



令和6年度 公共施設予約システム更新業務委託

金抜設計書

業務番号 2024072000

業務名 令和6年度 公共施設予約システム更新業務委託

履行場所 加東市社50番地（加東市役所）

兵庫県 加東市

区分	内訳	数量	単位	単価	金額	備考
プロジェクト管理費用	プロジェクト管理		人/日			
環境構築費用	環境構築		人/日			
システム開発費用	要件定義		人/日			
	データ移行		人/日			
キャッシュレス対応費用	キャッシュレス対応		人/日			
システムテスト費用	運用テスト		人/日			
	検収支援		人/日			
	本番判定会議		人/日			
納品物作成費用	マニュアル作成		人/日			
	操作研修		人/日			
諸経費			一式			
小計						
消費税相当額		10	%			
総合計						

令和 6 年度 公共施設予約システム更新業務委託

<仕様書>

令和 6 年 6 月

加東市

1. 業務名 令和6年度 加東市公共施設予約システム更新

2. 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年3月28日まで

3. システム更新の背景及び目的

本業務は、現行の公共施設予約システムの更新を図るものである。

現行の公共施設予約システムは、利用者がインターネットで施設の空き状況確認や仮予約（一部）は可能なものの利用料の支払いは窓口で行われており、管理者側も予約管理を主として利用している状況である。また、平成24年度から利用開始し10年以上経過しており、処理速度の低下や機能性の不足等のシステムの経年劣化も見受けられる。

のことから、最新の技術や機能にシステム更新することに加え、急速にデジタル化が進む現在の社会情勢に即したオンライン申請及びオンライン決済を備えたシステムに移行するため、利用者の利便性向上と各施設における事務効率化に向けて現行システムのバージョンアップ版に更新を図るものである。

4. 納入場所 加東市社50番地 加東市役所

5. システムの更新方針

- (1) 施設予約から利用料金の支払いまでオンラインで可能な仕組に変更するため、現行システム『eG-Reserve V2』から『eG-Reserve V3』へ更新を図る。
- (2) 現行システム同様にクラウド方式とし、受託者のデータセンターに設置したサーバへアクセスし、インターネット環境で利用する。

6. スケジュール

- ・令和6年8月契約締結 ※1
- ・令和7年2月更新完了（仮環境）
- ・令和7年3月検証（仮環境での運用検証）※2
- ・令和7年4月本稼働予定

※1 本市は、本業務をデジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプTYPE1）令和5年度補正二次募集に応募しており、採択時は交付決定日、不採択時は結果公表日をもって契約を締結する。

【国からの採択結果公表：令和6年8月上旬 交付決定8月中下旬予定】

※2 更新業務は完了1箇月程度前に終え、検証期間を設けること。

なお、可能な限り早期完了に努め、検証期間の確保に資すること。

7. 業務概要

(1) 業務内容

① プロジェクト管理

各作業の進捗状況を踏まえ、スケジュール管理・要員管理、品質管理、リスク管理を行うものとする。また課題、疑義が発生した場合、対策・解決に向けての管理工作も行うこと。

② 機能要件の確定作業

『eG-Reserve V3』の機能要件一覧を確認すると共に、システム設定の基準について、各施設担当者に説明し、了承を得た上で設定条件を決定する。

- ・施設の運用内容（料金、貸出時間、休館日、予約受付開始・終了日時等）の確認
- ・必要な帳票の種類及び表示内容の確認
- ・マスタ設定内容等の確認

③ 運用条件の確定及びシステム運用のための初期詳細設計並びに作業

当市のテスト環境を整えるため、現行システムマスタを移行する。

④ 現行システムのマスタ移行作業

- ・システム環境の更新

システムが稼動するためのクラウド環境の更新等を行うものとする。

※各施設で使用するインターネット回線は本市で準備を行う。

- ・マスターデータ等の登録

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、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。

- ・データの移行

現在登録されている利用者のデータ移行を行う。

利用者データに関しては、本市から受託者へエクセルデータにて受渡しを予定している。データ移行に係る費用は、受注者が負担するものとする。

移行するデータのうち、個人情報に関わるデータについては、個人情報の取扱いを遵守して行うものとする。

⑤ システムテスト

システムを利用する機器（業務端末・インターネットに接続されたパソコン・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。

⑥ 操作マニュアル作成及び施設管理者職員等への操作研修

【各種マニュアル作成】

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。内容については、容易に理解できるものとし、操作者が困った際は対処マニュアルを作成する。

また、本市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、新システムの運用方法をまとめた運用マニュアルも作成する。システム管理者が交

代した場合も後任者への引き継ぎ、システム運用を円滑に行うことができる、専門的な知識を前提としない運用マニュアルとする。

【操作研修等】

システム内容、操作方法に精通したS Eによるシステム説明及び操作説明などの研修を、本稼動前に本市施設管理者職員等に対して実施すること。研修用資料は分かりやすく作成し、提供するものとする。研修に係る経費については、受託者が負担するものとする。会場及び什器（机、椅子、研修用端末等）については本市が準備する。その他の特殊機器（プロジェクター等）が必要な場合は、本市と協議の上で手配するものとする。

- ・運用研修： 約 15 人× 2 時間程度 3回を想定
- ・操作研修： 約 15 人× 2 時間程度 2回を想定

⑦ 利用者向け説明会での操作説明及び資料作成

スマートフォンやタブレットを利用して利用者へのシステム説明及び操作説明などを行う。利用者が利用するスマートフォン等の端末は当市が準備する。その他、資料作成、会場及び什器の準備及び費用に関しては、⑥の操作研修と同様とする。

- ・利用者向け説明会： 約 30 人× 1 時間程度 2回（個人・団体）を想定

⑧ データ入力作業のサポート

(2) 対象施設

施設数室場数に関しては、各施設・室場毎に管理する貸出備品や冷暖房等も複数あることから、現行システムマスタをすべて移行した上で（別添1）に示す施設において実運用を予定している。また、料金及び利用団体の各種マスタの設定についても同様とする。

