

## 貝塚市公共施設予約システム導入事業仕様書

### 1 業務名

貝塚市公共施設予約システム導入業務（以下、「本業務」という。）

### 2 業務の目的

本市では、公共施設利用において窓口対面手続きや現金支払いが主となっており、利用者の利便性向上と行政事務の効率化が課題となっている。

本業務は、デジタル庁の「公共施設等予約システム」の標準的な機能要件を具備したクラウド型システムを導入し、オンライン予約、キャッシュレス決済、マイナンバーカードによる公的個人認証等を統合することで、市民サービスの向上と市役所業務の DX を推進することを目的とする。

### 3 本業務の基本方針

本業務は、導入及び運用費用を抑制するために、クラウド方式のシステム利用を前提とする。後述する仕様に対する機能の実現方法については、パッケージ機能で実現出来ることが望ましいが、パッケージ機能で実現出来ない場合は、代替機能、業務改善、運用対処等の対応策も可とする。また、キャッシュレス決済対応（クレジットカード、コンビニ支払い）、マイナンバーカードの公的個人認証を活用して生成した独自 ID と連携した本人確認機能を備えること。また、将来的に大阪総合行政ポータル「my door OSAKA(マイド・ア・おおさか)」の ID と連携が可能であること。

### 4 履行場所

貝塚市内

### 5 契約および契約期間

本業務の契約は公募型プロポーザルにより実施する。契約期間は以下の通りとする。

#### (1) システム導入期間

契約締結日から令和 9 年 1 月 31 日まで

#### (2) システム利用期間

令和 9 年 2 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

### 6 業務の内容

- (1) 本業務システムの提供
- (2) マイナンバーカードの公的個人認証を活用して生成した独自 ID と連携した本人確認機能および将来的に大阪総合行政ポータル「my door OSAKA(マイド・ア・おおさか)」の ID と連携する機能の提供
- (3) 本業務システム導入に係る作業(システム環境構築、オンライン決済サービスの初期設定及び本システムとの連携構築、連携テスト、運用テスト、操作研修、及び利用者等からの問合せ対応等に係る職員等への支援の実施及びマニュアル作成、受託者以外の事業者のオンライン決済サービスを導入する場合の当該事業者との調整及び本市への導入支援等)
- (4) システムの保守、運用支援、本市からの問い合わせ対応
- (5) システムの導入から定着までの伴走支援(利用者への説明会の開催や本番稼働前の試行実施等)、利用者からの質問に対応するサポート体制の構築  
 ※サポート窓口については、令和8年度までの設置とする。

## 7 SLAの締結

本市とシステム提供事業者は、本業務の契約書締結時に、互いに協議しSLAを締結する。SLAの提案は、サービスレベルモニタリング実施方法及びサービスレベル基準値を満たすことができなかった場合のサービス対価の減額等のルールも含めて提案すること。SLAの記載項目のイメージは次のとおりとする。

### (1) SLAの記載項目

項番	項目	内容／機能
1	SLAの目的	SLAの目的、手順の文書化など方針について記載すること。
2	適用範囲／責任	SLAの適用範囲や条件及び除外項目について記載すること。
3	改訂方法	SLAを改定する際の方法や手順
4	対象サービス概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス概要</li> <li>・サービスの利用形態</li> <li>・サービス利用者及びその環境</li> </ul>

5	サービスレベルに関する規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスレベルの目標項目の定義</li> <li>・目標値、保証値の項目及びその評価尺度</li> <li>・監視・計測方法</li> <li>・前提条件</li> <li>・サービス利用者の責任事項</li> <li>・管理体制</li> <li>・報告方法（内容、手順、頻度）</li> <li>・レビュー要領</li> <li>・サービスレベル改善プロセス</li> <li>・サービスレベル未達成時の補償（判断基準、補償額）</li> <li>・免責事項</li> <li>・紛争解決プロセス</li> </ul>
6	サービスレベルの報告と管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理体制</li> <li>・報告方法（内容・手順・頻度）</li> <li>・レビュー要領</li> <li>・サービスレベル改善プロセス</li> </ul>

