理者向け及び施設利用者向けの操作マニュアルの作成
- (5) 施設管理者向けの操作研修
- (6) 本システムの保守及び運用支援
- (7) その他必要な業務

8 納品物

本業務における納品物は次のとおりとし、(2)から(6)については電子データ（ファイル形式）で提出すること。なお、電子データは、原則としてMicrosoft Office形式（Word、Excel、PowerPoint等）又はPDF形式とする。

- (1) 利用可能な状態で環境構築を行った本システム一式
- (2) プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表
なお、本資料は、契約締結後、作業着手までに発注者に提出し承認を受けること。
- (3) 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）
- (4) テスト報告書
- (5) 各種ドキュメント（操作マニュアル、研修資料、打合せ資料、協議資料、議事録等）
なお、操作マニュアルは施設管理者向け及び施設利用者向けそれぞれについて、詳細版及び簡易版を用意すること。また、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。
- (6) その他、本仕様書に基づく業務の過程で明らかとなる作業における成果物または受注者が提案時に必要とした作業等における成果物についても提出すること。

9 その他

本仕様書に定めのない事項で疑義が発生した場合は、発注者及び受注者が協議のうえ、決定することとする。

第2章 システム要件

1 システムの構築

受注者は、本システムの構築にあたり、次の作業を実施するものとする。

- (1) 要件・仕様打合せ及び整理
システム設定の基準を発注者に説明し、設定条件を決定する。
なお、決済手段は現金、クレジットカード（VISA、MASTER、JCB、AMEX、DINERS）及びPayPayを利用できるものとする。併せて、決済代行業者との調整を行うこと。
また、一部の施設における既設のスマートロック（SPLATSKEY（株式会社クマヒラ製））とAPI連携できるものとする。
- (2) マスタデータの登録

システムを使用するうえ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い発注者が作成する。

(3) 動作確認・運用テスト

システムを利用する機器（施設管理者端末）において、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) 施設管理者及びシステム管理者への操作研修

操作マニュアルを作成するとともに、施設管理者及びシステム管理者がシステム稼働時に混乱することがないように、実践的な研修を計画すること。詳細は以下に示すとおり。

場所 宗像市役所、宗像ユリックス、宗像市民体育館

回数 システム管理者向け2回以上、施設管理者向け4回以上

(5) 本番運用支援

システム公開当初に現場に混乱が発生しないように運用支援を行うこと。

2 機能要件

(1) 動作環境

| 項目 | 端末 | OS | ブラウザ |
|-------|---------|---------------|-------------------------------------|
| 施設管理者 | パソコン | Windows/MacOS | Microsoft Edge/Google Chrome/Safari |
| 施設利用者 | パソコン | Windows/MacOS | Microsoft Edge/Google Chrome/Safari |
| | スマートフォン | iOS/Android | Microsoft Edge/Google Chrome/Safari |
| | タブレット | iOS/Android | Microsoft Edge/Google Chrome/Safari |

(2) 機能要件

別紙「機能要件一覧」のとおり。

第3章 運用・保守要件

1 基本事項

(1) 最新の主要OS及び概ね過去2年間にリリースされた同等のOSバージョンで動作すること。重大なセキュリティリスクが判明した場合はその限りではない。また、ソフトウェアのバージョンアップは受注者の負担において行うこと。

(2) 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。

(3) 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場合は、事前に発注者の了承を得ること。また、システム利用者に対して、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。

(4) システム停止などの緊急対応は24時間365日とする。

- (5) 通常業務に支障のない適切なタイミングで定期的に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。
- (6) 障害発生時には直ちに対応できる体制を整備し、業務への影響が最小限になるよう対応すること。
- (7) 発注者からの操作に関する質問全般に対して、電話やメールなどでの問合せに迅速に対応する体制を確立すること。原則、受付時間として、土・日・祝日・年末年始を除く午前8時30分から午後5時までとする。この仕様を上回る対応については、企画提案書に記入すること。ただし、障害や事故発生等の緊急時には、この限りではない。
- (8) 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- (9) その他運用・保守について、追加費用を必要とせず提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。
- (10) 年間のシステム稼働率は、99.5%以上を目標とすること。
- (11) 業務停止を伴う障害が発生した場合は、日次バックアップ等により、障害発生時点までのデータ復旧を目標とすること。
- (12) 業務停止を伴う障害が発生した場合は、1営業日以内の復旧を目標とし、復旧にあたっては主要機能を優先的に再開できること。
- (13) 大規模災害その他重大な障害に備え、冗長化その他の方法により継続性を確保するとともに、再開方針及びデータ保全方法を提案すること。
- (14) 不特定多数の利用者によるアクセス及び将来的な利用者数・データ量の増加を見込み、安定して運用できる性能及び拡張性を有すること。
- (15) 本システムは、通常時において、施設利用者及び施設管理者の操作に支障のない応答性能を有すること。
- (16) 本システムは、アクセス集中時においても、著しい性能低下が生じない応答性能を有すること。また、性能確保の考え方及び対応方法を企画提案書に記載すること。
- (17) システムの障害監視及びエラー監視を行うとともに、障害分析及び不正追跡に必要なログを取得し、適切に保管すること。

