

鴻巣市公共施設予約システム構築業務  
調達仕様書

令和6年4月

鴻巣市 教育部 スポーツ課

## 目次

1	公共施設予約システム構築業務概要（本業務に関する本市の考え方）	1
2	調達範囲	1
3	委託期間	2
4	対象施設	2
5	導入スケジュール	3
6	追完請求権	3
7	システム要件	4
8	オンライン決済要件	5
9	調達内容	8
10	事業継続性要件	11
11	情報セキュリティ要件	11
12	データセンター要件	12
13	S L Aの締結	14
14	作業体制	14
15	業務実施方法	14
16	連絡先	15

## 1 公共施設予約システム構築業務概要（本業務に関する本市の考え方）

鴻巣市では、市内公共施設（スポーツ施設・公民館・生涯学習センター・コミュニティセンターなど）の利便性向上と業務効率化を図るため、インターネットから施設の予約状況確認や利用予約申込、利用料金・使用料の収納管理、施設利用状況の集計、各種帳票の発行等ができる公共施設予約システムを利用している。

しかしながら、システム利用者登録や料金支払等の手続きを施設窓口で行う必要があるため、施設利用者の負担になっているほか、窓口での精算業務や利用許可書等の帳票発行業務が、施設管理業務の負担となっている。

本システム構築業務では、上記の課題を解決するため、次の各号を満たし、さらなる施設の利便性向上と、管理業務の効率化を実現できる公共施設予約システムを構築する。

- (1) システム利用者が容易に施設の空き状況確認や利用予約、料金支払ができるなど、利用者の利便性を考慮したシステムであること。
- (2) 多様な利用環境及び利用者に適応した、誰にでも扱いやすいシステムであること。
- (3) 鴻巣市セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティに配慮した安全なシステムを構築すること。
- (4) 施設職員や管理者による予約状況確認や利用料金等の管理、施設利用状況の集計、申請書帳票等の出力など、施設管理業務に係る一切の手続きを誰でも容易にできるよう設計され、施設の利便性及び業務の効率化に寄与できるシステムであること。
- (5) システム利用者登録申請や利用料金支払等、施設利用に関する手続きをオンラインで行うことができるシステムであること。
- (6) 学校施設開放事業への展開や、キーレスによる施設管理など、他業務への展開や今後の施設管理方法の変化に柔軟に対応できる機能拡張性を有するシステムであること。

## 2 調達範囲

本システム構築業務の範囲は、システムの構築、導入、テスト、データ移行、運用サポート、各種付帯作業一式とし、本システム更新業務に関する基本的な作業（総合的なコンサルティングといったシステム更新にかかる全般的な作業や職員のシステム操作研修など）を行うこと。

次の各号に本システム更新業務の具体的な調達範囲を示す。

- (1) 本市の要求仕様を満たすシステムの導入（マスターデータの登録含む）及びサービスの提供（環境構築含む）
- (2) 現行システムの過去3年分の利用データ、利用が完了していない予約及び利用者データの新システムへの移行。移行対象データについては、現行システムから抽出したデータ（エクセル形式）を本市から提供する。（利用者情報、予約情報、収納情報等）
- (3) オンライン決済システムの構築及び公共施設予約システムとの相互データ連携の構築
- (4) 運用サポート、障害対応
- (5) システム操作マニュアルの作成及び職員（施設職員含む）への操作研修の実施
- (6) 成果物の納品
- (7) その他の本サービスに必要な業務

