

魚津市公告第31号

魚津市公共施設予約システム構築事業プロポーザルの実施について

別添魚津市公共施設予約システム構築事業プロポーザル実施要項に基づきプロポーザルを実施する。

令和4年6月1日

魚津市長 村椿 晃

魚津市公共施設予約システム構築事業プロポーザル実施要項

市では、令和4年2月に「魚津市DX推進計画」を策定し、サービス向上及び業務効率化を図るため、デジタル活用を推進することとしている。

現在、市内の公共施設では、施設ごとに独自の予約受付を運用しており、利用者が一律的にサービスを利用できる環境になく、また、利用状況等の統計作業に係る事務負担も大きいことから、これらの改善に向けた利便性向上に伴う施設の一層の利用促進と管理業務の効率化が課題となっている。

そこで、利用者が使いやすく、また、施設管理者が効果的かつ効率的に管理業務を行える施設サービスを実現するため、オンライン予約可能なクラウド型の公共施設予約システムの導入を行う。

本業務は、市内の公共施設の予約業務をシステム化し、利用者がインターネットを利用して予約状況の確認・利用の予約等を可能とすることによって、対面予約業務を減少させ、新型コロナウイルス感染症の拡大防止及び将来の感染リスクの軽減を図ることも目的とする。

なお、システム構築に当たっては、価格だけではなく、システム構成及び運用管理について、高い安定性や高度な技術力が求められることから、プロポーザル形式により受託事業者を選定する。

本要項は、魚津市公共施設予約システムの構築及び運用管理を行う事業者を選定するため、必要な事項を定めるものである。

1 業務概要

(1) 業務の名称

魚津市公共施設予約システム構築事業

(2) 業務の内容

別紙「魚津市公共施設予約システム構築事業委託業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）による。なお、業務仕様書の内容は、現時点のものであり、プロポーザルにより最優秀提案者が選定され、業務を受託する候補者（以下「受託候補者」という。）との協議により変更する場合がある（運用期間の延長など）。

(3) 業務期間

契約締結日から令和5年3月末まで（業務仕様書を参照）

(4) 提案上限額

ア システム構築及び導入費用

金20,000,000円（消費税、地方消費税を含む）

提案額（参考見積額）が予算額を超過した場合は、失格とする。

上記金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、カスタマイズを含むシステム導入にかかる費用や導入作業年度におけるシステム使用料などを合わせた業務の最大規模を示すものであることに留意すること。

イ 年額使用料（導入作業年度の翌年度以降の5年間）

金3,600,000円(消費税、地方消費税を含む)

年額使用料の契約については、市議会において予算の議決を要するため、議決が得られた以降に契約を締結するものとする。万一、議決が得られなかったときは、本プロポーザルは無効とすると同時に、プロポーザルに関して生じた費用も無効とする。これについて、損害を与えることがあっても、本市は損害の責めを負わないものとする。

(5) 対象施設

現時点で想定する対象施設は、別紙1のとおり。

2 参加資格

本プロポーザルへの参加資格は、本業務の遂行に必要な能力を有し、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 参加申請書及び企画提案書の提出日において、国及び地方自治体から指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団関係者でないこと。
- (6) 私的独占の禁止又は公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行っていない者であること。
- (7) 公共施設予約システムの構築又は運用管理について、国又は地方公共団体から受託した実績を5年以上有すること。
- (8) 業務仕様書及び機能要件書(別紙2)を満たすシステムをクラウドサービスにより提供できる事業者であること。

3 プロポーザル実施スケジュール

令和4年6月1日(水)	事業者公募の実施
令和4年6月8日(水)	質問書提出期限
令和4年6月14日(火)	質問回答書送付・公表
令和4年6月20日(月)	参加申請書提出期限
令和4年6月27日(月)	企画提案書提出期限
令和4年7月1日(金)	第一次審査(書類審査)【予定】
令和4年7月上旬	第一次審査(書類審査)結果通知【予定】
令和4年7月8日(金)	第二次審査(プレゼンテーション・ヒアリング審査)【予定】

令和4年7月中旬

結果発表（通知・公表）【予定】

4 実施要項等の配布

(1) 配布期間

公告の日から令和4年6月20日（月）まで（土・日曜日を除く。）

(2) 配布時間

午前9時から午後5時まで

(3) 配布場所

魚津市企画部情報広報課情報政策係

〒937-8555 魚津市釈迦堂一丁目10番1号

※魚津市ホームページからもダウンロードできます。

5 事前説明会及び質問受付等

(1) 事前説明会

本プロポーザルに関する事前説明会は開催しない。

(2) 質問受付期限

令和4年6月8日（水）

(3) 質問方法

質問書（様式1）に記入の上、本要項12に示す提出先まで電子メールにより提出すること。口頭による質問は受け付けない。

電子メールの件名を「魚津市公共施設予約システム構築事業に係る質問について」とし、メール本文に会社名及び担当者名を必ず記載すること。

(4) 質問への回答

回答は、令和4年6月14日（火）までに、質問書提出者に電子メールにより送付するとともに、質問者名を伏せて市ホームページに掲載する。

6 参加申請

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

参加申請書（様式2）

(2) 提出期限

令和4年6月20日（月）

(3) 提出方法

提出書類を本要項12に示す提出先まで持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は、提出期限必着とする。

7 企画提案

本プロポーザルへの参加申請書を提出した者は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 魚津市公共施設予約システム構築事業委託業務企画提案書（以下「企画提案書」という。）

企画提案書は、様式3を表紙とし、下記のとおり項目立てをし、項目順番を遵守して提案内容等を記載すること（関連資料の添付可）。なお、業務の詳細は、業務仕様書を参照すること。また、書類のサイズは原則A4版のサイズに統一することとし、企画提案書は40ページ以内（両面印刷、表紙・目次を除く）にまとめ、提出に当たっては、その一式をクリップで留めること。

項番	提案項目	記載内容
1	会社概要	会社概要を記載すること。 （名称、代表者氏名、所在地、資本金、設立年月日、売上高、従業員数、県内支店・営業所の所在地、事業内容等）
2	類似業務実績	他自治体における類似業務の実績を記載すること。 （自治体名、自治体の規模（人口、職員数等）、システム名、業務範囲、実施（予定）時期等）
3	導入スケジュール	システムが本稼動するまでのスケジュールについて、職員講習会やテスト運用の時期などを含めて明確に記載すること。
4	プロジェクト体制	本業務を受託した際に、貴社が構築するプロジェクト体制を記載すること。
5	ソフトウェア・ハードウェアの構成	システム構成に関する特徴を記載すること。
6	システムの操作性	①利用者視点から、利用者（ユーザー）登録、予約の照会及び登録等に係る操作性について、説明を記載すること。なお、利便性を実感できると考える機能については、その特徴を明確に記載すること。 ②施設管理者（指定管理者を含む。）視点から、利用者（ユーザー）管理、予約の照会及び代行登録、統計資料の管理等に係る操作性について、説明を記載すること。なお、利便性を実感できると考える機能については、その特徴を明確に記載すること。 ※機能要件書に記載されている機能でも、そうでないものでも構わない。
7	システムの汎用性	対応ブラウザや、スマートフォン、タブレット端末への対応を記載すること。
8	システムの拡張性	①システムのバージョンアップに対する対応を記載

		<p>すること。</p> <p>②OS、ブラウザ等の仕様変更やバージョンアップに対する対応を記載すること。</p> <p>③システムを利用する施設及び室場数を追加したい場合の対応を記載すること。</p>
9	情報セキュリティ	システムにおける、個人情報保護等のセキュリティ対策を記載すること。
10	操作講習会	システム稼働前の職員（指定管理者を含む。）向け操作講習会の実施内容について記載すること。
11	保守対応・障害対応	<p>①保守及び障害対応の考え方と実施体制・内容を記載すること。</p> <p>②障害対応に係るオペレーション（作業手順）や、対応が可能な時間等の条件を記載すること。</p>
12	独自提案	システムを運用するに当たって、貴社に独自の提案があれば、その内容を記載すること。

イ 機能要件書

機能要件書の作成に当たっては、規定の書式に記載している各種機能の実現方法を「◎：標準装備」「○：見積額内でオプション・カスタマイズ」「△：見積額を超えるが、提案するシステムのオプション・カスタマイズにて実現可能」「×：提案するシステムでは実現できない」の4種類から選択すること。別途、細部事項の聴取りを行う場合がある。

ウ 見積書（様式4）

イニシャルコストとランニングコストを明確に分けて把握するため、システム構築及び導入費用と、システム導入以後5年間に見込まれる維持費の別に記載すること。また、各費用の内訳がわかるよう詳細を記載すること。なお、消費税率は10%として積算すること。

(2) 提出期限

令和4年6月27日（月）

(3) 提出方法

提出書類を本要項12に示す提出先まで持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は書留郵便とし、提出期限必着とする。

(4) 提出部数

各10部（併せて、電子データでも一式を提出すること。）

8 企画提案等の審査

事業者の選定は、市職員等で構成する選定組織（以下「選定委員会」とする。）が、次により行うものとする。

(1) 第一次審査（書類審査）

選定委員会は、企画提案書等に基づく第一次審査（書類審査）を行い、得点の高い順に上位2者までを、第二次審査（プレゼンテーション審査及びヒアリング審査）の対象として選定するものとする。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

