

入 札 説 明 書

調達案件名

相模原市公共施設予約システム
構築業務委託

相模原市 財政局 財政部 契約課

(令和 7 年 1 1 月 6 日入札公告分)

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、相模原市契約規則（平成4年相模原市規則第9号。以下「契約規則」という。）、相模原市の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成22年相模原市規則第43号。以下「特例規則」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 入札に付する事項

（1）入札番号

4052

（2）契約件名

相模原市公共施設予約システム構築業務委託

（3）業務内容

別紙「相模原市公共施設予約システム構築業務委託に係る要求仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（4）履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

（5）履行場所

別紙仕様書のとおり

2 入札参加に必要な資格に関する事項

入札に参加することができる者は、次に掲げる条件をすべて満たしているものとする。

- （1）政令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- （2）入札日現在、相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成8年4月1日施行）に基づく指名停止期間中でないこと。
- （3）参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められないこと、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- （4）神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。）第23条第1項に違反したと認められないこと。
- （5）県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- （6）市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、

暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。

- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始に申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定が確定している者を除く。）でないこと。
- (8) 事業協同組合が申請する場合、当該組合の組合員は申請できない。この場合、事業協同組合は組合の組合員を示す名簿を提出すること。
- (9) 入札開始日の前日現在、契約規則に基づく令和7・8年度競争入札参加資格者として、営業種目「情報処理業務」、細目「システム開発」での認定がなされていること。なお、名称の如何を問わず、本発注の受注を目的に結成された共同企業体等による入札参加は認めないが、入札開始日の前日までに上記の競争入札参加資格者としての認定を受けることができる場合はこの限りではない。
- (10) 政令指定都市、中核市、人口20万人以上の市、又は人口20万人以上の特別区において、公共施設予約システムを導入した実績があること。また、導入するパッケージソフトウェアについては、政令指定都市、中核市、人口20万人以上の市、又は人口20万人以上の特別区において導入実績のある製品とすること。
- (11) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）のプライバシーマーク（Pマーク）制度及びI SMS制度の認証を取得しており、認証の中止又は取消しを受けていないこと。

3 問合せ先及び契約条項を示す場所

〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号

相模原市財政局財政部契約課

電話 042-769-1391（直通）

FAX 042-769-5325

Eメールアドレス keiyaku@city.sagamihara.kanagawa.jp

ホームページURL <https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/>

4 競争参加資格確認申請の手続に関する事項

2(9)に基づく本市競争入札参加資格者として名簿に登載のない者が、特定調達に係る競争参加資格確認申請を行う場合は、次の方法によること。

- (1) 資格確認申請に関する問合せ先

「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」のとおり

- (2) 申請及び書類提出期限

別紙「入札案件概要書」のとおり

- (3) その他

詳細は、かながわ電子入札共同システム内「電子入札システム」（以下「電子入札システム」という。）の説明によること。

5 入札参加の手続に関する事項

入札参加者は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 競争参加資格確認申請書（様式1）（電子入札システムによる申請の場合は不要）
- イ 2（10）に該当する契約書の写し（要件に該当することが確認できる部分の抜粋）
- ウ 2（11）に該当する証明書類の写し

(2) 提出期間及び提出方法

5（1）の提出書類を、令和7年11月6日（木）午前9時から令和7年11月17日（月）正午までに電子入札システムにより提出すること。
ただし、電子入札システムが利用できない場合は、紙等により提出すること。

(3) 提出場所

「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に提出すること。

※紙等による提出を希望する場合、電子入札システムが利用できないことを確認する必要があるため、事前に「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に電話等で連絡すること。

(4) 入札参加資格の有無については、競争参加資格確認通知書により行う。

(5) 入札参加者は、提出された書類に関し説明を求められた場合は、これに応じること。

(6) 提出書類受付締切日時は、紙等により提出する場合も同様とする。紙等により競争参加資格確認申請書を提出した場合、以降、入札書提出に至る一連の手続きを紙等により行う（以下、当該手続きを「紙入札」という。）。紙入札に当たっては、別途、紙入札承認を受けること。

※紙入札による場合は、郵便入札とする。

(7) 競争参加資格確認通知書発行期間は別紙「入札案件概要書」のとおり

6 入札・開札の日時に関する事項

電子入札システムにより入札等を行う。

(1) 入札期間

令和7年12月5日（金）午前9時から令和7年12月12日（金）午後3時まで

(2) 開札予定日時

令和8年1月19日（月）午前10時

(3) 場所

相模原市中央区中央2丁目11番15号

相模原市役所第2別館3階入札室

※郵便入札における入札書受付締切日時等は、「17 郵便入札に関する事項」の説明による。

7 入札参加資格の喪失に関する事項

(1) 入札参加を認められた後、入札書提出期限までに公告で定めた入札参加の資格を満たさなくな

ったときは、入札の参加資格を喪失する。

- (2) 入札参加資格を喪失した入札参加者は、速やかに電話等で「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」まで連絡し、入札参加資格喪失届を提出すること。

8 入札説明書（仕様書等）に関する事項

- (1) 入札説明書（仕様書等）は、相模原市ホームページ「WTO「政府調達協定」の適用について」の「入札説明書」からダウンロード可。

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/keiyaku/1026670/1003487.html>

- (2) ダウンロードにより配布する仕様書等は積算用のため、それ以外の用途での使用・譲渡・再配布は禁止する。

- (3) 質問及び回答

質問及び回答の期限は「入札案件概要書」のとおり。

※質問は、相模原市ホームページ「申請書ダウンロード」に掲示している「質問回答書（電子入札用）」により作成し、電子入札システム内で添付ファイル形式により提出すること。

https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shinseisho_menu/keiyaku/index.html

※紙入札参加者は、事前に「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に電話等で連絡の上、E-mailの方法で「質問回答書（電子入札用）」を提出すること。

※回答は、原則として電子入札システム内で公開するが、紙入札参加者については、E-mailにより回答を送付する。

- (4) 質問は、上記(3)以外の方法によるものは受け付けない。

9 入札保証金に関する事項

契約規則第8条第3号により免除とする。

10 入札金額の記載に関する事項

- (1) 入札金額は、履行期間全体の総額とすること。

- (2) 入札金額に当該金額の100分の10に相当する額（軽減税率対象品目については100分の8に相当する額（これらの額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額））を加算した金額をもって契約金額とする。

- (3) 入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100（軽減税率対象品目については108分の100）に相当する金額を入札金額とすること。

11 提案書の記載に関する事項

- (1) 落札者の決定は、政令第167条の10の2第1項に規定する総合評価一般競争入札で行うため、別紙「入札案件概要書」の入札書・提案書受付期間に、提案に係る書類（以下「提案書等」という。）を提出すること。

- (2) 提案書等は、別紙「提案書等作成要領」を参照の上作成し、「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に提出すること。

1.2 入札の無効に関する事項

次のいずれかに該当する場合は無効とする。

- (1) 政令第167条の4に定める入札参加資格のない者がした入札
- (2) 契約規則第16条に該当する入札若しくは同規則に違反した入札
- (3) ICカード登録後に変更が生じているにもかかわらず、変更手続をしないまま参加した入札
- (4) 他人名義のICカードを不正に取得し、使用して行った入札
- (5) ICカードを不正に使用した入札
- (6) 入札参加を認められた者で、落札決定までに「2 入札参加に必要な資格に関する事項」の(1)から(7)までのいずれかを満たさなくなった者がした入札
- (7) 次に掲げる不備があった紙入札
 - ア 入札者等の記名がないもの
 - イ 金額を訂正したもの又は金額の記載が不鮮明なもの
 - ウ 誤字・脱字等により意思表示が不明瞭なもの
 - エ 公告に示した案件名の記載がないもの
 - オ 所定の日時までに到達しないもの
 - カ 封筒に入札書を2通以上入れたもの
 - キ その他事前に示した項目の記載が漏れているもの
 - ク 紙入札承認を受けていないもの

1.3 落札者の決定方法に関する事項

- (1) 本入札は、政令第167条の10の2第1項に規定する総合評価一般競争入札で行う。
- (2) 本入札に関して、落札者決定基準に関すること、提案書の審査・評価に関すること、及び落札予定者の決定に関すること等を審査するために、「相模原市公共施設予約システム構築業務委託総合評価一般競争入札審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置している。
- (3) 提案書等の内容を審査委員会で公平かつ客観的に評価した上で、入札価格が予定価格の範囲内にあるものについて、入札価格の評価を加算し、総得点（評価値）の最も高い入札参加者が落札者となる。詳細は、別紙「落札者決定基準」を参照のこと。
- (4) 落札者となるべき者の入札価格が、市で定めた調査基準価格を下回る場合、調査を実施し、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲で発注者の定める最低限の要求要件を全て満たして入札した他の者のうち、評価値が最も高い入札者について、同様の調査を実施し、落札者とすることがある（低入札価格調査制度）。
- (5) 入札執行回数は、原則として1回とするが、開札の結果、予定価格の範囲内の入札がないと

きは、再度入札を1回行う。その場合は電子入札システムにより開札日から起算して7日（開札日を除く。）以内に再入札通知書を発行する。

なお、1回目の入札に参加しなかった者、1回目の入札で無効な入札をした者又は1回目の入札で失格となった者は再度入札に参加することができない。

- (6) 落札者決定基準による評価については、提出された提案書等に基づいて行う。提案書等に関するヒアリングを令和8年1月中旬に実施する予定である。

詳細な日程等は開催日の14日前までに通知する。ヒアリングは入札に参加した者によるプレゼンテーション及び審査委員会の委員からの質疑の形態とする。また、ヒアリングの前までに提案書の内容の疑義について、発注者から入札参加者に送付するので、指定した日までに発注者に回答すること。その手段は、「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」にE-mailにより行うものとする。

プレゼンテーションは、原則、プロジェクト管理責任者として予定する者が実施すること。

ヒアリングを欠席した事業者については、技術点の評価を行わない。

- (7) 落札者決定通知書は電子入札システムにより通知する。

- (8) 紙入札により参加した者へは(5)から(7)の通知はE-mailにて行う。

1.4 契約保証金に関する事項

原則として、契約金額の10分の1以上の契約保証金を契約締結日までに納付すること。ただし、契約規則第34条の規定に該当する場合は、契約保証金の納付を免除する。

履行保証保険契約を締結する場合は、当該履行保証保険契約の履行保証保険期間の終期（以下「保険期間の終期」という。）が契約期間の最終日に至らないものであるときは、当該保険期間の終期の日から起算して7日前の日までに、当該保険期間の終期の日の翌日から契約期間の最終日までを新たな期間とする履行保証保険契約を締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。なお、その場合においても保険金額は、契約金額の10分の1以上とし、寄託できない場合は契約を解除する。また、新たな履行保証保険契約を締結し、その保険証券を提出した場合においても、当該履行保証保険契約の保険期間の終期が契約期間の最終日に至らないものであるときは、同様とする。

1.5 入札の中止等に関する事項

- (1) 入札を公正に執行することができないと判断したときは、入札を中止、延期又は取消しをする。
- (2) 開札した後であっても、地方自治法第234条第5項の規定により契約が確定する前に、発注者による、入札執行手続きの誤り又は入札公告や仕様書の誤りが原因で、入札の公正性が損なわれていることが判明した場合には、入札を取消しとすることがある。
- (3) 入札参加者がいない入札については、中止とする。
- (4) 入札を中止、延期又は取消しとした場合は、その旨を入札参加者全員に通知する。
- (5) 入札が中止、延期又は取消しとなった場合、入札のために要した費用を相模原市に請求する

ことはできない。

1.6 契約金額の支払方法に関する事項

契約金額の支払いは、契約書及び仕様書に従って、請求に基づき支払う。

1.7 郵便入札に関する事項

- (1) 郵便入札は、原則として遠隔地（例えば日本国外等）にある者を対象とする。郵便入札を行う場合は、「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に事前に連絡すること。
- (2) 郵便入札は、「簡易書留」又は「一般書留」郵便によること。この書留郵便は、二重封筒とし、別紙様式による入札書の中封筒に入れ封緘の上、中封筒には氏名等を朱書すること。外封筒には入札番号、件名及び開札日を記載するとともに「入札書在中」と朱書し、「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」宛てに郵送すること。また、郵送した日に「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に必ず電話連絡すること（日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）。
- (3) 加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (4) 提出期限は、別紙「入札案件概要書」のとおり

1.8 開札に立ち会う者に関する事項

開札は電子入札システムにおいて行うため、原則として入札者の立会いは要しない。ただし、立会いを希望する場合は、開札日前日までに「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に連絡すること。

また、開札に立ち会う者は、入札者又はその代理人とし、代理人が立ち会う場合は、入札に関する権限及び開札の立ち会いに関する権限の委任をした書類を事前に提出しなければならない。

1.9 その他

- (1) 契約の締結にあたっては、契約書の作成を要する。なお、契約書の作成費用は落札者の負担とする。また、契約条項は、別紙「業務委託契約書（案）」による。
- (2) この調達、世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定（平成7年条約第23条）の適用を受けるものである。
- (3) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 談合に関する情報がよせられた場合は、相模原市談合情報対応マニュアル（平成16年6月1日施行）によるものとする。
- (5) 苦情申立て
 - ア 当該調達に関し、相模原市入札監視委員会に対して苦情申立てを行うことができる。
 - イ 落札者の決定後苦情申立てが行われた場合、相模原市政府調達に関する苦情処理手続要綱（平成22年4月1日施行）に基づき、契約締結の停止等が行われる場合がある。
- (6) 競争入札参加資格の認定を受けていない者の参加

2(9)に掲げる競争入札参加資格の認定を受けていない者が競争入札に参加するためには、当該参加資格を有する旨の認定を受けなければならない。

- (7) 手続等の詳細及びこの公告に規定のない事項については、「契約規則」、「特例規則」、電子入札システムに係る「電子入札運用基準」及び「相模原市物品購入（工事に使用する物品以外）に係る電子入札実施要領」によるものとする。
- (8) 落札決定後、契約締結までの間に、「2 入札参加に必要な資格に関する事項」のいずれかを満たしていないと認められる場合には、契約を締結しない。

入札案件概要書		公告日	令和7年11月6日	公告別案件No	1/2
入札番号		4052			
契約件名		相模原市公共施設予約システム構築業務委託			
契約期間		契約締結の日 から 令和9年3月31日 まで			
履行場所		相模原市役所 ほか			
低入札価格調査		低入札価格調査制度を採用する (調査基準価格 = 予定価格 × 0.6)			
参 加 条 件	認定済 営業種目 (入札日の前日まで)	営業種目	細目		
		「情報処理業務」	「システム開発」		
	資格	一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)のプライバシーマーク(Pマーク)制度及びISMS制度の認証を取得しており、認証の中止又は取消しを受けていないこと。			
	実績	・政令指定都市、中核市、人口20万人以上の市、又は人口20万人以上の特別区において、公共施設予約システムを導入した実績があること。また、導入するパッケージソフトウェアについては、政令指定都市、中核市、人口20万人以上の市、又は人口20万人以上の特別区において導入実績のある製品とすること。			
競争参加資格確認申請書 受付期間		令和7年11月6日 (木) 午前9時 から 令和7年11月17日 (月) 正午 まで			
競争参加資格確認通知書 発行期間		令和7年11月21日 (金) 午後1時 から 令和7年11月21日 (金) 午後5時 まで			
参加資格がないと認めた理 由の説明請求期限		令和7年12月3日 (水) 午後5時 まで			
質問期限		令和7年11月25日 (火)			
回答期限		令和7年12月4日 (木)			
参加資格がないと認めた理 由の説明請求に係る回答期 限		令和7年12月9日 (火) 午後5時 まで			
入札書・提案書受付期間		令和7年12月5日 (金) 午前9時 から 令和7年12月12日 (金) 午後3時 まで			
		＊郵便の場合 令和7年12月11日 (木) までに必着			
開札予定日時		令和8年1月19日 (月) 午前10時			
備考		・この調達は、WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受けるものである。 ・地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の10の2第1項に規定する総合評価方式一般競争入札により落札者を決定する。			

落札者決定基準

入札参加者から提出された入札書及び提案書を評価し落札者を決定する。

1 失格事由

- (1) 技術点のうち、「技術点採点基準」項番 1 から 15 の「提案を求める事項」について、記載がない場合には、失格とする。
- (2) 機能区分が、「必須」の項目に実現不可「×」又は空欄がある場合には、失格とする。
- (3) 技術点（800点）が満点の6割（480点）未満の場合には、失格とする。

2 落札者

- (1) 1,000点満点（技術点800点と価格点200点）で評価し、技術点と価格点の合計点が最高得点となった者を落札者とする。
- (2) 最高得点となった者が2者以上いる場合は、技術点の高い者を落札者とする。
- (3) (2)に該当する者が2者以上いる場合は、「技術点採点基準」項番2の配点が高い者を落札者とする。
- (4) (3)に該当する者が2者以上いる場合は、該当者のくじ引きにより落札者を決定する。

3 技術点（800点）

- (1) 技術点は、800点満点とする。
- (2) 「技術点採点基準」について、「提案評価の観点」の内容に応じて、「配点」欄の点を最大値として配点する。

4 価格点（200点）

入札参加者それぞれの入札価格と最低入札価格とを次式により計算し、価格点を算出する。

$$\text{価格点} = 200 \times \left[\frac{\text{最低入札価格}}{\text{入札価格}} \right]$$

5 その他

価格点については、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで算出する。

項番	分類	枝番	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
1	第1章 本調達の概要		本市公共施設予約システム構築の目的に対する対応方針、本提案		20
		①	本市の公共施設予約システム更新の目的である、利用者への利便性及び業務効率の向上やTCO（総所有コスト）の削減を図ることについて、貴社の考え方及び本業務での対応内容について具体的に記載すること。	(ア) 左記の実現による効果が定性的もしくは定量的に示されており、利用者の利便性や業務効率の向上に有益であると判断できるか。	10
		②	採用するパッケージソフトウェアの概略（対象とする業務範囲及び団体規模、開発コンセプト、開発・保守体制、開発・保守サポートメニュー、その他特徴）と当該パッケージソフトウェア適用にあたってのメリットを具体的に記載すること。	(ア) 本市公共施設予約システムの構築の目的である、市内公共施設予約方法の統一化や、利用料等支払いにおけるキャッシュレス決済の導入、不正な予約取得の防止対策強化について、適合すると判断できるか。また、メリットについて、本市における円滑なシステム導入に有益であると判断できるか。	5
		③	令和2年度～6年度（2020年～2024年）において、政令指定都市、中核市、人口20万人以上の市、又は人口20万人以上の特別区で導入をした実績を全て記入し、対象施設数を記入すること。	政令指定都市、中核市、人口20万人以上の市、又は人口20万人以上の特別区で導入をした実績があるか。	5
2	第2章 公共施設予約システムの機能に関する事項		公共施設予約システムにおける業務機能について		330
		①	公共施設予約システムにおける業務機能及び、「第4章 システム環境要求」におけるファシリティ要求について、本市要求事項への対応内容を記載すること。 なお、パッケージソフトウェア標準機能（標準対応）で必須項目である要求事項が満たせない場合において、代替提案やカスタマイズでの対応内容を記載すること。	(ア) 必須項目である全ての要求事項を満たすことが提案され、できるだけ多くの任意事項において、パッケージソフトウェア標準機能による実現、またはカスタマイズを行うことが提案されているか。	250
		②	公共施設予約システムにおける利用者側機能について、初めて操作する利用者、操作に慣れた利用者及び、高齢者や障害者など身体の機能に制約のある利用者の観点から、画面構成や操作性等のユーザインタフェースの特徴と優位性について、記載すること。 なお、初めて操作する利用者にとってユニバーサルデザインの採用や直感的操作性に優れているか判断するために、ログインから予約完了までの画面の遷移についてのフローを記載すること。	【デモンストレーションにおいても確認】 (ア) 左記の内容が具体的に示されており、初めて操作する利用者や操作に慣れた利用者及び、高齢者や障害者など身体の機能に制約のある利用者にとってユニバーサルデザインの採用や直感的操作性に優れていると判断できるか。 (イ) ログインから予約完了までの画面の遷移についてのフローが具体的に示されており、少ない操作でわかりやすく予約が完了でき、内容の確認と修正が容易だと判断できるか。 (ウ) 操作時間の短縮に着目し、出来るだけ素早く予約の処理を進められる工夫がされていると判断できるか。	30
		③	公共施設予約システムにおける職員側機能について、窓口業務を担当する職員の観点から、使用頻度の高い画面での入力の効率化等、画面構成や操作性の優位性について、記載すること。	【デモンストレーションにおいても確認】 (ア) 左記の内容が具体的に示されており、職員にとって使い勝手が良いと判断できるか。	20
		④	抽選の倍率を高めるため、同一と思われる団体が名前を変えて登録することにより、複数のIDを取得していると思われるケースがある。新規の利用者登録にあたり、既登録団体との重複をチェックする方策について提案すること。	(ア) 左記の実現による効果が定性的もしくは定量的に示されており、本市の課題解決の方策として有益であると判断できるか。	10
		⑤	無断キャンセルや直前キャンセルを大量に繰り返す利用者がいて、施設の有効な利用が阻害されている。無断キャンセル等を抑制する方策について提案すること。	(ア) 左記の実現による効果が定性的もしくは定量的に示されており、本市の課題解決の方策として有益であると判断できるか。	10
		⑥	毎月の先着順の予約開始時刻には、アクセスが集中している。またプログラムによるログインが疑われるケースがあり、施設の公平な利用が阻害される恐れがある。アクセス集中について対応の考え方と公平な施設利用を実現するための機能について提案すること。	(ア) 左記の実現による効果が定性的もしくは定量的に示されており、本市の課題解決の方策として有益であると判断できるか。	10
3	第3章 非機能要求		信頼性要件について		50
		①	バッチ処理の役割分担や処理実施手順、ジョブ実行と反映のタイミング、制約事項について記載すること。	(ア) 役割分担について、次のような提案がされていること。 a バッチ処理実行を自動で行うこと、若しくは受注者側で行うことが提案されている。 b バッチ処理実行を本市職員が実施するが、受注者のサポートの元、本市職員の負担が極力少ない提案がされている。	10
		②	オンラインが中断することの無いように、サーバ等のハードウェアやクラウドへの接続環境の冗長化に関する具体的な措置について、記載すること。	(ア) 下記的项目に対して具体的な提案が記載されていること。 a ハードウェアやクラウド環境の障害が発生しても、利用者がサービス利用を継続できること。 b 致命的なハードウェアやクラウド環境の障害が発生しても、極めて短い時間でサービス再開ができること。 c ひとつのハードウェアやクラウド環境の障害が全体のサービス提供停止に繋がらないこと。 d その他ハードウェアやクラウドへの接続環境の冗長化に関すること。	15
		③	バックアップについて、対象データや保存方法、リストア時の手順等について具体的に記載すること。	(ア) 左記の内容が具体的（例：遠隔地でのテープ保管やホットスタンバイ機の搭載等）に記載されており、サーバーやクラウド環境の障害や災害等でデータ消失、破壊等に備えた運用方法が提案されていること。	15
		④	障害発生時の運用手順について、障害の検知方法や、連絡体制や対応可能時間や対応フロー等について記載すること。	(ア) 障害発生時の検知から復旧までの作業が迅速に行われるか。	10
4	第3章 非機能要求		性能要件について		30
		⑤	同時アクセスの許容量や、レスポンスタイムについて、記載すること。	(ア) 左記の項目に対して具体的な記載がされていること。なお、評価における基準値は「要求仕様書」及び「機能要求一覧」より以下のとおりとする。 【基準値】 同時アクセスの許容量：900人 レスポンスタイム：3秒	15
		⑥	運用期間中の利用者の増加により、システムのパフォーマンスが低下した場合の対応について記載すること。	(ア) 左記の項目に対して具体的な提案が記載されていること。	15

項番	分類	枝番	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
5	第3章 非機能要求	セキュリティ要件について			50
		⑦	本市の公共施設予約システムを安全なウェブサイトとするために、「脆弱性を生まない」という観点から導入するセキュリティ対策について、別紙「根本的対策（IPA（独立行政法人情報処理推進機構）提供の「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」）の32項目の各対策への対応について提案を行うこと。	（ア）左記の項目に対して具体的な提案がされており、対策の妥当性について客観的な判断が可能な提案が記載されていること。	20
		⑧	本市の公共施設予約システムを安全なウェブサイトとするために、「外部からの攻撃による影響を軽減する」という観点から導入するセキュリティ対策について、別紙「保険的対策（IPA（独立行政法人情報処理推進機構）提供の「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」）の15項目の各対策への対応について提案を行うこと。	（ア）左記の項目に対して具体的な提案がされており、対策の妥当性について客観的な判断が可能な提案が記載されていること。	20
		⑨	個人情報の漏えい等を防止するため、仕様書及び「提案を求める事項」に記載の要件以外で、セキュリティに関する機能を備える場合は、詳細に提案を行うこと。	（ア）左記の項目に対して具体的な提案が記載されていて、本システムにおけるセキュリティを強化するするうえで、有効な手段だと判断できる提案がされていること。	10
6	第4章 システム環境要求	提案するシステムの環境構築及び機器やネットワーク構成について			10
		①	提案するシステムの次の内容について、記載すること。 ・リソース情報 ・システムのOS及びミドルウェア構成、製品名、詳細仕様 ・データベース使用有無・製品名 ・ストレージ容量 ・導入するハードウェア	（ア）本市の施設予約システムを稼働させるのに十分なスペックを満たしていることを客観的に判断が可能な形で記載されていること。	5
		②	本番環境、テスト環境、開発環境等の環境構成について、記載すること。また、環境構築にて想定している機器やネットワーク構成について、記載すること。	（ア）セキュリティ、信頼性及び運用性の確保の観点から、機器及びネットワーク構成の妥当性について、客観的な判断が可能な提案が記載されていること。	5
7	第5章 開発・移行要求	システム開発について			30
		①	開発スケジュールについて、詳細に記載すること。なおシステム開発にあたっての手順及びアプリケーション設定等の作業、役割分担、開発期間における定例会議の開催回数について、開発工程（要件定義、基本設計、詳細設計、プログラム設計、製造、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト）に分けて記載すること。	（ア）クリティカルパス（※）を意識した、矛盾のないスケジュールが提案されていること。 （イ）本市の職員の作業軽減について、十分に配慮されたスケジュールが提案されていること。 ※クリティカルパス：プロジェクトの全工程を最短時間で完了するために重要な作業経路	10
		②	システム開発における機能実装にあたり、開発工程の中で本市職員の機能理解を向上するための方策について、記載すること。	（ア）左記の内容が具体的に提案（例：要件定義時におけるデモ環境の提供）されており、本市にとって有効と判断できるか。	10
		③	システム開発において、本市職員の負担軽減と、その効果を本市職員の作業量により定量的に記載すること	（ア）左記の内容が具体的に提案されており、本市職員の負担が減少すると判断できるか。	10
8	第5章 開発・移行要求	システム移行について			40
		①	システム移行の方法（役割分担、責任分界点含む）、作業内容及びスケジュール（システム移行に伴い想定されるシステム停止期間を含む）、について、具体的に提案すること。また、利用者への影響が極力少ない移行方法を具体的に記載すること。	（ア）クリティカルパスを意識した、矛盾のないスケジュールが提案されていること。 （イ）本市の職員の作業軽減について、十分に配慮されたスケジュールが提案されていること。 （ウ）過去の対応実績に基づく作業項目から構成され、確実なデータ移行が行える詳細なスケジュールが提案されているか。 （エ）リスクへの対応策として有効だと判断できるか。	30
		②	契約終了時の利用者データ、予約データやコード一覧等の提供方法及び追加費用の有無について記載すること。	（ア）次期システムに移行と継続に支障がないような方策が提案がされているか。	10
9	第6章 教育・研修要求	職員等の研修について			40
		①	システム稼働前後の職員研修について、研修方法、講師等の人数及びスキル、カリキュラム、マニュアル等の関連資料のサンプルイメージを具体的に記載すること。なおその際、本市の公共施設予約システムの利用環境を十分に配慮すること。	（ア）研修方法及びマニュアル等について、実際の業務に則した利用者（受講者）視点で工夫のある内容が提案されているか。 （イ）本市の公共施設予約システムの利用環境を考慮したうえでの提案がなされていること。	15
		②	研修効果を高める方策について、記載すること。	（ア）研修終了後に研修効果や改善要望等を踏まえた、結果分析を実施し、研修内容の質を高めるための方策が具体的に提案されているか。 （イ）職員研修の方法として、集合研修以外に本市にとって有効な追加提案（有効だと考える理由の記載を含む）と判断できるか。	10
		③	利用者向けの機能について、ヘルプ画面の作成やマニュアルの提供など操作方法をサポートする方法について提案すること。	（ア）初めてシステムを操作する利用者が戸惑うことなく、施設の予約を行えるよう具体的な提案がされているか。	15
10	第7章 実施体制	開発体制について			20
		①	プロジェクト管理責任者（開発時）の類似業務実績、想定される本業務への従事比率及びスキル（資格等）について記載すること。また、類似業務実績でのプロジェクト経験を本業務にいかに関与するかについても記載すること。	（ア）プロジェクト管理責任者（開発時）について、類似業務実績として、同等規模及び内容の業務に従事したことがあり、当該経験を本業務に活用するか。 （イ）プロジェクト管理責任者（開発時）について、本業務における従事比率が高いか。 （ウ）プロジェクト管理責任者（開発時）について、関連する資格（PMP、プロジェクトマネージャ）を含め、応用情報技術者もしくは高度情報技術者（データベーススペシャリスト、情報セキュリティスペシャリスト等）の資格と合わせて、複数取得しているか。 【プレゼンテーションにおいて確認】 （エ）プレゼンテーションの説明が分かりやすく、質疑における対応も的確である等、信頼性が高いと判断できるか。	10
		②	開発チームの体制、役割分担、作業拠点及び本市との連絡体制について記載すること。	（ア）プロジェクト管理責任者が十分に責任を持ってプロジェクト管理を実施できることの理由が記載されており、実施できると判断できるか。 （イ）業務特性や規模に応じて、適正に開発チームが構成されているとする理由が記載されており、適正であると判断できるか。 （ウ）開発チームのメンバー数が十分に確保されているとする理由が記載されており、確保されていると判断できるか。 （エ）作業拠点や本市との連絡体制が明確であり、本市との緊密なコミュニケーションが図れると判断できるか。 （オ）後方支援体制が確保されており、不測の事態にも対応可能と判断できるか。	10

