

舞鶴市施設予約管理システム更新業務  
仕様書

令和6年5月

舞鶴市

## 1 要旨

本仕様書は、舞鶴市（以下「本市」という。）が、導入を予定している施設予約管理システムに関して大要を示すものであり、提案する事項及び本業務の遂行上必要と認められるものについては、本仕様書に記載のない事項であっても、受注者の責任において実施するものとする。

## 2 業務名

舞鶴市施設予約管理システム更新業務

## 3 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日（金）まで

## 4 システム更新のスケジュール（予定）

令和6年10月1日（火） 職員による操作開始  
令和7年 1月 本稼働

## 5 コンセプト

### (1) オンライン利用者登録・更新機能

現在、施設予約システムの利用者登録をするには、利用者が施設の窓口へ赴いて紙の書類に氏名や住所等を手書きして登録申請している。新システムでは、窓口へ赴くことなく、スマートフォンやパソコンを使ってオンライン上で利用者登録を完了できるようにし、利用者の利便性向上を図る。

### (2) キャッシュレス決済機能

施設利用料は、利用日の当日または前日までに利用者が窓口へ赴いて現金で支払いをしている。新システムでは、オンライン上で施設の予約をしたと同時にキャッシュレス決済で施設利用料を支払うことを選択できるようにする。

## 6 業務概要

### (1) 施設予約管理システム導入に係る作業

- ・システム環境の構築（施設・室場及び付帯設備のマスタ設定作業）
- ・前システムのデータ移行作業（利用者IDの移行、稼働開始前の予約移行作業）
- ・決済代行サービスとの連携構築
- ・運用テスト
- ・施設管理者向け操作研修の実施（WEB会議可・3回程度）及びマニュアル作成
- ・システム導入に必要な条例改正への協力

### (2) システム保守および運用支援

## 7 導入要件

### (1) 前提条件

- ・利用者が「利用者登録」「施設予約」「料金支払い」をインターネット上で完了できる仕組みがあること
- ・SaaS型クラウドサービスであること
- ・カスタマイズは不可とする
- ・利用者および施設管理者の機器およびブラウザに依存しないシステムであること。
- ・本更新ではPCなどの機器の調達は含まないものとする。必要な場合は提案事業者で負担すること。（各施設にノートPC、A4サイズが印刷できるプリンターがある）

### (2) システムの対象施設数、利用者人数など

- ・対象施設数及び室場数（面貸含む）：施設数 28、室場数189
- ・年間利用件数約27,000件
- ・施設管理側ユーザ数：70ユーザ（自治体管理3、会館管理30、受付職員30、予備7）
- ・キャッシュレス収納代行業者初期設定が必要な口座数：5口座
- ・移行ユーザ数 約2,700名（団体1,400、個人1,300） ※データは本市が用意する

- (3) オンライン利用者登録・更新機能
  - ・窓口に行かず利用者登録できる仕組み
  - ・利用期限がある場合は更新もインターネット上で申請・更新ができること
  - ・マイナンバーカードを活用した機能「公的個人認証」の提案も可とする
  
- (4) キャッシュレス決済機能
  - ・クレジットカード決済 または QRコード決済が可能であること。
  - ・令和7年中には両方とも決済できることが望ましい。
  - ・収納代行業者への決済手数料は定額の基本料金がなく、施設利用料に応じた手数料であることが望ましい。
  - ・収納代行業者から市へ利用料全額を入金し、市から収納代行業者へ決済手数料を入金できることが望ましい。
  
- (5) 機能要件  
別添「機能要件一覧表（様式5）」のとおり
  
- (6) 非機能要件
  - ・データセンターが日本国内に所在すること。
  - ・サービスとしての目標稼働率が、99.9%以上であること。
  - ・ISMS 認証基準 JIS Q 27001（ISO/IEC27001）に適合することにより認証を受けている
  - ・導入サービスが利用するクラウドサービスがISMAPに登録されていることが望ましい。
  - ・クラウドセキュリティ認証JIS Q 27017（ISO/IEC 27017）の認証を受けていることが望ましい。
  
- (7) UI・操作性要件
  - ・利用者目線で視認性が高く、誤操作防止を考慮したインターフェースとなっていること。
  - ・フォントの種類やサイズ、配色、画面レイアウト等、システム全体で統一感のあるインターフェースとなっていること。
  - ・パソコン、スマートフォン、タブレットで操作が可能なこと。
  
- (8) サポート体制
  - ・職員操作のマニュアルを用意すること。
  - ・電話及びメールで対応できるサポート窓口を設置すること。  
サポート窓口の受付は、9時～17時（土日祝日、年末年始を除く）で対応できること。
  - ・障害等緊急時の本市への連絡体制が整っていること。
  
- (9) 外部連携・オプション機能など  
本業務には含まないが、今後追加する可能性があるので次の機能も要件とする。
  - ・マイナンバーカードを活用した機能があること。
  - ・スマートロック付きの鍵BOXと連携できる。

## 8 全体スケジュール

本業務の想定スケジュールは下表のとおり。

なお、詳細なスケジュールは、受託者の提案に基づき本市と受託者で協議の上決定するため、提案書においてスケジュールを示すこと。

項目	令和6年								7年
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
1 公告									
2 システム選定期間									
3 契約&キックオフ									
4 システム構築									
5 操作説明・平行稼働									
6 決済を伴う手続き									
7 本稼働									

## 9 その他

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は業務の進捗状況等を定期的に報告するほか、本市の求めに応じて速やかに報告を行うものとする。
- (3) 本業務の実施にあたっては、関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- (4) 本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (5) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議のうえ定めるものとする。