

令和 7 年度下関市学校開放施設予約システム導入業務仕様書

1 業務の名称

令和 7 年度下関市学校開放施設予約システム導入業務

2 業務の目的

本市では、地域における市民のスポーツ及びレクリエーションの振興のために下関市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）の体育施設を学校教育に支障がない範囲で市民に開放（以下「開放施設」という。）している。

本業務は、市民の利便性の向上や施設の有効活用を図ることを目的に、施設を利用するにあたって必要となる団体登録から利用実績報告までの手続きを、全てクラウド上で完結できるシステム（以下「予約システム」という。）を導入するものである。

3 業務の期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

令和 8 年度運用保守業務

令和 8 年度の運用保守業務については、本業務受託者と業務開始時までに、契約に向けた協議を行うものとする。

4 主な業務

（1）システムの構築

本業務で導入する予約システムに求める機能については、以下のとおりとする。

なお、各機能については、パッケージ機能で実現できることが望ましいが、機能追加、代替機能、業務改善、運用対処等による対応も可能とする。

さらに、本業務の目的に合致した独自の機能がある場合は、積極的に提案すること。

ア 登録機能

開放施設の利用を希望する利用者（団体）が全ての手続きを予約システムで完結することができるように、以下の機能を実装すること。

（ア）開放施設情報及び空き状況の検索・確認機能

利用者が開放施設の住所や利用案内などの情報や空き状況を利用目的や施設名称等から検索して確認できる機能を導入すること。

(イ) 個人登録機能

予約システムからシステム利用者情報を登録できる機能を導入すること。

a 登録項目

氏名、住所、生年月日、電話番号及びメールアドレス

b 利用者 I D

利用者登録した者に利用者 I D を付与し、登録者にメールで通知すること。

(ウ) 団体登録機能

予約システムから開放施設の利用を希望する団体の登録ができる機能を実装するとともに、利用者登録情報と紐づけがとれるよう構築すること。なお、登録項目については、以下のとおりとする。

a 団体の名称

b 責任者の氏名、住所及び電話番号

c 連絡担当の氏名、住所、電話番号及びメールアドレス

d 活動内容

e 団体の構成員名簿（アップロード機能で対応も可）

(エ) 予約及び抽選機能

利用者（団体）が開放施設を利用するための施設予約及び抽選機能を導入すること。

a 施設予約

(a) 開放施設の予約受付及び空き情報をカレンダー形式で表示すること。

(b) 複数の利用希望日をまとめて選択し、一括して予約することができること。

(c) 施設予約した内容は、利用者（団体）の登録メールアドレスに送信すること。

(d) 施設予約の種別として、開放施設の利用を希望する利用者（団体）が重複して予約ができる「抽選予約」と、空いている開放施設を先着で確保ができる「一般予約」を設けること。

(e) 抽選予約については、「週単位」又は「月単位」で予約できる回数及び、1 回あたりの利用希望時間の上限を設定することができること。

(f) 抽選予約については、複数の利用希望日をグループとして、セット申請を可能とし、セット単位で抽選ができること。

b 抽選

(a) 開放施設の抽選予約の受付状況が確認できること。

(b) 抽選で当選した開放施設の利用を確定させる機能があること。

(c) 抽選で当選した開放施設の利用を辞退できること。

(オ) 使用料徴収機能

開放施設の使用料について、オンライン決済（クレジット・電子マネー等）での支払が可能であること。ただし、現在、本市においては、使用料の徴収を行っていない。

(カ) 利用実績登録機能

利用者（団体）が開放施設を利用後、利用実績の登録ができること。なお、登録内容は、「利用開放施設」、「利用時間」、「利用人数」及び「その他連絡事項」とする。

(キ) 帳票出力機能

利用者（団体）による予約の確定後、開放施設の利用に関する許可書を、利用者が予約システムから出力できること。

イ 管理者機能

各学校に管理者権限を付与して開放施設の管理を行うため、以下の機能を実装すること。なお、下関市については、全開放施設の管理者権限を有するものとし、学校については、自校の管理者権限のみを付与すること。