### 3 委託期間

システム構築業務：契約締結日から令和7年3月31日まで

システム利用期間：令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

### 4 対象施設

本サービス（オンライン決済機能を含む）を利用する施設及びその室場数・利用件数（令和4年度）は次のとおりである。

No.	施設所管課	施設名称	室場数	令和4年度 施設利用件数
1	スポーツ課	鴻巣市立総合体育館	33	5,774 件
2		鴻巣市立陸上競技場	2	639 件
3		コスモスアリーナふきあげ	41	10,044 件
4		鴻巣市吹上荒川総合運動公園	7	278 件
5		鴻巣市立天神テニスコート	4	1,271 件
6		鴻巣市立常光テニスコート	2	164 件
7		鴻巣市吹上富士見テニスコート	3	716 件
8		上谷総合公園	15	12,446 件
9		糠田運動場	4	148 件
10		赤見台近隣公園	1	278 件
11		東町公園テニスコート	2	326 件
12		鴻巣市吹上総合運動場	4	193 件
13		ひばり野中央公園テニスコート	1	456 件
14		川里中央公園	7	965 件
15		あかぎ公園	5	2,010 件
16	中央公民館	鴻巣市中央公民館	10	3,769 件
17	箕田公民館	鴻巣市箕田公民館	8	2,418 件

18	こども応援課	鴻巣市立箕田児童センター	3	368 件
19	田間宮生涯学習センター	鴻巣市田間宮生涯学習センター	9	3,308 件
20	あたご公民館	鴻巣市あたご公民館	8	2,975 件
21	こども応援課	鴻巣市あたご児童センター	2	217 件
22	常光公民館	鴻巣市常光公民館	8	1,854 件
23	笠原公民館	鴻巣市笠原公民館	3	1,055 件
24	吹上生涯学習センター	鴻巣市吹上生涯学習センター	10	4,405 件
25	北新宿生涯学習センター	鴻巣市北新宿生涯学習センター	4	1,060 件
26	川里生涯学習センター	鴻巣市川里生涯学習センター	8	2,715 件
27	自治振興課	鴻巣市立コミュニティふれあいセンター	9	2,898 件
28		鴻巣市立市民センター	9	2,423 件
29		鴻巣市立本町コミュニティセンター	7	2,549 件
30		鴻巣市市民活動センター	12	3,069 件
31	農政課	鴻巣市笠原稲穂センター	5	1,364 件
32		鴻巣市川里農業研修センター(研修センター分)	7	770 件
33	商工観光課	鴻巣市にぎわい交流館にこのす	3	211 件
合計			256	73,136 件

※室場数については、システム稼働までに増減する可能性があるため、余裕を見込んで構築を行うこと。

## 5 導入スケジュール

本システムの運用開始は、令和7年4月1日とする。その他、詳細な日程については、本市と協議のうえ決定するものとする。

## 6 追完請求権

- (1) 発注者は、成果物の引渡しを受けた後において、当該成果物が本仕様書及び契約書で定める内容に適合しないものであるときは、発注者に対して、相当の期間を定めて発注者の指示し

た方法により成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

- (2) (1)の規定により発注者が相当の期間を定めて履行の追完を請求し、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して代金の減額を請求することができる。
- (3) (1)及び(2)の規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及び契約の解除を妨げるものではない。

## 7 システム要件

### (1) 共通事項

- ア 鴻巣市情報セキュリティポリシー及び関連法令等を遵守できること。
- イ 構築コスト低減、高品質、安全稼働、専門のサポート体制の享受等を実現するため、提案するシステムについて、地方公共団体で構築実績があること。
- ウ インターネットクラウド環境で利用できるウェブアプリケーションのシステムであること。  
なお、本サービスを利用する施設からインターネット環境へ接続するためのハードウェアやネットワーク機器については、本市で用意する。
- エ 現行の設定を基に協議のうえ、新システムを設定すること。
- オ 運用操作マニュアル、操作画面等は日本語で標記されていること。
- カ 利用契約を締結することで、追加費用なしに製品のバージョンアップが受けられること。
- キ 利用契約を締結することで、基本的に法改正対応を行える柔軟なシステムであること。  
(直近の例：所得税法改正によるインボイス制度への対応)
- ク 追加費用なしに元号改正に対応すること。
- ケ 本システムは、本市担当職員が利用しやすく、運用が容易なシステムであること。
- コ 5年間、問題なく運用可能であること。
- サ システム全体及びデータのバックアップを実施し、日中の業務に支障を与えないようにすること。
- シ クラウド利用にかかるサービス内容やサービス品質については、事前に協議した合意内容をSLAとして締結できること。
- ス 本仕様書に記載がない事項でも、本業務の作業において当然実施すべき事項であれば、提案者は、本市に問い合わせ等を行い、協議をすること。