(2) S L Aの設定項目及び設定値等

S L A設定項目ごとの設定値の例は以下のとおりとする。設定値は水準以上であることが望ましいが、不可能である場合は、提案書にその旨を明記し、代案を提案すること。

種別	サービスレベル項目例	規定内容	測定単位	設定例
可用性	サービス期間	サービス期間	時間	24 時間 365 時間（ただし、計画停止/点検保守/日次データバックアップ等の為の停止時間は除く。）
	サービス稼働率	サービス稼働率	稼働率	99.5%以上
性能	オンライン応答時間	オンライン処理の応答時間	時間	データセンター内の平均応答時間 3 秒以内、90%以上
信頼性	障害対応（一次通知）	障害検知時から障害発生を通知するまでの時間	時間	障害発生（又は障害と疑われる事象の発生）から2時間以内

障害対応（二次通知）	障害検知時から回復予定時刻を通知するまでの時間	時間	一次通知後の 2 時間以内
障害対応（リカバリポイント）	障害によるデータ消失に対し、前回バックアップ情報を提供できるか。	有無	バックアップが正常に実施され障害発生時に直前のデータまで復旧すること
セキュリティ（ウイルス定義更新ファイルの適用）	ウイルス定義ファイルのベンダーリリースから、適応までにかかった時間	時間	ベンダーリリース後、24 時間以内に自動更新等の手段によりウイルス定義ファイルを更新する。
セキュリティ（セキュリティパッチの対応）	対応までにかかった時間	時間	ベンダーリリース後、7 日以内に適応又は対応方針を報告する。
セキュリティ以外のパッチの対応	対応までにかかった時間	時間	ベンダーリリース後、必要性について精査し、必要と判断した場合、四半期ごとにまとめて評価実装する。

## 8 システム構築

受託者は、本業務システムの導入にあたり、本稼働前に以下の作業を実施するものとする。

### (1) 要件・仕様の確認及び決定

要件、仕様及び設定内容について本市と協議の上、内容を決定すること。

### (2) 予約システムの導入

本システムの利用に必要な初期設定を行うこと。また、稼働に必要な初期データ及び施設情報の登録を行い、システムを利用可能な状態にし、本市に提供すること。

### (3) オンライン決済サービスとの連携の構築

本システムの利用者が施設利用料を支払うためのオンライン決済サービスを導入し、本システムと連携できるよう設定を行うこと。

なお、必ず対応を要する決済サービスは次のとおり

- ・クレジットカード決済（Visa、Master、アメリカンエキスプレス、JCB）

### (4) 将来的に、大阪総合行政ポータル「(マイド・ア・おおさか)」の ID との連携の構築

### (5) 現行システムからのデータ移行

#### ① データ移行

現行システムに登録されている利用者情報、施設情報、予約情報等について、新システム

への移行を行うこと。ただし、データ構造の相違により完全な移行が困難な項目がある場合は、移行範囲および手法について、契約締結後に本市と受託者の間で協議の上、決定するものとする。

## ② 移行スケジュールの調整

移行作業は、施設運営に支障が出ないように、本市と協議の上、適切な時期および手順で実施すること。

## ③ 責任範囲の明確化

データ移行作業における登録内容の正確性については、受託者が責任を持って確認を行うとともに、本市による最終確認を経て確定するものとする。

## (6) 動作確認・運用テスト

### ① サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、本市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

### ② テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

### ③ テストに係る要件

(ア)受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。

(イ)受注者はテストの実施に必要な本市担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。

(ウ)テストスケジュールは、本市担当者への作業負担を抑えるよう工夫すること。

(エ)テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに本市担当者に報告すること。

(オ)各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。

(カ)テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、本市に報告すること。

(キ)テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。

(ク)テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。

(ケ)テストに必要な端末等は、本市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

### ④ 本市職員が主体となって実施するテスト

- (ア)テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (イ)テストの実施にあたり、本市の求めに応じてサポートすること。
- (ウ)可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (エ)テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (オ)テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

