

施設予約システムサービス利用調達業務仕様書

第1 調達の条件

1.1 適用範囲

本仕様書は、鳥取市（以下「発注者」という）が求める施設予約システムサービス利用（以下「本サービス」という。）調達業務（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

1.2 目的

現在、発注者では、施設利用者の利便性の向上、施設の業務の効率化を図る目的で、インターネットを利用した施設の予約状況確認、利用予約申込、利用料金の管理、利用状況の集計、申請書帳票等の出力等ができる施設予約システムを利用しているところであるが、クレジットカード・電子マネー決済やより詳細な施設管理が可能な新たな施設予約システムを導入し、施設利用者の利便性の一層の向上及び業務の効率化を図ろうとするものである。

1.3 本仕様書の位置づけ

本仕様書において示した要件等を達成するための解決方法や実現化方法について、自由に提案することができる。

本仕様書に示して要件等は、原則として解決すべきものであるが、代替案を示し発注者がこれを了承した場合は要件を満たしたものとする。解決案、代替案ともに示さない場合は、仕様を満たさないものとして取り扱うものとする。

なお、本仕様書は発注者、鳥取県及び米子市の施設予約システムを共通化するためのものであるが、契約等は発注者、鳥取県及び米子市がそれぞれに行うものであり、一方の契約の継続又は終了は、他方の契約に影響を与えない。

また、調達する本サービスの仕様において、発注者、鳥取県及び米子市の求める仕様等が共通する部分については、項目名の末尾に「（★）」を付している。

1.4 用語の定義

施設利用者：本サービスを使用し、施設の空き状況検索、予約等を行う一般市民等

施設管理者：「1.6 利用施設」に定める鳥取市立施設の指定管理者

施設職員：「1.6 利用施設」に定める鳥取市立施設の指定管理者が雇用等をする職員

システム管理者：鳥取市企画推進部情報政策課長

1.5 基本方針（★）

- (1) 現在、発注者及び鳥取県が共同で運営している、所有する文化・スポーツ・宿泊施設及び施設付帯設備等の予約状況の検索や予約受付、抽選処理、通知書等の発行、利用料金の管理、利用状況の統計分析、各種帳票の出力等に加え、新たな機能を有する施設予約システムを調達することとする。
- (2) 対象施設を鳥取県立施設、鳥取市立施設及び米子市立施設に限らず他の地方公共団体が所管する公立施設に広げることが施設利用全般についての利便性の向上に資すると思料されることか

ら、将来において鳥取県内の他の地方公共団体が今回導入するシステムを利用することも想定し、新規団体が容易に参加できるシステムとする。

- (3) 本サービスはASP方式で運用するものとする。
- (4) 業務効率化の観点から、施設の追加や設定の変更、施設における予約可否の設定・変更が容易であるほか、一括入力機能の搭載等、使いやすさとパフォーマンスを考慮したシステムとする。
- (5) 施設利用者が容易に検索や施設予約ができるなど施設利用者の利便性を考慮したシステムとする。
- (6) 個人情報の漏えい防止等のセキュリティリスクに対応したシステムとする。
- (7) 多くの施設利用者が利用できるよう、各種webブラウザ及びスマートフォン等に幅広く対応するシステムとする。また、クライアントには特別なソフトウェアのインストールやファイルのダウンロード等を必要としないものとする。
- (8) 高齢者・障がい者等に配慮したユーザーインターフェイスであること。

1.6 利用施設

本サービスを利用する市立施設及び各施設の貸出の部屋数等については別紙4のとおり。

1.7 調達の範囲

本サービス提供の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 本サービスに必要な基本設計、詳細設計、システム開発又はシステムの提供。
- (2) 導入（マスターデータの作成を含む）及び設定。現行システムの過去2年分の利用データ、利用が完了していない予約及び利用者データの新システムへの移行。
- (3) 本サービスの提供、保守及び運用サポート。
- (4) システム操作マニュアルの作成及び施設職員への利用説明。
- (5) その他の本サービスに必要な業務。

