

秩父宮記念市民会館
施設予約システム更改業務（ゼロ債務）

仕様書

第1章 業務概要

1. 要旨

当館の施設予約システムは、平成29年度に運用を開始し、10年目を迎えたところである。
この度、施設予約システムを更改することにより、公共施設利用者の更なる利便性向上、新規利用者増加、施設稼働率向上及び市の業務効率化を図るため、公募型プロポーザル方式により、提案を求めるものである。

2. 業務名

秩父宮記念市民会館施設予約システム更改業務（ゼロ債務）

3. 履行場所

秩父宮記念市民会館内

4. 契約期間

契約締結日から令和10年3月31日

システム導入・構築期間：令和9年4月1日から令和9年6月30日（予定）

システム運用・保守期間：令和9年7月1日（予定）から令和10年3月31日

※なお、令和9年3月31日までは導入・構築を行うための準備期間とする。

5. システム更改基本方針

- （1）本業務は、公立文化施設又は民営文化施設で稼働実績のあるパッケージソフトを基本として導入を行う。
- （2）本システムは、インターネットを利用した SaaS 方式とし、施設内のサーバーの設置は不要なものとする。

6. 業務概要

- （1）施設予約システム導入に係る作業
 - ・システム環境の構築（施設・室場及び付属設備のマスタ設定作業等）
 - ・前システムのデータ移行作業（利用者 ID の移行、稼働開始前の予約移行作業等）
 - ・運用テスト
 - ・施設管理者向け操作研修の実施（WEB 会議不可）及びマニュアル作成
- （2）SaaS 方式による施設予約システムの提供
- （3）システム保守及び運用支援

7. 成果物

成果物	内容
本システム	本システムの環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行う。 ・本システム一式
各種ドキュメント類	本システムの環境構築にあたり作成したドキュメント類（オンラインマニュアルでも可） ・研修関連一式（研修マニュアル等） ・その他一式（操作マニュアル等）

第2章 システム要件

1 基本事項

- (1) 最新の OS、ブラウザに対応すること。
- (2) 利用者側の OS、ブラウザの利用状況に合わせ、必要となるソフトウェアのバージョンアップは受託者の負担において行うこと。
- (3) 申請書受理から許可申請書発行までのフロー、利用料金納付管理等の設定その他の運用に必要な設定は、プログラミング等の専門知識を必要とせず、当館職員が実施できること。
- (4) 対象施設の空き状況の確認、予約申請、自身のユーザー登録・削除等その他の設定は、プログラミング等の専門知識を必要とせず、利用者が実施できること。

2 環境要件

- (1) 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とする。
- (2) 本システムの運用基盤（データセンター等）は以下の要件を満たすこと。
 - ア 個人情報および 機密データ保護の観点から、システムを構築するサーバー及びデータ保存場所は日本国内に存在すること。
 - イ システムの可用性について、SLA（サービス品質保証）において月間稼働率 99.9%以上）を保証、またはそれに準ずる安定稼働の実績を有すること。
 - ウ データセンターやクラウド基盤のセキュリティについて、ISMS（ISO/IEC27001）、ISMS クラウドセキュリティ（ISO/IEC27017）などの第三者認証を取得している。または、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）に登録されている等、客観的に安全性が確認できること。
 - エ 重大障害や災害等に備え、データのバックアップが定期的に行われ、遠隔地（別リージョンや別アベイラビリティゾーン等）に分散保管されるなど、適切なデータ保全措置および事業継続（BCP）対策が講じられていること。

3 機能要件

- (1) 機能要件 システムに求める機能要件については、「システム機能要件確認表（様式第5号）」を参照し、適合状況を以下の【適合性】に基づき記載すること。

【適合性】

下記の基準を参考の上、◎、○、△、×で記載すること。

- ◎：標準機能にて対応可
- ：代替運用による対応可能（代替案を備考に記載）
- △：オプション、カスタマイズによる対応
- ×：対応不可

(2) OS、ブラウザ

①施設管理者

利用端末 パソコン (Windows11)

ブラウザ Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari

②施設利用者

利用端末 パソコン (Windows・MacOS)、スマートフォン・タブレット (iOS・Android)

ブラウザ Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari

(3) バックアップ機能

通常業務に支障のない適切なタイミングでバックアップを取得できること。また、システム障害やトラブル発生時には、バックアップデータを用いてデータ及びシステムを復旧できること。復旧方法、復旧手順及び想定される復旧時間について提案すること。

4 対象施設

・施設数及び室場数

施設構成	内容	運用
大ホールフォレスト	客席数 1,007 席 (1 階席 721 席・2 階席 286 席・車椅子 4 席分) 楽屋 5 室 (大楽屋 2 室、中楽屋 1 室、小楽屋 2 室)	全席利用のほか、1 階席のみ、舞台のみの利用が可能であり、各形態で貸出を行う。
けやきフォーラム A～D (可動壁で 4 分割)	全体 360 m ² 収容人数 最大 400 人	4 施設に分割することができ、全体及び分割で貸出を行う。
会議室 1・2 (2 室)	面積 各 70 m ² 定員 各 36 人	単独で貸出を行う。

