

「公共施設予約管理システム導入業務」調達仕様書

令和6年3月

一般財団法人 GovTech 東京

目次

- 1 件名
- 2 履行期間
- 3 履行場所
- 4 支払方法
- 5 目的・事業概要
- 6 当仕様書の用途
- 7 業務要件
 - (1) 基本事項
 - (2) 機能要件
 - (3) 非機能要件
 - (4) 導入及び運用支援
- 8 提案を求める事項
 - (1) 費用についての考え方
 - (2) 共同で調達することによる特典やメリット
- 9 成果物
- 10 その他
 - (1) 契約及び支払い等の内容
 - (2) 関係法令等の遵守
 - (3) 疑義等の決定
 - (4) 契約終了時の義務

別表 1 参加団体一覧

1 件名

公共施設予約管理システム導入業務

2 履行期間

共同調達に参加する自治体(以下「参加団体」という。)ごとの履行期間は別表1のとおり。

3 履行場所

各参加団体が指定する場所。

4 支払方法

選定された事業者(以下「受託者」という。)と参加団体とで合意の上、受託者と参加団体間の直接契約に基づき、参加団体による検収後、受託者から請求書を徴して処理する。

5 目的・事業概要

一般財団法人 GovTech 東京(以下「GovTech 東京」という。)では、区市町村等と協働して、自治体間で共通で利用できるツールやシステム等の調達や開発等に取り組む等、いわゆる車輪の再発明を防ぎ、自治体を越えた最大公約数の共同化を推進しているところである。

共通化・標準化されたデジタルサービスやソフトウェア等を共同で導入することで、各団体でのデジタルサービス等の導入、スケールメリットによるコスト低減、調達事務に携わる職員の負荷軽減による新たな行政サービスの提供等、東京全体の DX を推進することで、行政サービスの QOS 及び住民の QOL 向上を目指している。

その中で、公共施設の予約手続きについて住民の利便性を向上させ、同時に自治体での予約管理業務の正確性や効率性を高めるため、公共施設予約管理システム(以下「施設予約システム」という。)の共同調達を実施する。

6 当仕様書の用途

当仕様書は、GovTech 東京が公共施設予約管理システム導入業務の事業者選定のために利用するものである。事業者選定後、受託者は、当仕様書及び受託者の提案に基づき、参加団体と契約を締結するものとする。

7 業務要件

以下の仕様及び要件等を満たすサービスを導入し、運用すること。

(1) 基本事項

公共施設の予約を希望する住民等(以下「利用者」という。)が利用者登録から施設の予約、利用料決済までの一連の流れをオンライン操作にて行うことができ、公共施設の

管理を行う自治体(以下「施設管理者」という。)もオンラインにて予約情報管理・抽選等の管理業務が行える施設予約システムを対象とする。

(2) 機能要件

機能要件を必須機能と任意機能に区分する。必須機能は技術提案の際に必ず実装していなければならない機能とし、任意機能は技術提案時に実装している場合は加点項目とする。

ア 施設管理者向け機能

分類	機能名	必須/任意	内容
施設情報管理	休館日登録	必須	室場ごとに休館日の設定をパターン化して登録することができ、異なる休館日パターンで選択できること。 施設の休館日パターンの内容を変更した場合は、施設内の全ての室場及び設備（備品）に反映されること。 ※室場：本仕様書において、施設内に存在する予約できる単位の部屋のことを指す。以下同様。
	施設時間割登録	必須	予約の受付を行う室場ごとに、貸出しの時間割りの設定が30分単位、時間単位で可能なこと。
	施設利用料登録	必須	室場ごとに利用料の設定ができること。 また、曜日別、特定日別（祝日等）、時間割別、利用時間別、利用者区分別にも利用料の設定ができること。さらに、減免についても登録できること。 なお、利用料改定の際もシステムを停止させることなく対応できること。
	入場料の登録	必須	入場料を登録し、当該予約の入場料が既定の金額を超えた場合、施設利用料及び備品利用料を既定の割合で加算できること。
	室場の管理	必須	パーティションにより部屋を分割・統合する場合の設定が行えること。
	申込受付スケジュール登録	必須	室場ごとに抽選申込、予約をそれぞれスケジュールパターンとして設定・登録でき、各室場が同一又は異なる予約スケジュールパターンを選択できること。 スケジュールは、施設と備品とを別々に設定できること。