項番	分類	枝番	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
11	第7章 実施体		保守体制について		10
		③	保守チームの体制、役割分担、作業拠点及び本市との連絡体制について記載すること。	(ア) プロジェクト管理責任者が十分に責任を持ってプロジェクト管理を実施すると判断できるか。 (イ) 業務特性や規模、開発時からの継続性が考慮して、適正に保守チームが構成されていると判断できるか。 (ウ) 保守チームのメンバー数が十分に確保されていると判断できるか。 (エ) 作業拠点や本市との連絡体制が明確であり、本市との緊密なコミュニケーションが図れると判断できるか。 (オ) 後方支援体制が確保されており、不測の事態にも対応可能と判断できるか。	10
12	第8章 スケジュール		全体スケジュールについて		30
		①	提案するシステムの稼働開始日を踏まえ、本業務の全体スケジュールに記載すること	(ア) 提案するシステムの稼働開始日を踏まえ、業務繁忙期等のスケジュールを考慮し、本市職員の実行すべき作業が具体的にイメージできるような作業スケジュールであると判断できるか。 (イ) スケジュール作成に当たっての留意点やスケジュールを厳守するためのリスク事項とその対策が明記されており、内容が妥当であると判断できるか。	30
13	別紙 保守要求		システム改修及びOSやミドルウェア等の保守サポート、ヘルプデスクの考え方について		50
		①	提案するシステムを維持・管理する上で必要となる契約期間中の改修作業について、保守の契約範囲内で実施する事項を記載すること。また、保守の契約範囲外とする事項とその理由を記載すること。	(ア) 左記の内容が具体的に提案されており、提案システムを維持・管理する上で必要となる改修作業について、他団体での作業経験等を踏まえて、アプリケーション保守範囲内とする事項が否かが明確に整理して、提案されているか。 (イ) 追加経費が発生する場合には、追加経費を抑制する提案又は必要な工数を削減する提案がされているか。 (ウ) 制約条件として工数の上限を設けている場合、パッケージソフトウェアとしての機能強化を除き、本市対応として必要な人月が提案されているか。 (エ) 相当大規模なものも含めて制約条件なく全ての改修に対応することを明記して提案されているか。	10
		②	保守の契約範囲外のシステム改修を実施する場合において、経費見積の実施方法について記載すること。	(ア) 保守の契約範囲外のシステム改修を実施する場合において、保守の契約範囲内と範囲外となる例示や、経費見積の実施方法が具体的事例に基づく例示がある等、見積根拠が明確であると判断できるか。	5
		③	本市職員による作業を含むシステム改修の実施手順と役割分担について記載すること。パッケージソフトウェア標準機能とカスタマイズ機能で内容が異なる場合には、それぞれ具体的に記載すること。	(ア) 本市職員による作業を含むシステム改修の実施手順と役割分担について具体的に提案されているか。 (イ) 本市職員の作業負担が必要最低限となるように提案されているか。 (ウ) カスタマイズへの影響調査を漏れなく行う旨が提案されているか。	5
		④	パッケージソフトウェア標準機能の無償による機能強化に関する取組み方針やこれまでの対応実績、本市の要望への対応等について記載すること。	(ア) 左記の内容が具体的に提案されており、提案実績を踏まえた機能強化への取組みが積極的かつ効果的で、今後のパッケージソフトウェアの発展・進化が期待されると判断できるか。 (イ) システム稼働後に、本市がパッケージソフトウェア機能に求めている機能について、意見を聴取する機会を定期的に設け、一定の判断基準（例：法令遵守、業務改善効果）により、パッケージソフトウェア機能として追加する旨の提案がされているか。	5
		⑤	ブラウザ及びOSの新しいバージョンが発表された場合の利用者側機能におけるアプリケーションの対応について記載すること。（新しいバージョンが発表されてから、対応が可能となる期間の目安について記載すること）	(ア) ブラウザ及びOSの新しいバージョンが発表された場合、新しいバージョンに対応できるよう、追加経費の発生なく、保守の契約範囲内で提案システムのアプリケーションの対応を行う旨が提案されているか。 (イ) 新しいバージョンがリリースされてから3か月以内に対応する旨が提案されているか。	5
		⑥	自社のシステムで使う他社製品のサポート体制（障害時の特別サポートなど）を具体的に記載すること。	(ア) 不具合対応等において、販売元からの協力が十分に得られる体制が提案されているか。	5
		⑦	ヘルプデスクでの対応や体制について、本市要求事項を上回る提案を記載すること。（ただし、追加費用が必要な提案は記載はしないこと）	(ア) 先の内容について、本市要求事項を上回る追加提案があり、本市にとって有益と判断できること。	15
14	別紙 SLA		SLAについて		30
		①	SLA（※）の締結のスケジュールや、締結を予定している設定項目、測定方法及びSLAの運用方法について、具体的に提案すること。 なお、SLAの締結を予定している設定項目については、目標保証型と努力目標型に分類して記載すること。 また、SLAの品質基準を下回った場合のペナルティの考え方について、設定項目ごとの基準値や、ペナルティによる減額措置の算出方法について、具体的に記載すること。 ※SLA：サービス提供者とその利用者の間で結ばれるサービスレベルに関する合意や保証のこと。	(ア) 左記の内容が具体的に提案されており、適切な締結のスケジュールや、最適なサービスレベルの確保を考慮した設定項目の提案、測定方法及びSLAの運用方法が具体的に記載されていること。 (イ) 締結を予定しているSLAの設定項目について、より多くの項目が提案されていること。また、より多くの項目が目標保証型で提案されていること。 (ウ) SLAの品質基準を下回った場合のペナルティの考え方について、その基準値や、ペナルティによる減額措置の算出方法について、具体的に提案がされていること。	30
15	その他		その他		60
		①	その他、本市にとって有効な機能、運用方法、最新技術の導入として本市の要求事項を上回る追加提案があれば一つ記載すること。（ただし、追加費用が必要な提案は記載しないこと）	(ア) 「提案を求める事項」の内容以外で、提案内容全体（提案書に対する質問回答、プレゼンテーション回答を含む）において、機能、運用方法等が実施内容・手順・想定効果を含めて具体的に記載されており、本市にとって有効であると判断できるか。	60

IPA提供「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」参照

保険的対策に該当する対策一覧

No	脆弱性の種類		実施項目
1	SQLインジェクション		エラーメッセージをそのままブラウザに表示しない。
			データベースアカウントに適切な権限を与える。
2	OSコマンド・インジェクション		シェルを起動できる言語機能を利用する場合は、その引数を構成する全ての変数に対してチェックを行い、あらかじめ許可した処理のみを実行する。
3	パス名パラメータの未チェック ディレクトリ・トラバーサル		ウェブサーバ内のファイルへのアクセス権限の設定を正しく管理する。
			ファイル名のチェックを行う。
4	セッション管理の不備		セッションIDを固定値にしない。
			セッションIDをCookieにセットする場合、有効期限の設定に注意する。
5	クロスサイト・スクリプティング	HTMLテキストの入力を許可しない場合の対策	入力値の内容チェックを行う。
		HTMLテキストの入力を許可する場合の対策	入力されたHTMLテキストから、スクリプトに該当する文字列を排除する。
		全てのウェブアプリケーションに共通の対策	Cookie情報の漏えい対策として、発行するCookieにHttpOnly属性を加え、TRACEメソッドを無効化する。
			クロスサイト・スクリプティングの潜在的な脆弱性対策として有効なブラウザの機能を有効にするレスポンスヘッダを返す。
6	CSRF (クロスサイト・リクエスト・フォージェリ)		重要な操作を行った際に、その旨を登録済みのメールアドレスに自動送信する。
7	HTTPヘッダ・インジェクション		外部からの入力の全てについて、改行コードを削除する。
8	メールヘッダ・インジェクション		外部からの入力の全てについて、改行コードを削除する。
9	クリックジャッキング		重要な処理は、一連の操作をマウスのみで実行できないようにする。

根本的解決に該当する対策一覧

No	脆弱性の種類		実施項目
1	SQLインジェクション		SQL文の組み立ては全てプレースホルダで実装する。
			SQL文の構成を文字列連結により行う場合は、アプリケーションの変数をSQL文のリテラルとして正しく構成する。
			ウェブアプリケーションに渡されるパラメータにSQL文を直接指定しない。
2	OSコマンド・インジェクション		シェルを起動できる言語機能の利用を避ける。
3	パス名パラメータの未チェック ディレクトリ・トラバーサル		外部からのパラメータでウェブサーバー内のファイル名を直接指定する実装を避ける。
			ファイルを開く際は、固定のディレクトリを指定し、かつファイル名にディレクトリ名が含まれないようにする。
4	セッション管理の不備		セッションIDを推測が困難なものにする。
			セッションIDをURL/パラメータに格納しない。
			HTTPS通信で利用するCookieにはsecure属性を加える。
			ログイン成功後に、新しくセッションを開始する。
			ログイン成功後に、既存のセッションIDとは別に秘密情報を発行し、ページの遷移ごとにその値を確認する。
5	クロスサイト・ スクリプティング	HTMLテキストの 入力を許可しない 場合の対策	ウェブページに出力する全ての要素に対して、エスケープ処理を施す。
			URLを出力するときは、「http://」や「https://」で始まるURLのみを許可する。
			<script>...</script> 要素の内容を動的に生成しない。
			スタイルシートを任意のサイトから取り込めるようにしない。
		HTMLテキストの 入力を許可する 場合の対策	入力されたHTMLテキストから構文解析木を作成し、スクリプトを含まない必要な要素のみを抽出する。
		全てのウェブアプリ ケーションに共通 の対策	HTTPレスポンスヘッダのContent-Typeフィールドに文字コード(charset)の指定を行う。
6	CSRF (クロスサイト・リクエスト・フォージェリ)		処理を実行するページを POST メソッドでアクセスするようにし、その「hidden パラメータ」に秘密情報が挿入されるよう、前のページを自動生成して、実行ページではその値が正しい場合のみ処理を実行する。
			処理を実行する直前のページで再度パスワードの入力を求め、実行ページでは、再度入力されたパスワードが正しい場合のみ処理を実行する。
			Refererが正しいリンク元かを確認し、正しい場合のみ処理を実行する。
7	HTTPヘッダ・インジェクション		ヘッダの出力を直接行わず、ウェブアプリケーションの実行環境や言語に用意されているヘッダ出力用APIを使用する。
			改行コードを適切に処理するヘッダ出力用APIを利用できない場合は、改行を許可しないよう、開発者自身で適切な処理を実装する。
8	メールヘッダ・インジェクション		メールヘッダを固定値にして、外部からの入力はすべてメール本文に出力する。
			ウェブアプリケーションの実行環境や言語に用意されているメール送信用APIを使用する(8-①)を採用できない場合)。
			HTMLで宛先を指定しない。

No	脆弱性の種類	実施項目
9	クリックジャッキング	HTTPレスポンスヘッダに、X-Frame-Optionsヘッダフィールドを出力し、他ドメインのサイトからのframe要素やiframe要素による読み込みを制限する。
		処理を実行する直前のページで再度パスワードの入力を求め、実行ページでは、再度入力されたパスワードが正しい場合のみ処理を実行する。
10	バッファオーバーフロー	直接メモリにアクセスできない言語で記述する。
		直接メモリにアクセスできる言語で記述する部分を最小限にする。
		脆弱性が修正されたバージョンのライブラリを使用する。
11	アクセス制御や認可制御の欠落	アクセス制御機能による防御措置が必要とされるウェブサイトには、パスワード等の秘密情報の入力が必要とする認証機能を設ける。
		認証機能に加えて認可制御の処理を実装し、ログイン中の利用者が他人になりすましてアクセスできないようにする。

提案書等作成要領

提案書等は、入札参加者が主体となって作成し提出すること。

なお、本契約の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という）する場合には、契約書（案）第4条に基づき再委託に係る承諾を行う予定であることから、再委託に係る実施体制や範囲等を明確に記載すること。

1 提案書等の作成

提案書等の作成に当たっては、要求仕様書等を踏まえた提案とすること。

（1）提案書等として提出する書類等

本件入札に係る提案書等として以下の書類を提出すること。

- ア 提案書：評価用15部及び本書1部とし、「落札者決定基準」に記載の「技術評価点採点基準」に対する提案書を作成し提出すること。
- イ 機能要件一覧：評価用15部及び本書1部
- ウ 帳票要件一覧：評価用15部及び本書1部
- エ 保守等経費参考見積書：評価用15部及び本書1部
- オ 上記ア～エの内容を記録したCD-R1枚

（2）全般的な留意事項

- ア 提案書等の記述は日本語とする。ただし、一般的に認知されている商標や略称等は除く。
- イ 総合評価一般競争入札では、入札参加者から提出された提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数評価するため、入札参加者の提案内容が理解しやすいように提案理由、実現する方策及び技術、提案する方法・範囲・対応策などを具体的に図示又は記述すること。
- ウ 落札者の提案内容は、本契約の追加仕様として添付するので、提案に当たっては入札書に記載した金額の範囲内で実現可能なものを記述すること。
- エ 提案内容において要求仕様書等にはない追加事項等がある場合、入札書に記載した金額に含まれる経費として全て落札者の負担とする。
- オ 本書となる1部は、入札書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、入札書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上で提出すること。

なお、本書に記載する実施体制図等には、入札参加者や予定する再委託先の商号等を記載すること。

カ 提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号等の記載及び押印がない提案書（評価用）、機能要件一覧、帳票一覧及び保守等経費参考見積書（以下、これらを「提案書等（評価用）」という。）を各15部作成するとともに、当該提案書の内容を記録したCD-Rを1枚作成して提出すること。

なお、提案書等（評価用）に記載する実施体制図等には、「自社〇〇部門」又は「A事業者、B事業者」などと記載し、入札参加者（提案書等の作成者）の商号等は一切使用しないこと。再委託を予定する場合も同様とする。

キ 提案書等（評価用）の作成に当たっては、入札参加者（提案書の作成者）の商号等又は商号等を類推できる表現を使用しないこと。当該記載があった場合には、発注者において入札参加者の許可なく当該部分を黒塗りにし、審査の資料とすることがある。

ク 日付の記載に関しては、原則として「和暦（西暦）」の形式とすること。

ケ 提案書等（評価用含む）については、公開しない。

（３）提案書作成上の留意事項

ア 提案書は、正確な評価を行うために、「相模原市公共施設予約システム構築業務委託に係る要求仕様書」に沿った順序、項目ごとに章立てすると共に、「技術評価点採点基準」の対応項番について記載し、表紙、目次及びページをつけること。

イ 提案書は、A4縦置き・横書き又はA3横置き・横書き、本文のフォントサイズは11ポイント以上とする。A4の場合は、両面又は片面いずれも可とし、A3の場合は、片面のみ可とし片面1ページを2ページ換算（裏面は換算から除外）とする。ただし、機能要件一覧など指定様式は除く。なお、A3用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ずA4用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

ウ 提案書は、用紙に出力し、ファイル等で1部ごとにファイリングすること。

（４）機能要件一覧及び帳票要件一覧作成上の留意事項

ア 機能要件一覧及び帳票要件一覧は、次に示す表を参照し、該当する記号から選択し、「対応の可否」に記入すること。「代替」の場合、「備考欄」に具体的な実現方法を記入すること。

実現の可否	記号等
パッケージソフトウェア標準機能で実現可能（現時点ではパッケージソフトウェアの機能にないが、開発までに実装する予定である場合を含む。）	○
カスタマイズ対応	▲
代替運用で対応	△
実現不可	×

- イ 入力のない場合、該当する機能については「実現不可」として扱うものとする。
- ウ 機能要件一覧及び帳票要件一覧は、提案書の後ろにファイリングすること。

以 上

公共施設予約システム開発業務委託に係る 要求仕様書

令和7年（2025年）11月
相模原市

目次

第1章	本調達の概要.....	1
1	目的	1
2	本調達の範囲及び作業内容.....	1
3	ソフトウェア及びハードウェアの設置場所等.....	2
4	本稼働・作業期間	2
5	作成物.....	2
	契約形態・支払方法	4
第2章	公共施設予約システムの機能に関する事項	5
1	公共施設予約システムの概要	5
2	機能要求.....	6
第3章	非機能要求	8
1	可用性・信頼性要件.....	8
2	性能要件	9
3	セキュリティ要件	9
第4章	システム環境要求	11
1	概要	11
2	環境構築.....	12
3	データセンターでのバックアップとリストア.....	15
第5章	開発・移行要求.....	16
1	開発要求.....	16
2	移行要求.....	20
第6章	教育・研修要求.....	21
1	概要	21
2	作業項目	21
第7章	実施体制.....	23
1	開発体制.....	23
第8章	スケジュール.....	24
1	基本的な考え方	24
2	構築スケジュール	24
第9章	特記事項.....	25
1	第三者への委託について	25
2	機密保持.....	25
3	留意事項.....	25
別紙	別紙1 機能要求一覧	
	別紙2 帳票要件一覧	

- 別紙3 データセンターセキュリティチェック表
- 別紙4 ネットワーク構成図
- 別紙5 クライアント端末及びネットワーク機器等一覧表
- 別紙6 相模原市予約対象施設一覧
- 別紙7 保守等経費参考見積書
- 別紙8 情報システム監査チェックリスト

第1章 本調達の概要

本章では、本調達の概要について記載する。

1 目的

相模原市（以下「発注者」とする）の公共施設予約システム（愛称：さがみはらネットワークシステム）は、平成7年度（1995年度）に稼動して以来、対象施設の範囲を広げながらこれまで3回の更新を行ってきた。

現システムは、平成31年度（2019年度）に導入し、スポーツ施設予約や公民館施設予約等を対象としているが、平成6年度の当初の当初企画では、「施設の予約等についてはスポーツ・文化施設に限らず、予約や抽選申込み等を伴う宿泊施設や各種講座等も含めて可能なものは全てさがみはらネットワークの対象とする」としていたことから、次期システムは、当初の考え方に立ち返り対象施設を一元的に集約し、複数施設を横断検索できるよう機能の向上を目指す。また、現行システム導入当時は一般的ではなかった、キャッシュレス決済やスマートロックなど、効率的な仕組みに対応できるよう見直す。

なお、今回のシステム更新のポイントは、次のとおり。

- ・複数施設の横断検索（施設検索の結果から複数施設の利用予約可能な日時を比較できるよう表示する機能）
- ・小・中学校や宿泊施設等を新たに追加し、利便性向上を図る
- ・キャッシュレスやスマートロック等、利用者の利便性向上や管理業務の効率化の仕組みに対応
- ・不正な予約取得の防止対策

2 本調達の範囲及び作業内容

本調達の範囲及び作業内容は次のとおりとする。

- ・公共施設予約システム（以下「本システム」という。）の導入
- ・導入に係る稼動環境構築、運用テスト、データ移行、操作研修及びマニュアル作成

本システムの利用者は図表1-1に記載のとおり。また、本調達の受託事業者（以下、「受注者」という。）は、本調達で対象としているサービスを利用者が受けられるようにすること。

図表 1-1 公共施設予約システムの利用者

項番	利用者	定義
1	施設利用者	インターネットを介して、本システムから公共施設利用の予約や抽選申し込みができる個人及び団体。
2	職員	本システムを利用して業務を行うことができる発注者職員、施設管理者及び施設担当者の総称。
3	システム管理者	本システムの運用管理を行う発注者職員の総称。

3 ソフトウェア及びハードウェアの設置場所等

本システムで導入するソフトウェア及びハードウェアはSaaS/AASP方式、ホスティング方式のいずれかで設置・運用をするものとする。

また、本業務に用いるハードウェアを格納するデータセンターは、個人情報保護とシステムの安定稼働を実現するために、「別紙3 データセンターセキュリティチェック表」の要求区分に準拠した設備や機能を有するものとする。

4 本稼働・作業期間

本調達での作業期間は、契約締結日から令和8年（2026年）9月末までとする。

また、本稼働は、令和8年（2026年）10月を想定するが、具体的なシステム本稼働日は、契約締結後、発注者と協議の上決定することとする。なお本稼働は、令和8年度中までとする。

5 作成物

受注者は、必要となる提出物を指定期限までに提出すること。

提出物の提出に当たっては、提出期限を遵守し、発注者の検収に合格しない場合又は手直しを指示された時は、発注者が指定する期日までに改善し、再度検収を受けること。

「図表1-2 提出物一覧」に記載した提出物の内容及び提出期限は発注者の想定であり、提出物の内容及び詳細については契約締結後に作成するプロジェクト計画書で定め、発注者の承認を得ること。

提出物の体裁は、以下を基本とする。

- ・電子データとして、Microsoft Word 2019以降またはMicrosoft Excel 2019以降またはMicrosoft PowerPoint 2019以降及びPDF（PDFファイル内の文字検索が可能なこと。）の形式により提出すること。
- ・図、表等については、発注者が求めた場合、Microsoft Word 2019以降、Microsoft Excel 2019以降又はMicrosoft PowerPoint 2019以降のいずれかの形式で電子データとして提出すること。
- ・体裁については必要に応じて別途発注者と協議し、決定すること。
- ・用紙サイズは原則としてA4版とするが、必要に応じてA3版を用いること。

図表 1－2 提出物一覧

作業項目	提出物	提出期限
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	契約締結日から 10 営業日以内
	マスタスケジュール（WBS）	契約締結日から 10 営業日以内
	議事録	会議開催後、5 営業日以内
	作業進捗報告書	会議開催時及び発注者が必要と判断したとき
	課題管理表	会議開催時及び発注者が必要と判断したとき
システム環境構築	要件定義書	要件定義の完了日から 2 週間以内
	基本設計書	基本設計の完了日から 2 週間以内
	詳細設計書	詳細設計の完了日から 2 週間以内
	各種テスト計画書	各テストの開始日の 1 か月以上前まで
	端末機器初期設定項目一覧	契約締結日から 1 ヶ月以内
	ハードウェア環境資料	システム稼働の 3 ヶ月前まで
データ移行	データ移行計画書	データ移行設計開始日の 2 週間以上前まで
	データ移行結果報告書	データ移行の完了日から 2 週間以内
研修	研修計画書	研修開始日の 2 か月前まで
	職員研修テキスト	研修開始日の 2 週間前まで
	職員用システム操作マニュアル	研修の完了日から 2 週間以内
	施設利用者用システム操作マニュアル	研修の完了日から 2 週間以内
	システム運用管理者用マニュアル	研修の完了日から 2 週間以内
	職員研修 FAQ	研修の完了日から 2 週間以内
運用準備	運用計画書	本稼働の 2 か月前まで
撤去更新	システム内データ一式	令和 12 年度（2030 年度）～令和 13 年度（2031 年度）
	データ消去証明書または破壊証明書等	契約終了後速やかに

契約形態・支払方法

本調達には、本システム開発業務として契約するものであるため、入札書には本システムの開発に係る費用を記載して提出すること。

なお、本システムの保守及び運用は本調達の範囲外であるが、本調達で導入するシステムのライフサイクルは、本稼働後5年とする方針であるため、別紙7「保守等経費参考見積書」に保守等経費の見積を提出すること。

保守契約は各四半期の支払いと想定している。請求額に千円未満の端数がある場合は切り捨てをし、切り捨てをした端数の合計金額は最終四半期の支払い請求額に合算する。

保守等経費参考見積書は、本契約の金額に含めないが、評価の対象とする。

第2章 公共施設予約システムの機能に関する事項

本章では、本システムの概要及び機能に関する事項について記載する。

本システムは、スポーツ施設及び生涯学習施設等の公共施設の施設利用者によるインターネットを利用して予約の申し込みや、職員が予約情報等を管理するシステムである。

本システムにおいては、システムの安定性を確保するため、標準的な機能（パッケージシステムの標準機能）の範囲内で実現されていることを重視する。

ただし、標準機能で実現が困難な場合は、基本的に発注者側の運用方法の変更により対応するが、必要不可欠な機能についてはカスタマイズとする。

1 公共施設予約システムの概要

現行の公共施設予約システムの参考値を以下に示す。

(1) 予約対象施設

スポーツ施設 48施設 148面

学習施設・公民館等 41施設 294室

※インターネット等での予約を受付せず、内部管理の部屋もカウントしています。

※1つの面・部屋を分割して貸し出す場合は、貸出の単位でカウントしています。

（1/2A面・1/2B面・全面AB面で貸出する場合、3面とカウントしています。）

(2) 利用登録者数（令和6年度末現在）

個人登録 9,779人

団体登録 10,657団体

(3) システム利用件数（令和6年度（2024年度））

1,302,911件（※）

※システムを利用した「職員」「利用者」「街頭端末」のログイン合計件数

(4) システムの稼働時間

5時から24時まで（年365日）

(5) ヘルプデスク問い合わせ件数（令和6年度（2024年度））

月平均 6件

年間合計 67件

(6) ネットワーク環境

回線事業者 NTT東日本（株）

利用回線 IP-VPN

通信速度（データ送信） 最大100Mbps

通信速度（データ受信） 最大200Mbps

(7) アクセス集中状況

最大同時アクセス数 10,775件(※)

※1日の利用者のログイン処理の最大数(令和6年11月)

2 機能要求

本調達で管理する予約対象施設数等、図表2-1のとおり。

図表 2-1 公共施設予約システムの利用者

対象施設		室場数	想定システムログイン件数（年間）	
スポーツ施設	31 施設	スポーツ施設	121 施設	約 2, 2 0 0, 0 0 0 件
学習施設・公民館等	71 施設	学習施設・公民館等	445 施設	
学校施設	108 施設	学校施設	206 施設	
宿泊施設	2 施設	宿泊施設	2 施設	
合計	2 1 2 施設	合計	7 7 5 室	

※各施設の面・部屋数の詳細は「別紙6 相模原市予約対象施設一覧」を参照すること。

※なお、「別紙6 相模原市予約対象施設一覧」208行目～214行目に記載の「文化施設」については、令和8年度のシステム稼働時は対象ではないが、2026年10月以降、本調達の公共施設予約システムに追加する想定である(契約は本調達とは別に行う予定)。

第1章のシステム導入の目的に記載する、複数施設の横断検索(施設検索の結果から複数施設の利用予約可能な日時を比較できるよう表示する機能)や、キャッシュレス決済と連携する機能、スマートロックと連携する機能は、重要視している。

また、利用者のメールアドレスを登録でき、予約・キャンセル・変更、抽選申込・抽選結果などについて自動的にメールを配信する機能を有すること。なお、サービスの初回利用時やサービスに重要な変更を行った際には予約の都度、利用規約を表示し、利用者に確認(同意)をとることができること。

その他、次に関する機能については、別紙1のとおり具備すること。

(1) 職員側機能

- ア ログ管理
- イ 施設情報管理
- ウ 職員情報管理
- エ 利用者情報管理
- オ 予約管理、抽選管理
- カ 使用料収納管理
- キ ペナルティ機能
- ク 集計・統計管理

ケ コード管理

コ 帳票・通知

(2) 利用者側機能

ア 利用者認証

イ 施設検索

ウ 予約・抽選申込

エ 予約確認・キャンセル

本システムにおける機能要求は、「別紙1 機能要求一覧」のとおりである。機能要件区分について、「必須」としている項目（以下、必須項目という。）は、必ず実現すべき機能とし、パッケージ標準機能として実装することを前提とする。ただし、カスタマイズや代替手法での実現も可とするが、パッケージ標準機能実装と比較し低評価とする。

また、「任意」としている項目（以下、任意項目という。）については、パッケージ標準機能として実装される場合は高評価とする。

なお、必須項目が実現できない場合は「失格」とする。

第3章 非機能要求

本章では、非機能要求に関する事項について記載する。発注者の要求する非機能要求は次のとおりとする。

1 可用性・信頼性要件

発注者の要求する可用性・信頼性要件は次のとおりとする。

(1) オンライン利用

職員側システム、施設予約 Web サービスは、基本的に 365 日、24 時間利用可能なこと（深夜の時間帯におけるデータのバックアップ、抽選処理等システム運用に最低限必要な時間の停止は除く）。