### (2) 動作環境及び利用可能な機器に関する要件

#### ア 動作環境及び利用可能な機器

	施設利用者 (PC)	施設利用者 (PC 以外)	システム管理者・施設職員
端末	・ PC	・ スマートフォン ・ タブレット端末	・ PC

OS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows10 ver22H2</li> <li>• Windows11 以降</li> <li>• MacOS 10.13 以降</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Android11 以降</li> <li>• iOS 12 以降</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows10 ver22H2</li> <li>• Windows11 以降</li> </ul>
ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Edge</li> <li>• Firefox88 以降</li> <li>• Safari14.1 以降</li> <li>• Google Chrome90 以降</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Edge</li> <li>• Firefox88 以降</li> <li>• Safari14.1 以降</li> <li>• Google Chrome90 以降</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Edge</li> <li>• Firefox88 以降</li> <li>• Google Chrome90 以降</li> </ul>
接続	<ul style="list-style-type: none"> <li>• インターネット接続</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• インターネット接続</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• インターネット接続</li> </ul>

※対応する OS、ブラウザは、新しいバージョンがリリースされる都度順次対応すること。

※契約期間中にサポートの終了した OS、ブラウザについては、サポート終了以降の対応は不要とする。

※記載した環境（ブラウザ等）以外からのアクセスについても、閲覧等を拒否しないこと。

※Web ブラウザのみで本サービスを利用できることとし、特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと。

※Java 実行環境（JRE）や一般的に公開されている各種プラグイン等のインストールが必要ないこと。

※本サービスを利用するために端末設定を変更する必要がないこと。

※今後の端末調達において、ハードウェア仕様や OS 等のソフトウェア仕様が変わる可能性があるため、システムが利用者環境の変化に対応できるよう考慮しておくこと。

### (3) 機能要件

別紙1「機能要件書」の要件をすべて満たすことが望ましい。要求仕様よりも優れた代替方法がある場合や、システムの標準仕様が要求仕様に満たない場合は、理由を含めて実現可能な代替運用を備考欄に記載すること。

### (4) アクセシビリティ要件

「JIS X8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」相当のアクセシビリティを確保していること。

## 8 オンライン決済要件

(1) オンライン決済は最低限、次のサービスに対応すること。その他のオンライン決済サービスやブランドについては提案によることとし、本市との協議により導入するサービスを決定する。

ア クレジットカード決済

イ QRコード決済

(2) オンライン決済システムの構築及び公共予約システムへのデータ連携に係る費用も本業務委託に含めて積算すること。

なお、月額基本料や決済手数料など、オンライン決済の利用に係る費用に関しては、本業務委託費用には含めないが、参考見積として積算すること。

- (3) オンライン決済は施設ごとに利用有無を選択できること。
- (4) 受託者が提案した決済代行事業者は、利用者がオンライン決済を利用して支払いをした利用料金等について、契約書等で定める集計期間ごとに集計を行うこと。また、決済代行事業者との覚書等を締結した施設ごとに明細書を発行したうえで、契約書等で定める期日までに、指定の口座に施設利用者に代わり立替払いをすること。
- (5) (4) に定める集計期間は1ヵ月以内とする。また、地方自治法で規定する会計年度をまたぐことができない。
- (6) (4) に定める立替払いは、集計期間が終了した日から1ヵ月以内に行うものとする。
- (7) オンライン決済を行い収納した料金の収納先について、本市以外（指定管理者ごと）の口座に設定することができること。
- (8) 施設利用料金や決済手数料などの精算業務に関して、本市職員への業務負担が最小限のものとなるよう運用の構築を行い、提案すること。