2 セキュリティ要件

- (1) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインに準拠すること。
- (2) 個人情報の取扱いについては、宗像市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行細則に定める事項を遵守するものとする。
- (3) 施設管理者とシステムとの間は、IPアドレス制限等その他提案する方法により、通信の安全性を確保すること。
- (4) 本システムへのアクセス経路において、暗号化通信が実施されていること。
- (5) 伝送データに加え、蓄積データについても、個人情報その他重要情報の保護のため必要な暗号化措置を講ずること。

- (6) 受注者は、Webアプリケーションに対する脆弱性診断を実施し、検出された脆弱性について必要な対策を講じること。
- (7) セキュアコーディング、適切なサーバ設定、WAF その他必要な対策を講じること。

3 再委託の禁止

- (1) 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受注者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、書面によりあらかじめ発注者の承認を得なければならない。
- (3) 受注者は、発注者の承認を得て、本業務の一部を第三者に委託したときは、この仕様書に定める事項を第三者に遵守させ、また当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。なお、再委託を受けた業者がさらに第三者へ再委託を行うことは禁止する。

第4章 その他

1 不適合責任

- (1) 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、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及び不具合が判明した場合において、発注者が改良を要求したときは、発注者と協議のうえ、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。
- (2) 本システムを運用するうえで必要な情報の提供に努め、発注者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。
- (3) 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。

2 契約期間終了後のデータの引継ぎ

- (1) 契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを発注者に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。
- (2) 受注者は、引継ぎの完了を発注者が確認した後、速やかに当該データの確実な消去を行い、発注者に報告すること。その際、受注者に発生する費用については、発注者に別途請求しないこと。

3 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行にあたり、本市の条例、規則及び関係法令等を遵守しなければならない。