選定委員会は、第一次審査（書類審査）により選定された者を対象に第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）を行う。

ア 実施日時及び場所

参加事業者に改めて通知する（令和4年7月8日（金）を予定）。

イ 実施方法

企画提案書の受付順により、1者につき35分（プレゼンテーション20分、質疑15分）を持ち時間とし、原則、本業務を受託した際に担当者となる予定の者が行う。

企画提案書に基づく説明を基本とするが、必要に応じてパワーポイント等の活用を可とする。この場合、備品準備等の関係から、予め連絡を行うこと。

なお、新型コロナウイルス感染症の状況によっては、オンラインで審査を実施する場合もある。

(3) 選定方法

ア 各審査において、下記配点表により選定委員がそれぞれ採点を行い、全選定委員の採点の合計により選定を行う。

イ 第一次審査と第二次審査の合計点の最高得点者を最優秀提案者とする。なお、当該合計点が高点の場合は、第二次審査の合計点の優劣により決定し、第二次審査の合計点が高点の場合は、見積額（構築・導入費用＋システム使用料（5年間））が最も安価な者を決定する。

ウ 第二次審査で次点となった者を優秀提案者とし、業務契約の開始日前までに最優秀提案者が辞退した場合には、優秀提案者を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。

エ 参加事業者が1者の場合であっても、審査を行うものとする。

(4) 審査結果の通知

選定委員会による審査結果を参加事業者文書で通知するとともに、本市のホームページ上で公表するものとする。なお、審査内容の詳細は非公開とし、審査内容についての問い合わせ及び審査結果に対する異議の申立ては一切受け付けないものとする。

【第一次審査（書類審査）配点表】（以下、配点は審査委員一人当たりの点数）

項番	評価項目	評価事項	配点
1	事業者の会社概要	将来にわたり安定して業務を遂行できる経営基盤があるか。	5
2	業務実績	国又は地方公共団体における公共施設予約システムの導入実績の状況。	5

3	導入スケジュール	円滑かつ効果的・効率的に業務を遂行できるスケジュールとなっているか。	10
4	プロジェクト体制	業務の遂行に必要な体制が整備されているか。	10
5	ソフトウェア・ハードウェアの構成	仕様書に基づくシステム構成となっているか。	10
6	システムの操作性	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者視点で、利便性を実感できる機能が備わっているか。 ・施設管理者（指定管理者を含む。）視点で、利便性を実感できる機能が備わっているか。 ・その他、サービス向上や業務効率化につながる機能が備わっているか。 	50
7	システムの機能 (選定委員共通)	<p>機能要件書の「要望」及び「便利」への対応状況。</p> <p>※「要望」×5点(63項目)＋「便利」×3点(42項目)</p> <p>※350点以上：30点 250点以上、350点未満：20点 250点未満：10点</p>	30
8	システムの汎用性	各種ブラウザへの対応状況や、スマートフォン、タブレット端末への対応状況。	20
9	システムの拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのバージョンアップへの対応内容。 ・OS、ブラウザ等の仕様変更やバージョンアップへの対応内容。 ・施設及び室場数の追加への対応内容。 	20
10	情報セキュリティ	十分なセキュリティ対策が施されているか。	20
11	操作講習会	システム稼働前の操作講習会が十分に設定されているか。	20
12	保守対応・障害対応	保守及び障害対応の考え方と実施体制及び実施内容。	20
13	独自提案	独自提案に関し、本市に有益な事項の有無等。	30
14	見積書及び見積内訳書 (選定委員共通)	<p>導入費用が提案上限金額を下回っているか。</p> <p>※(最低見積額/見積額)×50点(端数)</p>	50

		切捨て) ※見積額＝構築・導入費用＋システム使用料（５年間）	
--	--	-----------------------------------	--

【第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）配点表】

項番	評価項目	評価事項	配点
1	業務理解度	・本業務の目的を理解し、的確な考え方を有しているか。 ・本業務の目的を達成する上で、効果的かつ効率的な内容であるか。	40
2	システム仕様	・具体的な業務実施方法が示されるとともに、実効性が担保されているか。 ・直感的かつ容易な操作が可能か。	40
3	独自提案	本業務の目的に資する独自の提案があるか。	10
4	信頼性及び取組意欲	・実際に本業務に関わる担当者が、提案内容について、明瞭かつ誠実に説明しているか。 ・取組姿勢や考え方が適切で、業務実施意欲が高いか。	10

9 審査後の手続き

(1) 契約、業務実施に向けた協議

審査による最優秀提案者を受託候補者として、本プロポーザルで提案された業務仕様を基本に、契約及び業務実施に向け協議を行い、業務仕様が確定し次第、随意契約により当該業務の実施に係る契約を締結する。なお、運用に係る業務についてはシステム構築後改めて協議を行い契約する。

本業務目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により契約締結段階において、項目の追加・変更及び削除を行うことがある。

受託候補者は、全てのシステム機能と業務の流れの再確認を行い、本市の承認を得ることとする。

契約金額は、原則として、受託候補者が提出した見積書に記載された額を超えないこととする。ただし、仕様確定にあたって、提案書等に記載された項目に追加があった場合には、この限りではない。

(2) 優秀提案者の繰上げ

受託候補者が参加資格を満たさなくなった場合、失格事項に該当した場合又は協議が整わない場合は、契約を締結せず、審査における優秀提案者を繰り上げ、その者を受託候補者として協議を行う。

10 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合（提出者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、その限りでない。）
- (2) 虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為等があった場合
- (4) 複数の提案を行った場合
- (5) その他不正な行為があった場合
- (6) 契約上限額を超える提案をした場合

11 その他

- (1) 本プロポーザルに係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 本プロポーザルに関する企画提案書の著作権は参加事業者に帰属する。ただし、審査結果の公表に当たって本市が必要と認めるときには、企画提案書の全部又は一部を本市が使用できるものとする。
- (4) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。
- (5) 提案者が参加資格要件を満たさなくなった場合、又は本要項10の（2）から（5）までのいずれかに該当することが契約締結後に発覚した場合は、当該契約を取り消すことができるものとする。
- (6) 参加申請書提出後の辞退については、辞退届（様式5）を提出する。
- (7) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、魚津市情報公開条例（平成16年魚津市条例第7号）第7条に基づき、提出書類を公開する場合がある。

12 問合せ・提出先

魚津市企画部情報広報課情報政策係

〒937-8555 魚津市釈迦堂一丁目10番1号

電話番号：0765-23-1021

電子メールアドレス：info-plan@city.uozu.lg.jp

魚津市公共施設予約システム構築事業委託業務仕様書

第1 業務の名称

魚津市公共施設予約システム構築事業

第2 業務の目的

本業務は、オンライン予約可能なクラウド型の公共施設予約システムを導入することによって、公共施設の利用者サービスの向上並びに管理業務の効率化及び対面業務の削減による新型コロナウイルス感染症の感染リスクの軽減を図ることを目的とする。

第3 業務期間

導入期間及び運用期間は、次のとおりとする。

(1) 導入期間

契約締結日から令和5年3月下旬まで（原則として令和5年3月末までに完成検査及び委託料支払いを終えるものとする。）

(2) 運用期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間

第4 業務概要

業務概要は、次のとおりとする。

- (1) 対象施設（別紙1）におけるオンライン予約可能なクラウド型の公共施設予約システムの導入
- (2) 導入に伴う環境構築、運用テスト、操作説明及びマニュアル作成等の実施
- (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。）

第5 委託業務の内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 導入作業（要件定義、システム開発、システム設定等）の実施
- (2) 職員向け操作説明及びマニュアル作成の実施
- (3) 保守及び運用体制の構築、実施
- (4) 公共施設予約システムの運用テスト及び本稼働

第6 システム要件

1 基本事項

- (1) 公共施設予約システムを1つのパッケージシステムで提供できること。
- (2) 利用者側のOS、ブラウザの利用状況に合わせて、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。
- (3) 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

(1) 魚津市公共施設予約システム（以下「本システム」という。）は、クラウド型で運用するものとする。

(2) 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。

ア 日本国内に立地していること。

イ 耐震又は免震構造であること。

ウ 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。

エ 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。

オ 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「公共施設予約システム」の性能・機能は、機能要件書（別紙2）に準拠するものとし、動作環境及び利用可能な機器は、次のとおりとする。

項目	施設利用者（PC）	施設利用者（PC以外）	施設管理者
端末	PC	スマートフォン他	PC
台数	—	—	使用台数は無制限
OS(※)	Windows/macOS	Android/iOS	Windows
ブラウザ(※)	Internet Explorer Edge Firefox Google Chrome Opera Safari	Firefox Google Chrome Opera Safari	Internet Explorer Edge Firefox Google Chrome Opera Safari
その他	インターネット利用	インターネット利用	インターネット利用

