

岐阜県公共施設予約管理システム導入・運用業務委託  
に係る調達仕様書

岐阜県・市町村 DX 推進連絡協議会

# 目次

第1 調達概要.....	1
1 調達の名称.....	1
2 委託期間.....	1
3 用語の定義.....	1
4 調達の概要.....	1
5 業務実施スケジュール.....	3
6 委託業務内容及び成果物等.....	3
第2 本サービスの要件.....	9
1 本サービスの要件.....	9
2 施設利用者機能.....	9
3 施設管理者機能.....	12
4 システム管理者機能.....	23
5 他システム連携機能.....	23
6 アクセシビリティ要件.....	23
7 共同利用.....	23
第3 システム運用基盤の要件.....	24
1 セキュリティ.....	24
2 運用管理.....	24
3 サポートセンタ.....	27
4 データセンタ(iDC)の要件.....	27
第4 利用者環境要件.....	28
第5 研修.....	29
第6 サービス品質保証.....	29
第7 受託者要件.....	30
別記1.....	31
別記2.....	37
別記3.....	38

# 第1 調達概要

## 1 調達の名称

岐阜県公共施設予約管理システム導入・運用業務委託に係る調達

## 2 委託期間

### (1) 契約期間

契約締結日から令和11年12月31日

ただし、契約締結日から令和6年12月31日までは導入及び試用期間とする。

なお、令和6年12月1日からサービスを試用できるよう導入すること。

### (2) サービス利用期間

令和6年12月1日から令和11年12月31日まで

### (3) サービス利用料支払期間

令和7年1月1日から令和11年12月31日まで

## 3 用語の定義

### ○本サービス

調達を行う「岐阜県公共施設予約管理システム」の導入及び運用の全般を指す。

### ○本システム

インターネットに接続されたパソコンやスマートフォンを使って、スポーツ施設や文化施設などの公共施設の空き状況照会や予約申込、抽選予約などができる「岐阜県公共施設予約管理システム」を指す。

### ○施設

「○○会館」、「□□センター」等のように貸出を行う室場を大まかにくくるものを指す。

### ○室場

施設で貸出可能な最小の単位を指す。

例) 大会議室の1室を1/2で区切って貸出可能な場合は、A面、B面、両面とカウントし、室場数は3となる。

### ○設備

施設に附属する「照明」、「プロジェクター」、「テニスラケット」等の貸出を行う設備や備品を指す。県条例では附属施設設備等を指す。

### ○利用者

本システムを利用し、会館内の施設の予約を行う一般の県民または団体を指す。

### ○管理者

本システムを利用し、会館情報や施設予約情報の管理を行う施設の職員を指す。

## 4 調達の概要

### (1) 業務の概要

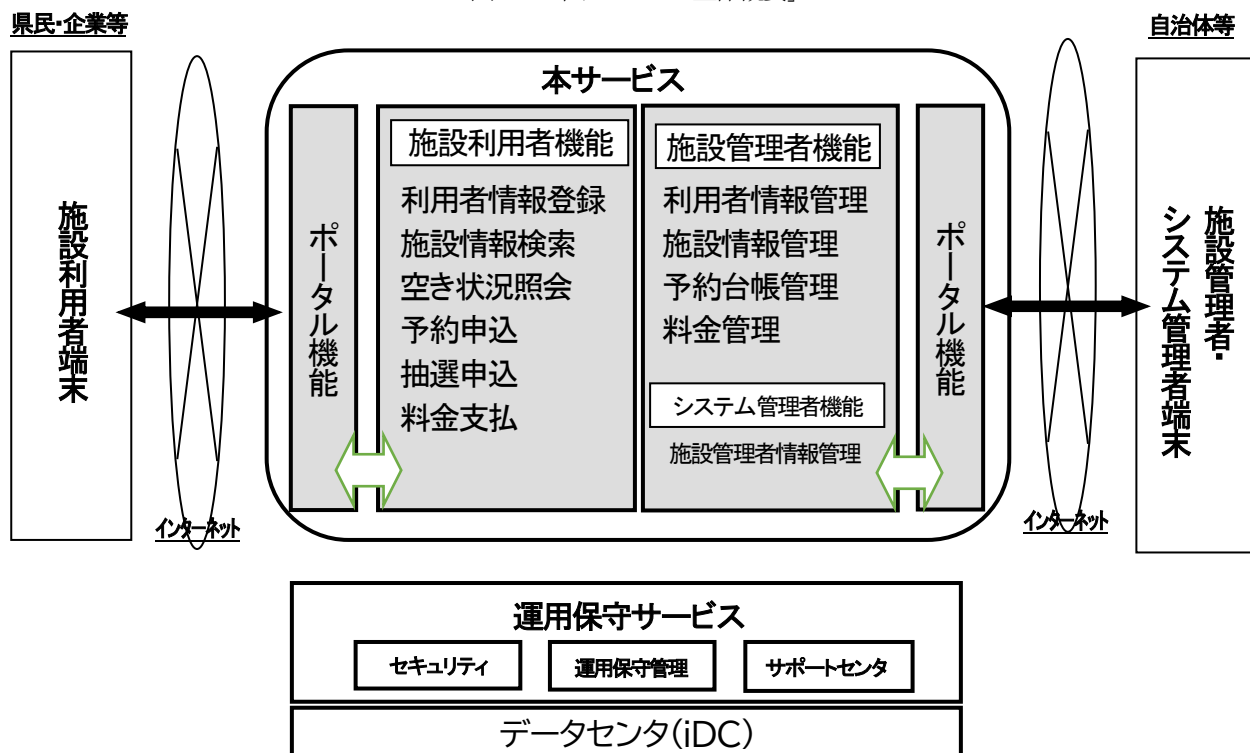
本業務は現在利用している岐阜県県有施設予約システムの契約が令和6年12月に満了するため、本サービスへ更新するものである。

本業務の全体概要を「図1-1 本サービスの全体概要」に示す。

本サービスは、インターネットを介したSaaS方式による提供とし、国や地方自治体の動向を踏まえたうえで常に機能向上が図られるものとする。

施設利用者情報、施設情報、サービス利用開始日以降の予約情報を登録し令和6年12月1日から利用できる環境を整備する。なお、各情報については、県及び参画市町から提供されるものとし、受託者は施設管理者と個別にヒアリングを実施するなどしてサービス利用にあたり必要な設定を行う。

「図1-1 本サービスの全体概要」



(2) 本サービス利用者

本サービスの利用者について「表 1-2 サービス利用者の定義」のとおり定義する。

また、本サービスは県及び参画市町(以下、「県等」という。)が共同で利用するものとし、共同利用団体を「表 2-3 サービス利用団体」に示す。

「表 1-2 サービス利用者の定義」

利用者	内 容
施設利用者	定義:本サービスを利用する住民・企業等。 ネットワーク:インターネットを經由して本システムに接続する。
施設管理者	定義:本システムを利用して、施設を管理する者。 ネットワーク:インターネットを經由して本システムに接続する。なお、VPN接続等による通信経路の暗号化や本人認証等のセキュリティ対策を施しアクセス制限を行う。
システム管理者	定義:本システムの運用管理業務を行う自治体職員。 ネットワーク:インターネットを經由して本システムに接続する。なお、VPN接続等による通信経路の暗号化や本人認証等のセキュリティ対策を施しアクセス制限を行う。

「表 1-3 サービス利用団体」

No	団体名	No	団体名	No	団体名
1	岐阜県	2	中津川市	3	瑞浪市
4	羽島市	5	美濃加茂市	6	岐南町
7	垂井町	8	輪之内町	9	安八町

### (3)利用施設

令和6年1月時点の利用予定施設を別紙「利用施設一覧」に示す。

ただし、契約締結後からサービス利用開始までに利用施設数や室場数の増減が想定される。その場合の変更には新たな費用が発生することなく対応すること。

サービス利用団体の追加や利用施設数・室場数の大幅な増加が発生した場合には、別途協議するものとする。

## 5 業務実施スケジュール

本サービスの導入から運用開始に至るまでの基本スケジュールを以下に示す。

時期	内容
令和6年5月末	契約締結
令和6年6月～10月	初期設定業務 データ移行事前試験
令和6年11月	試験環境の提供、検証 システム操作研修
令和6年12月1日 午前7時まで	データ移行(完了)
令和7年1月1日 午前8時～	本番稼働

## 6 委託業務内容及び成果物等

本サービスは、次に示す (1) から (4)までを提供する業務とし、本仕様書に示す要件を満たすものであること。受託者は、契約締結後(5)に記載する計画書等を作成し、期限内に県等に提出の上承諾を受けなければならない。

なお、本仕様書に示す要件にない機能であっても受託者が標準サービスとして提供が可能な機能は、別途提案すること。

### (1)初期設定業務

本仕様書に基づく契約の内容に応じた次のシステム運用開始に伴う準備作業を実施すること。

#### ①実施計画書及び体制表の作成

本システム運用開始に向けた準備作業の実施計画書及び実施体制表を作成すること。

#### ②提供環境の整備

本システム及びシステム運用基盤の各種設定を行うこと。

#### ③システムのセットアップ

- ・システムの初期データ登録などセットアップを行うこと。完了後は、セットアップが正常に完了し、受託者内で検査をした内容を記載した「社内検査完了報告書」を提出すること。
- ・県等の現行システムにおいて公開・設定されている施設の設定情報等についてのデータ移行作業を実施すること。

#### ④試験稼働計画書の作成、試験環境の提供

- ・試験稼働の実施に係る計画書を作成すること。また、試験稼働の結果について成績書を提出すること。
- ・本システムの試験環境の提供は、遅くとも令和6年11月末日までに、本番と同等の試験環境を用いて施設職員が動作確認など検証できるように準備し、12月1日から移行開始前の試験稼働が実施できる体制とすること。
- ・試験稼働期間中は、試験環境を用いた本システムの操作方法等に関する施設職員の問い合わせに関し適切な支援体制を整え対応すること。
- ・試験環境は本番稼働後も研修等の環境として使用可能とすること。

#### ⑤システム操作研修

- ・本システムの機能を理解し操作方法等習得するため、「第5 研修」に記載する研修を参考に企画し実施すること。
- ・遠方地域の施設職員への負担を軽減できる研修方法を企画し、実施すること。例えば、県内の岐阜地域、西濃地域、中濃地域、東濃地域の4か所の研修会場による実施、又はオンラインによる研修の実施など。

