

東京都北区施設予約システム
構築業務委託調達仕様書

令和6年9月
東京都北区

目次

1. 件名	3
2. 業務目的	3
3. 履行期間	3
4. 履行場所	3
5. 調達範囲	3
6. システム要件	3
(1) 利用登録団体数	3
(2) トップページアクセス数[利用者]（令和5年度累計）	3
(3) 利用予約数（令和5年度累計受付数）	3
(4) 対象施設	3
(5) システムを使用する主管課	4
(6) システム利用形態	4
(7) データセンター及びサーバ	4
(8) システム稼働環境	4
(9) ネットワーク構成	4
(10) オンライン決済	5
(11) 機能要件及び帳票要件	5
(12) セキュリティ対策	5
7. 業務委託内容	5
(1) プロジェクト管理	5
(2) 要件定義及び設計	5
(3) 構築	6
(4) テスト	6
(5) データ移行	6
(6) マニュアル作成及び研修	6
(7) スケジュール	7
8. 運用保守	7
(1) 職員向けサポートセンター	7
(2) 連絡体制	7
(3) 障害対応	7
(4) バージョンアップ対応	8
9. 成果物	8
10. 完了報告	8
11. 支払方法	8
12. 情報資産の管理	8
13. その他	9

1. 件名

東京都北区施設予約システム構築業務委託

2. 業務目的

本区の施設予約システムは、北とびあの予約管理システムをベースに、他の区民施設や体育施設を対象に加えた総合予約システムとして平成4年度に稼働した。平成14年度のインターネット予約機能追加等を経て、平成21年度からパッケージシステムに多数のカスタマイズを加えて使用している。

現行システムで発生した不具合の多くはカスタマイズ由来によるものであり、またオンライン決済等の機能がないため利用者が施設利用前に窓口へ来所しなければならない等、利便性に関しても課題がある状況である。

これらを踏まえ、今後の安定したシステム稼働及び利用者の利便性向上等を目的として、令和8年4月に新システムを導入する。

3. 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4. 履行場所

情報システム担当課指定場所

5. 調達範囲

本件では、施設予約システムの構築を調達範囲とし、システムの運用に必要なクライアント端末や回線等は別調達とする。

6. システム要件

(1) 利用登録団体数

15, 132団体（令和6年8月1日時点有効登録数）

(2) トップページアクセス数[利用者]（令和5年度累計）

800, 541件（令和5年4月から令和6年3月までの合計）

(3) 利用予約数（令和5年度累計受付数）

117, 389件（令和5年4月から令和6年3月までの合計）

(4) 対象施設

本システムが対象とする施設は、会館施設、スポーツ施設、学校・文化施設に分類されており、施設ごとの室場数及び端末設置台数については、資料3「管理対象施設・端末台数・ユーザ数一覧」のとおり。

(5) システムを使用する主管課

システムを使用する主管課（施設管理主管課）は以下のとおり。施設ごとのユーザ数については、資料3「管理対象施設・端末台数・ユーザ数一覧」のとおり。

- ・地域振興部 地域振興課
- ・地域振興部 スポーツ推進課
- ・教育振興部 生涯学習・学校地域連携課

(6) システム利用形態

ア システム利用形態は、サービス利用型クラウドサービスであること。

イ 他自治体でも共通で使用されているパッケージシステムであり、システム稼働後、受注者による5年以上のサポートが保障されること。

(7) データセンター及びサーバ

ア データセンターは日本国内にあり、液状化する可能性や河川が氾濫する可能性の低い地域に立地していること。

イ 日本データセンター協会が定めるサービスレベルがティア3相当以上を満たしていること。

ウ システムを構築するクラウド環境については、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）のクラウドサービスリストに登録されているものを利用すること。

エ システムメンテナンスやその他指定日を除き、24時間365日稼働すること。

オ 稼働率は99.0%以上であり、機器及びシステムは24時間365日稼働状況が監視されていること。

カ システムバックアップファイルを作成できること。

(8) システム稼働環境

ア 職員用クライアント端末（Windows11調達予定）の標準ブラウザ（Edge）で動作すること。

イ 職員がテスト環境で本番環境と同様の操作をできること。

ウ 利用者がパソコン、スマートフォン、タブレット端末のいずれから施設予約サイトへ接続する場合も、端末の画面サイズに合わせたサイトが表示されること。

エ 施設予約サイトはWindows、iOS、Androidに対応し、複数のブラウザに対応すること。

オ 障害者差別解消法に基づき、ウェブアクセシビリティを確保すること。

カ 職員操作・利用者操作共通で、画面遷移時間は概ね5秒以内であること。

(9) ネットワーク構成

各端末設置施設とデータセンターを発注者が調達するインターネット回線で接続できること。

(10) オンライン決済

オンライン決済した情報が施設予約システムに自動連携されること。

(11) 機能要件及び帳票要件

システムに求める機能要件については、資料4「機能要件一覧(管理者)」及び資料5「機能要件一覧(利用者)」のとおり。帳票要件については、資料6「帳票一覧」のとおり。要件レベルが必須の項目については、パッケージシステムの標準機能または代替運用の提案等により実現すること。

