

東松山市民文化センター  
施設予約管理システム構築業務  
仕様書

令和6年12月  
公益財団法人東松山文化まちづくり公社  
東松山市民文化センター

## 1 業務名

東松山市民文化センター施設予約管理システム構築業務

## 2 背景と目的

本業務では、平成 24 年から稼働している、施設予約管理システムについて、老朽化に伴う見直しに加え、更なる業務効率化を実現する施設予約管理システムを構築するため、広範かつ高度な提案を求めることから、委託事業者の募集を実施する。

サービス提供にあたり、施設予約のパッケージソフトを採用し、標準機能を活用することによって、開発費用の削減、経費の平準化、クラウド等サービスによる資産を保有しない方式とする。パッケージ活用することで、不要な開発を抑え、かつ業務の最適化を実現することを目的とする。

また、これまでの予約情報や利用者情報は、施設運営における重要な資産であるため、過去のデータを新システムへ移行することで、業務の継続性を確保する。

## 3 業務概要

### (1) 前提条件

- ア 別紙 1「機能要件一覧」を達成できるシステムであること。
- イ 365 日 24 時間連続稼働するシステムであること（計画停止を除く）。
- ウ 本システムは、インターネット ASP 方式によって提供するサービスであること。
- エ インターネット上での通信は https (SSL/TLS) で暗号化されていること。また、SSL/TLS サーバ証明書は受注者が用意すること。
- オ 令和 7 年 10 月のシステム稼働後は、システムの操作方法に関する問合せに対応する職員向けヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクは平日稼働（年末年始を除く）とし、稼働時間は午前 9 時から午後 5 時までを含む時間とする。問合せは各施設の窓口担当者からのみ行うものとする。

### (2) システム構築業務

- ア 令和 7 年 10 月から本システムの稼働ができるよう、令和 7 年 9 月末までにシステムの導入作業を実施すること。
- イ 既存システムからのデータ移行を実施すること。
- ウ 各施設及び室場についての情報や予約に必要な情報をセットアップすること。
- エ 令和 7 年 9 月末までに職員習熟のための操作研修等を行うこと。

## 4 業務対象

### (1) 履行場所

本システム利用施設（別紙 3 のとおり）、本業務で使用するデータセンター及びその他発注者が許可した場所

### (2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 9 月 30 日まで

## 5 成果物

成果物は他に定めのない限り、履行期間中に発注者に提出すること。

### (1) ドキュメント

ドキュメントは A4 または A3 用紙に印刷できる様式とし、編集可能な電子ファイル（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point など）を CD-ROM または DVD-ROM に記録したものと、紙資料として記載部数を、各納期までに提出すること。納期に指定がないものについては履行期間内に提出すること。

- ア プロジェクト計画書（1部）
- イ 要件確認書（1部）
- ウ 概要設計書（1部）
- エ 設定確認シート（1部）
- オ データ移行関連書（データ移行計画書、データ移行結果報告書）（1部）
- カ 運用マニュアル（職員向け）（1部）
- キ 課題管理表（1部）
- ク 打合せ議事録（1部）
- ケ 作業完了届（1部）

### (2) 納品場所

公益財団法人東松山文化まちづくり公社 東松山市民文化センター  
（住所）〒355-0024 埼玉県東松山市六軒町5番地2  
（電話）0493-24-2011

## 6 システム機能要件

別紙1「機能要件一覧」別紙2「帳票一覧」について、システムの稼働時（令和7年10月）から当該記載の必要機能に対し、要件を満たすこと。

## 7 システム構築要件

施設や各室の情報、予約方法の設定作業などを導入作業として実施すること。また、1週間程度システム移行期間を設け、登録済の利用者情報、予約情報を移行すること。導入作業を含む履行期間におけるプロジェクト計画書を契約締結後1ヵ月以内に提出し、発注者の承認を得ること。

### (1) 各種設定作業について

- ア 各室場それぞれの基本情報を搭載すること。搭載が必要な室場情報は別紙3「室場一覧」のとおりとする。
- イ 室場ごと、時間のコマ割りや予約開始日などの設定を行うこと。
- ウ 設定確認シートについては、発注者と十分協議し、受注者にて作成を行うこと。
- エ 各種帳票の仕様を設定すること。システムの標準様式と異なる設定が必要な場合には、発注者と協議して要望に近い帳票様式の作成を行うこと。
- オ 導入するシステムは原則としてノンカスタマイズとすること。ただし、別紙1「機能要件一覧」に