#### ⑥システムのカスタマイズ

- ・本仕様書の「第2 本サービスの要件」に記載する機能を満たすために必要なカスタマイズがある場合は、第2・5(2)の他システムとの連携を除き、令和6年12月1日の試用開始に合わせて準備すること。

### (2)データ移行業務【県及び現行システムがある市町のみ】

現行システムから県が指定するデータを移行し、本システムの運用に必要なセットアップを実施すること。

#### ①移行日程

原則、令和6年12月1日午前7時時点で移行が完了するよう移行計画を提案すること。一部の県等において、前記時点の変更が必要になった場合は個別に調整・実施するものとする。

なお、施設利用者及び施設管理者の予約操作を停止させた最終移行データを抽出するために行うシステム停止は、県等と協議の上決定することとする。この場合、現行システムの保守事業者の移行対象データの県等への提出は、11月29日の遅くとも17時までに県等が正規データであることを確認の上、提出するものとする。

また、システム停止を行わないマスターデータは、各施設の施設管理者と調整し、更新制限を行ったタイミングで、現行システム保守事業者へ提供を依頼し、県等へ提供するものとする。

#### ②移行計画

県等、受託者及び現行システムの保守事業者で協議の上、受託者がデータ移行計画を作成するものとする。

#### ③移行方法

##### ア 移行作業

以下の作業を含め、本システムへの移行に必要な作業を実施すること。

- ・移行データの調査(不備データの調査等)
- ・移行データの整備(不備データの訂正、本システムで追加される項目への値設定)
- ・移行プログラムの開発(必要に応じ)
- ・移行リハーサル(移行データの検証、移行時間の測定等)

・移行結果の検証(移行後)

イ 不備データ

不備データの調査は、受託者にて実施すること。

移行対象データに明らかに記載内容に誤りがあると認められる事項については、データの取扱いについて施設管理者と協議のもと、受託者は修正が必要なデータを具体的に提示し、施設管理者がデータ移行作業前にあらかじめ現行システム上にて訂正するものとする。

ウ 最終及び検証用データの提供

データの抽出は現行システム保守事業者の保守運用業務内で行う。データの提供は仕様調査のためのテストデータ、中間移行テスト用データ、最終移行データの3回提供を行う。

抽出データは、現行システムの保守事業者から県等へCD-ROM等の電子媒体(CSV形式)により提供されるため、県等から受託者へ電子媒体で提供するものとする。

エ 移行対象データ

令和6年度の予約データなどの年度統計を出力できるよう、現行システムに保有している令和6年4月1日以降の貸館利用に係る利用者データ、施設データ、予約データ、収納データ等全ての情報を移行対象とする。ただし、現行システムと受託者の施設予約管理システムの設定項目が異なるなど、移行が困難なデータは除く。

なお、県等において、現行システムが異なることから、利用者IDは移行しないか、移行後に新たに採番しなおすものとする。

また、移行データの授受(搬送を含む。)に関する費用は受託者の負担で行うものとし、十分なセキュリティを確保できるよう作業を実施すること。

(3)システム運用業務

本仕様書に基づくサービスを提供すること。

(4)業務引継ぎ支援(データ移行支援)

本業務に係る契約が終了し、別事業者と次々期システムの契約を締結する場合、サービス提供事業者は、県等と協議の上、当該別事業者に対して、データ移行支援等必要な支援作業を行い、業務およびシステムの円滑な移行に寄与すること。

データ移行に当たっては、次々期システムにデータを移行できるように、XML、CSVなど、汎用的なデータ形式で、「施設利用者情報」「施設情報」「予約情報」の全データを出力し提供すること。また、他にも次々期システムへの移行時に必要となるデータやドキュメント等があれば提出すること。

これらのデータ移行に係る全ての費用は、本調達の費用に含むこと。また、契約終了後のデータの取り扱いについては県等と協議し、必要に応じて消去すること。

(5)成果物

①納入成果物一覧と提出期限

	成果物名称	内容	提出期限
ア	サービス仕様書	本サービスの具体的な提供内容、方法等を取りまとめたもの	契約締結後 7日以内
イ	システム仕様書	システム構成の概要や標準的な機能を取りまとめたもの	契約締結後 7日以内
ウ	実施計画書	本サービスを提供するために必要となる準備作業の計画をまとめたもの	契約締結後 14日以内

エ	実施体制表	本サービスを提供するために必要となる実施体制をまとめたもの	契約締結後 14日以内
オ	データ移行計画書	データ移行するために必要となる準備作業の計画をまとめたもの	令和6年 9月末日
カ	試験稼働計画書	試験稼働の計画をまとめたもの	令和6年 9月末日
キ	社内検査完了報告書	試験稼働前に行った社内検査の完了を報告したもの	令和6年 10月末日
ク	試験稼働成績書	試験稼働の成績をまとめたもの	令和6年 11月末日

## ②納入形態と部数

成果物の納入形態と部数は下表のとおりとする。

種別	部数	備考
紙媒体	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則としてA4版の用紙を使用。</li> <li>・各提出期限に2部提出。(正本1部、副本1部)</li> </ul>
電子データ	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各提出期限に電子メールによる提出。</li> <li>・運用開始後、運用開始前の各成果物の電子データをCD-ROM等の電子媒体で提出すること。電子媒体の表面には収録内容のタイトルを記載。</li> <li>・Microsoft Office 2016で編集可能なこと。図面等、Officeに扱らないものは、本県との協議の上、ファイル種別を決定すること。</li> </ul>

## ③納品複製物の保管

納入後5年間は、納品物の再作成及び修正が保証できるよう、納入業者の責任において納品成果物の複製物を保管すること。

## ④納品物の更新

納品物については、常に最新の状態を維持することとし、システム運用保守期間中においても変更が発生する場合は、改訂版を作成し、提出すること。

## ⑤納品物の言語

納品物は、プログラム言語等の特殊なものを除き、日本語で作成すること。技術用語等については注釈をつけ、分かりやすい表記とすること。

## ⑥検査完了条件

成果物にて定める納入物を期日までに納入し、県等が指定する者の立会いの下、仕様書に定めたとおりに本システムが機能することを確認する。また、そのほか納品物においても仕様書の内容が正しく実施されたことを県等が指定する者が確認したことをもって業務完了とする。

## ⑦契約不適合責任

受託者が提出する本業務の納入成果物が本仕様書の内容に適合しないこと(以下「契約不適合」という。)が発見された場合、受託者は県等と協議の上、無償で当該契約不適合の修補措置を行うこと。ただし、受託者が修補責任を負うのは、県等による検収完了後1年以内に県等から契約不適合がある旨の通知がなされた場合に限る。なお、県等が提供した資料又は県等が与えた指示等、受託者の責に帰さない事由によって生じた契約不適合については、受託者は修補責任を負わない。



ただし、受託者がその資料等又は指示が不適用であることを知りながら、県等に報告しなかった場合はこの限りではない。

#### ⑧業務履行場所

県等が指定する場所または受託者の申請により県等が認めた場所。

#### ⑨業務実施条件

業務履行場所における、机、椅子、書架、電話、OA機器等の事務環境は受託者が用意すること。また、電話等の通信費用及びコピー用紙等その他必要となる費用についても受託者の負担とすること。

#### ⑩委託費の支払い方法

##### ア 本システムの導入に係る費用

本システムの導入にかかる県等の検査完了後、導入に係る費用を支払う。

##### イ 動作環境の提供、運用保守等に要する費用

令和7年1月1日から令和11年12月31日までの動作環境の提供、システムの運用に要する費用については、成果物に示す「システム運用・保守報告書」に基づく県等の検査完了後、契約金額から動作環境の提供に係る金額を差し引いた金額を60(運用保守月数)で除した金額を月額として令和7年1月分から支払う。なお、1円未満の端数が生じた場合は、1円未満の端数は切り捨てるものとし、最初の支払いで調整する。

#### (6)特記事項等

本サービスの提供に係る業務(以下、「本業務」という。)の遂行にあたっては、別記1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守するとともに、下記について留意すること

##### ①業務の再委託

受託者は、本業務を一括して他に委託してはならない。また、本業務の一部を再委託することができる。なお、再委託ができるのは、原則として再々委託までとすること。この場合、相手方、業務内容等について、事前に書面により県等に届け出ること。

##### ②知的財産権等

- 本業務の成果品(ASP・SaaSサービスそのものを除く。)の所有権、著作権及びその他の権利は、受託者に帰属するものとする。ただし、県等はあらかじめ受託者の許諾を得た場合には、業務の成果品を基に翻案して、二次的著作物を作成し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- 本業務の成果品に、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、権利は受託者に留保されるが、県等は、業務の成果品を利用するために必要な範囲において、これを利用できるものとする。
- 受託者は、県等に対し、著作者人格権(著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。)を行使しないものとする。
- 本業務の成果品に、受託者以外の第三者が保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとする。  
なお、第三者から業務の成果品に関し権利侵害に関する訴えが生じた場合は、受託者の責めにおいて解決するものとする。
- 本事業における著作権の取扱いについては、別記2「著作権等取扱特記事項」によること。

### ③情報の管理

受託者から本業務の一部を請け負う下請事業者(以下、「受託者等」という。)は、本業務の遂行にあたっての情報管理について、次の点に留意するものとし、受託者は上記①により、再委託等を行う事業者として、事前に県等へ届け出た者にも留意させるために必要な措置をとらなければならない。

なお、本業務において、受託者等の責に帰す情報漏洩が確認された場合、その対応に要する費用はすべて受託者が負担しなければならない。

ア 受託者等が本委託業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別記3「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

イ 本業務に携わる者は、事業の遂行を通じて知りえた情報を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

ウ 受託者等は、従事者に対して研修・指導を行い、個人情報保護の教育を行うこと。

### ④貸与

県等は、本業務を実施するにあたり必要な書類等を受託者に貸与するものとする。なお、受託者は、業務完了後、速やかに当該資料を返却すること。

### ⑤契約期間終了後の扱い

#### ア 個人情報の取扱い

受託者は、この契約を履行するために県等から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後ただちに返還し、又は引き渡すものとする。ただし、県等が別に指示したときは、この限りでない。