4 支払い

発注者は、完成検査が完了し受注者から適法な請求書を受理した日から起算して30日以内に受注者に支払う。

(別紙)機能要件一覧

| | | 機 能 | |
|----------|---|--|--|
| システム本体 | 動作・アクセス環境 | (1) | 安定的な運用やセキュリティ対策等、高度な専門性に対応するASP方式を採用すること。 |
| | | (2) | インターネットを利用したクラウドシステムとし、施設管理者及び利用者がWEBブラウザからアクセスして操作を行うことができること。 |
| | 基本事項 | (1) | 施設の空き状況の確認や予約、支払手続き、利用許可書や請求書などの帳票発行、施設の鍵の管理(一部の施設のみ。)等をスマートフォン、タブレット及びパソコンからオンラインで完結できること。 |
| | | (2) | システム全般の管理、施設及び料金を登録するといった管理業務機能や初期設定の際に入力の手順がわかりやすく構成されていること。また、システム管理者権限を保有している職員で、マスタメンテナンスができること。 |
| | | (3) | ID・パスワードによる職員認証が可能であり、IDには氏名等の情報を登録、変更、削除ができること。また、パスワードリセットを即時で行えること。 |
| (4) | 施設管理者は、自身が管理する施設のみについて施設マスタ、職員マスタ等の設定が行えることを基本とする。ただし、システム管理者については、すべての施設の設定が行えること。 | | |
| (5) | 複数職員から同一データに更新要求があった場合も、データの整合性が保たれること。 | | |
| システム管理機能 | システム設定 | (1) | 施設ごとに利用者が予約できない日、時間、休館日(臨時休館、定休日)等の設定ができること。また、休館曜日の設定が一括してできること。 |
| | | (2) | インターネット上で予約ができる運用日、時間を利用施設ごとに任意に設定できること。 |
| | | (3) | 制度改正や施設運営形態の変更等に伴う、施設、室場、時間、利用料金、設備等の変更や追加が容易に可能であること。 |
| | | (4) | お知らせ等のメッセージを登録、修正できること。 |
| | | (5) | 減免や営利加算等の利用料金の設定を任意に登録できること。 |
| | 施設登録 | (1) | システム管理者が、所属する施設に関する各種情報を容易に設定できること。(施設名称、郵便番号、住所、電話番号、利用許可者名、地区等) |
| | | (2) | インターネット上で空き情報のみ公開するか、予約を受け付けるか、非公開にするかを施設管理者が設定できること。 |
| | | (3) | 施設ごとにのお知らせ等のメッセージを登録、修正できること。 |
| | | (4) | 施設ごとに利用上の遵守事項を表示できること。 |
| | | (5) | 施設ごとに時間利用(早朝・深夜)に伴う開館及び閉館時間を任意に設定できること。 |
| | | (6) | 運用時間や開館・閉館時間の設定変更に関する情報が変更日前に登録できること。 |
| | | (7) | 施設ごとに申請書や利用許可証のひな型を設定できること。 |
| | 室場登録 | (1) | 室場に関する各種情報を設定・修正できること。(室場名称、室場種別、収容人数、収納科目、還付科目等) |
| | | (2) | インターネットに公開しないか、空きのみ公開するか、インターネットで予約まで行うか設定できること。 |
| | | (3) | 一人の利用者が申し込み可能な予約数を一定の期間(例:1日単位、1週間単位、1ヶ月単位)で設定できること。 |
| | | (4) | 施設や室場ごとに申し込み可能な連続する予約日数が設定できること。 |
| | | (5) | 施設や室場ごとに繰り返し予約が設定できること(例:ごと月、ごと週、隔週、固定日等)。 |
| (6) | | 室場を分割して登録できること。分割は2分割、3分割、4分割等に対応でき、全面で貸す場合、分割で貸す場合等が設定できること。 | |
| (7) | | 1つの室場を時間貸し、時間貸しまたはいずれでも貸し出しできること。 | |
| (8) | | 施設や室場ごとに貸出時間を30分単位、1時間単位と変更ができること。 | |
| (9) | | 室場ごとに貸出形態に合わせた利用日や時間、時間帯、貸出可能時間等の設定ができること。 | |
| (10) | | 施設管理者において室場ごとに予約受付期間が設定でき、その期間を利用者(施設管理者か一般利用者か)、利用者区分(個人や団体等)に応じて設定できること。 | |
| (11) | | 重複予約を防ぐ排他的な機能があること。 | |
| (12) | | 予約済みの枠について、予約キャンセル等により空き時間が確保できた場合、新たな予約の受付・管理ができる機能を有すること。 | |
| (13) | 屋外施設等で、雨天時の予約取消・変更が可能であること。 | | |
| (14) | 利用料金の納付期限を納付区分(前納、後納)、利用者区分(個人や団体等)でそれぞれ設定できること。期限が休館日や祝祭日の場合、前日や翌日に期限を変更できること。 | | |
| (15) | 室場ごとに予約開始可能日の設定が可能なこと。 | | |
| (16) | 施設ごとまたは室場ごとで予約と予約の間に自動で指定する時間のインターバルタイムの設定が可能であること。 | | |
| (17) | 施設ごとまたは室場ごとに、仮予約が必要か不要かを設定可能であること。 | | |
| 設備登録 | (1) | 設備に関する各種情報を設定できること。(設備名称、設備分類、単位、在庫数、単価、所属施設、所属室場等) | |
| | (2) | 予約受付期間や予約取消期間の設定が施設管理者で設定できること。また、その期間を利用者区分(個人や団体等)に応じて設定できること(室場と連動でも可)。 | |
| 料金納付方法 | (1) | 窓口等での現金による支払い、オンライン決済等による支払い(クレジットカード、PayPay)を各施設で自由に選択できること。 | |
| | (2) | 前納とするか後納とするか、設定ができること。 | |