分類	機能名	必須/任意	内容
施設情報管理	室場別適用可能減免の登録	必須	室場ごとに、適用することができる減免の種類登録ができること。また、減免の種類ごとに減免率を設定できること。
	備品(付帯品)登録	必須	施設に付随する備品登録、備品時間割、料金設定を登録できること。複数の部屋で利用可能な備品と特定の1つの部屋でしか利用できない備品のいずれの登録もでき、貸出し可能数量(在庫数)の管理ができること。 また、在庫数管理を行わないものについても登録可能なこと。 インターネットによる予約受付画面では、備品ごとに希望する個数等の設定ができること。
施設管理者情報管理	IP アドレス制限	必須	ログイン認証に IP アドレス制限を複数加えることができること。
	職員情報登録	必須	職員ごとにパスワード、操作権限、操作対象施設についての登録・変更が行えること。
利用者情報管理	利用者基本情報登録・管理	必須	利用者の氏名、住所、パスワード等の情報を登録でき、抽選結果等のメール連絡要否の設定もできること。パスワードの設定は、利用者本人がインターネットから行うこともできること。また、登録内容の変更及び登録審査が行えること。
	団体利用者の連絡者情報登録	必須	利用者が団体の場合は、代表者と連絡者の両方の住所や電話番号、メールアドレス等の情報を登録することができること。
	利用者(団体別)減免情報登録	必須	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。また、同一団体に対し複数の種類の減免の設定ができること。
	利用者登録通知書の発行	必須	利用者登録通知書の発行ができること。
	利用許可対象施設登録	必須	利用者ごとに利用を許可する施設の登録ができること。この際に、複数の施設を任意に施設グループとして設定でき、こ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一括登録ができること。
	納付区分	必須	利用者ごとに納付区分(前払い、後払い)の選択ができること。
	利用者統合	必須	重複している利用者を統合する機能があること。
	コンタクト履歴	必須	利用者ごと、コンタクト回数ごとにコンタクト履歴の登録ができること。
利用者備考	必須	利用者ごとに備考を登録することができること。登録することで、予約受付時に、画面上に表示がされること。	

分類	機能名	必須/任意	内容
利用者情報管理	利用目的の登録	必須	室場単位に利用目的の登録ができること。
	利用者情報の出力	必須	システムに登録した「利用者情報」を、Excel形式のファイルとして出力できること。また、出力する項目は、選択可能とすること。
	利用者更新履歴	必須	利用者情報の更新履歴があること。
	利用者向け連絡事項の表示	必須	システム利用上の連絡事項や施設ごとの連絡事項の入力・更新・消去ができ、利用者が予約画面等で確認できること。また、この連絡事項は、任意の期間で表示することもできること。
抽選・予約管理	予約台帳	必須	施設管理者側の予約台帳では、予約の状態が視覚的にわかりやすく表示されること。
	予約収納状況	必須	施設管理者側の予約台帳では、収納の状態が視覚的にわかりやすく表示されること。
	代行予約登録・取消・変更	必須	施設の窓口や電話等で受けた施設及び備品の利用申請を、施設管理者が代行して予約登録できること。また、予約の取消、変更もできること。-
	複数予約登録	必須	利用者の予約が複数の部屋であった場合でも、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、一度の入力で済むこと。
	定期利用申し込み	必須	定期的な利用の申し込みが簡単に一括で予約できること。
	仮予約の審査	必須	施設・室場ごとに仮予約を審査できる機能があること。施設管理者側で予約の承認をするまでは、審査待ち(仮押さえ)の状態であること。審査が必要な予約については、すべての予約、ネット予約のみと指定ができること。
	組み合わせによる制限	必須	同時に予約できない室場の組み合わせとなる場合には、予約制限をかける等の設定ができること。
	予約一覧表の作成	必須	月間、当日の予約一覧表が作成、印刷できること。
	抽選スケジュール設定	必須	室場ごとに、抽選に関するスケジュールを設定できること。スケジュールは利用者属性ごとに設定ができること。

