

施設予約システム整備事業 調達仕様書

北海道厚岸町
令和8年8月

施設予約システム整備事業調達仕様書

1 目次

2 . 基本事項.....	2
2.1 業務の名称.....	2
2.2 調達の背景・目的.....	2
2.3 システム化範囲.....	2
2.4 本業務の範囲.....	3
3 本調達の要件.....	3
3.1 履行期間.....	3
3.2 成果物.....	3
3.3 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 機能要件.....	5
4.1.2 非機能要件.....	5
4.2 運用・保守.....	5
4.2.1 運用・保守体制.....	5
4.2.2 運用・保守実施内容.....	6
5 プロジェクト体制.....	7
5.1 プロジェクト実施体制.....	7
6 会議体運営.....	8
7 研修.....	8
7.1 テスト.....	8
7.1.1 サービス提供における取扱い.....	8
7.1.2 テスト計画書の作成.....	8
7.1.3 テストに係る要件.....	9
7.1.3.1 受注者が実施するテスト.....	9
7.1.3.2 当町職員が主体となって実施するテスト.....	9
7.2 スケジュール.....	9
7.2.1 サービス開始日（システム本稼働日）.....	9
7.2.2 作業スケジュール.....	9
8 作業の実施に当たっての遵守事項.....	10
9 クラウドサービスの選定、利用に関する事項.....	10
9.1 クラウドサービスの選定、利用に関する要件.....	10
9.2 クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い.....	11
9.3 SaaS サービスの契約に当たっての留意事項.....	11
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.....	12

2. 基本事項

施設予約システム整備事業調達仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、北海道厚岸町が公共施設の予約申請を電子化することで住民の利便性を向上させることを目的として、施設予約システムを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