| | | |
|------------|------|---|
| 料金登録(室場) | (1) | 各施設で室場ごとに、基本料金、土日祝祭日料金、延長料金、減免、営利加算、入場料加算、冷暖房利用料金等の詳細な料金表を作成し、名称設定ができること。また、どの料金を利用するか自由に選択できること。 |
| | (2) | 時間貸し、時間帯貸しの料金設定が可能であること。時間貸しの場合は、時間ごとの単価設定(夜間料金等)が複数可能であること。時間帯貸しの場合は時間帯ごとの単価設定が可能であること。 |
| | (3) | 延長の場合の加算割合や単価が任意に設定でき、自動計算できること。 |
| | (4) | 室場ごとに各種の減免の計算率を設定できること。 |
| | (5) | 消費税(内税、外税)の設定ができること。 |
| | (6) | 料金改定に対応するために、設定した料金の有効期間(始期と終期)を設定できること。ただし、終期は未定でも良いこと。 |
| | (7) | 施設ごとに、端数処理設定(切捨て、切り上げ、四捨五入)を選択できること。 |
| | (8) | 施設ごとに、還付を適用する場合の還付理由を設定できること。 |
| | (9) | 還付理由によって還付計算率などを設定し、還付基準日の設定や丸め(端数処理方法)設定を切捨て、切り上げ、四捨五入の設定ができること。 |
| | (10) | 料金計算の基準日を受付日、利用日等から設定できること。 |
| | (11) | 室場ごとに還付計算の基準となる日数(利用日の〇日前など)と還付率の設定が複数設定でき、還付金額を自動計算可能なこと。また、その際の丸め方法や丸め単位も自由に設定できること。 |
| 施設利用者情報登録 | (1) | 利用者に関する以下の各種情報を個人と団体でそれぞれ設定できること。なお、利用者IDはシステムに共通するものとする。 (個人)利用者ID、利用者名(氏名、カナ氏名)、住所、電話番号、携帯電話番号、生年月日、利用者区分(個人や団体等)、メールアドレス、パスワード、有効期限、登録施設等、減免情報 等 (団体)利用者ID、団体名、所属人数、代表者情報(氏名、カナ氏名、役職)、担当者情報(氏名、カナ氏名、役職、住所、郵便番号、電話番号)、利用者区分(個人や団体等)、メールアドレス、パスワード、有効期限、登録施設等、減免情報 等 |
| | (2) | (1)の情報については、必要に応じて登録・修正・削除は利用者本人または権限のある職員のみが操作できること。また、各種情報は種類に応じて、本人、権限のある職員の両方またはいずれかが変更できるよう適切な管理が行えること。 (例)パスワードは利用者本人のみ、減免情報は権限のある職員のみなど |
| | (3) | 利用者区分(個人や団体等)を任意に登録できること。 |
| | (4) | 利用者区分(個人や団体等)により施設貸出し可否を設定できること。 |
| | (5) | 利用者の減免情報から自動的に減免情報が適用できること。 また、適用した減免情報は施設管理者が変更可能なこと。 |
| | (6) | 一時的な利用停止を可能とすること。 |
| | (7) | 権限を持つ施設管理者が本人に代わって登録することができること。 |
| | (8) | 権限を持つ施設管理者が、利用者を個別に利用停止とできること。 |
| | (9) | 利用者がインターネットでの登録申請をする際に、書類(PDF・Word・Excelや画像データ)の添付が可能であること。 |
| 施設管理者登録 | (1) | 施設管理に携わる職員に関する各種情報を設定(追加、削除も含む)できること。 (所属施設、管理レベル(システム管理者から一般職員まで数段階)、職員番号、職員名、パスワード等) |
| | (2) | 所属する施設を設定できること。施設は一職員に複数設定可能であること。 |
| | (3) | マスタを操作する権限、利用者、管理職員情報の登録、管理をはじめとするすべての操作を行うことができるシステム管理者を設定できること。 |
| | (4) | パスワードは半角英数字記号8文字以上(大文字、小文字の区別あり)とし、システム管理者によって文字数や文字の種類(大文字英、小文字英、数字、記号の内3種以上の利用など)の設定が可能なこと。 |
| | (5) | システム管理者は、認証に規定回数失敗した場合、次に認証できるまでの時間を設定し、使用禁止にできること。また規定回数の設定及び変更や使用禁止の解除が容易にできること。 |
| | (6) | 管理レベルによって、利用者マスタを操作する権限、職員マスタを操作する権限、特定施設の窓口業務の操作をする権限、各々の閲覧可能情報等を様々に設定できること。 |
| | (7) | 窓口業務を操作する権限の付与は施設管理者で設定できること。 |
| その他の機能 | (1) | 予約確認や取消確認等のメールの内容は自由に設定できること。 |
| | (2) | 既設のキーBOXと連携し、暗証番号やQRコード等を通知できること。また、発行された暗証番号やQRコードの確認が可能であること。 |
| 職員認証 | (1) | 職員はログイン時に職員番号等のIDとパスワードを入力して認証ができること。 |
| | (2) | パスワードは画面上で読み取りされないようにすること。 |
| 空き状況検索(室場) | (1) | 検索条件として利用日、室場種別、利用目的等を指定し、室場や設備の空き状況を検索できること。 |
| | (1) | 空き時間枠、予約時間枠を可視性、視認性よく判別できること。 |
| | (2) | 予約状態(仮予約、申請済、本予約)を記号(頭文字一字等)または色分けで表示できること。また、請求処理が行われたら申請済、入金処理が行われたら本予約にするなど入金処理と連動設定が可能なこと。 |
| | (3) | 入金状態(請求済、入金済)を色分け等で表示できること。 |
| | (4) | 室場ごとかつ貸し単位ごと、貸出不可理由(休館日や〇〇保守)の表示が可能なこと。 |
| | (5) | 予約済(仮予約、本予約とも)の部分を選択することにより、詳細な予約情報画面に遷移できること。 |
| | (6) | 空き時間枠を選択することで新規の予約登録画面に遷移できること。 |
| | (7) | 一日または任意の期間の予約状況と予約番号や利用者名、入金状態が表示される台帳画面を表示できること。 |