※OS及びブラウザは、各ベンダーがサポートしているバージョンに対応すること。

第7 システム構築

受注者は、システム本稼働前に、次の作業を実施するものとする。

項番	作業項目	仕様
1	要件・仕様打合せ・整理	システム設定の基準を発注者（情報システム担当課、施設担当課、施設管理者）に説明し、設定条件を決定する。
2	マスターデータの登録（コード情報、施設情報等）	システムを使用する上で必要な施設に関する情報（料金体系、貸出時間割、休館日、備品等）や施設の種類、使用目的の種類、減免の種類等

		についてシステムに登録する。 なお、登録項目は受注者の指定する様式に従って発注者が作成する。
3	動作確認・運用テスト	システムを利用する機器（施設管理者端末）上でシステムが問題なく動作することを確認する。 発注者が動作確認や検証、練習等を実施した際に生じた問題点・疑問点についての説明やシステムの対応を行う。
4	施設管理者等への操作説明	システムを利用する施設管理者等に対し、操作講習会を実施する。
5	本番運用支援	システム公開当初、現場に混乱が発生しないよう運用支援を行う。
6	提出図書の作成	提出図書（業務完了届及び操作説明書等の本仕様書第12に示す納品書類）を納品する。

第8 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。

第9 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) 本システムは、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。
- (2) 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、施設利用者及び施設管理者側利用者に対して、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。
- (3) 障害電話受付は、原則として24時間対応とする。なお、障害とは受注者の責により提供されるシステムサービスの全てが利用できなくなる状態を指す。インターネット通信回線障害、発注者が利用する情報機器端末の故障・起動不全等に依る利用不可への対応は含まない。

第10 データの提出

本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。

また、抽出ファイルのデータ項目説明資料を提示すること。

第11 研修要件

公共施設予約システムの機能を理解し、操作方法等を習得するために仮稼働（本システムのサービス提供）開始前に、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講習会を複数回実施すること。

なお、受注者は、事前準備や講師確保、パソコン等機材の用意を担い、発注者は、研修場所の提供を担うものとする。

第12 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必要部数を納品すること。

- (1) 打ち合わせ等協議資料 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
- (6) 施設マスターデータ登録内容一覧 1部
- (7) 施設管理者情報登録内容一覧 1部

なお、(2) システム管理者操作説明書、(3) 施設管理者操作説明書、(4) 施設利用者向け操作説明書については、単なる操作説明やボタンの説明ではなく、操作者のアクションベース（施設を予約するにはどうするか、施設区分を設定するときはどうするかなど）で作成すること。

第13 支払い

支払いについては、次のとおりとする。

- (1) 導入期間に係る作業等については、一括払いとし、「第12 納品書類」の納品が完了次第、発注者が導入に係る業務等及び納品書類について検査を実施し、その検査に合格した場合、受注者に契約書で定める金額を支払うものとする。
- (2) 運用期間の使用料等については、毎月払いとし、発注者が毎月の業務について検査を実施し、その検査に合格した場合、受注者に契約書で定める金額を支払うものとする。

第14 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。なお、本業務を適正に遂行するために、臨時職員の雇用又は業務の再委託を実施する場合は、発注者に書面にて報告し承諾を得るとともに、臨時職員及び再委託先に対しても、個人情報の適正な使用及び管理が行われるよう監督するものとする。

(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。

第15 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。

(別紙1) 対象施設一覧表

No.	施設名称	詳細	室数	面数	運営形態
1	大町コミュニティセンター	会議室	9		指定管理
2	村木コミュニティセンター	会議室	6	2	直営
		体育館	1		
		グラウンド	1		
3	下中島公民館	会議室	5		直営
4	上中島公民館	会議室	4		直営
5	松倉公民館	会議室	4		直営
		ホール	1		
6	上野方公民館	会議室	4		直営
		ホール	1		
7	本江公民館	会議室	7		直営
8	片貝コミュニティセンター	会議室	8		指定管理
		体育館	1		
		グラウンド	1		
		宿泊	1		
9	加積公民館(※)	会議室	1		直営
10	農村環境改善センター(※)	会議室	4		直営
		多目的ホール	1		
11	道下公民館	会議室	8		直営
		ホール	1		
12	経田公民館	会議室	8		直営
		ホール	2		
13	天神公民館	会議室	7		直営
		体育館	1		
14	西布施公民館	会議室	6		直営
		体育館	1		
15	上中島多目的交流センター	会議室	4	2	指定管理
		多目的ホール	1		
16	図書館	視聴覚室A、B	1	2	直営
17	テクノスポーツドーム	アリーナ	1	3	指定管理
		産業展示ホール	1	3	
		主催者室	2		
		研修室	1		
		KIDS BASE	1		

(別紙1) 対象施設一覧表

No.	施設名称	詳細	室数	面数	運営形態
18	桃山運動公園	屋内グラウンド	1	2	指定管理
		テニスコート	5		
		陸上競技場	1		
		運動広場	1	2	
		野球場	2		
19	天神山野球場	野球場	1	2	指定管理
20	旧大町小学校	閉校体育館	1		直営
21	旧上中島小学校	閉校体育館	1		直営
22	旧松倉小学校	閉校体育館	1		直営
23	旧上野方小学校	閉校体育館	1		直営
24	片貝山ノ守キャンプ場	オートキャンプサイト	8		直営
		フリーサイト	15		
		バーベキュー卓	6		
25	埋没林博物館	会議室	1		直営
26	魚津総合公園	バーベキュー卓	12		指定管理
		多目的ホール	1		
		休養室	2		
		テニスコート	2		
27	早月川緑地	バーベキュー卓	2		指定管理
		ソフトボール場	1		
		多目的グラウンド	1		
	合計		172	18	

※加積公民館と農村環境改善センターは、同一の所在地で同一の建物を使用しているが、建物内部の区分利用の状況等から別施設として運用する予定としている。

(別紙2)

魚津市公共施設予約システム構築業務
機能要件書

企画部情報広報課情報政策係
令和4年6月

1 職員機能一覧

【対応欄への記載要領】

◎：対応可能、○：代替案で対応可能（備考欄に対応内容を記載）、
 △：カスタマイズで対応可能（備考欄に金額を記載）、
 ×：対応不可（区分欄が「必須」の機能については、対応不可を認めない）

※利用者側機能に記載があって、職員側機能に記載がない場合であっても、機能の実現に必要であれば、職員側機能にも実装を見込むものとする。職員側機能についても、同じ考え方とする。

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
1	職員管理	ID・パスワード	ID・パスワードにより職員ごとにログインできること。	必須		
2		ID管理	IDには氏名等の情報を登録、変更、削除ができること。	必須		
3		権限管理	IDごとに更新できる権限や閲覧のみできる権限等の操作権限が設定できること。	必須		
4		施設権限管理	IDごとに操作対象施設を登録変更できること。	必須		
5		権限期間設定	適用開始日等の設定により、事前に登録しておくことができること。	便利		
6		操作権限登録	管理者ユーザと一般権限ユーザを分けることができること。	必須		
7	利用団体管理	利用者登録	利用者(団体)の登録・変更・削除が可能であること。	必須		
8		利用者情報	利用者情報として、下記の項目と同等の内容が登録できること。 団体名、団体名(カナ)、利用者情報(氏名、氏名カナ、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス)、口座情報、有効期限、パスワード等	必須		
9		利用者区分管理	利用者ごとに、市内、市外、団体、個人等の設定ができること。	必須		
10		団体区分管理	団体ごとに「青少年団体」「女性団体」等の団体区分を設定できること。	必須		
11		団体地区管理	市内の団体については、所在する地区(旧校区13地区)を設定できること。	必須		
12		施設利用者(団体別)減免情報登録	施設利用者(利用団体)に認められた減免についての情報の登録ができること。	必須		
13		施設利用者(団体別)減免情報登録	登録した減免について、有効期間を設定でき、期限切れ等の場合は、警告等のアラート表示が可能であること。	要望		
14		利用者から事前登録	インターネットから利用者情報(個人/団体)が事前に登録ができること。	必須		
15		利用者からの口座登録	インターネットからの利用者登録時、利用者が口座情報を入力できること。	要望		
16		利用者からの事前登録	施設管理者により、入力させる項目を制限できること。	要望		
17		確認資料のアップロード	利用者登録時の利用者側からアップロードされた確認資料を確認できること。	要望		
18		確認資料のアップロード先管理	利用者登録時の利用者側からアップロードする際、申請施設を選択でき、申請された施設管理者に通知が届くこと。	要望		
19		利用者からの事前登録の承認	利用者からの事前登録に対して、承認・却下等できること。	必須		
20		利用者から申請受付	上記申請は利用者が申請先施設を登録し、申請先施設管理者が容易に申請がきていることを確認できること。	要望		
21		代行パスワード変更	施設利用者のパスワードの初期化ができること。	必須		
22		有効期限管理	施設利用者登録についての有効期限の設定ができること。	必須		
23		施設利用者登録申請書、登録通知書の発行	施設利用者登録申請書や登録通知書に類するものが発行ができること。	必須		
24		使用許可対象施設登録	施設利用者ごとに使用を許可する施設の登録ができること。	必須		
25		使用許可対象施設登録	上記の際に、複数の施設を任意に施設グループとして設定でき、その施設グループ単位で指定することにより容易に複数の施設の登録ができること。	便利		
26		抽選可否設定	利用者区分により、抽選参加可能な施設を設定できること。	必須		
27		予約可否設定	利用者区分により、予約可能な施設を設定できること。	必須		
28		施設グループによる制限	予約申込可能な施設を、施設グループとして設定することができ、同一施設グループ内では予約を受け付けることができるが、他の施設グループを予約できないように設定できること。	便利		
29		利用を許可する利用目的の登録	施設利用者が、予め利用を許可された利用目的の登録ができること。 これにより、予約の際はここで登録されている利用目的が、室場に設定されている利用目的と一致する場合のみ、予約を可能とする設定にもできること。	要望		
30		仮登録利用者一括認否	施設利用者情報登録で、仮利用者登録の状態のものを一覧表示し、それぞれについて承認可否の設定ができること。	必須		
31		利用者登録情報の変更履歴	利用者登録情報が変更された時期等の情報が確認できること。	便利		
32		利用者登録情報の履歴照会	利用者登録情報の履歴について、照会することができること。	便利		
33		団体重複確認	同一名の団体が既に登録されている場合は、警告等のアラート表示が可能であること。	要望		
34	利用者重複確認	同一名の利用者が複数団体に登録されている場合は、警告等のアラート表示が可能であること。	要望			
35	利用者(団体)検索	登録番号、登録名、代表者氏名、責任者氏名、活動内容、電話番号等から利用者の検索が可能であること(別項目による代替も可能)。	必須			
36	打合せ内容等記録	利用者との打合せ内容等を記録でき、職員が常時確認、情報共有が可能であること。	要望			
37	一斉連絡	施設ごとに臨時的な休館等の連絡が可能であること。 ※連絡の方法を備考欄に提示すること。	必須			