・各施設の料金体系及び管理者（令和6年4月24日現在、今後変更する可能性がある）

No.	施設名称	料金体系	管理者
1	鴻巣市立総合体育館	利用料金制	アシックス・アイルグループ (代表企業：アシックススポーツフ ァシリティーズ(株))
2	鴻巣市立陸上競技場		
3	鴻巣市立天神テニスコート		
4	鴻巣市立常光テニスコート		
5	糠田運動場		
6	赤見台近隣公園		
7	東町公園テニスコート		
8	ひばり野中央公園テニスコート		
9	コスモスアリーナふきあげ		シンコースポーツ(株)
10	鴻巣市吹上荒川総合運動公園		
11	鴻巣市吹上富士見テニスコート		
12	鴻巣市吹上総合運動場		



13	上谷総合公園		鴻巣市スポーツ振興グループ (代表企業：NPO 法人環境緑創造交流 協会)	
14	川里中央公園		(公社) 鴻巣市シルバー人材センター	
15	あかぎ公園			
16	鴻巣市中央公民館	使用料制		鴻巣市
17	鴻巣市箕田公民館			
18	鴻巣市立箕田児童センター			
19	鴻巣市田間宮生涯学習センター			
20	鴻巣市あたご公民館			
21	鴻巣市あたご児童センター			
22	鴻巣市常光公民館			
23	鴻巣市笠原公民館			
24	鴻巣市吹上生涯学習センター			
25	鴻巣市北新宿生涯学習センター			
26	鴻巣市川里生涯学習センター			
27	鴻巣市立コミュニティ ふれあいセンター		街活性室(株)	
28	鴻巣市立市民センター		鴻巣市	
29	鴻巣市立本町コミュニティ センター		街活性室(株)	
30	鴻巣市笠原稲穂センター		鴻巣市	
31	鴻巣市市民活動センター		街活性室・サンワックス共同事業体 (代表企業：街活性室(株))	
32	鴻巣市川里農業研修センター (農業研修センター施設)		(公社) 鴻巣市シルバー人材センター	
32	鴻巣市川里農業研修センター (体育施設)	(公社) 鴻巣市シルバー人材センター		
33	鴻巣市にぎわい交流館にこの す	利用料金 制	アイル・コーポレーション(株)	

※月額基本料や決済手数料など、システム稼働後に発生する、オンライン決済の利用に係る費用については、次の課・管理者ごとに予算計上を行い、精算業務に対応する。

企画提案書では、本市（及び指定管理者）と決済代行業者との精算業務（使用料/利用料の振込、決済手数料の請求など）について、職員の業務負担が最小限になるよう提案を記載すること。

項目		料金体系	
		使用料制	利用料金制
1	月額費用	本市施設所管課	本市施設所管課
2	決済手数料	本市施設所管課	指定管理者

## 9 調達内容

調達内容は、公共施設予約システムの構築、運用テスト、データ移行、施設職員及び施設利用者への運用支援、公共施設予約システムの運用サポート、成果物の提出、各種付帯作業一式とする。本システム構築業務に関する基本的な作業は、本仕様書に基づいて行うものとするが、特に定めのない事項については、本市と協議のうえ、実施するものとする。

### (1) 公共施設予約システムの構築

- ア 施設に関するマスタ情報（施設情報、料金体系、貸出時間割、休館日、備品等）の登録
- イ システムを操作する施設職員情報（担当施設及び操作権限等）の登録
- ウ オンライン決済システムとの連携
- エ その他、公共施設予約システムを運用するために必要なシステム構築作業

### (2) 運用テスト

各種テストが必要な際は、テスト計画書と作業完了報告書を提供すること。

### (3) データ移行

- ア 本市職員が現行システムから抽出したデータ（エクセル形式）を基に、データ移行を行うこと。
- イ 本市職員及び施設職員等に可能な限り負担を掛けずにマスターデータの登録を行うこと。
- ウ 現行システムの過去3年以上の利用データ及び利用が完了していない予約データ、利用者データを新システムへの移行を行うこと。
- エ 現行の公共施設予約システムからのデータ移行方針（スケジュール・アクセシビリティ等の改善項目・作業ルール等）を作成し、提案時に提示すること。詳細については、本市と協議のうえ、決定するものとする。
- オ 移行後のデータを本市職員が確認する期間や、移行期間中に行われた抽選申込、施設予約、新規団体登録処理などの差分管理も勘案してスケジュールを組むこと。
- カ 新規の参入施設のデータ移行についても、スケジュールを考慮すること。