2.1 業務の名称

施設予約システム整備事業委託業務（以下「本業務」という。）

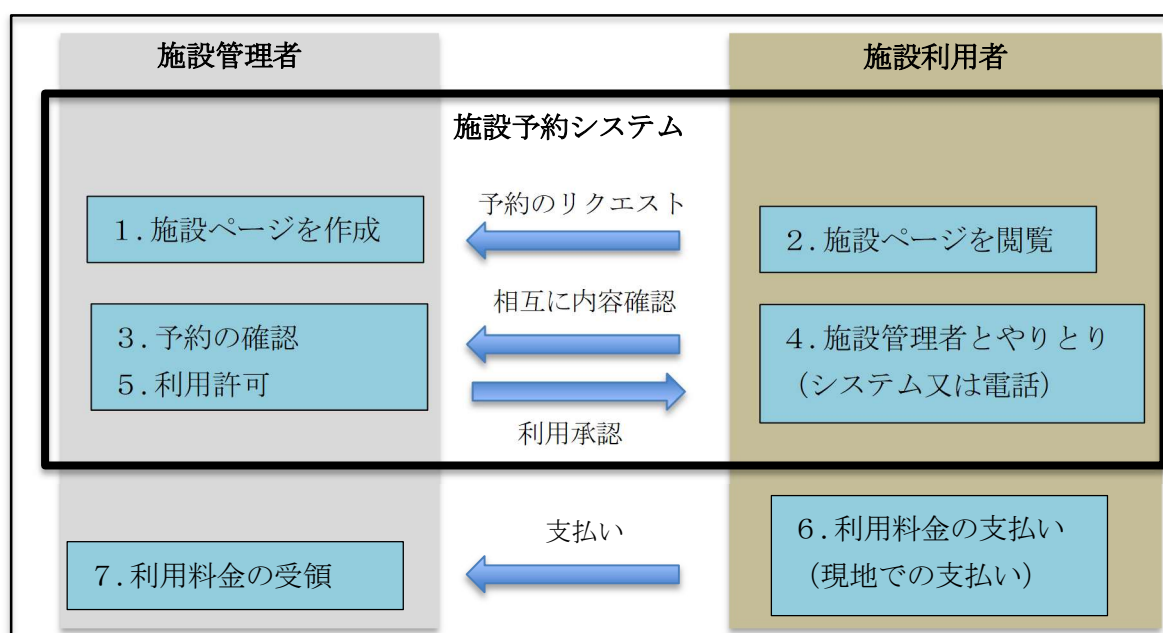
2.2 調達の背景・目的

現在、公共施設を利用する地域住民等が施設予約をする場合は、役場開庁時間内に電話又は直接窓口を訪れ申請書を作成するという手続きを行う必要があり、日中仕事などで手続きを行うことが困難な方が一定数いるほか、申請書作成の手間が生じているため、施設利用の不便さにつながっている。この課題を解決するために公共施設の予約申請を電子化することで住民の利便性向上、運営コスト削減を実現するものである。

2.3 システム化範囲

システムの概要等は下図のとおりである。

図表1 システム概要



図表2 令和8年度システム利用者数や関係する施設等の情報（令和8年3月時点）

No	項 目	数量
1	想定利用者数	10,000人
2	人口	7,958人
3	関係施設数	8か所

図表3 関係施設の情報

No	施設名	住所	部屋数等
1	厚岸町移住体験住宅	厚岸町住の江2丁目1番地	2
2	筑紫恋キャンプ場	厚岸町筑紫恋2番地2	13
3	厚岸町立真龍小学校	厚岸町真栄2丁目1番地	12
4	厚岸町B&G海洋センター	厚岸町宮園3丁目7番地	2
5	厚岸町勤労者体育センター	厚岸町宮園3丁目8番地	1
6	多目的屋内スポーツ施設 あすた	厚岸町宮園3丁目8番地	1
7	厚岸町温水プール	厚岸町湾月1丁目1番地	1
8	宮園公園野球場	厚岸町宮園3丁目8番地	1

2.4 本業務の範囲

（1）施設予約システム（以下、「本システム」という。）の初期構築作業

- ・ 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
- ・ テストの実施及び厚岸町職員によるテスト実施への支援

（2）本システムの提供

（3）本システムの運用・保守

（4）本システムの導入に係るプロジェクト管理

（5）会議体運営

（6）研修の実施及びマニュアルの提供

なお、本仕様書に基づく調達の過程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 本調達の要件

3.1 履行期間

（1）本システムの構築作業

契約締結日から令和9年3月31日まで

（2）本システムの提供

本稼働の開始日（令和9年4月1日）から

3.2 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当町に提出し、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、作業着手までに当町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) テスト計画書
 - (エ) テスト報告書
 - (オ) 操作マニュアル
 - ・ 手続担当者向け及び申請者向けそれぞれについて、詳細版及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) 年4回（四半期ごと）、以下の項目について、厚岸町に報告すること。

図表4 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

3.3 費用の考え方

- (1) 構築費用（初期費用）
 - ・ システム導入にあたり構築費用（初期費用）が必要な場合は提案書に明記すること。
- (2) 利用料
 - ・ 本システムの運用・保守費用を含む利用料金の月額費用を記載すること。ただし、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。
- (3) その他個別に適用する料金
 - ・ 本契約期間終了後、当町の希望により契約更新（延長）する場合について契約条件を提案書に明記すること。
 - ・ 契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。
- (4) 本システムを利用する地方自治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なく提供すること。

- ・ 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、当町と協議の上、承認を得ること。

4 業務要件

4.1 本システムの提供

4.1.1 機能要件

別紙2「モデル仕様書（公共施設等予約システム）」にて提示する。

4.1.2 非機能要件

- (1) 別紙3「非機能要件一覧（類型：公共施設等予約システム）」において、システム（サービス）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（類型：公共施設等予約システム）」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※1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った場合の対応については当町と受注者が協議して決定するものとする。また、S L Aに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、当町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出来る。

※1「S L Aに係る項目」は次の項目とする。

- ・ 「可用性」－「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」
- ・ 「性能・拡張性」－「性能目標値」の各項目