分類	機能名	必須/任意	内容
抽選・予約管理	利用者別抽選申込一覧表示	必須	利用者別に、現在申し込んでいる抽選申込の一覧を画面で見ることができ、過去の抽選結果についても見ることができること。
	予約内容の確認	必須	現在申し込んでいる予約及び過去の予約について、その内容を照会することができること。
	申込確認書の発行	必須	抽選や予約の代行入力を施設管理者側で行った際に、その内容を利用者に確認してもらうための申請書の発行ができること。
	利用申請書の発行／再発行	必須	施設管理者が、利用申請書の発行及び再発行が可能なこと。
	利用取消申請書の発行	必須	利用の取消申請書の発行ができること。
	利用許可証の発行／再発行	必須	施設管理者が、利用許可証の発行及び再発行が可能なこと。このとき、1枚の用紙に複数の予約を表示する形式でも印刷できること。また、電子公印の印刷ができること。
	発行書類の発行者名の設定	必須	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、施設ごとに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。
	インターネットからの申込受付時間の制限	必須	インターネットからの予約・抽選の申込受付時間帯を、部屋ごとに設定することができること。
	抽選申込・取消	必須	コマ毎に、抽選の申込数が表示されること。 また、インターネットから、抽選の申込や取消ができること。 ※コマ：本仕様書において、予約・貸出時間の最小単位を指す。
	利用者ごとの施設制限	必須	利用者ごとに、予約可能な施設を制限することができること。
	室場による申込制限	必須	インターネットから申込を受付ける室場を制限することができること。 また、室場ごとに公開レベルを設定することができること。
	利用者の区分による受付開始日時の制限	必須	利用者の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。
予約申込時間数による申込制限	必須	抽選や予約の申込の件数又はコマ数を、日単位・週単位・月単位で、施設ごと、室場ごとに設定することができること。	

分類	機能名	必須/任意	内容
抽選・予約管理	期間による利用目的の申込制限	必須	利用者区分によって、申込期間の制限を行うことができること。
	利用者区分による申込み制限	必須	室場ごとに申し込みができる利用者の属性(地域区分や団体区分)の制限の設定ができること。
	予約時の利用人数制限	必須	利用者が人数制限のある室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。
	予約の受付中止設定	必須	定期の休館日等とは別に、貸出しを中止したい日又は時間帯を設定することができること。
	抽選申込のコマ・予約件数による申込制限	必須	抽選予約の申込について、日別/週別/曜日別/月別に、コマ数や予約件数での制限ができること。
	随時予約のコマ・予約件数による申込制限	必須	随時予約の申込について、日別/週別/曜日別/月別に、コマ数や予約件数での制限ができること。
	連続申込日数の制限	必須	連続した複数日への予約を制限することができること。
	前後コマの申込み制限	必須	随時予約の申込みについて、前後に予約が入っていると申し込みができないように設定ができること。(インターバルの設定)
	利用日お知らせメール	必須	利用者に対して利用日をお知らせするメールが自動で送れること。また、送るかどうかは利用者単位・施設単位での設定ができること。
	自動抽選	必須	抽選は、あらかじめ定めた日時に自動的に処理を行うことができること。
	利用料未納による予約の取消	必須	あらかじめ定めた期限までに利用料が支払われなかった場合、自動的に予約を取消す設定にできること。また、未納となっている予約を一覧でき、手動による取消もできること。
打合せ記録	任意	打合せ内容を予約単位で記録できること。 記録に紐付けて関連資料(ファイル)を添付できること。	
予約統合	任意	同一の利用者が行った複数の予約を統合できること。また、切り離しも行えること。	
納管理 利用料収	利用料受付	必須	利用料の収納についての登録・取消ができること。予約受付時に収納することもできること。前払い、当日払い(利用前払い)、後払い、