窓口業務機能

| | | | |
|---------------|----------|---|--|
| 予約状況表示(室場) | (8) | 職員権限で、仮予約(施設管理者の承認がされていない状態)と本予約(施設管理者の承認が為された状態)、予約変更、取消が可能なこと。また、利用者がインターネット等を通じて行った予約も、施設管理者の権限で変更、取消が可能であること。 | |
| | (9) | 施設管理者の権限で、通常の予約可能期間(時間)外を含む期間(時間)で、優先的な予約と取消ができること。 | |
| | (10) | 一回の操作で複数の予約が可能なこと。 | |
| | (11) | 職員が利用者に代わって予約登録をする際、利用者IDを入力することで利用者情報(減免情報等含む)を表示、反映できること。また利用者検索機能から利用者情報を反映できること。 | |
| | (12) | 予約登録時にシステムが自動的に下記該当の事由により警告メッセージを出力できること。また、施設管理者の判断で警告を解除して予約を行えること。(受付期間外の予約、休館日・保守日の予約、利用者IDの有効期限が切れた者の予約等) | |
| | (13) | 予約情報として以下の項目を登録できること。 団体名、代表者名(フリガナ、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスを含む)、責任者名または担当者名(フリガナ、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスを含む)、主催者地域(市内、市外など)、主催者区分(宗像市、公益的団体、任意団体、個人など)、利用内容(催事名)、利用内容の種類(会議、コンサート、販売会など)、利用人数、減免対象区分(宗像市主催、宗像市共催、高齢者団体など)、自由入力メモ欄(100文字以上) | |
| | (14) | 予約情報登録の際、インターネットによる申請受付か窓口での申請受付か登録できること。 | |
| | (15) | 登録した予約の施設、室場、利用日や利用時間、加算減免区分などの変更処理ができること。また、請求後の予約内容の変更については、自動的に差額の請求または還付明細データが作成されること。 | |
| | (16) | 予約済みの予約者が新たな予約をした場合に、一つの予約にまとめることができること。また、請求後に追加の場合には、自動で差額の請求明細データが作成されること。 | |
| | (17) | 登録した予約の取消処理ができること。取消処理を行った場合、還付の可否を施設管理者の判断で実施できること。また、請求後の取消については、自動的に差額の請求明細データが作成され、その後の還付計算機能で還付の可否、還付率、金額を施設管理者の判断で実施できること。 | |
| | (18) | 仮予約から本予約にデータを引き継ぎ登録できること。 | |
| | (19) | 予約受付の際、受付期間、利用目的などを自動でチェックし、利用できない場合にはエラー情報を表示すること。また、そのエラーを施設管理者が解除して受付を継続できること。 | |
| | (20) | 予約申込の制限ができること。同一利用者が設定期間内(日・週・月または曜日等)に申込みできる時間数、時間帯数、予約数等の制限ができること。 | |
| | (21) | 利用者区分(個人や団体等)や住所等の利用者データに応じて、予約受付可能期間を制限する設定が可能なこと。また、申込制限もできること。 | |
| | (22) | 予約の申込み、取り消し等の申請が行われた場合、施設に自動でメール等が送信されること。 | |
| | 予約登録(設備) | (1) | 施設の予約に付随する設備の予約登録ができること。 |
| | | (2) | 設備予約登録は貸出期間、貸出時間、施設、室場、設備分類、設備から予約可能な設備を表示させ、設備の貸出数を指定することにより予約ができること。 |