1.8 契約期間

本業務の契約期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

なお、令和4年度以降において当該契約に係る歳入歳出予算が減額又は削除された場合、この契約を変更または解除する場合がある。

※鳥取県、米子市とはそれぞれ別に契約を締結するため、鳥取市の契約期間とは一致しない。

なお、契約期間満了後、発注者と受注者が協議の上合意した場合、令和9年4月1日以降も契約期間内と原則同じ月間利用料で契約延長（単年度単位）できること。（ただし、やむを得ない事情により額の増減が生じる場合は、交渉の上契約延長ができることとする）

1.9 提案上限額

初期導入経費は8,690,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とし、これを超える額を提示した場合は失格とする。

各年度の上限額を3,300,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）、月間利用料は、275,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とし、これを超える額を提示した場合は失格とする。なお、月間利用料はシステムが本番稼働する令和4年4月1日

から発生するものとする。

今後、予約できる部屋（貸出単位）や設備の総数が増加する場合の初期導入費用、月間利用料の増額の有無、及び増額となる場合におけるその額及び考え方及び他の自治体が参加する場合の初期導入費用、月間利用料の増額の有無、及び増額となる場合におけるその額及び考え方については、本調達の提案項目とする。

1.10 スケジュール（★）

日付	工程	内容
(契約締結日)～ 令和4年2月28日	システム導入	業務提案の内容に合わせて、要件定義、カスタマイズ開発、システム導入等の作業、施設職員操作研修、運用テスト(システム本番稼働前45日間以上)、現行システムからのデータ移行等を実施。
令和4年3月1日～ 令和4年3月31日	先行公開	予約、利用者登録機能のみの先行公開を実施
令和4年4月1日～	システム本番稼働 運用・保守	予定されたすべての施設(第1の6の利用施設)を対象としてシステムを稼働させ運用、保守を行う。

※本番稼働の日は、発注者の都合により変更となる可能性がある。

1.11 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

1.12 資料提供

- (1) 受注者から発注者に対し、本業務の必要な資料等の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- (2) 受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、本業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行うものとする。
- (4) 発注者及び受注者は、(1) から (3) までにおける資料等の提供、返還その他の処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

1.13 作業場所の特定

受注者は、本業務の履行に当たり、作業場所（住所、事業所名等）を特定するものとし、受注者は、発注者に無断で当該作業場所以外での作業を行ってはならない。

1.14 追完請求権

- (1) 発注者は、成果物の引渡を受けた後において、当該成果物が本仕様書及び契約書で定める内容に適合しないものであるときは、受注者に対して相当の期間を定めて発注者の指示した方法により成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。
- (2) (1)の規定により発注者が相当の期間を定めて履行の追完を請求し、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して代金の減額を請求することができる。
- (3) (1)及び(2)の規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及び契約の解除を妨げるものではない。

1.15 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

1.16 著作権

- (1) 本業務の履行過程で本業務のために新たに生じた著作物に係る著作権（パッケージソフトウェアを適用する場合には、パッケージソフトウェアに係る著作権は除く）は、委託料が全額支払われたとき持分の半分を相手方に無償で譲渡することにより、発注者及び受注者の共有とするものとする。
なお、システムの改修等を行うのに必要な範囲で共有著作権を行使する場合、著作権法（昭和45年法律第48号）第65条第2項に基づく合意は要しないものとする。
- (2) (1)の規定による著作権の譲渡があった場合、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 発注者又は受注者は、納入物又はこれを複製し、改変し、翻案したものを販売、賃貸等することにより第三者の利用に供する場合（以下「販売等」という。）は、著作権法第65条第2項に基づき、相手方の合意を得るものとする。
- (4) (3)の場合において、発注者及び受注者は、システムごとに、(1)の規定により共有する著作権に係る双方の持分、販売等により得られる収入の分配その他必要な事項を定めた契約（以下「販売等収入分配契約」という。）を別途締結するものとする。この場合において、発注者又は受注者が相手方に支払う額は、販売等により得られた収入に、販売等収入分配契約において定める著作権の持分の割合及び次に掲げる率を標準として販売等収入分配契約において定める率を乗じて得られる額に、当該額に対応する消費税及び地方消費税に相当する額を加えて得られる額とし、翻案の程度によりこれによりがたい場合には、販売等収入分配契約において定めるところによる。

