

公共施設予約システム再構築業務委託
提案依頼書(RFP)

令和7年4月3日

浦安市教育委員会

生涯学習部 市民スポーツ課

生涯学習部 生涯学習課

生涯学習部 公民館7館

浦安市

市民経済部 まちづくり活動プラザ

目 次

1. 情報システム調達の背景・目的	1
1.1. 背景・目的	1
1.2. 課題	1
2. システム化の範囲	1
3. 情報システム構築環境	2
3.1. システム構築環境	2
3.2. 文字環境	2
4. 履行場所	2
5. 納入成果物と納期	2
6. 情報システムに求める要件	3
6.1. 機能要件	3
6.1.1. 業務機能要件	3
6.1.2. 出力物要件	3
6.1.3. 外部インターフェース要件	4
6.2. 規模・性能・信頼性要件	4
6.2.1. 規模要件	4
6.2.2. 性能要件	4
6.2.3. 信頼性要件	4
6.3. 拡張性要件	4
6.4. 情報セキュリティ要件	4
6.4.1. 認証方式	5
6.4.2. 操作履歴	5
6.5. テスト要件	5
6.6. 移行要件	6
6.7. 操作研修要件	6
6.8. 運用サービス要件	7
6.8.1. サービス提供要件	7
6.8.2. バッチ処理要件	7
6.8.3. バックアップ要件	7
6.9. 保守要件	7
6.9.1. システム保守要件	7
6.9.2. ソフトウェア保守要件	7
6.9.3. 問合せ対応要件	8
7. 作業の体制及び方法	8

7.1. 作業体制	8
7.2. 構築導入方法	8
8. スケジュール	9
9. 本業務終了時の対応	9
10. 費用見積	9
11. 特記事項	10
11. 1 著作権	10
11. 2 契約不適合責任	10
12. 提案書の構成(記載する内容及び順番)	11

添付書類

別紙1	情報システム構築条件
別紙2	現状の課題
別紙3	機能要件一覧
別紙4	出力物要件一覧
別紙5	業務別データ件数一覧
別紙6	見積指定書式

1. 情報システム調達の背景・目的

1.1. 背景・目的

本市では、スポーツ施設・文化施設・公民館の効率的な施設運営のため、公共施設予約システムを導入し運用してきた。この度、既存システムのサポート終了に伴い最新 ICT やインボイス制度など新制度への対応、さらに対象施設に「まちづくり活動プラザ」も含めシステムの再構築を行い、より一層、業務効率化や利用者の利便性向上を目指すものである。

なお、次期システムにおいては、経費を削減するためパッケージシステムを選定し、保守費用や定期的なバージョンアップに影響を及ぼすカスタマイズは実施せず現行運用を見直すことで業務効率化と利用者の利便性向上を目指すものである。

また、市側の運用負荷と経費削減を図るため、ASP・SaaS方式（以下ASP方式という）でサービス提供を受けることを前提とする。

1.2. 課題

「別紙2 現状の課題」のとおり。課題解決に向けた提案をすること。

2. システム化の範囲

システム化の範囲については、「別紙2 現状の課題」に対応するとともに「別紙3 機能要件一覧」「別紙4 出力物要件一覧」のとおり。

なお、対象施設は体育施設（市民スポーツ課所管）文化施設（生涯学習課所管）公民館7館（仮称舞浜公民館 令和8年度開館予定）まちづくり活動プラザとなっており、各施設の予約貸出管理を行うものである。この内、指定管理者による管理を行なっている施設は、運動公園（総合体育館含む）、中央武道館、文化会館、市民プラザ、音楽ホールである。

また、職員端末（指定管理者も含む）やインターネット環境は本市で用意するものとする。

表2. システム化範囲

項番	業務名
1	利用者管理業務
2	抽選機能業務
3	予約管理業務
4	収納・還付管理業務

3. 情報システム構築環境

3.1. システム構築環境

システム構築環境に関しては、市職員は「クライアント仮想化環境+シンクライアント」で日常業務を行っており「別紙1 情報システム構築環境」にその環境を示す。

なお、提案時に「クライアント仮想化環境+シンクライアント」での対応実績を明記すること。対応実績がない場合は、提案書提出時までには本市が提供するテスト環境で検証も可とするので申し入れること。その際はテスト環境検証結果(任意様式)を提出すること。

