

みやこ町公共施設予約システム導入業務

仕様書

令和7年7月
福岡県 みやこ町

1. 業務名

みやこ町公共施設予約システム導入業務

2. 業務概要

(1) 目的

本業務は、公共施設の利用者が時間や場所を問わず、施設の空き状況確認や利用申込などをオンラインで完結できるシステムを構築し、利用者利便性の向上とみやこ町（以下「町」という。）の業務効率化を図ることを目的とする。

(2) 業務委託期間

契約締結日～令和8年2月28日

(3) システム構築日及び運用開始日

令和8年1月31日までにシステム構築を完了し、運用開始日を令和8年2月1日とし、仮稼働可能な状態とすること。

(4) サービス開始予定日

令和8年4月1日

(5) 運用保守期間

運用開始日から令和10年3月31日

※運用に必要な使用ライセンス及び導入・保守サポート費用は、本業務に含むものとする。

3. システム概要

本システムは、クラウド方式とし、受託業者が用意するデータセンターに設置したサーバーへ、施設利用者または、町の職員・施設管理者（以下「職員等」という。）が各々の端末のブラウザからアクセスしてシステムを利用するものとする。

受託業者は、365日24時間体制でシステムの運用・監視を行い、職員の負担を軽減しつつ、障害や事故発生時には即座に対応できる体制を確立するものとする。

情報セキュリティ対策の観点から、受託者は情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001（JISQ27001））または、プライバシーマーク（JISQ15001）の認証の取得、若しくは相当するセキュリティ対策を講じていることを必須とする。

4. 業務内容

(1) 対象施設《参照：別紙 みやこ町公共施設予約システム導入業務 対象施設一覧》

①施設名・室場等

施設室場及び面数は増減する可能性があります。各施設室場には、貸出備品や冷暖房などの管理項目があるため、それぞれに合わせた設定が行えること。

②施設の開館日及び開館時間

開館日、貸出時間帯等は各施設により異なるため、各施設に沿った設定を行えること。

③システムの拡張性

将来的な施設の統廃合等による施設名及び室場数の増減に対し、職員側でマスタ設定等により施設や室場等の新規追加・削除・修正を容易に行えること。町が検討中の電子

鍵導入に際し、本システムと API 連携し、電子鍵の暗証番号の発行及び通知を自動化できること。また、公的個人認証を活用したオンラインでの本人確認や居住地確認ができる等のマイナンバーカード連携について、将来の対応予定を含め提案すること。

④利用申請数

システム導入対象施設の年間総利用申請件数は約 8,700 件（令和 6 年度実績）。

利用者情報や予約処理履歴など、すべての処理データを最低 5 年以上保持することを想定し、十分な容量とレスポンスを確保すること。

（2）システム利用環境

システムの利用環境及び利用可能な機器は、以下のとおりとする。なお、現状サポートが行われているバージョンの OS/ブラウザに対応することし、新たなバージョンがリリースされる都度順次対応すること。

項目	利用者（PC）	利用者（PC以外）	職員等（PC）
端末	PC	スマートフォン／タブレット	PC
OS	Windows/MacOS	iOS/Android	Windows
ブラウザ	・Microsoft Edge ・Google Chrome ・Safari	・Microsoft Edge ・Google Chrome ・Safari	・Microsoft Edge ・Google Chrome

（3）システム構築業務

本業務の内容は次のとおりとする。

①要件定義・打合せ作業

職員等に対しシステム設定の基準を説明し、協議の上、詳細設定条件を決定すること。

ア．施設の運用内容（料金、貸出時間帯、休館日、予約受付開始・終了日時等）

イ．必要な帳票の種類及び表示内容

ウ．マスタ設定内容等

②プロジェクト管理

各作業の進捗及び工程を管理すること。課題が発生した場合は、対策・解決に向けた管理作業も行うこと。

③設計・カスタマイズ

システムの設計作業及び関連する作業を行うこと。打合せで決定した要件に基づき、町の運用に合わせたシステム機能のカスタマイズを行うこと。

④システム構築

ア．システム環境の構築

システム環境の構築：システムが稼働するためのクラウド環境の構築等を行うこと。

イ．操作用端末の調達、設定

施設の職員等が利用する端末の調達は本業務外とする。

ウ．マスタデータ等の登録

システム運用に必要な施設に関する情報（料金体系、貸出時間、備品等）、施設の種類、使用目的の種類、減免の種類等をシステムに登録すること。

⑤動作確認・テスト運用

システムを利用する機器（操作端末・業務端末・インターネットにつながったパソコン・スマートフォン等）上で、システムが問題なく動作することを確認すること。

⑥システム操作研修

研修形式（実地集合形式等）は町と協議の上決定し、研修用資料は分かりやすく作成し、町に提供すること。研修に係る経費は受託者の負担とし、会場及び什器（机、椅子等）は町が準備する。その他の特殊機器（プロジェクター等）が必要な場合は、町と協議の上、手配すること。システム稼働前に2週間以上の習熟期間を設けること。