ア 県外に住所又は主たる事務所の所在地（以下「住所等」という。）を有する者が販売等をする場合

成果物に著しい翻案を加える場合	3パーセント
成果物に翻案を加える場合	9パーセント
成果物に軽微な翻案を加える場合	15パーセント
成果物に翻案を加えない場合	30パーセント

イ 県内に住所等を有する者及び鳥取県が販売等をする場合

成果物に著しい翻案を加える場合	1パーセント
-----------------	--------

成果物に翻案を加える場合	3パーセント
成果物に軽微な翻案を加える場合	5パーセント
成果物に翻案を加えない場合	10パーセント

1.17 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

1.18 守秘事項等

- (1) 受注者は本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、本業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他の目的に使用してはならない。
- (2) 受注者は本業務の履行に当たって、知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) (1) 及び (2) の規定は、この契約が終了し、または解除されたのちにおいても、また同様とする。

1.19 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱業務委託契約特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、「1.20 再委託の禁止」の規定により本業務の一部を第三者に再委託し、又は請け負わせる場合は、当該受託者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

1.20 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、前項の承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。
 - ア 再委託の契約金額が業務委託料の額の50パーセントを超える場合
 - イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

1.21 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

1.22 完了報告及び検査

受注者は、納品時に発注者の検査を受けるものとする。

1.23 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

1.24 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停（発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

ただし、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第6条第1項に規定する場合については、大阪地方裁判所を合意管轄裁判所とする。

1.25 その他

- (1) 本仕様書に定める本サービスの契約が終了した後、発注者が次期システムを別途導入する際には、各種電子データ（施設マスターデータ、利用者データ、利用実績データ等）の提供について無償で協力すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

第2 調達基本要件

2.1 システムセキュリティ要件【必須】(★)

(1) 通信の安全性

- ア 申込等の情報を送受信する際には、T L S等により暗号化された通信で行うこと。T L S等の仕様にあたり費用が発生する場合にはその費用も含めること。
- イ 通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。
- ウ 施設管理者とシステムの間は、施設職員の使用できる端末を IP アドレスで設定し制限する方法及びVPNを使用したシステム、並びにその他提案する方法で前述の方法と同程度以上のセキュリティが確保される方法の全てを用いることができることとし、通信の安全性を確保すること。また、I Pアドレスによる方法、V P Nによる方法、その他提案する方法は、施設毎に選択することができること。
- エ ウの通信の安全性の確保は、予約システム自体におけるデータセンター等との間の通信においても、同様に確保すること。
- オ 鳥取市の情報セキュリティポリシーに即していること。
鳥取市情報セキュリティポリシー：

<https://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1228907561367/index.html>

(2) 権限設定

- ア 施設利用者の個人情報やパスワードを管理するため、正当な権限のない者による情報へのアクセスやデータの不正な利用・改ざんが行われないよう、必要なアクセス権限設定ができるようにすること。
- イ 施設利用者及び施設職員の操作履歴（操作者、操作内容、操作日時等）を把握できること。特に、施設利用者情報データについては、個人情報保護の観点から参照を含めた操作履歴を把握できること。
- ウ 操作履歴は2年間又は運用保守の委託期間のいずれか短い期間保管すること。
- エ 施設利用者の認証時において、一定回数以上の誤操作をした場合には当該利用者のI Dを利用不能に出来ること。また、その回数の設定や利用不能状態の解除を鳥取市職員及び施設職員が容易に行うことが出来ること。
- オ パスワードの文字数設定や半角英数（大文字小文字）を必須としパスワード強度を上げるなどのセキュリティ対策が可能であること。

(3) 情報セキュリティ対策

- ア OS、ウイルス対策ソフト、ミドルウェア、ソフトウェア等は導入時最新のものとする。既知のセキュリティホール（脆弱性）については、全て対策を講じると共にこれを保つこと。
- イ ウイルス対策ソフトについては、利用期間中は常に最新のウイルス定義ファイルを適用すること。
- ウ ファイアウォールを含む各種セキュリティ製品を活用した不正侵入防止、侵入検知、改ざん検知対策を行うこと。
- エ サイバー攻撃などによる情報漏えいを防止するための機能を備えたシステムであること。
- オ 本人のふりをしてシステムを利用するなりすましの申請や、大量の利用データ等の送信によってシステムを使用不能にする等の悪意のある利用への対策が講じられていること。