分類	機能名	必須/任意	内容
			部屋と備品とを別払いとすることもできること。また、利用料受付日の手入力が可能なこと。
利用料収納管理	利用料一括受付	必須	一人の利用者から複数の予約分の利用料をまとめて収納できること。
	利用者側オンライン決済前の請求処理	必須	利用者がオンライン決済をする前に、施設管理者側で請求処理を行うことを必須とするかどうかの設定ができること。
	利用料受付時の備品予約内容変更	必須	利用料の収納時に、備品の予約(利用)数の変更ができること。
	施設利用料自動計算	必須	コマ毎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、利用者の区分等により施設利用料が異なる場合等でも、施設の利用料の計算が自動でできること。加えて、午前・午後等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場合でも、利用料の計算が自動でできること。
	備品利用料自動計算	必須	備品について、日単位、時間単位又は回数単位で利用料の計算が自動でできること。自動計算できない複雑なケースの場合には、利用料の調整ができること。 また、利用者の区分等により備品利用料が異なる場合でも、利用料の計算が自動でできること。
	キャンセル料発生時期・金額の管理	必須	予約の取消を行う場合にキャンセル料が必要となる期間については、取消時にキャンセル料が表示され、またこれを変更することもできること。
	調整額・調整理由の入力	必須	施設又は備品の利用料について3、何らかの事由により調整を行う必要があった場合に、調整額を入力することができること。 併せて調整の理由についても入力できること。
	利用料の還付/他の予約への振替	必須	利用料を還付する必要がある場合に、返金したり、別の予約に振り替えたりすることができること。また、振り替える際に余った金額は還付ができること。
	領収書・請求書の発行/再発行	必須	施設管理者が領収書・請求書の発行及び再発行が可能なこと。 利用許可証とは別の発行者名での出力ができること。1つの予約を分納して請求書と領収書を出力できること。

分類	機能名	必須/任意	内容
			電子公印の印刷ができること。また、公印切替が施設管理者によりできること。
利用受付管理	利用受付	必須	施設利用時の受付登録を行うことができること。
	当日利用受付状況一覧表示・印刷	必須	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、利用料が支払済みか、利用受付が済んでいるかも見ることができ、印刷することもできること。
統計情報管理	予約データ等の Excel 抽出	必須	予約データ(備品等も含む)、抽選申込みデータ、利用者登録データについて、Excel 形式でのデータ出力ができること。
	集計・統計帳票	必須	集計や統計に関する帳票は全て、Excel 形式でのデータ出力ができること。
コード情報管理	各種コード登録	必須	利用目的の大分類、施設種類の大分類、利用者登録時の本人確認方法の種類、利用中止事由の種類、施設のカテゴリー等を追加できること。
利用料管理	料金データのアップロード	必須	料金データを Excel で読み込みできること。
	料金データのダウンロード	必須	料金データを Excel でダウンロードできること。
システム管理	データベースセキュリティ	必須	①データベースがファイアウォールの内側にあり、外部から直接アクセスできないこと。 ②データベースが適切に暗号化されていること。
	データベース障害管理	必須	データベースがマスターとレプリカの冗長構成になっていること。
その他	催事情報のデジタルサイネージへの表示	任意	催事情報をデジタルサイネージへ表示できること。デジタルサイネージへの表示内容は予約内容とは別に指定ができること。

分類	機能名	必須/任意	内容
その他	スマートロック連携	任意	スマートロックとの連携ができること。
	インボイス制度対応	任意	インボイス制度に無償対応すること。
	複数ブラウザへの対応	任意	OS に依存せず、次のブラウザの最新版で正常に表示し動作すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ Google Chrome ・ Microsoft Edge ・ Safari ・ Mozilla Firefox
	ログ管理	必須	利用者や職員のアクセス履歴、操作履歴の参照ができ、テキスト形式でのデータ出力ができること。

イ 利用者側機能

分類	機能名	必須/任意	内容
抽選・予約申込	申込者認証	必須	ユーザ ID 及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、及び自分の申込内容の確認ができないこと。
	ログインなしでの空き状況の照会	必須	施設の空き状況については、ログインをしなくても照会することができること。
	施設からのお知らせ等の表示	必須	「施設予約全般に関するお知らせ」及び「施設毎のお知らせ」を施設の空き状況表示画面等で表示できること。なお、いずれのお知らせについても表示期間の設定ができ、その期間のみ画面に表示されること。
	施設検索(施設種類、地区、利用目的、付帯設備)	必須	施設の種類、付帯設備、地区、利用目的で施設の検索ができること。また、検索項目は任意の項目も設定ができること。
	申込同意文書	必須	予約申込画面で、施設からの注意事項等を表示することができること。利用者は同意しないと予約申込ができないこと。