#### イ データの消去

契約終了後、本サービスに関するデータ消去(バックアップを取得した媒体を含む。)を行うこと。消去については、別途県等との協議により決定する。また、利用者データを削除した証明書を発行すること。

### ⑥暴力団関係者等による妨害又は不当介入に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報をしなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県等に履行期間の延長変更を請求することができる。

### ⑦協議事項

本仕様書に定めのない事項又は条項の解釈について疑義が生じたときは、県等と受託者が協議の上これを定めるものとする。

## 第2 本サービスの要件

### 1 本サービスの要件

(1) システムの機能は、本仕様書によるものであること。

なお、システムの機能は、本県の制度及び技術的動向を踏まえ、適宜、受託者において機能拡張が図られるものとする。

(2) 一定時間無操作で自動的にトップページに遷移またはログアウトすること。

(3) 5年間分のデータ(年間予約12万件を想定)を蓄積した場合でも、リソース不足による障害やレスポンスの低下を引き起こさないこと。

(4) 各登録時の入力エラーは、不正な値が入力された項目をエラーメッセージで具体的に表示すること。

### 2 施設利用者機能

#### (1) 施設利用者ポータル機能イメージ

施設利用者向けのポータル機能として必要と考えられるコンテンツ要素及びその機能を「表 2-1 施設利用者向けポータルコンテンツイメージ」に示す。

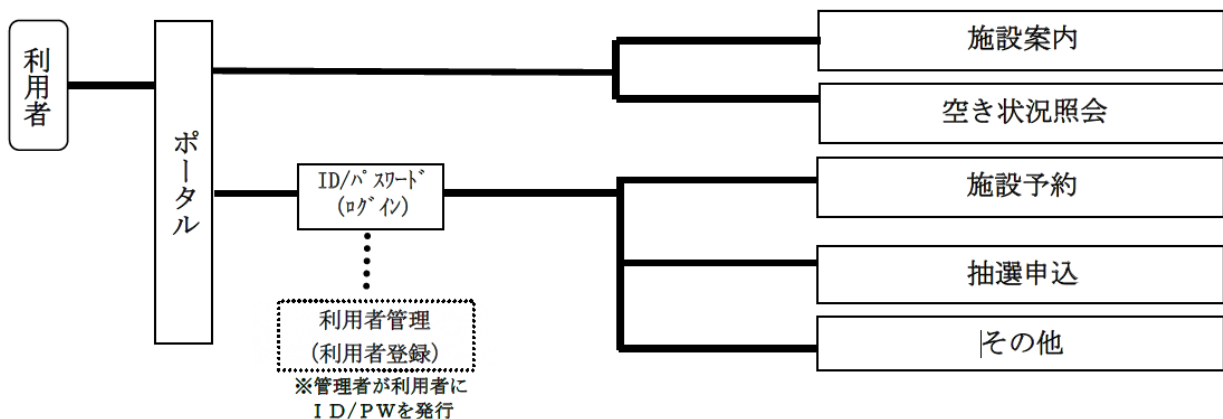
「表 2-1 施設利用者向けポータルコンテンツイメージ」

コンテンツ要素	機能内容
施設検索	施設名称、利用目的、地区などから施設を検索して表示する。
施設案内	施設画像、利用案内、アクセスマップ、料金体系、施設からのお知らせ、問い合わせ先等基本的な情報を表示する。
施設利用者ガイド	本システムの概要についてわかりやすく具体的に表示する。
利用方法ガイダンス	端末利用環境(OS・ブラウザなど)利用準備(利用者登録方法など)から予約、抽選申込等の手順の流れをわかりやすく表示する。
お知らせ情報	本サービスの稼働状況や自治体からのお知らせなどを表示する。
施設利用者サポート	よくある質問(FAQ)などを表示する。また、利用者マニュアルや各種説明資料をオンラインで閲覧できる。
規約・各種ポリシー	規約、規定、プライバシーポリシー、セキュリティポリシー、免責事項等を表示する。
関連団体とのリンク	関連団体等とのリンクができる。

#### (2) 空き状況照会・予約機能イメージ

施設利用者向けの機能として必要と考えられる機能を「図 2-2 施設利用者向け機能イメージ」及び「表 2-3 施設利用者機能概要」に示す。

「図 2-2 施設利用者向け機能イメージ」



「表 2-3 施設利用者機能概要」

大分類	小分類	機能要件
認証	利用者認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録済みの施設利用者が、ポータルにログインする際、ID・パスワードによる認証を行えること。</li> <li>・同時に同一 ID が使用された場合はログインを不可とする等、同一 ID でのログインや操作を制限できること。</li> <li>・複数回のログイン失敗でのアカウントロック等の制限に対応していること。</li> </ul>
施設予約	施設案内／空き状況照会	<p>この項目については、施設利用者認証なしでも利用可能とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の案内を参照できること。(施設画像、利用案内、アクセスマップ、料金体系、施設からのお知らせ、問い合わせ先等)</li> <li>・施設の空き情報(抽選受付、先着受付、予約済、空きあり等)、休館及び利用不可の情報を室場(貸出し最小単位)毎に参照できること。</li> <li>・施設の空き情報は、表示の色を変えるなどして「空きあり」「予約済」「受付前」など予約状況ごとに区別できること。</li> <li>・施設の空き情報は、全ての地区の情報を横断的に閲覧できること。</li> <li>・地域、自治体、利用日、時間、曜日、週、施設名、利用目的等により空き情報を横断的に検索参照することができること。</li> <li>・窓口もしくは電話で予約受付をしている(空き状況のみ公開している)室場は、その旨を表示できること。</li> <li>・カレンダーの日付を選択することにより、選択した日付の空き状況を直ちに表示できること。</li> <li>・空き状況はリアルタイムの反映を推奨するが、一定時間毎の更新も可とする。その場合は何時時点であるか表示できること。</li> <li>・以下に示す範囲の空き状況を表示できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>1施設における全室場の1日の空き状況</li> <li>1施設における各室場又は施設内全室場の1ヶ月の空き状況(可能であれば1週間、2ヶ月、1年も表示できること)</li> </ul> </li> <li>・選択した複数の施設室場間の空き状況が表示できること。</li> <li>・空き状況照会画面上に、施設からのお知らせやイベント情報などを表示できること。</li> <li>・抽選予約の時間枠ごとに抽選申込数が確認できること。</li> </ul>
施設予約	利用者情報登録変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者がインターネットで利用者情報登録を行う機能を有し、システム管理者によって機能の利用有無を選択できること。</li> <li>・利用者がインターネットで利用者情報変更を行う機能を有し、システム管理者によって機能の利用有無を選択できること。</li> <li>・利用者がインターネットで利用者情報削除を行う機能を有し、システム管理者によって機能の利用有無を選択できること。</li> <li>・利用者がインターネットで利用者情報の内容を確認できること。</li> <li>・利用者がインターネットでパスワードを変更できること。</li> <li>・利用者がインターネットでメールアドレスを変更できること。</li> <li>・ログイン ID 亡失時において、メールアドレス等の入力により登録情報と一致した場合はログイン ID の通知ができること。</li> <li>・パスワード亡失時において、メールアドレス等の入力により登録情報と一致した場合はパスワードの再登録ができること。</li> </ul>

施設予約	予約等機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空き状況参照で参照した情報から、予約ができること。(連続して行う予約、同一利用者が頻繁に行う予約については、通常より簡便に入力できること。)</li> <li>・複数の室場、時間帯、利用日に対し一括して予約ができること。また、一括予約時は自動で予約番号に枝番が付されること。</li> <li>・1日を最小30分単位の時間枠で予約できること。</li> <li>・利用目的(種目)、利用人数(大人、小中学生、就学児未満など区分毎)、支払方法を指定できること。</li> <li>・予約した施設に付随する利用可能備品、利用可能個数を含めて表示し、施設と同時に予約できること。</li> <li>・予約受付結果と受付番号、予約内容を表示できること(予約時間は開始時刻と終了時刻が表記されること。(例)9:00~10:00)</li> <li>・空き状況のみ公開していて予約できない室場は、予約画面に遷移できないこと。</li> <li>・予約確認画面では、室場個々の利用料金と合計料金を表示すること。</li> <li>・管理機能として設定された予約回数制限等が適用されること。</li> <li>・室場を複数の面に分割した単位の予約ができること。</li> <li>・室場を複数の面に分割した単位の予約をする際、ポジションの重複がある面を複数選択していた場合、予約ができないこと。</li> <li>・頻繁に利用する施設の空き状況参照画面をブックマークできること。</li> <li>・過去の予約状況参照機能から、頻繁に利用する施設の空き状況照会及び予約を簡便に行えること。</li> <li>・予約時に過去の予約の複写ができること。</li> <li>・複数室場(備品を含む。)の予約時に、テンキーを使用せず操作が完結できること。</li> <li>・予約完了前に施設利用に当たっての注意事項を表示できること。</li> <li>・予約完了時、予約審査がある場合はその旨が表示されること。</li> <li>・電子メールにより予約内容を利用者及び管理者に通知できること。</li> <li>・施設管理者が許可をした利用者アカウントのみが予約可能となるよう制限する機能(施設利用許可機能)があること。</li> </ul> <p>ただし以下に例示するものは、上記機能として認めない。 (例)施設利用許可機能に類似した機能はあるものの、施設毎、自治体毎等で異なるルールを適用できない。</p> <p>※本機能要件については、代替実現手段について記載できない又は代替実現手段と認められないと県が判断した場合は、失格となる場合があります。</p>
施設予約	予約内容参照 ／ 変更・追加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者が予約している内容(施設名、室場名、日時、利用目的、利用人数(大人、小中学生、就学児未満など区分毎)、使用備品、備考、金額等)を表示できること。</li> <li>・予約内容一覧は、予約の状態(仮予約、本予約、取消等)、申請日、利用日、施設等での絞り込み、並び替え(ソート)できること。</li> <li>・日時などを指定して複数の予約情報を一覧表示できること。</li> <li>・予約内容一覧から予約の詳細情報を表示できること。</li> <li>・表示された予約内容一覧から、予約の変更・取消ができること。なお、変更・取消が可能な段階(施設利用料収納済みは不可等)を選択でき、施設毎に設定できること。</li> </ul>