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
38		コンタクト履歴機能	申請者ごとの情報を記録し管理できる機能があること。		便利	
39		警告の管理	利用マナーが悪い利用団体等に対して、警告の管理ができること。		要望	
40		警告の管理	警告が一定数になった場合、IDの利用停止等の措置がとれること。		便利	
41		警告の管理	警告した内容が利用者のマイページに表示されること。		要望	
42		抽選枠数の管理	利用登録者ごとに抽選申込可能枠数を設定できること。		要望	
43		予約枠数の管理	利用登録者ごとに予約申込可能枠数を設定できること。		要望	
44		利用者情報一覧のプレビュー・印刷	システムに登録した利用者登録申請情報の内容を出力できること。印刷イメージを画面上でプレビューでき、エクセル等でも出力できること。		便利	
45		利用者情報一覧のプレビュー・印刷	利用者区分、有効期限、利用可能施設などで利用者情報を検索できること。		便利	
46		不来場回数管理	利用者が利用日当日に来場しなかった場合に、利用者についての不来場登録が行えること。		便利	
47		不来場者一覧のプレビュー・印刷	「不来場者」の一覧をプリンタに出力できること。この際の絞り込み条件として、利用日範囲、施設、室場（複数指定可）を指定できること。		便利	
48	施設管理	閉館・休館管理	施設ごとに閉館日、休館日の設定を設定できること。		必須	
49		祝祭日管理	年、月ごとに祝祭日の設定が可能であること。		必須	
50		施設管理	各施設の登録、変更、削除ができること。		必須	
51		施設管理者管理	各施設の管理者は別々に設定できること。		必須	
52		利用不可設定	施設ごとに利用者が予約できない日、時間等の設定が可能であること。		要望	
53		利用目的設定	施設ごとに予約可能な利用目的が設定可能であること。		必須	
54		施設案内	施設案内ページ（公式HP）へのリンク設定が可能であること。		必須	
55		付帯設備	室場ごとに付帯する設備（スロープ、車椅子使用者駐車場、駐車場等）が登録できること。		便利	
56		施設案内	室場の様子が分かる写真等が掲載できること		要望	
57		施設注意事項	室場を利用するにあたっての事前の注意や連絡事項等が登録・表示できること。		要望	
58		施設種類	施設の種類の、利用目的、施設が所在する地区の登録ができること。		必須	
59		施設案内	施設の種類の、利用目的、施設が所在する地区を検索条件にできること。		必須	
60		施設位置	地図上に施設が表示できること。		便利	
61		お知らせ設定	施設ごとにお知らせを任意の文字数で登録できること。		必須	
62		閉館・閉館の時間設定	施設の利用可能時間を設定できること。		必須	
63		設定変更情報の事前登録	運用時間帯や閉館・閉館時間帯の設定変更情報が事前登録（期限設定）できること。		便利	
64		施設や室場・面の登録	施設や室場・面について、職員がシステム運用に必要な情報の登録・変更をできること。		必須	
65		施設や室場・面の廃止	施設や室場・面について、職員が廃止の登録をできること。		必須	
66		還付情報の出力	任意の期間でキャンセルした予約について、還付情報を出力できること。 任意の期間は指定できること。 その還付情報を基に還付処理をするため、PDF及びCSVファイルで出力できること。		必須	
67		公印管理	許可書等に印字する公印を登録できること。		必須	
68		公印変更	印字する公印は管理者機能で登録・変更できること。		必須	
69		許可権者管理	施設の許可権者（市長、指定管理者等）の設定、及び変更が可能であること。		必須	
70		音アラート機能	会議室等で騒音・雑音を伴う使用が行われる場合、その旨が管理・表示できること。		要望	
71		管理情報	施設種類、利用目的等の種類を追加できること。		必須	
72		各種コード登録	利用者登録時の本人確認方法の種類、利用者登録情報の削除事由の種類を追加できること。		便利	
73		利用目的による抽選参加制限	抽選申込は、登録されている利用目的が、室場に設定されている利用目的と一致する場合のみ、申込みを可能と設定できること。		便利	
74		年表示	予約作業中の年月日が見やすく表示されるなど、予約作業時の作業ミスを防ぐ仕組みとなっていること。		必須	
75		担当施設管理	ログイン後、担当者所属施設が最初に画面に表示されるような設定や、予約画面の前に必ず予約施設を選択させる機能とするなど、誤って別施設の予約を管理できないような配慮がされていること。		必須	
76		施設空き検索	指定条件（日付・時間帯等）で空いている施設を検索できること。		必須	
77		施設空き検索	検索表示期間を選択できること。 ※表示可能期間（1日、1週間、曜日指定等）を備考欄に記載すること。		必須	