(3) 運用支援体制

更新後システムは、受託者が3 6 5 日 2 4 時間体制で監視を行い、運用については、職員の負担を軽減しながら円滑に業務が遂行できるよう、また、障害や事故等が発生した際には、即座に対応できる体制を確立すること。

(4) 成果物

本業務の成果物は以下のとおりとする。

成果物	内容
本システムデータ	本システムの環境更新に伴い必要となったデータ ・本システムに搭載する業務データ式 ・本システムを構成するハードウェア、ソフトウェアの設定データ式
本システムサービス	加東市公共施設予約システムのサービス環境 ・システム安定稼働に係る運用及び保守サービス内容が分るもの

8. システム機能要件

(1) 基本事項

職員及び利用者のOSやブラウザの利用状況に合わせて最新バージョンに対応するものとし、必要となるバージョンアップ作業は、受託者の負担とする。

(2) 機能要件

システム機能に関しては、別添の機能要件一覧を満たすこと。

9. システム利用環境

管理用端末及び利用者のパソコン・タブレット等の環境

施設管理者が使用できるパソコンのOSとブラウザは、以下において、正常に表示し、動作すること。

OS	Windows 10・11
ブラウザ	Microsoft Edge Chromium、Google Chrome

利用者が使用できるパソコンのOSとブラウザは、以下において正常に表示し、動作すること。

OS	Windows 10・11、Mac OSX 以上
ブラウザ	Microsoft Edge Chromium、Google Chrome、FireFox、Safari

利用者が使用できるスマートフォンは、Android 端末又は iOS 端末で正常に表示し、動作すること。

10. その他の要件

(1) 拡張性

将来において施設の新設・増改築等が行われ、施設及び室場数の増減が予想されるが、その場合においても、カスタマイズを行うことなく、職員（施設管理者）側でマスター設定等にて施設、室場、面割り、備品等の新規追加削除修正を簡単に行うことができるこ。また、利用目的、利用対象者、施設開館日、貸出時間帯は各施設により異なるため、それぞれに施設ごとに合った設定を行えること。

(2) 可用性

本システムを利用している施設（公民館・体育施設・文化施設）の令和5年度のシステム登録件数を踏まえ、全ての処理データ（利用者情報・予約処理履歴等）を最低5年以上は保持する想定において十分な容量・レスポンスを持たせること。

区分	件数	備考
利用者年間登録数	8,719 件	令和5年度実績（個人5,478、団体3,241 件）

1.1. その他機能

(1) オンライン決済機能

システム上からクレジットカード等で施設利用料等を決済できる機能を有すること。受託者は、システム更新及び運用に当たり、受託者の指定する決済事業者との調整を行うこと。

オンライン決済に係る契約及び運用に当たっては、当市と決済事業者間で行うものとする。

(2) スマートロック機能

本業務には含まないが、将来的な連携も視野に入れ、システムとスマートロック、スマートボックス等の連携が可能であること。

1.2. システム運用及び保守条件

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日稼動するものとする。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、事前に本市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ものとする。
- (3) 引き渡し後2年間は、システムが停止することなく稼動するよう対策をとるものとする。
- (4) OSや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ものとする。
- (5) 障害が発生した際に速やかに対応できる体制を作り、発生時には一時切り分けを行うなど迅速に対応にあたるものとする。併せて本市システム担当者に遅滞なく密な連絡をとるものとする。また、一次切り分け問合せ窓口が固定されており、障害の切り分けを行い、早急な対応を行うものとする。
- (6) 本市システム管理者からの操作質問全般に対して、電話、メールでの問い合わせに迅速に対応できる体制をとるものとする。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時までを最低限の受付時間とする。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。
- (7) データの機密性及び安定安全な運用・素早い保守対応を行うため、システム更新業者、システム保守業者が同一業者であることとする。

1.3. 契約終了時のデータの提出

本システムの契約終了時には、無償で全データをCSVまたはEXCEL等のファイル

ル形式で本市へ提供するものとし、併せて排出ファイルのデータ項目説明資料を提示するものとする。

1 4. 個人情報保護に係る要件

受注者は、加東市個人情報保護条例、加東市情報セキュリティポリシー及び加東市情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の保護に万全を期すものとする。

また、個人情報に関するデータの移行、保管、廃棄といった個人情報を取り扱う業務については、当市が指定する個人情報の取扱い事項を遵守するものとする。

1 5. 特記事項

- (1) 入札発注情報の設計図書等に対する質問において、受付期間内に当市に対して求めること。
- (2) 本業務は、デジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプ TYPE1）令和5年度補正二次募集に応募していることから、交付決定前に契約を締結できないため、採択時は交付決定日、不採択時は結果公表日をもって契約を締結する。
- (3) その他、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、当市担当者と受託者で協議の上で決定する。

公共施設予約システム

機能要件

共通機能

業務要件項目	備考
I . 共通機能	
1 . システム共通機能	
1 – 1 . エンドユーザ向け機能	
1 タイムアウト時間の設定ができ、切斷〇分前の警告メッセージが表示できること。（職員側と住民側で個別に設定できること）	
2 JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドラインに準拠すること。	
3 住民側システムはWeb Content Accessibility Guidelines 2.1 ガイドラインに準拠すること。	
4 機械アクセス対策（Google reCaptchaを想定）を備えること。	
5 エラー画面にトップページへのリンクを表示できること。	