カ 情報セキュリティインシデントが発生した際には、速やかに被害拡大防止、原因特定等を行うこと。

キ 情報セキュリティに関する情報収集、脆弱性検査の実施、更新プログラムの適用に関する運用方法が定められていること。

ク 上記のセキュリティ対策の徹底や従業員等のデータへの不要なアクセス等を防止するため、事業者内部での情報セキュリティ体制が構築されていること。

2.2 データセンター要件【必須】(★)

(1) 基本要件

本利用サービス専用のデータセンターでなくても良いこととするが、以下(2)～(10)の要件を満たすものとする。

(2) 建物の災害対策

ア 耐震性に優れ、震度7に耐え得る施設及び設備であること。

イ ただし、西暦1981年以前に建設された建物は、建築防災協会基準による耐震性の第1次診断法でI_s値が0.6以上であると共に、事前に発注者に申し出て同等以上の耐震性があると認められること。

ウ サーバルームが建物の2階以上に設置してあるなど水害に対する対策が行われていること。

(3) 防火設備

自動火災報知設備、消火設備(サーバ室にあつてはガス系消火設備)が設置されていること。

(4) 避雷、静電気対策

避雷器等の雷サージ対策及びフリーアクセス床への静電気対策塗料の加工等の静電気対策が施されていること。

(5) 高速通信回線

高速な通信回線を引き込んだ施設であること。(回線容量を記載すること。)

(6) 入退館管理

ア 個人認証装置又は有人監視による入退室管理が、24時間365日行われること。また、入退室の記録が一定期間保管されていること。

イ 権限を持った者しか入室できないこと。

(7) 電気設備

無停電電源装置及び非常用自家発電装置を備え、商用停電や電気設備の障害が発生した場合でも、サービスの提供が3時間以上継続できること。(継続可能時間を記載すること。)

(8) 空調設備

サーバ室は適温・適湿に保たれていること。

(9) セキュリティ

ア サーバルームの出入口の扉は施錠が可能かつ十分な強度を有しており、適切に鍵の管理が行われていること。

イ サーバ設置スペースはケージ又はラックごとに施錠管理され、他者がアクセスできない構造であること。

ウ 不正アクセス等のイベントが記録され、不正アクセス等があった場合は速やかに発注者へ報告すること。

エ 不正侵入検知・防御が可能なこと。

(10) サーバーおよびデータの保存場所

システムで使用するサーバ及びデータの保存場所は日本国内に限る。

2.3 データ設定・移行要件【必須】

- (1) 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事。
- (2) 現行システムの過去2年分の利用データ、利用が完了していない予約及び利用者データの新システムへの移行を行う事。

2.4 保守・運用に係る体制、対応方法要件【必須】(★)

(1) 運用体制

項目	内容	サービスレベル
サービス提供時間	ユーザーが受けるサービス提供時間。ただし、計画的なシステムの停止は除く。	24時間365日
障害対応	障害を検知した(利用者、職員からの報告を含む。以下同じ。)場合は、1時間以内に障害回復に着手し、サービス提供の停止時間をできる限り短時間とすること。	—
	システムに重大な障害が発生した場合には、速やかに資産活用推進課に連絡を行い障害の原因及び対処方法等について報告・協議すること。	—
障害通知時間	障害を検知してから、利用者、職員に障害が発生したことを通知するまでの時間。	1時間以内
システムログの保全性	システム利用ログ及び管理ログの保持期間	2年以上

(2) 保守サポート要件【必須】(★)

以下の日常的運用・保守を実施すること。

- ア 本利用サービス提供状況の監視。
- イ システムデータのバックアップ。
- ウ ハードウェア障害の監視・対応。
- エ ソフトウェア障害の監視・対応。
- オ データメンテナンス及び統計ログ等の収集。
- カ 上記5点については、現地及び遠隔での対応を問わないこと。
- キ 運用、保守は24時間・365日対応とすること。
- ク データのバックアップは1日1回以上とすること。ただし、一定期間以上のバックアップデータは保管しないこととし、保管期間については受託後協議するものとする。