No	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
78		施設空き検索	1か月以上の検索表示期間を選択できること。		要望	
79		利用不可設定	利用不可の区分、時間等の設定ができること。		必須	
80		面の組み合わせによる制限	同時に予約できない面を設定できること。		必須	
81		施設使用料自動計算	コマごとに料金設定されている場合や、時間単位での場合、また、季節等や利用目的、施設利用者の区分等により施設使用料が異なる場合などにおいても、施設の使用料の計算が自動でできること。また、午前・午後などの連続した時間帯を利用した場合に通常の料金と異なる使用料の計算が必要な場合でも、使用料の計算が自動でできること。		必須	
82		備品使用料自動計算	備品について、日単位、時間単位または回数単位で使用料の計算が自動でできること。また、利用者の区分等により備品使用料が異なる場合でも、使用料の計算が自動でできること。		必須	
83		滞付発生時期・金額の管理	予約の取消しを行う場合に滞付が必要となる期間については、取消時に滞付料金が表示され、また滞付料金を変更できること。		必須	
84		調整額の入力	施設又は備品の使用料について、何らかの事由により調整を行う必要があった場合に、調整額を入力できること。		必須	
85		領収書・請求書の発行/再発行	領収書・請求書の発行、再発行ができること。 ※発行可能タイミングを備考欄に記載すること。		必須	
86		住民向け連絡事項の表示	システム利用上の連絡事項や施設ごとの連絡事項の件名や本文について、入力・更新・消去ができ、施設利用者が予約画面などで確認できること。 また、この連絡事項は、任意の期間で表示できること。		要望	
87	施設管理（滞付）	滞付条件設定	施設ごとに変更、キャンセル等の滞付条件を任意に設定できること。		便利	
88	施設管理（許可）	運用開始確認	登録された各施設の運用設定（受付時間や管理情報等）を一覧で確認できること。		要望	
89		申請書等管理	任意の様式で許可書等を登録、発行できること。 (許可書等の様式はシステム構築時に協議するものとし、運用中の変更は軽微なものとする。)		必須	
90	施設管理（減免）	減免率設定	会場ごとに適用する減免の種類を設定できること。減免は、減免率により設定できること。		必須	
91		減免率設定(施設・設備)	減免率、減免理由を設定できること。		必須	
92		減額・免除	任意に使用料の減額または免除が可能であること。		必須	
93		減額・免除	減免理由を任意に設定でき、算定処理の際に当該理由を設定可能であること。		必須	
94		減額・免除	算定処理の際に事業区分等の条件で減免対象となる場合、予め設定された減免理由により、算出された減免率・使用料がデフォルトで表示できること。		必須	
95	備品管理	設備使用料設定	設備・備品ごと（数量・区分使用・時間使用別）に使用料の設定ができること。 (照明時間帯により備品の料金が変わるものがあることを想定するものとする。)		必須	
96		設備使用料設定	会場予約時に必ず付帯する貸出無料の設備（照明やWi-Fi等）が貸出設定できること。		要望	
97	面管理	施設時間割り登録	会場ごとに、時間区分、時間帯区分（午前・午後・夜間など）等、いずれの区分においても予約コマを設定できること。		必須	
98		面登録	会場を複数の面に分割した単位の予約ができること。		必須	
99		複数貸出区分	同一会場で複数の貸出区分の設定及び貸出ができること。 例：1日5コマ（2時間30分コマ4つ+夜間）と1日3コマ（午前、午後、夜間）と1日1コマ（全日）		必須	
100		面の排他制御	会場内が全面、1/2面が2面、1/3面が3面等の面割があり、1/3面の予約を取った場合、全面、1/2面は予約ができなくなるよう制御できること。		必須	
101		室境及び面の排他制御	上記面の排他制御と合わせて、会場ごとの制御もできること。 例：アリーナ全面、アリーナ1（全面、1/2面、1/3面）、アリーナ2（全面、1/2面、1/3面）がある場合に、アリーナ2の1/3面を予約した場合には、アリーナ2（全面、1/2面）とアリーナ全面は予約不可		要望	
102		面の目的表示	インターネットからの予約時に予約者が混乱しないため、面の利用方法を明示できること。 例：全面：バスケット、1/2面：バレーボール、1/6面：卓球等		要望	
103	料金管理	使用料設定（会場毎）	会場や面ごとに使用料の設定ができること。		必須	
104		使用料設定（区分、時間）	区分ごと、1時間当たりごとに使用料の設定ができること。		必須	
105		使用料設定（平日、休日）	平日・休日別、時間帯別、利用時間帯にも使用料の設定ができること。		必須	
106		使用料設定（用途）	入場料の徴収有無やリハーサル・本番使用の違いによる使用料の設定を可能とすること。		必須	
107		使用料設定（施設利用者区分等）	会場や面ごとに施設利用者の区分別（市内、市外、商業宣伝加算等）の使用料が設定できること。		必須	
108		使用料変更	運用開始後も使用料を変更できること。		必須	
109		延長料金	延長料金を徴収できること。		必須	
110		区分別使用料設定	会場や面ごとに施設利用者の区分別（市内、市外等）使用料が設定できること。		必須	
111	抽選	オンライン抽選	オンラインで抽選が可能であること。 ※備考欄に抽選方法のログブックを記載すること。備考欄に記載できない場合は別添資料を添付することを可とする。		必須	
112		抽選可否設定	利用者区分ごとに抽選参加可否を設定できること。		必須	
113		抽選期間設定（施設）	施設ごとに抽選申込受付開始日、抽選申込受付締切日、抽選日、抽選結果公開開始日、抽選結果公開終了日を設定できること。		必須	
114		抽選期間設定（会場）	施設ごとに抽選申込受付開始日、抽選申込受付締切日、抽選日、抽選結果公開開始日、抽選結果公開終了日を設定できること。		便利	
115		自動抽選（施設）	抽選は、施設ごとに予め定めた日時に自動的に処理を行うことができること。		必須	
116		自動抽選（会場）	抽選は、会場ごとに予め定めた日時に自動的に処理を行うことができること。		便利	

No	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
117		自動抽選（回数）	利用者の区分により、複数回に分けた抽選を行うことができること。		要望	
118		自動抽選（希望順位）	抽選は、抽選申込の希望順位を考量した処理であること。 例・同一日に第一希望と第二希望が申し込まれた場合は、第一希望が優先される等		要望	
119		希望順位指定	施設利用者が、抽選申込する室場の希望順位を設定できること。また、一度登録した後であっても、締切日時より前であれば希望順位を変更できること。		要望	
120		セット申込対応	複数の室場とセットできなければ利用する意味がない場合には、セット扱いにして抽選申込ができる。 セット申込は、室場、日時を問わず組み合わせられること。		要望	
121		代行抽選結果確認	抽選申込者に代わって、抽選結果の確認ができること。当該申込者の全ての抽選結果をまとめて閲覧及び印刷ができること。		必須	
122		抽選スケジュール確認	施設ごとに、抽選に関するスケジュールを画面上で一覧表示できること。次に示す項目についての実施予定日時が表示できること。 抽選受付開始、抽選受付締切、抽選、抽選結果公開、当選確定受付締切、一般予約受付開始		便利	
123		抽選申込を抽選対象外に変更	抽選受付を開始した時点では抽選対象としていたが、抽選までの間に優先的に割り当てなければならない行事等が発生した場合に、条件を調整できること。		要望	
124		当選した申込を落選に変更（復帰も可）	抽選後から抽選結果公開前までの期間に、優先的に割り当てなければならない行事等が発生した場合に、当選結果を調整できること。		要望	
125		抽選未確定（当選確定未済）者一覧の表示・印刷	抽選後の利用意思確認の終了した時点での抽選未確定者の一覧を閲覧及び印刷ができること。		必須	
126		代行当選確定	当選者に対して利用の意思確認のための確定処理を行うことができ、また、この「当選確定」の操作の代行ができること。		必須	
127		利用者別抽選申込一覧表示	利用者別に、現在申し込んでいる抽選申込の一覧を閲覧することができ、過去の抽選結果についても期間を指定して閲覧することができること。		必須	
128		抽選申込者一覧のプレビュー・印刷	システム上の「抽選申込者」の一覧を出力できること。この際の絞り込み条件として、利用日範囲、施設、室場、状態（抽選前/当選（未確定）/当選（確定済）/落選）を指定できること。 印刷イメージを画面上でプレビューでき、エクセル等のファイルを作成できること。		必須	
129		指示用当選者一覧のプレビュー・印刷	抽選結果の出力ができ、利用者（ログイン）IDのみ、又は利用者登録番号のみの表示ができること。		必須	
130	抽選管理・予約管理	申込受付スケジュール登録（施設）	施設ごとに抽選申込、予約をそれぞれ予約スケジュール設定・登録ができること。		必須	
131		申込受付スケジュール登録（室場）	室場ごとに抽選申込、予約をそれぞれ予約スケジュール設定・登録ができること。		必須	
132		面の再割り振り	複数面を貸出対象とした場合、予約が飛び地にならないように制御できること。  又は、抽選・予約を面数のみで受付可能とする。 (1/8は卓球、1/3はバトミントン、全面はバスケット等複数競技を同一会場で予約受付する。)		要望	
133	予約	オンライン予約	オンライン予約ができること。		必須	
134		予約開始時期設定	利用者区分毎に予約受付開始日を設定できること。		必須	
135		入力作業中の排他制御	館職員が入力作業で指定している該当日またはコマは、作業完了前に他の職員、あるいはWebから予約されないよう、排他制御が掛かること。なお、予約を途中で取りやめた際は、直ちに他者からの予約が可能であること。		必須	
136		一括予約	曜日、期間を指定した一括の予約ができること。		要望	
137		予約期間設定	予約受付開始、予約受付締切日、予約取消受付締切日を設定できること。		必須	
138		優先・先行受付設定	予約受付期間に関わらず、職員権限で予約ができること。		必須	
139		インターネットからの申込受付時間の制限	インターネットからの予約申込受付時間帯を、施設ごとに設定できること。		必須	
140		受付管理	受付情報の登録・変更・削除が可能であること。受付情報として申請者氏名、利用人数等が登録できること。		必須	
141		来館受付登録	窓口で受け付けた申込みを施設職員が代行登録できること。		必須	
142		受付者登録	仮予約の登録、及び取消時に受付者名の入力等ができ、後で誰が受け付けたかの確認可能であること。		必須	
143		催し物名等の登録	催し物名、開始時刻、終了時刻の登録ができること。		必須	
144		設備品等予約	仮予約時に、併せて設備品等の予約ができること。		必須	
145		優先受付登録	施設に設定された受付期間に関係なく、職員による予約登録が可能であること。		必須	
146		予約事由管理	工事、清掃、施設主催の講座、臨時休館等のマスタにプリセットした予約事由を、一般の予約受付前に職員が選択予約登録できること。		必須	
147		予約事由管理	選択した予約事由は職員側機能の空き状況画面でのみ表示され、確認できること。		必須	
148		仮予約情報登録	職員認証後、施設の仮予約が可能であること。		必須	
149		代行予約	入力時、利用者IDに登録した基礎情報（減免情報等）を予約時の部屋情報に反映すること。 ※反映できる基礎情報を備考欄に記載すること。		必須	
150		複数予約登録	施設利用者の予約が複数の室場、別の日時であった場合でも、短時間で予約実現のため、繰り返し操作を必要とせず画面上にて、同時に指定して、同時に予約を実行できること。利用人数、利用目的等の入力について、全て同一の場合には、一度の入力で済ませることができること。		必須	
151		備品（付帯品）の代行予約登録・変更・取消（貸出可能数管理）	施設の代行予約に引き続いて、備品（付帯品）の代行予約ができること。この際、備品（付帯品）の在庫数を踏まえた予約登録ができること。 また、施設の予約時ではなく、後からでも備品（付帯品）の代行予約ができること。予約の取消や予約数量の変更もできること。		必須	
152		必須備品登録	必須備品を施設利用料に自動反映できること（ナイターを自動料金設定等）。		必須	
153		予約操作中の排他制御	代行予約のために室場、利用日、コマの指定を行った後は、インターネットや他の職員から横取りされないよう対象コマがロックされること。 また、複数予約の操作時においても作動すること。		必須	

