

芦北町公共施設予約システム導入業務仕様書

1 業務名

芦北町公共施設予約システム導入業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、本町の公共施設の予約に際して、マイナンバーカードによる本人確認、オンラインによる空き状況の確認、予約の受付、使用料の支払い、スマートロック等による鍵の管理等ができる公共予約システム（以下「システム」という。）を導入することで、施設利用者のサービス向上、施設の利便性向上を目的とする。また、管理者である町職員等の作業負担を軽減し、施設利用に係る管理業務の効率化を目指す。

3 業務の概要

（１） システム導入に係る作業

（環境構築、運用テスト、マニュアルの作成・提供、職員等に対する操作研修等）

（２） クラウド方式による公共施設予約システムの提供

（３） システムの運用保守

運用保守については、本業務とは別に受託者と契約するため、その費用についても算出すること。企画提案書には令和８年度のシステム構築にかかる経費と本稼働以降のシステム運用保守経費を含めた総合的な評価とするため、それぞれの費用が分かる形で提案すること。

ア 原則として２４時間３６５日のサービスを提供できるものとする。

イ システムの安定運用を図るため、クラウドサーバ・ネットワークのセキュリティを確保すること。

ウ 使用するソフトウェアやクラウドサーバの仕様等を変更する場合は、機能が損なわれることのないようにすること。

エ システムの安定運用のために、サービス停止が必要な場合は、サービス停止の１０日前までに本町に通知するとともに、本町の運用に影響を及ぼす場合はあらかじめ協議すること。

オ 計画的なシステム停止以外の要因により、システムの不具合やサービス停止が発生した場合、受託者は直ちにサービスの復旧又は代替手段を用意し、サービスの安定運用に努めること。

カ 本町からの操作質問全般に対してのサポートとして、電話、メール等（オンライン対応も含む）での問い合わせに迅速に対応できる体制をとること。

キ システム利用に際して、有益な情報は積極的に提供すること。

4 契約

（１） 業務形態は業務委託契約とする。

（２） 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※システムの公開日は令和9年3月31日（予定）とする。その後システム本稼働以降に係る保守等に係る費用については、調整の上、別途契約する。

5 記載外事項・疑義

- (1) この仕様書に記載のない事項は、委託者と受託者が協議し決定の上、対応すること。
- (2) この仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議し決定の上、対応すること。

6 再委託

本業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ本町の承認を得て業務の一部を第三者に委託する場合はこの限りではない。

7 導入対象施設

システム導入対象施設は、別表1「システム導入対象施設」のとおりとする。また、システムに関しては、各施設内で面（全面・半面等）単位での予約が可能なものであること。

また、対象施設を増加した場合でも、室数が50室までは追加費用は発生しないものとする。

8 システムの要件

(1) 基本事項

提案しようとするシステムは次の全てを満たしていること。

- ア 令和8年9月1日現在において、過去5年以内に本町と同規模以上の人口を有する自治体に対し、提案しようとするシステムの導入実績があること。
- イ クラウドシステムでの提供であること。また、インターネット環境・ブラウザで利用でき、マイナンバーカードによる本人確認、パソコン及びスマートフォン等で空き状況の確認、予約の申し込み、使用料の支払い等、予約手続きの一連の機能を備えたシステムであること。
- ウ 利用形態は、受託者がサーバー機器等必要なソフトウェア及びシステムを用意し、利用者及び施設管理者がインターネット回線を用いて利用可能なシステムとすること。
- エ 当町の施設運営形態として、直営と指定管理が存在するが、いずれかの運営形態に関わらず、1つのウェブページにおいて、町の施設として施設一覧が表記されること。
- オ 管理画面は、専用ソフトのインストールが不要であること。
- カ 施設数、料金、予約時間数等の変更等の各種操作が、プログラミング等の専門知識を必要とすることなく、委託者が容易に実施できる仕様であること。

(2) 環境要件

- ア クラウド方式とし、委託者側にはサーバー等の設置を必要とせず、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こと。
- イ データの機密性及び安定安全な運用がなされていること。
- ウ 暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。
- エ 特別なソフトウェアを必要とせず、ブラウザから本システムにアクセスすることで予約状況の閲覧及び施設予約ができること。

(3) システム機能要件

- ア 本業務におけるシステム機能要求の詳細については、別記第5号様式「機能要件一覧表」のとおりであり、基本的に必須機能をすべて満たしているものとする。ただし、必須機能をすべて満たしていない場合であっても、提案は可能とする。また、記載されている項目について、納品までに標準実装している場合は「○」、現在その機能はないが、代替案・カスタマイズで対応可能な場合は「△」、対応不可の場合は「×」を記載すること。代替案を記載する場合には、備考欄にその旨を記載すること。また、有償カスタマイズの場合は備考欄に金額を記載する。
- イ 以下を考慮した画面を備えていること。
 - ① 視認性（分解性、画面要素の配置の的確性、配色や文字の大きさの適格性、画面項目の必要十分性など）
 - ② 操作の効率性（編集補助機能など）
 - ③ 操作方法の習得の容易性
- ウ 利用者及び施設管理者が利用可能な端末、OS、ブラウザは別表2「システムの動作環境及び利用可能な機器」のとおりとし、いずれも正常に表示し動作すること。