帳票機能

業務要件項目	備考
II. 帳票機能	
1. 住民向け帳票（職員側）	
1 各種発行書類は、過去の分も含め、指定した予約分をまとめて出力できること。	
2 各種発行書類は登録された利用者情報とは別に任意の宛先を指定できること。	
3 各種発行書類は室場ごとに異なる様式で出力できること。	
4 利用者登録申請書を出力できること。	
5 利用者登録通知書を出力できること。	
6 予約申込確認書を出力できること。	
7 予約取消確認書を出力できること。	
8 予約申込申請書を出力できること。	
9 予約取消申請書を出力できること。	
10 予約申込許可書を出力できること。また、本予約のみ印刷可能な制御ができること。	
11 減免申請書を出力できること。	
12 減免許可書を出力できること。	
13 請求書を出力できること。	
14 領収書を出力できること。	
15 還付申請書を出力できること。	
16 還付請求書を出力できること。	
17 還付領収書を出力できること。	
18 各種発行書類の発行者を設定できること。	
19 許可書および領収書に表示する電子公印の登録ができること。	
20 インボイス制度に対応した帳票が出力できること。	
2. 住民向け帳票（住民側）	
1 住民側システムにて利用者登録申請書を出力できること。	
2 住民側システムにて利用者登録通知書を出力できること。	
3 住民側システムにて予約申込許可書を出力できること。また、本予約のみ印刷可能な制御ができること。	
4 住民側システムにて領収書（クレジット決済含む）を出力できること。	
3. 管理者向け帳票	
1 Excelにて予約台帳形式の当日予約一覧表を出力できること。	
2 Excelにて予約台帳形式の月間予約一覧表を出力できること。	
3 当月および月間一覧表の出力時に、利用者名や予約申請内容の表示有無等の選択ができること。	
4 日計表一覧（利用施設別、料金受付窓口別）を出力できること。	
5 月計表一覧（利用施設別、料金受付窓口別）を出力できること。	
4. E U C 帳票	
1 抽選情報一覧を出力できること。また、取消済の情報も確認できること。	
2 予約情報一覧を出力できること。また、取消済の情報も確認できること。	

帳票機能

	業務要件項目	備考
3	備品情報一覧を出力できること。また、取消済の情報も確認できること。	
4	公用等予約一覧を出力できること。	
5	利用者情報一覧を出力できること。	
6	請求情報一覧を出力できること。	
7	日計表明細（利用施設別）を出力できること。	
8	未納予約の一覧を出力できること。	
9	未清算情報（還付やキャンセル料の未清算分も含む）の一覧を出力できること。	
10	口座引落や引落結果の一覧がoutputできること。	
11	職員操作ログ一覧を出力できること。	
12	利用者操作ログ一覧を出力できること。	
13	バッチ実行ログ一覧を出力できること。	
14	利用者登録統計を出力できること。	
15	申込方法別予約実績統計を出力できること。	
16	抽選申込実績統計を出力できること。	
17	施設利用実績統計を出力できること。	
18	備品利用実績統計を出力できること。	
19	利用目的別利用実績統計を出力できること。	
20	利用者種類別利用実績統計を出力できること。	
21	コマ別予約情報一覧を出力できること。	
22	コマ別抽選情報一覧を出力できること。	

職員側機能

業務要件項目		備考
III. 職員側機能		
1. システム管理機能		
1 – 1. システム共通設定		
1	室場ごとに休館日を設定できること。	
2	深夜時間帯等は空き照会のみ（ログイン不可）等、インターネットからの予約受付時間を設定できること。	
3	利用者からのインターネット予約が可能な施設を申込許可グループとして設定できること。また、有効期間を設定できること。	
4	利用者ID、パスワードの桁数設定（最小、最大）ができること。	
5	職員ID、パスワードの桁数設定（最小、最大）ができること。	
6	パスワードは大文字と小文字を区別すること。 また、英数字や記号の混在といった強度条件を設定できること。	
7	特権職員のパスワード強度は特に強くできること。	
8	住民側システムからの利用者事前登録時に利用者ID、パスワードを登録させるかどうかを設定できること。	
9	住民側システムから以下の利用者情報の変更ができるよう設定できること。 ・電話番号（3つ） ・メールアドレス ・自動連絡メール通知有無 ・連絡者の構成員	
10	利用者ログイン時に任意の回数ログインに失敗した場合、ログインロックできること。 また、ロック後は一定時間で自動解除されるか、職員側でロックの解除ができること。	
11	住民側システムのログイン画面に任意の注意事項を設定できること。	
12	職員側システムに住民側システムのリンクが設定できること。	
13	住民側システムに自治体ホームページへのリンクが設定できること。	
14	住民側システムのトップページに任意のサイトへのリンクURL、URL名称を設定できること。	
15	システムから送信するメールの送信元アドレスを設定できること。	
16	システムで作成されるデータ（利用者情報や予約情報、各種ログ情報等）の保存期間を設定できること。	
17	本登録者情報不使用分の削除期間を以下の基準日に従って設定できること。 最終利用日（最終ログイン日）／有効期限	
18	職員側からの操作により、住民側サイト、職員側サイトを閉塞できること。	
19	職員側および住民側サイト閉塞中は、職員画面に閉塞中である旨のメッセージが表示されること。	
20	閉塞設定時に閉塞開始日時・終了日時を予め設定できること。 また、閉塞中の画面に表示するメッセージを設定できること。	
21	閉塞中でも、特定の職員はサイトを通常通り閲覧できること。	
22	システムからの自動メールは、メールアドレスが認証済みの利用者にのみ送信すること。	
23	職員の操作ログをすべて取得できること。	
24	システムが使用するカレンダー（閉庁日、祝日）の設定ができること。	
25	職員権限ごとに使用できる施設および機能（メニュー）の設定ができること。	