(ア) 登録機能

予約システムからシステム管理者情報を登録できる機能を導入すること。

a 登録項目

氏名、所属、電話番号及びメールアドレス

b 管理者 I D

管理者登録した者に管理者 I D を付与すること。

(イ) 利用者（団体）管理機能

a 登録団体に属性を設け、属性によって抽選予約の可否や使用料の減免等を設定することができるようにすること。

- b 利用者（団体）の一覧を予約システムで表示するとともに、複数の利用者に一斉メールを送付することができること。

（ウ）施設管理機能

a 開放施設の設定

運動場や体育館などの開放施設ごとに予約可能な時間の設定とともに、全面、半面などの面割設定ができること。

b 施設情報

施設情報として、「施設名称」、「住所」、「利用目的」、「施設内容」、「料金体系」、「画像」、「利用上の案内」などを登録することができること。

c 開放施設の利用中止

学校行事や地域行事、施設修繕などで、学校長が施設の開放を不可と認める日程については、既に開放施設の利用が確定しているものであっても、予約システム上で利用を中止することができること。また、当該日程に該当する利用者（団体）にメールで利用の中止をお知らせすることができること。

（エ）予約及び抽選機能

a 施設予約

- （a）予約（抽選・一般）を受け付ける期間を設定することができること。
- （b）開放施設の予約状況（抽選・一般）について、確認ができること。
- （c）利用者（団体）の代理として予約登録（抽選・一般）ができること。
- （d）予約情報（抽選・一般）の変更・取り消しができること。

b 抽選

- （a）抽選を実施する日時を設定できるとともに、自動的に処理を行うことができること。
- （b）抽選で当選した開放施設の利用を確定させることができること。
- （c）抽選で当選した開放施設の利用を辞退させることができること。

（オ）利用実績登録機能

開放施設ごとに利用者（団体）が登録した利用実績の確認をすることができること。

（カ）出納機能

開放施設の使用料の免除、減免、還付等の取扱いができるとともに、未払金の一覧を作成することができること。

(キ) 帳票出力機能

以下の帳票の出力が可能であること。ただし、最終的に実装する帳票や必要な項目、レイアウト等の詳細については、協議のうえ決定することとする。

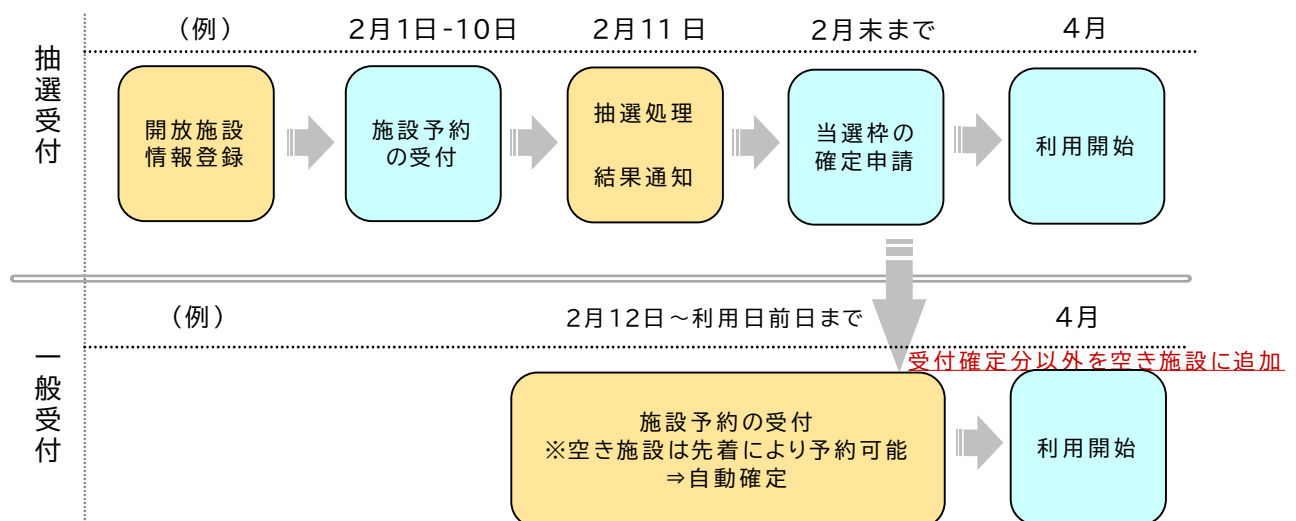
- a 登録団体情報及び利用者登録情報一覧
- b 利用予定表一覧
- c 抽選予約申込一覧
- d 使用料収納一覧
- e 利用実績一覧（施設毎、月日毎）