また、本システムの機能等に起因する本番環境における予定外のオンライン中断については、発生することのないようシステムの設計を行うこと。なお、オンライン中断とは、障害検知から利用者サービス再開までの期間のことを示す。

また、オンライン画面等について、次の要件を満たすこと

- ・表示画面上の項目配置や色使い等、誰もが利用しやすいユニバーサルなデザインであること。

また、利用者およびサービスを提供する管理者双方にとって、わかりやすい操作性が確保されていること。

- ・視覚障害を有する利用者の操作に配慮した機能を有すること。

(2) バッチ処理

日次のバッチ処理が必要な場合は、次の運用開始時間までに完了していること。

(3) バックアップデータの保存

データバックアップは日次でフルバックアップを実施することとし、3 世代以上保持すること。

また、システムの修正・変更時にはバックアップを必ず実行すること。サーバ障害や災害等でデータ消失、破壊が生じた場合でも、確実に正常な状態に復旧できるように、バックアップ及びリストアの機能を整備すること。

システムのリカバリに必要なデータのバックアップを、各データの特性に応じて行うこと。なお、システムへの負荷を考慮し、バックアップ処理によりシステムの運用に支障をきたすことのないようにすること。

(4) ハードウェアの冗長化

サーバ障害や災害等によるデータ消失及び破壊のリスクを低減させるため、サーバ、ハードディスクの二重化など記憶装置等の冗長化を施すこと。

また、サーバ等は、単一ハードウェア障害によるシステム停止が発生しないようにすること。

(5) 障害時の対応手順の策定

障害時の運用手順については、障害時連絡体制、対応フロー等を定めること。運用手順書として、納品すること。

2 性能要件

発注者の要求する性能要件は、次のとおりとする。

(1) レスポンスの確保

職員側システムについて、発注者が用意した回線等の条件下で、良好なレスポンスで動作すること。検索結果表示や帳票出力に際してのレスポンスタイムは、業務に支障を来さないように 3 秒以内とすること。

また、施設予約 Web システムについて、パソコン・スマートフォンのそれぞれ、瞬間同時アクセス 400 台を最大値として想定し、超過しアクセス過多になった際は、アクセスが集中していることがわかるページを表示することでサーバダウンを回避できること。

(2) 容量の確保

契約期間中のデータ量及び利用者の増加に対して、システムのパフォーマンスが低下しないように、十分な容量を確保すること。

3 セキュリティ要件

近年、外部からの不正侵入による個人情報の漏えい、ランサムウェアによるファイル名の書換え等の事案が多発していることを受け、本システムは、機密性、秘匿性を高めるため、セキュリティに関する機能として以下の要件を備え、万全なセキュリティ対策を講じること。なお以下の要件以外で、セキュリティに関する機能を備える場合は、詳細に提案を行うこと。

(1) 情報セキュリティポリシーへの準拠

発注者の定める「相模原市情報セキュリティポリシー」に準拠したシステムを構築すること。

また、本市情報セキュリティ監査の「別紙 8 情報システム監査チェックリスト」を満たすシステムを構築すること。

ホームページURL（相模原市情報セキュリティポリシー）

https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/1026766/seido/1026775/joho_suishin/1004403.html

(2) セキュリティ対策

外部からの不正な接続および侵入、情報の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。さらに、本システムに入力されるデータについて、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力を除去する機能を組み込むこと。また、継続的にセキュリティが確保されるようにシステムの構築を行うこと。加えて、サーバから端末に攻撃の糸口となり得る情報を送信しないよう、システムの構築を行うこと。

(3) 権限管理

ア 認証機能の設定

ID、パスワード等により、利用者の識別を行う機能を設けること。

イ アクセス制御

システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。また、アクセス許可された利用者に対しての権限管理を行う機能を設けること。なお、本システムの開発・保守用のアカウントについても管理を行い、必要に応じて情報資産に対するアクセス制御や権限管理を実施すること。

(4) ログ

システムログ及びアプリケーションログを取得、保存、分析、報告する機能を設けること。また、利用者の操作ログを収集し、不正利用を抑止する効果と万が一の事故発生時の原因が特定できること。なお、重要なログ等を取得するサーバの正確な時刻設定及びサーバ・パソコン間の時刻同期ができる措置を講じること。

(5) 暗号化

インターネット上の端末との通信について、SSL (Secure Socket Layer) 認証、または同等の仕組みによる「暗号化機能」を有すること。

(6) セキュリティ監視

サーバを構築する等、セキュリティ機能の稼働状況を監視し、必要に応じて警告等を発する機能を設けること。

また、発注者のクライアント端末上で稼動するOS等のセキュリティパッチ適用状況を監視し、未適用の端末に対して適用指示ができること。

(7) ウィルス対策

ウィルス対策ソフトにより、不正プログラム、ウィルスへの対策を講じること。

また、対策に用いるソフトウェアは常に最新の状態に保つこと。ウィルス定義ファイル配信サーバを構築する等、発注者のクライアント端末に対して、発注者が所有するウィルス対策ソフトのウィルス定義ファイルを配信できること。

第4章 システム環境要求

本章では、システム環境要求について記載する。

1 概要

(1) 定義

システム環境とは、本システムのアプリケーションを稼働させるために必要なインフラであり、以下の要素からなる。

- ・ハードウェア（サーバ類、クライアント端末類及びネットワーク機器）
- ・OS
- ・ミドルウェア
- ・周辺機器

このうち、クライアント端末類及び発注者の施設側のネットワーク機器等のハードウェアについては、発注者が別途調達するものとし、それ以外のサーバ類のハードウェア、OS、ミドルウェア及び周辺機器の導入・保守は受注者が行うこと。

(2) 環境構成

本システムの環境構成として、本番環境、テスト環境及び開発環境を整備する。

なお、開発環境については、受注者の提案により整備しないことも認めるが、テスト・保守作業に影響のないようにすること。

整備環境毎の機器構成について、サーバの台数等の規模を除き、可能な限りハードウェア、OS、ミドルウェア等を統一した構成とする。ただし、各環境を構成するサーバ機器は、物理・仮想を問わない。

各環境の利用用途等について、以下に示す。

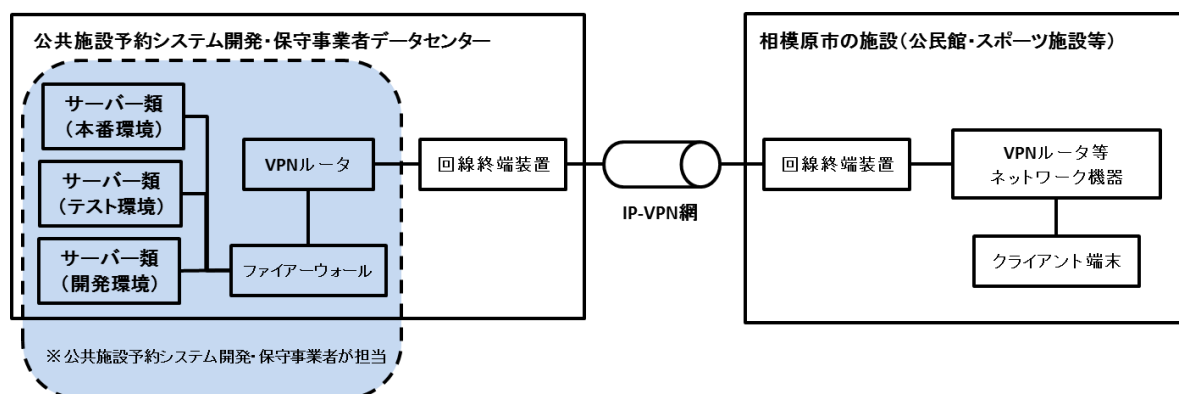
図表 4－1 公共施設予約システムで整備する環境

項番	環境名	利用用途等
1	本番環境	・ 職員が業務を実施するためのアプリケーションや機器等を稼働させる環境。
2	テスト環境	・ アプリケーションや機器構成を本番環境で稼働させる前に、開発・保守事業者及び職員が正常に稼働するか等のテストを実施する環境。
3	開発環境	・ 開発・保守事業者が開発したアプリケーションの結合テストを行うための環境。

2 環境構築

本番環境、テスト環境及び開発環境の環境構築は、受注者が実施する。受注者の環境構築における役割は、次のとおりである。なお、環境構築にあたっては、「別紙4 ネットワーク構成図」を参考とすること。

図表 4－2 受注者の環境構築における役割範囲



(1) ファシリティ要求

本システムのデータセンターにおけるファシリティ要求は、「別紙3 データセンターセキュリティチェック表」に記載のとおりである。

環境構築については、以下に記載するデータセンターもしくは、パブリッククラウドの要件を満たすものを実現すること。

ア. データセンターの要件（データセンター利用の場合）

- ・SSL（Secure Socket Layer）認証、または同等の仕組みによる「暗号化機能」を有すること。
- ・FW（Fire Wall）、または同等の仕組みによる「第三者が侵入、傍受、改ざんを防ぐ機能」を有すること。
- ・WAF（不正アクセス防止ソフトウェア）、または同等の仕組みによる「外部攻撃に対する検知、防御機能」を有すること。
- ・IDS（侵入検知システム）、IPS（侵入防御システム）、または同等の仕組みによる「不正アクセス検知、遮断機能」を有すること。
- ・データセンターの設置場所が、自然災害（活断層、津波、土砂崩壊、浸水等）想定外区域であること。
- ・建物の耐震性能は建築基準法（昭和25年法律第201号）の新耐震基準による耐震構造であるとともに、機器を設置するのに必要な床耐荷重を備えていること。
- ・電源設備は、非常用電源等を有するとともに、冗長化設備を有すること。
- ・空調設備は、冗長化設備を有すること。
- ・消火設備、防火区画、避雷対策を有すること。

- ・入退管理、セキュリティ区画を有すること。
- ・市のデータを登録する領域を物理的又は論理的に独立すること。
- ・サーバへの不正な侵入に対する検知及び防御を行う機能を有すること。
- ・システム利用者及び管理者の利用状況の記録（ログ等）を取得する機能を有すること。
- ・「別紙3 データセンターセキュリティチェック表」の要求区分に準拠した設備や機能を有すること。
- ・データセンター施設は、国内であること。
- ・原則 24 時間 365 日データセンターとしての運用が行えること。
- ・本市が用意する IP-VPN との接続が可能であること。
- ・インターネットとの接続が可能であること。
- ・必要時に本市職員の立入り等が支障なく行えること。
- ・データセンター施設が日本国内に設置されており、その所在地等が明らかにできること。なお、所在地の公表は行わない。
- ・当該情報システムの運用終了時、機器に内蔵されている電磁的記録媒体から、全ての情報を消去するなど、システムに利用者または管理者が登録したデータの読出しを不可能とする措置を講じること。

イ. パブリッククラウドの要件（AWS などの利用の場合）

- ・サービス約款、利用規約が存在し SLA の締結ができること。またはその内容を確認できること。
- ・国内リージョンでのクラウド利用とし、国内の裁判所を専属的合意管轄裁判所とし、国内の法令が適用されること。
- ・国内リージョンでのクラウド利用とし、利用者のデータが国内に保存されること。
- ・クラウドやシステムが中断した際の復旧要件を基本契約または SLA で締結ができること。またはその内容を確認できること。
- ・クラウドの仕様変更・提供終了について認知した場合、早急に通知可能なこと。また、情報資産の移行方法が契約で確認できること。
- ・システムの仕様変更が生じる場合は、事前に通知されること。また、サービス提供が終了される場合は、その 3 か月以上前に通知することとし、情報資産の移行方法が基本契約で規定できること。
- ・システムの稼働率、目標復旧時間、目標復旧ポイント、バックアップ保管方法など、可用性に関する事項について SLA で規定できること。またはその内容を確認できること。
- ・委託先の従業員や再委託先、またはその他の者が、市が所有する情報資産に目的外のアクセスや利用を行わないよう契約で規定できること。
- ・クラウド及びシステムの提供者が、国際あるいは国内の認証制度・評価制度の認証を受けていること。
- ・クラウド及びシステム提供者の情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制について、公開資料や監査報告書（又は内部監査報告書・事業者の報告資料）で確認できること。

- ・本市の意図しないシステムの変更が委託先の従業員や再委託先、またはその他の者によって加えられないための管理体制が確保されていることが公開資料や監査報告書の内容で確認できること。
- ・情報セキュリティインシデント発生時の対処方法や責任分界点、連絡方法を基本契約または SLA で規定できること。またはその内容を確認できること。
- ・クラウドやシステム提供者の情報セキュリティ対策の実施状況やその他の契約の履行状況の確認方法が基本契約または SLA で規定できること。またはその内容を確認できること。
- ・クラウドやシステム提供者の情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処法について基本契約または SLA で規定できること。またはその内容を確認できること。
- ・クラウド提供者により利用規約、各種設定が変更される可能性があるため、変更内容の確認方法や連絡方法を基本契約または SLA で規定できること。またはその内容を確認できること。

(2) ハードウェア要求

- ・受注者は、ハードウェア・リソースを割り当てられた本番環境及びテスト環境に対して、本システムのパッケージソフトウェアの稼働に必要な OS、データベースソフトウェア及びミドルウェアのインストール及び各種設定を行い、発注者にて利用可能な状態にすること。
- ・本番環境に影響のある主要なサーバ類については、冗長化を実施すること。
- ・誤った経路に流れないように適切なルーティングをすること。
- ・個人が識別できるデータを蓄積する DB サーバは、公開側のサーバが置かれたセグメントに配置しないこと。
- ・公開側のサーバと DB サーバがそれぞれ配置されているセグメント間における不必要なデータの流れやアクセスを防止するためのファイアウォールを設置すること。
- ・受注者の本システムを利用している他団体からの不必要なデータの流れやアクセスを防止するための措置を講ずること。
- ・DB サーバについては、本市専用のサーバを設置すること。ただし必ずしも物理サーバとして構築する必要はない。
- ・本システムにおいて、発注者が調達する機器の詳細については、「別紙 5 クライアント端末及びネットワーク機器等一覧表」に示す。発注者はこれらの機器を利用して環境構築を実施することから、本システムの安定稼働を実現するために、十分に配慮すること。なお、システム稼働後、クライアント端末の OS のアップデート等により、本システムの動作に不具合が発生した場合、本調達の範囲内で必要な措置を講ずること。
- ・受注者は、発注者が調達する機器については、システムの動作にあたり、必要となる OS やブラウザ等の初期設定項目一覧を発注者に提供し、簡便に設定が可能となるよう必要なサポートを行うこと。なお初期設定にあたり、「別紙 5 クライアント端末及びネットワーク機器等一覧表」に記載のもの以外でソフトウェアの追加が必要となる場合は、受注者が用意すること。本システムで導入を想定しているクライアント端末について、以下に示す。

図表 4－3 導入を想定しているクライアント端末類

項番	機器名	想定台数	利用用途等
1	業務端末	213 台（予定）	職員が業務を行うための端末。
2	街頭端末	37 台	施設利用者が施設予約を行うための端末。各施設の窓口 に設置予定。

(3) ソフトウェア要求

- ・本システムで利用するソフトウェアは、契約期間中の保守サービスが提供される製品であること。ただし、契約期間の途中でバージョンアップを実施することにより保守サービスが継続される場合は、その限りではない。
- ・製品等（開発言語についても含む）のライセンス体系等により、発注者が追加経費を負担することがないようにすること。
- ・主要なソフトウェアは活性保守が可能であること。
- ・受注者は、本システムの機能を実現するためのパッケージソフトウェアを発注者にて利用可能な状態にすること。
- ・政令指定都市、中核市、特例市及び特別区のいずれかにおいて導入実績のある製品であること。

(4) ネットワーク要求

- ・データセンターと発注者の各施設を接続する通信回線にはNTT東日本（株）のIP-VPNを活用して発注者が構築する。
- ・データセンターについて、NTT東日本（株）のエリア外で環境構築を行う場合、エリア間での回線接続費用は受注者が負担すること。
- ・業務端末のIPアドレス体系や施設側ルータの設定情報など、ネットワーク接続に必要な基本情報については、発注者から受注者へ提供する。

3 データセンターでのバックアップとリストア

本システムのサーバ類は受注者のデータセンターに設置する。データセンター等でのバックアップ及びリストアは受注者にて実施する。

(1) 災害復旧

- ・災害時には、第3章「非機能要求」の「1 信頼性要件」の示すレベルに応じて本番環境を復旧させること。

(2) バックアップの頻度

- ・サーバにおけるデータのバックアップは毎日行うこと。

第5章 開発・移行要求

本章では、開発・移行に関する事項について記載する。

1 開発要求

(1) 開発に関する基本要件

- ・開発要求は、契約期間中に発生する全ての開発作業に対して適用する。
- ・受注者は下記に示す各要求を満たすよう、適切な体制・環境を整備して開発に当たることが求められ、本開発に係る一切の費用は受注者の負担によるものとする。

(2) 開発環境

本番環境、テスト環境、開発環境の各環境は受注者にてデータセンター内に構築する。本システムの動作に必要なアプリケーション設定等の作業については、本調達に含めて提案すること。

(3) セキュリティ

- ・システムの設計・開発に際しては、I SMS（Information Security Management System）などの包括的なマネジメント体系を参考にして、情報セキュリティ管理体系を整備し、業務を行うこととする。

(4) 開発管理

- ・本契約期間中に渡って行うこと。
- ・開発管理（プロジェクトマネジメント）を行う責任者は、必ず受注者に直接雇用されている者が行うこととし、第三者に委託することを禁ずる。
- ・開発管理はPMBOK（Project Management Body of Knowledge）等の標準的な手法をベースに関連する作業全体の統制をもって、各作業・資料間に不整合が発生しないように統合的な管理が行えるよう努めること。
- ・打合せや会議資料については、プロジェクトメンバー全員が共有できるよう、何らかの情報共有ツール等を用いて管理すること（機密保護に留意し発注者と協議の上、導入すること）。
- ・関係事業者と情報提供等の協力を行うとともに、円滑なコミュニケーションを図ること。
- ・適切な開発管理を遂行するために下記ドキュメントにより管理を行うこと。

図表 5－1 開発管理業務の一環として作成する主なドキュメント

項番	ドキュメント名	概要
1	プロジェクト計画書	要件定義、設計、製造、テスト、導入、移行、研修等について作業内容、手順、プロジェクト管理方法（決定ルール、連絡、会議等）、スケジュール、実施体制、会議体、受発注者の役割分担等を記載した文書。 作成後、内容に変更を加える必要がある場合には、発注者の承認を得た上で変更し、変更プロジェクト計画書等を提出する。
2	マスタスケジュール	本業務におけるマイルストーンとして、主要なイベント（本番運用開始日、研修期間、開発工程毎の開始予定日および完了予定日）について関連システムを含めて、とりまとめたもの。

項番	ドキュメント名	概要
3	WBS	マスタスケジュールに基づき、本業務において実施する全作業項目を体系的・階層的に整理した作業リストで、各作業項目の実施主体、完了基準等も付記することとする。 作成に当たっては、それぞれの提出物をできるだけ細かい単位に分解していくこととする。その際、全体を大きな単位に分割してから、それぞれの部分についてより細かい単位に分割していき、階層的に構造化していくこととする。提出物の細分化が終わったら、それぞれの部分を構成するのに必要な作業(一つとは限らない)を考え、最下層に配置していく。
4	作業進捗報告書	報告対象期間の作業状況を整理したもので、主要作業や課題の概要を示す報告書と、マスタスケジュールに基づき各作業の進捗率を定量的に示した資料により構成される。
5	課題管理表	作業中に発生した課題を一覧化したリストで、発生日/イベント、想定リスク、課題解決のためのアクション、実施主体、解決予定日等もあわせて整理する。
6	議事録	打合せや会議における論点、指摘事項、確認事項、課題等の要点を整理してとりまとめたもので、最終的に発注者の承認をもって確定する。
7	その他	特筆すべき問題点や課題、リスク等に関する報告、調査結果、対応方策の提言等、必要に応じて、適宜作成する。

上記ドキュメントの様式、運用方法については、発注者の承認をもって確定とする。

プロジェクト計画書については、対象とする作業内容及びスケジュールの細目等を発注者と協議の上作成し、本契約締結後10営業日以内に発注者の承認を得ること。

また開発期間の開発管理の結果については、発注者と定期的に進捗状況や課題を確認するため、受注者が定例会議を主催することとし、進捗状況等の報告を行うこと。

開発期間においては、定例会議を開催することとし、前回の会議から会議前日まで作業状況について、下記開発管理報告を行うこと。

- ・ 前回議事録
- ・ (計画変更が発生し、発注者が了承した場合) 変更後のWBS、マスタスケジュール
- ・ 作業進捗報告書
- ・ 課題管理表
- ・ その他

その他、受注者は、他の調達における会議において、本システムが深く関わる議題の場合には、発注者の指示に基づき、情報提供や会議出席に柔軟に応じること。

(5) プロジェクト体制の整備

受注者は、契約締結後、速やかに本契約案件に関する業務遂行体制を定めること。

- ・ プロジェクト管理責任者、開発・保守チームリーダーの氏名、並びにそれぞれの連絡先（緊急連絡先としての携帯電話・スマートフォン等を含む）を明示すること。なお、連絡先は通常時と緊急時における電話番号及び電子メールアドレスとする。
- ・ 本契約の履行に必要な能力・知識・経験等を備えた者をもって従事させるとともに、業務従事者が一体となって業務を適正に実施できるプロジェクトチームを編成すること。
- ・ プロジェクト管理責任者は、開発期間において本開発に専任する者として「情報処理の促進に関する法律」（昭和45年5月22日法律第90号）に基づく情報処理技術者試験によるプロジェクトマネージャの資格、又は同等のスキルを有する者、もしくは政令指定都市等、中核市、特別

区で本システム構築業務においてプロジェクト管理業務に従事した経験を有する者とする。

- ・開発期間だけでなく保守期間を通じて、作業工程の進捗や発注者が認めたやむを得ない理由に伴い体制を改編する場合には、本契約を円滑に履行できるよう必要な措置を講ずること。
- ・本システムに関する専門的知識を有する者及び高度な運用ノウハウを備えた者から成るシステム開発及び保守の実施体制を整えること。

(6) 開発工程

本システムにおける開発工程の定義について、以下に示す。以下の工程に沿って開発を実施すること。

なお、各工程の作成物、及びその記載例については、発注者の想定であり、具体的な内容等については発注者と協議のうえ決定すること。また、詳細設計から単体テストまでの作成物は、原則としてカスタマイズに係る箇所を対象とする。

図表 5－2 開発工程の定義

項番	工程名称	作業内容	想定する作成物 (記載例)
1	要件定義	発注者が作成し調達仕様書等をインプットとして、開発者の視点からシステムの機能、非機能に関する要件を記述する。 また、要求機能と導入予定パッケージのフィット・アンド・ギャップ分析を実施し、対応方針について決定する。	要件定義書（業務、機能の概要文、要件一覧、フィット・アンド・ギャップ分析結果等）
2	基本設計	要件定義書に基づいて、利用者の立場から見たシステムの動き（画面、帳票、マスタ、データベース、処理ルール等）を明確にし、本システム全体の仕様を明らかにする。	基本設計書（画面・帳票・データベース一覧等）
3	詳細設計	基本設計の内容をシステムに具備するための設計を行う。システムを、サブシステム、プログラム単位に分割し、データベース構成を示し、システムの内部構造を設計する。	詳細設計書 （テーブル構造、処理ロジック、パラメータ一覧等）
4	プログラム設計	詳細設計書に基づいてプログラム設計書を作成する。	プログラム設計書 （クラスメソッド一覧、パラメータ設定内容等）
5	製造	プログラム設計を基に、コーディングを行う。（この時点で、パッケージ、マスタ、サーバ機器、ネットワーク機器等の設定・適用作業も行う。）	－
6	単体テスト	システム開発者（プログラム作成者）が中心になって、作成されたプログラムをモジュール単位でテストを行う。 ➤ カスタマイズ部分（新規開発又は改修した単体プログラム）のテストを実施する。	単体テスト計画書 単体テスト報告書
7	結合テスト	単体テストを終了したプログラムを組み合わせて、利用者から見て意味のあるシステムの機能単位でテストを行う。 ➤ 標準機能とカスタマイズ機能の組み合わせやカスタマイズ機能間での整合性等のテストを実施する。	結合テスト計画書 結合テスト報告書
8	総合テスト	基本設計書をもとにした総合テスト仕様書により、基本設計書に記載されている内容が実現されているかテストを行う。 併せて、標準機能及びカスタマイズ機能について、システム全体としてのテストを実施し、要件定義の内容がすべて実現されているかを確認する。	総合テスト計画書 総合テスト報告書
9	受入テスト	発注者が本番業務レベルの確認を行い、業務に支障を来さないかを確認すると共に、本稼働の最終判断を行う。 受注者は、受入テストの支援として、以下の作業を実施する。 ➤ テスト環境の準備 ➤ テストデータの作成 ➤ 職員からの問い合わせ対応 ➤ 障害発生時の改修 ➤ テスト実施時の立ち会い（必要に応じて実施） ➤ その他必要な支援（必要に応じて実施）	受入テスト計画書 受入テスト報告書

(7) 開発工程完了基準

受注者は、開発工程の完了に当たり、以下を実施すること。

- ・品質見解を含む各工程の品質評価報告書を提示し、発注者の承認を得ること。
- ・次工程の計画書を作成し、事前に発注者の承認を得ること。
- ・本稼働の判定基準としては、各工程と同様に品質評価報告書を提示することに加え、サービスイン基準書を基に判定会議を開催して発注者と協議のうえ決定すること。

以下に想定される具体的な各工程の完了基準の一部を例示する。

- ・計画書に記載された作業内容が漏れなく実施されているか。
- ・前工程で発生した残調整事項が全て完了しているか。

- ・次工程の作業スケジュールが明確に示されているか。
- ・作成物に対して、発注者のレビューが行われ、承認が得られているか。

2 移行要求

(1) システム移行方針

システムの移行局面は 2 つに分けることができる。それぞれの局面及び方針は以下のとおりである。

ア 現行システムから本システムへのデータ移行

- ・現行システムから提供する CSV ファイルを元に利用者登録データ、施設予約データ、備品予約データ、使用料収納データ、使用料還付データの移行が行えること。または、各データを取り込むための仕組みを有すること。
- ・現行システムのデータは、現行ベンダーから提供されるドキュメント情報等を基に、データ移行設計・移行ツールの製造・テスト等を行い、新システム稼働前までに、移行を完了すること。
- ・現行システムのデータ抽出作業は、現行ベンダーにて実施し、データ移行設計・移行ツールの製造・テスト等のデータは、受注者がマスキングを行ったうえで、実施するものとする。
- ・本システム稼働時におけるデータ移行に伴うシステムの停止期間は、最大 4 日間とし、移行スケジュールについて、施設利用者への影響が最小になるように、市と協議を行うこと。

イ 次期システムへのデータ提供

- ・本システムのライフサイクルは、本稼働後 5 年とする方針である。そのため、本契約終了後は、次のシステムへの移行を円滑に行えるよう、サービス開始後に利用者が入力した情報及び発注者が登録した情報のうち、発注者の所管を有する情報（発注者が提供を希望する情報）については、契約終了時に全て抽出し発注者に提供可能とすること。
- ・本市との業務委託を終了する時には利用者登録データ、施設予約データ、備品予約データ、使用料収納データ、使用料還付データ等を CSV 形式にて提供できること。また、データ定義書も合わせて提供すること。

(2) 移行時におけるセキュリティ対策

移行時にセキュリティ対策として実施する事項について、以下に示す。

- ・データ移行における設計、プログラム開発、単体テスト等において、テストデータはいかなる場合も個人情報を使用しないこと。

第6章 教育・研修要求

本章では、教育・研修に関する要求事項について記載する。

1 概要

本システムの稼働前に、本システムを利用する職員に対して研修を実施すること。研修の時期及び内容は、以下のとおりとするが、必要に応じ別途提案すること。

図表 6－1 研修区分及び概要

項番	区分	受講者 (想定人数)	実施時期	実施する研修の内容
1	職員向け研修	本庁業務担当職員 (20名程度)	・ 令和8年(2026年) 7月頃	・ 新システムの操作に必要な知識を習得させること。 ・ 施設利用者に操作案内ができるように、施設利用者側の画面操作に必要な知識を習得させること。
		各施設担当職員 (100名程度)		
2	システム管理者向け研修	本庁システム担当職員 (12名程度)	・ 令和8年(2026年) 7月頃	・ 新システムの運用・障害対応に必要な知識を習得させること。