職員側機能

業務要件項目		備考
26	各権限（機能権限、施設権限、部署権限、SQL権限、マスタ登録対象権限）を階層化し、扱える権限を管理できること。	
27	予約の際に適用する申請減免の登録ができること。減免率は施設使用料および備品使用料それぞれで設定ができること。 また、備品使用料の減免率は備品種類ごとに設定ができること。	
28	利用者に適用する固定減免の登録ができること。減免率は施設使用料および備品使用料それぞれで設定ができること。 また、備品使用料の減免率は備品種類ごとに設定ができること。	
29	公用等予約（メンテナンス等の施設都合の予約）の事由の登録ができること。	
30	予約取消時の取消事由の登録ができること。	
31	申込許可グループの却下事由の登録ができること。	
32	事前登録申請時に職員に通知されること。また、通知する部署を申請する施設ごとに登録できること。	
33	システムからの自動メール通知について、件名や文言を、通知する内容（予約完了通知や抽選結果通知）ごとに設定できること。	
1 – 2. 施設登録		
1	施設の登録・廃止設定ができること。	
2	適用開始日にて、マスタ設定の反映日を指定できること。	
3	施設名称を設定できること。	
4	施設名称カナを設定できること。	
5	施設の表示順を設定できること。	
6	施設の所在する地区を設定できること。	
7	施設の住所を設定できること。	
8	施設の緯度・経度を設定できること。	
9	施設の電話番号を設定できること。	
10	施設の種類（体育施設、文化施設等任意の種類）を設定できること。	
11	住民側システムへの公開レベル（選択可／選択不可／非表示）が設定できること。	
12	施設ホームページ等のURLを設定できること。	
13	施設の説明文を登録できること。また、職員側と住民側で文言を分けて登録できること。	
14	住民側システムへ表示する施設からのお知らせを登録できること。また、表示を行う期間をあらかじめ指定できること。	
15	利用人数実績を入力する際の内訳（大人・子供等）を登録できること。	

職員側機能

業務要件項目		備考
1 – 3. 室場登録		
1	室場の登録・廃止設定ができること。	
2	適用開始日にて、マスタ設定の反映日を指定できること。	
3	室場名称を設定できること。	
4	室場名称カナを設定できること。	
5	室場の表示順を設定できること。	
6	定員を設定できること。	
7	住民側システムへの公開レベル（案内・照会・申込／案内・照会のみ／案内のみ／公開しない）が設定できること。	
8	住民側システムからの本予約の取消可否を設定できること。	
9	未来の仮予約の自動取消設定ができること。	
10	施設使用料の支払い締切日の設定ができること。	
11	備品使用料の支払い締切日の設定ができること。	
12	休館日の表示名称（休館・休場等）を設定できること。	
13	室場ごとに利用を許可する利用目的を設定できること。	
14	以下のパターンの場合に利用者の予約を仮予約にする設定ができること。 すべて／口座なし／口座あり／指定した利用目的	
15	以下のパターンの場合に職員の予約を仮予約にする時の設定ができること。 すべて／口座なし／口座あり／指定した利用目的	
16	以下のパターンの場合に抽選から予約作成で仮予約にする時の設定ができること。 すべて／口座なし／口座あり／利用者からの予約すべて／指定した利用目的	
17	料金収納処理時に仮予約を自動で本予約にするかどうかの設定ができること。	
18	室場ごとに付帯設備情報（バリアフリー設備）の設定ができること。	
19	室場ごとに適用可能な固定減免および申請減免の設定ができること。	
20	室場の説明文を登録できること。また、職員側と住民側で文言を分けて登録できること。	
21	室場ごとに使用上の注意事項を登録できること。	
22	室場間の排他設定を登録できること。	
23	利用者の予約種別ごとに予約申込のスケジュール設定ができること。	
24	期間・曜日・祝日ごとに時間割を設定できること。また、職員用の時間割と利用者用の時間割を分けて設定できること。	
25	各コマの時間割を分単位で設定できること。また、時間割のコマ名称を設定できること。	
26	複数室場をまとめて、1つの室場で抽選申込を受付けることができる。	
27	予約申込時の利用人数の入力要否を設定できること。	
28	利用人数下限・上限の設定を行い、エラーチェックができる。	
29	予約申込時の申請項目を設定できること。また、申請項目は文字型、数字型、選択型、日付型、時間型から選択を行い、任意の項目名や説明文とともに自由に設定できること。	
30	各種利用実績統計等の対象とするかの設定ができる。	
31	各種利用者向け帳票に表示する電子公印、発行者（許可者）について、操作日基準で設定できること。	
1 – 4. 備品登録		

職員側機能

業務要件項目		備考
1	備品（付帯品）の登録・廃止設定ができること。	
2	適用開始日にて、マスタ設定の反映日を指定できること。	
3	備品名称を設定できること。	
4	備品名称カナを設定できること。	
5	備品の表示順を設定できること。	
6	在庫数および単位名称の設定ができること。	
7	任意の備品種類を設定でき、種類ごとに減免率を設定できること。	
8	備品カテゴリーを設定でき、備品予約時に絞込ができること。	
9	在庫を管理しない電力・空調等備品の設定ができること。	
10	住民側システムへの公開レベル（予約可／案内のみ／非表示）が設定できること。	
11	備品の説明文を登録できること。また、職員側と住民側で文言を分けて登録できること。	
12	備品ごとに時間割・料金情報の登録ができること。	
13	室場の時間割とは別に備品独自の貸出時間単位の設定ができること。	
14	室場の予約時間と別に、備品の利用時間の指定ができること。（例：室場の予約は3時間だが、備品はそのうちの1時間のみ使用する等）また、利用時間指定の許可を職員側・住民側それぞれで設定できること。	
15	室場毎の自動備品予約設定ができること。	
16	複数備品をセットとして扱えるセット備品の登録ができること。	
1 - 5. 予約スケジュール登録		
1	抽選申込方法やスケジュールについて設定した抽選パターンの登録ができること。	
2	複数施設や室場に対して、同一の抽選パターンを設定して同一抽選対象にできること。	
3	複数回抽選に対応できること。ただし、随時予約の開始はすべての抽選期間の終了後とする。	
4	利用月・利用日単位で抽選設定ができること。	
5	先着予約の申込スケジュールパターンの設定ができ、室場ごとに割り当てできること。また、初期表示用のスケジュールパターンの設定ができること。	
6	予約申込開始日時よりも前に、空き状況の公開期間を設定できること。	
7	予約申込開始日時を設定できること。	
8	予約取消締切日時を設定できること。	
9	また、申込日基準、利用日基準の設定ができること。	
10	備品変更締切日時を設定できること。	
11	申込日基準、利用日基準の設定ができること。	
10	過去利用日の空き状況を表示できること。	
11	予約の取消日によって、還付率やキャンセル料率の設定ができること。	
1 - 6. 料金登録<施設・室場設定>		
1	使用料は、期間や曜日ごとに設定できること。	
2	住民側システムでの予約申込時に支払い期限を表示するかどうかの設定ができること。	
3	職員側にて料金の手入力ができること。また、その際は住民側には使用料を表示しないこと。	
4	使用料の端数設定ができること。コマ単価単位または1予約の合計料金単位にて10円未満切り上げ、切り下げができること。	
5	還付金計算時にも、端数設定できること。	