抽選機能	抽選申込	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抽選を行う室場を予約する場合に抽選申込ができること。</li> <li>・利用目的、利用人数を指定できること。</li> <li>・抽選受付結果と抽選受付番号、抽選申込内容を表示できること。</li> <li>・複数の室場、時間帯、利用日に対し一括して抽選申込ができること。</li> <li>・管理機能として設定された抽選回数制限等が適用されること。</li> <li>・電子メールにより抽選内容を利用者及び管理者に通知できること。</li> </ul>
抽選機能	抽選申込内容参照／取消・追加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者が抽選申込している内容(施設名、室場名、日時、利用目的、利用人数(大人、小中学生、就学児未満など区分毎)、備考等)を表示できること。</li> <li>・表示された抽選申込内容一覧から、施設の抽選申込の取消ができること。</li> <li>・表示された抽選申込内容一覧から、施設の追加抽選申込ができること。</li> <li>・抽選申込内容一覧は、抽選の状態(抽選待ち、当選、落選等)、申請日、利用日、施設等での絞り込み、並び替え(ソート)できること。</li> <li>・抽選申込内容一覧から抽選の詳細情報を表示できること。</li> </ul>
抽選機能	抽選当落確認／確定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抽選日以降表示された抽選受付内容一覧から、当選／落選を確認できること。</li> <li>・当選した抽選申込について、申込の確定ができること。</li> <li>・申込の確定した室場について、室場に付随する利用可能備品を利用可能個数を含めて表示し、室場と同時に予約できること。</li> <li>・抽選当選後、利用者が当選予約の本申請をすることで、予約完了とすること。</li> <li>・当選予約確認画面において、予約内容を参照できること。</li> <li>・予約受付結果と受付番号、予約内容を表示できること。</li> <li>・電子メールにより、確定した抽選当選内容の通知ができること。</li> </ul>
その他	情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設ごとのページに施設からのお知らせを掲示できること。</li> <li>・施設において実施するイベント等の広報ができること。</li> </ul>
その他	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スマートフォンの場合は、全ての画面において、スマートフォンに最適化された画面であること(PCの画面をそのまま表示しないこと)。</li> </ul>

### 3 施設管理者機能

#### (1) 施設管理者ポータル機能イメージ

施設管理者向けのポータル機能として必要と考えられるコンテンツ要素及びその機能を「表 2-4 施設利用者向けポータルコンテンツイメージ」に示す。

「表 2-4 施設管理者向けポータルコンテンツイメージ」

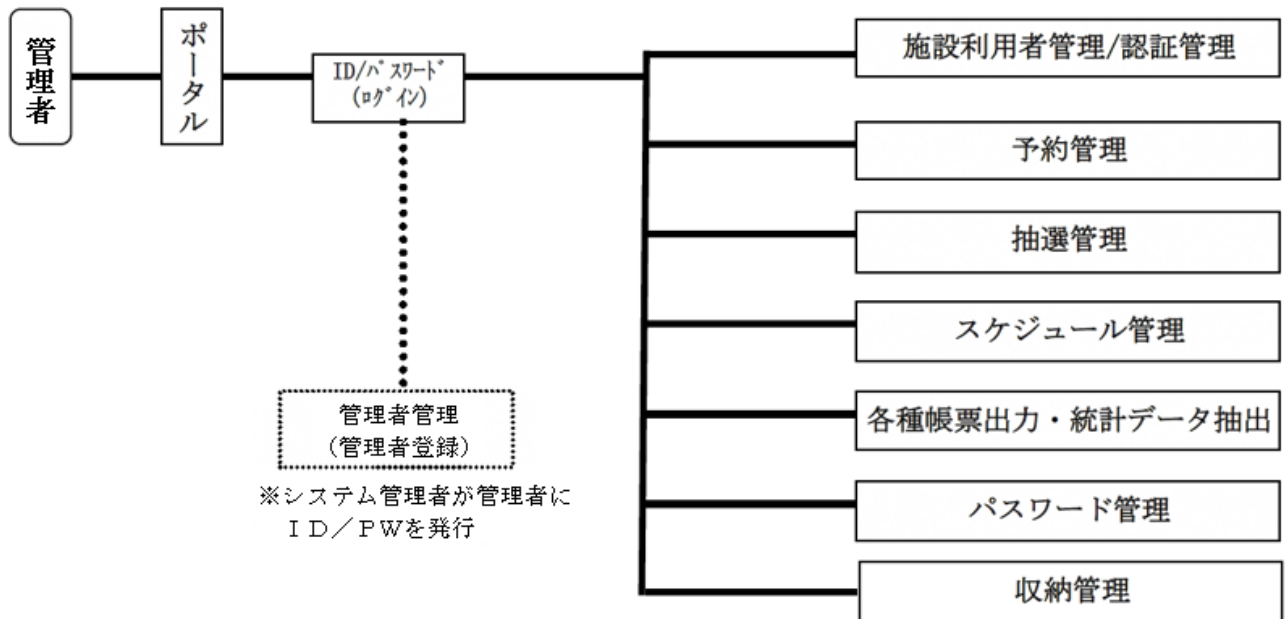
コンテンツ要素	機能内容
予約管理	施設利用者を指定して該当施設利用者が持っている予約の検索ができる。予約の申込・変更を行う。また、抽選予約の申込・変更ができる。(抽選期間中であっても、施設管理者側は割り込んで予約ができる。)
運用管理	休館日、休館時間枠等の運用設定ができる。施設利用者へのお知らせの登録ができる。操作ログ(予約、予約変更時の操作者等)の参照ができる。
利用者管理	全システムで共通的に利用する施設利用者情報の登録・変更ができる。

管理者管理	施設管理者、所属組織及び指定管理者の登録・変更ができる。 施設管理者のパスワードの変更ができる。
施設管理	施設や設備の各種情報の設定ができる。
マニュアルダウンロード	操作マニュアル等をダウンロードができる。

(2) 空き状況照会・予約機能イメージ

施設管理者向けの機能として必要と考えられる機能を「図 2-5 施設管理者向け機能イメージ」及び「表 2-6 施設管理者機能概要」に示す。

「図 2-5 施設管理者向け機能イメージ」



「表 2-6 施設管理者機能要件」

大分類	小分類	機能要件
認証	施設管理者認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理者ポータルにログインする際、ID・パスワードによる認証を行えること。</li> <li>・同時に同一 ID が使用された場合はログインを不可とする等、同一 ID でのログインや操作を制限できること。</li> </ul>
施設利用者管理 ／ 認証管理	施設利用者管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者情報に例えば、住所地内、住所地外等のパラメータを持たせ、施設及び施設グループごとの料金減免割増等を設定できること。</li> <li>・利用者情報の属性設定により、表示可能施設を制限できること。例えば、特定(施設管理者指定)の団体は任意の施設が使用できない(表示されない)こと。</li> <li>・利用者情報に各施設それぞれ独自の情報を入力できる自由記入欄があること。これについて利用者側からは確認できない非公開であること。</li> <li>・利用者情報の変更履歴を遡って確認できること。</li> <li>・施設利用者登録申請書の印刷ができること。</li> </ul>
	施設利用者登録／管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者の施設利用登録情報の照会、変更、登録の抹消が行えること(登録の抹消は、データの消去ではなく、利用不可とすることのみでも可)。</li> <li>・インターネットでの予約を利用しない施設利用者について、未登録利用者として予約できること。未登録利用者が利用者登録した場合、予約情報は引き継ぐこと。</li> <li>・利用者名、電話番号、利用者 ID などの情報を複合的に組み合わせて利用者情報を検索できること。</li> <li>・施設利用者毎に、施設及び施設グループに対して優先予約の可否を設定できること。(個人、団体、一般、優先の別を利用者情報のパラメータとして持たせること。)</li> <li>・利用者情報と各種減免割増の関連付けができ、施設ごとに設定できること。</li> <li>・利用者情報の二重登録(新規登録及び更新登録)を防止できること。</li> <li>・施設利用者のパスワードの変更が行える施設管理者を権限レベルにより設定できること。</li> <li>・施設利用者の登録後、連続して次の施設利用者の登録が行えるよう配慮されていること。</li> </ul>



<p style="text-align: center;">予約管理</p>	<p style="text-align: center;">予約状況参照 (自施設)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室場の予約状況を一覧表示できること。</li> <li>・1ヶ月のすべての部屋の予約をひとつの画面に表示できること。</li> <li>・カーソルを予約済の時間枠に合わせると利用者名、利用時間、利用目的、番号、付帯設備、備考等の入力情報や「仮予約」「本予約」「料金収納済」等の予約状態の表示、「窓口予約」「ネット予約」の判別ができるなど、一覧表示から予約の詳細情報を表示できること。(予約の表示は、時間枠を基準とするのではなく、予約単位を基準としていること。)</li> <li>・減免に対する表示ができること。</li> <li>・予約内容を検索、参照できること。</li> <li>・予約状況の表示画面は、予約ごとに表示の色を変えるなどして、一見して各予約の状況が識別や内容(団体、備考、現金収受状況など)できること。</li> <li>・空きの有無、休館及び利用不可の情報を参照できること。</li> <li>・以下に示す範囲の空き状況を表示できること。 1施設における施設内全室場の1日の空き状況 1施設における施設内全室場の1ヶ月の空き状況</li> <li>・空き状況照会画面上に、予約の状態が判別できる表示ができること。</li> <li>・室場及び付帯設備の料金を計算し、個々の利用料金と合計料金の表示ができること。</li> <li>・予約の最終更新者が表示できること。</li> </ul>
<p style="text-align: center;">予約管理</p>	<p style="text-align: center;">予約状況参照</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約履歴は、新規予約、変更、審査、取消などすべての処理における履歴を確認することができること。</li> <li>・利用日、申請日、施設などを指定して検索し、複数の予約情報を一覧で表示すること。</li> <li>・予約情報の一覧は、任意の項目で並び替え(ソート)ができること。</li> <li>・予約情報の一覧で項目の表示非表示の制御ができること。</li> </ul>

