

学校体育施設管理システム構築業務実施要領および仕様書

1 件名

学校体育施設管理システム構築業務

2 目的

本事業は、学校体育施設予約における更なる住民サービスの向上及び窓口業務の軽減、並びに学校体育施設の利用促進を図るため、インターネット上で利用手続きが完結可能な学校体育施設予約システムを構築・導入することを目的とする。

3 事業の概要

本事業の業務内容は以下のとおりとする。また導入の対象施設は以下のとおりとする。

- (1) システム導入に係る作業（システム環境構築作業、マニュアル作成・提供）
- (2) クラウド方式による学校体育施設予約システムの提供
- (3) 電子錠の納入・使用環境整備
- (4) クラウド方式による電子錠管理システムの提供

本業務を行う上で必要となる２次側電源、ネットワーク配線工事等は含まれるものとする

【導入予定の施設一覧】表 1

項番	施設名称		鍵 BOX の有無
1	佐分利小学校	体育館	有
		グラウンド	
2	本郷小学校	体育館	有
		グラウンド	
3	大島小学校	体育館	有
		グラウンド	
4	名田庄小学校	体育館	無
		グラウンド	
5	大飯中学校	体育館	有
		グラウンド	
6	名田庄中学校	体育館	有
		グラウンド	

※システム導入施設は6施設であるが、鍵BOXを設置する施設は上記の5施設とする。

名田庄小学校の鍵については、名田庄中学校に設置する鍵BOXに収納すること。

4 契約期間

契約期間 : 契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

但し、仮運用を 11 月を目途とし、本運用を 2 月から行うものとする。

5 納品物

本業務の納品物を以下に記載する。この内容に準じた納品物を紙および電子データで指定の期日までに納入すること。なお、この業務を受託した業者が想定する納品物において、確認すべき事項がある場合は、事前に協議すること。

- | | |
|--------------|-----------------------|
| ・システム等の利用環境 | 1 式（構築期間の終了時まで提供すること） |
| ・マニュアル（管理者用） | 3 部（構築期間の終了時まで提出すること） |
| ・管理者向け説明会の実施 | 1 回（契約期間中に実施すること） |
| ・利用者向け説明会の実施 | 1 回（契約期間中に実施すること） |

6 システムの要件

(1) 基本事項

- (1) クラウドシステムでの提供とする（使用許諾）。システムはインターネット環境・ブラウザで利用でき、学校体育施設予約システムはインターネット上で予約申込等ができること。システム提供に必要なソフトウェアのバージョンアップがある場合は、受注者の負担において行うこと。
- (2) 予約システムは予約申請から当日の鍵の開錠、施錠まで窓口を通さずに行えるシステムとすること
- (3) 当日施設の開錠を行う際には、予約システム上で開錠処理をすることで、自動で施設の鍵が格納されているキャビネットの鍵を開錠できること。

(2) 環境要件

システム導入形態及び通信回線は以下のとおりとする。

- (1) クラウド方式のため、本庁にはサーバー等設置を必要とせず、クラウドは情報の機密性に応じたセキュリティレベルが確保されているサービスを利用すること。
- (2) データの機密性及び安定安全な運用がされていること。
- (3) 暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。
- (4) 不審な IP アドレスからのアクセスに制限・対策を行うこと
- (5) 利用者は、本システムにブラウザから閲覧・利用できるものとする。（インターネットに接続した PC およびスマートフォンから利用し、特別なソフトウェアを必要としないこと）

【推奨環境】表 2

	PC 環境	スマートフォン環境
ブラウザ	Windows Chrome Mac OS Chrome 最新バージョン	Android Chrome iOS Safari 最新バージョン

(3) 施設予約・電子鍵制御システムの機能要件

なお、本業務において発注者が受注者より提供される「施設予約・電子鍵制御システム」の性能・機能は、「システム機能一覧」を満たすものとする。

7 運用及び保守要件

(1) 基本事項

基本的に 365 日 24 時間のサービスを提供できるものとする。但し、事前周知の上でのメンテナンス時間の設定、不可抗力事由によるサービス停止は許容する。運用・保守のサービスレベルについては、別途協議するものとする。