キ 実態は同一団体だが、現行システムにて体育施設利用者・公民館施設利用者としてそれぞれ別々の利用者 ID で登録している利用者について、体育施設と公民館両方の予約ができるひとつの利用者データとして統合したうえで移行を行うこと。

※どの利用者を統合するか判断は市にて行う。

ク 本市では令和6年度中に、公共施設の使用料等の改定を予定している。施設毎の使用料等については、改定後の料金を設定し、本市に納品すること。

#### (4) 職員及び施設利用者への運用支援

ア スポーツ課・公民館・自治振興課職員（計6～8名程度）に対し、基本情報の設定方法や業務上必要な操作方法などに関する必要な研修を令和6年12月末までに1回実施すること。

イ 本市職員や施設職員に対し、業務を行ううえで必要な研修を実施するため、令和6年12月末までにシステムの操作方法を解説した動画を作成すること。なお、作成した動画の納品方法及びファイル形式については、本市と協議のうえ、対応すること。

ウ 本システム稼働前に施設利用者に対し、操作説明を実施するため、令和6年12月末までに、操作方法を解説した動画を作成すること。なお、作成した動画の納品方法については、本市と協議のうえ、対応すること。

エ 運用開始前に本市職員や施設職員がシステム操作をできるよう、令和6年12月末までに本番環境と類似したデモ環境を提供すること。

オ 本システムの操作方法やトラブルなどについて問い合わせ担当者を設け、迅速かつ適切に対応をすること。

カ 令和6年12月末までに、操作マニュアルや運用マニュアル、障害対応マニュアル等、各種マニュアルを提供し、本市職員が負担なく運用ができるようにすること。

#### (5) 運用サポート

ア ヘルプデスクは、平日9時00分から17時00分まで（土日祝日、12月29日から1月3日までを除く）を基本とすること。なお、緊急連絡先を設け、緊急時にはサポート対応時間外にも対応できる体制を整備すること。

イ システム障害時は迅速に対応し、現状復帰させること。

ウ 問い合わせ窓口を設置し、窓口を一本化すること。

エ 必要に応じてバックアップデータからのデータの回復作業を行うことができること。

オ 人事異動や機構改革の対応支援

カ 関係法令や本市条例・規則の改正への対応支援

#### (6) 成果物

受託者が納める本業務の成果物は、次のとおりとする。

ア 仕様に基づき構築した情報システム一式

イ 構築した情報システムに伴い必要となったデータ一式

ウ 職員向け及び施設利用者向け解説動画一式（納品方法については、市と協議すること）

エ マニュアルその他の図書等（紙及び電子媒体にて納品すること）

	品 目	納期
1	プロジェクト実施計画書	契約締結後 2 週間以内
2	プロジェクト進捗管理表	随時、及び全体定例会議実施時
3	構築及びサポート体制図	契約締結後 2 週間以内
4	打ち合わせ議事録	会議終了後 7 営業日以内
5	システム要件定義書	構築作業実施前及び改定後速やかに提出 ※納品できない場合は、本市と協議のうえ、代替品を納品すること
6	システム基本設計書	
7	システム詳細設計書	
8	操作マニュアル（一般職員用）	研修実施後速やかに提出
9	操作マニュアル（管理者用）	
10	F A Q 集（一般職員用）	
11	F A Q 集（管理者用）	
12	研修用マニュアル（操作説明書と異なる場合）	
13	障害対応マニュアル	運用開始前
14	運用マニュアル	運用開始前及び改定後速やかに提出
15	データ移行テスト計画書	データ移行テスト実施前
16	データ移行テスト報告書	テスト実施後速やかに提出
17	アクセシビリティ方針	契約締結後 2 週間以内
18	アクセシビリティ達成基準チェックリスト	運用開始前
19	アクセシビリティ実装チェックリスト	運用開始前