分類	機能名	必須／任意	内容
抽選・予約申込	複数予約登録	必須	複数の施設の申込が一度にでき、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、一度の入力で済むこと。
	備品(付帯品)予約登録・変更・取消(貸出可能数管理)	必須	施設の予約に引続いて、備品の予約ができること。この際、備品の在庫数量を踏まえた予約登録ができること。施設外等で利用する場合も踏まえ、備品のみでも貸出し可能なこと。 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。
	施設利用料自動計算	必須	施設の利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、自動計算できない複雑なケースの場合には、料金を施設に問合せしてもらう旨のメッセージを表示すること。
	料金区分、減免、加算、割引申請	必須	予約申込時に、利用者が料金区分、減免、加算及び割引を指定することができること。また、指定を可能とするかどうかは施設管理者側で設定ができること。
	帳票類の出力	必須	利用者が利用申請書、許可書、請求書及び領収書を出力できること。また、出力を可能とするかどうかは施設管理者側で設定ができること。
決済処理	オンライン決済	必須	標準機能として以下のオンライン決済を可能とすること。 ・クレジットカード決済 ・コンビニ支払 ・ペイジー支払 ・バーコード決済 また、施設毎にオンライン決済の利用可否、決済方法の選択ができること。
	後払い予約への支払	任意	後払いとなっている予約に対して利用後にオンラインで決済ができること。
	追加料金の支払	任意	予約時間の延長や、備品を追加した際に発生した追加料金に対してもオンラインで決済ができること。
その他	複数ブラウザへの対応	必須	OS に依存せず、次のブラウザの最新版で正常に表示し動作すること。 ・ Google Chrome ・ Microsoft Edge ・ Safari ・ Mozilla Firefox

分類	機能名	必須／任意	内容
その他	レスポンス対応	必須	利用者 Web サイトはレスポンス対応をすること。
	ログ管理	必須	利用者や職員のアクセス履歴、操作履歴の参照ができ、テキスト形式でのデータ出力ができること。
セキュリティ	利用規約表示	任意	利用者が Web サイトから利用登録する際に利用規約等を表示し、表示した後に同意確認を行わなければ、登録できないようにすることが可能なこと。
	SSL/TLS 暗号化通信	必須	インターネット上で個人情報を送受信する場合は、暗号化通信を実施すること。
	個人情報保護	必須	利用者のパスワードや個人情報を管理するため、情報漏洩を予防するための機能を実装すること。

(3) 非機能要件

ア 環境要件

本システムで導入するソフトウェアは SaaS 方式で運用するものであること。

イ 運用・保守要件

分類	項目	内容	条件
可用性	稼働時間	利用者向けサービスの提供時間。 ただし、メンテナンス時間は除く。	24時間365日
	稼働率	サービスの利用が可能な時間のうち、実際に利用可能であった時間の割合	年間99.9%以上 (計画停止、運用保守受託者の起因によらない事由を算出から除く)
	計画停止	機器やデータメンテナンスのためのサービス停止	深夜時間帯(0時から翌朝8時まで)に実施 7日以上前の事前通告
障害対応	目標復旧時間 (RTO)	障害等による連続してサービスが停止する時間	12時間以内 (運用保守受託者の起因によらない事由を除く)

分類	項目	内容	条件
障害対応	最大許容停止時間 (MTPD)	障害等による業務停止を許容できる 最長時間	2日以内
	目標復旧時点 (RPO)	復旧するデータのバージョン(障害発生時から遡り、どの時点のデータを復旧するか)	1日以内
	障害時の復旧体制	障害を検知した場合の復旧体制	24時間365日体制 障害検知後、直ちに復旧対応
性能	オンライン応答時間(通常時)	利用者環境における一般的な操作の 応答時間	実効速度10Mbps での応答時間：3秒 以内 達成率：80%以内
	オンライン応答時間(ピーク時)	同時接続数が最も多いタイミングに おける一般的な操作の応答時間	実効速度10Mbps での応答時間：10 秒以内 達成率：80%以内 タイムアウト：0
サポート	技術的問合せ対応	技術的問合せ対応	月～金曜日(休日及び年末年始(12月 29日～1月4日)を除く) 対応時間：午前9時～午後5時
	緊急メール(又は電話による)受付	サービスの動作不良にかかわる各参加団体からの緊急メール(又は電話による)受付	24時間365日 最低限の初動：1時間以内