ウ その他

その他、本市がシステムに求める機能要件として、別紙1「システム要件確認書（機能要件）」のとおりとする。機能要件の実現に関する提案は、別紙1「システム要件確認書（機能要件）」の対応可否の欄に記載のうえ、提案書に添えて提出するものとする。

(2) 学校施設開放業務のスキーム

【例：4月利用分】



(3) 対象施設及び想定利用者数

予約システムを導入する対象施設は、別紙2「下関市学校開放施設予約システム等導入対象施設一覧」のとおりとする。

また、システムの利用者数としては、管理者（本市・学校）最大150アカウント、利用者（市民）最大2,000アカウントを想定している。

(4) システム要件

ア 基本事項

- (ア) システムの機能の全部又は一部を提供する形態のクラウドサービスを S a a S 方式で提供するものであること。
- (イ) 日本国の法令の範囲内で運用できるサービスであり、個人情報のデータが保管されるデータセンターが日本国内にあること。
- (ウ) 複数の自治体や企業が同じサービスを共有して利用する方式（マルチテナント）である場合は、他の自治体や企業が本市のデータにアクセスできないものであること。
- (エ) 提供に必要なソフトウェアのバージョンアップがある場合は、受託者の負担で対応すること。
- (オ) 利用にあたって、専用ソフトのインストールが不要であること。
- (カ) 本市が行う各種設定変更等の操作が、プログラミング等の専門知識を必要とすることなく、実施できること。
- (キ) 本市及び利用者が、パソコンやスマートフォンにより、各種ブラウザを通じて利用できること。
- (ク) 最新の O S 及びブラウザに対応すること。
- (ケ) 冗長構成や冗長回線等の実装により可用性を十分に考慮した設計となっていること。
- (コ) 定期的に時刻同期を行うなど、取得するログの時刻、タイムゾーンを統一すること。
- (サ) アクセシビリティの確保と向上に取り組み、日本工業規格 J I S X 8 3 4 1－3：2 0 1 6「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第 3 部：ウェブコンテンツ」に対応し、すべての利用者が支障なく利用できるよう配慮すること。

(5) セキュリティ対策

本業務に関するシステムは、個人情報を含む情報資産を取扱うものであるため、庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を十分に講じるとともに、システム全体の脆弱性や脅威は日々変化するため、I P S／I D S や W A F の導入、定期的な脆弱性診断の実施等の適切な対応を行うこと。

また、本業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、下関市行政情報セキュリティポリシーを遵守すること。

ア システムを開発、提供する事業者が、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO／IEC 27001またはJISQ 27001）、または、日本産業規格「JISQ 15001個人情報保護マネジメントシステム－要求事項」に基づくプライバシーマークの認証を取得していること。なお、同じくシステムを開発、提供する事業者が、クラウドサービスセキュリティ管理策（ISO／IEC 27001）の認証を併せて取得していることが望ましい。

イ SSL／TLS サーバー証明書を使用してサイトの実在証明と暗号化通信を行うなどの機密情報漏えい対策を講じること。

ウ クロスサイトスクリプティング、SQL インジェクション等へのセキュリティ対策を講じること。

エ 定期的にバックアップを取得し、障害等でデータが破損した際には、バックアップ時点のデータに復旧できること。

オ バックアップデータを含む保管データは、すべて暗号化等の対策が講じられていること。

カ アクセスを許可したアカウント（利用者、管理者等）に対する権限管理を行う機能が設けられていること。

キ システムログの参照等にあたっては、システム管理権限等により閲覧者を限定できること。

ク ログを一定期間保管し、取得したログの分析に必要な情報を本市に提供できること。

ケ 継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCAサイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することの無いように取り組む体制を構築すること。