規定する事項に対応する場合で、システムのバージョンアップやセキュリティパッチの更新等に影響を及ぼさない範囲であれば、カスタマイズすることも可とする。

## (2) データ移行要件

- ア 事前にデータ移行計画書を作成し、発注者の承認を得ること。データ移行計画書は、契約締結後 3 週間以内に提出すること。
- イ データ移行にあたって移行する必要のあるデータは以下のとおりとする。
  - ・現行システムの過去 10 年分の予約データ、利用者データ、料金データ、領収データ、還付データ、休館データ
  - ・現行システムのマスターデータ等を活用し、施設職員等に可能な限り負担を掛けずにマスターデータの登録を行うこと
  - ・移行後のデータを本施設職員が確認する期間や、移行期間中に行われた施設予約、新規団体登録処理などの差管理も勘案してスケジュールを組むこと
- ウ データ移行にあたって必要となる既存システム上の情報は発注者がデータ定義書とあわせて提供する。また、提供するデータ形式は csv 形式とする。
- エ 既存システムから移行できないデータがある場合、別途協議の上、代替データにて登録を行うこと。

## (3) データ移行の実施

- ア 発注者からの承認を得たうえでデータ移行を実施すること。
- イ データの最終移行に際して必要となる既存システムの停止期間は最小限に抑えることとし、長くとも 3 日以内とすること。
- ウ データ移行に際して発注者から提供した個人情報はパスワードを設定するなどして厳重に管理し、複製しないこと。本業務終了後は、提供したデータを返却すること。
- エ データ移行結果報告書を作成し、発注者の承認を得ること。

## 8 システム稼働環境

職員及び利用者が本業務のサービスを利用するシステム稼働環境は以下のとおりとする。

### (1) 本番環境

- ア システムは開発元ベンダーがサポートしている OS を利用できること。標準的なインターネットブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome 等) での利用できること。
- イ 画面はレスポンシブデザインとし、職員側、利用者側いずれもパソコンの他スマートフォンやタブレットでも利用できること。
- ウ 職員側、利用者側それぞれの URL を用意すること。  
OS やインターネットブラウザについてはベンダーサポート期限内のバージョンに対応すること。OS 及びブラウザの最新バージョンについては当該バージョンが提供開始された日から 1 年以内に対応すること。なお、Android OS、iOS についてのサポート範囲は、別途発注者と協議のうえ決定する。

## (2) テスト環境等

- ア 必要に応じて、テスト環境を構築すること。
- イ 職員が操作研修を行う環境は、本番データに影響を与えないよう別にテスト環境等を用意すること。

## (3) ネットワーク構成

- ア 職員機能、利用者機能いずれもインターネット接続とする。
- イ 通信経路での盗聴を防ぐため、通信内容をSSL/TLSにより暗号化すること。
- ウ 職員機能については、クライアント証明書によるアクセス制限を行い、許可されたパソコン以外は接続できないようにすること。

## (4) クライアント

- ア 職員機能を利用するクライアント数（物理デバイス数）は10台程度を予定する。
- イ クライアント数に準ずるライセンス等が必要な場合は、本調達のコストに含めること。

## 9 規模・性能要件

### (1) 規模要件

室場数

別紙3「室場一覧」のとおり。

### (2) 性能要件

利用者がストレスを感じないレスポンスにて利用できること。

## 10 事業継続性要件

災害時等、不慮の事態でシステムが停止した場合に備えて日次バックアップ等を実施すること。障害発生時に復旧のために、システム停止直前のバックアップの状態に復元ができること。

## 11 データセンター要件

以下の要件を実装すること。

### (1) データセンター

サービス環境は受注者が実績のあるデータセンターであること。

また、既にサービス稼働実績があるデータセンターであること。

## 12 教育要件

### (1) 職員向け操作運用マニュアルの作成

- ア サービス標準のマニュアルではなく、東松山市民文化センター職員向けシステムの画面ハードコピーを駆使し、利用できる機能（職員ポータル画面、台帳管理画面など）の説明をわかりやすく記述し、各種機能単位に操作の手順、入力方法などを明確に記述すること（特殊な用語を使う必要がある場合は、巻末等に用語の説明文を用意すること。）