職員側機能

業務要件項目		備考
6	同一の室場に対し、複数の使用料の設定（営利目的や学割等）が登録できること。	
7	使用料の計算は、利用日基準と申込日基準のどちらかを設定できること。	
1 - 7. 料金登録<備品料金設定>		
1	曜日ごとに料金設定できること。	
2	備品ごとに減免適用可否の設定ができること。	
3	備品使用料の端数設定ができること。コマ単価単位または1予約の合計料金単位にて10円未満切り上げ、切り下げができること。	
4	室場申込時に選択した料金区分に応じて、備品料金を自動計算できること。	
5	備品ごとに、その備品を使用可能な室場を指定できること。	

職員側機能

業務要件項目	備考
1 – 8. 職員登録	
1 職員情報の登録および変更・削除ができること。	
2 適用開始日にて、マスタ設定の反映日を指定できること。	
3 以下の項目の登録ができること。 ・職員ID／パスワード ・職員名・所属部署・職員権限レベル	
4 職員ごとに操作できる施設の設定ができること。また、操作権限として、予約のみ可能、料金受付のみ可能、両方可能のどれかを指定できること。	
5 職員ごとに操作できる部署の設定ができること。	
6 機能権限については任意にグループ化を行ったもの（施設担当者、施設管理者等）を各職員に割り当てできること。	
7 自らの権限よりも低い権限の職員の情報のみ操作できること。	
1 – 9. 申込許可グループ登録	
1 利用者がインターネットから申込を行うことができる施設を、任意にグループ化して登録できること。	
2 申込許可グループは、施設・室場単位で設定できること。	
3 適用開始日にて、マスタ設定の反映日を指定できること。	
4 各申込許可グループの名称を任意に設定できること。	
5 表示順を変更できること。	
6 各申込許可グループの申込可能区分（予約と抽選／予約のみ／抽選のみ）の設定ができること。	
7 各申込許可グループの有効期間基準日（利用日／申込日）の設定できること。	
8 利用者からの事前登録申請を通知する部署を設定できること。	
1 – 10. その他	
1 抽選パッチ等の夜間パッチの実行結果を確認できること。	
2 任意の利用者宛にメールおよびメッセージ（住民側システム上で確認できるメッセージ）を送信できること。	
3 住民側システムに送付されるメッセージについて、利用者の既読状態を確認できること。	
4 メールアドレスを登録している利用者には、メッセージの送信と同時にメールを送信できること。	
5 指定した施設、室場、期間、時間帯に予約がある利用者へお知らせメールおよびメッセージを送信できること。	
6 住民側システムに表示する、システムからのお知らせを登録できること。また、お知らせの掲載期間をあらかじめ指定できること。	
7 任意の部署または職員を選択して、職員へのお知らせを登録できること。また、お知らせの掲載期間をあらかじめ指定できること。	
8 登録したお知らせを削除できること。	
9 職員は自らのパスワードを変更できること。	
10 職員の認証方法として、クライアント証明書にも対応できること。	
11 各種マスタ設定（電子公印等のイメージファイルは除く）はExcelファイルからの抽出・取込がされること。	
2. 利用者管理機能	
2 – 1. 利用者検索	

職員側機能

	業務要件項目	備考
1	<p>以下の検索条件から、利用者情報を検索できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者ID ・氏名（漢字・カナ） ・団体名（漢字・カナ） ・団体構成員名（漢字・カナ） ・電話番号 ・生年月日（西暦）、メールアドレス ・登録状態 	
2－2．利用者登録		
1	システムで管理する利用者情報を登録できること。	
2	利用者の団体区分（個人／団体）を設定できること。	
3	利用者の予約種別（市内・市外等のマスタ設定されている区分）を設定できること。	
4	システムから自動で送付される抽選結果等の連絡メールの要否の設定ができること。	
5	利用者の申込許可グループの有効期限の設定ができること。（期限切れの場合は、申込不可）	
6	利用者のログイン情報の有効期限の設定ができること。（期限切れの場合は、ログイン不可）	
7	利用者のパスワードの有効期限の設定ができること。（期限切れの場合は、パスワード変更画面に遷移）	
8	申込許可グループについて、有効期限前警告送信の設定ができること。 ○ヶ月前／○日前	
9	利用者情報の登録・更新を行った受付窓口を登録できること。	
10	利用者の口座情報の登録を行うことができること。（複数口座登録可）また、操作日基準の口座引落対象期間を登録できること。	
11	口座引落に使用する顧客番号を登録できること。	
12	固定減免情報を設定できること。また、減免適用の有効期限を設定できること。	
13	<p>利用者に関する以下の各種情報を登録できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人／団体の分類 ・団体名／利用者名漢字、カナ ・利用者予約種別 ・利用者分類 ・各種個人情報 <p>・抽選結果等の自動連絡メールの必要・不要の設定 ・初回利用者申請日 ・不來場回数 ・使用料滞納回数 ・備考1、2 ・利用者情報の登録・更新を行った施設 ・宛先氏名、住所、電話番号</p>	

