

委託業務仕様書

1 委託業務名

屋久島町体育施設予約システム導入業務委託

2 委託業務の目的

本業務は、屋久島町（以下「当町」という。）において、屋久島町体育施設予約システム（以下「システム」という。）を導入することで、体育施設利用者（以下「利用者」という。）の利便性向上、利用率向上及び職員の管理業務の効率化を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 システム導入基本方針

- (1) システムは、施設予約時から利用料金の支払いまでオンラインで対応可能なインターネットを利用したクラウドシステムとし、施設内のサーバの設置は不要とする。
- (2) 本業務の性格上、本業務に参加を希望するものは、参加表明を行う時点で、日本産業規格「JISQ15001 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及び ISMS (ISO/IEC27001) の認証を取得していること。

5 実施スケジュール

本業務は、以下のスケジュールで実施することを予定している。

令和7年6月 契約

令和7年10～11月 稼働開始（運用保守業務開始）

6 委託業務の概要

(1) 業務内容

本業務の範囲は次のとおりとする。

- ① システム機能要件（詳細内容はシステム機能要件確認書（様式5）に掲げるとおり）を満たすために必要となるシステムの開発（変更及び修正を含む）、検証、保守。なお、当町の事務処理の運用が変更になる場合は、設定等の変更が容易になるよう配慮すること。
- ② 施設、施設備品、料金及び利用団体等の各種マスタの設定、登録及び検証
なお、対象施設と対象室場については別紙に掲げるとおりとする。
- ③ 各種帳票データの設定
- ④ システムの操作マニュアルの作成、提供
- ⑤ 職員を対象とする操作研修の実施
- ⑥ 運用テスト実施のための計画策定、実施環境構築及び問い合わせ対応等に係る職員支援の実施

(2) 運用支援体制

システムの運用開始後、職員が円滑に業務を遂行できるよう、電話や電子メール等に

よる問い合わせを受けるために支援体制を確立すること。

(3) 成果物

成果物	内容
システム	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。 ・システム一式
各種ドキュメント類	システムの環境構築にあたり作成したドキュメント類 ・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、打合せ議事録等）

7 システム機能要件

(1) 基本事項

職員及び利用者のOSやプログラム言語、ブラウザの利用状況に合わせ常に最新のバージョンに対応するものとし、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。

(2) 機能要件

システムの機能に関しては、「システム機能要件確認書（様式5）」に記載する新システムの必須要件と同等の機能を有するものとし、提案書等と合わせて「システム機能要件確認書（様式5）」を提出すること。

また、動作環境及び利用可能な機器は次のとおりとする。

項目	利用者 (PC)	利用者 (PC以外)	職員 (PC)
端末	PC	・スマートフォン ・タブレット	・PC ・仮想ブラウザ (SBC方式)
OS	Windows/MacOS	iOS/Android	
ブラウザ	・Microsoft Edge ・Google Chrome	・Safari ・Google Chrome	・Microsoft Edge ・Google Chrome

8 その他機能

(1) スマートロック

- ①システムとスマートロックとが連携可能であること。なお、スマートロックは当町において導入済みであるRemoteLOCKを使用する。
- ②利用者に対し、施設の解錠に必要な情報（暗証番号等）をメール等で自動通知できること。

9 運用要件

(1) 基本事項

①稼働時間について

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ない。

②システム停止

受託者が計画的にシステムを停止する場合は、利用者への影響を考慮し、遅くともシステム停止の7日前までに当町と協議の上、決定すること。その際、システムの利用に支障がないよう代替手段等を提示すること。ただし、緊急でやむを得ない場合はこの限りでない。

(2)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行い、システム障害やトラブル発生後も業務に支障が出ないようにすること。

10 保守要件

(1)保守対象

保守対象は、システム及びクラウド基盤等（ソフトウェア更新作業含む）とする。

(2)復旧作業

システム障害が発生した場合は、速やかに原因の切り分け及び復旧作業を行うこと。

(3)問い合わせ対応時間

原則として、土曜・日曜・祝日及び年末年始の休日を除く、午前9時から午後6時までとする。ただし、システム障害等により緊急の対応を要する場合は、問い合わせ時間外であっても、確実に対応可能な体制であること。

(4)セキュリティ面

①SSL/TLS暗号化通信について

利用者画面については、インターネットからの利用者登録画面、ログイン画面において、SSL/TLS暗号化通信を行い、システム上の機密情報（ID、パスワード等）を含め暗号化した運用を行うこと。