また、指定管理者事業者の職員はファットパソコンで業務を行っており、インターネット環境も有している。

3.2. 文字環境

システム間連携を必要とする場合、住記システム、税システム及び統合連携サーバで使用する文字コードは以下のとおりとする。なお、「自治体情報システム標準化・共通化」に伴い令和7年12月以降は行政事務標準文字(MJ+)となる事に留意すること。

表3-2. 文字環境

項目	仕様	備考
文字コード	Unicode 3.0(対応 JIS X 0208-1990)	JIS90
文字セット	UCS-2	
符号化方式	UTF-8	
文字フォント	文字フォントの使用は「MS 明朝V2.31」	JIS90 互換フォントパックの適用が必要
外字ファイル形式	Windows 標準の外字ファイル	ファイル名: EUDC.tte

4. 履行場所

本業務の履行場所については、ASP方式のサーバ設置場所は事業者提案のとおりとし、納品物は本市指定の場所とする。

5. 納入成果物と納期

納入成果物を以下に示す。各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得て納品すること。ペーパーレスを原則とし電子媒体で納品すること。ただし、会議資料や検査で必要な場合は紙での納品も可とする。

表5 納入成果物一覧

納入成果物	数量・媒体	納期
プロジェクト計画書	電子媒体:1部	契約締結後2週間以内
要件定義書	電子媒体:1部	スケジュールの提案

納入成果物	数量・媒体	納期
基本設計書(設計・設定業務)	電子媒体：1部	スケジュールの提案
技術仕様書(ASP方式の場合)	電子媒体：1部	スケジュールの提案
テスト計画書/テスト仕様書	電子媒体：1部	スケジュールの提案
テスト報告書	電子媒体：1部	令和7年10月30日
移行計画書	電子媒体：1部	スケジュールの提案
移行完了報告書	電子媒体：1部	スケジュールの提案
操作マニュアル	電子媒体：1部	スケジュールの提案
運用手順書	電子媒体：1部	令和7年11月28日
作業完了報告書	電子媒体：1部	令和7年12月26日
議事録	-	随時
懸案事項一覧	-	随時

電子媒体はUSBを推奨するが容量により媒体を選択すること。

※ 要件定義書には、以下の内容を記載すること。

- (ア) 事務フロー
- (イ) 業務一覧
- (ウ) カスタマイズ一覧(実施した場合のみ)

※ 技術仕様書には、以下の内容を記載すること。

- (ア) サービスの機能詳細
- (イ) システム構成図
- (ウ) セキュリティ仕様
- (エ) 冗長化・バックアップの仕様
- (オ) 外部システム連携一覧

※ASP方式は、該当する納入成果物が限定されるため、プログラム(ロードモジュール)OSライセンス証書、ミドルウェア、ミドルウェアライセンス証書は利用権となる場合があるので、その旨を提示すること。

6. 情報システムに求める要件

6.1. 機能要件

6.1.1. 業務機能要件

「別紙3 機能要件一覧」のとおり。

併せて、機能要件一覧にはない、最新技術による新規機能があれば提案すること。

6.1.2. 出力物要件

「別紙4 出力物要件一覧」のとおり。

現行の指定用紙への出力及び定型フォーマット(規則に掲載されている領収書や決算書の参考資料)の出力物を提示している。EUC機能のCSV出力は機能要件一覧で記載してある。

6.1.3. 外部インターフェース要件

以下の外部システムとの連携について、連携方法等を提案すること。

- (1)マイナンバーカードとの連携
- (2)各料金決済機能との連携

6.2. 規模・性能・信頼性要件

6.2.1. 規模要件

・システムの登録者数は、個人・団体で約 30,000 名であり内訳は「別紙5 業務別データ件数一覧」のとおり。また、施設数及び予約件数(約 157,000 件)は「別紙5-1 施設及び予約件数一覧」のとおりであり、規模にあった提案をすること。