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
154		申込み内容確認	申込み内容の確認・変更・取消が可能であること。 また、減免申請の追加や変更、備品の予約内容の変更ができる。		必須	
155		利用人数の登録	必要な室場については、予約登録時に利用予定人数の入力ができること。		必須	
156		利用人数の制限	予め設定された利用人数の上限の範囲を超えた申請をした場合は、警告を表示することができること。		必須	
157		利用人数の警告表示	利用人数を0人で申請をした場合は、警告を表示することができること。		要望	
158		催し物名等の登録	必要な室場については、予約登録時に催し物名等の文字入力ができること。		必須	
159		利用目的の登録	必要な室場については、予約登録時に予め室場ごとに設定した利用目的の選択ができること。		必須	
160		利用目的の登録	また、その他欄を設けて任意の利用目的の入力を可能とする設定にもできること。		便利	
161		一括予約の登録	施設、室場・面、期間、利用時間、「毎週〇曜日」「第〇週〇曜日」「毎月〇日」といった条件指定により、該当する予約コマを一覧表示し、任意選択の上、一括で予約できること。		必須	
162		複数料金区分の適用	複数の予約枠を予約する際、うち一部のみ料金加算がある場合等、一度の操作で複数の料金区分の予約を完了できること。		必須	
163		仮予約の審査	室場ごとに仮予約状態の予約を一覧表示し、「本予約」とするか、あるいは「却下」する操作を一度に行うことができること。		必須	
164		仮予約の一部審査	一つの仮予約申請で、複数日、複数室場・面を仮予約しているもののうち、一部を選択して審査できること。 また、このとき本予約しなかったものは仮予約状態のまま残ること。		便利	
165		申込み履歴	申込み履歴（申込者、申込日時等）の確認が可能であること。		必須	
166		代行抽選申込・取消	コマごとに、抽選の申込数が表示できること。 抽選が必要な施設について、申込受付期間中に施設等の窓口で受けた抽選申込申請を、施設担当者が代行して登録・取消しできること。		必須	
167		申込確認書の発行	予約の代行人入力を職員側で行った際に、その内容を利用者に確認してもらうための申込確認書の発行ができること。		必須	
168		抽選申込書の発行	抽選申込者の代行人入力を職員側で行った際に、その内容を利用者に確認してもらうための申込確認書の発行ができること。		便利	
169		一括取消	スポーツ施設の雨天取消を想定し、該当日の予約を全て一括で取消しが行えること。 取消しを行うコマは取納済みの予約情報を含めて処理し、取納済みのものは遅延処理できること。		必須	
170		予約者の検索	利用者名、電話番号、利用者IDなどによる複合検索を行えること。		必須	
171		利用者別予約・抽選状況検索	予約処理中に利用者検索ができること。 利用者名、電話番号、利用者IDなどによる複合検索を行えること。		必須	
172		予約検索	日付、施設、室場、予約状態等を指定して複数の予約情報を検索できること。		必須	
173		予定管理	施設ごとに日別の詳細スケジュールや利用者（団体）を確認できること。		必須	
174		利用意思確認	利用予定日より一定の日数前までに料金が未納の場合は、その予約に対して利用意思があるか利用者に確認できる仕組みがあること。		要望	
175		利用意思確認期間	利用意思確認期間は施設ごとに任意に設定できること。		要望	
176		自動削除	利用意思が確認できない、又は利用意思無しと処理された予約は、自動で削除されること。		要望	
177		利用者別予約一覧表示	利用者別に、現在申し込んでいる予約の一覧を画面で閲覧でき、過去の予約についても期間指定で閲覧できること。		必須	
178		当日利用受付状況一覧表示・印刷	利用日当日の予約状況や受付状況を、画面で一覧表示できること。この一覧上で、使用料が支払済みか確認することができるが、印刷も可能であること。		必須	
179		予約一覧表の作成	年間、月間、週間、当日等の予約一覧表が作成できること。		必須	
180		予約情報一覧のプレビュー・印刷	システム上の「予約情報」の内容を出力できること。この際の絞り込み条件として、利用日範囲、施設、室場、予約状態、利用者ID、利用者氏名等を指定できること。印刷イメージを画面上でプレビューでき、エクセル等の形式のファイルを作成できること。		必須	
181		他の予約への振替	別の予約に振り替えることができること。		要望	
182		予約振替時の追徴及び還付	予約振替に伴う差額は追徴又は還付できること。		便利	
183		仮予約あり通知（室場別）	インターネットからの予約において、未承認の予約が一覧で表示できること。		必須	
184		予約のコピー	予約のコピーができること。		便利	
185		予約のコピー（備品）	予約コピー時、備品の予約もコピーできること。		便利	
186	予約許可	許可書発行	任意の様式で施設使用に係る許可書の発行が可能であること。 （様式はシステム構築時に決定する。）		必須	
187		利用申請書の再発行	施設担当者が、任意のタイミングで再発行ができること。		必須	
188		利用許可証の再発行	施設担当者が、次に示すタイミング等で利用許可証の発行、再発行ができること。 1枚の用紙に、1度の申請で申請した複数の予約日を表示する形式での印刷ができること。 電子公印の印刷ができること。		必須	
189		許可変更・訂正	予約情報を変更・訂正でき、許可書が発行できること。		必須	
190		訂正時の許可書	訂正時は、変更許可書ではなく、新規予約時と同様な許可書が出力できること		要望	
191		発行書類の発行者名、発行日付の設定	申込確認書、利用申請書、利用許可書、請求書、領収書等の発行書類については、発行者名の変更がプログラムの変更なしに容易にできること。 また、発行日付を出力日、予約日、任意の日付、空欄などにできること。		必須	
192		発行書類の発行者名、発行日付の設定	発行日付を出力日、予約日、任意の日付、空欄などにできること。		要望	
193		発行書類の発行者名、発行日付の設定	上記設定は施設ごとに設定できること。		必須	

No	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
194		発行書類に記載する情報	申込確認書、利用申請書、利用許可証は、使用料や適用減免を表示して発行できること。		必須	
195	支払管理	支払期限	使用料支払い期限は、施設使用料と備品使用料とを別々に設定できること。		必須	
196		抽選申込期間の設定	インターネットからの抽選申込受付期間は、施設ごとに設定できること。		必須	
197		料金収納・還付	収納・追徴・還付の管理が可能であること。		必須	
198		一括収納	同一団体の複数予約について、一括収納が可能であること。		要望	
199		一部収納	複数枠を予約し、一部のみ請求・収納ができること。 その際、請求・収納しなかった予約は、現在の状態を保持すること。 例：10コマ予約し、5コマ請求・収納、残りの5コマは予約（未納）の状態のままとする等		要望	
200		請求書・内訳書発行	設備備品使用料及び冷暖房料等の請求書、加えて各項目に係る内訳書の発行が可能であること。		必須	
201		領収書発行	領収書の発行が可能であること。		必須	
202		請求書・領収書宛名	請求書・領収書の発行時に宛名の変更ができること。		必須	
203		納期限管理	各使用料の納期限の一覧を表示、抽出可能であること。		必須	
204		変更料金	使用料収納後に施設数等の変更を行う場合、変更後の使用料の方が高い場合は差額分を徴収し、変更後の使用料の方が少ない場合は設備使用料と相殺するなど、これらに対応する算定処理、及び許可書の発行ができること。		必須	
205		還付料金管理	還付料金を施設、及び期間毎に設定できること。		必須	
206		還付処理	還付率に応じた還付処理が可能であること。		必須	
207		還付理由管理	還付理由が管理できること。		便利	
208		使用料受付	使用料の収納にかかる登録ができること。 ※登録できる種類（前払い、当日払い等）を備考欄に記載すること。		必須	
209		別収納	室場と備品とを別払いにできること。		便利	
210		使用料受付の取消	使用料受付の取消しが行えること。		必須	
211		使用料の入金内訳	使用料の入金内訳を「現金」「クレジット」「その他」など設定した選択肢から選ぶことができること。		必須	
212		受付者の管理 (使用料収納時)	誰が使用料の収納を受け付けたか、後で確認ができること。		必須	
213		日計表のプレビュー・印刷	当日又は指定した期間の「使用料の収納明細」を施設単位や料金を受け付けた施設単位でエクセル等で出力できること。		必須	
214		月計表のプレビュー・印刷	当日又は指定した期間の「使用料の収納集計額」を施設単位や料金を受け付けた施設単位でエクセル等で出力できること。		必須	
215		未納者一覧のプレビュー・印刷	予め定めた期限までに「使用料が完納されていない予約」の一覧をエクセル等で出力できること。この際の抽出条件として、利用日範囲、施設、予約申請番号、利用者ID等を指定できること。		必須	
216	キャッシュレス	キャッシュレス	使用料をキャッシュレス決済で収納できること。 ※キャッシュレスの種類を備考欄に記載すること。		要望	
217		キャッシュレス決済情報	決済情報はシステムに即時反映すること。		要望	
218		手数料	キャッシュレス決済時の入金金額は全額入金され、手数料は別途市から支払うことができる決済代行事業者と連携できること。		要望	
219	統計	帳票出力 (利用者登録統計)	システムに登録した「利用者（団体）登録」の集計数を帳票・エクセル等で出力できること。この際の抽出条件として、登録（申請）日、利用日、男女別、減免種別、年齢別を指定することができること。		必須	
220		帳票出力 (施設利用実績統計)	「施設の利用状況」を日単位又は月単位で帳票・エクセル等で出力できること。この際の抽出条件として、利用日範囲、施設名、を指定することができること。		必須	
221		帳票出力 (設備備品等使用実績統計)	「設備備品」の予約を施設、日付で抽出できること。 いつ、どの室場で、いくつ借りられたかを帳票・エクセル等で出力できること。		便利	
222		帳票出力 (利用者数等実績統計)	日単位又は月単位で利用者人数等を帳票・エクセル等で出力できること。この際の抽出条件として、利用日範囲、施設名を指定することができること。		必須	
223		日計簿	毎日、レジにある金額と当日徴収した金額と一致チェックできる集計表を出力できること。		必須	
224		利用目的	室場毎に、利用された実績目的を管理できること。 また、目的は任意に設定できること。		要望	
225		日計徴収簿	1日ごと、施設ごと、利用統計・還付の一覧が帳票・エクセル等で出力でき、毎日のレジの金額と一致確認をすることができること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・予約申請番号 ・利用者ID ・申請者名 ・対象 ・金額		必須	
226		利用状況報告書	1か月ごとの利用人数・件数の統計が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・利用人数 ・室場名 ・使用可能日数 ・使用日数 ・利用率 ・使用可能コマ数 ・使用可能コマ数（回転率）		必須	
227		日計表	日ごとの利用人数・件数、減免額、徴収額、還付額が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・日ごとの利用人数 ・減免額、還付額 ・施設使用料 ・付属設備 ・申請件数		必須	
228		宿泊、研修団体別利用状況	団体（利用者グループ）別の室場ごとの利用人数・件数が帳票・エクセル等で出力できること。		必須	