<p style="text-align: center;">予約管理</p>	<p style="text-align: center;">予約管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設及び室場ごとに1施設利用者あたりの予約数を制限できること。</li> <li>・施設をグループ化した単位で1施設利用者あたりの予約数を制限できること。</li> <li>・予約の登録、変更、取消、利用者の付け替えが可能であること。</li> <li>・予約の制限がかかっている場合でも、施設管理者の権限で予約の登録、変更、取消ができること。</li> <li>・複数の予約を一括取消できること。</li> <li>・予約の登録等は、室場を複数の面に分割した単位でできること。又、分割面は、場所を指定できること。分割面を指定せず、自動で分割面を割り当てることもできること。</li> <li>・施設に付随する利用可能備品を同一時間帯に他の設備で予約されている備品の数が予約時に確認でき、施設と同時に予約できること。</li> <li>・登録された予約を「仮予約」として扱うことができること。特に、審査を必要とする施設については、受付によって予約確定とはせず、「仮予約」とできること。</li> <li>・施設管理者が予約の登録(入力)を行っている際、その対象となる室場・時間枠に対して他から予約が入らないように暫定的にロック(排他)をかけることができること。</li> <li>・ロック(排他)は解除ができること。また、誰がロックしているかを確認できること。</li> <li>・施設管理者が予約の過程で、利用者検索ができること。</li> <li>・予約の変更、取消を行う際に、理由の入力ができること。なお、入力しない場合であっても、次の処理に進めること。</li> <li>・1施設利用者からの複数日あるいは複数室場の予約内容のうち、一部を変更できること。</li> <li>・延長利用の設定ができること。</li> <li>・年間調整など、予約の一括登録が可能であること。</li> <li>・予約の一括登録について、減免金額の設定ができること。また、複数の日時の選択が可能であること。</li> <li>・各室場に付随する備品の管理、予約等ができること。</li> <li>・複数の室場に共有して付随する備品については、室場ごとで備品の貸出制限ができること。</li> <li>・施設利用者及び施設管理者に対し、電子メールにより、確定した予約内容の通知ができること。この時、利用者ID、利用日時、利用室場名等の通知ができること。</li> <li>・減免を必要とする室場の予約を登録する場合、登録と同時に減免設定を行えること。</li> <li>・1日の予約状況画面から予約、取消、支払いの各種処理が行えること。</li> <li>・予約ごとに備考欄を設け、1日の予約状況画面で確認できること。</li> <li>・付帯設備や備品等の利用料金を領収書に表示するか非表示にするかを設定できること。</li> <li>・季節や時間に応じて、予約時に付帯設備や備品を自動付与する設定ができること。</li> <li>・施設及び室場ごとに、入力不要な箇所はマスク設定又は非表示設定が行えること。</li> <li>・CSV ファイルのアップロードによる予約の一括登録ができること。</li> <li>・予約状況参照画面から予約情報の入力ができること。施設毎に予約状況更新日時が表示されること。</li> </ul>
---	---	--

抽選申込管理	抽選申込内容参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抽選申込内容参照画面において、予約状況参照と同一の機能を有すること。</li> </ul>
	抽選申込	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抽選申込内容参照で参照した情報から、抽選申込ができること。</li> <li>・施設利用者 ID、氏名、生年月日、電話番号、住所等により、抽選申込者を確定できること。</li> <li>・抽選申込確認画面において、予約内容、施設個々の利用料金と合計金額を参照できること。</li> <li>・抽選受付結果と抽選受付番号、抽選申込内容を表示できること。</li> </ul>
	抽選申込変更・取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設毎の抽選申込状況を一覧表示できること。</li> <li>・一覧表示から、抽選申込の詳細情報を表示できること。</li> <li>・抽選受付番号により申込内容が参照できること。</li> <li>・施設利用者 ID、氏名、電話番号、生年月日、住所等の検索条件により絞り込みを行い、抽選申込一覧及び抽選申込している詳細内容(受付番号、施設名、室場名、日時、利用目的、利用人数、備考、金額等)を表示できること。</li> <li>・表示された抽選申込内容一覧から、施設の抽選申込の取消ができること。</li> </ul>
	抽選当落確認／確定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設毎の一覧表示から、抽選当落選状況の詳細情報を表示できること。</li> <li>・抽選日以降表示された抽選受付内容一覧から、当選/落選を確認できること。</li> <li>・当選した抽選申込について、申込の確定ができること。確定については、手動/自動を設定できること。</li> <li>・申込の確定した施設について、施設に付随する利用可能備品を利用可能個数を含めて表示し、施設と同時に予約できること。</li> <li>・予約確認画面において、予約内容、施設及び備品の個々の利用料金と合計金額を参照できること。</li> <li>・予約受付結果と受付番号、予約内容を表示できること。</li> <li>・施設利用者に対し、電子メールにより確定した抽選当選内容の通知ができること。</li> </ul>
	抽選管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・あらかじめ設定した抽選日(各室場毎に指定)に、抽選期間中に受け取った申込を自動又は手作業で抽選し、当選者を確定できること。</li> <li>・必ず当選する優先抽選申込ができること。</li> <li>・抽選日に、抽選の必要がない時間枠については、利用不可でない者(団体)であることを確認できた上で抽選申込者全員を当選とし、さらに抽選対象時間枠に空きのある場合は、先着順受付に切り替えることができること。</li> <li>・当選状態(未確定)のまま、設定期間を経過した当選申込については、自動的に取消し処理ができ、その当選申込分の時間枠について先着順受付とすることができること。</li> <li>・室場ごとに1施設利用者あたりの抽選申込数、年間の当選回数を限定できること。</li> <li>・無断キャンセル等条件によって、抽選時のペナルティ等を設定できること。</li> </ul>

<p style="text-align: center;">収納管理</p>	<p style="text-align: center;">収納・還付管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設、備品の使用料の収納情報を入力・管理できること。</li> <li>・施設、備品の利用料の収納期限を設定し、期限を過ぎたものは自動で取消される機能を選択でき、施設毎に設定できること。</li> <li>・利用料減免割増パターンの設定(年間定期券利用者を含む。)及びそれに対応した料金計算ができること。</li> <li>・減免割増パターンは複数設定でき、率による減免割増だけでなく、額による減免割増にも対応していること。又、減免割増パターンの名称を管理できること。</li> <li>・以下の種類の加算・減免を施設毎に管理できること。 減免割増区分 利用者属性(団体属性等)による減免割増の措置</li> <li>・利用日を基準とした収納状況を検索し、一覧表示できること。</li> <li>・日々の入出金を一覧表示できること。</li> <li>・料金を分納した場合も、入金履歴や統計情報に入金分の情報が反映されること。(全納されるまで入金済分が統計に反映されないことがないこと。)</li> <li>・施設使用料の上限・下限設定ができること。</li> <li>・人数別の料金設定ができること。</li> <li>・キャンセルポリシー等決済時注意事項の表示ができること。</li> <li>・予約が完了した後に決済が可能となること。</li> <li>・仮予約者が各窓口での決済後に各窓口にて予約確定ができること。</li> <li>・利用料のコンビニ決済に対応していること。</li> <li>・利用料のクレジットカード決済等のオンライン決済に対応していること。</li> <li>・利用料の支払いが口座振替でできること。また、口座振替の収納代行業者に依頼できる口座振替データ(全銀連基準)の作成、口座振替結果の消込データが対応していること。</li> <li>・決済手段が選択できること。(備考に選択可能決済手段及び、決済代行業者を記載)</li> <li>・入金の取消処理が可能なこと。</li> <li>・入金済みの予約に対して取消処理を行った場合、還付又は充当処理ができること。</li> <li>・還付金額を自動計算できること。また手入力による修正ができ、再計算実行できること。</li> <li>・還付に際して、還付請求書を発行できること。</li> <li>・利用料の充当について、団体ごとに管理できること。</li> <li>・室場ごとに収納機能を利用有無について選択できること。</li> <li>・施設ごとに利用料等の入金口座を分けることができること。</li> </ul>
<p style="text-align: center;">実績・統計管理</p>	<p style="text-align: center;">管理資料取得</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日別に利用予定の表示ができること。</li> <li>・年、月単位で施設、室場毎の利用者数、種目別、利用回数、利用率を集計できること。</li> <li>・施設、室場毎の休日、夜間、季節、施設利用者区分別の料金設定毎の使用時間等が集計できること。</li> <li>・収納状況、減免・割増状況の表示ができ、CSVファイルとして取得できること。</li> </ul>

	利用実績入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約管理システムに反映されない利用実績(人数、金額、会計区分等様々に詳細な区分設定ができるものとする。)を日々入力できること。また、入力した利用実績の集計ができること。</li> <li>・利用不能(天候や施設都合等)の場合の実績を入力ができること。</li> <li>・実績利用金額の入力により差額の収納及び還付が行えること。</li> </ul>
	利用統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理者が、指定した期間(年、月、日)に対応する施設利用者単位の施設の利用及び抽選申込の状況がCSVファイルで取得でき、統計分析を可能とすること。</li> <li>・総務省自治行政局地域情報化企画室より毎年照会のある行政手続等に係るオンライン利用状況に関する関係値(利用件数・利用率 手続き総件数、うちオンライン数)の数値が集計できること。</li> </ul>
帳票出力	帳票出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次のデータについて、CSVファイルでデータの抽出ができること。なお、時間枠単位ではなく、予約毎のデータであること。 利用予定一覧表 取消一覧表 料金未収納一覧表</li> <li>・利用日、申請日、施設・室場、備品毎などの出力条件を基に、予約一覧表を出力できること。</li> <li>・期間、施設・室場、備品、利用者毎などの出力条件を基に、料金未収納一覧表を出力できること。</li> <li>・受付手段(窓口、インターネットなど)による統計情報をCSVファイルなどで出力できること。</li> <li>・利用者画面で各施設の空き状況がどれだけ参照されたかをメディア別(PC、スマートフォン)にCSVファイルで取得できること。</li> <li>・施設管理者による予約数及び利用者画面からのメディア別予約数をCSVファイルで取得できること。</li> <li>・施設毎に、各帳票のレイアウトや項目名(個人情報の出力を含む。)を自由に設定できること。</li> <li>・各帳票が複数枚にわたる場合、ページ数と総ページ数の表示が可能なこと。1 ページ目のみに合計金額、各ページに小計など設定可能なこと。</li> <li>・施設毎に、各帳票の発行方法(電子媒体、紙媒体)を設定できること。または、帳票はPDF出力可能で印刷することができること。</li> <li>・複数予約番号を1枚の申請書及び承認書に出力できること。</li> <li>・予約ごと、または団体ごとに、各帳票の発行履歴が記録できること。</li> <li>・領収書の分割発行ができること。(分割階数に制限がないこと。)</li> </ul>

