

横浜市金沢産業振興センター施設予約システム構築業務委託
仕様書

令和8年4月

公益財団法人横浜企業経営支援財団

1 委託名

横浜市金沢産業振興センター施設予約システム構築業務

2 目的

本業務は、本施設における貸出施設の予約システムについて、現行システムの導入から相当期間が経過していることに加え、保守サポートが令和9年1月をもって終了予定であることを踏まえ、今後の安定的かつ継続的な運用を確保するとともに、利用者の利便性向上及び情報通信技術の進展に対応するため、新たな予約システムを構築することを目的とする。

3 履行期間

システム構築期間：契約締結日から令和8年12月31日（木）まで

保守・運用期間：令和9年1月1日（金）から5年間（予定）

ただし、保守・運用契約については、予算の成立を条件とする年度契約とし、毎年度、当該年度の予算が議決された時点で契約を締結するものとする。なお、履行状況が良好であり、かつシステムが安定的に運用されていると財団が認めた場合には、双方協議の上、6年目以降も契約を継続することができる。

また、当財団の年末年始休業期間は令和8年12月29日（火）から令和9年1月3日（日）までである。現地作業又は検収に職員の立会いが必要となる場合は、当該期間を考慮し日程調整を行うこと。

4 業務概要

(1) 導入作業（要件定義、本システム開発、本システム設定等）

ア システム導入管理（進捗管理、課題管理）

イ 対象施設、現運用の分析による必要な機能要件の確定

ウ 運用条件の確定及び各種システム設定作業

エ システム運用テスト

オ 操作マニュアルの作成及び職員への操作、運用研修

(ア) 操作説明書及び研修テキスト等を作成し、適切なスケジュール及び方法により研修を実施すること。

(イ) 通常業務の操作手順に加え、円滑な運用が可能となるよう留意事項等についても十分に説明すること。

(ウ) 研修は、資料配布のみではなく、実機を用いた実践形式で実施すること。

(エ) 研修時のシステム利用環境（端末を含む。）は、財団が用意する。

カ データ移行

(ア) 移行対象データは、原則として現行システム内で保有しているデータ一式とする。

（予約件数：約 60,000 件、利用者件数：約 2,400 件）

(イ) 新システムへ取り込める形式となるよう、必要に応じてデータ変換を行うこと。

(ウ) 新システムの必須項目に対応するデータが現行システムに存在しない場合は、効率的に登録できる方法を提案すること。

(エ) 現行システムからのデータ抽出は、財団が現行事業者と連携して実施する予定であり、

CSV形式での提供を想定している。

キ システム移行

新システムの稼働にあたっては、原則として旧システムとの併用期間は設けないものとする。ただし、業務継続性の確保その他やむを得ない理由により併用期間を設ける必要がある場合は、混乱を生じさせない具体的な運用方法及び移行手順を含め、その実施方法を提案すること。

(2) 運用・保守

ア 問合せ対応

サポート窓口を設置し、職員による操作に関する問い合わせ等に対応すること。

対応時間は平日 9:00 から 17:00 とする。土日祝日の対応については協議の上決定する。

イ 障害対応

システム障害発生時における報告及び対処、再発防止策の検討を行うこと。問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受託者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。

ウ 保守

導入したシステムの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。

5 導入要件

(1) システム要件

ア 他自治体等で稼働実績のあるパッケージシステムを基本とすること。

イ インターネットを利用したクラウド型（ASP/SaaS）とすること。

ウ 個人情報適切に管理するため、アクセス制御、通信の暗号化等、必要なセキュリティ対策を講じること。

エ 将来的な機能拡張及び施設追加に対応可能であること。

オ 職員及び利用者双方にとって操作性に配慮した画面設計とすること。

(2) システムの対象施設数、利用者人数など

ア 対象施設数及び室場数（面貸含む）

「施設一覧表（別紙1）」のとおり。

イ 年間利用件数

約 6,000 件

ウ 移行ユーザ数

過去約 10 年分程度（予約件数：約 60,000 件、利用者件数：約 2,400 件）

※データは財団が用意する

(3) 機能要件

「機能要件一覧表（別紙2）」のとおりとする。

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、もしくは

は、要求仕様に満たない場合は、理由を含めて詳細な実現方法または代替運用を備考欄に記載すること。

(4) 非機能要件

「非機能要件一覧表（別紙3）」のとおりとする。

(5) 帳票出力機能

「帳票一覧表（別紙4）」のとおりとする。なお、帳票様式については視認性及び業務効率性に配慮した内容とし、適切な様式を提案すること。

(6) 動作環境要件

本システムは、以下の環境において正常に動作すること。

パソコン

- ・Windows 11
- ・Microsoft Edge（最新版）
- ・Google Chrome（最新版）
- ・Safari（最新版）※MacOS 利用時

スマートフォン

- ・iOS（最新版）標準ブラウザ
- ・Android（最新版）標準ブラウザ

6 成果物

(1) 契約時

本契約の受託者は、契約後速やかに下記に示す図書（紙面1部及びデータ）を提出し、財団の承認を得るものとする。

ア 着手届

イ 業務実施計画書（作業項目・作業内容・役割分担等の記載のあるもの。工程表、業務実施体制、連絡網等を含む。）

(2) 運用開始時

ア システム一式（クラウドサービスとして提供される本システムの利用環境一式）

イ 業務完了報告書

ウ 設計書

エ 操作マニュアル

オ 研修資料

カ その他サービスを利用する上で必要なもの

納品形式や部数等については、別途協議の上、決定する。

7 データの取扱い

(1) 国等で定められた法・ガイドラインを遵守すること。

ア 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

イ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

ウ 横浜市情報セキュリティ管理規程（令和5年3月24日 達第1号）

(2) 契約終了時には、次期システムを稼働させるために必要なデータ抽出が可能であること。

費用負担については、財団と協議するものとする。

(3) 引継ぎ完了後、データを確実に消去し報告すること。

8 再委託

業務の全部を再委託してはならない。一部再委託する場合は事前に承認を得ること。

9 記載外事項・疑義

(1) 本業務の履行にあたり、仕様書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、財団及び受託者双方の協議の上決定する。

(2) 本業務履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。

(3) 財団及びその関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合で、あらかじめ財団の承諾を得たものについては、この限りではない。

(4) 本システムの公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。