(7) 操作研修

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

図表 研修要件

項 目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、本市の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

(8) マニュアル作成

本システム、オンライン決済サービスのシステム管理者向け操作説明書、施設管理者向け操作説明書を作成し、本市に紙媒体及びデータで納品すること。利用者向けの操作マニュアルについては、本市ホームページ等で公開できるようにデータを提供すること。

(9) 成果物

成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

- ① プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表  
本資料は、契約締結後、作業着手までに本市に提出し承認を受けること。
- ② 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）
- ③ テスト計画書
- ④ テスト報告書
- ⑤ 研修資料
- ⑥ 操作マニュアル
  - ・ 手続担当者向けおよび申請者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用

意すること。

- ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
- ・ テスト開始日までに納品すること。

⑦ 毎月1回、以下の項目について、本市に報告すること。

図表 月次報告項目一覧

項 目	内 容
S L A	S L A 遵守状況
障害報告	障害対応実績
その他	(以下、必要に応じて) 上記以外の一時的業務遂行についての報告 更なるシステム品質向上に向けた提案など

## 9 記載外事項・疑義

- (1) この仕様書に記載のない事項は、発注者と受注者が協議し決定の上、対応すること。
- (2) この仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議し決定の上、対応すること。

## 10 再委託

主たる業務(システム導入)については、再委託してはならない。契約後、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、事前に書面(任意様式)により委託者の承認を得なければならない。

## 11 システムの要件

### (1) 基本要件

提案しようとするシステムは次の全てを満たしていること。

- ① 令和3年4月1日から令和8年3月31日までの間で、1団体以上の国又は地方公共団体等(国、地方公共団体又は公共法人)と、公共施設予約システムの構築導入契約を締結した実績があること。(途中で契約解除となったものを除く。)
- ② オンラインでの利用者登録、空き状況の確認、予約の申込み、施設利用料の支払い、団体登録の電子申請等、予約手続きに必要な一連の機能を備えたシステムであり、以上の手続きがオンラインで完結できること。なおクレジットカード払いはEMV 3-Dセキュアに対応していること。

※クレジットカード・セキュリティガイドライン【4.0版】 <公表版>

<https://www.meti.go.jp/press/2022/03/20230315001/20230315001.html>

- ③ マイナンバーカードの公的個人認証を活用して生成した独自 ID と連携した本人確認機能および将来的に大阪総合行政ポータル「(マイド・ア・おおさか)」の ID と連携できること。
- ④ システムの機能の全部または一部を提供する形態のクラウドサービス（いわゆるパブリッククラウド）を SaaS 方式で提供するものであること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 利用に当たって、専用ソフトのインストールが不要であること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 最新の OS 及びブラウザに対応すること。
- ⑪ アクセシビリティの確保と向上に取り組み、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。
- ⑫ システムは適宜バージョンアップを行い、特にセキュリティに関するアップデートについては最新のものを適用する等、常に最適なシステムを提供するものとし、その費用はシステム利用料に含めること。
- ⑬ システム管理者からの操作質問全般に対するサポートとして、電話、メールでの問合せに迅速に対応できる体制をとるものとする。受付時間として、年末年始(12月29日～1月3日)を除く午前9時から午後5時30分を受付時間とする。ただし、障害や事故発生等の緊急時にはこの限りではない。
- ⑭ システムは24時間365日稼働するものとする。ただし、システムの定期点検などメンテナンス等を行う際はこの限りではない。

## (2) セキュリティ要件

- ① 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/IEC27001 または JIS Q27001）、または、日本産業規格「JIS Q15001 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/IEC27017）の認証を併せて取得していることが望ましい。