⑦マニュアル作成

ア．管理運用側

システムを利用する職員用の操作マニュアルを作成すること。内容は容易に理解できるものとし、操作者が困った場合の対処マニュアルも作成すること。

町のシステム担当職員がシステム管理者として容易に運用できるよう、システムの運用方法や各機器の取扱説明書等をまとめた運用マニュアルも作成すること。

システム管理者が交代した場合も円滑に引き継ぎができるよう、専門的な知識を前提としない運用マニュアルとすること。

イ．利用者側

システムを利用する住民用の操作マニュアルや操作概要説明など、住民が容易にシステムの操作ができるよう、各種資料の作成や機能を備えること。

※上記の各種資料等は、単なる操作説明やボタンの説明ではなく、操作者のアクションベース（例：「施設を予約するにはどうするか」など）で作成すること。

5．システム機能要件

（1）基本事項

職員及び利用者のOS、プログラム言語、ブラウザの利用状況に合わせ、常に最新のバージョンに対応すること。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

システムの機能に関しては、「システム機能要件確認書」を参照してください。必須機能として記載する機能は、町として求める機能ではありますが、受託者の提案をもとに調整を行う場合がある。

6．運用及び保守

本システムの運用及び保守については以下のとおりとする。

- （1）本システムは24時間365日稼働するものとする。ただし、システムの定期・非定期メンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。
- （2）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際は、事前に町の承認を得るとともに、公共施設予約システムのトップページにはメンテナンス中の旨を表示すること。
- （3）契約期間中は、システムが停止することなく稼働するよう対策をとること。
- （4）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。
- （5）OS及びソフトウェア等の更新パッチ、セキュリティパッチは遅延なく適用すること。
- （6）障害が発生した際に速やかに対応できる体制を作り、発生時には速やかに原因の切り

分け及び復旧作業を行うこと

- (7) 職員等からの操作質問全般に対して、電話、メール等での問い合わせに迅速に対応でき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。この時間（期間）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) 利用者である住民向けにおいても、FAQページの充実などシステム利用時におけるサポート体制を構築すること。

7. キャッシュレス決済

- (1) システム上からクレジットカードなどにより施設使用料の決済が行える機能を設けること。
- (2) 運用開始にあたり、決済代行事業者との調整を行うこと。
- (3) 決済手数料は本業務の委託費用には含めないが、サービス開始にあたり初期導入費用が生じる場合は、本提案の参考見積額に計上すること。
- (4) 決済の運用により受託者に損失等が生じた場合、町は一切責任を負わないものとする。

8. その他

(1) 安全性

- ①個人情報の漏えい、データの改ざん・破壊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を図ること。
- ②受託者は、みやこ町情報セキュリティ対策基準及びみやこ町情報セキュリティ対策基準等に基づき、個人情報の保護に万全を期すこと。
- ③職員側による操作には、職員ごと及び管轄する施設ごとに管理画面・権限設定ができるようにすること。
- ④データセンターは物理的所在地を日本国内とし、情報資産については本国外への持ち出しを行わないこと。ただし、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)クラウドサービスリストに記載のあるクラウド事業者を利用することでもよいものとする。

(2) 拡張性

- ①組織変更によるマスタ変更の他、将来的な複数施設の追加等に対して柔軟に対応できること。
- ②今後、スマートロック導入によるシステム連携やセキュリティ等の技術革新が行われた場合は、それに対応したシステム更新等を町と協議のうえ積極的に行うこと。

(3) 可用性

各々の機能が、業務上支障がない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが安定的に稼働するよう配慮すること。

(4) 柔軟性

法改正等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成とすること。
なお、軽微な改修は受託者負担とし、大幅な機能追加が発生する場合は別途協議する。

9. 特記事項

(1) データ抽出及び移行

別のシステムへの変更の際は、全データをCSV等のファイル形式で抽出し、本町へ提供できるようにすることとし、併せて排出ファイルのデータ項目及び説明資料を掲示すること。また、その他データ移行等の作業が必要な場合については、町と協議のうえ柔軟に対応すること。

(2) 権利の帰属

システムに関して作成されたデータや画像等の著作権については、町に帰属するものとする。業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権（著作権等）を含む場合は、権利は受託者に保留されるが、町は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