(7) 現行システムベンダーとの調整作業

システム導入・構築にあたっては、本システムに影響を及ぼす内容について、現行システムベンダーと調整のうえ、調査・分析し、報告すること。

## 1 0 事業継続性要件

- (1) 運用時間は24時間365日とし、計画停止以外のシステム停止は原則行わない。なお、業務繁忙期等においては、双方協議のうえ変更できる。
- (2) 計画停止を行うにあたっては、作業内容及びシステム停止日時・停止時間等を事前に連絡すること。また、作業終了後には作業内容及び作業後の結果について報告すること。（ここでいう「計画停止」とは、職員又は市民の利用に何らかの影響のある機能等が、計画的に停止されることを指す。）なお、緊急の場合はその限りではない。また、セキュリティパッチ等、必要に応じて計画停止日時を定めることができる。
- (3) 停止時には、サポート作業員が速やかに復旧の対応をすること。
- (4) 業務停止を伴う障害が発生した場合、RPO（目標復旧地点）は、日次バックアップ時点を目標とする。
- (5) 大規模災害が発生した際のシステム再開目標は、1日以内を目標とする。ただし、ライフラインの復旧を前提とする。
- (6) クラウド利用に係るSLAについては、提供者が提供するサービスの範囲・内容、利用料金、サービス品質の評価、利用者の義務や免責事項などを明確に記述した上で、サービス品質の要求水準と客観性の高い評価方法を規定し、その規定内容を適正に運営するためのルールを記載すること。なお、要求水準が実現されなかった場合などにおけるペナルティについては、別途協議を行うものとする。

## 1 1 情報セキュリティ要件

### (1) 権限要件

- ア ログインIDとパスワードによる認証を必須とすること。
- イ 各ユーザーの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。
- ウ システム管理者がユーザーの権限等の情報を統合管理でき、操作資格により業務を制限できるシステムであること。

### (2) 情報セキュリティ対策

構築及び本稼働期間において、次のセキュリティ対策を実施するとともに、その他必要に応じて万全なセキュリティ構成を保つための対応を行うこと。

- ア 情報セキュリティ対策は「鴻巣市情報セキュリティポリシー」に準拠し、その内容の整合性を取る。本市のセキュリティポリシーは非公開であるため、総務省が公表している「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、詳細は双方で協議のうえ、セキュリティ対策を施すこと。
- イ 運用開始後のセキュリティリスクの見直し範囲は、本システム全体とし、セキュリティリスクの対応範囲は、洗い出した脅威全体とすること。  
なお、運用開始後のセキュリティリスクの見直し（セキュリティホールや脆弱性、新たな脅威の調査等）は、セキュリティに関するイベントの発生時（ウイルス感染、不正侵入、DoS攻撃、情報漏えい等の情報システムに関するインシデントが発生した時のこと。）を含めて、高いセキュリティ構成を保つ必要が生じた場合に実施すること。

- ウ 本業務で使用するソフトウェアの各種ログを確実に記録し、万が一事故が発生した場合に、追跡のための基礎情報として利用可能とすること。取得対象のログは、不正な操作等を検出するためのログイン・ログアウト履歴（成功・失敗）や操作ログ等とすること。
- エ システムの各種ログは最低1年間保存でき、CSV（エクセル形式）やテキストファイル等で出力できること。
- オ 契約期間満了後は1か月以内に、データを削除すること。また、削除後速やかにデータ削除証明書を本市に提出すること。

## 1.2 データセンター要件

データセンター要件は、以下の項目を満たしていること。

### (1) 全般

- ア システムサーバを設置するデータセンターは、ISMS認証（ISO/IEC27001）及びプライバシーマークを取得していること。
- イ データセンター要件を満たしていることを確認するため、視察又はヒアリングによる状況確認に対応すること。