| | 料金計算 | (1) | 登録された条件に従って各種利用料金を自動計算できること。 |
| | | (2) | 利用者情報から営業利用による加算や市民活動団体・高齢者団体・青少年団体・障がい者団体の減免の計算が自動でできること。 |
| | | (3) | 利用者からの減免申請に基づき減免処理ができること。 |
| | | (4) | 複数明細の場合に明細ごとに料金計算、請求、入金処理を行うことができる機能と、一括で処理する機能の両方があること。 |
| | | (5) | 自動計算以外にも、施設管理者権限を持った職員の手入力による金額設定もできること。 |
| (6) | | 予約を取り消した際に、登録した条件のキャンセル料を計算する機能があること。また、施設管理者の手入力による計算も可能とすること。 | |
| 請求処理 | (1) | 料金が発生する室場または設備の予約に対して請求処理ができること。その場合、以下の発行が、選択的にできること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できること。 ・請求書 ・領収書または領収書兼施設利用許可書 | |
| | (2) | 請求取消処理が可能なこと。 | |
| 消込処理 | (1) | 請求を行った予約に対して支払いがあった場合、消込処理ができること。 | |
| | (2) | 消込処理は、職員による手入力または銀行からの振替結果データの登録、クレジットカード払い等の処理状況の自動反映等によって行うことができること。 | |
| | (3) | 消込処理と同時に以下の伝票の出力ができること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できること。 ・領収書または領収書兼施設利用許可書 ・利用許可書または変更許可書 | |
| | (4) | 消込処理の取消ができること。 | |
| 還付処理 | (1) | 消込済みの予約に対して取消を行った場合、還付処理ができること。 | |
| | (2) | あらかじめ登録されている施設・設備ごとの還付基準日、還付率などから、還付金額を自動で計算できること。 | |
| | (3) | (2)の自動計算以外にも、権限を持った職員による手入力による再計算実行が可能なこと。 | |
| | (4) | 還付申請や還付の取消ができること。 | |
| | (5) | 還付金申請や還付金支払の状況等の管理が行えること。 | |
| 窓口帳票発行(料金管理等) | (1) | 申請書発行機能として以下の出力ができること。 ・利用申請書 ・利用変更申請書 ・備品利用申請書 ・減免申請書 ・還付申請書 | |
| | (2) | 帳票発行機能として以下の出力ができること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できること。 ・利用許可書 ・利用変更許可書 ・備品利用許可書 ・減免通知書 ・還付通知書 | |
| 履歴管理 | (1) | 予約に対する操作履歴を参照できること。操作履歴として予約情報、操作職員、操作日時、操作処理等を保持できること。 | |
| | (2) | 利用者情報の操作履歴は、利用者検索、利用者情報更新、予約時の個人情報表示、個人情報の帳票表示等の実施でログが採取され、データ更新以外の画面表示やデータ抽出機能に対してもログが採取できること。 | |
| 予約検索(室場) | (1) | 以下の予約情報の項目をキーにOR条件で検索できること。 (予約日、利用日、利用者名、利用者電話番号 等) | |
| | (2) | 以下の予約情報の項目をキーにAND条件で検索できること。 (予約日、利用日、利用者名、利用者電話番号 等) | |