(2) セキュリティ

クラウドサービスについては、SSL/TLS サーバー証明書を使いサイトの実在証明と暗号化通信 (TLS1.2 以上)を行うこと。

(3) 保守・運用体制と技術力

本事業に必要な体制を有し、本町担当部署の質問及び利用方法についてサポートをすること。

障害・災害発生時などの適切かつ迅速な対応のため、受注者は施設予約システムおよび電子錠管理システムを運用し、それぞれの専門知識を有する人材を配置すること。

質問・問い合わせは随時受け付けるものとし、対応時間は平日の 9 時～17 時(受託者所定休業日をのぞく)とする。

(4) 業務引継ぎに関する事項

(1) 業務継続のための支援

本事業の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本事業が終了となる場合にはシステム提供事業者は発注者の指示のもと、施設予約システムのサービス提供終了日までに発注者が継続して施設予約業務を行えるよう必要な措置に協力し、新規システム提供事業者に移行する作業の支援を行うこと。

(2) 事務引継ぎ

引き継ぐべき業務の内容について、業務引継書を作成し、発注者に提出すること。

8 その他

(1) 個人情報の取扱いにおける遵守事項

(1) 個人情報の使用及び管理

借用した個人情報の使用及び管理は、厳重かつ適正に行うこと。なお、本業務を適正に遂行するために、臨時職員の雇用又は業務の再委託を実施する場合は、発注者に書面にて報告し承諾を得るとともに、臨時職員及び再委託先に対しても、個人情報の適正な使用及び管理が行われるよう監督するものとする。

(2) 個人情報の記録の複写及び複製の禁止

借用した個人情報を含むすべての記録については、システム障害時等への復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。

(3) 個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

借用した個人情報については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。

(4) 個人情報の記録の適正な使用、保管および搬送

借用した個人情報の使用、保管および搬送にあたっては、善良な管理者としての注意義務に従い、最新の注意を払って行わなければならない。

(5) 借用した個人情報の返還義務

借用した個人情報は、発注者から借用した時点と同一の記録状態及び形態で、借用期限内に返却しなければならない。

(6) 事故発生時の報告及び対応

借用した個人情報の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに発注者に対して文書で報告するとともに、その後の措置は、発注者の指示に従わなければならない。また、受注者の責に起因する事故により、第三者から発注者が損害賠償を請求されたことによる係争費用及び判決により発生した弁償額は、受注者が負担しなければならない。

(2) 情報提供

発注者が施設予約システムに関して、情報提供を求めた場合に応じること。ただし、その情報が受注者の不利益になる場合は協議する。

(3) 記載外事項・疑義

(1) 仕様書に記載のない事項は、発注者と受注者が協議し決定の上、対応すること。

(2) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、対応すること。

別紙 電子鍵制御システム機能要件表

下記の通りとする。

<電子鍵制御システム機器一覧>

名称	項目	内容
屋外用 キーボックス 別紙①参照	サイズ	内寸 250mm×250mm×104mm 以上であること
	格納能力	キャビネットには、施設の鍵を格納できること
	本体仕様	屋外に設置可能であり鉄製であること
	電子錠制御 (解錠/施錠)	・内部にキーハンガーを取り付けること ・施設予約システムから解錠/施錠処理が行えること ・有事の際、手動での解錠/施錠が行えること
	施工内容	利用者が不便なく鍵を取り出せる場所に固定設置すること。
受信機 収納ボックス 別紙①参照	格納能力	キーボックス用の受信ユニットを収納すること
	本体仕様	屋外に設置可能でありドア部分がアクリル製であること。
	施工内容	・屋外用キーボックスの近くに設置すること ・内部に 100V コンセントを設置すること
屋外用 無線アクセス ポイント	参考型番	DLB Propeller 2
	無線 LAN 規格	IEEE802.11b/g/n
	有線 LAN	RJ-45 (10/100BASE-TX) x1 ポート
	防水・防塵性能	IP55
	施工内容	・受信機器収納ボックスと施設内のネットワークが通信できるように適切な場所へ設置し配線を行うこと。 ・起点については指示された施設内のネットワーク機器から行うこと。 ・機器が動作するに必要な機器やケーブルなどは本業務に含めること。 ・受信機器収納ボックスと施設内のネットワークが通信できるように設定を行うこと。ただしインターネットへの接続方法については本町調達担当者と協議し対応すること。