### (2) 敷地及び建物・室等

- ア データセンターは、カメラ、センサー等により敷地内及び建物への不正侵入を防止できること。
- イ データセンターは、国内及び国内法が適用される場所に設置されたデータセンターであること。
- ウ 現行建築基準法（昭和25年法律第201号）で規定されている耐震性能を有していること。
- エ JIS規格・JEC203規格に準拠又は同等の規格に準拠して避雷設備を有していること。
- オ 建物の出入口は不特定多数の者が利用できる出入り口がないこと。
- カ サーバ室については不燃材が使用されていること。
- キ サーバ室の床強度は、情報システム機器等の総重量に耐える強度を有していること。
- ク サーバ室は温湿度環境を維持できる天井高を確保していること。
- ケ サーバ及びラック周辺は十分なスペースがあること。台風等の水害に対し対処できる構造及び設備を有すること。

### (3) 電源設備

- ア 受電回線の冗長性を確保すること。
- イ 法定点検や工事等の際にも電力供給を止めることなく電力供給ができる対策を有すること。
- ウ 停電時に非常用発電機が起動するまでに瞬断することなくサーバ機器等に十分な電力供給が可能な無停電電源装置が設置されており、本サービスが継続できること。
- エ 無停電電源装置には瞬電・電圧降下・突入電源・サージ等の電源トラブル対策を講じていること。
- オ 商用電力の供給が停止した場合、サーバやその他データセンター設備に影響を及ぼさない非常用発電機が設置されていること。
- カ 非常用発電機は、停電の際に無停電電源装置から電力供給されている間に電力供給が開始できること。
- キ 非常用発電機は、24時間連続で運転が可能な燃料を備蓄していること。

- ク 有事の際に優先的に燃料供給が受けられる契約を燃料供給会社と締結していること。
  - ケ 非常用発電機は独立した部屋に設置されており、サーバ室を通らずに保守が可能なこと。
- (4) 空調設備
- ア 機器、設備等の安定稼働に影響を及ぼさないように一定の温度・湿度を保つための空調設備を有していること。
  - イ 空調は24時間365日の連続運転が可能なこと。
  - ウ ラックの周囲は、四季を問わず結露が発生しない適正温度・湿度を維持できること。
  - エ 局所熱溜まりを発生させないこと。
  - オ 増加する機器、設備等の発熱量に対応できること。
  - カ 空調設備の集中監視が行えること。
  - キ 故障による代替空調が可能であること。
  - ク 空調機排水回りの水漏れ検知を行うこと。
- (5) 防水設備
- ア サーバ室は機器、設備に影響を与えないよう、水を使用しないガス系（窒素等）の消火設備を設置していること。
  - イ 火災予兆検知システムを有すること。
  - ウ 延焼防止システムを有すること。
  - エ 火災を自動的に検出する熱感知器、煙検知器等とともに自動又は手動通報設備を備えていること。
  - オ 非常放送設備、防水防排煙設備及び各種消火設備が連動していること。
  - カ 消火設備の集中監視が可能であること。
  - キ 建築基準法及び消防法（昭和23年法律第168号）に基づく消火訓練等を実施していること。
- (6) 防犯・セキュリティ対策
- ア 入退者を選別・記録できるセキュリティ設備により許可された者のみ入退室が可能なこと。更にサーバ室への入室はICカードや生体認証システム等を採用していること。
  - イ データセンターに入退室するすべての者について氏名管理を行うこと。また、発注者側の要求に応じて入退室名簿を迅速に提出できる運用を実施していること。
  - ウ サーバのラックは、不正アクセスや不正操作防止のため鍵付きラックを使用していること。
  - エ 入館可能時間は24時間365日とすること。
  - オ モニターにより監視を24時間365日実施すること。
  - カ カメラによる侵入監視を行うこと。
  - キ カメラによる侵入監視は、入口からサーバ室内のサーバ設置場所に至るまでの範囲を網羅すること。
  - ク 入室ドアが容易に破壊されないような対策や窓なしとするなど、外部から容易に見通せない対策が施されていること。
  - ケ 扉付近に開閉の妨げになるようなものを置かないこと。
  - コ 防犯設備により、出入口等の常時監視を行っていること。