運用管理	スケジュール登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事、個人使用等で利用者が専用使用できないスケジュールの登録を室場毎に行えること。</li> </ul>
	祝祭日設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての予約を受け付ける前に祝日等の設定を行えること(未来2年以上の設定を可能とすること)。</li> <li>・休館日や利用不可の設定・解除は、条件指定により一括で処理できること。</li> <li>・一括休館設定の際に、休館設定日が祝日の場合、休館日を翌日に自動的に振り替えることができること(振替しない設定も可能であること)。</li> </ul>
	お知らせ登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者へのお知らせの登録ができること。</li> <li>・お知らせは通知期間の設定ができること。</li> </ul>
	操作ログ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者及び施設管理者のシステム操作ログを収集し、検索・照会できること。</li> </ul>
施設管理	室場情報設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室場毎に、利用目的の設定ができること。</li> <li>・面分割を行う室場について、分割面ごとに利用者からの予約を可能とすることができるかの設定ができること。</li> </ul>
	申込方法設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室場毎に、申込方法(抽選予約、優先予約、随時予約)の設定ができること。</li> </ul>
	制限設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室場毎に、工事、大会・イベント、悪天候、個人使用等で専有利用ができない時間枠の設定・解除ができること。また、設定した時間枠にその理由を表示・非表示できること。</li> <li>・室場毎に、予約の取消受付期間を制限できること。また、その期間毎に取消料率を設定できること。</li> <li>・1日、1週、1ヶ月、1年における抽選及び予約の申請数を制限できること。</li> <li>・最大連続利用時間を制限できること。また、月を跨ぐ予約の制限ができること。</li> <li>・随時、予約の受付期間(月及び時間)を制限できること。</li> <li>・休館日当日における施設利用者からの予約を制限できること。</li> <li>・施設利用者からの複数一括予約を制限できること。</li> </ul>

システム管理	施設マスタ保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設及び室場の登録/変更/削除ができること。</li> <li>・付帯設備、備品の登録/変更/削除ができること。</li> <li>・施設を地域別に管理できること。</li> <li>・予約受付開始/終了期間、予約取消終了期間を定義できること。</li> <li>・予約受付開始/終了期間は、月、日及び時間等にて指定できること。</li> <li>・施設マスタ保守の各種設定に、設定日を設定する機能を持たせて、料金設定、閉開館時間、利用種目等の適用開始日からの変更を可能とすること。</li> <li>・施設、付帯設備、備品毎の使用料、還付率、減免の設定ができ、個別に修正できること。</li> <li>・施設、付帯設備、備品毎の料金設定を1時間単位の時間枠の料金設定又は1回あたりの料金設定で設定できること。</li> <li>・施設毎に複数の料金を管理できること。</li> <li>・料金改定の際等に、事前に料金の変更ができる機能を有すること。また、即時に料金の変更も可能であること。</li> <li>・施設の名称、住所、案内図、外観、室場名、利用種目、施設内容、料金体系、閉・開館時間など利用者に公開すべき施設の案内情報を設定できること。</li> <li>・施設毎又は室場毎に、施設の閉・開館時間、休館日を設定でき、季節変動等にも対応できること。あわせて、付帯設備毎に季節や時期にあわせた貸出可能時間の変動に対応できること。</li> <li>・登録した休館日等は、カレンダー表示に反映できること。</li> <li>・施設の室場毎に、公開区分(非公開、案内情報のみ公開、空き状況まで公開、抽選申込まで可、予約受付有等)の設定ができること。</li> <li>・施設の室場毎及び室場の分割面毎に施設の利用目的を設定できること。</li> <li>・施設の室場毎に貸し出し単位(面分割の有無、時間、時間帯)の設定ができること。</li> <li>・施設の室場毎に予約受付期間、本予約期限等を設定できること。</li> <li>・施設の室場毎に予約受付開始、終了時間を設定できること。</li> <li>・天候不良等により、終日使えない場合など、当日利用者へのお知らせを一括で通知できること。</li> <li>・施設、付帯設備ともに1日を最小30分単位の時間枠で設定できること。(最大1日単位)</li> <li>・施設の室場毎に抽選有無(有の場合、抽選期間、抽選日、確定期間)を設定できること。</li> <li>・割増、減免区分(時間外、プロ/アマ、有料/無料、地区内/外、特定目的、福祉、準備・撤去等)がある場合は、その区分と適用範囲を設定できること。</li> <li>・付属設備の名称、使用可能施設・期間等の設定ができること。</li> <li>・備品の名称、在庫、使用可能施設の設定ができること。</li> <li>・予約時間枠、時間帯枠毎の料金設定ができ、その併用ができること。</li> <li>・休日、夜間、季節、施設利用者区分別の料金設定ができること。</li> <li>・割増、減免区分毎の料金及び料金割合が設定できること。</li> <li>・既定の利用時間を越えた延長使用の場合の料金設定ができること。</li> <li>・付帯設備・備品の料金設定ができること。</li> </ul>
--------	---------	--

システム管理	施設マスタ保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設定する料金は、時間単位の使用料金に対応すること(30分の利用でも1時間の利用でも、1時間の料金が適用されること。利用料金の時間単位は施設ごとに施設管理者が設定できること。)</li> <li>・優先の受付期間及び料金を複数設定できること。</li> <li>・優先の受付期間を一般利用者に空き状況表示するかどうかの設定ができること。</li> <li>・施設利用者からの予約時、予約時間枠単位を設定できること(30分毎の時間設定の場合、4時間枠2時間単位での予約に制限するなど)。</li> <li>・月末の応当日を月初とするか、月末とするか設定できること(3か月前に予約を開始する場合、7月31日に対する予約の開始日を4月30日(月末)とするか、5月1日(月初)とするかを設定できること)。</li> <li>・応当日の予約開始時間を設定できること。</li> <li>・予約処理(登録/変更/取消)及び審査処理を行った結果を通知するメールの件名、本文を施設毎に設定できること。</li> <li>・空き情報を、施設の開館時間に限り、公開する設定ができること。</li> <li>・予約画面において入力する利用目的を、設備毎に任意で設定できること。</li> <li>・予約画面において施設ごとに備考等の入力欄を追加できること。</li> <li>・施設管理者が予約する場合のみの利用目的を設定できること。</li> <li>・施設毎に、減免を適用した際の端数処理が設定できること。(繰上/切捨、1円単位/10円単位/100円単位)</li> <li>・ひとつの予約に対し、割増区分を最大3つまで適用できること。</li> <li>・減免及び割増の計算方式として、割増後の料金から減免額を計算するか、減免後の料金から割増額を計算するか、基本料金から個別に減免額と割増額を計算するかを施設毎に設定できること。</li> <li>・複数の付帯設備及び備品を予約するとき、個々の付帯設備に減免や割増を適用してから料金を合計するか、全ての付帯設備及び備品の合計額に対して減免や割増を適用するかを施設毎に設定できること。</li> <li>・利用者の予約確認画面において、利用料金を表示するか非表示にするか室場毎に設定できること。</li> <li>・付帯設備の予約開始時間及び予約終了時間が1分単位で設定できること。</li> </ul>
	システム管理者情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理者の基本情報登録、変更、削除が行えること。</li> <li>・組織の基本情報登録、変更、削除が行えること。</li> <li>・指定管理者の基本情報登録、変更、削除が行えること。</li> <li>・組織及び指定管理者に所属する施設管理者を管理できること。</li> <li>・組織及び指定管理者に属する施設を管理できること。</li> </ul>
	その他	その他



#### 4 システム管理者機能

各施設の基本情報や予約情報を管理できるマスタIDの付与が可能であるか、同様の機能設定が行えること。

#### 5 他システム連携機能

##### (1) 決済基盤連携

コンビニ収納、クレジットカード、QRコード決済によるオンライン収納に対応すること。(施設ごとに設定できること)

連携可能な決済代行業者と手数料率を示すこと。施設にて端末決済が選択可能な場合はその費用を提示すること。

##### (2) 他システムとの連携

各施設が独自に導入しているデジタルサイネージ等の他システムとの連携に対応すること。

連携方法については、自動連携を推奨するが、自動連携が困難なシステムとの連携については、非自動連携を可とする。非自動連携の場合、他システムとの連携を実現するため、本システムの予約データの最新情報から必要な情報を抽出してCSV形式で出力できるようカスタマイズし、業務支援を行うこと。

各データフォーマットについては、県等と事前協議すること。

#### 6 アクセシビリティ要件

システムのアクセシビリティについては、「日本産業規格 JISX8341-3:2016」の適合レベル AA に準拠したサービスであること。ただし利用者側サービスに限るものとする。

#### 7 共同利用

県等は、トップ画面及び検索画面を共有し、利用者が横串しで共同利用団体の施設を検索ができること。

それぞれの施設画面においては施設が所属する各団体(県・市町村)の施設管理者およびシステム管理者でしか操作できないように制御できること。

システムメンテナンス等全ての県等への連絡が必要な内容については、県等それぞれのシステム管理者に連絡する体制がとれること。

県等における 室場タイプ毎における 1 室場当たりのシステム使用料は統一すること。

利用者の属性設定により、施設の表示可否を制御できること。

### 第3 システム運用基盤の要件

#### 1 セキュリティ

##### (1) セキュリティ要件

サービス提供事業者は、ISMS 適合性評価制度(一般財団法人日本情報経済社会推進協会)における認定を受けるなど、JISQ2700127001 (ISO/IEC27001)に則った情報セキュリティ管理体制を確立していること。

また、ISO27017(クラウドサービスセキュリティ)の認証を取得していること。

プライバシーマーク(一般財団法人日本情報経済社会推進協会)の認定を受けている、又は、これと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