(3) ヘルプデスクサポート【必須】(★)

システムの利用及び操作について、本サービスを利用する施設職員等からの問い合わせに関し、ヘルプデスクによるサポートを実施することとする。

問い合わせ方法	対応時間	内容
---------	------	----

問い合わせ方法	対応時間	内 容
電 話	毎日 9:00～18:00 (受付は24時間365日とする)	システムの利用及び操作方法に関する質問又は不具合に関する問い合わせに対する対応。18時以降は留守番電話又は電子メールにて受付のみ行い、翌日に対応する。
電子メール	24時間 365日	電子メールの受付から24時間以内に第1次回答を行うこととする。

※ システムの緊急障害等が発生した場合に備えて緊急連絡体制を整えること。

2.5 品質・性能保障等に関する要件【必須】(★)

(1) システムは、不特定多数の者が利用するため、利用に当たってストレスを感じさせない処理能力を持つこと。

その最低限の要件は、施設利用者の同時アクセスが50台の場合において、オンライン処理応答時間(画面でイベントを発生させ(システムに処理要求を送ってから)その結果の出力が終了するまでの時間)が、画面の表示については3秒以内、検索機能については10秒以内とする。なお、月間の予約登録件数は鳥取県、鳥取市、米子市合計で最大1万件を想定している。

(2) ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3:2016)を考慮した、高齢者・障がい者等に配慮したユーザーインターフェイスであること。

(3) S L A 契約

S L A 契約(サービス品質保証契約)の締結に関する事項(可用性の保証、遅延時間の保証、障害通知の保証等)について提案を行うこと。

2.6 システム導入時作業要件【必須】

導入時作業については以下を基本として実施することとするが、提案内容により項目等が追加又は不要になる場合については提案書に作業項目及び作業内容を記載すること。

項番	作業項目	仕様
1	要件定義又は確認・要求事項分析	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの設定、運用方法等の要求について、発注者及び鳥取市と協議し、要求事項を分析後、詳細を決定する。 ・決定内容に関しては、要件定義・確認書にドキュメント化する。
2	プログラム調達・作成作業	<ul style="list-style-type: none"> ・本仕様書に準拠したサービスを提供するためのプログラムの調達及び作成、並びにテストを実施する。
3	マスターデータの登録(施設情報、施設職員情報等)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムを使用する上で必要な施設に関するマスタ情報(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、施設職員情報等についての内容をシステムに登録する。

4	職員情報登録	<ul style="list-style-type: none"> システムを操作する施設職員の情報(担当施設及び機能の操作権限等)を登録する。
5	職員向け操作説明会開催及び施設利用者向けマニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> システムを利用する施設職員やシステム管理職員等に対し、操作説明会を複数回実施すると共に、職員及び施設利用者向けのシステム操作説明書等を作成し、任意の画面からオンライン上で参照できるものとする。
6	FAQ の作成	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用者向け及び職員向けに、それぞれ FAQ を作成し、オンライン上で参照・ダウンロードできるものとする。(マニュアルが FAQ を兼ねる場合は不要)
7	運用テスト、検証の立会い・対応、クライアントの設定・動作確認	<ul style="list-style-type: none"> 鳥取市庁舎内や各施設等に設置される職員用端末からシステムの動作確認を行う。発注者及び施設職員が動作確認や検証や練習等を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。
8	ドキュメントの作成(提案内容に応じて要件定義・確認書、カスタマイズ設計書、テスト仕様書、テスト結果報告書、操作説明書等、打ち合わせ議事録)	<ul style="list-style-type: none"> 本番稼働日前に、提案内容に応じたドキュメントを最終納品する。必要な場合には、導入作業の途中時期における一次納品も行う。 施設管理者(担当者)、システム管理者用に、カスタマイズ事項も盛り込んだ操作説明書を作成する。
9	本番稼働前の利用者情報データ及び予約データの登録	<ul style="list-style-type: none"> 現行システムで利用が完了していない予約及び現行システムで登録されている利用者(個人、団体)データ、過去2年分の利用データを新システムに移行し、利用可能であること。 【現システムのデータ想定件数】 現行システムで利用が完了していない予約件数 :約6,000 件 利用者登録件数:約 3,000 件、 年間の利用データ:36,000～38,000 件 新システムに移行するデータの件数、登録方法については、別途発注者と協議を行い決定する。ただし現行システムのデータ移行は、現行システムのベンダと受注者が協議し、受注者が責任を持って作業に当たること。 職員に極力負担がかからない方法での移行作業が可能であること。