- ② クラウド方式のため、本市にはサーバー等の設置を必要とせず、本システムを構成するクラウドサービス基盤（SaaS）は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されていること、またはそれと同等のセキュリティ対策が講じられていることを証明する資料を提出すること。
- ③ データの機密性、完全性、可用性が十分に確保された運用がされていること。
- ④ 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等の機密情報漏えい対策を講じること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ システムログの参照等に当たっては、システム管理権限等により閲覧者を限定できること。
- ⑩ インターネットからの不正な接続、侵入、情報資産（ログを含む）の漏えい、改ざん、消去、破壊及び不正利用等を防止するための対策を講じること。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 本業務に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) 地震、火災、水害といった各種の災害対策を考慮し、優れた立地条件の下で運用されていること。
  - (ウ) 代替機等を常備するなど、重大障害時（サーバー機能停止等）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、適切な入退室管理を行うこと。

(3) その他

デジタル庁の「デジタルマーケットプレイス (DMP) による調達利用ガイドブック」に基づき、原則として、パッケージシステムの利用を前提とすること。要件定義や基本設計等を行ったうえで、カスタマイズは最小限に抑制すること。

(4) システム機能要件について

機能要件表 (別紙 2) の必須項目を満たすこと

(5) システム非機能要件について

- ① 非機能要件一覧 (別紙 3) において、システム(サービス)に求める可用性や性能、拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を満たすこと。
- ② 非機能要件一覧(別紙 3)の内容を受注者と協議し、各項目の要求水準を合意した上で、本業務を履行すること。
- ③ SLA 遵守状況が著しく遵守されない場合やサービスレベルが要求水準値を満たすことができなかった場合には、委託料の減額等のルールも含め、併せて「非機能要件一覧」に記載すること。なお、SLA に関する項目の要求水準値は、必要に応じ、本市と受注者が協議して見直すことができるものとする。
- ④ その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることができる。

(6) 運用・保守体制

本サービス (システム) は、2年2カ月間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。

- ・電話での問合せ：平日の午前9時から午後5時30分まで
- ・メールでの問合せ：常時

- ① 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- ② 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

(7) 運用・保守実施内容

- ① 問合せ対応

- ・ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。

- ・ 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

## ② 障害対応

- ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。

- ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。

- ・ 障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。

- ・ 導入したサービス(システム)において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、市担当者との協力し、対応及び原因究明を行うこと。

## ③ システム保守

- ・ 受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。

- ・ 導入したサービス(システム)に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、市担当者へ説明すること。モジュールの適用は、市担当者の承認を得た上で実施すること。

- ・ 導入したサービス(システム)で使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、市担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると市担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

- ・ バージョンアップを実施する際は、市に告知のうえ実施すること。

## ④ その他

- ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。

## 12 プロジェクト体制

### ① プロジェクト実施体制

- ・ 受注者は、本書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は以下の通りとする。

図表 品質基準

管理項目	管理内容
------	------

進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、本市に報告すること
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること

図表 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること
品質管理能力を有する者	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること
導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること
システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること

## ② 会議体運営

受注者は、必要に応じて報告会を開催することとする。なお会議の実施方法については、Web会議（Zoom）等を利用する想定であるが、リモートによる場合は事前に本市の承諾を得ること。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

### 13 作業スケジュール

#### ① スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。なお、具体的なスケジュールについては、本市との当該業務の契約締結時までには協議のうえ決定する。

#### ② 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

#### ③ 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

### 14 キャッシュレス決済要件

利用者の決済手段として、クレジットカード決済、コンビニ支払いに対応していること。なお、システムと決済事業者との連携も本業務に含める。

### 15 システム利用環境

施設管理者及び施設利用者が使用する端末、OS、ブラウザは次のとおりとし、いずれも正常に表示し動作すること。

項目	施設管理者	施設利用者
端末	パソコン タブレット スマートフォン	パソコン タブレット スマートフォン
OS	Windows10 以上 MacOS X 以上 Android5 以上 iOS15 以上	Windows10 以上 MacOS X 以上 Android5 以上 iOS15 以上
ブラウザ	Edge Chromium	Edge Chromium