研修実施にあたっての特記事項は、以下のとおり。

- ・ 研修実施対象者の取りまとめは発注者が実施する。
- ・ 研修は必ず実機での操作環境を準備し実施すること。
- ・ 研修に必要な資料・テキストを作成し、複製・修正等が可能なように電子データ（Word、Excel、PowerPoint ファイル等）で提供すること。
- ・ 研修の実施前後に、研修対象者が自由に操作可能な期間及び設備を設け、システムの習熟向上を図るための施策を講じること。
- ・ 研修テキストに加え、研修内容を理解するために必要な研修資料を作成し納品すること。
- ・ 発注者から業務毎のシステムに関する疑問及び不明点等の問い合わせがあった場合、速やかに対応し、適切に運用・管理されるよう支援を行うこと。
- ・ 研修で使用するデモンストレーション機及びプロジェクタは、受注者が用意すること。
- ・ システムの稼働までに、十分な研修期間を設定すること。職員の業務繁忙期及び本システムの本稼働時期等を考慮した研修計画を作成すること。
- ・ 研修テキストは、別途納品する「操作手順書」に基づき作成すること。研修テキストの内容・表現方法等については、研修対象者の分かり易さ等を十分に考慮したものとし、発注者と協議の上作成すること。

2 作業項目

研修に係る作業項目を以下に示す。

図表 6－2 研修に係る作業項目

項番	作業項目
1	研修計画書の作成
2	操作マニュアル（職員用、運用管理者用及び施設利用者用）の作成
3	職員研修テキストの作成
4	研修環境の設定及び資料準備
5	職員研修の実施
6	研修実施報告書の作成 研修計画書等の更新
7	F A Qの作成

各作業項目における作業内容について、以下に示す。

(1) 研修計画書の作成（項番 1）

- ・研修の対象者に対する教育・研修を円滑に実施するために、研修の概要、実施スケジュール、カリキュラム、環境構成、実施体制等を定めた研修計画書を作成し、発注者の承認を受けること。

(2) 操作マニュアルの作成（項番 2）

- ・本システムを利用するための操作手順等を定めた操作マニュアルを作成すること。操作マニュアルは、職員向け、運用管理者向け及び施設利用者向けの3種類を作成し、発注者の承認を受けること。職員向けの操作マニュアルは、本システムにおける業務処理の流れを十分に踏まえた内容とすること。

(3) 職員研修テキストの作成（項番 3）

- ・職員研修の配布資料として、操作手順は画像等を用いて分かりやすく示した職員研修テキストを作成し、情報政策課の承認を受けること。職員研修テキストの作成にあたっては、研修の対象者が実際に本システムを操作する状況を想定し作成すること。また、フォントや文字サイズ等の読み易さに配慮すること。

(4) 研修環境の設定及び資料準備（項番 4）

- ・本システムの研修環境の研修会場への設置、設定及び動作確認等を行うこと。また、研修資料として、受講者の職員研修テキストを必要部数、準備すること。職員研修テキストの印刷等に係る費用は、受注者が負担すること。

(5) 職員研修の実施（項番 5）

- ・研修の受講者に対して、本システムの利用に係る職員研修を実施すること。
- ・研修終了時に、操作手順の各項目に対する理解度、職員研修に対する評価を実施すること。

(6) 研修実施報告書の作成、研修計画書等の更新（項番 6）

- ・職員研修の実施結果及び研修の対象者からの質問等について記載した、研修実施報告書を作成し、発注者の承認を受けること。併せて、研修計画書、操作手順書及び職員研修テキストについて修正の必要が生じた場合は、更新を実施すること。

(7) F A Qの作成（項番 7）

- ・-研修の対象者からの質問等を取りまとめたF A Qを作成し、発注者の承認を受けること。

第7章 実施体制

本章では、本システムの開発に関する実施体制について記載する。

1 開発体制

開発プロジェクトにおける詳細な開発体制を以下に示す。

(1) 体制

受注者は、受注者の体制について、必要な人員とその役割、責任分担、指示及び連絡系統をプロジェクト計画書に記述し、発注者の承認を得ること。

なお、受注者の人員体制は、プロジェクト遂行に十分な体制を組むこととし、以下の役割の担当者を体制に含めること。

- **開発プロジェクト管理責任者（1名）**

開発フェーズにおける総括責任者であり、本プロジェクトについての進行管理等プロジェクト管理全般の総括的な役割を担う者とする。作業員等の他の役割との兼務は不可とする。

(2) 会議体

受注者は、プロジェクトを効率的かつ円滑に遂行するために必要な会議を開催もしくは出席すること。

また、受注者は、会議に必要な資料を作成するとともに、主催する会議については、議事録を作成することとする。

なお、Web 会議での開催も可とする。

第8章 スケジュール

本章では、本システムの構築スケジュールについて記載する。

1 基本的な考え方

スケジュール設定における基本的な考え方を、以下に示す。

- ・「設計・開発」については、受注者の提案内容に沿った形でスケジュールの詳細化を行う。

2 構築スケジュール

上記に基づくスケジュールについて、以下に示す。

図表 8－1 公共施設予約システム構築スケジュール

年	月	概要	実施内容
令和7年度	1月下旬	開札・落札者決定 契約締結	契約開始
	2月中旬～6月末	開発・設計 クライアント端末の調達・設置	開発期間 機器導入
令和8年度	7月上旬～9月末	テスト、データ移行、研修	データ移行
	10月	システム稼働	新システム運用
令和13年年度 (2031年)	9月末	システム運用期間満了	

第9章 特記事項

1 第三者への委託について

本業務の第三者への委託については、原則として禁止する。ただし、事前に発注者の承認を得た場合はこの限りではない。また、受注者は、業務の一部を第三者に委託した場合、当該委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

2 機密保持

(1) 個人情報等の保護

- ・ 現行システムの本番データについては、原則提供は行わない。ただし、受注者の自社内、グループ企業内データセンター、および本システムを運用するデータセンターにてデータ移行を行う場合等、事前に発注者の承認を得たものについては、この限りではない。また、庁外へのデータ移送については、暗号化等、セキュリティに十分に配慮し、その実施手順を事前に発注者に提出し了承を得ること。
- ・ 個人情報等の漏洩が起きないように、構築に関わる全ての作業者に対する管理の徹底を求める。
- ・ 契約終了後に、サーバ等の機器内部の記憶媒体からすべての電子情報を消去のうえ、復元できない状態にし、情報漏えいの防止措置を講じなければならない。また、データ消去や物理破壊を実施し、データ消去証明書または破壊証明書等を提出すること。

3 留意事項

(1) 著作権等

作成物のうち、プログラムの著作物について、受注者が従前から有していたプログラムの著作権及び受注者が本システムの提供中新たに作成したプログラムの著作権は、受注者に留保されるものとする。ただし、提供された該当プログラムの著作物のうち、発注者の要求、又は指示について開発、作成したものの著作権については、発注者に帰属するものとする。

また、提出物のうち、受注者が本システムの一部として提供したドキュメントの著作物に関する取扱いについて、受注者は、本契約に基づき発注者がソフトウェアを自己利用するために必要な範囲で発注者にこれらのドキュメントの利用を許諾するものとする。ただし、発注者の要求に基づいて作成したものの著作権は、発注者に帰属するものとする。

(2) 作業場所の提供

受注者が本契約を遂行するための環境及びそのために必要な経費は、受注者が準備すること。

ただし、受注者が必要に応じて発注者庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、発注者と協議すること。発注者庁舎内での作業等において発注者が負担する貸与・支給品は、机、椅子、コピー機等、その他備品類、業務上必要な光熱水費であり、発注者からの貸与・支給品に対して、善管注意義務をもって取り扱い、その責に帰すべき事由により亡失・損傷した場合には、受注者が損害賠償の責を負うものとする。

(3) 契約終了後の継続利用

契約終了後に、発注者が当該システムの継続利用を要望する場合には、契約終了の 3 ヶ月前までにその旨を申し出る。継続利用にあたっては、本調達の本システム開発部分の経費を除く契約金額をもとに、経過年数等を考慮して双方協議の上見直した妥当な金額にて、システム提供を継続するものとする。

(4) 法令・条例・規則の順守

受注者は、法令はもとより、発注者の条例、規則等を遵守し、発注者が最適な成果を得られるよう本提供業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を発注者に対して行うこと。また、サービスの稼働、運用・提供に関する関係法規制を遵守するとともに、常に最新動向を把握し、適宜必要な見直し・改善を実施すること。

(5) コミュニケーション方法

提出物、及び会話・文書・メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いること。

(6) 確認の徹底

本契約に基づく作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議の上対応すること。

(7) 報告の義務

本契約の進捗状況については、発注者に適宜連絡し、関係者による定期的な会議を開催し、報告すること。

(8) 成果物の書式

本契約の中で作成する各種資料の書式については、発注者の定めがあるものを除き、受注者が提案し、発注者の承認を得ること。

(9) 瑕疵期間

提出物に瑕疵が見つかった場合には、本契約完了後 1 年以内においては、速やかに発注者の指示に基づき、図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受注者の負担によるものとする。

(10) 契約完了後の問合せ対応

受注者は、本契約完了後であっても、本契約の範囲内における発注者の問い合わせ等に応じること。

(11) 業務遂行にあたり

受注者は、業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、発注者と事前に協議し、その指示に従わなければならない。