(12) セキュリティ対策

- ア サーバ等システム機器について、最新のウイルス定義ファイルを適用すること。
- イ サーバOSのアップデートやセキュリティパッチ等の適用を随時行うこと。
- ウ サーバのアップデート作業は、利用者への影響がないように実施すること。
- エ ファイアウォール(WAF含む)、DMZ等必要機器を設置すること。
- オ 通信はすべて暗号化し、不正な通信プロトコルを阻止するなど十分なセキュリティ対策をとること。暗号化通信においては、認証局の承認を得るものとし、有効期限内に更新すること。
- カ 職員向け施設予約システムには、IPアドレス制限やクライアント証明書等により、認められた端末以外から接続できないようにすること。
- キ 不正プログラムや不正通信を検知及び遮断できること。

7. 業務委託内容

令和8年4月システム稼働に向け以下の作業を行うこと。

(1) プロジェクト管理

- ア システムの導入・構築を行うにあたり必要な作業内容、スケジュール、進捗管理、品質管理、課題管理、作業体制、役割分担等のプロジェクト管理方法について記載した「プロジェクト計画書」、「プロジェクト体制図」及び「プロジェクト担当者名簿」を作成し、発注者の承認を得ること。
- イ 本件の責任者となるプロジェクトマネージャーは、施設予約システム導入に関するプロジェクトマネージャーの経験があること。
- ウ プロジェクトの進捗管理、課題管理及び障害管理を実施し、随時発注者へ報告すること。
- エ 打合せの際には議事録を作成し、発注者へ速やかに提出すること。

(2) 要件定義及び設計

- ア 施設予約システムの具体的な仕様については、要件定義及び設計時に発注者と受注者の協議により決定する。
- イ 本件の提案者は、企画提案書において、各機能の具体的な実現方法、実装方法についての考え方を記載すること。ノンカスタマイズを前提とし、パッケージシ

システムの標準機能に沿った業務運用方法等の提案をすること。

ウ カスタマイズが必要になる場合には、パッケージシステムの保守内容が迅速に反映できるよう、パッケージシステム本体への影響を必要最小限にする仕組みが考慮されていること。

(3) 構築

発注者が承認した要件定義及び設計に基づき、構築を行うこと。

なお、施設予約システムで使用するクライアント端末や回線等については、令和7年度に別途調達を行う予定であり、受注者はこれらの調達及び構築における必要な支援を行うこと。

(4) テスト

ア テスト工程ごとの実施内容及び実施理由を記載した「テスト計画書」を提出すること。

イ 「テスト計画書」に基づき、発注者と調整の上、各テスト工程を実施すること。
発注者が主体となって実施するテストについては支援すること。

ウ テストデータは、原則として受注者が用意すること。

エ 受注者は、テストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。

オ 発注者に対して、定期的に進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

カ 全テスト工程完了後、「テスト実施報告書」を提出すること。

(5) データ移行

ア 移行スケジュールや移行に必要なデータ等を記載した「移行計画書」を提出すること。

イ 施設予約システムの稼働にあたり必要となるデータは全て移行すること。

ウ データ移行回数については、発注者と受注者の協議により決定する。

エ 現行システムからの移行対象データは、以下（ア）～（オ）を基本とし、詳細は発注者と受注者の協議により決定する。

（ア）利用者情報

（イ）予約情報

（ウ）抽選申込情報

（エ）収納情報

（オ）還付情報

オ データ移行完了後、「移行報告書」を提出すること。

(6) マニュアル作成及び研修

ア 職員向けの操作マニュアルを作成すること。

イ 研修方法、研修スケジュール、研修実施体制等を記載した「研修計画書」を提出すること。研修スケジュールは本番稼働時期を考慮し、十分な期間を設けるこ

と。

ウ 本番稼働前に職員向けの研修を実施すること。研修対象人数は資料3「管理対象施設・端末台数・ユーザ数一覧」のユーザ数のとおり。

エ 研修の実施に必要な機材や資料は、原則として受注者が用意すること。なお、研修会場は原則として発注者が用意する。

オ 研修実施の詳細は発注者と受注者の協議により決定するが、効率が良いと思われる具体策等があれば、企画提案書に記載すること。

(7) スケジュール

想定しているスケジュールは以下のとおり。

工程	令和7年度				令和8年度
	4~6月	7~9月	10~12月	1~3月	4月
要件定義・設計・構築	▶				
テスト・データ移行・研修				▶	
システム本稼働					★

