

# 小野市スポーツ施設予約システム 更新・導入業務委託仕様書

令和8年5月  
小野市教育委員会教育管理部スポーツ振興課

## 小野市スポーツ施設予約システム更新・導入業務 仕様書

### 1 目次

2	基本事項	2
2.1	業務の名称	2
2.2	業務の目的	2
2.3	システム化範囲	2
2.4	本業務の範囲	2
3	本業務の要件	3
3.1	履行期間	3
3.2	調達の方法	3
3.3	成果物	3
3.4	費用の考え方	4
4	業務要件	5
4.1	本システムの提供	5
4.1.1	基本要件	5
4.1.2	機能要件	5
4.1.3	非機能要件	5
4.2	運用・保守	6
4.2.1	運用・保守体制	6
4.2.2	運用・保守実施内容	6
5	プロジェクト体制	7
6	会議体運営	8
7	研修	9
8	テスト	9
8.1	サービス提供における取扱い	9
8.2	テスト計画書の作成	9
8.3	テストに係る要件	10
8.3.1	受注者が実施するテスト	10
8.3.2	本市職員および指定管理者が主体となって実施するテスト	10
9	スケジュール	10
9.1	サービス開始日（システム本稼働日）	10
9.2	作業スケジュール	10
10	その他	11
10.1	貸与品	11
10.2	機密保護・個人情報保護	11
10.3	不適合責任	11
10.4	契約期間終了時のデータの引継ぎ	12
10.5	法令等の遵守	12
10.6	著作権に関する留意事項	12
10.7	協議	13
10.8	その他	13

## 2 基本事項

スポーツ施設予約システム更新・導入仕様書（以下「本仕様書」という。）は、小野市が、施設予約手続のオンライン化を目的としてスポーツ施設予約システムを導入するにあたり、その仕様を定めたものである。

### 2.1 業務の名称

スポーツ施設予約システム更新・導入業務委託（以下「本業務」という。）

### 2.2 業務の目的

本市が管理しているスポーツ施設で導入しているオンライン予約システムは運用開始から相当な年数が経過し、システムで対応しきれない部分が生じている。

それらを解消すべく、オンライン上での利用者登録、決済機能など施設利用者の利便性の向上を図るとともに、本市職員および指定管理者の業務負担軽減を目的に本業務を行う。

### 2.3 システム化範囲

システム化範囲は、個人や団体から本市に対するスポーツ施設の利用予約受付、オンライン決済による使用料の収納及び本市から個人や団体に対する許可等の通知をインターネットやその他の情報通信（スマートフォン・携帯電話）の技術を用いて行う予約受付管理の仕組みを提供することである。

参考として、令和7年度における予約システム対象スポーツ施設と利用件数等について以下のとおり記載する。なお、予約システム対象施設等の一覧については別紙（参考資料）のとおり。

図表 1 現行予約システムの対象施設数と利用件数

項目	件数
施設数	7件
利用件数	約40,000件
利用者総数	約230,000人
システム利用登録者数	1,137件

### 2.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) スポーツ施設予約システム（以下、「本システム」という。）の初期導入作業
  - ・ ネットワークや端末設定等の利用環境の整備

- ・ システムの初期セットアップ
  - ・ データ移行作業
  - ・ 決済代行サービスの連携構築
  - ・ 運用テスト
- (2) 本システムの提供
  - (3) 本システムの運用・保守
  - (4) システム導入に係るプロジェクト管理
  - (5) 会議体運営
  - (6) 研修

なお、本仕様書に基づく調達のプロセスで明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

### 3 本業務の要件

#### 3.1 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

#### 3.2 調達の方法

本システムはASPまたはSaaS方式により提供されるものとし、システム提供事業者からのサービスとして利用するものとする。

#### 3.3 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに本市に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010 (Word、ExcelまたはPowerPoint) 以降のOpenXML形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。
  - (ア) プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表  
 本資料は、契約締結後、作業着手までに本市に提出し承認を受けること。
  - (イ) 設計書 (システムセットアップ内容を記載した資料)
  - (ウ) テスト報告書
  - (エ) 研修資料

(オ) 操作マニュアル

- ・ 手続担当者向けおよび申請者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用意すること。
- ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
- ・ テスト開始日までに納品すること。

(カ) 運用開始後、毎月1回、以下の項目について、本市に報告すること。

図表2 月次報告項目一覧

項 目	内 容
S L A	S L A 遵守状況
障害報告	障害対応実績
その他	(以下、必要に応じて) 上記以外の一時的業務遂行についての報告 更なるシステム品質向上に向けた提案 など

(コ) 会議を開催した場合、議事録

### 3.4 費用の考え方

(1) 導入費用（初期費用）

- ・ システム導入にあたり導入費用（初期費用）のすべてを見積書に記載すること。なお、令和9年3月31日までを予定する旧システムとの並行稼働期間における本システムの運用・保守費用についても含めること。  
※旧システムとの並行稼働期間は令和9年1月から、利用者向けの本格稼働は令和9年4月1日からを予定

