

小林市公共施設予約システム及び
スマートロックシステム導入業務
仕様書

令和7年7月28日

1. 業務概要

(1) 業務名

小林市公共施設予約システム及びスマートロックシステム導入業務

(2) 調達目的

現在、本市が管理する体育館や総合運動公園体育施設等を利用するためには、開庁時間に利用者が直接担当窓口（スポーツ振興課、須木庁舎、野尻庁舎、陸上競技場）に来所し、紙の借用申請書に必要事項を記入し、現金で事前納付する必要がある。利用するためには、来所及び事前納付が必要であり、夜間や休日に体育施設等を利用したくても申請時間外であることから、申請することが出来ず利用できないなどの不便があるほか、利用率向上にも影響がある。今回、市民の施設利用申請時の利便性向上及び、職員の負担軽減や施設利用率向上のため、オンラインで予約及び支払、許可書の発行が完了する公共施設予約システムを導入する。また、公共施設予約システム導入に合わせて、キーレスで安全な鍵の受け渡しができるスマートロックシステム及びキャッシュレス決済も導入することにより更なる利便性の向上を図る。

(3) システム構築に当たっての観点

【公共施設予約システム】

市の公共施設において、オンラインで予約ができるシステムを導入する。施設の空き状況の確認や抽選機能、複数の部屋や面を一括で予約できる機能、備品在庫管理機能を有し、施設所管課や施設職員が設定を行うことができる。

【キャッシュレス決済】

利用料金の納付については、現在、窓口において現金で事前に納付する必要があるため、利用予約のみならず、システム上でのオンライン決済やコンビニ支払等も可能とすることで、オンライン上で予約から支払いまでを完結することができる。

【スマートロックシステム】

体育館等、最大 13 施設にスマートロックを活用し、施設の鍵管理の電子化を推進する。スマートロックについては、公共施設予約システムと連動し、予約時に鍵ボックスの解錠番号がメール等により通知され、利用者は当日施設に行き、解錠番号を入力すると鍵ボックスが開き、鍵が取り出せるようになる。（導入予定施設は、別紙 1 を参照）

(4) 履行場所（公共施設予約システムを使用する場所）

- | | | |
|---|---|--------------------|
| ① | 〒886-0004 小林市細野 38-1 | 小林市役所 教育部 スポーツ振興課 |
| | （※令和 8 年 5 月から 〒886-0005 小林市南西方 2085 へ移転予定） | |
| ② | 〒886-0192 小林市須木中原 1757 | 小林市役所須木庁舎 住民生活課 |
| ③ | 〒886-0212 小林市野尻町東麓 1183 | 小林市役所野尻庁舎 住民生活課 |
| ④ | 〒886-0005 小林市南西方 2087 | 小林総合運動公園市営陸上競技場事務室 |
- 及び委託者が指定する場所

(5) 業務期間

契約期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。なお、4 月 1 日より前の日をシステム先行稼働開始日とし、本稼働までの期間のシステム利用についてはシステム導入業務に含むものとする。なお、公共施設予約システムと連携したスマートロックシステムの導入（スマートロック設置作業含む）も本業務に含む。

(6) 対象業務

本業務が対象とする項目は下記のとおりとする。

項 目	概 要
公共施設予約システムの構築	オンラインで抽選機能や複数の部屋や面を一括で予約できる機能を有し、オンライン決済システム及びスマートロックシステムとの連携ができる公共施設予約システムの構築を行う。
データ移行業務	現行システムに登録されている利用者データ及び予約データの移行。
オンライン決済システムの構築	公共施設予約システムとの相互データ連携の構築を含む、オンライン決済システム（クレジットカード決済、QRコード決済、コンビニ支払い等）の構築を行う。
スマートロックシステムの構築	公共施設予約システムとのデータ連携を含むスマートロックシステムの構築及びスマートロック設置作業。

(7) 調達範囲

本件の調達範囲は、施設と本市の職員が利用する公共施設予約システムソフトウェア（ウェブアプリケーション）一式及びスマートロック鍵ボックス等の設置であり、操作端末やネットワーク回線は含まない。