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考																																																															
229		収納確認ファイル	毎月の月次報告として、収納状況が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・施設名 ・金額 ・月 ・日付	必須																																																																	
230		利用内訳表	毎月の月次報告として、日ごと、会場ごとに利用件数、利用人数が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・会場名 ・日付 ・件数 ・人数	必須																																																																	
231		利用状況	毎月の月次報告として、月ごと、会場ごと、貸出区分ごとの使用日数、使用率が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・施設名 ・使用可能日数 ・使用日数 ・使用率 ・使用可能コマ数（パターン毎） ・使用コマ数（パターン毎） ・回転率（パターン毎） ・時間帯別実人数	必須																																																																	
232		全施設日計徴収簿	施設、設備ごとの収納・還付額が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・施設使用料 ・付属設備額 ・還付額	必須																																																																	
233		使用料月計一覧表	毎月の利用統計で使用するため、会場ごとに使用料、還付額が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・会場名 ・使用料徴収額 ・還付件数 ・還付金額	必須																																																																	
234		団体区別統計	設定した団体の区別別の利用団体数、利用人数等が帳票・エクセル等で出力できること。	要望																																																																	
235		公民館業務日誌	公民館活動の統計資料として、公民館業務日誌が帳票・エクセル等で出力できること。 ※現在、手入力の公民館業務日誌について、システムを利用して自動作成を図りたい。なお、公民館活動には、館外での活動も存在するため、システムによる公民館利用実績以外にも活動記録を入力できる仕組みが必要となり、また一方で、システムによる公民館利用実績の中には、公民館活動に該当しない活動も存在することも考えられるため、公民館業務日誌として出力対象とするデータにフラグを設定するなど、判別が必要となると考えられる。 公民館業務日誌（下中島公民館） <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="7">令和3年4月3日（土）</th> </tr> <tr> <th>日</th> <th>時</th> <th>種別</th> <th>内容</th> <th>開始</th> <th>利用時間</th> <th>利用人数</th> </tr> <tr> <th>日</th> <th>時</th> <th>種別</th> <th>内容</th> <th>開始</th> <th>利用時間</th> <th>利用人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>地域交流</td> <td>東海市役所 公民館利用</td> <td>8:00 ~ 9:30</td> <td>23</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3</td> <td>公民館活動</td> <td>対面</td> <td>9:45 ~ 11:30</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>公民館活動</td> <td>公民館</td> <td>9:45 ~ 10:45</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>公民館</td> <td>公民館</td> <td>13:30 ~ 14:30</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>公民館サービス</td> <td>公民館</td> <td>16:00 ~ 18:30</td> <td>14</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>公民館活動</td> <td>公民館（サークル）</td> <td>13:30 ~ 15:30</td> <td>4</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> ※上記が現在の公民館業務日誌の書式で、日単位の業務状況をひと月ごとに報告している。自動作成に当たっては、書式にはこだわらない。	令和3年4月3日（土）							日	時	種別	内容	開始	利用時間	利用人数	日	時	種別	内容	開始	利用時間	利用人数	1	6	地域交流	東海市役所 公民館利用	8:00 ~ 9:30	23	2	1	3	公民館活動	対面	9:45 ~ 11:30	4	2	1	6	公民館活動	公民館	9:45 ~ 10:45	5	1	1	2	公民館	公民館	13:30 ~ 14:30	4	2	2	2	公民館サービス	公民館	16:00 ~ 18:30	14	5	2	3	公民館活動	公民館（サークル）	13:30 ~ 15:30	4	0	要望		
令和3年4月3日（土）																																																																					
日	時	種別	内容	開始	利用時間	利用人数																																																															
日	時	種別	内容	開始	利用時間	利用人数																																																															
1	6	地域交流	東海市役所 公民館利用	8:00 ~ 9:30	23	2																																																															
1	3	公民館活動	対面	9:45 ~ 11:30	4	2																																																															
1	6	公民館活動	公民館	9:45 ~ 10:45	5	1																																																															
1	2	公民館	公民館	13:30 ~ 14:30	4	2																																																															
2	2	公民館サービス	公民館	16:00 ~ 18:30	14	5																																																															
2	3	公民館活動	公民館（サークル）	13:30 ~ 15:30	4	0																																																															
236	操作説明書	施設管理者操作説明書	基本的な操作方法は、システム内に格納され、仕様変更に合わせて更新されること。	要望																																																																	

2 利用者機能一覧

【対応欄への記載要領】

◎：対応可能、○：代替案で対応可能（備考欄に対応内容を記載）、
 △：カスタマイズで対応可能（備考欄に金額を記載）、
 ×：対応不可（区分欄が「必須」の機能については、対応不可を認めない）

※利用者側機能に記載があって、職員側機能に記載がない場合であっても、機能の実現に必要であれば、職員側機能にも実装を見込むものとする。職員側機能についても、同じ考え方とする。