(2) 運用費用

- ・ 令和9年4月1日以降の本システムの運用および保守費用、オンライン決済利用料を含む利用料金については、月額費用を記載すること。なお、利用料金の支払いについては、本格稼働後から開始するものとする。
- ・ 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで5年間の運用費用総額を提示すること。

(3) その他個別に適用する料金（決済代行業務手数料等）

- ・ オンライン決済にかかる決済手数料の一覧（様式9）を明示すること。

- ・ オンライン決済にかかる初期費用は（１）導入費用に含み、月額費用および決済手数料は（２）運用費用に含む。なお、決済手数料の計算については、明示された手数料一覧をもとに、本市のブランド別想定利用額（参考資料）により計算した額を運用費用に加算する。
  - ・ 予約後にキャンセルが発生した場合、極力取消手数料等が発生しないようにすること。
- （４）本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項にかかる費用
- ・ 国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
  - ・ 追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、本市と協議の上、承認を得ること。
- （５）（１）～（３）はすべて消費税込みの金額とすること。

## 4 業務要件

### 4.1 本システムの提供

システムの操作性、使いやすさ、予約方法（キャンセル、変更を含む）等の提案を行うこと（利用者と、市職員及び指定管理者、両者からの視点で提案すること）。また、企画提案書において、利用者側、管理者側の操作画面を示すこと（利用者側はスマートフォンの画面とすること）。

#### 4.1.1 基本要件

別紙1「機能要件一覧」の「必須要件」にて提示する。

#### 4.1.2 機能要件

別紙1「機能要件一覧」の「加算要件」にて提示する。

#### 4.1.3 非機能要件

- （１）別紙2「非機能要件一覧」において、本システムに求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等を提案書に記載すること。
- （２）受注者とは「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。

- (3) S L Aに係る項目については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかつた場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。なお、S L Aに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、本市と受注者が協議して見直すことができるものとする。
- (4) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることができる。

## **4.2 運用・保守**

### **4.2.1 運用・保守体制**

- (1) 本システムは、5年間の利用を想定しており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (2) 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
- ・ 電話での問合せ：平日の午前9時から午後5時まで（この時間は最低水準であり、より長時間対応できる場合は提案すること）
- (3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。
- (4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

### **4.2.2 運用・保守実施内容**

- (1) 問合せ対応
- ・ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
  - ・ 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善および追加機能について検討を行うこと。
- (2) 障害対応
- ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連

携し、速やかに対応すること。

- ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ・ 障害発生連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
- ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
- ・ 本システムにおいて、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

### (3) システム保守

- ・ 受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・ 本システムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、適用については、本市の承認を得た上で実施すること。
- ・ 本システムで使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、本市の承認を得たうえで、対策を実施すること。

## 5 プロジェクト体制

受注者は、本書に基づき、システム導入等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は以下の通りとする。

**図表 3 品質基準**

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。

品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム導入等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、本市に報告すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。

図表 4 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・導入・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

## 6 会議体運営

受注者は、導入作業期間中、定期報告の会議体として、月1回程度の定例報告会を開催す

ることとする。また、定例報告会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。なお、会議体の実施方法については、Web 会議（Zoom）等を利用する想定であるが、詳細は本市と協議のうえ決定すること。各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

## 7 研修

システム利用者である本市職員及び指定管理者への研修を実施すること。また、システム導入時のみではなく、継続的な職員への支援体制を提案すること。なお、研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

**図表 5 研修要件**

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、本市の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

## 8 テスト

### 8.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、本市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

### 8.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

## 8.3 テストに係る要件

### 8.3.1 受注者が実施するテスト

- (1) 受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受注者はテストの実施に必要な本市担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- (3) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに本市担当者に報告すること。
- (4) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- (5) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、本市に報告すること。
- (6) テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- (7) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
- (8) テストに必要な端末等は、本市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

### 8.3.2 本市職員および指定管理者が主体となって実施するテスト

- (1) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) テストの実施にあたり、本市および指定管理者の求めに応じてサポートすること。
- (3) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

## 9 スケジュール

### 9.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和9年4月1日

### 9.2 作業スケジュール

- (1) 作業計画書

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）の作業計画書（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、本市との当該業務の契約締結時まで協議のうえ決定する。

(2) 作業工程等

作業計画書（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

(3) 留意事項

本システムの本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

## 10 その他

### 10.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないように適正に管理しなければならない。

### 10.2 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

### 10.3 不適合責任

- (1) 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性

能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、本市が改良を請求したときは、本市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

#### **10.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ**

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを本市に無償で引き継ぐこと。CSV形式を基本としたデータ形式で提供すること。なお、レイアウトについては協議により、決定する。受注者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、本市に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

#### **10.5 法令等の遵守**

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン
  - ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
  - ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- (2) 本市が定める条例・セキュリティポリシー等
  - ・ 小野市個人情報の保護に関する法律施行条例
  - ・ 小野市情報セキュリティポリシー

#### **10.6 著作権に関する留意事項**

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

## **10.7 協議**

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（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、本市と協議を行うこと。

## **10.8 その他**

受注者は本件業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、再委託がガイドラインを遵守し、書面により発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。