4.2 運用・保守

4.2.1 運用・保守体制

- (1) 本サービス（システム）は、年間の利用を前提としており、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8時30分から午後5時15分まで
 - ・ メールでの問合せ：常時(また、住民等サービス利用者からの問合せ窓口を準備できることが望ましい。)

- (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。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- (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。
 - ・ 問合せ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- (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。
 - ・ 障害発生時の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。
 - ・ 導入したサービス（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。
 - ・ 導入したサービス（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、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
 - ・ 導入したサービス（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、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。
- (4) その他
 - ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。

- ・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

5 プロジェクト体制

5.1 プロジェクト実施体制

受注者は、本書に基づき、システム構築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とおりとする。

図表5 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構築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、当町に報告すること
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、当町と協議のうえ、対応方針を確定すること

図表5 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・構築・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、定期報告の会議体として、必要に応じて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、詳細は当町と議論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職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。

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、研修に必要な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 6 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、当町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。

7.1 テスト

7.1.1 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、当町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。

7.1.2 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。

7.1.3 テストに係る要件

7.1.3.1 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当町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) テストスケジュールは、当町担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (4) 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、速やかに当町担当者に報告すること。
- (5) 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。
- (6) 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、当町に報告すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) テストに必要な端末等は、当町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。

7.1.3.2 当町職員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、当町の求めに応じてサポートすること。
- (3) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し当町の承認を得ること。

7.2 スケジュール

7.2.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和9年4月1日

7.2.2 作業スケジュール

(1) スケジュール

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）のスケジュール（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、当町との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

(2) 作業工程等

スケジュール（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

本サービス（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。

8 作業の実施に当たっての遵守事項

受託者が、受注後の業務において発注者の情報を取り扱う上で、遵守を求める法令等は、本調達仕様書の「10.5 法令等の遵守」に記載している国等及び当町で定められている法・ガイドライン等とする。

9 クラウドサービスの選定、利用に関する事項

9.1 クラウドサービスの選定、利用に関する要件

ア セキュリティ確保のため、本システムで用いるクラウドサービスは、ISMAPクラウドサービスリスト又はISMAP-LIUクラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを選定すること。

イ 要機密情報を取り扱うクラウドサービスの選定、利用に関しては、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和7年度版）」の「4.2.1 クラウドサービスの選定（要機密情報を取り扱う場合）」「4.2.2 クラウドサービスの利用（要機密情報を取り扱う場合）」の内容を遵守すること。

ウ 情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることとする。

エ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。

オ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。

カ 厚岸町の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。

キ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。

ク 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、厚岸町が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。

ケ クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替え等の対策が講じられていること。

コ クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。

サ クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、主管課からの要求があった場合は提供すること。

シ インターネット回線を通じたセキュリティ侵害を防ぐため、インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視すること。

9.2 クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い

クラウドサービスを利用する場合は、当該サービスに係る設定情報やその他必要な情報一式を取りまとめること。

9.3 SaaSサービスの契約に当たっての留意事項

SaaS サービスの契約に当たっては、本契約終了時までに必要な契約額を見積金額に見込むこと。また、提案書に本契約終了後の SaaS 利用料や運用・保守等に必要となる年額の見込額を内訳、具体のサービス名等も含め記載すること。

10 その他

10.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度発注者から受注者に貸与する。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。）を当町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当町が提供した資料、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当町に返却すること。
- (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、当町が改良を請求したときは、当町と協議の上、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、当町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当町に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を当町が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、当町に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、当町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・ガイドライン等
 - ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ・ サイバーセキュリティ基本法（平成26年法律第104号）
 - ・ デジタル社会形成基本法（令和3年法律第35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）
 - ・ 自治体情報セキュリティガイドライン
- (2) 当町で定められた法・ガイドライン等
 - ・ 厚岸町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年厚岸町条例第13号）
 - ・ 厚岸町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、当町と協議を行うこと。