SSL暗号化通信を導入すること(https 環境の構築)。

##### (2) セキュリティ監視

本業務に係るセキュリティ監視要件を「表 3-1 セキュリティ監視要件」に示す。

「表 3-1 セキュリティ監視要件」

監視要件	内容
不正侵入検知	ネットワーク上のトラフィックを監視し、不正侵入検知を行うこと。 不正侵入の兆候を検知した時には、適切な対策を講じること。
不正改ざん検知	サーバ上のファイルの改ざん検知を行うこと。 改ざん検知時には、ログ等からの追跡とファイルの修復もしくは代替ファイルへの移行を行うこと。
マルウェア対策	随時、マルウェアチェックを行い、マルウェアの感染を未然に防ぐこと。

#### 2 運用管理

##### (1) 稼働時間

本サービスの稼働時間を「表 3-2 サービス提供時間」に示す。

計画停止の時間は、原則夜間 22:00～翌朝 6:00 とするが、必要に応じて県に協議すること。

「表 3-2 サービス提供時間」

対象者	処理方法	サービス提供日	サービス受付期間
施設利用者	オンライン	365 日	24 時間
施設管理者、システム管理者	オンライン	365 日	24 時間

##### (2) 運用管理体制

本県との連絡窓口、定期的な報告、運用作業全般の総括を行う主任担当者をおき、契約締結後すみやかに県等に報告すること。また、サービス提供開始前に運用管理体制を県等に報告すること。本業務の契約期間を通じた運用管理体制のイメージを「表 3-3 運用管理体制」に示す。

「表 3-3 運用管理体制」

運用管理者	業務内容
主任担当者	本県との連絡窓口、定期的な報告、運用作業全般の総括を行う。
システム運用統括	各システム担当間の調整を行う。
システム監視担当	安定的なシステム稼働を行うための監視業務を行う。
システム保守担当	安定的なシステム稼働を行うための保守業務を行う。

オペレーション担当	運用総括者の管理のもとに必要なオペレーションを行う。
サポートセンタ担当	施設管理者からの問い合わせに対し、受付、回答、エスカレーションを行う。 サポートセンタの業務の詳細については 第3-3を参照すること。

### (3) データ管理

定期的にデータのバックアップを行い、バックアップメディアを適切に管理すること。  
データ管理の方法および内容を「表 3-4 データ管理内容」に示す。

「表 3-4 データ管理内容」

データ管理項目	データの管理方法	内容
バックアップ	定期バックアップの実施	障害時の回復目標に対してバックアップ手法を定めること。バックアップツールやジョブ管理ツール等を導入し、定期的にバックアップを行うこと。
	バックアップメディアの管理	バックアップメディアの作成又は遠隔地へのバックアップを行い、適切な場所に指定期間、保管すること。
リストア		想定される障害について、あらかじめバックアップ媒体からのリカバリー方法を決定しておくこと。

### (4) システム監視

安全で安定的な稼動を可能とするため、システム稼働時間内は常時監視を行うこと。  
監視対象を「表 3-5 システム監視内容」に示す。

「表 3-5 システム監視内容」

監視対象	内容	
ネットワーク監視	稼動監視	ネットワーク機器の稼動監視を行うこと。 障害発生時には、障害箇所や影響範囲の特定を行うこと。
	性能監視	性能評価目的と評価項目を明確にして性能評価を行うこと。 ネットワーク負荷状況(トラフィック)を測定すること。
サーバ監視	稼動監視	サーバ稼動監視(全体の死活監視およびディスク等主要部品の障害監視)を行うこと。 プロセス監視(OS系、アプリケーション系)を行うこと。 障害発生時には、障害箇所や影響範囲の特定を行うこと。
	性能監視	性能評価目的と評価項目を明確にして性能評価を行うこと。 サーバ負荷監視(CPU、ディスク、メモリ)を行うこと。
	運転管理	ジョブ管理ツール等を導入し、ジョブ管理を行うこと。
ログ取得	ログ管理	システム操作者のログを取得でき、最低1ヶ月の期間、保管すること。

(5) 障害管理

障害に対する予防、障害発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策を「表 3-6 障害管理内容」に示す。

「表 3-6 障害管理内容」

障害管理の方法	内容
障害対応ルールの策定	障害対応マニュアルを定め、運用すること。 障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立すること。
障害発生時の初動	障害発生時には迅速に関係者へ連絡を行うこと。 監視センタにおいて障害の一次切り分けを実施すること。
障害対応	障害対応の報告を行うこと。 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。 稼働診断、定期点検等により、障害の予防を行うこと。

(6) 保守管理

安定的なサービス提供を図るための保守管理方法を「表 3-7 保守管理内容」に示す。

「表 3-7 保守管理内容」

保守管理の方法	内容
ソフトウェア保守	ソフトウェアの機能改善や変更を行うこと。 ソフトウェア運用に伴うデータベース領域の整備等の作業を実施すること。
設備・機器保守	契約内容に基づき、定期保守を行い、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。 ハードウェア障害発生時の保守対応方法・時間を定めること。 定期保守、障害対応においては、必要に応じてオンサイト保守を行うこと。
セキュリティ保守	セキュリティパッチ適用など定期的なセキュリティ保守を実施すること。

(7) ドキュメント管理

必要とするドキュメントの管理を「表 3-8 ドキュメント管理一覧」に示す。

「表 3-8 ドキュメント管理一覧」

ドキュメント	内容
各種技術資料	運用保守に係る各種技術資料(システム構成管理資料を含む。)を整備すること。また、必要に応じて改定し、常に最新の状態に保つこと。
各種操作説明書の整備	操作説明書等各種マニュアル類を整備すること。また、必要に応じて改定し、常に最新の状態に保つこと。
議事録	打合せ等の結果は、議事録を作成し本県の承認を得ると共に保管すること。

(8) 実績報告

実績報告書を本県に提出、もしくはシステムから出力できるようにすること。実績報告に必要な項目を「表 3-9 実績報告書項目一覧」に示す。

「表 3-9 実績報告項目一覧」

報告事項	報告時期	内容
システム稼働実績	月次	サーバ稼働状況、プロセス稼働状況、ネットワーク稼働状況 リソース使用状況、システムセキュリティ監視状況
利用実績	月次	オンライン予約利用実績(メディア別)、施設管理者予約利用 実績、施設別アクセス数実績、施設別予約申込件数、施設 別抽選申込件数、施設別・室場別・利用目的別申請数、利用 者登録数
サポートセンタ実績	月次	サポートセンタ問い合わせ対応実績
SLA に関する報告	月次	SLA の達成状況に関する報告
障害報告	月次	障害対応実績(障害発生時の報告は随時)
システム停止等報告	月次	翌月の計画停止および保守作業等の予定報告
その他	都度	上記以外の一時的業務遂行についての報告 更なるサービス品質向上に向けた提案(機能の追加変更、シ ステムのバージョンアップの実施に関する提案等)

### 3 サポートセンタ

本業務に当たり、サービス提供事業者は、電話、電子メールによる施設管理者およびシステム管理者からの問い合わせに対する窓口として、サポートセンタを設置すること。

また、施設マスタ設定変更やデータ抽出等の依頼について、サポートセンタにて原則無償で対応すること。

サポートセンタのサービスを「表 3-10 サポートセンタサービス」に示す。

「表 3-10 サポートセンタサービス」

利用者	処理方法	サービス提供日	サービス受付期間
施設管理者 システム管理者	電話	平日 (12月29日から1月3日を除く。)	9:00~17:00
		※サービス受付時間外の緊急問い合わせ方法が存在すること	
	電子メール	365日	24時間 (対応は平日のみ)

### 4 データセンタ(iDC)の要件

システムを設置するデータセンタは、「情報システム安全対策基準」(通商産業省告示第518号、第536号)に適合していること。

受託者がFS(ファシリティスタンダード)レベル(2016年11月発行 日本データセンター協会 データセンターファシリティスタンダード ダイジェスト版参照)「ティア3」又は「ティア4」を有していること。

## 第4 利用者環境要件

利用者は、各自の端末にあらかじめ導入されたWebブラウザを利用して、インターネットを介して情報のやり取りを行うものとする。

本サービスを支障なく利用できる利用者環境として、以下にその要件を示す。

### (1) 施設利用者側利用環境

項目	要件
端末性能	一般的な性能を有する端末により、本サービスを支障なく利用できること。 PC およびスマートフォン、タブレットで使用可能であること。
OS	一般的に普及している OS (例: Windows、MacOS、ChromeOS、iOS、Android) をサポートするとともに、最新のバージョンに追従しサポートすること。
Web ブラウザ	次の Web ブラウザをサポートすること。また、最新のバージョンに追従しサポートすること。 <ul style="list-style-type: none"><li>•Microsoft Edge</li><li>•Google Chrome</li><li>•Safari</li><li>•Mozilla Firefox</li></ul>
スマートフォン	iOS、Android の最新バージョンにより、本サービスを支障なく利用できること。
その他	Web ブラウザのみで本サービスを利用できることとし、特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと。 本サービスを利用するために端末設定を変更する必要がないこと。 文字は、姓名に使用される漢字「高」「崎」等)、半角英数字、半角スペースが使用可能なこと。

### (2) 施設管理者およびシステム管理者側利用環境

項目	要件
OS	Microsoft Windows 最新のバージョンに追従しサポートすること。
Web ブラウザ	次の Web ブラウザをサポートすること。また、最新のバージョンに追従しサポートすること。 <ul style="list-style-type: none"><li>•Microsoft Edge</li><li>•Google Chrome</li><li>•Mozilla Firefox</li></ul>
その他	Web ブラウザのみでシステムを利用できることとし、特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと。 Java 実行環境(JRE)や一般的に公開されている各種プラグイン等のインストールが必要ないこと。 システムを利用するために端末設定を変更する必要がないこと。 端末調達等によりハードウェア仕様や OS 等のソフトウェア仕様が変わる可能性があるため、システムが利用者環境の変化に対応できるよう考慮すること。