・施設の開館時間及び休館日

ア 施設の開館時間

原則として、9時から22時

イ 休館日

①原則として、週1回 (毎週火曜日)

②原則として、12月29日から1月3日まで

③その他舞台関係設備保守日、特別清掃日等

※その他利用規則等については、秩父宮記念市民会館条例及び施行規則参照

- ・秩父宮記念市民会館 利用案内

<https://ccbhall.saitama.jp/wp-content/uploads/2021/03/78291a953cad9e027c07aa11a3267b85.pdf>

- ・施設基本使用料

<https://ccbhall.saitama.jp/wp-content/uploads/2025/06/7953845f31f6658bfd4f23bee282ee3c.pdf>

- ・附属設備及び備品使用料金表

https://ccbhall.saitama.jp/wp-content/themes/ccbhall/images/document/bihinshiyouryou_r011001.pdf

- ・無料貸出備品一覧

<https://ccbhall.saitama.jp/wp-content/uploads/2026/08/ecef69e07ef0089e1f6107fad5ebe491.pdf>

5 システム構築

受託者は、本システムの導入にあたり、以下の作業を実施するものとする。

(1) 要件、仕様打ち合わせ及び整理

システム設定の基準を当館に説明し、設定条件を決定する。

(2) マスタデータの登録

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、貸出時間制、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。

(3) 動作確認、運用テスト

システムを利用する機器上でシステムが問題なく動作することを確認する。当館が動作確認や検証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。

第3章 運用及び保守要件

1 基本事項

- (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場合は、原則として停止日の7日前までに当館の了承を得るとともに、システム利用者に対して、停止内容及び停止期間を予告周知するものとする。また、システムメンテナンス実施中においても、可能な限りその旨を周知するものとする。ただし、緊急対応その他やむを得ない事由により事前の周知が困難な場合は、この限りではない。この場合、可能な限り速やかにシステム利用者へ周知するものとする。
- (3) システム停止等の重大障害については、受注者が24時間365日体制で監視を行い、障害を検知した場合は、利用者からの連絡の有無にかかわらず、速やかに復旧対応を開始すること。

2 セキュリティ要件

- (1) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインに準拠すること。
- (2) 個人情報の取り扱いについては、別紙1「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (3) 当館管理者側端末では、固定グローバルIPを持っていれば、IPフィルタリングによって職員側機能を施設外の一般のインターネット回線からは利用できないように設定することができること。
- (4) 利用者側画面については、SSL/TLS等の暗号化通信を行うこと。

3 作業体制

受託者は、本作業を履行するための体制を設けると同時に、窓口となる責任者を置くこと。また、当該作業に先立ち、以下の内容を記載した「作業体制連絡表」を作成の上、委託者より了承を得ること。なお、作業を進める過程で、体制に変更が生じる場合についても、同様とする。

- (1) 受託者側の作業体制
- (2) 受託者側の責任者
- (3) 連絡体制（受託者側の対応窓口）

第4章 その他

1 特記事項

(1) 次期システム移行に係る要件

- ・将来的に再構築や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、この業務範囲に含めること。
- ・データの抜き出しの形式は、CSV、XML 等、標準的な形式で抜き出すこと。

(2) 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。尚、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。
- ・研修時のシステム利用環境については、端末も含め当館が用意する。

(3) 将来性

本業務には含まないが、今後追加するケースを想定し、次の機能も要件とする。

- ・組織変更によるマスタ変更の他、将来的な複数施設の追加等に対しては、広く対応可能であり、柔軟に応用できること。

2 一般事項

(1) 本業務における労働災害時の労災保険の適用は、受託者の保険とすること。

(2) 当館の施設内において、この業務に必要な光熱水費は、当館が負担する。

(3) 業者は、この業務の履行中において当館又は第三者に害を及ぼした場合、当館又は第三者に責任がある場合を除き、その責任を負うものとする。

(4) 業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由による不良個所が発見されたときは、当館が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(5) 天災（地震を含む。）、その他不可抗力（戦争行為を除く。）により、物件が滅失又は損傷した場合の負担については、当館と受託者で協議の上決定する。

(6) 受託者が当館又は関係者と協議を行った場合は、受託者が議事録を作成し、これを当館担当者に報告を行うものとする。

(7) 様式5「システム機能要件確認表」に記載している仕様に基づいたシステムを導入する形をするが、当館が要望する仕様を細部に渡って全て記載できる状態ではないことを十分認識すること。

(8) 仕様書に記載のない事項は、当館と受託者が協議し決定の上、対応すること。

(9) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、当館と受託者が協議し決定の上対応すること。