	Google Chrome	Google Chrome
	Safari	Safari

\*最新のOS、ブラウザに対応すること。

## 16 システム動作検証

システムの本稼働にあたっては、システムの画面、帳票、データ作成等、全ての機能について事前に動作検証を実施するものとする。検証については、まず提案者において実施し、その後市又は施設管理者における検証を行うこととする。

また、検証の結果、システムの正常な運用開始に支障を来す不具合が確認された場合は、稼働開始日までに解決すること。

## 17 機密の保持・個人情報保護

- ① 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- ② 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本市に返却すること。
- ③ 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- ④ 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

## 18 その他

### ① 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

### ② 不適合責任

- ・本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、本市が改良を請求したときは、本市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

- ・本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。

- ・受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

### ③ 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた

使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

## 19 特記事項

### ① データ抽出及び移行

別のシステムへの変更の際は、全データを CSV 等のファイル形式で抽出し、本市へ提供できるようにすることとし、併せて排出ファイルのデータ項目及び説明資料を掲示すること。また、その他データ移行等の作業が必要な場合については、本市と協議のうえ柔軟に対応すること。

### ② 権利の帰属

- ・システムに関して作成されたデータや画像等の著作権については、本市に帰属するものとする。

- ・業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権（著作権等）を含む場合は、権利は受託者に保留されるが、本市は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

- ・業務の成果品等に受託者以外の第三者の保有する知的財産権が含まれている場合は、上記の定めによらないものとする。なお、第三者からの成果品等に関し権利侵害に関する訴えが提起された場合は、受託者の責において解決するものとする。

③ 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は本市と協議を行うこと。

④ 本仕様書に記載の事項または、本仕様を上回る対応について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、本市と受託者により協議のうえ、仕様を変更することができる。

【対象施設一覧】

No	施設	室場	備考
1	中央公民館	視聴覚室	72 人
		講座室 1	24 人
		講座室 2	36 人
		講座室 3	28 人
		和室	36 人
		創作室	24 人
		料理室	36 人
		保育室	18 人
2	浜手地区公民館	ホール	150 人
		プレイルーム	36 人
		講座室 1	24 人
		講座室 2	24 人
		和室	36 人
		料理室	30 人
3	山手地区公民館	ホール	300 人
		楽屋 1	6 人
		楽屋 2	6 人
		保育室	24 人
		講座室 1	63 人
		講座室 2	36 人
		講座室 3	30 人
		料理室	30 人
		視聴覚室	45 人
		音楽室	10 人
		創作室	36 人
		和室	36 人
4	青少年センター	講座・集会室	57 人
		プレイルーム	19 人
		音楽室	48 人

No	施設	室場	備考
5	ひと・ふれあい館	会議室	18 人
		研修室 1	30 人
		研修室 2	18 人
		研修室 3	18 人
		創作室	24 人
		調理室	25 人
		多目的室（2分割）	200 人（分割：100 人）
6	貝塚市立ドローン・クリケットフィールド	ドローン・クリケットフィールド	
		研修施設	30 人
7	総合体育館	第 1 体育室（3 面）	
		第 2 体育室	
		第 3 体育室	
		第 4 体育室	
		第 5 体育室	
		視覚障害者卓球室	
		トレーニング室	
		ランニングトラック	
		第 1 会議室	40 人
		第 2 会議室	18 人
		和室	18 人
	青少年運動広場	グラウンド	
	公園墓地テニスコート	テニスコート（3 面）	
	ふれあい運動広場	グラウンド	
		テニスコート（4 面）	
	二色グラウンド	グラウンド	
	二色野球グラウンド	グラウンド	
8	公共施設予備として	16 室場分	

初期導入時想定室場：71 室