

山鹿市公共施設予約システム導入業務

仕 様 書

令和8年4月

山鹿市

山鹿市公共施設予約システム導入業務委託 仕様書

1. システム構築の背景・目的

山鹿市では多数の公共施設を管理・運用しているが、空き状況の確認や施設予約については基本的に窓口での予約・使用料支払いとなっており、各施設での空き状況もインターネット等にて確認することができず、利用者に負担をかけている状況にある。

そのため、オンライン予約システムを導入し、合わせてキャッシュレス決済への対応やマイナンバーカードによるオンラインでの利用者登録、将来的なスマートロックの整備を見据えたスマートロック連携の構築など、利用者の利便性向上及び職員の事務作業効率の向上を目的にシステムを構築するものである。

2. システムの概要

(1) 本導入業務の調達範囲・業務内容

①「山鹿市公共施設予約システム」一式

- ・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へ、山鹿市の施設等に設置したパソコン端末から山鹿市の職員及び施設管理者（以下「職員等」とする。）がアクセスしてシステムを利用する。
- ・システムは、受託業者が24時間365日体制で運用及び監視を行い、職員の負担を軽減しながら、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していること。
- ・利用者側、職員等側システムの通信全て https 通信で暗号化を施すこと。
- ・システム運用のための初期詳細設計、登録。
- ・その他付帯作業（システム操作研修、マニュアル作成等）

(2) 対象となる施設

①施設名・室場数等

No.	施設名	施設内容	室場数等
1	カルチャースポーツセンター	第一アリーナ、第二アリーナ、球場、テニスコート、第一多目的グラウンド、第二多目的グラウンド、第三多目的グラウンド	7室場24面
2	市民スポーツセンター	アリーナ、弓道場	2室場12面
3	鹿北体育センター	アリーナ	1室場6面
4	鹿北グラウンド	グラウンド	1室場3面
5	あんずの丘多目的体育館	アリーナ、ミーティングルーム、トレーニングルーム	3室場6面
6	菊鹿多目的研修集会施設	アリーナ、研修室	2室場6面
7	菊鹿運動広場	グラウンド	1室場2面

8	内田構造改善センター	アリーナ、小研修室	2室場3面
9	城北体育館	アリーナ、トレーニングルーム	2室場3面
10	鹿本体育館	アリーナ、会議室、会議室2、 トレーニングルーム、トレーニング ルーム2	5室場6面
11	鹿本グラウンド	グラウンド	1室場2面
12	鹿央体育館	アリーナ、会議室、会議室2、 研修室、視聴覚室	5室場6面
13	鹿央運動公園	グラウンド	1室場2面
14	山内体育館	アリーナ	1室場6面
15	市民交流センター	小会議室1、小会議室2、和室 1、和室2、調理実習室、中会 議室1、中会議室2、地区公民 館、文化ホール	9室場
16	米田地区公民館	会議室、研修室、和室、調理室	4室場
17	三岳地区公民館	会議室、研修室、和室、調理室	4室場
18	三五地区公民館	調理室、会議室、研修室、和室	4室場
19	鹿北地区公民館	大会議室、小会議室、多目的市 民ホール、生涯学習室1、生涯 学習室2、生涯学習室3、相談 室1、相談室2、相談室3、和 室、調理室	11室場
20	菊鹿地区公民館	大会議室、中会議室、小会議 室、研修室、和室、視聴覚室、 調理室	7室場
21	鹿本地区公民館	大会議室、会議室A、会議室B、 会議室C、和室1、和室2、視聴 覚室、共用室、調理室	9室場
22	平小城地区公民館	調理室、会議室、研修室、和室	4室場
23	八幡地区公民館	調理室、会議室、研修室、和室	4室場
24	大道地区公民館	調理室、会議室、研修室、和室	4室場
25	鹿央地区公民館	多目的室、生涯学習室、研修室	3室場
26	川辺コミュニティセンター	大会議室、調理室、研修室、和 室	4室場
27	鹿央多目的研修センター	大研修室、中研修室、小研修 室、和室研修室、調理実習室、 農産加工室	6室場
28	鹿本ふれあいセンター	健康診断室、健康相談室、健康	6室場