(12) 連絡先の確認

本契約期間中は、発注者の執務時間内（土曜日、日曜日及び休日を除く 8：30～17：15）

に常に連絡が取れるようにすること。

(13) 次期システム更新時の対応

次期システムの更新の際、他ベンダーのシステムにも円滑にデータ移行できるように、移行データを提供すること。

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
1	職員側機能	(1)動作環境		
		1-1-1	管理者機能は、以下のOS及びブラウザで動作すること。 OS: Windows 11 対応ブラウザとそのバージョン: Chrome94以降、Microsoft Edge 94以降	必須
		1-1-2	画面解像度 1920×1080ドット(16:9)フルHD 15.6インチ ノート型パソコンで操作に必要な画面が表示されること。	必須
		(2)ログ管理		
		1-2-1	管理者の端末操作やアプリケーション操作のログ(誰が・誰を・何の機能で・いつ利用したか等)の取得・管理が行えること。	必須
		1-2-2	利用者が行った、予約、予約取消、抽選申込等操作のログを、操作日時の期間、対象施設・室場、利用者等の条件抽出により画面での参照またはデータ抽出ができること。	必須
		1-2-3	アクセスログについてリスト出力が行えること。 (個人指定・日時範囲指定等) (EUCでの提案の場合は、データ抽出(CSV、Excel)まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。)	必須
		1-2-4	アクセスログの照会が行えること。 (個人指定での個別表示・日時範囲指定での一覧表示等) (EUCでの提案の場合は、データ抽出(CSV、Excel)ができること。)	必須
		(3)施設情報管理		
		1-3-1	施設を一覧で表示し、施設情報として、施設名、住所、電話番号、施設の画像、室場一覧、利用案内、料金体系、施設からのお知らせ、利用者向けWEBサイトへのリンク等を掲載できること。	必須
		1-3-2	施設・室場について、システム運用に必要な情報(施設名称、住所、行政区、施設区分、施設種別グループ、電話番号、室場情報、利用料金体系、開館日、開館時間、利用者向けWEBサイトへのリンク等)管理し表示できること。	必須
		1-3-3	施設・室場に対して追加・削除・変更を職員ができること。また、職員側からは廃止した施設・室場についての予約状況も過去に遡って参照できること。	必須
		1-3-4	施設・室場の名称等の情報を変更した場合、以降表示される画面や出力される帳票において、変更後の情報が表示されること。	必須
		1-3-5	施設・室場ごとに予約申込ができる期間設定(n日前まで予約可能など)できること。	必須
		1-3-6	施設・室場ごとに変更・取消ができる期間設定(n日前まで予約変更など)できること。	必須
		1-3-7	施設・室場毎に予約時に下記項目が入力でき、室場毎に必須項目と任意項目の設定もできること。 ★申込毎に必要な情報の例 申込者の名前(団体名・代表者名・連絡員氏名など)・住所・電話番号、入場料金額、営利／非営利、利用人数、利用内容、申込日、支払い期限、支払い方法 ★利用日、室毎に必要な情報の例 利用日、利用室、利用開始時間、利用終了時間、入場料、入場者数	必須
		1-3-8	施設・室場ごとに利用可能な施設利用内容(種目)を登録できること。また、利用内容(種目)については、システム全体で100種類以上保持できること。	必須
		1-3-9	予約時に利用者が入力するための、利用目的・内容の各入力欄を表示させることができること。また、施設ごとに表示・非表示の設定ができること。	必須
		1-3-10	予約時は、施設・室場ごとに最大・最小利用人数の制限設定ができること。	必須
		1-3-11	施設・室場ごとに公開区分(非公開、空き情報まで公開、予約受付等)の設定ができること。	必須
		1-3-12	施設の休館日を、施設ごとまたは施設種別グループ単位で、手動及びパターン(特定日・毎月日・曜日・第何週曜日)による設定ができ、かつ、翌々年度以上先のカレンダー情報が取得できること。	必須
		1-3-13	施設・室場ごとに随時予約の開始日時の設定ができること。 (例:個人登録と団体登録の予約開始日をそれぞれ設定できる。 随時予約の開始日を緑区・中央区・南区で異なる日とすることができる。 など)	必須
		1-3-14	利用者登録区分と施設の区分(種類)等の対応関係によって、利用者が予約・抽選申込できる施設・室場を制限できること。	必須
		1-3-15	施設・室場ごとに、利用者情報の属性によって異なる予約・抽選のスケジュールを設定することができる。また、施設・室場ごとに対象とする属性を設定できること。 (例:会議室Aは市内在住在学在勤者は3か月前から、その他の者は1か月前から、抽選申込可能、会議室Bは市内在住在学在勤者のみ抽選申込可能で、申込は3か月前から など。)	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		1-3-16	施設・室場ごとに、利用者情報の種別(個人・団体)によって異なる予約・抽選のスケジュールを設定することができること。(例:会議室Aは団体利用は3か月前から、個人利用は1か月前から など。)	必須
		1-3-17	利用者アカウントから入力される予約について、施設・室場ごとに連続して予約できるコマ数・日数の上限を設定できること。なお、職員アカウントからは制限なしに予約入力ができること(警告メッセージを表示させること。)	必須
		1-3-18	施設ごとに閲覧・更新等の職員アカウントの権限設定が可能であること。	必須
		1-3-19	施設ごとに適用する固定減免(特定の利用者に対して行う減額や免除のこと)の種類(減免理由と減免率や減免額)を設定できること。(減免理由についてはマスタ化し選択入力できること)	必須
		1-3-20	申請減免(予約の都度行う減額や免除のこと)の減免率・額を設定することにより、利用者が施設の予約申込時に減免の申請を行い、施設使用料を減額または免除することができること。	必須
		1-3-21	減免について市等の認定が必要な場合、予約時に利用者に登録された減免が自動適用され、市が認定したのちに職員端末の操作によって減免入力の操作ができること。	必須
		1-3-22	施設・室場ごとに予約方法(ネット予約可能・窓口予約のみ等)や抽選の有無(有の場合、抽選期間、抽選日、確定期間)等を設定できること。	必須
		1-3-23	土・日・祝日と平日について、利用料金を別々に設定できること。 また、施設側の操作により特定の土・日・祝日に平日料金を適用する、或いはその逆の設定を行えること。	必須
		1-3-24	一つの室場に対して、営利目的の有無、リハーサル・本番、客席の利用範囲に応じた異なる料金設定ができること。また、料金設定ごとの予約が重複することがないこと。	必須
		1-3-25	入場料を徴収する場合、徴収する入場料の額に応じて、利用料金に加算する割合または金額を段階的に設定できること。	必須
		1-3-26	予約の受付を行う室場ごとに貸し出しの時間割のコマ設定は1日32コマ以上、任意の時間で設定可能なこと。また、平日・休日、季節によって異なるコマの設定ができること。(例:1つの公民館の中で1日3区分と5区分の部屋が混在する)	必須
		1-3-27	利用時間のコマ割を、施設・室場ごとに設定することができること。 (A公民館第一会議室は9:00～12:00、13:00～17:00、18:00～21:00、第二会議室は9:00～12:00、12:00～15:00、15:00～18:00、18:00～21:00、調理室は1時間単位で任意の時間予約可能など)	必須
		1-3-28	利用時間のコマ割を、期日を指定して変更することができること。 (13:00～17:00のコマを〇月1日以降は13:00～15:00、15:00～17:00に分割することができる。なおコマ設定の異なる2つの室場を稼働期間で切り替えて運用することでも可とする。)	必須
		1-3-29	自動的に設定された還付率を個別(予約単位)に職員が修正できること。(雨天によるキャンセルの還付率修正等)	必須
		1-3-30	施設・室場ごとに予約の変更及びキャンセル時の還付条件、還付率等を設定することができること。なお、附属設備(夜間照明等)は施設とは別で納期限を持つため、誤った還付率が設定されないよう、附属設備の設定は、使用する室場に連動しないこと。	必須
		1-3-31	料金の改定にあたり、申込日ではなく、利用日を基準に新料金を設定することができること	必須
		1-3-32	職員アカウントからのみ予約を受け付ける施設・室場については空き状況を公開する・しないの設定も可能であること。	必須
		1-3-33	グラウンド・会議室等の面について、面毎に異なる使用目的の申込制限ができること。(例:サッカーは全面のみ申込可、野球は1/2面Aは可能だがBでは不可 など)	必須
		1-3-34	日中の抽選申込が可能な団体は「少年団体のみ」、夜間の抽選申込が可能な団体は「一般団体のみ」と、利用する時間帯により申込できる団体を区別できること。なお、抽選後の空き枠については団体の制限なく利用申込が可能なこと。 ※「〇〇球場(日中)」「〇〇球場(夜間)」のように2つの室場としてマスタ登録することも可とする。	必須
		1-3-35	公民館利用団体については「主に利用する公民館」を1つ登録し、抽選に申込みできるのは「主に利用する公民館」に限定できること。	必須
		1-3-36	公民館の随時予約の開始日を「主に利用する公民館(=登録を行った公民館)」と「その他の公民館」を別々に設定できること。	必須
		1-3-37	利用日から起算して〇日前から利用料金を割引する「直前割引」に対応できること。	必須
		1-3-38	施設・室場において繰上・延長料金の加算・設定ができること。また、1時間単位で繰上の段階的設定ができること。	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		1-3-39	「午前のコマ」の利用を正午まで、「午後のコマ」の利用を午後1時からとしたとき、正午から午後1時までのインターバルの時間の延長・繰上料金は施設・室場ごとに設定ができること。 ただし、同一利用者が「午前のコマ」と「午後のコマ」を連続して使用する場合はインターバルの時間に対する料金を不要とし、延長分の料金は還付されること。また、午前の予約(延長あり)をした後に午後の予約をした場合、利用金額変更のメッセージが表示されること。	必須
		1-3-40	ホールと控室などの同時に予約することが想定される室場について、室場ごとに設定した使用料とは別に、ホールと控室を同時に予約した場合に適用されるパッケージ料金を設定できること。	必須
		1-3-41	例えば、ホールの予約開始日時が12か月前で練習室の予約開始日時が5か月前である場合であっても、ホールの予約に付随して練習室などを予約する場合は、練習室の予約も12ヶ月前から可能とすること。	必須
		1-3-42	ホール等の予約に付随して予約する室場について、例えば、ホールの予約をキャンセルした場合には控室についても自動的に取り消されること。	必須
		1-3-43	施設側からは常時、利用者側からは利用日の数日前(任意設定)から、ホール舞台のみの仮予約ができること。その際、ホールの予約状況を参照して、予約重複が起きないこと。	必須
		1-3-44	施設の種別グループごとに利用者が1か月に抽選の申込みできる回数、予約できる回数の上限を制限できること。(例:1人の利用者が1か月に抽選の申し込みができるのは全てのテニスコートに対して合計5回まで)予約できる回数の上限は利用日の〇日前に制限を解除できること。また、同様の利用上限管理が単独の施設においても設定できること。	必須
		1-3-45	施設や室場を予約する際に、施設や室場ごとの利用者画面に定員等の簡単な説明文や利用に当たっての注意事項等を表示できること。また、施設や室場ごとに表示内容を複数登録できること。〔大きな音は出せません。〕〔駐車場はありません〕等)	必須
		1-3-46	施設担当者が緊急連絡事項(天候や施設都合による利用停止など)を入力・更新・消去することができ、施設利用者が予約画面などで確認できること。	必須
		1-3-47	施設や室場の増減や運用(休館日、コマの時間割り、使用料、予約受付開始日等)の変更が将来行われる予定となった際に、あらかじめ適用開始日を設定して登録しておくことにより、施設を利用する日が適用開始日以降の場合に自動的にその設定が適用されること。	必須
		1-3-48	管理人のいないスポーツ広場の照明機点灯用コインを、別の施設の窓口で渡している。このコインの受け渡しの有無を管理できること	必須
		1-3-49	照明用コインの受け渡しが進んでいる予約について、利用者アカウントからの取り消しができないよう制御ができること。	必須
	(4)備品情報管理			
		1-4-1	施設に付随する器具、備品、設備等の備品登録、備品時間割、料金設定が職員アカウントから随時に登録・更新・削除ができること。	必須
		1-4-2	特定の室場でしか使用できない備品も登録でき、貸し出し可能数量(在庫数)を管理できること。また、照明等の在庫数管理を行わないものについても登録可能なこと。	必須
		1-4-3	備品・付帯設備の予約について、利用者アカウントから予約可能なのか、職員アカウントからのみ予約可能なのかの設定が可能であること。	必須
		1-4-4	時間割と料金については、単位時間当たりで一定の使用料を設定する場合と、時間割(コマ)ごとに使用料を設定する場合の2種類で行えること。	必須
		1-4-5	備品や付帯設備において繰上・延長料金の加算・設定ができること。また、1時間繰上等の段階的設定ができること。	必須
		1-4-6	施設使用料と備品使用料・延長使用料等は支払い期限・支払い方法を同じにも別々にも設定できること。	必須
	(5)職員情報管理			
		1-5-1	業務端末を操作できる職員を2500アカウント以上登録できること ※各施設10人、各施設所管課5人として算出	必須
		1-5-2	職員用アカウントにログインID、パスワード、氏名、所属、操作権限などの情報を登録可能なこと。	必須
		1-5-3	職員用アカウントにより、職員用アカウントの追加・編集・削除ができること。	必須
		1-5-4	職員用アカウントについて、ID及びパスワード入力による認証ができること。	必須
		1-5-5	職員はID及びパスワードを入力しなければ、一切の機能が使用できないこと。	必須
		1-5-6	操作権限レベルごとに操作できる機能を設定でき、職員アカウントを追加・編集・削除する権限については、特定の者だけに付与できること。	必須
		1-5-7	利用者情報は、公民館、スポーツ施設等の施設の区分や職員の権限等で情報の参照や更新を規制できる仕組みとすること。(例)個人情報取扱いの観点から、スポーツ施設指定管理施設Aがスポーツ施設指定管理施設Bの利用者情報を閲覧できないようにすること。	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		1-5-8	画面閲覧の制限ができること。(例:職員は住所や口座情報などの画面を閲覧できるが、指定管理者は閲覧できないなど)	任意
		1-5-9	パスワードは英数混合(大文字小文字識別有)で、9文字以上に設定できること。また、自身でパスワードの変更が可能であること。	必須
		1-5-10	同一IDの職員アカウントの同時ログイン操作の制御など不正ログインを防止する対策を講じていること。	必須
	(6)利用者情報管理			
		1-6-1	個人の利用者情報を15,000以上、団体の利用者情報を15,000以上登録できること	必須
		1-6-2	利用者に関する次の情報を記録管理できること。	必須
		1-6-3	・利用者登録番号(ID)	必須
		1-6-4	・暗証番号(パスワード)	必須
		1-6-5	・登録区分(利用できる施設や減免基準と関連付けされるもの、個人・一般団体・少年団体・市内利用者・市外利用者・〇〇地区住民・公民館利用団体等30区分以上)	必須
		1-6-6	・利用者氏名・団体名(漢字・カナ(かな))	必須
		1-6-7	・代表者氏名(漢字・カナ(かな))	必須
		1-6-8	・郵便番号	必須
		1-6-9	・住所	必須
		1-6-10	・電話番号	必須
		1-6-11	・携帯・FAX番号	必須
		1-6-12	・生年月日	必須
		1-6-13	・メールアドレス	必須
		1-6-14	・メール通知設定(通知する機能)	必須
		1-6-15	・認定されている減免の情報	必須
		1-6-16	・支払い方法の情報(口座情報等)	必須
		1-6-17	・連絡員情報(氏名・住所・電話番号・メールアドレス)	必須
		1-6-18	・登録年月日	必須
		1-6-19	・更新年月日(変更入力日)	必須
		1-6-20	・団体構成員情報(氏名・住所・生年月日)	必須
		1-6-21	・団体活動分類(主催者別)に応じて情報を登録し管理できること。(例)「官公庁・事業所・文化財団・興行団体・政治団体・宗教団体・幼稚園学校等・音楽教室・舞踊教室・指導育成団体・演奏・演劇団体・鑑賞団体・市・福祉団体・教育団体・文化団体・県・国・労働団体・教室・協同組合・その他・不明」(年報提出の際に指定されている主催者別区分)	必須
		1-6-22	・主に利用する公民館(=登録をした公民館)(ホームグラウンド、公民館利用団体のみ)	必須
		1-6-23	・主に利用する学校体育施設(体育館またはグラウンド、武道場)	必須
		1-6-24	・利用者に対する特記事項(メモ等の機能)	必須
		1-6-25	・データ入力した職員氏名(ログインしている職員氏名で可)	必須
		1-6-26	・(利用施設へ駐車を希望する場合は)車種・ナンバープレート	必須
		1-6-27	利用者情報の表示機能を有し、表示させる情報や表示順序を指定できること	任意
		1-6-28	利用者情報として管理する登録区分によって、施設・室場の利用可否を制御可能かつ、施設・室場ごとに設定可能なこと(高齢者を対象とした施設は、「65歳以上」、「老人クラブ」、「高齢者支援団体」いずれかに該当する利用者のみ利用可能 など)	必須
		1-6-29	管理者は利用者のアカウント情報の編集、一時停止・削除ができること。	必須
		1-6-30	新規で利用者登録がされたアカウントに対して、あらかじめ設定した期間の有効期限が自動的に設定される機能があること。なお、有効期限が経過した利用者アカウントは職員端末による認証を経ないと新規の予約取得が行えない制御がかかること。	必須
		1-6-31	使用を許可する施設の登録ができること。この際に、複数の施設を施設の区分(種類)で指定することにより容易に複数の施設の登録ができること。	必須
		1-6-32	施設利用者の主たる使用目的(野球・サッカー・学習・趣味等)の登録ができること。	任意
		1-6-33	使用料を口座引落しする場合に、利用者の口座情報(銀行名・支店名・預金種別・口座番号・口座名義(漢字・カナ))を登録できること。	必須
		1-6-34	口座情報を登録・入力するにあたって相模原市指定金融機関・収納代理金融機関の口座に限定できること。対象の金融機関の追加・削除は職員でできること。	必須
		1-6-35	金融機関及び支店の統廃合があった場合は、対照表などの情報により口座情報の一括変換ができること。(例:〇〇銀行〇〇支店が合併等により××銀行××支店に変更された場合、該当する支店の預金口座を登録している利用者の情報を現在の利用者に紐づくマスタデータの修正により、変更できること)(業務端末からできない場合、データセンター等で直接データの修正を行う対応でも可とします)	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		1-6-36	利用者登録の入力の際に、入力形式を満たさなかった場合は、即座にアラートを表示させること。 また、必須項目が未入力の場合は、登録確定ができないよう制御し、該当する項目名を含めたアラートを表示させること。	必須
		1-6-37	利用者登録の入力の際、氏名(団体名)、電話番号などの情報から、登録済みの他の利用者(団体)と重複判定を行って警告表示できること。	必須
		1-6-38	利用者登録の入力の際、登録番号(ID)を自動的に取得できること。	必須
		1-6-39	管理者は、利用者から申請された利用者登録申請を承認することができ、管理者が承認することで申請された利用者はシステムを利用可能となること。	必須
		1-6-40	利用者に対して、登録番号(ID)、氏名(カナ(かな))、団体名(カナ(かな))、団体代表者氏名(カナ(かな))、電話番号などで複合検索ができること。	必須
		1-6-41	利用者登録カードを作成・再発行できること。	必須
		1-6-42	利用者が最後にシステムにログインした日を業務端末で確認ができること。	任意
		1-6-43	変更履歴の管理ができること。また、複数の履歴情報を安易な方法で閲覧できること。	必須
		1-6-44	条件により抽出した利用者に対して、市販の宛名ラベル用紙に宛名印刷ができること。また、団体代表者名や連絡員名を宛名と設定できること。	任意
		1-6-45	長期間ログインされていないユーザーを抽出できること。なお、最終ログインから任意の期間で検索ができること。また、抽出した対象を一括で利用停止／抹消の処理ができること。	任意
		1-6-46	死亡者の利用者情報を利用するなどの個人の不正利用に対する機能を提案すること。	任意
		1-6-47	同一団体の二重登録や構成員の市内在住者内訳に変更があった場合の未連絡などの団体の不正利用について、対策する機能を有すること。	必須
		(7) 予約の管理		
		1-7-1	システム運用に必要な情報(利用者、利用日時、利用施設、利用室場、利用料金、利用目的、利用内容、営利目的利用の有無、入場料の有無、入場料金額、付属設備、料金、催し物名、催し物内容、開場時刻・開演時刻・終演時刻、入場対象(一般、関係者)、備考(メモ等)等)を管理し表示できること。	必須
		1-7-2	利用者または施設担当者が代行して登録した予約情報を管理・閲覧・修正・取消ができること。	必須
		1-7-3	施設予約の履歴データは保管され永年削除されないこと。	必須
		1-7-4	予約の入力にあたって、申請者(利用者)の他に連絡員(会場責任者)の氏名、住所、電話番号の登録ができること。	必須
		1-7-5	利用者検索と連動し、利用日、予約日、施設などの条件で取消済みを含めた予約情報の検索ができること。	必須
		1-7-6	清掃、工事、施設主催の講座、大会等のイベント、個人開放等について一般の抽選・予約受付前に優先的に職員が予約登録できること。(優先予約については一般予約と区別して管理できること)	必須
		1-7-7	施設利用者の予約が複数の室場・日時であった場合でも、利用目的等、予約ごとに入力が必要な項目について一度に入力することができること。	必須
		1-7-8	複数の施設・日時を同時に予約した場合でも、後からその一部だけの取消ができること。	必須
		1-7-9	施設の予約申込後であっても備品(付帯品)や営利目的利用の有無等の予約内容の変更・取消ができること。また、同様の手続きが代行予約によっても行えること。	必須
		1-7-10	複数の利用日・部屋の予約を同時に予約した場合に、利用承認書、領収書に内訳がすべて記載できること。(複数ページになる場合も可とする)	必須
		1-7-11	仮予約状態の予約に対して、管理者の操作により本予約への移行と予約の取り消し操作が可能かつ、仮予約から本予約への移行の際には、入力済みのデータは保持すること(必須機能)。 仮予約から本予約への移行は、対象をCSVデータとしてアップロードしバッチ処理にて移行ができること(任意機能)。	必須
		1-7-12	施設予約について利用者アカウントから変更・取消ができ、変更取消履歴が管理できること。また、複数の履歴情報がある場合でも一括して確認でき、予約画面などで安易に閲覧できること。	必須
		1-7-13	予約の履歴(新規・変更・取消)について、利用者ごと、室場のコマごとに照会することができること。この際、いつ、誰が変更取消の処理を行ったかも表示されること。	必須
		1-7-14	利用者別に、現在申し込んでいる予約の一覧を画面で見ることができ、過去の予約についても期間指定で見ることができること。	必須
		1-7-15	施設・室場の予約状況を一覧で閲覧できること。なお、一覧には、利用者名、利用日時、備品、予約状況、収納状況等が表示され、繰上・延長の予約がある場合にも一目でわかるように表示されること。また、各予約の詳細画面に遷移することなく完納・未納・備考あり等の大まかな収納状況が一覧で判別できること。	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		1-7-16	予約詳細画面で支払い状況や支払方法、入金日(支払い済の場合)、納期限(支払い未済の場合)を画面表示できること。	必須
		1-7-17	利用不能となった場合(天候や施設都合等)に、その内容を記録できること。	任意
		1-7-18	施設・室場ごとに、利用者登録をせずに予約可能とする設定ができること。	任意
		1-7-19	施設・室場ごとまたは施設分類ごとに、同一利用者からの1か月間の予約上限回数を設定できること。(施設・室場・施設グループ(公民館全体等)いずれの単位においても設定ができること)	必須
		1-7-20	同じ利用者が同一の時間に異なる2つ以上の施設を予約することを制限する設定ができること。(ただし、職員アカウントからは予約入力ができること)	必須
		1-7-21	テニスコートでの抽選・予約の申込で、面を指定しないで面数分の抽選申込・予約を受付けられること。(例:コートが10面あるとき、面を指定せずに抽選に申し込みさせて、10人を当選させること)	必須
		1-7-22	グラウンド、会議室等を分割して予約を受付けるとき、半面・全面の利用希望に対して、同時に抽選・予約の申込みを受け付けられること。なお、競合する当選や予約が同時に成立しないこと。	必須
		1-7-23	施設の窓口や電話などで受けた施設の利用申請を、施設担当者が代行して予約登録できること。また、予約の取消、変更もできること。 ・利用者、利用日時、利用施設、利用室場、利用料金、利用目的、利用内容、物品等販売の有無、入場料の有無、入場料金額、付属設備、料金、備考(メモ等)等	必須
		1-7-24	施設の代行予約に引き続いて、備品(付帯品)の代行予約ができること。この際、備品(付帯品)の在庫数量を踏まえた予約登録ができること。	必須
		1-7-25	代行予約の登録を行う際に、仮予約とするか、本予約とするかの設定ができること。	必須
		1-7-26	職員が代行予約登録を行っている室場について、他のアカウントからの予約が行われないよう排他制御がかかること。ただし、テニスコートのように同一条件で予約可能な面が複数ある室場については、代理予約登録と市民等の予約登録が同時に行えること。	必須
		1-7-27	以下の判定内容により予約不可状態であっても、管理者の操作によって予約登録が可能であること。 ・予約可能期間、登録有効期間範囲、停止期間、利用可能種目、申込最大件数、登録区分での判定	必須
		1-7-28	施設・室場に応じて、予め、使用目的(野球・サッカーなどのジャンル)の選択肢を30程度表示・選択できること。また、自由記入もできること。 なお、使用目的は100以上の項目を管理可能なこと。	必須
		1-7-29	1利用者あたりの抽選回数、予約回数に制限をするときに、連続するコマを同時に予約した場合は、1回とカウントすることができる。(13:00~15:00のコマと15:00~17:00のコマを連続してセットで申込した時に1回とカウントする)	必須
		1-7-30	イベント件数(例:1日目仕込、2~3日目本番、4日目バラシなどの日を跨ぐ予約を1件とカウントするもの)の抽出ができること。	任意
		1-7-31	公民館の予約の入力にあたって、「団体活動区分」「学習研究団体」「文化団体」「体育レク団体」等を登録し、統計資料として集計できること。	必須
		1-7-32	同一の予約について、日時変更の上限回数を設定できること。なお、その設定の有無は施設ごとに設定できること。	任意
		1-7-33	利用者が選択する利用目的とは別に、職員アカウントから、予約ごとに選択肢方式で利用内容を登録できること。なお、選択肢は30程度登録できること。	必須
		1-7-34	システム稼働後においても他システムからのデータ受入ができること。なお、予約データの受け入れについて取込データ内の予約状況がそのまま反映されるよう配慮すること。	任意
		(8)抽選の管理		
		1-8-1	施設・室場ごとに抽選の有無を有無を設定できる機能があり、あらかじめ施設または室場ごとに定めた日時に自動で処理を行うことができること。	必須
		1-8-2	窓口や電話で受けた抽選申込を、施設担当者が代行して登録・取消できること。	必須
		1-8-3	コマ毎に、抽選の申し込み数(抽選倍率)の表示・非表示を、施設・室場ごとに設定できること。	必須
		1-8-4	施設・室場ごとに抽選申込できる利用者属性や月ごとの同一利用者からの申し込み上限回数等を設定できること。	必須
		1-8-5	抽選時の優先順位を任意で設定できること。	必須
		1-8-6	抽選結果一覧は施設・室場、利用日などの条件抽出により画面及び帳票で把握ができること。	必須
		1-8-7	抽選結果の公表については、施設担当者による制御(団体の不正などをチェックした後に公表する等)の要否が選択できる仕組みとすること。	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		1-8-8	当選者に対して利用の意思確認のための確定処理(当選→予約または当選破棄)を求める設定ができること。	必須
		1-8-9	当選予約確認期間内に、当選申請が行われなかった当選データは、無効にできること。	必須
		1-8-10	抽選結果を管理者操作において確認できること。なお、抽選申込、抽選中、当選(未確定)、当選(確定)、落選のステータスが確認できること。	必須
		1-8-11	抽選申込者に代わって、抽選結果の確認ができること。当該申込者の全ての抽選結果をまとめて見ることができること。	必須
		1-8-12	利用者別に、現在申し込んでいる抽選申込の一覧を画面で見ることができること。	必須
		1-8-13	施設利用者が複数の施設を同一時間帯で抽選申込をした場合、当選できる施設・室場を1施設に制限することができること。(例:スポーツ施設は制限し、学習施設・公民館は制限しないことができること)	必須
	(9)使用料収納管理			
		1-9-1	使用料の収納情報についての登録・変更・取消ができ、予約受付時以降に収納する事ができること。また、施設と備品とを別払いとすることもできること。	必須
		1-9-2	施設使用料、設備、備品、減免金額、営利目的・入場料徴収の有無、物品販売の有無、リハーサル・本番等、料金の計算に必要な情報を取得し、利用料金を正しく計算できること。	必須
		1-9-3	施設または備品の使用料について、何らかの事由により調整を行う必要があった場合に、調整後の金額で入力が可能かつ、調整によって差額が生じた場合、追加徴収や還付・充当の処理が可能なこと。併せて調整を行った理由の記録ができること。	必須
		1-9-4	登録された還付情報の取り消しができること。	必須
		1-9-5	使用料の収納時に領収日・受付場所・受付者名の入力(ログインしている職員名で可)ができ、後で誰が受付けたかの確認ができること。	必須
		1-9-6	備品や設備の使用料を利用実績に応じて徴収する施設については、その利用料を後納とすることができ、職員アカウントからの操作により、利用終了後に金額の変更が可能なこと。	必須
		1-9-7	利用日を基準として利用料の支払い期限を設定でき、施設・室場ごとに異なる期日を設定できること。(例:〇〇テニスは利用日の5日前が支払期限、××公民館は利用当日が支払期限など)	必須
		1-9-8	利用料の支払い期限について、利用施設や利用日によって自動設定が可能なこと。(例:①利用日の16日前以前の予約申込⇒申込日の10日後、②利用日の15日前～7日前の予約申込⇒利用日の5日前、③利用日の6日前～利用日の前日の予約申込⇒利用日当日)	必須
		1-9-9	設定された支払方法及び期限は、職員アカウントにより変更できること。	必須
		1-9-10	支払期限は利用日より後の日付にも設定できること。	必須
		1-9-11	金融機関の金融機関コード、金融機関名、支店コード及び支店名の情報を管理することができ、利用者の口座情報を入力する際はコードを入力することで金融機関名、支店名を表示できること。	必須
		1-9-12	金融機関マスタの追加及び名称変更について、職員で設定できること。	必須
		1-9-13	業務端末から入力した予約について、決済方法が選択できること。	必須
		1-9-14	同一の利用者・団体から複数の予約分の使用料をまとめて収納できること。	必須
		1-9-15	利用料の決済方法として、現金決済、口座振込、口座振替(前払い)、クレジットカード(前払い・現地決済)、コード決済(前払い・現地決済)に対応できること。	必須
		1-9-16	施設ごとに各決済方法の対応・非対応の設定ができること。 (例:スポーツ施設…口座振替(前払い)、クレジットカード(前払い)、コード決済(前払い)、公民館…現金決済、クレジットカード(前払い・現地決済)、コード決済(前払い・現地決済)、ホール…口座振込)	必須
		1-9-17	施設・室場の現金払いの料金は、実際に利用する施設に限定せず、現金収納可能な特定の窓口において収受できること。	必須
		1-9-18	予約・利用者ごとに支払期限・口座振替予定日など収納に関する情報が確認できること。	必須
		1-9-19	支払期日を過ぎて支払いがされていない場合の対応について、自動的に予約を取消しする機能があり、施設ごとに設定することができること。	必須
		1-9-20	支払期日を超過した者の予約を取り消すにあたり、対象者を、予約取り消し前に決済予定であった支払方法とともに帳票等で確認することができ、職員アカウントからの操作により予約単位で取り消しの対象外にできること。	必須
		1-9-21	システムの操作により料金消込を行う場合は、予約番号、使用日などから検索し、消込日を入力できること。	必須
		1-9-22	料金の未収納者について、条件抽出で一覧表示し、一覧から選択することで、明細表示後収納処理ができること。	必須
		1-9-23	コマ単位・時間単位に料金設定されている場合や、季節・利用目的等により施設使用料が異なる場合等でも、施設の使用料の計算が自動でできること。	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		1-9-24	予約取得の時期によって、通常と異なる金額での料金設定ができること(平日直前割等)	必須
		1-9-25	備品について、日単位、時間単位または回数単位で使用料の計算が自動でできること。	必須
		1-9-26	施設によって端数処理の方法を設定できること。	必須
		1-9-27	使用料口座引落用データ作成日、口座引落日・振替結果の処理日を月によって変更できること。 (データ作成日を振替日の9営業日前、結果の処理日を振替日の5営業日後とするが、カレンダー等により毎月の処理日程を設定できること)	必須
		1-9-28	予約申込日から施設利用日の前日までに口座振替の結果が処理できない日程の場合は支払方法を口座振替を選択できないよう制御できること。 (例:3月20日を振替データ作成日、3月31日を振替日、4月7日を振替結果処理日とした時に、4月8日以降に施設を利用する予約を3月19日までにを行った場合は口座振替を選択可能、3月20日以降に予約した場合は口座振替の選択が不可とする)	必須
		1-9-29	口座振替による支払い方法について、対象データの作成、振替結果データの登録、振替不能処理(予約取り消しや支払い方法の変更)がバッチ処理で一括処理されること。	必須
		1-9-30	口座振替対象データ作成処理においては、作成時点で予約が取り消されている場合は対象外となること。	必須
		1-9-31	口座振替により入金された料金は、施設ごとに件数・金額の内訳を帳票又はCSVデータに出力できること。(CSVによる出力後にExcelで施設ごとに集計できれば可とする)	必須
		1-9-32	口座振替やキャッシュレス決済で支払われた料金について、入金先を施設ごとに異なる口座を指定することができること。	必須
		1-9-33	口座振替により入金された料金は、金融機関ごとに件数・金額の内訳を帳票に出力できること。	必須
		1-9-34	口座振替不能となった料金について、不能理由の一覧を帳票に出力できること。	必須
		1-9-35	金融機関へ口座振替を依頼するデータは全国銀行協会フォーマットの"データレコード"のみをテキストファイルで作成できること。(ヘッダーレコード、トレーラレコード、エンドレコードは省略する)自由領域(顧客番号)20桁のうち末尾の2桁は"17"に固定すること。	必須
		1-9-36	口座振替の結果は、全国銀行協会フォーマットのデータから取り込むことができること。	必須
		1-9-37	口座振替が不能となった対象を抽出することができ、〇か月連続で不能の対象者を指定ができること。(EUC機能での提案も可)	必須
		1-9-38	天候等により施設を利用できなかった場合や、予約の取消があった場合、支払い済みの利用料に対し減免処理がされた場合などの場合、納付済みの料金の還付ができること。	必須
		1-9-39	業務端末から予約を取り消す際、任意の還付率を設定して還付データを作成・出力できること。	必須
		1-9-40	還付金のデータを作成でき、施設ごと・施設所管課ごとのいずれの単位でも作成できること。(データ作成処理の端末操作を施設の担当課ごとに行うこととする。)	必須
		1-9-41	予約の取消に伴い還付金が発生する場合は、取消時に還付金が自動的に設定される、あるいは設定画面が自動的に表示されること。	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		1-9-42	現年度、過年度の調定管理のため、還付金のデータ作成において、料金の領収された年度ごとに分けてデータを作成できること。(3月以前に領収された料金の還付と4月以降に領収された料金の還付は別データとし施設の種類ごとに作成する)	必須
		1-9-43	使用料を還付する必要がある場合、口座を登録している利用者については口座情報を参照し還付データを作成できること。また、還付データは全国銀行協会フォーマットで作成できること。(ゆうちょ銀行の口座については、振込み用口座番号(支店番号の3桁目を"8")に自動変換ができること)	必須
		1-9-44	還付金の一覧(利用者番号・利用者名・利用日・利用施設・還付金額)を施設の分類ごとに帳票やCSVデータで出力できること。	必須
		1-9-45	還付対象について、還付対象者の還付予定・還付済みの条件に合わせて一覧表示し、一覧から選択することにより還付実施日の設定ができること。	任意
		1-9-46	利用者宛の還付通知を出力できること。なお、通知者は複数設定できること(例)市、指定管理者	必須
		1-9-47	還付後は、還付日付等で検索し、還付実績が把握できること。	必須
		1-9-48	還付金の額は支払い済みの料金に対して、利用予定だった施設や取消の理由、利用日のn日前の取消であったかにより、割合を設定できること。 例:①雨天、施設側の都合による予約の取消:100%還付 ②利用者都合の予約の取消 ・納付期限までに取消:100%還付 ・納付期限を過ぎて利用日の15日前まで:80%還付 ・納付期限を過ぎて利用日の14～7日前まで:50%還付 ・納付期限を過ぎて利用日の6日前～当日:0%還付	必須
		1-9-49	キャンセルが発生した際、利用料金収入から還付額を差し引いた額(還付差益)を収入額として管理でき、還付差益の収入額を一覧化及び集計できること。	必須
		1-9-50	現行システムから提供するCSVファイルを元に利用者登録データ、施設予約データ、備品予約データ、使用料収納データ、使用料還付データの移行が行えること。または、各データを取り込むための仕組みを有すること。	必須
	(10)ペナルティ機能			
		1-10-1	利用者が利用日当日に来場しなかった場合に、「無断キャンセル」の登録が行えること。	必須
		1-10-2	「無断キャンセル」「直前キャンセル」「キャンセル料逃れ」を行った利用者に対して、ペナルティポイントを付与し、ポイントが一定値に達した場合は、自動的に一定期間新たな予約や抽選申込を制限できること。	必須
		1-10-3	ペナルティを課された利用者は、管理者の設定した期間の経過後、自動的に解除されること。	必須
		1-10-4	管理者の操作により、ペナルティの付与と解除ができること。	必須
		1-10-5	ペナルティを科す規定値は、施設ごとに異なる設定にできること。	必須
		1-10-6	「ペナルティ」に該当する対象者をExcel等で抽出できること。	必須
		1-10-7	「無断キャンセル」「直前キャンセル」を行った利用者に対してペナルティポイントを付与し、一定のポイントに達し、施設の利用を一定期間制限させる運用を行う際、施設の利用料金を納付済み(無料の施設・100%減免の場合を除く)であり、キャンセルによる料金の還付率が100%ではない場合、「直前キャンセル」をしてもペナルティポイントを付与しないことができること。また、手動により対象外とする場合は、該当予約の一覧を帳票またはCSVデータ等に出力できること。	必須
	(11)集計・統計管理			
		1-11-1	室場ごと(面割の場合は更に面ごと設定も可であること)、かつ、日・月・年度ごとに次の項目の統計資料が作成できること。 ・利用可能回数(コマ数)と回数ベースの利用率 ・利用可能日数と日数ベースの利用率 ・利用者数 ・収納額(収納日ベース・利用日ベース) ・還付額(還付日ベース・利用日ベース) ・備品、繰上延長、各種加算による収納、還付の内訳 ・減免の内訳	必須
		1-11-2	利用者登録データ、予約データ、料金収納データ、抽選申込データ、還付データについては利用日の範囲や施設などの条件抽出によりCSV形式でデータを出力できること。	必須
		1-11-3	指定した期間内に「有効期限を迎える利用者」、「有効期限が切れた利用者」、「廃止手続きをした利用者」を抽出することができ、その一覧を帳票又はCSVデータに出力できること。	必須
		1-11-4	利用者・期間を指定して口座振替で領収した料金の一覧(利用施設・利用日・利用時間・料金・領収日)を帳票に出力できること。	必須
		1-11-5	施設・室場を指定して、登録団体を抽出できること。(例)公民館、学校体育施設	必須
		1-11-6	利用人数を内訳別に入力することで、利用状況の統計資料を作成できること。	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		1-11-7	任意の日の予約状況を、画面で一覧表示できること。また、印刷することもできること。 ※一覧に必要な記載項目 使用料の支払済みの有無、繰上げ・延長の有無など	必須
		1-11-8	施設ごとに指定した日の予約の一覧(利用時間、申請番号、登録番号、氏名、使用面(A面・B面・…)、ナイター料金種類(全点灯・半点灯))を帳票及びはCSVデータとして作成することができること。	必須
		1-11-9	申込日・利用日の範囲、対象施設(室場)、予約状態(仮予約・本予約・取消)などの条件で予約データの抽出ができること。	必須
		1-11-10	システム上で管理するすべてのデータを、ExcelまたはCSVで出力できること。	必須
	(12)コード管理			
		1-12-1	パッケージシステムにおいて管理する、職員情報、施設情報、設備情報、予約の形態等については、マスタとして管理・設定ができること。	必須
		1-12-2	職員名、施設使用内容(種目)、減免理由、減免率、付属設備名については、システム稼働後にも内容の追加、変更、削除の生じる場合があるのでマスタ化し、職員が簡単に内容の追加、変更、削除ができること。	必須
	(13)帳票			
		1-13-1	別紙で示す票が、印刷及びダウンロードできること。	必須
		1-13-2	システムから出力される帳票はインボイス制度に対応していること。	必須
		1-13-3	施設ごとに、各種帳票のレイアウトや名称部分等の文言設定ができること。(施設ごとに、各種帳票の帳票名、会館名、承認者名(要件で示す責任者であればOK)、承認者が属する団体名、インボイス情報の文言設定ができること。)	必須
		1-13-4	許可書や領収書の公印及び指定管理者の印影データを登録できること。	必須
		1-13-5	帳票に印字する公印及び指定管理者の印影を施設ごとに登録管理できること。	必須
		1-13-6	許可書や領収書の公印及び指定管理者の印影データについて、不測の事態が生じたときには、すみやかに差し替えができること。	必須
		1-13-7	許可書や領収書に印字される市長名や教育長名、指定管理者の代表者名等を変更することができること。	必須
		1-13-8	一斉に発送することが想定される還付通知については、出力する対象施設や対象期間等を指定し一括で出力でき、出力したデータは加工の必要なく印刷・発送可能な状態で出力されること。	必須
		1-13-9	発行した帳票の履歴を管理し、発行画面等において確認ができること。	必須
		1-13-10	帳票に印字される宛名について、帳票出力時に任意の宛名を入力し出力する機能があること。また、その際に入力した宛名は当該帳票の出力のみに使用し、利用者の名称等に反映されないこと。	必須
		1-13-11	減免決定通知は入金前の状態でも出力できること。	必須
	(14)通知			
		1-14-1	利用者のメールアドレスを登録でき、予約・キャンセル・変更、抽選申込・抽選結果などについて自動的にメールを配信する機能を有すること。	必須
		1-14-2	利用者へ送信する各種メールの件名を職員が設定できること。	必須
		1-14-3	利用者画面最上段に各施設からのお知らせ欄(設備故障や注意喚起、一時利用停止等)があり、職員が表示内容や表示期間を設定できること。	必須
	(15) 宿泊施設			
		1-15-1	宿泊施設の管理が可能であること。	必須
		1-15-2	宿泊施設を管理するカレンダー画面を有すること。	必須
		1-15-3	カレンダー画面では、宿泊施設と貸館施設で分けて管理ができること。	必須
		1-15-4	カレンダー画面では、1日表示、1週間分表示および1ヶ月分表示をワンクリックで切り替える機能を有すること。	必須
		1-15-5	利用区分の申込状態により背景色や申込状態文字はリアルタイムで変更され、視覚的に判別可能なこと。	必須
		1-15-6	カレンダー画面に表示させる室の表示順や表示させる室のパターンは、任意に設定できること。	必須
		1-15-7	下記の情報が管理できること。 ・利用人数(大人、子供) など	必須
		1-15-8	備品入力機能を有すること。下記の情報を管理、登録ができること。また備品の在庫管理ができること。 ・食事 ・リネン など	必須
		1-15-9	備品入力機能から、ひとりあたりの宿泊料の管理、自動計算ができること。	必須
		1-15-10	宿泊施設用の帳票出力が可能なこと。帳票は下記の種類を用意すること。 ・受付帳票 ・統計帳票	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
2	施設利用者側機能	1-15-11	部屋の割り振りが可能であること。	必須
		(1)動作環境		
		2-1-1	Webブラウザ上で動作するシステムであり、PC、スマートフォン、タブレットからアクセスできること。	必須
		2-1-2	次の代表的なOSで動作すること。 OS:Windows11、MacOS、iOS、Android	必須
		2-1-3	次の代表的なブラウザで動作すること。 ブラウザ:Internet Explorer 11(desktop版/UI対応版)、Microsoft Edge、Safari、iOS9 Safari、iOS10 Safari、iOS11 SafariMozilla Firefox、Google Chrome、Android Chrome	必須
		2-1-4	ウェブアクセシビリティにおいて、JIS X8341-3の適合レベルAAに準拠していること	必須
		2-1-5	利用する端末の種類に適した画面表示が可能であること	任意
		2-1-6	特別なプラグインを使用すること無しに全ての機能が制限無しに利用できること。	必須
		2-1-7	タッチパネル式PCでも支障なく利用できること。(タッチするボタンとボタンは十分な間隔があること)	必須
		(2)利用者認証		
		2-2-1	利用者は、システム上で利用者登録申請が可能なこと。ただし、業務によっては、システム上から登録申請ができないよう制御ができること。	必須
		2-2-2	利用者アカウントは、利用者登録番号及びパスワードによって認証できること。	必須
		2-2-3	利用者登録番号及びパスワードを入力してログインしなければ、抽選や申込・取消、及び自分の申込内容の確認ができないこと。	必須
		2-2-4	利用者がシステムにログインする際に多要素での認証を実施できること。なお、利用者の操作により多要素認証実施の有無を設定できることが望ましい。	任意
		2-2-5	利用者はログインした際に、自分宛のメッセージの表示が行われること。	必須
		2-2-6	利用者が登録するデータは、デバイス内には保有せず、サービス提供クラウド環境(データセンター内)でデータを保有すること。	必須
		2-2-7	利用者からの申し出により、当該利用者に関する情報を全部または一部削除できること。	必須
		2-2-8	利用者は自分の登録の有効期限を画面上で確認することができること。	必須
		2-2-9	利用者自身がシステム上でパスワードやメールアドレス、一部の設定等の情報を変更できること。	必須
		2-2-10	パスワードを忘れた人には登録されたメールアドレスに送信できること。なお、パスワードを再設定できる画面へのURLをメールで送信することでも可とする	必須
		2-2-11	ログインした状態での無操作状態が一定時間経過した場合、タイムアウトさせることが可能なこと。	必須
		2-2-12	利用者アカウントの操作において、利用者登録情報のうち、次の項目についてはオンライン上で変更が可能とすること。「メールアドレス」「パスワード」「希望通知メール」など。	必須
		(3)施設検索		
		2-3-1	施設情報や空き情報はログインせずに確認できること。	必須
		2-3-2	施設の種類、設備、利用目的、施設の地区などの条件で施設情報を検索できること。	必須
		2-3-3	施設の検索条件時に利用を希望する日時を指定することで、当該日時で利用可能な施設のみ検索することができること。	必須
		2-3-4	空き状況照会画面は、次の状態が表示できること 「予約済」「受付前」「休館日」「抽選受付」「空き」「利用不可」等	必須
		2-3-5	施設検索の結果から、複数施設の利用予約可能な日時を比較できるように表示可能なこと。	必須
		2-3-6	空き状況の照会画面から施設の空いている日時を選択した後、ログインすることにより予約ができること。	必須
		(4)予約申込		
		2-4-1	施設利用者がシステムにログインしたのちに、予約の申込・確認・取消・変更、抽選申込、結果確認、当選確定等ができること。	必須
		2-4-2	予約申込時に利用施設、利用日時、利用目的、営利活動の有無、利用人数、支払方法などを入力し申込みができること。	必須
		2-4-3	施設の予約と併せて当該室場で利用可能な備品や設備の予約が可能なこと。また、備品は残数も管理の上予約ができること。	必須
		2-4-4	抽選申込は、ログインした利用者が使用できる施設のみを表示させること。	必須
		2-4-5	申込時に、施設ごとの利用上の遵守事項を表示できる機能を有し、施設ごとに内容を設定可能なこと。また、利用者は遵守事項に同意しないと予約申込ができない制御が可能なこと。	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		2-4-6	施設・備品の予約内容や減免内容に応じた利用料が計算できること。なお、料金計算がシステム上でできない特殊なケースについては、施設へ問い合わせるよう案内を表示できること。	必須
		2-4-7	施設利用者の予約が複数の日時・施設であった場合でも予約でき、使用目的等、予約ごとに入力が必要な項目についても、一度に入力することができること。	必須
		2-4-8	利用者情報や過去の予約情報から転記するなどし、予約申し込みの入力を補助する機能があること。	任意
		2-4-9	料金の支払方法及び納付期限を利用申込が完了した際に利用者へ画面表示できること。	必須
		2-4-10	現金払いの場合の支払場所の一覧を利用者へ画面表示できること。	必須
		2-4-11	減免が適用となる場合は、システム上に減免決定通知を表示可能なこと。	必須
		2-4-12	使用頻度の高い施設を「お気に入り」として登録することで、次回からの施設予約操作の手間が省けること。	必須
		2-4-13	スポーツ広場、学校ナイターの夜間の屋外施設利用予約にあたっては照明の申込みを必須とすることができること。(照明のタイプ(全点灯・半点灯)は利用者が予約時に選択できること)(野球場・テニスコートの夜間照明については利用当日に受付で申し込む運用とする)	必須
		2-4-14	同一のイベントの予約において、複数の室場・日時を予約する場合、利用目的等、予約ごとに入力が必要な項目について一度に入力することができること。(一括予約)ただし、同一施設に対する利用予約の上限を設けることができること。	必須
		2-4-15	随時予約受付画面で、予約内容確認ができること。	必須
		2-4-16	随時予約完了画面で、施設が定める利用者への案内文の表示ができること。	必須
		2-4-17	インターネットからの予約が仮予約として扱われる施設については決められた期限(仮予約からn日後)までに施設で本予約の手続きをするよう案内を表示できること。	必須
		2-4-18	施設利用者が施設を予約するときに、必要な場面で利用規約などを表示し、場合によっては、警告文(期限までに料金を支払わないと予約が取り消される)等が表示できること。	必須
		2-4-19	予約完了時案内(3-4-19)及び本予約勧奨(3-4-20)については、メールでもお知らせが可能なこと。	必須
		2-4-20	機械的な自動アクセスに対してのアクセス制限が可能なこと。	必須
		(5)予約内容の確認・取消		
		2-5-1	利用者は予約状況確認機能により、自身の予約やその支払いに関する情報を確認できること。	必須
		2-5-2	料金の支払方法及び支払い期限は、予約の一覧の中からいつでも利用者が確認できること。	必須
		2-5-3	施設ごとにインターネットからの予約取消を制限する期間(利用日よりm日目のn時以降)を設定することができること。	必須
		2-5-4	料金の未納により予約を取り消された場合、利用者はその旨を画面上で確認することができ、利用者情報に登録されたメールアドレス宛に通知を送信することが可能なこと。	必須
		2-5-5	利用者が自身の予約した内容(日時・室場・利用内容・貸出備品等)について変更・取消ができること。	必須
		2-5-6	入金状態の予約に限り、領収書の再発行ができること。	任意
		(6)抽選申込		
		2-6-1	インターネットから、抽選の申込や取消ができること。	必須
		2-6-2	インターネットから、抽選申込を行った抽選の内容や抽選結果が確認できること。	必須
		2-6-3	コマ毎に、抽選の申込数(抽選倍率)が表示されること。	任意
		2-6-4	抽選の受付や結果について、自動的にメール配信できること。	必須
		2-6-5	抽選申込・随時予約の何れにおいても、複数のコマの一つが成立しなければ他も成立しない「セット予約」が可能であること。	必須
		2-6-6	同一の施設・室場の予約をした場合、連続する時間区分を「1セット」として抽選申込みができること。 (例:「5/1AM,PM,夜間」は1セット、「5/1AM,夜間」は2セット)	必須
		2-6-7	1セットの連続する日数の上限を施設ごとに設定できること。ただし、施設職員側で上限を超えた入力を可能とすること。	任意
		2-6-8	抽選申込できるセット数について、施設職員側で上限数を設定可能とすること。	任意
		2-6-9	抽選は、「セット」を単位として自動処理を実施すること。	任意
		2-6-10	セットに含まれるいずれか1つの区分が抽選により落選した場合、セットごと落選とすること。	任意
		2-6-11	申込内容一覧画面にて、抽選実行日以前は「申込中」であること、抽選実行日以降は当選したか落選したかの表示を行えること。	必須
		2-6-12	申込内容一覧画面より、一件毎の申込内容の詳細が参照可能なこと。	必須