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
1	ログイン管理	ID・パスワード設定	ID・パスワードによる利用登録者の認証が可能であること。	必須		
2		パスワード変更	パスワードの変更ができること。	必須		
3		パスワード通知	パスワード亡失時において、パスワードの再登録（再設定）手段を備えること。	必須		
4		申込者認証	ユーザID、およびパスワードを入力してログインしなければ抽選や予約の申込・取消、および自分の申込内容の確認ができない仕様であること。 ログインした際には、抽選結果など自分宛のメッセージの表示が行われること。	必須		
5		メールアドレス変更	インターネットから、メールアドレスの登録・変更ができること。	必須		
6		事前登録	インターネットから利用者情報（個人及び団体）を事前に登録ができること。	必須		
7		事前口座登録	口座情報を含むすべての情報を設定を利用者が入力できること。	要望		
8		申請先選択	利用申請先を選択できること。	要望		
9		確認資料のアップロード	利用者登録時の確認資料をアップロードできること。	要望		
10		団体登録情報の登録	団体登録時、団体名簿を作成・管理できること。	便利		
11	検索等	空き状況確認	ログイン不要で、施設の空き状況を確認できること。	必須		
12		条件別検索	条件別（期間別、施設別等）に施設の空き状況を検索できること。 例：「〇月〇日から〇月〇日まで」の「△△センター」を検索	必須		
13		区分情報表示	各室のコマごとの予約状況を確認できること。	必須		
14		目的別検索	施設の利用目的別に空き情報を検索できること。 例：「市内の体育館」や「市内のテニスコート」を検索	必須		
15		FAQ機能	FAQを作成、表示する機能があること。 または、作成したFAQにリンクで飛ばすことができること。	便利		
16	予約・抽選共通	申込・取消	インターネットから、施設の抽選や予約の申込みや取消しができること。	必須		
17		申込内容確認	インターネットから、自分の申し込んでいる抽選、予約等の内容の確認ができること。	必須		
18		入力	入力時、利用者IDに登録した基礎情報（減免情報等）を予約時の部屋情報に反映すること。 ※反映できる基礎情報を備考欄に記載すること。	必須		
19	抽選	抽選申込・取消	コマごとに、抽選の申込数が表示できること。	必須		
20		申込時間数による申込制限（抽選）	利用者ごとに、抽選は日単位、月単位、年単位のいずれかで申請数又はコマ数を制限できること。	要望		
21		セット申込対応	複数の室場とセットできなければ利用する意味がない場合には、セット扱いにして抽選申込ができること。 セットによる抽選申込は、室場、日時等を問わずに組み合わせられること。	要望		
22		当選希望順位	当選希望順位を登録・変更できること。	要望		
23		利用者に設定した利用目的による制限	抽選申込時、利用者登録時に設定した利用目的に合致しない申込みができないこと。 （職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできること。）	必須		
24		抽選結果の施設利用者への通知	抽選結果を自動的にマイページにメッセージ表示ができること。	必須		
25		抽選結果の施設利用者へのメール通知	抽選結果を自動的に電子メールで利用者へ通知できること。	要望		
26		当選確定	インターネットから「当選確定」の操作を行うことができること。	必須		
27		施設グループによる制限	抽選申込の可否を利用者グループ単位で制限できること。	必須		
28		最大当選希望数指定	施設が定めた予約可能数を超えた当選ができないこと。	必須		
29	利用目的による抽選参加制限	抽選申込の際は登録されている利用目的が、室場に設定されている利用目的と一致する場合のみ、抽選申込ができること。	必須			
30	予約	減免申請	利用者が施設の予約申込時に減免の申請を行い、施設使用料を減額又は免除できること。	便利		
31		備品（付帯品）予約登録・変更・取消（貸出可能数管理）	施設の予約に引き続いて、備品の予約ができること。この際、備品の在庫数を踏まえた予約登録ができること。 また、後からでも備品（付帯品）の予約ができ、予約の取消や予約数量の変更もできること。	必須		
32		必須備品登録	必須備品を施設利用料に自動反映できること（ライターを自動料金設定等）。	要望		
33		備品（付帯品）の申込制限	備品（付帯品）について、インターネットからは予約できない設定にもできること。	必須		
34		複数料金区分の適用	複数の予約枠を予約する際、一部に料金加算がある場合などであっても、一度の操作で複数の料金区分の予約を完了できること。	必須		
35		仮予約受付	インターネットからの予約を仮予約として受け付けるか、本予約として受け付けるかの設定を室場ごとに行うことができること。	必須		
36		仮予約申込み関係	利用者認証後に限り、仮予約の申込みや取消、変更が可能であること。	必須		
37		本予約承認の施設利用者へのメール通知	仮予約として受け付けた場合に、施設による審査を経て本予約となった場合に、自動的に電子メールで連絡できること。	要望		

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
38		施設セット申込み	同時に複数の施設をまとめて申込み可能であること。		要望	
39		申込み完了前確認	申込み完了前に入力内容の確認画面が表示されること。		必須	
40		申込み制限	予約可能コマ数の上下限数を利用者区分ごとに設定出来ること。		便利	
41		複数予約登録（施設）	複数の施設の申込みが一度にでき、短時間での予約実現のため、繰り返し操作を必要とせず画面上にて、同時に指定して、同時に予約を実行できること。利用人数、利用目的等の入力について、全て同一の場合には、一度の入力で済ませることができること。		便利	
42		複数予約登録（日付）	複数の日付の申込みが一度にでき、短時間での予約実現のため、繰り返し操作を必要とせず画面上にて、同時に指定して、同時に予約を実行できること。利用人数、利用目的等の入力について、全て同一の場合には、一度の入力で済ませることができること。		便利	
43		仮予約状況確認	現在、及び過去一定期間における仮予約状況内容の確認が可能であること。		必須	
44		警告表示	同一時間帯に他の利用希望者が仮押さえ済みである施設に重複して申込みできないこと。		必須	
45		メール通知	仮予約の申込みや取消し、変更後に通知メールを配信可能であること。		便利	
46		会場・面による申込制限	インターネットから申込みを受け付ける会場や面を制限できること。 また、会場ごとに公開レベル（「案内・照会・予約」「案内・照会のみ」「案内のみ」「公開しない」）を設定できること。		必須	
47		利用者の区分による受付開始日時 の制限	利用者区分ごとに予約受付の開始日を分けることができること。 （職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできること。）		必須	
48		面毎の利用目的の申込制限	体育館等の面について、面単位（全面、1/2面、1/3面など）に異なる利用目的の申込制限ができること。		便利	
49		予約時の利用人数制限	施設利用者が人数制限のある会場の抽選や予約申込をする場合、制限の範囲外の予約は受付しないことができること。 （職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできること。）		必須	
50		連続申込日数の制限	連続した複数日への予約を制限できること。 （職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできること。）		便利	
51		予約取消および備品（付帯品）予約 数量変更の制限	インターネットからの予約取消を可能とする期限（利用日の○日前の○時まで）を設定できること。 （職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできること。）		必須	
52		過去の予約内容の照会	過去の予約内容の照会ができること。		必須	
53		利用意思確認	料金未納の場合、施設ごとに設定された利用意思確認期間に、施設からの利用意思確認が表示されること。		要望	
54		利用意思確認	利用意思確認依頼に対して、「利用する」「利用しない」等の回答ができること。		必須	
55		予約のコピー	予約のコピーができること。		便利	
56		予約のコピー（備品）	予約コピー時、備品の予約もコピーできること。		便利	
57	料金収納	施設使用料自動計算	施設の使用料の計算が自動でできる場合は、その金額を予約前に表示することができること。		必須	
58		備品使用料自動計算	備品の使用料の計算が自動でできる場合は、その金額を予約前に表示することができること。		必須	
59		キャッシュレス	使用料をキャッシュレス決済で収納できること。		便利	
60	その他・インターン機能	全体お知らせ機能	全利用者へ共通のお知らせ内容を表示できること。		必須	
61		施設単位お知らせ機能	施設単位のお知らせ内容を表示できること。		必須	
62		施設単位お知らせ機能	任意の利用者に対してお知らせを表示できること。		必須	
63		お知らせ機能	お知らせとともに、電子メールでも連絡ができること。		要望	
64		個人単位お知らせ機能	利用者認証後の画面に個人単位のお知らせ内容を表示できること。		要望	
65		スマートフォン対応	スマートフォン利用時は、スマートフォンに最適化された画面表示できること。		必須	
66		デジタルサイネージ機能	システムとリアルタイムで連動したデジタルサイネージ機能を有すること。		要望	
67		OS、ブラウザへの対応	職員側、利用者側ともにOSやブラウザのバージョンアップには無償で対応すること。		必須	
68		画面構成の工夫	アクセシビリティを考慮したデザインになっていること。		必須	
69		複数ブラウザへの対応	次の代表的なパソコン用ブラウザの最新版で正常に表示し動作できること。 ・Edge ・Google Chrome ・Safari		必須	
70		タッチパネルPCへの対応	タッチパネル式PCやスマートフォン、タブレット端末でも支障なく利用できること。		必須	
71		入出金機連携	入出金機と連携できること。		便利	
72	操作説明書	施設利用者向け操作説明書	基本的な操作方法は、システム内に格納され、仕様変更に合わせて更新されること。		要望	

(様式1)

質問書

令和 年 月 日

魚津市長 村椿 晃 あて

(申請者)

所在地

事業者名

代表者役職及び氏名

(担当者)

所属

氏名

電話番号

メールアドレス

魚津市公共施設予約システム構築事業プロポーザルについて、次のとおり質問します。

番号	質問内容
1	
2	

(様式2)

参加申請書

令和 年 月 日

魚津市長 村椿 晃 あて

(申請者)

所在地

事業者名

代表者役職及び氏名

印

(担当者)

所属

氏名

電話番号

メールアドレス

魚津市公共施設予約システム構築事業プロポーザルへの参加を申請します。

(様式3)

企画提案書

令和 年 月 日

魚津市長 村椿 晃 あて

(申請者)

所在地

事業者名

代表者役職及び氏名

印

(担当者)

所属

氏名

電話番号

メールアドレス

魚津市公共施設予約システム構築事業プロポーザルについて、下記のとおり関係書類を添えて企画提案書を提出します。

記

- 1 企画提案書一式（本様式を含む。）・・・・・・・・・・ 1部
- 2 企画提案の概要

企画提案に当たっ ての基本的な考 え方	
企画提案の特徴	

※A4用紙サイズを超えないようご注意ください。

(様式4)

見積書

令和 年 月 日

魚津市長 村椿 晃 あて

(申請者)
所在地
事業者名
代表者役職及び氏名 印

1 提案価格 (システム構築及び導入費用)

(1) 見積金額
総額 円 (税込み)

(2) 積算内訳

項目	数量	単位	金額 (円)
総額			0

2 提案価格 (システム導入以後5年間に見込まれる維持費)

(1) 見積総額
総額 円 (税込み)

(2) 積算内訳

月額 円 × 60か月 (5年間) = 総額 円

項目	数量	単位	金額 (円)
月額			0

【備考】

(様式5)

辞 退 届

令和 年 月 日

魚津市長 村椿 晃 あて

(申請者)

所在地

事業者名

代表者役職及び氏名

令和 年 月 日付けで参加申請した魚津市公共施設予約システム構築事業プロポーザルについて、下記の理由により辞退したく届け出ます。

記

辞退理由（具体的に記入してください。）