(8) 用語の定義

本調達における用語は、以下に定めるとおりである。

用語	定義
利用者	公共施設予約システムを利用して、利用者登録や施設予約を行う。 主に小林市在住・在学・在勤者に加えて、市内外の法人・団体・個人などを指す。
職員	公共施設予約システムで予約を行うことができる施設について、業務面での運用・管理を行う。
運用管理者	公共施設予約システムにおけるマスタ管理や職員登録・編集・削除を行う。各施設所管課に1～2名程度存在する。

2. システム化の対象

(1) システム利用部署と主な業務内容

システム化する業務の概要は以下のとおり。

部署名	主な業務内容	利用職員数（予定）
スポーツ振興課	社会体育施設における利用者管理、予約管理、抽選管理等を行う。	約3人
健康推進課	健康づくり施設における利用者管理、予約管理、抽選管理等を行う。	約3人
こども課	子育て支援施設における利用者管理、予約管理、抽選管理等を行う。	約3人

新体育館受付窓口	予約システムでの受付業務を行う。	約 4 人
須木庁舎住民生活課	予約システムでの受付業務を行う。	約 2 人
野尻庁舎住民生活課	予約システムでの受付業務を行う。	約 2 人
市営陸上競技場窓口	予約システムでの受付業務を行う	約 2 人

※ 今後、文化施設（公民館等）等についても本予約システムでの利用申請受付を検討しているため、3 課 10 人程度の利用職員の追加を見込むこと。

(2) システム利用施設の諸室数等

No	施設所管課	施設名	諸室数	区分数 (コート数)	申込見込 件数
1	スポーツ振興課	市民体育館 (体育館 1、会議室 1)	2	7	792
2	〃	地区体育館(10 か所)	10	30	2,988
3	〃	小・中学校体育館(21 か所)	21	35	1,128
4	〃	市営陸上競技場 (フィールド、トラック、会議室)	3	3	576
5	〃	市営野球場	1	1	120
6	〃	市営テニスコート	8	8	1,428
7	〃	市営展望広場	1	1	84
8	〃	市営多目的広場	1	1	60
9	〃	緑ヶ丘野球場	3	3	204
10	〃	緑ヶ丘テニスコート	2	2	180
11	〃	緑ヶ丘集会所(床 1、畳 1)	2	2	120
12	〃	地区運動広場(9 か所)	9	9	276
13	〃	弓道場(2 か所)	2	10	96
14	野尻住民生活課	大塚原運動広場	1	1	625
15	スポーツ振興課 (新体育館)	アリーナ	1	6	利用者未定
	〃	多目的室	1	1	利用者未定
	〃	会議室	1	3	利用者未定
	〃	2 階ランニングコース	1	1	利用者未定
	〃	シャワー室	1	6	利用者未定

	スポーツ振興課 (新体育館)	展望テラス	1	1	利用者未定
	〃	駐車場(交流スペース)	1	1	利用者未定
	〃	エントランス	1	1	利用者未定
	こども課 (新体育館)	クッキングスタジオ	1	1	利用者未定
	75 諸室 134 区分		75	134	

※No15 の新体育館分については、申請実績なし。また、今後、文化施設（公民館等）等についても本予約システムでの利用申請受付を検討しているため、20 施設 50 諸室程度の追加を見込むこと。

3. システム化要件

(1) 基本要件

- ① ASP 又は SaaS 方式によるクラウドシステムであること。
- ② 他自治体での導入実績を有するパッケージ型ソフトウェアとし、Web ブラウザで利用できるシステムを構築すること。
- ③ プライバシーマーク又は ISO/IEC27001(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証・評価を受けていること。
- ④ 「別紙 2 小林市行政情報セキュリティポリシー」の内容を理解した上で、受注者のセキュリティポリシーに基づく業務運用、定期的な内部監査を行うこと。
- ⑤ 運用開始後 5 年以上販売元のサポートが継続されること。
- ⑥ インターネット環境で利用できるウェブアプリケーションとしてサービス提供が可能であること。