ウ SLA

運用・保守サービスを提供するに当たって、各参加団体が希望する場合、上記の運用・保守要件に関して SLA(Service Level Agreement)を締結する。

SLA を締結する場合、各参加団体と受託者との間で個別に定期報告を実施すること。

サービスレベルについては目標設定型とし、目標値を満たさない場合は、受託者に対して勧告を行い、目標値を達成できなかった理由を求め、受託者の責任として改善策を提示・実行させる。その際に発生する費用は受託者の負担とする。

エ その他

(ア) システム移行時の対応

将来的に次期システムへ移行する場合、システムからのデータ抜き出し作業は、本仕様の範囲に含めること。

データの抜き出しの形式は、CSV、XML 等、参加団体からの指示により汎用的な形式で無償で抜き出すこと。

(イ) 研修

操作説明書、研修テキスト等を用意し、適切なスケジュール、方法で研修を行うこと。

通常の業務手順だけでなく、システムを円滑に運用できるように説明等を十分に行うこと。なお、説明については書類だけではなく実機を用いた研修とすること。

研修時のテスト環境については受託者が用意し、システムを利用する環境(端末等)については、各参加団体が用意する。

オ 保守要件

参加団体にあらかじめ保守の体制図を提示し、予定する保守会社名・所在地・保有資格等を明示し、以下の保守サービスが本調達範囲内で提供可能なこと。

なお、必ずしも参加団体ごとに個別の保守体制を求めるものではない。

(ア) 平日・日中における、障害時の一時切り分け、ソフトウェアの操作方法及び設定内容変更に関する疑義照会が生じた場合に、電話、電子メール等に対応すること。

(イ) 提供する施設予約システムにおいて、保守の範囲でバージョンアップ等があった場合、業務に支障をきたさないよう事前に影響範囲等を確認し参加団体と協議の上、適用すること。

(ウ) 一部の参加団体のシステムへ予期せずアクセス負担が増加したことで他の参加団体のシステムが同時に利用停止となってしまうことがないようにすること。

(エ) 端末の更新や運用変更等の際に、利用ライセンスを別端末へ移すことができること。

カ セキュリティ要件

(ア) 適切なセキュリティ管理体制(資格取得や研修等)をとり、情報セキュリティに関して十分な知識があること。

(イ) ソフトウェアで利用する時刻は、最低 1 日 1 回は NTP サーバを通じ日本標準時刻と同期していること。

(ウ) 利用者及び施設管理者ともに ID とパスワードで施設予約システムにログインできる機能を有すること。

(エ) データのバックアップ及びリストアが容易にできること。

(オ) インシデント等の検証に必要なログを提供できること。

(カ) 契約終了時に保存データ(受託者の複製データも含む)を消去する際は、実効性を確保でき、データが復元不可能となる処置を講じ、処置の方法及び作業を完了したことを示す文書を提出すること。なお、文書の記載内容や形式等については、各参加団体と協議すること。

(キ) 契約終了時は利用者情報や施設管理者情報等を削除できること。

- (ク) 重要な操作に関して、手順が文書化されていること。
- (ケ) クラウドベンダーの保有するデータセンターにおいては、以下の要件を満たすこと。
 - a 日本データセンター協会(JDCC JDCC) 制定の「データセンターファシリティスタンダード」の、基準項目及び推奨項目の「ティア 3」相当の施設を利用していること。
 - b データセンター事業者が ISO/IEC27001 等情報セキュリティにかかる付与認定を受けていること。
 - c 日本国内に設置されていること。
 - d 管轄裁判所が国内の裁判所であること。
- (コ) サービスのサポート体制や窓口、受付時間がサービス利用において十分なものになっていること。
- (サ) サービス提供側にファイアウォールによる外部・内部からの不正アクセスを防止措置が施されていること。
- (シ) サービス提供側に IPS/IDS や WAF による不正通信やマルウェアの発見・遮断措置が施されていること。
- (ス) 各参加団体が共同利用のデータベース区画を相互参照又は相互更新することがないようにすること。
- (セ) 盗難・改ざん等の防止のため、保存されたデータは暗号化されていること。
- (ソ) 暗号化プロトコルは CRYPTREC 暗号リストを参照し、危殆化していないものを使用すること。
- (タ) 参加団体がアップロードした情報資産に、参加団体の許可なくアクセスしないこと。