機能要件一覧

別紙1

大分類	中分類	機能No.	機能内容(修正後)	機能要件区分
		2-6-13	抽選申込日(コマ)の第1希望～第3希望が入力できること。希望順位の高い順に自動で抽選処理され、予約日を当て込むことが可能であること。 また、業務によっては、第1希望のみの入力しかできない制御もできること	必須
		2-6-14	抽選申込完了画面で、施設が定める利用者への案内文の表示ができること。 (当選確認期間に確認をして当選の場合、「当選申請」をしないと無効になることなど)	必須
		2-6-15	「当選申請」の操作を行わなければ、当選が無効となる運用の場合に、インターネットから「当選申請」の操作を行うことができること。	必須
		2-6-16	抽選に当選し、当選申請により予約を確定するとき、設備・備品の予約を合わせて行えること。	必須
		2-6-17	抽選に当選し、当選申請により予約を確定するとき、利用にあたっての注意事項を画面に表示できること。	必須
		2-6-18	機械的な自動アクセスに対してのアクセス制限が可能なこと。	任意

別紙2 帳票要件一覧

公共施設予約システムでは、以下の帳票の出力が可能であること。最終的に実装する帳票や個別具体の帳票に必要な項目、レイアウト等の詳細については、受託者が委託者に原案を示したうえで、協議の上、決定すること。

種類	No.	帳票名	内容
管理 帳票	1	利用料日計表	施設1日分の利用実績(利用料金)を集計する帳票。利用者ごとに、利用した室場・設備に係る料金を表示することとし、その小計・合計を計算すること。
	2	利用料月計表	施設1月分の利用実績(利用料金)を集計する帳票。日ごとに、利用した室場・設備に係る料金を表示することとし、その小計・合計を計算すること。
	3	利用料年計表	施設1年分の利用実績(利用料金)を集計する帳票。月ごとに、利用した室場・設備に係る料金を表示することとし、その小計・合計を計算すること。
	4	利用者数月次報告書	施設1月分の利用実績(利用者数)を集計する帳票。日ごとに、室場ごとの利用者数を表示することとし、その小計・合計を計算すること。
	5	入場者数年次報告書	施設1年分の利用実績(利用者数)を集計する帳票。月ごとに、室場ごとの利用者数を表示することとし、その小計・合計を計算すること。
	6	利用状況月次報告書	施設1月分の利用実績(利用数・稼働率)を集計する帳票。日ごとに、室場ごとの予約枠と利用実績数を集計し稼働率を表示することとし、その小計・合計を計算すること。
	7	利用状況年次報告書	施設1年分の利用実績(利用数・稼働率)を集計する帳票。月ごとに、室場ごとの予約枠と利用実績数を集計し稼働率を表示することとし、その小計・合計を計算すること。
	8	未納一覧	施設における指定した期間の未納者を抽出し、その利用日時・室場・未納額などを表示すること。
	9	仮予約期限切れ対象一覧	指定した期間における、仮予約から本予約への登録期限切れ対象者を抽出し、その利用者情報・予約情報(施設・室場・利用日時など)を表示すること。
	10	日別予定表	施設における指定した日の利用予定表を、室場ごとに時間軸で利用者情報等を表示すること。
	11	日別予約一覧	施設における指定した日の利用予定を、室場ごとに利用者情報・予約時間・支払い状況等を一覧で表示すること。
	12	月間予定表	施設における月間の利用予定表を、室場・日時ごと予約状況等をカレンダー状に表示すること。
	13	月間予約一覧	施設における月間の利用予定を、予約日・予約者ごとに利用者情報・予約日時・支払い状況等を一覧で表示すること。
	14	利用者一覧	ある条件で検索した利用者の情報を一覧で表示すること。
窓口 出力 帳票	1	利用登録通知書	利用者登録が完了した際に出力する帳票。書面・対面による利用者登録時の使用を想定。現状は施設ごとにフォーマットが異なるが、統一することを検討している。
	2	利用者登録申請書	利用者登録を書面で受け付ける際に使用する帳票。通知書のフォーマットで未入力の手続きを印字できること。

窓口 出力 帳票	3	利用許可書 (新規/変更/取消)	施設の使用許可した際に出力する帳票。書面・対面による利用者登録時の使用を想定。現状は施設ごとにフォーマットが異なるが、統一することを検討している。
	4	利用申請書 (新規/変更/取消)	利用予約を書面で受け付ける際に使用する帳票。通知書のフォーマットで未入力の書面を印字できること。
	5	附属設備使用 許可明細書 (新規/変更/取消)	附属設備の使用許可した際に出力する帳票。書面・対面による利用者登録時の使用を想定。現状は施設ごとにフォーマットが異なるが、統一することを検討している。
	6	附属設備使用申請書 (新規/変更/取消)	附属設備の使用申請を書面で受け付ける際に使用する帳票。通知書のフォーマットで未入力の書面を印字できること。
	7	領収書	収納が完了したことを証明するために出力する帳票。職員機能・利用者画面それぞれで印字・表示できることを想定。インボイス制度への対応が必要。
	8	還付通知及び受領書	支払い済みの利用料に支払い過ぎが生じた際に、当該金額還付の通知する帳票。現状は施設ごとにフォーマットが異なるが、統一することを検討している。
	9	還付金請求書	すでに利用料金を収納したのちに、悪天候等により少量の還付が必要な場合に使用を想定。現状は施設ごとにフォーマットが異なるが、統一することを検討している。
	10	口座振替済通知書	口座振替により、利用料の支払いが完了したことを通知するために使用することを想定。
	11	減免決定通知	利用者アカウントに紐づく画一的な減免ではなく、個別の予約に対して減免を認める際に使用することを想定。現状は施設ごとにフォーマットが異なるが、統一することを検討している。
	12	使用料減免(免除)申請書	利用者、利用日を指定して利用する施設・室場名、利用者(団体)名、利用日、利用時間、減免理由、使用料の金額、減免金額、減免後の金額を印字、申請者の署名欄があるもの
	13	使用日別受付簿	施設を指定して、その日の予約の一覧に利用団体の名称、使用する部屋と時間、使用料の金額、免除の有無、既納付額の記載があり、券売機で購入した半券を貼付する欄があること

別紙3 データセンターセキュリティチェック表

実現の可否	記入する記号
標準対応で実現可能 (開発までに実装する予定である場合を含む。)	○
代替案や一部非対応	※
実現不可	×
該当なし	－

※代替案や一部非対応の場合は、備考欄にその詳細を入力すること。
 入力のない場合、該当する機能について「実現不可」として扱うものとする。
 ただし、機能要件区分欄が「必須(いずれかの要件)」の評価項目については、
 いずれかの要件が実現可能であれば当該評価項目全体を満たすものとし、
 その他の要件には「－」を入力すること。

分類	No.	評価項目	ティア1	ティア2	ティア3	ティア4	備考	要件	機能要件区分	実現の可否	備考
建物 (B)	1	建物用途 (建物としてDC専用であるか否か)	複数用途 複数テナント可 PML	複数用途 複数テナント可 PML	複数用途 単一テナント PML	DC専用 DC関連複数テナント PML		ティア3	任意		
	2	地震リスクに対する安全性 1)PMLによる評価の場合	25～30%未満	20～25%未満	10～20%未満	10%未満		ティア4	必須 (いずれかの要件)		
		2)建築基準法による評価の場合 ※1:官庁施設の総合耐震計画基準 及び同解説(建設大臣官庁官庁 繕部監修、平成8年版)高さ60mを 超える高層建築物、免震建物はⅠ類 ※2:今後50年間に10%の確率で 発生する可能性のある予測震度(文 部科学省 全国地震動予測地図)	1981年以前の建築基準法に準拠 耐震診断の結果、耐震補強不要と判断された場合 耐震補強が必要と判断され耐震補強を実施済みの場合	1981年6月改正の 建築基準法に準拠	1981年6月改正の 建築基準法に準拠 かつ耐震性能はⅡ類相当※1	1981年6月改正の 建築基準法に準拠 かつ耐震性能はⅠ類 相当※1	震度※2 6弱以下	ティア4			
			1981年以前の建築基 準法に準拠 耐震診断の結果、耐震補 強不要と判断された場合 耐震補強が必要と判断さ れ耐震補強を実施済みの場合	1981年6月改正の 建築基準法に準拠	1981年6月改正の 建築基準法に準拠、 かつ耐震性能はⅡ類相当※1	1981年6月改正の 建築基準法に準拠、 かつ耐震性能はⅠ類 相当※1	震度※2 6強以上	ティア4			
セキュリ ティ(S)	1	セキュリティ管理レベル	サーバ室	サーバ室	建物、サーバ室	敷地、建物 サーバ室、ラック		ティア3	任意		
電 気 設 備 (E)	1	受電回線の冗長性	単一回線		複数回線(SNW、本線予備線、ループ)			ティア3	任意		
	2	電源経路の冗長性 (受電設備～UPS入力)	単一経路	単一経路	複数経路	複数経路		ティア4	必須		
	3	電源経路の冗長性 (UPS～サーバ室PDU)	単一経路	単一経路	複数経路	複数経路		ティア4	必須		
	4	自家発電設備の冗長性	規定無し	N	N	N+1		ティア3	必須		
	5	UPS設備の冗長性	N	N	N+1	N+2		ティア3	必須		
空 調 設 備 (H)	1	熱源機器・空調機器の冗長性	N	N	N+1	N+2		ティア3	必須		
	2	熱源機器・空調機用 電源経路の冗長性	単一経路	単一経路	複数経路	複数経路		ティア3	任意		
通 信 設 備 (T)	1	引き込み経路 キャリアの冗長性	単一経路 単一キャリア	複数経路 単一キャリア	複数経路 複数キャリア	複数経路 複数キャリア		ティア3	任意		
	2	建物内ネットワーク経路 の冗長性	単一経路	複数経路	複数経路	複数経路		ティア4	必須		
設 備 運 用 (M)	1	常駐管理体制	規定無し	規定無し	8時間/日以上の 常駐管理	24時間×365日の 常駐管理		ティア4	必須		
	2	運用マネジメントの仕組みと運用 (運用要員の育成プログラムなど含む)	運用体制有り	運用要員育成プログラ ムを含む規定された運 用体制有り	ISO27001又はFISC運 用基準において、設備運 用に関する項目に準拠	ISO27001の認証又は FISC運用基準に準拠		ティア4	必須		
立 地 条 件 其 他 リ ス ク (R)	1	地盤の安定性	PL値、もしくは専門家の判断により、液状化危険度が「かなり低い」と判定される場合					ティア4	必須 (いずれかの要件)		
			PL値の結果、液状化危険度が「極めて高い」 「高い」のいずれかで、かつ杭などの液状化 対策を実施していない場合		PL値の結果、液状化危険度が 「極めて高い」、または「高い」 で、液状化対策を実施している 場合	PL値の結果、液状化危険度は 「低い」で、液状化対策を実施し ている場合		ティア4			
	2	施設周辺の環境 地震後火災による延焼危険度の高い住宅 密集地、爆発物を持つ危険施設がある地 域、復旧活動のためのアクセラートが 確保し難い地域などに位置していないか	位置しているが対応準備が無い		位置していない、もしくは位置しているが、 対応準備がある			ティア4	必須		

別紙3 データセンターセキュリティチェック表

実現の可否	記入する記号
標準対応で実現可能 (開発までに実装する予定である場合を含む。)	○
代替案や一部非対応	※
実現不可	×
該当なし	－

※代替案や一部非対応の場合は、備考欄にその詳細を入力すること。
 入力のない場合、該当する機能について「実現不可」として扱うものとする。
 ただし、機能要件区分欄が「必須(いずれかの要件)」の評価項目については、
 いずれかの要件が実現可能であれば当該評価項目全体を満たすものとし、
 その他の要件には「－」を入力すること。

分類	No.	評価項目	ティア1	ティア2	ティア3	ティア4	備考	要件	機能要件区分	実現の可否	備考
建物 (B)	1	設備(機器、配管等)の耐震安全性 ※1 IT機器:サーバラック、フリーアクセスフロア等 重要機器:サーバ等の機能維持に関連する設備 一般機器:IT機器・重要機器以外の設備 ※2 今後50年間に10%の確率で発生する可能性のある予測震度(文部科学省 全国地震動予測地図)	耐震クラスB相当		IT機器:耐震クラスA相当※1 重要機器:耐震クラスA相当 一般機器:耐震クラスB相当		震度※2 6弱以下	ティア4	必須 (いずれかの要件)		
			耐震クラスB相当	IT機器:耐震クラスA相当※1 重要機器:耐震クラスA相当 一般機器:耐震クラスB相当		IT機器:耐震クラスS相当※1 重要機器:耐震クラスA相当 一般機器:耐震クラスA相当	震度※2 6強以上	ティア4			
	2	地震発生後の早期復旧体制・準備 地震時に被害や施設の機能停止が発生した場合に早期に復旧できるための体制・準備(緊急対応マニュアル、防災マニュアル、BCP等)があるか	早期復旧体制・準備がない		早期復旧体制・準備がある			ティア4	必須		
	3	建物の耐火性能	規定無し	規定無し	耐火建築物	耐火建築物		ティア4	必須		
サーバ室 及び データ 保管室 (C)	1	耐火性能、区画	規定無し	専用の独立した防火区画	1時間耐火以上	1時間耐火以上		ティア4	任意		
	2	サーバ室の前室	規定無し	規定無し	規定無し	必要		ティア4	必須		
	3	サーバ室の超高度火災検知システム	規定無し	必要	必要	必要		ティア4	任意		
	4	ガス系消火システム	規定無し	規定無し	必要	必要		ティア4	必須		
	5	サーバ室の漏水検知システム	規定無し	必要	必要	必要		ティア4	必須		
セキュリ ティ (S)	1	アクセス管理 敷地	規定無し	規定無し	規定無し	人又はICカード		ティア3	必須		
	2	建物	規定無し	規定無し	人又はICカード・生体認証	人又はICカード・生体認証		ティア3	任意		
	3	サーバ室	ICカード	ICカード	ICカード (共通連れ防止対策を実施)	ICカードに加えて テンキー又は生体認証 (共通連れ防止対策を実施)		ティア4	任意		
	4	ラック	規定無し	規定無し	鍵	鍵又はICカード・生体認証		ティア4	任意		
	5	セキュリティー監視 敷地	規定無し	規定無し	規定無し	人又はカメラ、センサー		ティア3	必須		
	6	建物	規定無し	規定無し	人又はカメラ (画像の記録または モニタリングのみ)	人又はカメラ (画像の記録及び モニタリング)		ティア4	必須		
	7	サーバ室	カメラ(画像の記録のみ)		カメラ(画像の記録及びモニタリング)			ティア4	必須		
	8	ラック	規定無し	規定無し	規定無し	カメラ(架列単位)		ティア4	必須		
電気 設備 (E)	1	電気室、UPS室の区画	規定無し	規定無し	独立した専用区画室	独立した専用区画室		ティア4	必須		
	2	サーバ室照明電源の冗長性	商用のみ	商用のみ	商用+自家発電設備	商用+自家発電設備		ティア4	必須		
	3	UPSの停電補償時間	規定無し	5分	5分	10分		ティア4	必須		
	4	オイル確保量 (オイル供給会社の優先供給契約を含む)	規定無し	12時間	24時間	48時間(24時間)	()は特高受電 の場合	ティア3	任意		
	5	中央監視設備の冗長性	規定無し	規定無し	必要	必要		ティア3	必須		

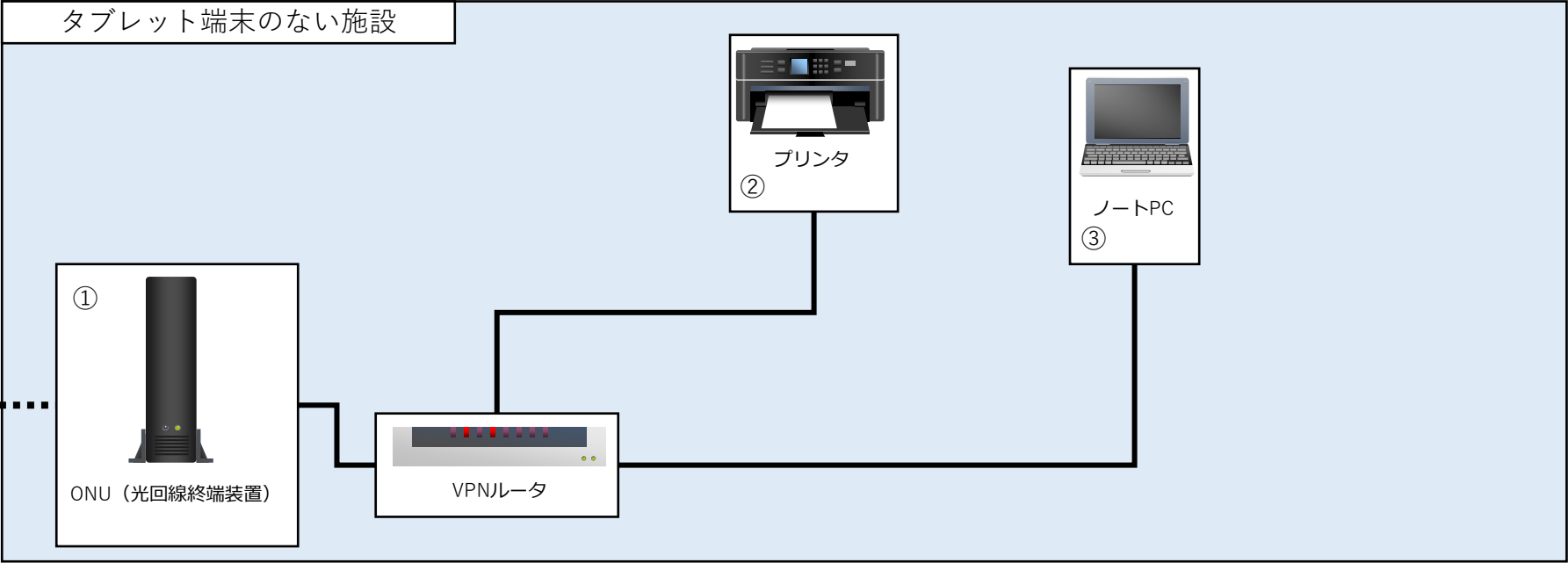
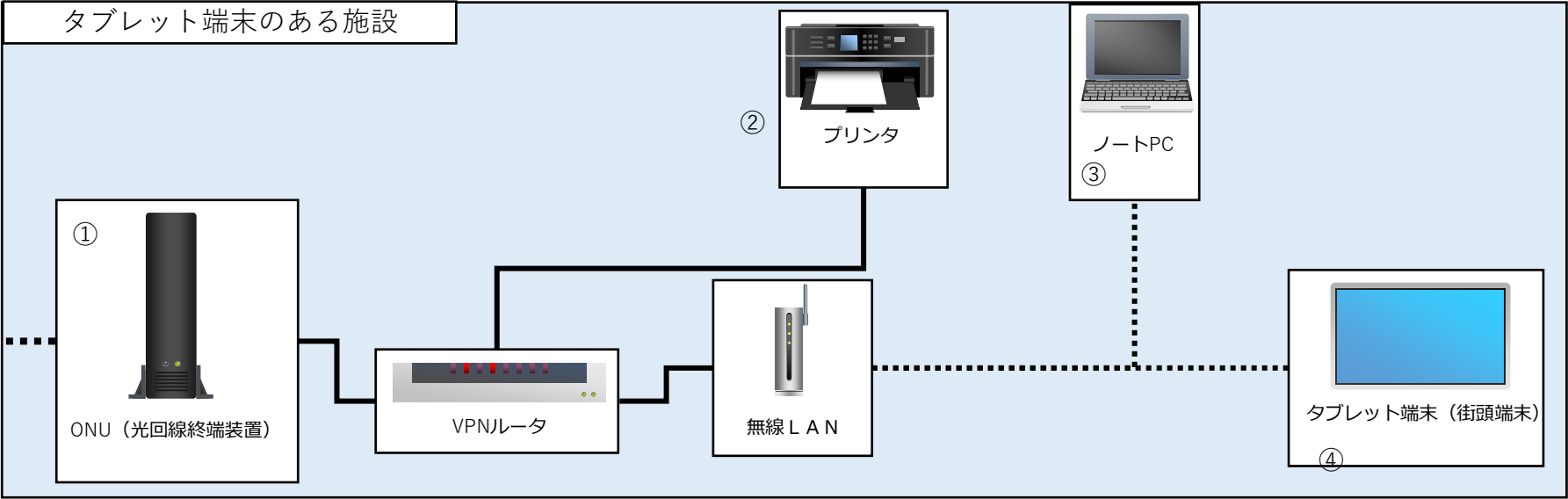
別紙3 データセンターセキュリティチェック表

実現の可否	記入する記号
標準対応で実現可能 (開発までに実装する予定である場合を含む。)	○
代替案や一部非対応	※
実現不可	×
該当なし	－

※代替案や一部非対応の場合は、備考欄にその詳細を入力すること。
入力のない場合、該当する機能について「実現不可」として扱うものとする。
ただし、機能要件区分欄が「必須(いずれかの要件)」の評価項目については、
いずれかの要件が実現可能であれば当該評価項目全体を満たすものとし、
その他の要件には「－」を入力すること。

分類	No.	評価項目	ティア1	ティア2	ティア3	ティア4	備考	要件	機能要件区分	実現の可否	備考
空調設備 (H)	1	熱源機械室の区画	規定無し	規定無し	独立した専用区画室	独立した専用区画室		ティア4	必須		
	2	空調用補給水の備蓄量 (加温・冷却塔補給水)	規定無し	12時間	24時間	48時間		ティア3	任意		
	3	熱源機器・空調機用電源の冗長性 (停電時のサーバ室温上昇防止対応)	規定無し	規定無し	自家発電設備	自家発電設備 (必要に応じ、UPSを設置)		ティア3	必須		
	4	配管設備の冗長性(水冷空調の場合)	規定無し	規定無し	必要	必要		ティア3	任意		
通信設備 (T)	1	MDF室、ネットワーク室の区画	規定無し	規定無し	独立した専用区画室	独立した専用区画室		ティア4	必須		
	2	MDF室、ネットワーク室の冗長性	規定無し	規定無し	必要	必要		ティア3	任意		
	3	建物内通信機器(ルータ/スイッチ)の冗長性	規定無し	規定無し	必要	必要		ティア4	必須		
	4	通信関連機器電源の冗長性	規定無し	規定無し	必要	必要		ティア4	必須		
	5	通信ケーブルと電源ケーブルとの離隔	規定無し	規定無し	必要	必要		ティア3	任意		
設備運用 (M)	1	全体エネルギーマネジメントの実施 (電力・温湿度・他の常時監視を含む)	規定無し	規定無し	実施している	実施している		ティア4	必須		

別紙4 ネットワーク構成図



凡例
「.....」・・・無線／通信
「——」・・・有線／物理線

別紙5 クライアント端末及びネットワーク機器等一覧表

		業務端末① (職員用) ※PC	業務端末② (職員用) ※タブレット 端末	プリンタ	街頭端末 (市民用)	無線LAN ルータ	VPNルータ	備 考
		現在 次期	現在 次期	現在 次期	現在 次期	現在 次期	現在 次期	
1	本庁舎（第1別館1階）	1	1	1	1		1	D X推進課
2	本庁舎（第2別館4階）	5	9	1	9		1	スポーツ課3、スポーツ推進課2、生涯学習課1、人権男女共同参画課1、文化振興課1、市民協働推進課1
3	本庁舎（本館4階）			1	1		1	高齢・障害者福祉課1
4	本庁舎（本館5階）			3	3		1	観光政策課1、産業支援・雇用対策課1、農政課1
5	本庁舎（本館6階）			2	2		1	ゼロカーボン推進課1、資源循環推進課1
6	南合同庁舎	1	1	1	1	1	1	大野南公民館
7	大沢公民館	1	1	1	1	1	1	
8	上溝公民館	1	1	1	1	1	1	
9	橋本公民館	1	1	1	1	1	1	
10	相原公民館	1	1	1	1	1	1	
11	小山公民館	1	1	1	1	1	1	
12	新磯公民館	1	1	1	1	1	1	
13	麻溝公民館	1	1	1	1	1	1	
14	田名公民館	1	1	1	1	1	1	
15	大野北公民館	1	1	1	1	1	1	
16	大野中公民館	1	1	1	1	1	1	
17	星が丘公民館	1	1	1	1	1	1	
18	清新公民館	1	1	1	1	1	1	
19	中央公民館	1	1	1	1	1	1	
20	相模台公民館	1	1	1	1	1	1	
21	相武台公民館	1	1	1	1	1	1	
22	東林公民館	1	1	1	1	1	1	
23	横山公民館	1	1	1	1	1	1	
24	光が丘公民館	1	1	1	1	1	1	
25	大沼公民館	1	1	1	1	1	1	
26	上鶴間公民館	1	1	1	1	1	1	
27	大野台公民館	1	1	1	1	1	1	
28	陽光台公民館	1	1	1	1	1	1	
29	佐野川公民館	1	1	1	1	1	1	
30	相模原ギオンアリーナ（相模原市立総合体育館）	1	1	1	1		1	
31	相模原ギオンアリーナ（北総合体育館）	1	1	1	1	1	1	
32	横山公園	2	2	1	1	1	1	
33	鹿沼公園	1	1	1	1	1	1	
34	相模台公園	1	1	1	1	1	1	
35	淵野辺公園	1	1	1	1		1	
36	小山公園スポーツ広場	2	2	1	1	1	1	
37	総合学習センター	2	2	1	1	1	1	
38	青少年学習センター	1	1	1	1	1	1	
39	男女共同参画推進センター	2	2	1	1		1	
40	津久井総合事務所	1	1	1	1	-	1	まちづくりセンター 街頭端末機は公民館へ
41	相模湖総合事務所	1	1	1	1	-	1	スポーツ課津久井班 街頭端末機は公民館へ
42	城山総合事務所	1	1	1	1	-	1	まちづくりセンター 街頭端末機は公民館へ
43	藤野総合事務所	1	1	1	1	-	1	まちづくりセンター 街頭端末機は公民館へ
44	小倉テニスコート	1	1	1	1		1	
45	津久井又野公園	1	1	1	1		1	
46	相模湖林間公園	1	1	1	1		1	
47	名倉グラウンド	1	1	1	1		1	
48	大野台南テニスコート	1	1	1	1		1	
49	城山公民館	1	1	1	1	1	1	
50	津久井中央公民館	1	1	1	1	1	1	
51	青根公民館	1	1	1	1	-	1	予約件数を考慮し、街頭端末は不要とする。
52	相模湖公民館	1	1	1	1	1	1	
53	千木良公民館	1	1	1	1	1	1	
54	藤野中央公民館	1	1	1	1	1	1	
55	沢井公民館			1	1			
56	相模原スポーツ・レクリエーションパーク	1	1	1	1	1	1	
57	相模原麻溝公園スポーツ広場			1	1			