②職員用端末におけるセキュリティ対策について

管理者機能を使用する際は、IDとパスワードで個人認証による運用を行い、ID/パスワードが漏洩しても、接続許可していない拠点からは管理者機能が利用できない構造（端末固有のMACやグローバルIPアドレスによる制御等）とした運用を行うこととする。

11 オンライン決済

①システム上からクレジットカードなどにより施設利用料の決済が行える機能を設けること。

②運用開始にあたり、決済事業者との調整を行うこと。

③決済手数料は本業務の負担に含まないが、サービス開始に当たり初期費用が生じる場合は、当町と協議のうえ、本業務で負担する可能性があることに留意すること。

④決済の運用により受託者に損失等が生じたとしても当町は一切責任を負わないものとする。

12 データ移行

システムから別のシステムへの変更があった際のデータ移行は、当町と協議のうえ、柔軟に対応すること。

13 その他要件

(1) 安全性

- ① 個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ管理に加え、ハッカーやクラッカー等に対するセキュリティ管理を図ること。
- ② 職員による操作には、個人認証（ユーザー I D・パスワード入力）を必要とし、職員ごとに操作権限を設定できるようにすること。なお、職員用アカウントは 50 アカウント以上設定できるようにすること。

(2) 将来性

- ① 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 今後、キャッシュレス決済やセキュリティ等の技術革新が行われた場合は、それに対応したシステム更新を当町と協議のうえ積極的に行うこと。

(3) 可用性

各々の機能が、業務上支障のない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働するよう配慮すること。

(4) 拡張性

法改正によるプログラムの変更等に柔軟に対応可能なシステム構築とすること。改修が必要な場合は受託者負担において対応すること。

14 操作研修の実施

(1) 研修要件

職員を対象としたシステムの運用及び操作方法に係る研修を指定する場所で実施すること。また、研修を行うに際して、当該システムの操作マニュアルを作成すること。

(2) 実施時期

受託者は、当町と協議の上、実施時期を決定すること。ただし、稼働以後も要請がある場合には、協議の上、適宜対応を行うこと。

(3) システムへの習熟期間

システム稼働前に 2 週間以上の習熟期間を設けること。

15 実績報告

(1) 実績報告書の作成・提出

委託業務の終了後、委託業務の内容を記録した報告書を作成し、紙媒体 2 部、電子媒体 1 部（メールやインターネット経由または CD 等）を当町に提出すること。

(2) 提出先

〒891-4292 鹿児島県熊毛郡屋久島町小瀬田 849 番地 20
屋久島町教育委員会 社会教育課 社会教育係 宛て

16 完了検査

委託業務の完了検査は、納品されたシステムの確認及び実績報告書により行う。

17 業務の履行その他特記事項

- (1) 委託業務の履行に際し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、

- 当町の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、当町にその損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 委託業務に関する協議等のため受託者が要する費用は、すべて受託者負担とする。
 - (3) 受託者は、委託業務の処理を他に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、書面により当町の承諾を得た場合はこの限りではない。
 - (4) 受託者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）その他関係法令を遵守するとともに、個人情報取扱いを適正に行い、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
 - (5) 受託者は、委託事業を実施するにあたって知り得た企業情報等について、守秘義務を遵守すること。
 - (6) 受託者は、事故や業務上の課題などが発生した場合には、速やかに当町に報告すること。
 - (7) 受託者は、委託業務に係る苦情等について、責任を持って対応するものとする。
 - (8) 受託者は、委託業務の関係書類等を整備保管し、必要な書類の提出や実地検査等に際しては、協力すること。
 - (9) 委託業務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、当町に帰属するものとする。ただし、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、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む）が含まれていた場合は、権利は受託者に保留されるが、当町は、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。なお、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。
 - (10) 委託業務について、この仕様書に記載されていない事項および疑義が生じた場合は、当町と受託者で協議の上、決定する。
 - (11) 委託業務に係る内容は、当町と受託者との調整の中で変更する場合がある。それに伴う仕様の変更等については、協議の上で決定することとする。
 - (12) 委託業務の遂行にあたり、発生した事故等については受託者の責任において対処することとし、生じた損害については、原則として受託者が負担するものとする。
 - (13) 受託者は、委託業務を遂行する上で知り得た情報又は秘密について、当町の承諾を得ることなく第三者に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。契約期間が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。