業務の成果品等に受託者以外の第三者の保有する知的財産権が含まれている場合は、上記の定めによらないものとする。なお、第三者からの成果品等に関し権利侵害に関する訴えが提起された場合は、受託者の責において解決するものとする。

(3) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合また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、受託者は町と協議を行うこと。

(4) 本仕様書に記載の事項または、本仕様を上回る対応について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、町と受託者により協議のうえ、仕様を変更することができる。

(5) 再委託の禁止

①受託者は、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、あらかじめ町の承認を得て業務の一部を第三者に委任する場合は、この限りではない。

②上記ただし書きについて、受託者が、業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした書面を町に届出し、承認を受けるとともに、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。

(6) 守秘義務

本業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、または委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間満了後または契約解除後においても同様とする。

10. 納品物

以下のものを納品すること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 業務実績計画書
- (3) 打合せ議事録
- (4) 操作マニュアル（施設利用者・施設管理者）
- (5) 機能仕様書
- (6) マスタデータ登録内容一覧
- (7) 職員情報登録内容一覧
- (8) その他資料

別紙

みやこ町公共施設予約システム導入業務 対象施設一覧

No.	施設名	課・係名	室場名	室場・面数	備考	
1	犀川体育館	生涯学習課・体育係	アリーナ	全面	放送機器	
				1/2		
				1/4		
				1/6		
2	犀川運動公園		多目的ホール	全面		
				1/2		
			野球場	全面		
			グラウンドゴルフ場	全面		
3	伊良原グラウンドゴルフ場		運動場	全面		
				1/2		
4	勝山体育館		グラウンドゴルフ場	全面		
			アリーナ	全面		
				1/2		
				1/4		
5	豊津運動公園			2 階	1/6	
			全面			
			陸上競技場		全面	陸上用具
			フィールド内全面			
6	豊津グラウンド		テニスコート	フィールド内1/2		
				1 面	全2面あり	
7	豊津B & G海洋センター		野球場	全面		
			体育館1 階	全面		
				1/2		
				1/4		
8	みやこ町総合文化センター		体育館2 階	全面	卓球台	
				1/2		
9	中央公民館		ミーティングルーム	全室		
		生涯学習課・社会教育係	ホール	1		
		生涯学習課・社会教育係	研修室	3		
		生涯学習課・社会教育係	和室	1		
		生涯学習課・社会教育係	調理室	1		
		生涯学習課・社会教育係	2F研修室①	1		
9	中央公民館	生涯学習課・社会教育係	2F研修室②	1		
		生涯学習課・社会教育係	2F和室	2		
		生涯学習課・社会教育係	会議室	1		
		生涯学習課・社会教育係	講堂	1		
		生涯学習課・社会教育係	和室	2		
		生涯学習課・社会教育係	調理室	1		
9	中央公民館	生涯学習課・社会教育係	会議室	1		
		生涯学習課・社会教育係	学習室	1		
		生涯学習課・社会教育係	視聴覚室	1		
		生涯学習課・社会教育係				

別紙

みやこ町公共施設予約システム導入業務 対象施設一覧

No.	施設名	課・係名	室場名	室場・面数	備考
10	豊津公民館 (令和8年3月31日 閉館予定)	生涯学習課・社会教育係	大ホール		
		生涯学習課・社会教育係	No.1会議室		
		生涯学習課・社会教育係	No.2料理実習室		
		生涯学習課・社会教育係	No.4会議室 (和室)		
		生涯学習課・社会教育係	No.5会議室 (和室)		
		生涯学習課・社会教育係	No.7会議室		
		生涯学習課・社会教育係	No.8会議室		
		生涯学習課・社会教育係	No.9玄関ホール		
		生涯学習課・社会教育係	2階ホール		
11	文化交流センター (令和8年4月1日 開館予定)	生涯学習課・社会教育係	多目的ホール	1	
		生涯学習課・社会教育係	楽屋 A	1	
		生涯学習課・社会教育係	楽屋 B	1	
		生涯学習課・社会教育係	多目的室 A	1	
		生涯学習課・社会教育係	多目的室 B	1	
		生涯学習課・社会教育係	多目的室 C	1	
		生涯学習課・社会教育係	多目的室 D	1	
		生涯学習課・社会教育係	多目的室 E	1	
		生涯学習課・社会教育係	多目的室 F	1	
		生涯学習課・社会教育係	調理室	1	
12	ユータウン	総務課・総務係	多目的ホール	1	
		総務課・総務係	大会議室	1	
		総務課・総務係	小会議室	1	