

# スポーツ施設予約システム構築委託業務 仕様書

## 1 業務名

本委託業務は、スポーツ施設予約システム構築委託業務（以下「本業務」という。）という。

## 2 目的

宮古島市（以下「本市」という。）は、亜熱帯地域特有の自然環境や温暖な気候を有しており、冬場におけるスポーツ合宿に適した地域となっている。一方で、スポーツ施設の予約については、紙媒体による手続きが行われており、利用者側の利便性向上が求められている。

本業務では宮古島市スポーツ施設予約システム（以下「本システム」という。）を導入し、利用者の利便性向上によりこれまで以上のスポーツ合宿を実現させることを目的とするものである。

## 3 業務期間

- (1) 本システムの構築・提供に係る初期導入の業務契約  
契約締結日から令和4年9月30日（金）まで
- (2) 本システム提供に係る利用契約  
本業務受託事業者選定後、別途協議して定めるものとし、契約期間は本システムの稼働より原則5年間とする。

## 4 提出書類

受託者は、本業務の契約時、着手時、完了時に際し、次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 着手届
- (3) 管理責任者等の通知届
- (4) 業務工程表
- (5) 完了届（納品書を含む）
- (6) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類
- (7) その他、委託者が指示する書類

## 5 業務内容

### ① 本業務の範囲

本業務の範囲は次の通りとする。なお、当該業務は受託者の負担と責任において実施すること。

- (1) 施設、設備備品、料金、利用団体等の各種マスターの設定、登録、検証など。
- (2) システム機能要件（詳細内容は別紙2に掲げる通り）を満たすために必要となる本システムの開発（変更、及び修正を含む）、検証、保守など。（ただし、事務処理における運用変更に対しても、運用に影響のないシステムを実現するための開発手法を採用すること。）
- (3) 各種帳票データの開発、検証など。
- (4) 本システムを稼働させるための技術サービスの構築を行うこと。
- (5) 本システムの操作マニュアルの作成及び提供
- (6) 施設職員を対象とする操作研修の実施
- (7) 運用テスト実施のための計画策定及び実施環境構築、問い合わせ対応等に係る職員支援の実施

### ② 成果物

- (1) 本システム一式：本システムの環境構築を行い、利用可能な状態で提供すること。
- (2) 各種ドキュメント類：本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）及びその他一式（操作マニュアル、打合せ議事録等））

## 6 環境要件

- ① 本システムをすでに沖縄県内の市町村で導入実績のある SaaS 型または ASP 方式による環境で提供するものとする。
- ② 本業務に用いるデータセンターは、以下の要件を満たすこと（詳細内容は別紙3に掲げる通り）。
  - (1) 日本国内に立地していること。
  - (2) 耐震又は免震構造であること。
  - (3) 重大障害時（サーバ機能停止等）にもシステム停止がないよう、冗長性を確保すること。
  - (4) 停電時等による電力供給の停止に備え、機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備えること。
  - (5) 不正な侵入を防止するため、適正な入退室管理を行うこと。

## 7 機能要件

### ① 基本事項

施設利用者側の OS、ブラウザの利用状況に合わせ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

本システムの性能及び機能に関しては、別紙2「システム機能要件一覧」に記載する内容と同等以上の機能を有するものとし、動作環境及び利用可能な機器は次の通りとする。

項目	利用者 (PC)	利用者 (PC 以外)	職員端末
端末	PC	携帯電話 (スマートフォン やタブレット端末 等に対応)	PC
OS	Windows/MacOS	—	Windows7, 10
ブラウザ	Microsoft Edge Fire Fox Safari Google Chrome	—	Microsoft Edge Fire Fox Google Chrome

## 8 対象施設

別紙「対象施設一覧」の通りとする。

## 9 システム構築

受注者は、本システムの導入にあたり、本稼働前に以下の作業を実施するものとする。

### ① 要件・仕様打合せ・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、施設管理者に対しては個別形式のシステム説明会を実施するものとする。

### ② マスターデータの登録 (コード情報、施設情報等)

システムを使用する上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。

### ③ 動作確認・運用テスト

システムを利用する機器 (発注者端末) 上で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、練習等をした際に生じた問題点や疑問点についての説明やシステム対応を行う。

### ④ 最終検査

最終的に、提示した要件に即したシステムとなっているか、最終的な検査を受け、条件を満たすこと。

## 10 システム運用期間

本システムの運用期間は本業務受託事業者選定後協議して定めるものとし、契約期間は本システムの稼働より原則5年間とする。なお、保守運用期間中のサービス提供に係る利用契約については別途行うものとする。

## 11 運用及び保守要件

### ① 保守対応時間

保守内容については、本業務受託事業者選定後協議して定めるものとするが、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5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、保守時間外であっても確実に対応可能な体制であること。

### ② 復旧作業

システム障害が発生した場合は、速やかに原因を分析し復旧作業を行うこと。

### ③ 保守対象

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

### ④ セキュリティ面

#### (1) SSL/TLS 暗号化通信について

施設利用者側画面については、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（管理者側）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、それらが漏洩しても、未登録の PC からの管理者機能を利用できない構造（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 その他要件

### ① 安全性

(1) 個人情報漏洩、データの改ざん・破損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が図られていること。

(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、個人情報の取り扱いに配慮すること。

- ② 将来性  
ブラウザのバージョンアップ等による利用環境の変化や組織変更によるマスター変更のほか、将来的に複数施設の追加等に対して、広く対応可能であり、応用できること。
- 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築とすること。

### 1.3 納品物

マニュアル等の納品書類は以下のとおりとする。紙媒体及び電子媒体で必要部数納品すること。

- ① 打合せ議事録
- ② システム管理者操作説明書
- ③ 施設管理者操作説明書
- ④ 利用者向け説明書
- ⑤ 機能仕様書
- ⑥ 施設マスターデータ登録内容一覧

なお、②システム管理者操作説明書、③施設管理者操作説明書、④利用者向け操作説明書については、単なる操作説明やボタンの説明ではなく、操作性のアクションベース（施設を予約するにはどうするか、減免区分を設定するときはどうするかなど）で作成すること。

### 1.4 支払い

支払いについては、以下のとおりとする。

- ① 原則として、一括払いとし、納品物の納品が完了次第、発注者が導入に係る業務等及び納品物について検査を実施し、その検査に合格した場合、受注者に契約書で定める金額を支払うものとする。

### 1.5 個人情報の取り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、臨時職員の雇用また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、保管及び搬送

借用した個人情報の使用、保管及び搬送にあたっては、細心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

万一、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、損害が生じた時、発注者は受注者に対し損害の賠償を請求することができるものとする。

## 1 6 情報提供

発注者が本システムに関して情報提供を求めた場合は応じること。ただし、その情報が受注者の不利益になる場合は、協議するものとする。

## 1 7 納入場所

宮古島市 観光商工スポーツ部 スポーツ振興課

## 1 8 業務実施上の注意

受託者は、業務実施にあたって以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 市と十分な協議のうえ本業務を実施すること。
- (2) 業務を円滑・適正に運営するための組織・人員体制を確保すること。
- (3) 本業務の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 本業務の実施や成果の提出において、第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証すること。
- (5) 個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。

(6) 契約期間中は本業務の進捗状況を随時市へ報告し、遂行すること。

## 19 その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。