6.2.2. 性能要件

システムの処理性能は、下記の時間を目安に性能基準等を示すこと。ただし、ネットワーク負荷による影響は含めないものとする。

(1)データ検索処理時間

トランザクション系検索結果一覧表示(15 行表示)の場合、3 秒程度とする。

(2)バッチ処理時間

毎日必ず実施する日常的なバッチ処理(DBバックアップは除く)の場合、30 分程度とする。

6.2.3. 信頼性要件

システムで可用性を担保する仕組みを提案すること。

6.3. 拡張性要件

- ・パラメータ設定等によって軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。
- ・導入後も定期的にパッケージの機能強化を行うこと。
- ・法制度改正の際、国や県から交付税や交付金の対象となるような大規模の改正以外は、保守契約の範囲内で迅速に対応すること。
- ・データベースの変更を伴わない軽微な機能変更や帳票類の表示変更を保守契約の範囲内で行うこと。

6.4. 情報セキュリティ要件

- ・本市の情報セキュリティポリシーや個人情報保護条例を順守すること。
- ・ASP方式は、データセンターの物理及び環境セキュリティは「情報システム安全対策基準」(通商産業省告示第518号, 第536号)に適合していること。
なお、LGWAN-ASP及びデータセンターが国内の場合は、加点対象とするので提案すること。

6.4.1. 認証方式

(1) 認証方式

- ・システムの利用者は、利用者 ID・パスワードによる認証を受けること。
- ・利用者 ID はシステム管理者のみ新規登録、変更、削除できるものとする。

(2) 権限要件

- ・権限付与は業務に応じて、システム管理者等の限定された権限を持った管理者のみが登録、変更できるものとする。
- ・職員等の業務区分に従ってアクセス権限を設定出来るものとする。

6.4.2. 操作履歴

職員の操作履歴として、下記の項目を記録できること。また、記録は1年以上保存可能なこと。

なお、市民利用者は申請履歴や入金履歴を保存すること。

- ・利用者 ID
- ・ログオン及びログオフの日時
- ・閲覧または更新の対象者
- ・処理内容

6.5. テスト要件

テスト要件については、構築したシステム(カスタマイズ項目含む)に対し、テスト内容などを協議したうえでテスト計画書を作成し、品質管理責任者のもと以下の項目を実施すること。

表 6-5 テスト項目

テスト項目	内容
単体テスト	機能・操作画面ごとに動作検証を行う
結合テスト	単体テストを終えた各モジュールを組み合わせて、意図した通りの動作や挙動になっているかを確認する
システムテスト	全てのプログラムとサブシステムを結合し、そのシステムが全体的に想定した通りに作動するか否かをチェックする 機能・性能・負荷などのテスト項目を実施する
運用テスト	本稼働前のユーザーの動作確認テスト

※ASP では運用テストのみとなるが、カスタマイズが発生する場合は必要なテストを実施すること。

6.6. 移行要件

下記の要件に基づき、移行スケジュールと体制、移行手順、役割分担、移行完了検証手順等を記述した「移行計画書」を作成し、移行作業を実施すること。また、移行データについて検証し、「移行完了報告書」を本市に提出し、承認を得ること。

(1) 必要機器等

移行作業に必要な機器、電子媒体等は、受託事業者が用意、設定を行うこと。

(2) データ移行

現行システムが管理するデータは、本市が設定するデータレイアウト(本調達システムに合わせたものではない)により、CSV形式で全データを提供する。

移行データの件数規模は、「別紙5 業務別データ件数一覧」のとおり。

なお、受託事業者は、移行データの検証や現システムとの並行稼働期間作業などにおいて可能な限り本市に負荷を与えることなく、責任を持って作業を実施すること。

令和7年12月本稼働に向けた移行データ(利用者情報・ID、予約データ、利用料金など)の移行作業について、本市に負荷が少ない提案をすること。

6.7. 操作研修要件

「操作マニュアル」、「運用手順書」を事前に作成し、管理者研修を実施すること。

- ・操作マニュアルは、専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ・操作研修は、実際に職員がシステムを使用する形式で行うこと。
- ・操作研修は、管理者・職員利用者向けに1回以上行うこと。
- ・研修場所、プロジェクター、スクリーンは本市が用意するが、パソコンは受託事業者が用意するとともに、本市システム環境で動作するために必要な設定を行うこと。
- ・運用手順書には、以下の内容を記載すること。