別紙5 クライアント端末及びネットワーク機器等一覧表

		業務端末① (職員用) ※PC	業務端末② (職員用) ※タブレット 端末	プリンタ	街頭端末 (市民用)	無線LAN ルータ	VPNルータ	備 考
58	相模原市立総合水泳場		1	1			1	
59	上溝中学校		1	1			1	
60	横山小学校		1	1			1	
61	共和中学校		1	1			1	
62	光が丘小学校		1	1			1	
63	向陽小学校		1	1			1	
64	共和小学校		1	1			1	
65	小山中学校		1	1			1	
66	小山小学校		1	1			1	
67	上溝南中学校		1	1			1	
68	上溝小学校		1	1			1	
69	上溝南小学校		1	1			1	
70	星が丘小学校		1	1			1	
71	清新小学校		1	1			1	
72	清新中学校		1	1			1	
73	相模原市立相模原市民ギャラリー		1	1			1	
74	産業会館		1	1			1	
75	相模原市民会館		1	1			1	
76	田名北小学校		1	1			1	
77	田名小学校		1	1			1	
78	田名中学校		1	1			1	
79	新宿小学校		1	1			1	
80	淵野辺東小学校		1	1			1	
81	中央中学校		1	1			1	
82	中央小学校		1	1			1	
83	環境情報センター		1	1			1	
84	富士見小学校		1	1			1	
85	あじさい会館		1	1			1	
86	けやき体育館		1	1			1	
87	大野北小学校		1	1			1	
88	大野北中学校		1	1			1	
89	淵野辺小学校		1	1			1	
90	青葉小学校		1	1			1	
91	弥栄小学校		1	1			1	
92	弥栄中学校		1	1			1	
93	由野台中学校		1	1			1	
94	陽光台小学校		1	1			1	
95	緑が丘中学校		1	1			1	
96	鶴の台小学校		1	1			1	
97	新磯小学校		1	1			1	
98	相陽中学校		1	1			1	
99	勝坂スポーツ広場		-	-			1	
100	鶴野森中学校		1	1			1	
101	麻溝小学校		1	1			1	
102	大野小学校		1	1			1	
103	相模台中学校		1	1			1	
104	老人福祉センター若竹園		1	1			1	
105	若松小学校		1	1			1	
106	南大野小学校		1	1			1	
107	上鶴間中学校		1	1			1	
108	上鶴間小学校		1	1			1	
109	くぬぎ台小学校		1	1			1	
110	東林中学校		1	1			1	
111	鹿島台小学校		1	1			1	
112	谷口中学校		1	1			1	
113	谷口小学校		1	1			1	
114	鶴園小学校		1	1			1	
115	若草中学校		1	1			1	
116	若草小学校		1	1			1	

別紙5 クライアント端末及びネットワーク機器等一覧表

		業務端末① (職員用) ※PC	業務端末② (職員用) ※タブレット 端末	プリンタ	街頭端末 (市民用)	無線LAN ルータ	VPNルータ	備 考
117	もえぎ台小学校		1	1			1	
118	緑台小学校		1	1			1	
119	相武台中学校		1	1			1	
120	新磯ふれあいセンター		1	1			1	
121	双葉小学校		1	1			1	
122	東林小学校		1	1			1	
123	相武台小学校		1	1			1	
124	桜台小学校		1	1			1	
125	市民・大学交流センター		1	1			1	
126	相模女子大学グリーンホール（相模原市文化会館）		1	1			1	
127	あじさい会館南分室		1	1			1	
128	新町中学校		1	1			1	
129	大野台中央小学校		1	1			1	
130	大野台小学校		1	1			1	
131	大野台中学校		1	1			1	
132	大沼小学校		1	1			1	
133	東林ふれあいセンター		1	1			1	
134	夢の丘小学校		1	1			1	
135	小田急相模原駅文化交流プラザ		1	1			1	
136	相模台小学校		1	1			1	
137	大野南中学校		1	1			1	
138	谷口台小学校		1	1			1	
139	麻溝台リサイクルスクエア		1	1			1	
140	市民健康文化センター		1	1			1	
141	麻溝台中学校		1	1			1	
142	藤野中学校屋内運動場		1	1			1	
143	北市民健康文化センター		1	1			1	
144	橋本台リサイクルスクエア		1	1			1	
145	内出中学校		1	1			1	
146	作の口小学校		1	1			1	
147	川尻小学校		1	1			1	
148	相模丘中学校		1	1			1	
149	城山文化ホール（もみじホール城山）		1	1			1	
150	旭中学校		1	1			1	
151	橋本小学校		1	1			1	
152	杜のホールはしもと		1	1			1	
153	宮上小学校		1	1			1	
154	旭小学校		1	1			1	
155	シティ・プラザはしもと6階多目的スペース		1	1			1	
156	相原中学校		1	1			1	
157	広田小学校		1	1			1	
158	根小屋小学校		1	1			1	
159	串川ひがし地域センター		1	1			1	
160	津久井中央小学校		1	1			1	
161	津久井生涯学習センター		1	1			1	
162	津久井中央地域センター		1	1			1	
163	三井地域センター		1	1			1	
164	相模原市立さがみ湖リフレッシュセンター		1	1			1	
165	広陵小学校		1	1			1	
166	湘南小学校		1	1			1	
167	旧小淵小学校屋内運動場		-	-			1	
168	中沢中学校		1	1			1	
169	内郷中学校		1	1			1	
170	内郷小学校		1	1			1	
171	あじさい会館緑分室		1	1			1	
172	サン・エールさがみはら		1	1			1	
173	青根地域センター		1	1			1	
174	津久井合唱館（やまびこホール）		-	-			1	
175	串川地域センター		1	1			1	
176	西青山地域センター		1	1			1	

別紙5 クライアント端末及びネットワーク機器等一覧表

		業務端末① (職員用) ※PC		業務端末② (職員用) ※タブレット 端末		プリンタ		街頭端末 (市民用)		無線LAN ルータ		VPNルータ		備 考	
177	青和学園				1		1						1		
178	千木良小学校				1		1						1		
179	当麻田小学校				1		1						1		
180	相原小学校				1		1						1		
181	小網地域センター				1		1						1		
182	大島小学校				1		1						1		
183	大沢小学校				1		1						1		
184	大沢中学校				1		1						1		
185	九沢小学校				1		1						1		
186	老人福祉センター 溪松園				1		1						1		
187	中野小学校				1		1						1		
188	中野中学校				1		1						1		
189	串川小学校				1		1						1		
190	串川中学校				1		1						1		
191	鳥屋地域センター				1		1						1		
192	鳥屋学園				1		1						1		
193	相模原市立鳥居原ふれあいの館				1		1						1		
194	二本松小学校				1		1						1		
195	藤野小学校屋内運動場				-		-						1		
196	相模原市立藤野農村環境改善センター				1		1						1		
197	藤野南小学校屋内運動場				1		1						1		
198	牧野公民館				1		1						1		
199	牧郷体育館				1		1						1		
200	北相中学校				1		1						1		
201	桂北小学校				1		1						1		
202	沢井体育館				1		1						1		
203	緑の休暇村センター				1		1						1		
204	相模川清流の里（相模川自然の村）				1		1						1		
計		60	64		152	51	211	37	37	37	37	55	204		

機器詳細仕様書

業務端末

機器・ソフト名		数量	仕様
ノート型パーソナルコンピュータ機器	64	形状	400(W)×270(D)×45(H)mm以内 (バッテリー装着時)
		CPU	インテル®Core i5プロセッサ(第13世代)以上の性能を持つもの
		動作周波数	最大4.20GHz以上 ※インテル®ターボ・ブースト利用時
		コア数	4以上
		メモリ	16GB以上
		SSDまたはHDD	256GB以上
		インタフェース	USB Type-A(USB3.0以上)2ポート USB Type-C(USB3.2以上)1ポート 以上内蔵
			マイク入力×1以上内蔵
			ヘッドフォン端子×1以上内蔵
			※入出力共用でも可
			HDMIポート×1内蔵
			ミニD-sub 15ピン×1内蔵
			RJ45 LANコネクタ×1内蔵
		表示機能	15.6型(ワイド可)TFTカラー液晶以上 解像度 1920×1080ドットフルHD以上
		光学ドライブ	DVDスーパーマールチドライブ内蔵
		入力装置	JIS標準配列キーボード テンキー付き
			Bluetooth光学マウス スクロール機能付き(充電式)×1 ※非純正でも可。ただし両利き対応とすること。
			フロントWEBカメラ内蔵 ※Windows Hello 対応カメラとすること
			デジタルステレオマイク内蔵
		音源/サウンド機能	ステレオスピーカ 本体内蔵
		通信機能	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 無線LAN(IEEE802.11a/b/g/n/ae)に準拠していること
		セキュリティ対応	・パソコン本体に、セキュリティチップTPM(TCG v1.2またはTCG v2.0)またはインテル® PTT (TPM 2.0準拠)を内蔵していること ・パソコン本体に、セキュリティワイヤーに接続できる口があること ・カバーを工具無しで簡単に取り外しができないこととする(ネジなどで固定されていること)
		バッテリー	リチウムイオンバッテリー バッテリー駆動時間9時間以上(一般社団法人電子情報技術産業協会の「JEITA/バッテリー動作時間測定法(Ver.2.0)」に基づき測定) ユーザーにてバッテリー交換が可能であること
		その他	・ハードウェアはJANコードを有すること(ホワイトボックス系は不可) ・グリーン購入法に対応していること ・グリーン購入ネットワーク(GPN)の購入ガイドラインに適合していること ・「PCグリーンラベル制度」(Ver.14)の審査基準を満たしていること ・「エネルギーの使用の合理化に関する法律」(省エネ法)における、2022年度達成目標値の基準をクリアしていること ・エコマークを取得していること ・J-Mossグリーンマーク基準に適合していること ・RoHS指令に適合していること ・VOCガイドラインに適合していること ・国際エネルギースタープログラムに適合していること ・一般に保守用部材が安定供給され、ビジネス向けモデルであること
ソフトウェア等	64	OS	Windows11 Enterprise 64bit版(※1)
	64	オフィス関連ソフト	Microsoft Office365 デスクトップアプリ 32bit版(※1)
	64	ウィルス対策ソフト	■McAfee Endpoint Threat Protection
	64	USB制御ソフト	・許可されたUSBメモリ以外の利用を制限できること。 ・USBメモリの利用許可は管理者でログインしたユーザーに限定できること。 ・管理サーバを必要としないが、ネットワークによる集中管理が可能であること 【参考製品】 (株)ラナクシー Dvice Lock
	1	再セットアップ媒体	Windows11 64bit版 再セットアップ媒体 ×1式(1機種ごと) ※メーカー提供の再セットアップ用リカバリDVD又はCD及びマニュアルを添付すること
	64	マスターDVD作成用ソフトウェア	ライセンスを付与した PC に対し、イメージ作成および復元が回数無制限で可能なものとする
	64	セキュリティワイヤ	・シリンドリッドタイプ ・シリンドリッドの鍵は、全て同じ鍵でそろえること(統一keyタイプ) ※なお鍵は、パソコン台数分以上用意すること ・ワイヤ直径4mm以上、長さ1.7M以上

機器詳細仕様書

業務端末

機器・ソフト名		数量	仕様
ノート型パーソナルコンピュータ機器	152	形状	400(W)×270(D)×45(H)mm以内 (バッテリー装着時)
		CPU	インテル®Core i5プロセッサ(第13世代)以上の性能を持つもの
		動作周波数	最大4.20GHz以上 ※インテル®ターボ・ブースト利用時
		コア数	4以上
		メモリ	16GB以上
		SSDまたはHDD	256GB以上
		インタフェース	USB Type-A(USB3.0以上)2ポート USB Type-C(USB3.2以上)1ポート 以上内蔵
			マイク入力×1以上内蔵
			ヘッドフォン端子×1以上内蔵
			※入出力共用でも可
			HDMIポート×1内蔵
			ミニD-sub 15ピン×1内蔵
			RJ45 LANコネクタ×1内蔵
		表示機能	15.6型(ワイド可)TFTカラー液晶以上 解像度 1920×1080ドットフルHD以上
		光学ドライブ	DVDスーパーマールチドライブ内蔵
		入力装置	JIS標準配列キーボード テンキー付き
			Bluetooth光学マウス スクロール機能付き(充電式)×1 ※非純正でも可。ただし両利き対応とすること。
			フロントWEBカメラ内蔵 ※Windows Hello 対応カメラとすること
			デジタルステレオマイク内蔵
		音源/サウンド機能	ステレオスピーカ 本体内蔵
		通信機能	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 無線LAN(IEEE802.11a/b/g/n/ae)に準拠していること
		セキュリティ対応	・パソコン本体に、セキュリティチップTPM(TCG v1.2またはTCG v2.0)またはインテル® PTT (TPM 2.0準拠)を内蔵していること ・パソコン本体に、セキュリティワイヤーに接続できる口があること ・カバーを工具無しで簡単に取り外しができないこととする(ネジなどで固定されていること)
		バッテリー	リチウムイオンバッテリー バッテリー駆動時間9時間以上(一般社団法人電子情報技術産業協会の「JEITA/バッテリー動作時間測定法(Ver.2.0)」に基づき測定) ユーザーにてバッテリー交換が可能であること
		その他	・ハードウェアはJANコードを有すること(ホワイトボックス系は不可) ・グリーン購入法に対応していること ・グリーン購入ネットワーク(GPN)の購入ガイドラインに適合していること ・「PCグリーンラベル制度」(Ver.14)の審査基準を満たしていること ・「エネルギーの使用の合理化に関する法律」(省エネ法)における、2022年度達成目標値の基準をクリアしていること ・エコマークを取得していること ・J-Mossグリーンマーク基準に適合していること ・RoHS指令に適合していること ・VOCガイドラインに適合していること ・国際エネルギースタープログラムに適合していること ・一般に保守用部材が安定供給され、ビジネス向けモデルであること
ソフトウェア等	152	OS	Windows11 Enterprise 64bit版(※1)
	152	オフィス関連ソフト	Microsoft Office365 デスクトップアプリ 32bit版(※1)
	152	ウィルス対策ソフト	■McAfee Endpoint Threat Protection
	152	USB制御ソフト	・許可されたUSBメモリ以外の利用を制限できること。 ・USBメモリの利用許可は管理者でログインしたユーザに限定できること。 ・管理サーバを必要としないが、ネットワークによる集中管理が可能であること 【参考製品】 (株)ラナクシー Dvice Lock
	1	再セットアップ媒体	Windows11 64bit版 再セットアップ媒体 ×1式(1機種ごと) ※メーカー提供の再セットアップ用リカバリDVD又はCD及びマニュアルを添付すること
	152	マスターDVD作成用ソフトウェア	ライセンスを付与した PC に対し、イメージ作成および復元が回数無制限で可能なものとする
	152	セキュリティワイヤ	・シリンドリッドタイプ ・シリンドリッドの鍵は、全て同じ鍵でそろえること(統一keyタイプ) ※なお鍵は、パソコン台数分以上用意すること ・ワイヤ直径4mm以上、長さ1.7M以上

機器詳細仕様書

プリンタ

機器・ソフト名	数量	仕 様	
プリンタ	211	形式	A4対応モノクロレーザープリンター
		外形寸法	幅360mm×奥行き360mm×高さ300mm以内 .
		印刷方式	レーザービーム乾式電子写真方式(半導体レーザー)
		解像度	600dpi×600dpi相当以上であること
		対応OS	Windows11 に対応すること
		電源	AC100V±10%
		消費電力	最大:880W以下
			節電時:10W以下
		連続印刷速度	A4 片面26ページ/分 以上
			両面13ページ/分 以上
		ファースト印刷速度	10秒未満
		ウォームアップ時間	30秒未満
		給紙方法	自動両面印刷に対応していること 手差し印刷に対応していること 本体内蔵又は外付け(外付けの場合上記外形寸法を超えない範囲で設置できること。)
		インターフェイス	USB3.0準拠のUSBポートを本体に内蔵すること
			イーサネットLANインターフェイス(100BASE-TX)を本体に内蔵していること
		対応プロトコル	TCP/IP
		耐久性	5万頁印刷(A4)または5年以上の耐久性をもつこと
		トナーセーブ(節約)	トナーセーブ(節約)機能を有すること
		消耗品	導入時、トナー1本を内蔵すること 標準で製造メーカーから添付されているものがあれば、それを充当
		その他	・ハードウェアはJANコードを有すること(ホワイトボックス系は不可) ・グリーン購入法に対応していること ・RoHS指令に適合していること ・国際エネルギースタープログラムに適合していること 【参考製品】 Brother HL-L2370HL

機器詳細仕様書

街頭端末

機器・ソフト名		数量	仕様
タブレット型パーソナル コンピュータ機器	37	形状	外形寸法 315(W)×200.9(D)×10.65(H)mm以内 重量:805g以下 ※対角線の長さ 390mm以内(最下段のロック付きタブレットスタンドに取り付けられること)
		CPU	インテル Celeron®プロセッサ以上の性能を持つもの
		周波数	最大3.30GHz以上
		コア数	6以上
		メモリ	8GB以上
		フラッシュメモリ・SSD	256GB以上
		インタフェース	USB2.0以上が1ポート以上
		表示機能	13.3型(ワイド可)以下(タッチパネル対応であること) LEDバックライト付TFTカラーLCD 解像度 1920×1080ドットフルHD液晶以上
		音源／サウンド機能	ステレオスピーカ 本体内蔵
		通信機能	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T準拠
			無線LAN Wi-Fi 6 (2.4Gbps) 対応、(IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax)に準拠していること
			DHCPクライアント機能を有すること
			アクセス方式として、インフラストラクチャーモードに対応していること
			セキュリティ規格としてWPA2-PSK(AES)に対応していること
		セキュリティ対応	・パソコン本体に、セキュリティチップTPM(TCG v2.0)を内蔵していること ・カバーを工具無しで簡単に取り外しができないこととする(ネジなどで固定されていること)
		バッテリー	リチウムポリマー
		その他	・ハードウェアはJANコードを有すること(ホワイトボックス系は不可) ・グリーン購入法に対応していること ・グリーン購入ネットワーク(GPN)の購入ガイドラインに適合していること ・「PCグリーンラベル制度」(Ver.13)の審査基準を満たしていること ・「エネルギーの使用の合理化に関する法律」(省エネ法)における、2011年度達成目標値の基準をクリアしていること ・J-Mossグリーンマーク基準に適合していること ・RoHS指令に適合していること ・VOCガイドラインに適合していること ・一般に保守用部材が安定供給され、ビジネス向けモデルであること ・技術基準適合証明書を受けた製品であること 【参考製品】 ・富士通 STYLISTIC Q7312/RE
ソフトウェア等	37	OS	■Windows 11 E3 Per User(※1) (Windows11Enterprise 64bit版にて導入可能なこと) ※契約締結時から令和10年9月30日まで有効であること。
	1	再セットアップ媒体	Windows11 Professional 64Bit版 再セットアップ媒体 ×1式 ※製造メーカー提供の再セットアップ用リカバリDVD又はCD及びマニュアルを添付すること
	37	ウイルス対策ソフト	Windows Defender
	37	タッチパネル用ブラウザソフト	・常に全画面表示とし、利用者にデスクトップ画面を触れさせないこと。 ・指定した一定時間に操作が無い場合は、ホーム画面へ自動的に戻ること。 ・パソコンの起動時に自動的に起動できること。 ・テキスト・数値入力エリアに移動すると、ソフトウェアキーボードが表示されること。 【参考製品】 インフォームプラス 「Simple Browser Chromium」
	37	マスターDVD作成用ソフトウェア	ライセンスを付与した PC に対し、イメージ作成および復元が回数無制限で可能なものとする こと 【参考製品】 SYMC GHOST SOLUTION SITE 3.2
	37	ロック付きタブレットスタンド	・上段のタブレット型PCに取り付けて、木製の台等に固定できること。 ・セキュリティワイヤーが付属し、盗難等を防止できること。 ・鍵は全て同じ鍵で統一すること(統一キータイプ) 【参考製品】 SANWA SUPPLY SLE-31STB13BK

機器詳細仕様書

無線LANルータ

機器・ソフト名	数量	仕 様	
無線LANルータ	37	準拠規格	IEEE802.11ax / IEEE802.11ac / IEEE802.11n / IEEE802.11a / IEEE802.11g / IEEE802.11b
		電源	AC100V 50/60Hz
		消費電力	14.6W(最大)
		対応 OS	Windows11
		データ転送速度 (規格値)	LANポート:最大1Gbps × 4 INTERNETポート:最大最大1Gbps × 1
		セキュリティ	ステートフルパケットインスペクション(SPI)、パケットフィルタリング、VPNマルチパススルー(PPTP)
		アンテナ	内蔵アンテナ: 5GHz: 4本 2.4GHz: 2本
		その他	・電波強度の出力調整が可能であること ・無線LAN機器の設定を簡素化するために策定された仕様(WPSやAOSSなど)が実装されている場合、その機能を無効化することが可能であること ・ブリッジモードの設定が可能なこと ・気象レーダー等に影響を与えないよう、無線LANアクセスポイント側が使用周波数帯を変更するDFS(Dunamic Frequency Selectiou)機能を有していること ・RoHS指令に適合していること ・技術基準適合証明書を受けた製品であること 【参考製品】 BUFFALO WSR-5400AX6P-BK

機器詳細仕様書

無線LANルータ

機器・ソフト名	数量	仕 様		
VPNルータ	204	対応回線		
		FTTH(光ファイバー)、ADSL、CATV、ATM回線、IP-VPN網、広域イーサネット網、携帯電話網、データコネク		
		インターフェース	LANポート数	LAN: 4ポート、WAN: 1ポート ※全ポート: 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T、ストレート/クロス自動判別 ※LANポートは4ポートL2スイッチ
			内蔵L2スイッチ機能	ポート分離、LAN分割(ポートベースVLAN)、ポートミラーリング
			microSDスロット	1スロット(microSD/microSDHC対応、microSDXCは非対応)
			USBポート	1ポート(USB2.0 Type-A、給電電流: 最大500mA、USBメモリー/USBデータ通信端末に対 応)
			コンソールポート	2ポート(RJ-45、USB Mini-B[5pin])
		Flash ROM		64MB
		RAM		1GB
		状態表示インジケータ		前面: 14(POWER、STATUS、LAN[LINK、SPEED] × 4、WAN[LINK、SPEED]、SD、USB) 背 面: 0
		動作環境条件		周囲温度 0～50℃、周囲湿度 15～80%(結露しないこと)
		電源		AC100V～AC240V※5、50/60Hz、電源内蔵、電源インレット(2極コネクタ、C8タイプ)、電 源スイッチ
		最大消費電力(皮相電力)、最大電力電流、発熱量		12W(24VA)、0.24A、43.2kJ/h
		省エネ機能		EEE(Energy Efficient Ethernet)、未使用LANポートのシャットダウン、microSDスロット/USB ポート停止
		筐体		金属筐体、ファンレス
		電波障害規格、環境負荷物質管理		VCCIクラスA、RoHS対応
		外形寸法(突起物を除く)		220(W) × 43.5(H) × 160(D)mm
		質量(付属品は含まず)		1.1kg
		付属品		はじめにお読みください[保証書含む]、電源コード※4、電源コード抜け防止金具
		スループット		最大2.0Gbit/s
		IPsecスループット		最大1.0Gbit/s
		経路エントリー数		10000
		VPN対地数	合計	20
			IPsec	20
			L2TP/IP sec	20
			L2TPv3	1
			PPTP	4
		NATセッション数		150,000
その他		【参考製品】 YAMAHA RTX840		

相模原市予約対象施設一覧（予定）

自治体名	人口 (R7.4.1)	施設数	施設名称	室場数
相模原市	722,148	212	淵野辺公園（相模原球場、体育室、ひばり球場、テニスコート）	15
			鹿沼公園（野球場、テニスコート）	5
			横山公園（野球場、テニスコート、人工芝グラウンド）	14
			相模台公園（野球場、テニスコート）	3
			相模湖林間公園（野球場、テニスコート、ゲートボール場）	9
			津久井又野公園（多目的グラウンド、テニスコート）	5
			大野台南テニスコート	4
			やまびこテニスコート	5
			城山湖野球場	3
			下溝古山公園スポーツ広場	1
			深堀中央公園スポーツ広場	1
			相模原北公園スポーツ広場	1
			三栗山スポーツ広場	2
			昭和橋スポーツ広場	5
			小山公園スポーツ広場	1
			緑が丘2丁目公園スポーツ広場	1
			新磯野スポーツ広場	1
			内出公園スポーツ広場	1
			相模原麻溝公園スポーツ広場	11
			原宿グラウンド	1
			中沢グラウンド（多目的グラウンド、テニスコート）	3
			内郷グラウンド	1
			与瀬グラウンド	1
			青野原グラウンド（多目的グラウンド、テニスコート）	2
			串川グラウンド（多目的グラウンド、ゲートボール場）	2
			国体記念鳥屋グラウンド	1
			日連グラウンド	1
			名倉グラウンド（スポーツ広場、テニスコート、ゲートボール場）	5
			大野南中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			旭中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			田名中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			相陽中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			大野北中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			向陽小学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			星が丘小学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	1
			大沢中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			清新小学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			若草中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			光が丘小学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			横山小学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			上溝南中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			谷口中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			鶴野森中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			中央小学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			大沼小学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			相模が丘中学校（屋外運動場夜間照明施設含む）	2
			総合学習センター	12
			ソレイユさがみ	7

自治体名	人口 (R7.4.1)	施設数	施設名称	室場数
			青少年学習センター	10
			相原公民館	10
			橋本公民館	11
			小山公民館	8
			清新公民館	7
			横山公民館	7
			中央公民館	7
			星が丘公民館	7
			光が丘公民館	7
			陽光台公民館	8
			大野北公民館	10
			大野中公民館	8
			大野台公民館	8
			大沼公民館	7
			大野南公民館	11
			上鶴間公民館	7
			東林公民館	11
			相模台公民館	7
			相武台公民館	10
			新磯公民館	8
			麻溝公民館	7
			上溝公民館	8
			田名公民館	8
			大沢公民館	10
			城山公民館	9
			津久井中央公民館	8
			青根公民館	2
			相模湖公民館	5
			千木良公民館	5
			藤野中央公民館	7
			沢井公民館	3
			佐野川公民館	4
			牧野公民館	1
			津久井生涯学習センター	2
			相武台小学校	2
			星が丘小学校	2
			桜台小学校	2
			旭小学校	2
			相模原市立総合水泳場	4
			上溝中学校	2
			共和中学校	2
			共和小学校	2
			小山中学校	2
			小山小学校	2
			上溝小学校	2
			上溝南小学校	2
			清新中学校	2
			相模原市立相模原市民ギャラリー	4
			田名北小学校	2
			田名小学校	2
			新宿小学校	2
			淵野辺東小学校	2
			中央中学校	2
			環境情報センター	2
			富士見小学校	2
			あじさい会館	10
			けやき体育館	5
			大野北小学校	2
			大野北中学校	2
			淵野辺小学校	2
			青葉小学校	2
			弥栄小学校	2
			弥栄中学校	2
			由野台中学校	2
			陽光台小学校	2
			緑が丘中学校	2
			鶴の台小学校	2
			新磯小学校	2
			勝坂スポーツ広場	1