別紙 施設予約システム機能要件表

下記の通りとする。

<システム機能一覧>

【施設管理者側機能】表 3

分類	項目	内容
職員管理	ID・パスワード	ID・パスワードによる職員認証が可能であること。
	ID 管理	個人別にシステムのアクセス権限を付与可能であること。
	所管施設管理	職員毎に所管する施設を設定できること。
	権限管理	職員毎に制御可能な機能を選択できる機能を有すること。

施設管理	休館日・特定日設定	施設ごとに利用者が予約できない日の設定が可能であること。
	予約コマ	予約コマは午前、午後、夜間に分けること
	固定休館日管理	施設毎に休館日のルールがある場合は、システム構築時にシステムに組み込むこと。 (例：通常月曜日が休館日だが、月曜日が祝日の場合は、その翌日を休館日とする)
	予約受付方法	予約は先着順にて受け付けること。利用者が予約した段階では仮予約とし、後述の予約承認機能を使用して、予約を承認することによって予約が確定する。
利用者管理	利用者登録	職員が利用者の登録をできること。
	利用者申請承認機能	利用者が行った利用登録の申請に対して、承認する機能を有すること。
予約管理	窓口予約	窓口で受け付けた予約を職員が代理登録できること
	予約確認	任意の期間内において予約内容の確認・取消が可能であること。
	予約承認	登録された予約を確認し、承認する機能を有すること。なお、予約が承認されたタイミングで利用者に予約確定メールが自動送信されること。
	予約履歴	予約履歴（予約者・予約日時等）の確認が可能であること。
	予約の検索	対象施設、利用者、予約状況を選んで予約検索ができること。
	カレンダー①	カレンダーで施設ごとの空き状況の確認および、申込をした利用者を識別できること。
	カレンダー②	予約状況が識別できるよう、カレンダーでは予約状況別に任意の色分けができること。
	カレンダー③	カレンダー画面にて、施設の切り替えが可能なこと。
	予約の出力	期間、利用者 ID による予約の絞り込みと一覧の出力ができること。
	予約のキャンセル設定	管理画面でキャンセルができること。
電子錠制御システム連動機能	指導日誌閲覧機能	予約毎に報告された指導日誌を閲覧できること。
	カギ発行	電子錠制御システムと連動して、システムから自動的にカギ発行ができること。
	臨時カギ発行	手動でカギを発行できること。
	セキュリティ	発行されるカギは、予約の開始・終了時刻に応じて利用可能期間が適切に区切られていること。
	カギ利用可能期間の延長	発行されるカギは、予約時間の開始前ならびに終了後にも利用できるように延長時間を設定できること。
履歴・ログ	開錠・施錠	発行されたカギを使用して、本システムから開錠・施錠処理ができること。
	更新履歴	予約した履歴を参照できること。

【利用者側機能】表 4

分類	項目	内容
利用者認証	アカウント登録申請機能	利用者は自身でこのシステムに利用登録の申請を行うことができる。なお、利用申請時にメールアドレス等の入力を必須とし、メールアドレスが有効であることを確認する仕組みも有すること。
	ID・パスワード設定	ID・パスワードによる利用登録者の認証が可能であること。
	パスワード変更	パスワードの変更ができること。
	パスワードリセット	パスワードを忘れた場合は、登録したメールアドレス宛にパスワードのリセットを促すメールを送信し、パスワードを再設定できること
	マイページ管理	利用者マイページで登録情報の変更・修正ができること。
空き情報確認	空き状況確認	ログインなしに施設の空き状況が確認できること。
	条件検索	条件別に施設の空き状況を検索できること。
	表示設定	空き状況表示は施設別等の表示が可能であること。
	コマ情報表示	各室場のコマごとの状況（予約状況等）を確認できること。
予約	予約申込	利用者認証後のみ、予約の申込・取消が可能であること。
	予約状況確認	現在及び過去一定期間の予約状況内容の確認が、ステータス別に可能であること。
	メール通知	予約・キャンセル・変更等の通知メールを自動で配信可能であること。
	予約内容の確認	予約内容の確認に際し、使用料が計算され表示されること。
	入室情報の確認	予約が成立し入室用のカギ発行がされている場合、カギ情報が閲覧できること。
	指導日誌報告機能	施設利用後、利用人数や、故障箇所などをアンケートフォームで報告できる機能を有すること。なお、アンケートの回答は予約と紐付いて管理者に報告されるものとする。