イ 本システムに関してシステム管理者が行う作業（ユーザ登録・変更・削除、権限設定など）の定義及び運用ツールなどの操作方法についても記述すること。

## (2) システム操作研修

職員の操作習熟のための研修を実施すること。研修は集合研修を実施すること。

### ア 研修準備

- 研修に必要なテスト環境を用意し、セットアップ等を行うこと。研修用システム環境の構築が別途必要な場合は受注者が用意すること。
- テスト環境については研修実施後も職員が操作習熟のために使用できるよう契約期間中は提供を続けること。
- 集合研修にあたっては講師を派遣すること。

### イ 研修会場

- 集合研修については、発注者が用意する会場で行うこと。
- 集合研修については、座学にて実施する。
- 講師が操作するインターネット端末は発注者が用意する。

### ウ 研修実施回数

- 日程は連続して2日程度を想定し、その中で以下の回数を実施すること。
- 操作研修は、研修期間においてテスト環境を利用し、発注者職員及び施設管理者向けの研修を実施すること。
- 研修内容、対象者と実施回数は下表のとおりとする。なお、集合研修の定員は各回 10名程度とする

研修形態	実施場所	対象者	実施回数
集合研修	東松山市民文化センターを予定	管理者ユーザ	1回
		一般ユーザ	2回

## 1.3 プロジェクト体制・進捗管理

### (1) プロジェクト計画

契約締結後、1週間以内に本業務にかかるプロジェクト計画書を作成し、発注者に提出すること。変更時には随時更新を行い、発注者に報告した後、すみやかに提出すること。

### (2) 体制

ア 本業務を実施するにあたり、業務責任者を置くこと。

イ 業務責任者は、長期療養、死亡、退職等の不測の事態を除き、委託業務の開始から本稼働開始まで同一人物とすること。受注者の理由により業務責任者を変更する場合は、速やかに発注者へ

届け出ること。

ウ 本業務を確実に履行できる業務従事者を記載した実施体制図を作成し、発注者へ届け出ること。

#### (4) 管理方法・会議体の運営

ア 工程および工数を明確にするため日程計画を作成し、進捗管理をおこなうこと。

イ 進捗報告及び状況報告のための定例ミーティングは web 会議形式での開催も可とする。定例ミーティングの日から 5 営業日以内に議事録を作成し、提出すること。

ウ 進捗報告では、作業スケジュールと実際の進捗状況の差異が発生した場合は、その差異を明示し、その原因と対策を明らかにすること。

エ 課題を明確にするため、課題管理表を作成し、受注者と発注者双方で認識の共有を行うこと。

オ 定例ミーティングには業務責任者、または業務責任者が委任したメンバーが出席すること。

カ 発注者への報告・連絡・相談を密に行い、認識のずれが生じないようにすること。

### 1.4 法令等の遵守

本業務の遂行にあたっては次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年号政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (3) 本プロポーザルの公告日以降、埼玉県及び東松山市の指名停止処分を受けている期間がないこと。
- (4) 埼玉県暴力団排除条例の規定に該当する者でないこと。
- (5) 国税、地方税を完納していること。

### 1.5 その他

下記事項に留意のうえ、業務を実施すること。

ア 受注者は、発注者からの契約履行状況に関する調査（データセンターへの立ち入り調査含む）を受け入れること。

イ 受注者は、本業務の実施にあたり本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに発注者と協議すること。

ウ 受注者が、本業務遂行のために関係官公署との折衝が必要な場合で、発注者との協議を要するものについては、発注者の指示を受けたうえで、折衝すること。

エ 本業務の稼働日以降に、サービスの終了、また市による更新等の理由により、新システムへのデータ移行が必要な場合には、全データを CSV 等のファイル形式（データ形式の仕様も合わせる）で提供すること。

オ 本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、発注者および受注者は、その取扱いについて協議し、受注者は当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずること。

カ 本業務遂行中に受注者が発注者並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を連絡し、発注者の指示に従うこと。

キ 本業務にかかる全ての作業において業務に携わる者については、発注者の指示する所定の様式にてあらかじめ発注者に届け出ること。

添付書類

別紙 1 機能要件一覧

別紙 2 帳票一覧

別紙 3 室場一覧