### 1 3 S L Aの締結

サービス提供事業者は、本市と協議のうえS L Aを締結すること。要求水準が実現されなかった場合などにおけるペナルティについては、別途協議を行うものとする。

S L A達成状況については、モニタリング結果を本市へ報告すること。また、セキュリティや障害に関する事項については、随時報告すること。

### 1 4 作業体制

(1) 本業務には次の役割を持つ要員を配置すること。

ア プロジェクト責任者（プロジェクトマネージャー）

本市との総合窓口となり、受託事業者におけるプロジェクト管理を行う者であり、本業務に関わる業務従事者及び関係者すべてを統括するとともに、本契約に定めるすべての交渉及び作業、成果物の管理を行うこと。

イ 品質管理責任者

プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行い、成果物の適切な品質を維持する者

ウ セキュリティ管理責任者

プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際にセキュリティに関する手順が遵守されているかチェックし、セキュリティの管理を行う者

エ パッケージ適用責任者

本市担当課との窓口となり、パッケージの再構築作業及び運用作業の管理を行う者

オ データ移行責任者

現行システムからのデータ移行を行う際、本市担当課との窓口となり、業務パッケージ毎に、データ移行計画を基にデータ移行作業及び移行データの確認作業の管理を担う者

(2) 要員は、過去5年以内に類似の業務を経験し、当該役割を担ううえで必要な業務実績を有する者を配置すること。

(3) 原則、構築作業中は要員を固定すること。ただし、本市が要員の資質に疑義を唱え、双方で合意を得た場合はこの限りではない。なお、要員を変更する場合には、あらかじめ書面により本市の承諾を得なければならない。

(4) 受託事業者は、配置する要員の氏名・在職年数・類似の業務を行った自治体名及び携わった自治体業務名・有する資格等をプロジェクト実施計画書に記載すること。

### 1 5 業務実施方法

(1) 本業務遂行に関する本市からの要請、指示等の受理及び本市への依頼、その他日常的な相手方との連絡、確認等は、原則としてプロジェクト責任者等を通じて行うものとする。

(2) 本業務に伴う作業を開始するにあたり、本市と受託事業者側の作業体制や作業方針、作業の進め方、ルール、スケジュール、作業体制を明確化するため、事前にそれらを記載した「プロジェクト実施計画書」及びW B Sに則った「実施スケジュール」を作成・提出し、本市の許可を得たうえで作業を開始すること。

(3) 提案内容をもとに、業務処理フロー、詳細仕様分析を行い、本市と協議のうえ、「要件定義書（基本設計書及び詳細設計書）」を作成・提出し、本市の了承を得たうえで、構築作業を開始すること。



- (4) 構築作業期間中は、作業の進捗状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を図り、本市と受託事業者が共通の問題意識をもって課題に対応するため、必要に応じて会議を行うこととし、最低月1回は全体定例会議を行うこと。
- (5) 各会議には必ずプロジェクト責任者が出席し、進捗状況等を説明すること。
- (6) 構築作業の進捗状況の確認にあたっては、必ずWBSに則った「プロジェクト進捗管理表」を提示し、行うこと。
- (7) 打ち合わせの日程は本市の指示に従うこととし、打ち合わせを行った際は「打ち合わせ議事録」を作成し、会議終了後7営業日以内に提出すること。
- (8) 稼働後は、本仕様書にて示す「10 事業継続性要件」に基づき、作業を行うこと。
- (9) 受託事業者が、本契約期間中にインターフェース等の関係で、他の事業者との連携が必要となる場合は、本市の承認を得て、相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。また、事業者間で打ち合わせ等を行った場合、その内容は「打ち合わせ議事録」として記録し、速やかに本市に報告すること。

## 1.6 連絡先

鴻巣市 教育部スポーツ課 施設管理担当

TEL 048-541-1321 (内線3385)

メール sports@city.kounosu.saitama.jp