キ 支払い方法

- (ア) 参加団体との特段の定めがある場合を除き、業務完了後の一括払いとし、受託者から各参加団体に適正な請求書を徴して契約金額を支払う。
- (イ) 本調達の遂行のためにかかる費用については、すべて契約金額に含むものとする。

ク 機密保持

- (ア) 受託者は、この契約の履行に関し、取得した参加団体のネットワークの設定、運用ポリシー及び知り得た秘密及び情報を許可なく第三者に提供してはならない。また、この契約終了後も同様とする。
- (イ) 調達遂行のため GovTech 東京及び参加団体が提供した資料、データ等を本調達以外の目的で利用してはならない。
- (ウ) 調達の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報保護の重要性を十分認識し、個人の権利を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

ケ 受託者の組織・体制に関する要件

- (ア) 受託者に関する要件
 - a プライバシーマーク若しくは情報セキュリティマネジメントシステム(JISQ27001、ISO/IEC27001、ISO/IEC27017)、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度

(ISMAP)、FedRAMP、SOC2、SOC2+のいずれかの付与認定を受けていること。なお、会社の一部門が認定を受けていれば良いが、当該部門が本業務に適切に携わる体制を構築すること。

b 複数の地方公共団体で施設予約システムの提供実績を有していること。

(イ) 導入業務及びサービス利用に関する管理体制の要件

a 導入業務に関する管理体制の要件

(a) 本サービスの導入業務において、各参加団体向けの管理者を設置すること。管理者は、サービスレベルを担保できる範囲内で複数団体を兼任することは差し支えない。

(b) a、(a)に記載の管理者は、導入業務の経験を2年以上有すること。

b サービス利用に関する管理体制の要件

(a) 本サービスの運用業務において、各参加団体向けのサポート窓口及び管理者を設置すること。管理者は、サービスレベルを担保できる範囲内で複数団体を兼任することは差し支えない。

(b) b、(a)に記載のサポート窓口では、施設管理者からの問合せを受け付けることができること。

(c) b、(a)記載の管理者は、本サービスの運用又は運用提案業務の経験を2年以上有すること。

(4) 導入及び運用支援

ア 受託者は試験運用実施までに、導入前調整・各種設定・操作研修・運用マニュアルの整備等、利用者及び施設管理者が利用可能な環境構築を完了すること。

イ 導入業務完了後、参加団体はテスト接続を行って試験運用を行うものとし、受託者は利用開始までに不具合の是正や必要に応じて各参加団体における導入業務の最適化を行うこと。

ウ 導入業務の各工程については、その期間を明らかにした導入業務計画書を参加団体に提出し承認を得ること。

エ 受託者は、試験運用実施等で発生した不具合の是正や必要に応じて各参加団体における導入業務の最適化を原則利用開始までに行うこと。

オ 受託者は、障害が発生した際は障害の概要、影響範囲、復旧の見込み等速やかに参加団体へ連絡すること。また、復旧後には原因、再発防止策等の報告を参加団体に行うこと。

カ サービス利用の停止を伴う作業を実施する際には、緊急時を除き、参加団体へ事前に連絡し周知をはかること。

キ 参加団体が保有するデータに対して、参加団体の意図しない変更が行われる等の不正を発見した場合には、参加団体と受注者が連携して不正の原因を調査及び排除できる体制を整備していること。

8 提案を求める事項

(1) 費用についての考え方

下記の事項について提案すること。

- ア 参加団体が増加若しくは減少する場合の契約及び費用の考え方
- イ 施設及び室場数が増加若しくは減少する場合の契約及び費用の考え方
- ウ 提示した数量で、令和6年度から令和10年度までの各年度の利用料に関する提案
- エ 年度途中で機能追加があった場合の費用の考え方