## 第5 研修

施設管理者に対し、毎年操作研修を実施すること。

1年あたりの実施回数は、参加人数等を考慮し県等と協議し決定すること。

研修の方法等は次のとおりとし、研修実施までに詳細な研修計画書を提出し本県の承認を得ること。

研修区分	研修形態	実施時期	内容
操作研修	集合研修 または WEB・動画研修	サービス開始前 利用期間中年1 回	施設管理者が習得すべき事項についての研修を行う。 研修会場および研修で使用するPCは本県で用意するが、講師および研修参加人数分の研修テキストは、サービス提供事業者が用意すること。 研修テキストはWEB・動画研修の場合はデータでの提出のみで可能とする。

## 第6 サービス品質保証

県及び受託者の間でサービスレベルアグリーメント(SLA。以下、サービスレベルという。)を取り交わし、県に対して提供されるサービスの質を確保することとする。

本業務の提供にあたり、契約締結日から令和6年12月31日までの導入および試用期間を含め、「表6-1 サービス品質基準」を満たすこと。

また、月次でモニタリングし、その結果を県に報告すること。ただし、セキュリティや障害に関する事項については随時報告すること。

「表6-1 サービス品質基準」

サービスレベル項目		内容	基準値
システムの可用性	稼働時間	サービス提供時間	365日 (計画停止を除く。)
	計画停止	定期点検等のために計画的にシステムを停止する時間	月24時間以内
	稼働率	計画停止時間を除くサービス稼働率	年99%以上
システムの信頼性	ウイルス定義ファイルの更新	最新のウイルス定義ファイル公表からウイルス定義ファイル更新までの時間	24時間以内
	セキュリティパッチの適用方針	最新のセキュリティパッチ公表からセキュリティパッチ適用方針を決定し、本県へ対応を報告するまでの時間	1週間以内
	障害の報告	障害の検知から県へ報告するまでの時間(一次報告)	1時間以内
	障害の復旧予定時刻の報告	障害の検知から県へ復旧予定時間を報告するまでの時間(二次報告)	2時間以内
	障害の復旧回復時間	障害の検知から復旧回復までの時間	6時間以内

	リカバリーポイント	障害発生時の復旧が可能な基点	障害発生時から最長30分前以内
システムの性能	オンライン応答時間	1画面あたりの平均描画時間	平均3秒以内である割合:95%以上

## 第7 受託者要件

### 1 事業者実績要件

受託者が提供する施設予約管理システムは、以下に示す受注実績を有していること。

区分	要件
施設予約管理システムの受注実績	過去5年以内に施設予約管理システムを国、都道府県、指定都市又は中核市(都道府県、指定都市又は中核市が参加する地方公共団体が設立した任意団体を含む)に納入し、正常に稼働させた実績を有する者

### 2 事業者取得資格要件

本サービスを提供する受託者は、第3の1(1)に示す要件を満たし、適切な実施体制が整備されていること。



## 情報セキュリティに関する特記事項

### (基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務(以下「本業務」という。)の実施に当たって受託者が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項(以下「セキュリティ特記事項」という。)として定めるものである。

### (用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体(USBメモリ等を含む。)
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報(これを印刷した文書を含む。)
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

### (責任体制の明確化)

第3条 受託者は、発注者に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者(以下「セキュリティ責任者」という。)を書面で明らかにしなければならない。

2 受託者は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

### (業務従事者の特定)

第4条 受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者(派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。)を書面で明らかにしなければならない。

2 本業務の従事者に変更がある場合は、受託者は速やかに連絡し、発注者からの要求があれば書面で発注者に報告しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が発注者の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、発注者の指示に従わなければならない。

### (教育の実施)

第5条 受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育(セキュリティ特記事項の遵守を含む。)など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

### (守秘義務)

第6条 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び発注者が秘密と指定した情報(以下「取得情報」という。)を厳重に管理し、従事者の他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (情報資産の利用場所)

第7条 受託者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産(所有権又は使用権が発注者に帰属するもの)に限る。以下「管理対象情報」という。)を、発注者が指示した場所以外で利用してはならない。

### (情報資産の適切な管理)

第8条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について発注者に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受託者の管理に属するものに限定するものとし、受託者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受託者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複製し、又は複製してはならないこと。
- (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 管理対象情報を、発注者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を発注者へ提出すること。

#### (情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

#### (再委託)

第10条 受託者は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、発注者への報告を必要とし、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。

2 受託者は、発注者に再委託の報告をする場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び再委託事業者に対する管理監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。

3 受託者は、発注者の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項(第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。)の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。また受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先(再々委託している場合は再々委託先も含む。)における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。

4 受託者は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

#### (調査)

第11条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、受託者の建物も含め実地に調査し、又は受託者に対して説明若しくは報告をさせることができる。

#### (指示)

第12条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不適当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

#### (事故等報告)

第13条 受託者は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュリティ事件又は事故(以下「事故等」という。)が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に

係る帰責にかかわらず、直ちに発注者に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、本業務について事故等が発生した場合は、発注者が県民に対し適切に説明するため、受託者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

(実施責任)

第14条 受託者は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

2 受託者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

(納品物のセキュリティ)

第15条 受託者は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく発注者に連絡し、発注者からの指示によりユーザ及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

(体制報告書)

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、自らが行うセキュリティ対策について明らかにした体制報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(実施報告書)

第17条 受託者は、本業務の完了を報告するにあたり、自らが行ったセキュリティ対策について明らかにした実施報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

年 月 日  
 岐阜県・市町村DX推進連絡協議会長 様

所在地  
 名称  
 代表者職氏名

### 情報セキュリティ体制報告書

\_\_\_\_\_に基づき、次のとおり、情報セキュリティ体制を確保していることを確認しましたので報告します。

情報セキュリティ責任者名	〇〇 〇〇
対策項目	確認欄
<b>1. メール誤送信システムの導入の有無について</b>	
メール送信時に宛先を秘匿する (Bcc 強制変換機能) 等といったメール誤送信を防止するためのシステムを導入している。 【導入しているシステムの概要を記載 (又は概要資料を添付)】	<input type="checkbox"/>
<b>2. 情報セキュリティマネジメントシステムについて</b>	
ISMS (Information Security Management System) 適合性評価制度による認証を取得している。 【ISMS 認証を取得していることが分かる資料を添付】	<input type="checkbox"/>
<b>※ISMS 認証を取得している場合は以下3及び4の確認は不要</b>	
<b>3. システム的対策</b>	
(1) リスク低減のための措置	
① パスワードが単純でないかの確認、アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除等により、本人認証を強化している。	<input type="checkbox"/>
② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。	<input type="checkbox"/>
③ セキュリティパッチ (最新のファームウェアや更新プログラム等) を迅速に適用している。	<input type="checkbox"/>
(2) インシデントの早期検知のための取り組み ※委託業務内容にシステム構築等の業務が含まれない場合は回答しなくともよい	
① サーバ等における各種ログを確認している。	<input type="checkbox"/>
② 通信の監視・分析やアクセスコントロールを点検している。	<input type="checkbox"/>
(3) インシデント発生時の適切な対処・回復	
データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。 【バックアップ内容や復旧手順等について概要を記載 (又は概要資料を添付)】	<input type="checkbox"/>
<b>4. 人的対策</b>	
(1) 組織における対策	
① セキュリティ事故発生時に備えて、対外応答や社内連絡体制等を準備し、事故を認知した際の対処手順を確認している。 【事故発生時の報告体制及び対処手順等の概要を記載 (又は概要資料を添付)】	<input type="checkbox"/>

	②定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。 【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
	③不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。 【連絡・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
<b>(2) 各個人における対策</b>		
	文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する又は定期的に周知する等により注意喚起している。 【実際の注意喚起内容の概要を記載（又は通知、掲示資料等を添付）】	□

※未実施の項目がある場合は、その代替手段及び今後の対応方針について報告すること

※本報告書は委託事業者の情報セキュリティ対策状況を確認するものであり、本報告書の対策項目について未実施のものがあることだけを以て契約違反となるものではない。

年 月 日  
岐阜県知事 様

所在地  
名称  
代表者職氏名

### 情報セキュリティ対策実施報告書

\_\_\_\_\_に基づき、情報セキュリティ体制報告書における情報セキュリティ対策について、遺漏なく実施しましたので報告します。

情報セキュリティに関する研修実施内容の概要を記載（又は概要資料を添付）

## 別記2

### 著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

- 第1 ホームページが著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利(以下「著作者人格権」という。)及び同法第21条から第28条までに規定する権利(以下「著作権」という。)は受託者に帰属する。
- 2 ホームページに係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権(著作者人格権を有しない場合にあつては、著作権)は、提供した者に帰属する。ただし、発注者又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合については、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第2 ホームページが著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
- 2 ホームページの制作のために受託者が提供したホームページに係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
- 一 原稿
  - 二 原画
  - 三 写真、動画
  - 四 イラスト
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者にホームページ及び当該ホームページに係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を受託者に譲渡させるものとする。
- 一 受託者の従業員
  - 二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員
- 4 第1項及び第2項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

- 第3 受託者は、発注者に対し、ホームページ及び当該ホームページに係る原稿、原画、写真その他の素材(以下「ホームページ等」という。)が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
- 2 発注者は、ホームページ等が著作物に該当する場合において、当該ホームページ等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

- 第4 受託者は、発注者に対し、ホームページ等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

(ホームページ等の電子データが入った納入物の提供)

- 第5 受託者は、発注者に対し、原稿・原画・写真・動画・イラストの電子データが入った納入物(保存媒体: DVD、保存形式: JPEGデータ等)を引渡し時に引き渡すものとする。
- 2 前項の規定により引き渡された納入物の製作の対価は、契約金額に含まれるものとする。
- 3 第1項の電子データが入った納入物の所有権は、引渡し時に発注者に移転する。

## 別記3

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

#### (責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### (責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者(以下「事務従事者」という。)を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

#### (教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員(派遣労働者を含む。)に対して実施しなければならない。

#### (収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

#### (目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

#### (漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びび損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する保有個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。



- 6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携行させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。
- 7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体(以下「パソコン等」という。)を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
- (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(秘密の保持)

第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された保有個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による事務については、再委託(第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。)をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)

- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
  - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
  - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
  - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
  - (3) 再々委託の期間
  - (4) 再々委託が必要な理由
  - (5) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
  - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
  - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
  - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- (派遣労働者等の利用時の措置)
- 第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。
- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。
- (立入調査)
- 第13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。
- (事故発生時における対応)
- 第14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は県等を、「乙」は受託者を指す。