2.7 納品成果物に関する要件【必須】

納入成果物については以下を基本とするが、提案内容により項目等が追加又は不要になる場合については提案書に記載すること。

項番	納品成果物	数量
1	業務計画書	各2部

2	要件定義書及び要件定義に関する打ち合わせ議事録	各2部
3	設計書	各2部
4	操作説明書・(職員用、利用者用)	各2部
5	市民・職員向けFAQ集	各2部
6	システム テスト仕様書 及びテスト結果報告書	各2部
7	施設マスターデータ登録内容一覧	各2部
8	職員情報登録内容一覧	各2部
9	操作研修会資料(操作研修会用・操作マニュアル)	各2部
10	上記、電子データ(ドキュメントはワード、エクセルとしCD-R又はDVD-Rに格納すること)	各2式
11	月間利用報告書 (システム上で確認が可能な資料は不要とする。)	各2部

納品成果物の提出期限及び提出場所は、次のとおりとする。

- (1) 提出期限 項番1については契約締結後20日以内、2～8及び10については初期導入業務完了時、9については操作研修会実施まで、11については翌月の20日までとする。
- (2) 提出場所 〒680-8571 鳥取県鳥取市幸町71番地 3階
鳥取市企画推進部情報政策課

2.8 鳥取県内の他の地方公共団体の参加【必須】(★)

将来的に鳥取県内の他の地方公共団体が利用することを想定して、新規団体が容易に参加できる、拡張性に優れたシステムとする。

2.9 遵守すべき条例・規則【必須】

- 鳥取市河原町総合体育館、鳥取市青谷町体育館、鳥取市気高町勤労者体育センター
 - ・鳥取市体育館の設置及び管理に関する条例
- 鳥取市営サッカー場バードスタジアム
 - ・鳥取市営サッカー場の設置及び管理に関する条例
- 鳥取市B&G海洋センター体育館
 - ・鳥取市海洋センターの設置及び管理に関する条例
- 鳥取市青谷町農村広場、鳥取市気高町運動広場、鳥取市鹿野町運動広場テニスコート
 - ・鳥取市多目的運動広場の設置及び管理に関する条例
- 鳥取市青谷町グラウンド
 - ・鳥取市多目的スポーツ広場の設置及び管理に関する条例
- 鳥取市福部町テニスコート、青谷町グラウンドテニスコート、鳥取市城北テニス場、鳥取市

千代テニス場、鳥取市気高町龍見台テニスコート

- ・鳥取市テニス場の設置及び管理に関する条例
- 青谷町農林漁業者トレセン
 - ・鳥取市農林漁業者トレーニングセンターの設置及び管理に関する条例
- 鳥取市武道館、鳥取市弓道場
 - ・鳥取市立武道館の設置及び管理に関する条例
- 鳥取市若葉台スポーツセンター
 - ・鳥取市若葉台スポーツセンターの設置及び管理に関する条例
- 市民スポーツ広場、倉田スポーツ広場、津ノ井ニュータウン野球場、井原公園テニス場、金沢テニス場、東富安公園テニス場
 - ・とっとり県民の日等に係る施設使用料等の特例に関する条例施行規則
 - ・鳥取市都市公園条例
 - ・鳥取市都市公園条例施行規則
- 安蔵公園テニス場
 - ・とっとり県民の日等に係る施設使用料等の特例に関する条例施行規則
 - ・鳥取市安蔵公園の設置及び管理に関する条例
 - ・鳥取市安蔵公園の設置及び管理に関する条例施行規則
- 鳥取市営美保球場
 - ・とっとり県民の日等に係る施設使用料等の特例に関する条例施行規則
 - ・鳥取市営美保球場の設置及び管理に関する条例
 - ・鳥取市営美保球場の設置及び管理に関する条例施行規則
- 千代水スポーツ広場、津ノ井スポーツ広場
 - ・鳥取市スポーツ広場の設置及び管理に関する条例
- 用瀬運動公園
 - ・鳥取市用瀬運動公園の設置及び管理に関する条例
 - ・鳥取市用瀬運動公園の設置及び管理に関する条例施行規則
- 鳥取市民会館
 - ・鳥取市民会館条例
 - ・鳥取市民会館条例施行規則
- 鳥取市男女共同参画センター
 - ・鳥取市男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例
 - ・鳥取市男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- 鳥取市男女共同参画センター
 - ・鳥取市男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例
 - ・鳥取市男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- 鳥取市人権交流プラザ
 - ・鳥取市人権交流プラザの設置及び管理に関する条例
 - ・鳥取市人権交流プラザの設置及び管理に関する条例施行規則
- 南人権福祉センター、江山人権福祉センター、高草人権福祉センター、西人権福祉センター、国府人権福祉センター、河原人権福祉センター、佐治人権福祉センター、気高人権福祉センター