(ア) システム運用時間

- ・運用時間
- ・バックアップの実施時間
- ・再起動の実施時間

(イ) 管理者権限等

- ・管理者権限を割り当てた職員等
- ・システム開発・運用者用のID等

(ウ) 利用者管理

- ・利用者登録、削除、変更の手順
- ・共通IDの使用
- ・利用者一覧表

(エ) 操作履歴管理

- ・操作履歴取得内容と手順

(オ) 緊急時対応手順

- ・事故等の連絡体制

- ・復旧または代行運用手順
- (カ) 他システム連携確認手順
- (キ) その他システム管理機能の操作手順

6.8. 運用サービス要件

6.8.1. サービス提供要件

- ・ASP方式の場合は、24 時間 365 日(メンテナンス等の計画停止やバックアップのための停止時間を除く)とする。また、運用監視(稼働監視・性能監視)を行うこと。
- ・サービスレベル合意書(SLA)を提案すること。

6.8.2. バッチ処理要件

月次等定例的・定型的で人的操作を伴わない作業は、スケジュール管理で起動及び停止は自動的にされること。自動化できない場合は、受託事業者が行うこと。

6.8.3. バックアップ要件

以下のバックアップデータを取得すること。例示のように記載し提案すること。

表6-8-3 データバックアップ種別(例)

	データ	スケジュール	方法	媒体	保管場所
1	業務データ	1回/日	差分バックアップ	サーバ	データセンター
2	業務データ	1回/週	フルバックアップ	RDX	耐火金庫
3	OS, ミドルウェア等の設定状況	設定情報変更時	フルバックアップ	サーバ	遠隔地
4	AP 実行ログ、操作履歴	1回/日	フルバックアップ	サーバ	遠隔地

6.9. 保守要件

6.9.1. システム保守要件

- ・システムに障害が発生した場合、早期に対応・復旧作業を行うこと。
- ・保守対応時間は、基本的には平日8時30分~17時とし、他の時間帯の対応は提案によるものとする。

6.9.2. ソフトウェア保守要件

- ・ソフトウェアのバージョンアップ、バグ対応等を行う際には、適時本市と対応の必要性について協議をすること。
- ・ソフトウェアのセキュリティホールに関する情報については、定期的に受託事業者側で収集し、セキュリティパッチを適用すること。

6.9.3. 問合せ対応要件

- ・職員からのシステムに関する問合せ対応、障害発生時の初期切り分けを行うこと。
- ・電話による受付時間は、基本的には平日 8 時 30 分～17 時とし、他の時間帯の対応は提案によるものとする。また、メール等による受付も併用できること。
- ・本サービスにおけるヘルプデスク窓口は一元化し、一次回答できない場合のエスカレーションルートを明確にすること。

7. 作業の体制及び方法

7.1. 作業体制

作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。また、以下の役割を持つメンバーを専任で設置すること。

(1) プロジェクト責任者

本市との総合窓口となり、プロジェクトの管理を行う。

(2) 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、品質レベルを維持する。

(3) 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、実際に遵守されているか管理を行う。

7.2. 構築導入方法

7.2. 構築導入方法

要件定義段階でシステムの動作イメージを確認できるようにするとともに、できるだけ職員負担の少ない構築導入方法を提案すること。

(1) プロジェクト計画書

プロジェクトの着手に当たって、プロジェクト方針、体制、マイルストーン、スケジュール、コミュニケーション方法等を記述した導入プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 定例会議

本市及び受託事業者双方が合意した日程で定例会議（オンライン会議可）を開催し、プロジェクトの進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。また、議事録を作成し、市に提出すること。

(3) 課題管理

導入プロジェクトの目標達成を阻害する課題を早急に認識し、対策状況を適宜報告すること。

8. スケジュール

本稼働開始を令和8年1月、操作研修を令和7年12月を前提に、適切なスケジュール設定を行うこと。なお、既存システムとの並行稼働や移行スケジュールについても具体的に示すこと。

9. 本業務終了時の対応

(1) 業務内容の引継ぎ

システムの使用終了時、総務省中間標準レイアウト対象業務(27業務)については、保存されているデータを総務省が示す「中間標準レイアウト」に基づき出力すること。「中間標準レイアウト」に定義されていないものについては、システム内の全データをCSV形式等で出力すること。

