

# 四万十市総合文化センター予約システム導入業務 仕様書

## 1 業務名

四万十市総合文化センター予約システム導入業務

## 2 業務の目的

四万十市総合文化センターを対象にクラウド方式による施設予約システム（以下「システム」という。）を導入し管理運用することで、施設予約における市民サービスの向上及び受付等事務の効率化並びに施設の利用促進及び有効活用を図ることを目的とする。

なお、今回は、システム導入対象施設を四万十市総合文化センターのみとするが、将来的には、本市体育施設等その他施設への導入を想定し、システムを導入するものとする。

## 3 業務期間

### (1) 導入期間

契約締結日から令和5年9月30日まで

### (2) 運用期間

令和5年10月1日から令和6年3月31日まで

## 4 業務概要

業務概要は、次のとおりとする。

### (1) 下記対象施設におけるオンライン予約可能なクラウド型システムの導入

施設名	運営形態	貸出諸室等
四万十市総合文化センター	指定管理	大ホール、大楽屋、中楽屋Ⅰ、中楽屋Ⅱ、小楽屋Ⅰ、小楽屋Ⅱ、小ホール、リハーサル室、練習室、スタジオ、大会議室Ⅰ、大会議室Ⅱ、中会議室、小会議室Ⅰ、小会議室Ⅱ、和室Ⅰ、和室Ⅱ、調理実習室、創作室、展示スペース、交流ロビー、スクエアパーク

### (2) 導入に伴う環境構築、運用テスト、マニュアル作成及び操作説明

### (3) システム導入以降の保守及び運用（サポート窓口の設置を含む。）

## 5 システム要件

### (1) 基本事項

ア システムを1つのパッケージシステムで提供できること。

イ 必要となるソフトウェアのバージョンアップは、受注者の負担において行うこと。

ウ 対象施設及び設備等の追加、変更等の各種操作について、プログラミング等の専門知識を必要とせず、発注者において行えること。

### (2) 環境要件

ア システムは、クラウド型で運用するものとする。

イ 本業務で用いるデータセンターは、以下の要件を満たすこと。

- ・日本国内に立地していること。
- ・耐震又は免震構造であること。
- ・代替機等を常備するなど、重大障害時（サーバ機能停止等）にもシステム停止がないよう、冗長性を確保すること。
- ・停電時等による電力供給の停止に備え、機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備えること。
- ・不正な侵入を防止するため、適正な入退室管理を行うこと。

### (3) 機能要件

本業務において、発注者が受注者より提供されるシステムの性能・機能は、機能要求書（様式6）に示す内容に準拠するものとし、使用する端末、OS、ブラウザの利用状況については、最低限、次の利用環境を備えていること。

項目	施設利用者	施設管理者
端末	PC、タブレット、スマートフォン	PC、タブレット
OS	Windows、MacOS、iOS、Android	Windows、iOS、Android
ブラウザ	Google Chrome、Firefox、Safari、Microsoft Edge	Google Chrome Microsoft Edge

## 6 システムの変更

システムの全部又は一部が、法令改廃、社会環境の変化等に伴い変更を必要とする場合は、受注者はシステムを変更できるものとし、その内容については、受注者と発注者の協議により対応の方針を決定するものとする。

## 7 システム保守及び運用要件

システム保守及び運用要件は、次のとおりとする。

- (1) システムの運用管理に関する必要な支援を継続的に行うこと（操作・運用に関する問合せ、不具合・障害発生時の対応など）
- (2) システムは、24時間365日稼働するものとする。ただし、システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。
- (3) システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に発注者の承認を得るとともに、システム利用者に対して、事前にシステムトップページでその内容及び期間を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知するものとする。

## 8 データの提出

システムを将来リプレース等により移行する場合には、無償で全データをCSV又はExcel等のファイル形式で抽出し提供すること。ただし、本システムに、利用者情報登録データ、収納情報データを抽出する機能を有する場合は、発注者にて抽出するものとする。

## 9 研修要件

システムの機能を理解し操作方法等を習得するために、本稼働前にシステムを利用する施設管理者等に対し、操作マニュアルを用いて操作研修会を実施すること。

## 10 納品書類

納品書類は、次のとおりとする。紙媒体及び電子媒体で下記部数を納品すること。

- (1) 打ち合わせ等協議資料及び協議録 1部
- (2) システム管理者操作説明書 1部
- (3) 施設管理者操作説明書 1部
- (4) 施設利用者向け操作説明書 1部
- (5) 機能仕様書 1部

## 11 個人情報の取扱いにおける遵守事項

- (1) 個人情報の使用及び管理

借用した個人情報の使用及び管理は、厳重かつ適正に行うこと。

- (2) 個人情報の記録の複写及び複製の禁止

借用した個人情報を含む全ての記録については、システム障害時の復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。

- (3) 個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

借用した個人情報については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。

- (4) 個人情報の記録の適正な使用、保管及び搬送

借用した個人情報の使用、保管及び搬送にあたっては、善良な管理者としての注意義務に従い、細心の注意を払って行わなければならない。

- (5) 借用した個人情報の返還義務

借用した個人情報は、発注者から借用した時点と同一の記録状態及び形態で、借用期限内に返却しなければならない。

- (6) 事故発生時の報告及び対応

万一、借用した個人情報の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに発注者に対して文書で報告するとともに、その後の措置は、発注者の指示に従わなければならない。

また、受注者の責に起因する事故により、第三者から発注者が損害賠償を請求されたことによる係争費用及び判決により発生した弁償額は、受注者が負担しなければならない。

## 12 その他

本仕様書に定めのない事項については、別途協議するものとする。