自治体名	人口 (R7.4.1)	施設数	施設名称	室場数
			麻溝小学校	2
			大野小学校	2
			相模台中学校	2
			老人福祉センター若竹園	4
			若松小学校	2
			南大野小学校	2
			上鶴間中学校	2
			上鶴間小学校	2
			くぬぎ台小学校	2
			東林中学校	2
			鹿島台小学校	2
			谷口小学校	2
			鶴園小学校	2
			若草小学校	2
			もえぎ台小学校	2
			緑台小学校	2
			相武台中学校	2
			新磯ふれあいセンター	6
			双葉小学校	2
			東林小学校	2
			市民・大学交流センター	17
			あじさい会館南分室	3
			新町中学校	2
			大野台中央小学校	2
			大野台小学校	2
			大野台中学校	2
			東林ふれあいセンター	9
			夢の丘小学校	2
			相模台小学校	2
			谷口台小学校	2
			麻溝台リサイクルスクエア	2
			市民健康文化センター	8
			相模原ギオンアリーナ（相模原市立総合体育館）	12
			麻溝台中学校	2
			藤野中学校屋内運動場	2
			北市民健康文化センター	3
			橋本台リサイクルスクエア	1
			内出中学校	2
			作の口小学校	2
			川尻小学校	2
			橋本小学校	2
			宮上小学校	2
			シティ・プラザはしもと6階多目的スペース	1
			相原中学校	2
			広田小学校	2
			根小屋小学校	2
			串川ひがし地域センター	3
			津久井中央小学校	1
			津久井中央地域センター	2
			三井地域センター	2
			相模原市立さがみ湖リフレッシュセンター	5
			広陵小学校	2
			湘南小学校	2
			旧小淵小学校屋内運動場	1
			中沢中学校	2
			内郷中学校	1
			内郷小学校	1
			あじさい会館緑分室	3
			青根地域センター	3
			津久井合唱館（やまびこホール）	1
			串川地域センター	5
			西青山地域センター	2
			青和学園	3
			千木良小学校	1
			当麻小学校	2
			相原小学校	2
			小網地域センター	3
			大島小学校	2
			大沢小学校	2

自治体名	人口 (R7.4.1)	施設数	施設名称	室場数
			九沢小学校	2
			老人福祉センター溪松園	5
			中野小学校	2
			中野中学校	1
			串川小学校	2
			串川中学校	2
			鳥屋地域センター	4
			鳥屋学園	2
			相模原市立鳥居原ふれあいの館	2
			二本松小学校	2
			藤野小学校屋内運動場	2
			相模原市立藤野農村環境改善センター	6
			藤野南小学校屋内運動場	2
			牧郷体育館	1
			北相中学校	1
			桂北小学校	1
			沢井体育館	1
		宿泊施設	緑の休暇村センター	1
			相模川清流の里（相模川自然の村）	1
		文化施設 ※導入当初 は含まない が運用中に 参入予定	小田急相模原駅文化交流プラザ	5
			相模女子大学グリーンホール（相模原市文化会館）	5
			城山文化ホール（もみじホール城山）	3
			杜のホールはしもと	8
			サン・エールさがみはら	13
			産業会館	8
			相模原市民会館	15
			小 計	775
		212		775

※面数については利用できる施設の最小単位の合計

例)体育館(全面・AB面、1/2・A面、1/2・B面)の場合、面数は3とする。

保守等経費参考見積書

保守等経費参考見積額
(60ヶ月総額)

¥ _____ (税 抜)

(単位:円)

項目	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
保守・運用経費						

※金額は全て税抜で記載してください。

情報システム監査チェックリスト

項番	ポリシー 該当ページ	遵守内容
1	24	【システムの電磁的記録媒体の廃棄方法について】 (ア)職員が庁舎内で、物理的な破壊を行うこと。なお、破壊後の電磁的記録媒体は、統括情報セキュリティ管理者が一括して廃棄すること。 (イ)職員による立ち会いにより、庁舎内で委託業者に物理破壊を実施させることができる。なお、破壊後の電磁的記録媒体は、統括情報セキュリティ管理者が一括して廃棄すること。 (ロ)職員が庁舎内で、統括情報セキュリティ管理者が指定したデータ抹消を行うこと。※データ抹消後、賃貸借業者に引き渡す場合には破壊証明書等を提出させるものとする。 (ア)～(ロ)いずれかを選択すること。
2	23	サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適正に固定する等、必要な措置を講じなければならない。
3	23	施設管理者と連携し、通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用する等、必要な措置を講じなければならない。 ※サーバ等が対象です。パソコンについて記入の必要はありません。
4	23	可用性 2 のサーバ等の機器について定期保守を実施しなければならない。
5	23	電磁的記録媒体を内蔵する機器を委託事業者に修理させる場合、当該電磁的記録媒体から内容を退避した状態で行わなければならない。内容を退避できない場合、委託事業者に故障を修理させるにあたり、修理を委託する事業者との間で、守秘義務契約を締結するほか、秘密保持体制の確認等を行わなければならない。
6	24	施設管理者と連携して、管理区域から外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能、警報装置等によって許可されていない立ち入りを防止しなければならない。
7	24	情報システム管理者は、管理区域への入退室を許可された者のみに制限し、ICカード、指紋認証等の生体認証又は入退室管理簿の記載による入退室管理を行わなければならない。
8	24	職員及び委託事業者は、管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示しなければならない
9	25	外部機関等からの訪問者が管理区域に入る場合、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、管理区域への入退室を許可された職員が付き添うものとし、外見上職員と区別できる措置を講じなければならない。
10	25	機密性 2 以上の情報システムを設置している管理区域について、当該情報システムに関連しない、又は個人所有であるコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込まないようにしなければならない。
11	25	搬入する機器等が、既存の情報システムに与える影響について、あらかじめ職員又は委託した業者に確認を行わせなければならない。 ※「影響」とは、電源や配線等の物理的な影響を指します。
12	25	管理区域の機器等の搬入出について、職員を立ち会わせなければならない。
13	25	施設管理者と連携し、所管する通信回線及び通信回線装置を適正に管理しなければならない。また、通信回線及び通信回線装置に関連する文書を適正に保管しなければならない。
14	30	サーバOS及びシステムの管理者権限のパスワードについて、英字の大文字・小文字及び数字を使用し、9 桁以上で設定しなければならない。 ※記号の使用は「推奨」しており、必須ではない。
15	32	サーバにおけるデータのバックアップについて、情報システムの運用サイクル及び障害発生時における目標復旧時点を鑑みた上で、バックアップ周期を定め、計画的に実施しなければならない。
16	32	システムのバックアップについて、情報システム導入時及び情報システム修正時に実施しなければならない。
17	32	バックアップに使用した媒体を施錠可能な場所に保管しなければならない。
18	32	正常にバックアップが行われているか確認しなければならない。
19	32	所管する情報システムにおいて、システム変更等の作業を行った場合、作業内容について記録を作成し、詐取、改ざん等をされないよう適正に管理しなければならない。
20	32	情報システム担当者及び契約により操作を認められた委託事業者がシステム変更等の作業を行う場合、2名以上で作業内容及び作業結果を確認させなければならない。
21	32	ネットワーク構成図及び情報システム仕様書について、業務上必要とする者以外の者による閲覧や紛失等がないよう、施錠可能な場所に保管しなければならない。
22	32	アクセスログ及びその他情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、一定の期間保存しなければならない。
23	32	ログとして取得する項目、保存期間、取扱方法及びログが取得できなくなった場合の対処等について定め、適正にログを管理しなければならない。
24	32	機密性 3、完全性 2 又は可用性 2 の情報システムにおいて、取得したアクセスログ等を基に、悪意ある第三者からの不正侵入、不正操作等の有無について、定期的に点検しなければならない。その他の情報システムにおいても、必要に応じて点検を実施しなければならない。
25	32	職員からのシステム障害の報告、システム障害に対する処理結果及び問題等を、障害記録として記録し、適正に保存しなければならない。
26	33	接続した外部ネットワークの瑕疵により情報の漏えい、破壊、改ざん及びシステムダウン等による業務への影響が生じた場合に対処するため、当該外部ネットワークの管理責任者による損害賠償責任を契約上担保しなければならない。
27	33	ネットワークに接続する複合機（複写機、プリンタ、FAX等の複数の機能を有する機器）を調達する場合、当該複合機が備える機能、設置環境並びに取り扱う情報資産の分類及び管理方法に応じ、適正なセキュリティ要件を策定しなければならない。

28	35	利用者の登録、変更、抹消等の情報管理及び職員の異動、出向、退職等に伴う利用者ID の取扱いの方法を定めなければならない。
29	36	特権を付与されたID及びパスワードの変更について、自身の許可なく委託事業者に行わせてはならない。
30	36	特権を付与されたIDのパスワードを初期設定以外のものに変更しなければならない。
31	36	職員に庁外から庁内の情報システムにアクセスさせる場合、統括情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。
32	36	職員に対してパスワードを発行する場合、仮のパスワードを発行し、初回ログイン後直ちに仮のパスワードを変更させなければならない。
33	37	情報システムの開発、運用及び保守等の責任者及び作業者を特定しなければならない。
34	37	情報システムの開発、運用及び保守等に関する責任者及び作業者が使用する I D を管理しなければならない。
35	37	情報システムの開発、運用及び保守等に関する責任者及び作業者が使用する I D は、職員が使用する I D とは別に用意しなければならない。
36	37	情報システムの開発、運用及び保守等の責任者及び作業者が使用するハードウェア及びソフトウェアを特定しなければならない。 ※ソフトウェアは、システムの稼働に必要なものを記入してください。
37	38	情報システムを変更した場合、プログラム仕様書等の変更履歴を作成しなければならない。
38	39	外部機関等から受信したファイルは、コンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムの情報システムへの侵入を防止しなければならない。
39	39	不正プログラム対策ソフトウェアは、最新の状態に保たなければならない。ただし、業務への影響が重大で、かつ必要なセキュリティ対策が施されており、統括情報セキュリティ管理者が認めた場合はその限りではない。
40	39	不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、最新の状態に保たなければならない。
41	39	業務で利用するソフトウェアは、パッチやバージョンアップなどのサポートが終了したソフトウェアを利用してはならない。また、当該製品の利用を予定している期間中にパッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了する予定がないことを確認しなければならない。
42	41	所管する情報システムに関するセキュリティホール情報を収集し、必要に応じ、関係者間で共有しなければならない。また、当該セキュリティホールの緊急度に応じ、ソフトウェア更新やパッチの適用等の対策を実施しなければならない。
43	42	情報セキュリティに関する事案を検知するため、情報システムを監視しなければならない。
44	42	重要なログ等を取得するサーバの正確な時刻設定及びサーバ・パソコン間の時刻同期ができる措置を講じなければならない。 ※ D X 推進課が設置している端末は、D X 推進課にて対応しているので記入不要です。サーバ及び各課所管のパソコン等について記入してください。
45	42	外部と常時接続する情報システムを常時監視しなければならない。
46	42	情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合及び発生するおそれがある場合において、連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止等の措置を迅速かつ適正に実施するために、危機管理手順書を定めなければならない。 また、セキュリティ侵害時には、当該手順書に従って適正に対処しなければならない。
47	43	情報セキュリティを取り巻く状況の変化や組織体制の変動等を踏まえ、必要に応じて危機管理手順書を見直さなければならない。
48	45	情報システムの開発、運用及び保守等を外部委託する場合、委託事業者との間で、原則として、次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結しなければならない。 ・情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守 ・委託事業者の責任者、委託内容、作業者の所属、作業場所の特定 ・提供されるサービスレベルの保証 ・委託事業者にアクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法 ・委託事業者の従業員に対する教育の実施 ・提供された情報の目的外利用及び委託事業受託者以外の者への提供の禁止 ・業務上知り得た情報の守秘義務 ・再委託に関する制限事項の遵守 ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等 ・委託業務の定期報告及び緊急時報告義務 ・市による監査、検査 ・市による情報セキュリティインシデント発生時の公表 ・情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）
49	45	委託事業者において、必要なセキュリティ対策が確保されていることを定期的に確認し、必要に応じ、契約内容に基づいた措置を実施しなければならない。

業務委託契約書

(案)

1 業務委託の名称	相模原市公共施設予約システム構築業務委託			
2 履行場所	相模原市役所 ほか			
3 契約金額	十億	百万	千	円
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額				¥ 0
4 契約期間	契約期間は、令和 年 月 日から令和9年3月31日までとする。			
5 契約金額の支払	受注者は発注者に対し、この契約に定める委託料を請求するものとし、発注者は当該請求書が適正であると認めるときは、当該請求書を受理した日から30日以内に相模原市指定金融機関において支払うものとする。			
	☐ 前金払 (☐ 一括払 ☐ 分割払) ☐ 概算払 (☐ 一括払 ☐ 分割払) ☒ 確定払 (☒ 一括払 ☐ 分割払)			
	備考			
6 契約の保証	☐ 現金 ☐ 有価証券 ☐ 銀行等、保証事業会社の保証 ☐ 履行保証保険 ☐ 免除 円円円 (円			

上記の「相模原市公共施設予約システム構築業務委託」について、発注者と受注者は、次のとおり委託契約を締結する。
この契約を証するため、本書2通を作成し、各自記名押印のうえ、その1通を保有する。

令和 年 月 日

収 入

印 紙

発注者 相模原市中央区中央2丁目11番15号

相 模 原 市

代 表 相模原市長 本 村 賢 太 郎 印

受注者 所在地

名 称

代 表 印

契 約 条 項

(総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
- 2 この契約の履行に関して発注者と受注者の間で用いる言語は、日本語とする。
- 3 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 4 この契約の履行に関して発注者と受注者の間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。
- 5 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによるものとする。
- 6 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 7 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、専属管轄を除くほか、発注者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

(契約の保証)

- 第2条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、相模原市契約規則(平成4年相模原市規則第9号)第34条各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。
- (1) 契約保証金の納付
- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
- (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行又は発注者が確実と認める金融機関の保証
- (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結。この場合にあっては、直ちにその保険証券を発注者へ寄託するものとする。
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額(以下「保証の額」という。)は、契約金額の100分の10以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは当該保証が契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。
- 4 契約金額の変更があった場合には、保証の額が変更後の契約金額の100分の10に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。
- 5 受注者が第1項第4号の履行保証保険契約を締結する場合において、当該履行保証保険契約の履行保証保険期間の終期(以下「保険期間の終期」という。)が契約期間の最終日に至らないものであるときは、受注者は、当該保険期間の終期の日から起算して7日前の日までに、当該保険期間の終期の日の翌日から契約期間の最終日までを新たな期間とする履行保証保険契約を締結し、直ちにその保険証券を発注者へ寄託しなければならない。この場合において、保証の額は契約金額の100分の10以上としなければならない。

6 契約保証金から生ずる利子は、発注者に帰属するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

第4条 受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書における主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、その内容を明確にした文書(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)を発注者に届出し、承認を受けるとともに、当該第三者の行為の全てについて責任を負うものとする。

(業務実施計画書の提出)

第5条 受注者は、契約締結後、この契約に基づく業務の実施に先立って、仕様書に定める内容を記載した業務実施計画書を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務実施計画書を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務実施計画書の再提出を請求することができる。

4 前項の再提出については、第1項及び第2項の規定を準用する。この場合において、第1項中「契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えるものとする。

(統括業務責任者)

第6条 受注者は、契約締結後、速やかにこの契約に基づく業務の実施について統括業務責任者を選定し、業務に従事する者の指揮監督その他業務の遂行に必要な事務にあたらせるものとする。

2 受注者は、この契約の期間中は統括業務責任者を交替させてはならない。ただし、やむを得ない理由により交替が必要になった場合は、この限りではない。

3 発注者は、統括業務責任者がその職務について著しく不適当と認められるときは、受注者に対して当該統括業務責任者の交替を求めることができる。

(守秘義務)

第7条 受注者は、この契約に基づく業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供し、若しくは漏洩し、又はこの契約に基づく業務の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。

2 受注者は、この契約を履行するため、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

3 この契約を履行するために必要な情報であって、発注者が受注者に引き渡し、又は発注者が使用を認めたもの(既に公知の情報及び発注者と受注者による事前の合意がある情報を除く。)の取扱いについては、前項の個人情報の取扱いの例による。

(著作権)

第8条 納品物のうち、プログラム(著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第10号の2に規定するプログラムをいう。以下同じ。)の著作物について、受注者が従前から有していたものの著作権及び受注者がこの契約の履行中新たに作成したものの著作権は、受注者に留保されるものとする。ただし、発注者の要求又は指示に基づいて開発し、又は作成したものの著作権については、発注者に帰属するものとする。

2 納品物のうち、この契約の一部として受注者が提供したドキュメントの著作物に関する取扱いについて、受注者は、この契約に基づき発注者がソフトウェアを自ら電子計算機で実行するために必要な限度で発注者にこれらのドキュメントの利用を許諾するものとする。ただし、発注者の要求に基づいて作成したものの著作権は、発注者に帰属するものとする。

(検収)

第9条 受注者は、仕様書に定める納品物を頭書に定める契約期間内に発注者に提出し、その検収を受けなければならない。

2 受注者は、前項の検収に合格しないとき又は手直しを指示され、検収の結果を保留されたときは、発注者が指定する期日までに改善し、再度検収を受けなければならない。

(契約代金の支払い)

第10条 受注者は、前条の検収に合格したときは、契約代金の支払いを請求することができる。

(事故等の報告)

第11条 受注者は、この契約に基づく業務の履行に支障を生じるおそれのある事故又は脅威の発生を知ったときは、必要な措置を講じるとともに、直ちにその旨を発注者に報告し、その指示を受けなければならない。

2 受注者は、前項の事故等が発生した場合には、詳細な経過及び今後の対処方針を遅滞なく発注者に提出しなければならない。

(契約内容の変更)

第12条 発注者は、契約締結後に必要がある場合には、受注者と協議の上、契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、契約金額又は契約期間を変更するときは、文書によりこれを定めるものとする。

(損害賠償)

第13条 発注者又は受注者は、故意又は過失により相手方に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、受注者がその損害を賠償しなければならない。

(発注者の監査権)

第14条 発注者は、本業務について、本契約の遵守状況を確認するため、受注者に対して、監査又は実地検査(以下「監査等」という。)を行うことができる。ただし、実地検査を行うことが難しい場合であって、受注者が当該実地検査の項目について調査した結果を発注者に報告したときは、この限りでない。

2 受注者は、発注者が監査等を行う場合、当該監査等に協力しなければならない。

3 発注者は、監査等を行うときは、受注者に対し、あらかじめ通知するものとする。

4 発注者は、監査等の結果、改善が必要であると認めるときは、受注者に対し、その改善を指示することができる。

5 受注者は、前項の規定による指示を受けたときは、その指示への対応について、発注者が指定する期限までに報告しなければならない。

6 監査の対象事項及び方法の詳細については、別途協議の上定めるものとする。

(契約不適合責任)

第15条 発注者は、この契約に基づく業務が契約の内容に適合していないと認められるとき(以下「契約不適合」という。)は、受注者に対して契約不適合の修正等による履行の追完を請求することができる。受注者は追完を行うものとする。ただし、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は発注者が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、当該契約不適合によってもこの契約の目的を達することができる場合であって、追完に過分の費用を要するときは、受注者は、前項の規定による追完義務を負わないものとする。

3 発注者は、当該契約不適合により損害を被った場合は、受注者に対して損害賠償を請求することができる。ただし、当該契約不適合が契約の内容及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

4 受注者は、第9条第1項の規定による検収が完了した後(同条第2項の規定による再検収がな

された場合にあっては、当該再検収が完了した後)1年以内に発注者から当該契約不適合を通知された場合に限り、第1項及び第3項に規定する責任その他の契約不適合責任を負う。ただし、検収又は再検収が完了した時において受注者が当該契約不適合を知り、若しくは重過失により知らなかった場合、当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因する場合又は当該検収によって発注者が当該不適合を発見することがその性質上合理的に期待できない場合は、この限りでない。

- 5 第1項及び第3項の規定は、当該契約不適合が発注者の提供した資料等又は発注者の与えた指示によって生じたときは、適用しない。ただし、受注者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

(履行遅延の場合における違約金等)

第16条 受注者は、契約期間内にこの契約に基づく業務を履行することができないとき又はそのおそれがあるときは、速やかにその旨を発注者に報告しなければならない。

- 2 前項の規定による報告があった場合、発注者は、相当と認められる期間の延長をすることができる。この場合において、履行遅延が受注者の責めに帰すべき事由による場合には、発注者は、契約金額について、遅延日数に応じ年2.5パーセントの割合で算定した額の違約金を受注者から徴収することができる。

(発注者の催告による解除権)

第17条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催促をし、当該期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

(2) 履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき又はこの契約の履行を怠ったとき。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(発注者の催告によらない解除権)

第18条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) この契約の履行について、不正行為をしたとき。

(2) 第2条第5項の規定により履行保証保険契約を締結した場合であって、当該保険期間の終期の日から起算して7日前の日までに新たな保険証券を発注者へ寄託しないとき又は当該履行保証保険契約の保険期間の終期が契約期間の最終日に至らないものであったとき。

(3) 第3条の規定に違反したとき。

(4) 受注者がこの契約の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

- (5) この契約に基づく業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約の目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
 - (6) 第15条第1項に規定する契約不適合について、発注者が同項の規定により追完の請求をしたにもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合であって、この契約の目的を達することができないとき。
 - (7) 契約の履行に当たり、法令の規定による必要な許可若しくは認可等を失い、又は営業の停止が命じられる等受注者が契約者たる資格を欠いたとき。
 - (8) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がこの契約の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約の目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
 - (9) 受注者の振出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
 - (10) 破産、民事再生、会社更生手続開始の申立てをしたとき、又はそれらの申立てを受けたとき。
- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害が生じても、その損害の賠償の責めを負わないものとする。
- 3 第1項第6号に該当することによりこの契約を解除する場合であって、既に発注者が受注者に対して契約代金の一部又は全部を支払っていたときは、受注者は、支払済の契約代金を発注者に返還しなければならない。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

- 第19条 前2条の規定にかかわらず、発注者の責めに帰すべき事由により第17条第1項第2号又は第18条第1項第5号、第6号及び第8号に規定する場合に該当したときは、発注者は、第17条第1項又は第18条第1項の規定による契約の解除をすることができない。

(契約が解除された場合等の違約金)

- 第20条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- (1) 第17条第1項又は第18条第1項の規定によりこの契約が解除された場合
 - (2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人
 - (2) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等
 - (3) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人
- 3 第1項の場合において、第2条第1項に掲げる保証を付している場合は、発注者は、当該保

証をもって第1項の違約金に充当することができる。

(談合その他不正行為による発注者の解除権)

第21条 発注者は、受注者がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(1) 受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。以下本条において同じ。)

(2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注者等」という。)に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。)において、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3) 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) 受注者(受注者が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人)の、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは同法第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

3 第1項の規定によりこの契約が解除された場合において、第2条第1項に掲げる保証を付している場合は、発注者は、当該保証をもって前項の違約金に充当することができる。

(暴力団等排除に係る発注者の解除権)

第22条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(1) 受注者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例(平成23年相模原市条

例第31号。以下本条及び次条において、「条例」という。)第2条第4号に規定する暴力団員等(以下「暴力団員等」という。)と認められるとき、法人等(法人又は団体をいう。)である場合には同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められるとき。

- (2) 受注者が、神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号。以下本条において、「県条例」という。)第23条第1項に違反したと認められるとき。
 - (3) 受注者が、県条例第23条第2項に違反したと認められるとき。
 - (4) 受注者が、条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められ、又は受注者の支店若しくは営業所(常時業務の契約を締結する事務所をいう。)の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められるとき。
- 2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 第1項の規定によりこの契約が解除された場合において、第2条第1項に掲げる保証を付している場合は、発注者は、当該保証をもって前項の違約金に充当することができる。

(暴力団等からの不当介入の排除)

- 第23条 受注者は、契約後、この契約の履行に当たって、条例第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員等から不当介入を受けたときは、遅滞なく発注者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。
- 2 受注者は、不当介入を受けたことにより、履行期限に遅れが生じるおそれがあるときは、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。
- 3 受注者は、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けたときは、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。
- 4 受注者は、不当介入による被害により履行期限に遅れが生じるおそれがあるときは、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

(受注者の契約解除権)

- 第24条 受注者は、発注者がこの契約に違反し、その違反によって、この契約に基づく業務を完了することができなくなったときは、この契約を解除することができる。
- 2 前項の場合において、受注者に損害が生じたときは、受注者は、発注者に損害の賠償を請求することができる。この場合の損害賠償額は、発注者と協議の上で決するものとする。

(談合その他不正行為による賠償の予定)

- 第25条 受注者は、第21条第1項各号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の100分の10に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。業務が完了した後も同様とする。ただし、次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、この限りでない。
- (1) 第21条第1項第1号から第3号までの規定に該当する場合において、当該納付命令又は排除措置命令の対象となった行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不正な取引方法(昭

和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売に該当するとき、その他発注者が特に認めるとき。

(2) 第21条第1項第4号の規定に該当する場合において、受注者が刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(環境配慮事項)

第26条 受注者は、次の各号の環境配慮事項に留意して業務を行わなければならない。

- (1) 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- (2) 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。
- (4) 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、関連法令を遵守し、適正に処理すること。

(疑義等の解決)

第27条 仕様書又はこの契約条項について、発注者と受注者の相互間に疑義が生じたとき又はこの契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 本業務について、受注者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)及び関係法令等に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「本特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、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。

(責任者等の報告)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を定め、業務の着手前に文書(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、責任者を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受注者は、業務従事者を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、発注者と協議し、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、本業務の着手前に文書により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び業務従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(監督、教育等の実施)

第5条 受注者は、個人情報の取扱いに関する責任者及び業務従事者に対する適切な監督を行うとともに、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を責任者及び業務従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、退職した後も含め、第1項の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用させないため必要かつ適切な監督をしなければならない。また、本業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関して誓約する旨を文書により提出させ、文書によりこのことを発注者に報告しなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に次に定める項目を明確にした上で、文書により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

- (1) 再委託先の名称
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報
- (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法

- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況の管理及び監督をするとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

- 6 受注者は、次に定める事項を遵守するものとする。再委託先が委託された業務をさらに第三者へ委託する場合のように委託が繰り返される場合においても同様とし、再委託の契約書等にその趣旨を盛り込むものとする。（この場合においては、再委託など事業者のつながりを「委託の系列」という。）

- (1) 受注者は、受注者に関する特記事項に係る文書及び受注者が委託の系列を通じて取得した特記事項に係る文書の写しを、発注者へ提出するものとする。
- (2) 前号の文書を用いる場合だけでなく、文書を用いない場合においても、個人情報の取扱いに関する承認、指定等、意思決定に関わる事項は、事前に委託の系列を通じ発注者の承認、指定等を得るものとする。
- (3) 受注者が再委託する場合、第1号の「発注者」を「委託の系列を通じ相模原市」と、第15条の「発注者」を「発注者及び相模原市」と、第16条第3項の「発注者」を「相模原市」とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 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で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報の複製又は複写をしないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 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媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部電磁的記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (10) 個人情報を電子メールで送信しないこと。ただし、発注者が承認したときはこの限りではない。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承認なく第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者との間の個人情報の受渡しに関しては、文書により発注者に対して申請し、その承認を得なければならない。

- 2 前項の場合において、受注者は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は消去等)

第12条 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は消去若しくは廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに應じなければならない。
- 4 受注者は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者氏名及び消去又は廃棄の内容を記録し、文書により発注者に対して報告しなければならない。

(開示請求等)

第13条 個人情報に係る本人からの開示請求、訂正請求及び利用停止請求については、発注者が法及び相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年相模原市条例第32号)の規定に基づき対応するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受注者は、個人情報の取扱いの状況について定期的に又は発注者の求めに応じて文書により報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び実地検査)

- 第15条 発注者は、本業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約及び本特記事項の遵守状況を確認するため、受注者に対して、監査又は実地検査(以下「監査等」という。)を行うことができる。ただし、実地検査を行うことが難しい場合であって、受注者が当該実地検査の項目について調査した結果を発注者に報告したときは、この限りでない。
- 2 受注者は、発注者が監査等を行う場合、当該監査等に協力しなければならない。
 - 3 発注者は、監査等を行うときは、受注者に対し、あらかじめ通知するものとする。
 - 4 発注者は、監査等の結果、個人情報の取扱いについて改善が必要であると認めるときは、受注者に対し、その改善を指示することができる。
 - 5 受注者は、前項の規定による指示を受けたときは、その指示への対応について、発注者が指定する期限までに報告しなければならない。

(事故時の対応)

- 第16条 受注者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を文書により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 発注者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、第三者に本業務の実施に起因する損害を与えた場合は、その損害を自らの責任において賠償するものとする。

(様式1)(電子入札システムによる申請の場合は不要)

令和 年 月 日

競争参加資格確認申請書

相模原市長 あて

郵便番号

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

(担当者氏名)

(電話番号)

次の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための書類を添えて申請します。

公告年月日	
案件名	

紙入札書

- ☐ 課税事業者
- ☐ 免税事業者

入札書

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

電子くじ番号		

件名

入札番号

上記の金額で入札します。

令和 年 月 日

相模原市長 あて

所在地

名 称

代表者