(2) 共同で調達することによる特典やメリット

共同で調達することによる特典やメリットがあれば提案すること。

9 成果物

以下の成果物を指定された期日までに、参加団体に納品すること。納品物については日本語によるものとし、電子媒体を1部提出すること。

なお、本業務履行期間中に、ドキュメントの更新が必要な場合は随時更新を行うこと。電子媒体のファイル形式については、事前に参加団体と協議し決定する。

- ・アカウント情報
- ・導入業務計画書、導入業務の履行完了報告
- ・操作マニュアル
- ・保守対応記録表
- ・履行完了届
- ・パラメータ設定書

10 その他

(1) 契約及び支払い等の内容

ア 別表1に記載の団体が、本調達の参加団体である。

本調達については GovTech 東京が共同調達の受託者を選定するものであり、選定受託者決定後は各参加団体と個別に契約を締結すること。

ただし、契約締結に当たって本仕様に係る事項について参加団体の意見をとりまとめる必要がある場合については、事前に GovTech 東京テクノロジー本部共同化グループ（本調達業務の事務局）と調整すること。

- イ 本調達に対する質問・回答が行われた場合、また本仕様を超える提案があった場合、回答又は提案の内容を仕様に加えるものとする。
- ウ 参加団体が継続して複数年度の契約をする場合、契約期間の単位が単年度であっても導入に関する業務の費用は、導入初年度のみとすること。
- エ 標準機能で主要な機能をすべて利用できることを基本とし、オプション提供は最低限とすること。オプションについては、本共同調達の範囲に含めず、受託者とそのオプシ

- ヨンを利用する参加団体と個別に調整し、その費用を請求する料金体系であること。
- オ 本業務における検収は参加団体により実施する。
- カ 本業務によるサービス利用開始後の請求及び支払い方法については、受託者と参加団体とで合意の上、受託者と参加団体間の直接契約に基づき実施する。
- キ 参加団体は、本業務により構築されたサービスについて、利用に先立ちそれぞれ受託者と個別に契約を締結し、参加団体のサービス利用開始月(別表 1 参照)から、サービス利用料が発生するものとする。

(2) 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の遂行に当たっては、本仕様書に従うほか、各参加団体が定める「情報セキュリティポリシー」をはじめとした関係法令等の遵守に努めるものとする。

(3) 疑義等の決定

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合や、本仕様書に定めのない事項については、GovTech 東京及び参加団体、受託者の三者の協議により決定するものとする。

(4) 契約終了時の義務

受託者は、契約期間中に蓄積したデータのほか、参加団体に関する情報について、参加団体と協議の上、提出すること。若しくは参加団体で取得できる方法を提示するとともに、残余情報はすべて消去すること。また、データを削除した日から 10 日以内に書面にて報告すること。

参加団体一覧

団体名	契約期間	登録アカウント数 ^{*1}	区市町村人口規模 ^{*2}	SLA締結希望	
A	導入契約：令和6年9月1日から 令和6年11月30日まで 運用契約：令和6年12月1日から 令和7年3月31日まで	13,500	200,000	あり	^{*1} :現時点でDBに登録している利用者アカウント数 ^{*2} :一万の位を切り上げた概数で記載
B	導入契約：令和6年6月1日から 令和6年11月30日まで 運用契約：令和6年12月1日から 令和7年3月31日まで	3,122	100,000	あり	^{*3} :各施設において予約できる単位の部屋を指す
C	導入契約：令和6年10月1日から 令和7年3月31日まで 運用契約：令和6年12月1日から 令和7年3月31日まで	6,000	200,000	あり	^{*4} :1年のうち最大の見込み件数を記入
D	令和6年7月1日から 令和7年3月31日まで	1,500	100,000	あり	
E	導入契約：令和6年6月1日から 令和7年3月31日まで 運用契約：令和6年12月1日から 令和7年3月31日まで	20,800	100,000	あり	

希望数量等概要

団体名	区分			施設数	室場数 ^{*3}	月間予約件数 ^{*4}	職員利用開始日	サービス利用開始日
	文化施設	体育施設	学校施設					
A	18	8	0	26	206	22,997	令和6年10月1日	令和6年12月12日
B	0	17	0	17	54	16,400	令和6年10月1日	令和6年12月1日
C	23	13	0	36	179	7,767	令和6年11月1日	令和6年12月1日
D	9	10	10	29	141	3,886	令和7年1月1日	令和7年4月1日
E	17	12	14	43	156	8,249	令和6年12月1日	令和7年1月1日 令和7年3月1日

※施設数の詳細情報は、希望に応じて事務局より別途送付する。

(希望は、入札参加表明時にLoGoフォーム上で受け付ける。)