		増進室、創作活動室、調理実習室、調理加工室	
--	--	-----------------------	--

※施設数等に関しては増減する場合がある。また、施設ごとに管理する貸出備品や冷暖房もある。

②施設の開館日及び閉館日について

施設の開館日、貸出時間帯等は各施設により異なるため、それぞれに対応した設定が可能であること。

(3) 業務量

本システムの対象となる年間予約件数は、おおよそ以下のとおりです。

区分	件数	備考
年間予約件数	約18,000件	2024年度実績

※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。

3. システム利用環境

(1) 管理用端末及び市民のパソコン・スマートフォンの環境

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

Windows	Windows 10以上
Mac	mac OSX 以上
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、FireFox

市民等の利用者が使用できるパソコンのOSとブラウザは、以下の代表的なものにおいて、正常に表示し、動作すること。

Windows	Windows 10以上
Mac	mac OSX 以上
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、FireFox、Safari

また、市民等の利用者が使用できるスマートフォンの種類は、以下のキャリアでの動作を保証すること。

NTT docomo	Android端末、iOS端末
au	Android端末、iOS端末
SoftBank	Android端末、iOS端末
楽天	Android端末、iOS端末

4. システムの機能要求

システム機能要求の詳細については、『機能要件確認書』（別紙1）のとおりとし、必須項目をすべて満たしているものとする。

5. システム構築業務

業務の内容は、以下のとおりとする。

(1) 要件・打ち合わせ作業

システム設定の基準を、各施設担当者に説明し、話し合いのうえ、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）

- ・必要な帳票の種類及び表示内容
- ・マスタ設定内容等

(2) プロジェクト管理

各作業の進捗、工程の管理作業を行うものとする。また課題が発生した場合、対策・解決に向けての管理作業も行うこと。

(3) システム構築

①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ものとする。
 なお、データセンターのセキュリティレベルはティア4であること。

②マスタデータ等の登録

システムを利用するうえで必要な、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。

(4) 動作確認・テスト運用

システムを利用する機器（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。

(5) システム操作・研修

システム内容、操作方法に精通した担当者によるシステム説明及び操作説明などの研修を、本稼働前に十分に行うこととする。研修用資料は分かりやすく作成し、提供するものとする。会場および什器（机、椅子等）、研修用端末、インターネット接続環境については本市が用意する。その他の特殊機器（プロジェクター等）が必要な場合は、本市と協議のうえ、手配するものとする。

(6) 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する。また、本市の職員が管理者として運用できるよう、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。

(7) 成果物

本業務の成果物は以下のとおりです。

成果物	内容
本システムデータ	本システムの環境構築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一式 ・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一式 ・上記データを格納した電子媒体一式
本システムサービス	山鹿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

6. システム運用及び保守

本システムの運用及び保守について以下の通りとする。

- (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) 契約期間中は、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。
- (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9時より午後5時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、システム構築業者、システム保守業者が同一業者であることとする。

7. 個人情報保護に係る要件

受注者は、山鹿市個人情報保護条例及び山鹿市情報セキュリティポリシー等に基づき、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、山鹿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

8. 本業務委託の留意事項

(1) 実施スケジュール

全体の詳細スケジュールについては、契約締結後に本市と協議の上、決定する。

(2) 体制及び要員の変更

実施体制、要員の変更を行う場合は、あらかじめ本市の承諾を受けること。

(3) 業務遂行に係る費用

本業務遂行に必要な機器、事務用品等の調達費用、交通費、通信費等については全て受注者の負担とする。

9. その他

- (1) 受注者は、業務における何らかの事故が発生したときは、その理由に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急処置を行った後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出するものとする。
- (2) 本仕様書の記載内容及び定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が都度協議し、受注者は発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。ただし、業務遂行上必要と認められる軽微な内容については、受注者の費用及び責任において実施し、本業務の遂行に支障を来さないよう努めなければならない。