表2 システムの動作環境及び利用可能な機器

項 目	施設管理者	施設利用者
端末	パソコン タブレット スマートフォン	パソコン タブレット スマートフォン
OS	Windows10 以上 MacOS X 以上 Android5 以上 iOS15 以上	Windows10 以上 MacOS X 以上 Android5 以上 iOS15 以上
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome Safari	Microsoft Edge Google Chrome Safari

9 他システム・機器との連携要件

本システムは、以下のシステム及び機器との連携機能を有すること。

(1) 電子錠との連携

公共施設の施錠及び解錠ができる電子錠との連携ができること。なお、電子錠の性能及び機能は、以下のとおりとする。

- ア 本体機器（電子錠）がWi-Fi等で接続できる通信機能を有すること。
- イ 施設の通信環境を利用し、インターネットによる管理が可能なこと。
- ウ 本体機器（電子錠）で、事前に発行した暗証番号等により開錠ができること。
- エ 電子錠ごとに、利用履歴（誰が利用したか）を確認できること。
- オ 常時施錠及び開錠ができる暗証番号（マスターキー）を設定できること。
- カ 耐久性があり、盗難される危険性を避けた機器であること。
- キ 施錠及び開錠できる時間について、利用枠ごとに暗証番号の有効時間を設定できること。

(2) マイナンバーカードとの連携

本人認証機能としてマイナンバーカードとの連携が可能であること。また、その連携方法及び仕様については、事業者からの企画提案を踏まえ、受託者と別途協議するものとする。

10 保守要件

運用開始年度（供用開始から令和9年3月31日まで）及び令和9年度以降の運用保守業務の内容は以下のとおりとする。なお、令和9年度以降の保守業務については、受託者と別途契約するものとする。

(1) 保守業務内容

- ア システムの安定運用を図るため、ソフトウェアに関して定期的な保守を行うこと。
- イ 使用する全てのソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本町と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。
- ウ システム及びソフトウェア等に脆弱性が発見された場合は、直ちにパッチを適用する等のセキュリティ対策を行うこと。なお、実施に当たっては類似環境による適用テストを行った上で本番環境へ適用すること。

(2) 障害対応

- ア 障害が発生した時点における本町からの通報に対し、受託者はサポートデスクにて速やかに対応を行うこと。
- イ 本町からの通報に基づき、派遣が必要な場合は速やかに技術者を派遣し、状況把握、障害箇所の特定、復旧作業を行うこと。
- ウ 障害事後対策として、収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置・予防措置を講じること。
- エ 異常を発見した場合は、本町に報告するとともに、適切に対処すること。

(3) 構築・運用支援

- ア 本システムの操作方法を詳細に記入したマニュアルを作成すること。また、作成の際は、特別な知識を持たない一般職員でも、内容を読んで理解・操作ができるよう

分かりやすい表現で記述すること。なお、運用後に本町で修正及び編集を行うことも想定されるため、編集可能な Microsoft Word または PowerPoint 形式で納品すること。

イ 本システム稼働までの適切な時期に、本町職員等に対してデモ環境等にて操作研修会を実施すること。

ウ 各機能の構築においては、基本となる施設情報の入力サポートや設定代行等を行なうこと。

エ ヘルプデスクを設置し、導入準備及び導入後の操作方法や、システム運用等に関する技術的問い合わせに対応すること。

1 1 システム動作検証

システムの本稼働にあたっては、システムの画面、帳票、データ作成等、全ての機能について事前に動作検証を実施するものとする。検証については、まず受託者において実施し、その後本町または施設管理者における検証を行うこととする。

また、検証の結果、不具合が確認された場合は、稼働開始日までに解決すること。

1 2 成果物の納品

納品物は以下のとおりとする。また、2 及び 3 は紙媒体及び電子データ（Microsoft Word または Microsoft Excel、PowerPoint 形式とし、CD-R 等に格納）で納品すること。受託者が想定する納品物において、確認する事項がある場合は事前に協議すること。

番号	納品物名	納品数
1	芦北町公共施設予約システム	一式
2	操作マニュアル（管理者用・施設管理者（職員）用）	1 部
3	操作マニュアル（利用者用）	1 部
4	職員等への操作説明会の実施	1 回以上

1 3 その他

（1） 個人情報の取り扱いにおける遵守事項

個人情報の取り扱いにおける遵守事項は、以下のとおりとする。

ア 借用した個人情報は、厳正かつ適正に使用及び管理を行うこと。なお、本業務を適正に遂行するために、業務の再委託をする場合は、事前に委託者より承認を得るものとし、再委託先に対しても、個人情報を厳重かつ適正に使用及び監督するものとする。