職員側機能

	業務要件項目	備考
14	<p>個人および団体の代表者、連絡者、構成員の個人情報として以下の情報を登録できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名漢字、カナ ・性別 ・郵便番号 ・住所 住所は郵便番号から検索できること。 ・アパート名等 ・電話番号1~3 ・電話番号種別1~3 ・メールアドレス ・生年月日（西暦） ・勤務先／学校名等の名称、郵便番号、住所、アパート名等 	
15	団体の場合、団体人数および団体発足年月日を登録できること。	
16	利用者ID、パスワードの設定ができること。	
17	利用者情報の変更履歴を取得し、確認できること。	
18	インターネットからの予約申込、抽選申込が行える申込許可グループを登録できること。	
19	申込許可グループごとに利用登録申請書・利用者登録通知書を出力できること。	
20	利用者情報を削除できること。	
21	削除された利用者情報を復元できること。	
22	利用者情報の性別、生年月日について、入力必須・不要の設定ができること。	
23	申込許可グループの却下時に却下事由が選択できること。	
24	Excelから利用者情報を一括で登録できること。	

職員側機能

業務要件項目		備考
3 . 予約機能		
3 - 1 . 予約申込		
1	空き状況を確認できること。	
2	職員が利用者の代行で予約を申込できること。	
3	複数施設、複数コマの予約を同時にできること。	
4	複数予約の申込時、1つめの予約の申請内容をコピーできること。	
5	利用目的、対象施設にて空き状況の照会を行う施設を絞り込みできること。	
6	空き状況の表示条件として、表示開始日、表示期間、表示曜日、表示時間帯を指定できること。	
7	空き状況の表示条件は、職員IDごとに最後に表示した設定を保存できること。	
8	利用者用の時間割が一目で分かるように表示されること。	
9	仮予約や本予約、支払済み等の予約の状態が一目で分かるように表示できること。	
10	予約申込時には、人数や利用目的等の申請内容を入力できること。	
11	予約申込時に、備品予約、減免の申請、調整額（料金の手修正）の入力、メモの入力できること。	
12	複数予約時に利用制限等でエラーとなった場合、エラーとなる予約のみを除外してそのまま申込できること。	
13	予約申込完了時に、そのまま申請書等の書類を発行できること。	
14	過去の予約を再利用して予約を申込できること。	
15	空き状況からの予約とは別に、期間、施設・室場、利用時間、繰り返しパターン（毎週○曜日等）を指定して一括で予約を行うことができること。	
16	当日に利用があった際の利用実績受付処理ができること。また、任意の統計項目毎の実績人数を入力できること。	
17	利用実績受付の取消ができること。	
18	当日利用がなかった場合、不來場の処理ができること。	
3 - 2 . 予約確認・変更		
1	以下の条件から予約の検索を行い、一覧表示ができること。また、取消済予約を含めた検索もできること。 ・施設 ・利用者 ・利用日期間 ・申込日期間 ・支払期限期間 ・申請項目 ・メモ ・請求状態 ・予約状況	
2	一覧画面から、任意の予約の予約内容の確認、変更、取消ができること。	
3	同一利用者の予約であれば、複数予約を同時に選択し、まとめて予約内容の変更ができること。	
3 - 3 . 予約取消		
1	予約の取消処理ができること。	
2	予約取消時に取消事由を選択できること。	
3	予約の取消事由によって、還付やキャンセル料の有無を設定できること。	

職員側機能

業務要件項目		備考
4 取消した予約の復元ができること。		
3 - 4. 予約申込制限		
1	任意の施設・室場をグループ化し、申込制限グループの登録ができること。	
2	適用開始日にて、マスタ設定の反映日を指定できること。	
3	日、週、月単位で予約申込制限を行うことができること。 また、制限単位は分／予約／コマ／室場数／日とし、全日・平日・土日祝および時間帯別に設定できること。	
4	利用日が近づいた際に、申込制限を解除できること。解除日の設定は、利用日の〇日前といった設定が任意にできること。	
5	1予約の上限、下限時間の設定ができること。また、平日、土日祝で分けて設定できること。	
6	1予約の単位時間の制限ができること。	
7	連続予約申込上限日数の設定ができること。（1日のうち1コマでも予約がある日が2日以上あると連続となる）	
8	隣り合う室場等で、利用目的による申込制限ができること。（音の出る利用と会議は同じ時間に予約できない等）	
9	同一時間帯（一部重複も含む）に申込可能な予約数の制限ができること。	
3 - 5. 備品予約申込		
1	室場の予約に付随して備品の申込ができること。	
2	備品予約の変更・取消ができること。	
3 - 6. 請求処理		
1	同じ決済方法の施設をグループ化した収納組織を設定できること。	
2	請求処理を行うことができること。また、請求と入金処理を同時にできること。	
3	複数予約をまとめて請求できること。	
4	使用料の分割請求ができること。	
5	請求の取消ができること。	
6	予約申込時と請求時で料金設定が変わっている場合、料金計算の基準日を指定して料金の再計算ができること。	
3 - 7. 入金処理		
1	請求に対して、使用料の入金処理ができること。	
2	任意の利用者の未払いの予約を一覧で確認できること。	
3	入金時に、受付窓口、料金受付日の登録ができること。	
4	入金処理後、領収書を出力できること。	
5	料金受付日を手動で変更できること。	
6	使用料の入金処理を取消できること。また、請求の取消も同時に行うかを選択できること。	
7	複数の請求をまとめて入金できること。	
8	入金処理時に支払種別（現金等任意の種別）を選択できること。	