8. 運用保守

(1) 職員向けサポートセンター

システム稼働後、端末設置施設の職員向けサポートセンターを平日9時から17時まで設置する。端末設置施設は資料3「管理対象施設・端末台数・ユーザ数一覧」のとおり。なお、サポートセンターは発注者専用でなくてもよい。

(2) 連絡体制

ア システム稼働後、発注者へ稼働状況等を月次で報告すること。

イ システム稼働後にデータベース等の更新、追加、削除を行う場合は、事前に発注者へ報告し、承認を得ること。

ウ 緊急時は電話等即時性のある連絡手段を使用でき、データセンター側で異常を確認した場合は、発注者及び受注者担当保守員へ連絡すること。

(3) 障害対応

障害及び動作不良等が発生した場合は、直ちに調査、不具合箇所の特定及び復旧作業等の対応を行い、システム機能を正常な状態に戻すこと。

障害復旧等に対する進捗状況を随時報告すること。また、作業後は障害発生原因分析から対応結果、再発防止策までを報告すること。

(4) バージョンアップ対応

ア システム稼働後、パッケージシステムが更新される場合は、事前に発注者へ報告し、承認を得た上でバージョンアップ対応を行うこと。

イ 本稼働後に生じた運用の変更や操作上の注意事項等は、速やかにマニュアルへ反映し、発注者へ提出すること。

9. 成果物

次の内容について、発注者の事前の内容確認及び承認を得た上で、電子媒体で1部提出すること。

なお、提出にあたっては、発注者側の検収期間を考慮した提示日程とすること。

電子媒体に格納された電子データについては、Microsoft社製のOffice2016以降の製品で利用可能な形式とし、貼り付け用に作成した元データも併せて納品すること。

- (1) プロジェクト計画書、プロジェクト体制図、プロジェクト担当者名簿
- (2) 要件定義書、機能要件対応一覧
- (3) 基本設計書、詳細設計書、帳票設計書
- (4) システム構成図、設定値一覧
- (5) テスト計画書、テスト実施報告書
- (6) 移行計画書、移行報告書
- (7) 操作マニュアル
- (8) 研修計画書
- (9) 進捗状況管理表、課題管理表
- (10) 議事録

10. 完了報告

委託完了届を提出し、完了確認を受けること。

11. 支払方法

履行確認後、適切な請求書の提出を受けてから一括で支払う。

12. 情報資産の管理

(1) 特記事項及び関連基準の遵守

受注者は、別紙2「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。併せて、発注者が定める情報の取り扱いに係る関連基準について同様に遵守すること。

(2) 本件業務について受注者が作成した資料についても前項情報資産と同様に取り扱うこと。

(3) 記憶装置等の使用

本件業務の履行に際して、ハードディスク等の記憶装置又はパソコン等の情報機

器を使用する場合は、情報の保護のため、発注者が指定する手続きを実施のうえ、本件業務実施場所への持ち込み及び持ち出しを行うこと。

(4) 記憶媒体の取扱い

ハードウェア保守等により、当区の住民情報等に関する機密情報を保持する記憶媒体の撤去を行う場合、下記の手順を以って廃棄を行うこと。

ア データ等の消去

発注者の指定する場所において、発注者又は発注者の指定する者の立会いのもと、以下の(ア)～(オ)のいずれかの方法により、事前に情報の復元が困難な状態までデータ等の消去を実施すること。

(ア) 磁気的な方法による消去

(イ) ブロック消去

(ウ) 暗号化消去

(エ) OS等からのアクセスが可能な領域に対するデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去

(オ) 物理的な破壊(上記(ア)～(エ)の消去処理ができない場合)

イ 記憶媒体の破壊

上記アの措置にてデータ等の消去を行った記憶媒体について、分解・粉碎・溶解・焼却・細断等の確実に復元が不可能な状態となるような物理的破壊を実施すること。なお、本作業の実施場所については、特段の定めを設けない。

ウ 証明書の提出

上記ア及びイの措置実施後、発注者へデータ等の消去及び記憶媒体の破壊が完了した旨の証明書を、書面により提出すること。

原則、証明書には以下の項目を記載すること。

(ア) 論理的消去の場合

作業日時・作業員・本体型名・製造番号・記憶装置に関する情報(メーカー・型名・シリアル番号)・消去領域・消去方法(ア(ア)～(エ))・検証(ベリファイ)の実施有無

(イ) 物理的消去(破壊)の場合

作業日時・作業員・本体型名・製造番号・記憶装置に関する情報(メーカー・型名・シリアル番号)・破壊方法・破壊した機器画像

13. その他

- (1) 受注者は本件の実施体制及び緊急連絡体制について、契約締結時に書面により発注者へ提出するとともに、変更が生じた際は速やかに新たな体制表を提出すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めることとする。
- (3) 当該業務に関連する法令(労働基準関係法令等)について遵守すること。