また、出力データと合わせて、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出すること。

なお、総務省中間標準レイアウト対象業務(27業務)以外については、システム内の全データをCSV形式等で出力し、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出すること。

平成23年度6月自治体クラウド推進本部有識者懇談会とりまとめP8(2)相互運用性の確保」で、自治体業務を扱うデータベースには、一般的に著作権を認めることは困難との見解が示されている。データ出力時に機密保護を目的としたデータの並べ替えなどについては本市と協議の上行うこと。

データ出力及び次期システムの導入事業者との打合せについては各業務3回程度実施することを想定し、データ出力作業・ドキュメント作成・打合せ対応・QA対応などデータ移行にかかる費用はすべて本事業の調達範囲に含めること。

(2) データ消去作業

移行作業終了後、本システムに関するデータ消去(バックアップデータ含む)を行うこと。

10. 費用見積

費用見積は、「別紙6 見積指定書式」の提出を必須とする。

(1)初期導入経費及び(2)経常的経費を本プロポーザルにおける審査対象とする。

また、指定納付受託者(決済代行事業者)への手数料も提示する事。ただし、提示額は参考とし審査の対象外とする。

(1) 初期導入経費

- ・要件定義費用
- ・設計費用
- ・パッケージソフトウェア導入適用費用
- ・カスタマイズ費用
- ・テスト費用

- ・操作研修費用
- ・プロジェクト管理費用
- ・その他必要経費

※ 業務機能要件、出力物要件以外でカスタマイズが想定される場合、その内容、費用を明示すること。

(2) 経常的経費(月額)

- ・システム使用料
- ・システム保守費用
- ・ゲストOS、DBソフト保守費用
- ・運用サービス費用(運用サービスにかかる費用が発生する場合のみ。)
- ・その他必要経費
- ・移行データ作成費

(本調達システムから次のシステムへの移行した場合を想定し、データを抽出するための費用を、運用5年度目(令和12年度)の移行費用欄に記載すること。)

1 1. 特記事項

1 1. 1 著作権

本調達により生じた納入成果物およびデータベース等に保存されるデータの所有権ならびに情報システムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第21条(複製権)、第23条(公衆送信権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)および第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利は、本市に帰属するものとする。著作人格権の行使については行わないこと。

本市が情報システムを利用する手続きを追加または変更する場合に必要な情報開示を行い、関係資料の提供を行うこと。

1 1. 2 契約不適合責任

納品物に瑕疵及び契約の内容に適合しないことが判明した時は、受託事業者に対し、成果品の修補又は代替物の引き渡しによる履行の追完を追加の費用なしに請求することができる。また、修正を行う時には、運用中の業務に影響を与えないこととし、契約締結後、本市と受託事業者で定める取り決めに内容が矛盾する場合には、本定めが優先されるものとする。

1 2. 提案書の構成(記載する内容及び順番)

- 1 会社概要 (A 4 1 ページ程度)
- 2 提案にあたっての基本的な考え方 (A 4 1 ページ程度)
- 3 提案する製品の特徴 (A 4 2 ページ程度)
 - (1) システム名称
 - (2) 他社パッケージに対する優位点
 - (3) 構築業者と製造・開発元の関係
 - (4) 開発時期、バージョンアップの来歴
 - (5) ソフトウェア構成
- 4 本市の課題に対する提案 (A 4 5 ページ程度)
 - (1) 料金：収納
 - (2) 料金：還付
 - (3) 利用者登録
 - (4) 利用申請・予約
 - (5) 利用受付・貸出
- 5 情報システム導入の前提条件に対する適合状況 (A 4 1 ページ程度)
- 6 業務機能要件に対する提案(機能要件一覧と同ページ)
- 7 出力物要件に対する提案(出力物要件一覧と同ページ)
- 8 外部インターフェース要件に対する適合状況 (A 4 2 ページ程度)
- 9 規模・性能・信頼性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 0 拡張性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 1 情報セキュリティ要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 2 テスト要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 3 移行要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 4 操作研修要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 5 運用サービス要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 6 保守要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 7 プロジェクト体制及び開発・導入方法 (A 4 1 ページ程度)
- 1 8 スケジュール (A 4 1 ページ程度)
- 1 9 本業務終了時の対応(A 4 1 ページ程度)
- 2 0 その他提案事項