職員側機能

業務要件項目		備考
3 - 8. 返金処理		
1	還付額やキャンセル料の計算時に端数調整ができること。	
2	還付額およびキャンセル料の金額を手入力で修正できること。	
3 - 9. 予約履歴管理		
1	取消済の予約や、予約の変更履歴の照会ができること。	
2	予約の更新や取消処理すべてに関して、履歴を取得できること。	
3	予約や入金の履歴を把握できること。	
3 - 10. 口座引落機能		
1	口座引落日を選択して口座引落データの作成ができること。	
2	口座引落結果のファイル取り込みができること。	
3	口座引落データチェックリストの出力ができること。	
4	口座引落を行う金融機関情報の管理ができること。	
5	口座引落を行う委託者情報の管理ができること。	
6	口座引落の引落日、引落日の振替（土日祝・年末年始）設定ができること。	
7	複数の施設にて同一の口座委託者を設定できること。	
8	口座引落データ作成後、口座引落結果取込処理が必要な旨を通知できること。	
3 - 11. キャッシュレス決済機能		
1	職員側システムにてキャッシュレス決済に関する設定ができること。	
3 - 12. その他機能		
1	施設ごとに利用者・職員からの直近3日間（最大10日間）の予約申込・取消件数およびその予約詳細の確認ができること。	
2	利用日前に利用確認の通知を送信できること。	
4. 抽選機能		
4 - 1. 抽選申込		
1	職員が利用者の代行で抽選申込ができること。	
2	抽選申込の当選希望順位を指定できること。	
3	当選希望順位を後から変更できること。	
4	複数の抽選申込に対して同一の当落判定とするセット申込ができること。	
5	1セット申込あたりの制限設定ができること。	
6	空き状況画面にて、各コマに現在の抽選申込数を表示できること。	
4 - 2. 抽選確認・取消		
1	以下の条件から抽選情報の検索を行い、一覧表示ができること。 ・施設 ・利用者 ・利用日期間 ・申込日期間 ・抽選状態 ・確定状況	

職員側機能

業務要件項目		備考
2	一覧画面から、任意の抽選申込内容の確認、取消がされること。	
4 - 3. 抽選調整		
1	抽選申込期間中でも職員が優先的に通常予約を申込できること。	
4 - 4. 抽選確定		
1	当選した抽選申込に対して確定・辞退処理の要否の設定ができること。	
2	確定後に辞退不可の設定の場合、当選の確定を行った場合は備品予約・料金の支払いができ、確定期間を過ぎた予約は自動的に取消できること。	
4 - 5. 抽選申込制限		
1	任意の施設・室場をグループ化し、抽選制限グループの登録ができること。	
2	適用開始日にて、マスタ設定の反映日を登録できること。	
3	1申込の上限、下限時間の設定ができること。また、平日、土日祝で分けて設定できること。	
4	1申込の単位時間の制限ができること。	
5	隣り合う室場等で、利用目的による申込制限ができること。（例 音の出る利用と会議は同じ時間に予約できない）	
6	利用目的による当選制限は許可する組合せ／許可しない組合せが設定できること。	
7	日、週、月単位で抽選申込および当選制限ができること。 また、制限単位は分／予約／コマ／室場数／日とし、全日・平日・土日祝および時間帯別に設定できること。	
5. その他機能		
5 - 1. ヘルプ機能		
2	窓口職員向け機能は、パンくずリストのように残画面数を表示できること。	
3	休館日やスケジュールの設定が行われていない場合（未来日の予約に必要な設定が作成されていない場合）は、職員画面上で設定するよう促すメッセージを表示できること。	

住民側機能

業務要件項目		備考
IV. 住民側機能		
1. 利用者管理機能		
1 – 1. 利用者登録		
1	住民側システムから利用者事前登録を行うことができる。	
2	事前登録を行う申請者のメールアドレスが有効であることを確認できること。	
3	事前登録は団体登録と個人登録ができる。また、本登録までオンライン上で完結できること。	
4	事前登録時には以下の利用者情報を登録できること。 ・申請者名 ・申請者名カナ ・郵便番号 ・住所 ・生年月日 ・電話番号（3つ登録可） ・電話番号種別 ・メールアドレス ・自動連絡メール通知有無 ・利用者ID ・パスワード ・団体人数 ・発足年月日 ・代表者情報 ・連絡者情報 ・勤務先／学校情報 ・よく使う施設	
5	事前登録時の申請項目を設定できること。また、申請項目は文字型、数字型、選択型、日付型、時間型から選択を行い、任意の項目名や説明文とともに自由に設定できること。	
6	事前登録時にSMS認証で本人確認が能够すること。	
7	事前登録時に選択したよく使う施設に対応する申込許可グループに申請が能够すること。	
8	事前登録時に審査が必要であることが設定した部署にメールで通知できること。	
9	住所の入力時には、郵便番号から住所検索が能够すること。	
10	日付の選択はカレンダーから選択できること。	

住民側機能

業務要件項目		備考
11	<p>設定により、以下の登録済利用者情報の変更がされること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話番号（3つ） ・メールアドレス ・自動連絡メール通知有無 ・連絡者の構成員 	
12	登録済みの利用者情報を確認できること。	
	1 - 2. 利用者認証	
1	初期パスワードの設定、パスワードを忘れた場合の対応がされること。	
2	ログインしている利用者名が画面上に表示できること。	
3	利用者自身でパスワード変更がされること。	
4	同一利用者IDで同時にログインできないこと。	
	1 - 3. 利用者個別設定機能	
1	お気に入り施設の登録ができること。	
	2. 予約機能	
	2 - 1. 予約申込	
1	<p>下記の方法で空き状況の照会や予約を行う施設を検索できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設種類 ・室場種類 ・利用目的 ・利用者区分 ・施設名 ・全施設 ・お気に入り施設 <p>また、室場種類と利用目的については、さらに地区、駐車場等の設備の有無での絞り込みもできること。</p>	
2	一度の操作で複数施設、複数コマを同時に予約を申込できること。	
3	<p>空き状況は以下の条件で表示できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表示期間は、1週間、2週間、1ヶ月等の指定ができること。 ・カレンダー表示ができること。 ・曜日・祝日指定、午前・午後・夜間帯等の指定ができること。 ・土曜日、日曜日・祝日は色で識別できること。 	
4	空き状況の表示は、空き・予約済の他に休館・保守等がわかるように表示できること。	
5	空き状況画面では、○（すべて空き）、×（空きなし）、△（一部空き）等の記号で予約状況を容易に把握できること。	
6	施設、室場の注意事項等の説明文言が表示できること。	
7	室場の定員を表示できること。	