イ 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製してはならない。

ウ 借用した個人情報は、本業務の遂行以外の目的で使用してはならない。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。

エ 借用した個人情報の漏洩、流出、目的外の使用が認められた場合は、速やかに委

託者に対して文書で報告するとともに、その後の措置について、委託者の指示に従わなければならない。また、受託者の責に起因する事故により、第三者から委託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済額は、受託者が負担しなければならない。

(2) 守秘義務

業務で知り得た内容を第三者に漏洩してはならず、業務完了後も同様とする。なお、業務使用する資料、データ等に含まれる個人情報、行政機密等の取り扱いについては、紛失、漏洩のないようにしなければならない。

(3) 賠償責任

本業務の実施にあたって、受託者の責に帰すべき事由により、本町又は第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその賠償責任を負うものとする。

(4) 情報提供

委託者がシステムに関する情報提供を求めた場合は応じること。ただし、その情報が受託者の不利益になる場合は協議する。

(5) 代替案及び追加提案について

本仕様書の記載の事項について、類似機能を有する代替案を提案することも可とするが、その場合、機能の特徴やメリット及びデメリット等について明示すること。また、本業務の仕様は、現在本町が想定する最低限必要と考えているものを示すものであり、提案事業者の提案を制限するものではない。よって、提案事業者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、追加提案を行うこと。

(6) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、本町と受託者が協議して定める。

1 4 問い合わせ先（担当課）

8 6 9 - 5 4 9 8

熊本県葦北郡芦北町大字芦北 2 0 1 5

芦北町役場 総務課 DX 推進係 （担当：橋口 前川）

電話：0 9 6 6 - 8 3 - 5 5 5 5（直通）

FAX：0 9 6 6 - 8 2 - 5 4 9 8

メールアドレス：dx@town.ashikita.lg.jp

別表1 システム導入対象施設（※はスマートロック対象施設）

No.	施設名	室場名	室数	主管課	備考
1	芦北町民総合センター	アリーナ	1	スポーツ・文化振興課	全面、半面、バレーコート、バドミントンコート、卓球台
		舞台	1		
		会議室1F・2F	2		
		テニスコート	1		全3コート
		弓道場	1		
		アーチェリー場	1		
2	芦北町地域資源活用総合交流促進施設（交流センター）	体験交流室（大）	1	スポーツ・文化振興課	全面、半面、4分の1面
		体験交流室（小）	1		
		研修室1・2・3	3		
		調理室	1		
3	地域間交流スポーツグラウンド	グラウンド	1	スポーツ・文化振興課	野球面、ソフトボール面、ゲートボール面
4	芦北町営湯浦運動公園	グラウンド	1	スポーツ・文化振興課	野球面、ソフトボール面、ゲートボール面
5	芦北町営田浦運動場	グラウンド	1	スポーツ・文化振興課	野球面、ソフトボール面、ゲートボール面
6	芦北町営岩崎グラウンド	グラウンド	1	スポーツ・文化振興課	個人利用、専用利用（1面）
7	※佐敷小学校	体育館	1	スポーツ・文化振興課	※スマートロック対象
8	※大野小学校	体育館	1	スポーツ・文化振興課	※スマートロック対象
9	※湯浦小学校	体育館	1	スポーツ・文化振興課	※スマートロック対象
10	※内野小学校	体育館	1	スポーツ・文化振興課	※スマートロック対象

1 1	田浦小学校	体育館	1	スポーツ・文化振興課	
1 2	※佐敷中学校	体育館	1	スポーツ・文化振興課	※スマートロック対象（体育館）
		グラウンド	1		
1 3	※湯浦中学校	体育館	1	スポーツ・文化振興課	※スマートロック対象
1 4	田浦中学校	体育館	1	スポーツ・文化振興課	
		グラウンド	1		
1 5	旧海浦小学校（海浦体育館）	体育館	1	スポーツ・文化振興課	
1 6	※旧計石小学校（計石体育館）	体育館	1	スポーツ・文化振興課	※スマートロック対象
1 7	芦北町総合コミュニティセンター	研修室（大・中・小）	3	スポーツ・文化振興課	
		和室	1		
		工作室	1		
		調理室	1		
1 8	芦北町地域活性化センター	和室（大・小）	2	スポーツ・文化振興課	
		会議室（大・小）	2		
		料理研修室	1		
		多目的ホール	1		全面、卓球台、バドミントンコート、バレーボールコート、その他
1 9	町有マイクロバス	車輛	1	総務課	
2 0	芦北町多目的研修センター	会議室（大・中・小）	3	農林水産課	
		調理実習室	1		
		農産物加工室	1		
2 1	芦北サテライトオフィス田浦	多目的スペース	1	商工観光課	
		オープンスペース	1		
		共用会議室	1		

		コワーキングスペース	1		
--	--	------------	---	--	--