- ・鳥取市人権福祉センターの設置及び管理に関する条例
- ・鳥取市人権福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- 鳥取市文化センター、鳥取市文化センターサテライトオフィス（福祉文化会館内）
- ・鳥取市文化センターの設置及び管理に関する条例
- さじアストロパーク
- ・鳥取市さじアストロパークの設置及び管理に関する条例
- 国府町コミュニティセンター、福部町コミュニティセンター、河原町コミュニティセンター、用瀬町民会館、佐治町コミュニティセンター、気高町コミュニティセンター、鹿野町中央公民館（トレーニングセンター）、河原町国英活性化施設
- ・鳥取市コミュニティ施設の設置及び管理に関する条例
- 国際交流プラザ
- ・鳥取市国際交流プラザの設置及び管理に関する条例
- ・鳥取市国際交流プラザの設置及び管理に関する条例施行規則

2.10 その他

本仕様書に記載の項目以外で発注者又は施設利用者の利便に資する事項について提案のある場合は、企画提案書に記載すること。

第3 システム機能要件 (★)

3.1 動作環境及び利用可能な機器に関する要件

(1) 動作環境及び利用可能な機器【必須】

項目	施設利用者(PC)	施設利用者(PC以外)	施設職員用端末(管理用)
端末	PC	スマートフォン、タブレット端末	PC
OS	・ Windows8.1 ・ Windows10 以降 ・ MacOS10.13 以降	・ Android Ver8 以降 ・ iOS 12 以降	・ Windows8.1 ・ Windows10以降
ブラウザ	・ Microsoft Edge ・ Firefox88 以降 ・ Safari14.1 以降 ・ Google Chrome90 以降		・ Microsoft Edge ・ Firefox88 以降 ・ Google Chrome90 以降
接続	インターネット接続	インターネット接続	※提案内容による

※対応するOS、ブラウザは、新しいバージョンがリリースされる都度順次対応すること。

※契約期間中にサポートの終了したOS、ブラウザは、サポート終了以降は対応は不要とする。

※示した環境（ブラウザ等）以外からのアクセスについても、閲覧等を拒否しないこと。

※ASCII並びにJIS-X0201及びJIS-X0208に規定された文字は全て扱うことができること。

3.2 機能要件

別紙5「機能要件表」に記載の必須項目を具備し、現行業務を引き続き適正かつ効率的に実施できる機能を有するシステムとして構築すること。なお、必須機能を具備せず、代替措置のない提案は認めない。

別紙5「機能要件表」に記載の任意項目は機能の有無を説明すること。

3.3 その他

本仕様書にあげている項目以外で発注者の利便に供する事項について提案のある場合は、企画提案書に記載すること。

個人情報取扱業務委託契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 受注者は、この調達に係る業務を処理するため、個人情報を収集し又は利用するときは、受託業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複製、複写の禁止)

第5 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第6 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等をき損及び滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第7 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故報告義務)

第8 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等の内容を、漏えい、き損及び滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第9 発注者は、受注者が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。