住民側機能

業務要件項目		備考
8	<p>以下の予約申込に必要な申請内容を入力できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・料金区分 ・利用人数 ・利用目的 ・各種申請項目 	
9	複数予約の申込時、1つめの予約の申請内容をコピーできること。	
10	申込完了前に申込をするかどうかの確認ができること。	
11	<p>申込完了前に、利用者への注意事項を表示できること。</p> <p>また、注意事項に同意するかどうかのチェックを設け、チェックしないと予約できない仕組みがあること。</p>	
12	複数予約時に利用制限等でエラーとなった場合、エラーとなる予約のみを除外してそのまま申込できること。	
13	申込完了時、申込内容の一覧表を出力できること。	
14	申込完了時、仮予約、本予約の状態を確認できること。	
2 - 2. 予約確認・変更		
1	予約内容を一覧で表示できること。また、表示期間の指定もできること。	
2	予約一覧表示を施設順、利用日順で並び替え表示できること。	
3	予約内容の確認・変更を行うことができること。	
4	予約内容の一覧表を出力できること。	
5	<p>以下の予約の状態が確認できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮予約、本予約状態 ・支払の有無 	
2 - 3. 予約取消		
1	一度に複数の予約取消ができること。	
2	予約取消時にキャンセル料が発生する場合はその旨を表示できること。	
3	取消完了後、取消した予約の一覧表を出力できること。	
2 - 4. 予約申込制限		
1	システムで設定した制限に基づいて、申込を制限できること。	

住民側機能

業務要件項目		備考
2－5．備品予約申込		
1	施設の予約申込時に、備品の予約もできること。	
2	室場の予約時間と別に、備品の利用時間の指定ができること。（例：室場の予約は3時間だが、備品はそのうちの1時間のみ使用する等）	
3	備品の説明文が表示できること。	
3. 抽選機能		
3－1．抽選申込		
1	申込時に以下の必要な申請内容を入力できること。 ・料金区分 ・利用人数 ・利用目的 ・申請項目	
2	複数申込時、1つめの申請内容をコピーできること。	
3	申込完了前に申込をするかどうかの確認ができること。	
4	申込完了前に、利用者への注意事項を表示できること。 また、注意事項に同意するかどうかのチェックを設け、チェックしないと予約できないように設定できること。	
5	申込完了時、申込内容の一覧表を出力できること。	
6	抽選の当選希望順位の指定ができること。	
3－2．抽選確認・取消		
1	抽選申込内容を一覧で確認できること。また、表示期間の指定もできること。	
2	抽選申込一覧表示を施設順、利用日順で並び替え表示できること。	
3	抽選申込内容の一覧を出力できること。	
4	抽選申込の状態や当落の確認ができること。	
5	一度に複数の抽選申込取消ができること。	
6	取消完了後、取消した抽選申込の一覧表を出力できること。	
3－3．抽選確定		
1	当選した予約の確定および辞退の処理を行うことができること。	
2	確定期間を過ぎても確定していない場合は、自動的に取消できること。	
4. その他機能		
4－1．メッセージ機能		
1	利用者に利用日の到来をお知らせするメールおよびメッセージを通知できること。	
2	抽選結果（当選・落選）を利用者にメールおよびメッセージにて通知できること。	
3	利用者登録審査結果（承認・却下）をメールおよびメッセージにて通知できること。	
4	予約申込・取消時の確認内容をメールおよびメッセージにて通知できること。	
5	抽選申込・取消時の確認内容をメールおよびメッセージにて通知できること。	
6	当選した抽選申込の確定・確定辞退時の確認内容をメールおよびメッセージにて通知できること。	
7	職員側システムで仮予約から本予約に変更された場合にメールおよびメッセージにて通知できること。	
8	利用者の有効期限警告についてメールおよびメッセージにて通知できること。	

住民側機能

業務要件項目		備考
9	利用者が利用者情報を変更した際にメールおよびメッセージにて通知できること。	
4-2. お知らせ機能		
1	「施設予約システム全般に関わるお知らせ」および「施設毎のお知らせ」を表示できること。 なお、いずれのお知らせについてもあらかじめ設定した表示期間のみ表示できること。	
4-3. 入金機能		
1	口座引落での入金ができること。	
4-4. キャッシュレス決済サービスとの連携機能（オプション機能）		
1	決済代行業者のキャッシュレス決済サービスと連携して、キャッシュレス決済できること。	
2	同一収納組織の施設であれば、複数施設の予約を同時にキャッシュレス決済できること。	
3	追加料金分もキャッシュレス決済できること。	
4	キャンセル料のキャッシュレス決済できること。	
4-5. その他		
1	読み上げブラウザを使用しての操作に支障のない画面表示ができること。 施設名称や日付についても正しく読み上げできるように配慮されていること。	
2	Google Chromeの翻訳機能を使用した言語の翻訳表示に対応できること。	
3	ご利用の手引きやFAQ／良くあるご質問のページへのリンクを設定できること。	
4	画面の配色を変更できること。	
5	施設のホームページへのリンクを表示できること。	
6	施設の駐車場・車椅子対応トイレ等の設備を表示できること。	
7	施設の場所を、Google Map等の地図と連携して表示できること。	
8	住民側システムに表示する施設検索方法のタブの表示非表示を指定できること。	
9	連続した複数のコマを選択する場合、1回のドラッグ操作でまとめて選択できること。	
10	住民側システムのヘッダの画像デザインを設定できること。	
11	利用者へ自動メールを送信する時間帯の指定ができること。	
12	1回のメール送信処理で送信するメール数の設定ができること。	
13	操作の流れが分かるパンくずリストを常に確認できること。	