コ 発生した脆弱性に対しては、迅速に対応を実施し、本市に報告すること。

サ コンピューターウィルスの感染予防及び検出のために必要な対策を講じること。

シ 本業務終了時に、クラウドサービス上で取り扱った本市の全ての情報が、クラウドサービス基盤上から確実に削除できること。

(6) 運用開始に向けた各種調整及びサポート

受託者は、次に掲げる事項に基づき、運用開始に向けた各種調整及びサポートを実施するものとする。

ア 予約システムにおける施設情報及び管理者登録データ等の初期登録や設定を実施すること。

イ 予約システムの操作マニュアルのデータを本市に提供すること。なお、操作マニュアルは、受託者と協議したうえで、必要に応じて本市が加工できるものとする。

ウ 予約システムの操作に関する本市職員向けの研修等を実施すること。

エ 本市による学校向け説明会（令和7年11月予定）の実施に向けたサポートを実施すること。

オ 本市による利用者向け説明会（令和7年11月から12月の予定）の実施に向けたサポートを実施すること。

カ 予約システム実装後において、令和8年度開放施設の利用に向けた各種申請手続きが行われるため、当面の間、サポートを実施すること。

キ その他円滑な運用開始に繋がる事項については、本市に積極的な提案を心がけること。

(7) 運用保守に関する要件

予約システムの運用開始から、本業務の履行期間終了までの間、次の事項に基づき、予約システムの運用保守管理を行うこと。

ア 予約システムは、原則として24時間365日稼働すること。ただし、メンテナンス（パッチ適用、設定の修正等に伴う再起動等を含む）等を実施する場合は、この限りではない。

イ 予約システムが安全で安定的な稼働を可能とするため、稼働時間中のシステム環境、設定情報、データベース、各種ログ、その他の監視を行うこと。

ウ メンテナンス等を実施するために、予約システムのすべて、もしくは一部を一時的に停止する場合は、原則として事前に本市と協議したうえで、本市または受託者が利用者等に対して周知する。

エ 本業務に関連する本市からの依頼や問い合わせ等があった場合は、適切な助言を行うとともに、必要な支援を行うこと。

オ 予約システムに不具合等が発生した場合は、速やかに本市へ報告するとともに、必要に応じて技術者を派遣し、状況把握、不具合等の発生箇所の特特定、復旧作業を迅速に行うとともに、同様の不具合等が発生しないように予防措置を講じること。

カ セキュリティに関わる各種システム及びソフトウェアのアップデートを適宜行い、本市に報告すること。

キ 本業務における運用の安定化や効率化に繋がる事項については、本市に積極的な提案を心がけること。

5 各業務の期限

主な業務スケジュールは以下のとおりとし、詳細なスケジュールは本業務の契約締結後に、提案内容を踏まえて、本市と協議したうえで決定することとする。

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| (1) 予約システムの構築 | 令和7年10月31日(金)まで |
| (2) 予約システムの運用テスト | 令和7年11月30日(日)まで |
| (3) 施設情報等のマスターデータ登録作業 | 令和7年12月26日(金)まで |
| (4) 説明会の開催 | |
| ア 学校向け説明会 | 令和7年11月頃 |
| イ 利用者向け説明会 | 令和7年11月から12月頃 |
| (5) 予約システムの実装及び運用保守 | 令和8年1月5日(月)から |
| (6) 令和8年度開放施設情報の登録作業 | 令和8年1月23日(金)まで |
| (7) 利用者及び団体登録の先行受付 | |
| ア 先行受付 | 令和8年1月25日(日)まで |
| イ 登録団体承認 | 令和8年1月30日(金)まで |
| (8) 利用申請の受付 | 令和8年2月1日(日)から |

6 成果物

次に掲げる各成果物を本市に提出すること。なお、操作マニュアルについては、パッケージ標準で付随するものではなく、本市学校体育施設開放業務の運用を反映したものを、本市と協議のうえ作成すること。

- (1) 予約システムの運用開始前までに「管理者向け操作マニュアル」及び「利用者向け操作マニュアル」を提出すること。

- (２) 事業の進捗状況に応じて、本市が報告を求めた場合、経過報告書を提出すること。
- (３) 業務の実施を完了したときは、業務内容、状況及び実績がわかる成果報告書を提出すること。

7 その他

- (１) 個人情報の取り扱いに留意すること。
- (２) 仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、定めるものとする。