| | | | |
|--------------------------|-------------------------|--|---|
| | | (3) | 検索結果の表示順は予約番号や利用者名、室場名、受付日、利用日、請求日、入金日等で並び替えができること。また、昇順、降順を選択できること。 |
| | 未納者検索 | (1) | 請求日や納期を過ぎている予約を検索できること。 |
| | 利用者検索 | (1) | 以下の利用者情報の項目をキーに複合検索できること。 (利用者ID、利用者名、メールアドレス、有効期限等) |
| | | (2) | 利用者情報の登録・修正・削除は、権限のある施設管理者のみが操作できること。 |
| | 施設管理者による利用登録 | (1) | 住民の申請により窓口にて利用者登録ができること。 |
| | | (2) | 利用者登録のデータは、全施設共通で管理ができること。 |
| 業務運用帳票機能 | 予約状況一覧 | (1) | 各施設の予約明細(利用日、利用時間、利用室場、利用者情報、料金等)を一覧で帳票に出力できること。 |
| | 入金状況一覧 | (1) | 各施設の入金明細(利用日、利用室場、利用者情報、請求番号、入金日等)を一覧で出力できること。 |
| | 未納者一覧 (受付日、利用日、納期ごと) | (1) | 各施設の利用料未納者の明細(受付日、納期、利用日、利用者名情報、料金等)を一覧で出力できること。 |
| | その他帳票 | (1) | 収入調定簿(指定した年月に、使用またはキャンセルされた料金の発生または還付する予約の明細を記した帳簿)を出力できること。 |
| (2) | | 各種帳票をCSVファイルまたはエクセル形式で出力できること。 | |
| 統計データ抽出機能 | 統計データ抽出機能 | (1) | システム登録されている任意情報を統計情報としてCSVファイルまたはエクセル形式で出力できること。 |
| 利用者機能 (利用者登録なしでも使用可能) | 操作性 | (1) | パソコンやスマートフォン、タブレット端末を使用して、システムを利用する初心者や高齢者、障がい者から操作を熟知したユーザまでの幅広い利用者ニーズや利用シーンに配慮したシステムであること。 |
| | 施設空き状況検索 | (1) | 利用者登録していない利用者でも室場の空き状況を参照できること。 |
| | | (2) | 利用者が以下の中から条件を自由に選択して検索できること。 ①利用目的から ②施設・室場から ③利用日から 等 |
| | | (3) | 検索の結果、条件に一致するすべての室場の空き状況を、まとめて画面表示できること。(例:1ヶ月または1週間単位等)。 |
| | 利用者認証 | (1) | ログイン時に利用者ID(またはメールアドレス)、パスワードを入力して利用者認証ができること。 |
| | | (2) | 利用者認証において規定回数以上のエラーで利用者IDをロックできること。規定回数の設定やパスワードの桁数はシステム管理権限を持つ管理者が設定可能なこと。無効の解除は、管理権限を持つ職員によって可能であること。 |
| | パスワード変更機能 | (1) | 利用者自身が、パスワードの変更を随時できること。また、変更確認メールをシステムから送信することができること。 |
| | | (2) | パスワード忘れの対応機能等を有すること。 |
| | 予約申込(室場) | (1) | 認証された利用者のみ操作できること。 |
| | | (2) | 空き状況を検索できること。 |
| | | (3) | 空き状況の検索結果画面で空き時間枠を選択することにより、予約登録画面へ遷移できること。 |
| | | (4) | 予約内容確認画面として、利用日、利用時間、施設及び室場名、利用料金等が表示されること。 |
| | | (5) | 利用目的と人数の入力ができ、利用目的の入力は一覧から選択できること。また、利用人数が室場の収容数を超過した場合には、警告等で制限ができること。 |
| (6) | | 予約施設の利用に係る注意・制限事項を必要に応じて表示させ、利用者が同意することで、登録に進める制御ができること。 | |
| (7) | | 仮予約及び本予約が完了した段階で確認メールを受信できること。 | |
| 予約内容確認 | (1) | 利用者本人の予約内容や抽選申込内容の一覧や詳細等を示す、予約内容確認画面を表示できること。 | |
| 予約取消 | (1) | 利用者本人の予約一覧を出力し、明細を選択することで取消処理ができること。 | |
| オンライン決済 | 決済種別 | (1) | クレジット決済サービスと連携し、インターネット上での支払処理ができること。 (VISA,MASTER,JCB,AMEX,DINERSは必須) |
| | | (2) | QRコード決済等様々な手段での支払いへの対応ができること。 (PayPayは必須) |
| | 決済口座 | (1) | オンライン決済時の料金収納先を契約者以外(指定管理者等)の口座に複数設定できること。 |
| 消込処理 | (1) | オンライン決済を行った場合は自動でシステム上で消込処理ができること。 | |