(2) 稼働環境

ブラウザソフト以外の特別なソフトをインストールすることなく、利用できること。

- ① レスポンシブデザインによりスマートフォン等による表示に対応すること。
- ② OS 及びブラウザは、下記に対応すること。また、それぞれ構築時点の最新バージョンについて動作を保証すること。

【OS】Windows / MacOS / iOS / Android

【ブラウザ】Edge / Firefox / Chrome / Safari

(3) 機能要件

(ア) 機能要件一覧

システムに求める機能要件については、別紙「機能要件確認表(様式第 4. 5 号)」のとおりとする。

(イ) 帳票要件

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（エクセル等のデータでの出力もできること）。実際に導入する帳票については、受注者と協議の上決定する。

帳票名	内 容
利用者登録決定通知書	利用者登録が完了した際に出力する帳票。
使用承認申請書	利用者から申請があった際に出力する帳票。
使用承認書	施設の使用承認をした際に出力する帳票。
使用変更承認申請書	利用者が承認内容に変更を申請した際に出力する帳票。
使用変更承認書	申請があった変更について承認した際に出力する帳票。
使用取消届	利用者が申請の取消しを行う際に出力する帳票。
使用料減免申請書	利用者が減免の申請を行った際に出力する帳票。
使用料減免決定通知書	減免の決定をした際に出力する帳票。
使用料還付申請書	使用料の還付について申請を行った際に出力する帳票。
使用料還付決定通知書	使用料の還付が決定した際に出力する帳票。
請求書	使用料の請求を行うための帳票。
納付書	収納するために出力する帳票。
予約状況一覧	月日、諸室を選択して、予約状況(予約団体、利用目的、使用料など)が一覧になっているもの。
収納状況一覧	利用日の収納状況(予約件数、オンライン収納額、現金収納額、減免額等)が一覧でわかるもの。

(4) 非機能要件

(ア) 全般

- ① 各施設が利用する機能は、インターネット環境から Web ブラウザで利用できること。
- ② 本市が当該サービスを利用する際に、関連するすべてのサーバーが国内に設置されていること。
- ③ 年間システム稼働率を 99%以上確保すること。
- ④ サーバー障害等によるデータ消失及び破壊のリスクを低減するため、サーバー、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。
- ⑤ システムへの負荷を考慮し、最適なバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようにすること。
- ⑥ バックアップデータは、業務上の必要性を加味し最低限 14 世代(日次)取得できるよう構築すること。

(イ) セキュリティ要件

- ① 「別紙 2 小林市行政情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- ② 利用者機能については、個人情報保護のため、暗号化した通信とすること。
- ③ コンピュータウイルス等、悪意あるプログラムの侵入を防止するため、アンチウイルスソフトウェアを活用する等の対策を講じること。
- ④ サイバー攻撃や改ざんに備え、システム監視やセキュリティホール対策を適切に講じること。
- ⑤ 個人情報を取り扱う保守作業については、入室制限がされたセキュリティルームを設置のうえ、防犯カメラによる保守エリア内の常時録画を行うこと。
- ⑥ ファイアーウォール等による不正アクセス対策を講じること。

(5) 外部関連システム要件

外部関連システム(オンライン決済システム及びスマートロックシステム)の導入要件については、次のとおりとする。いずれも公共施設予約システムとの連携構築を前提とする。

(ア) オンライン決済システム要件

- ① 公共施設予約システムとの利用料金や納付済みデータ等の受け渡しが可能であること。なお、キャッシュレス決済を実現するために公共施設予約システム側のカスタマイズ費用等が発生する場合は、本事業費に含めること。
- ② クレジットカード決済、QRコード決済、コンビニ支払い等の他、現金支払いへの対応が可能であること。
- ③ オンライン決済システム利用にあたっては、市や収納代行業者との間で直接契約を締結し、決済手数料や月額固定費を支払うものとする(施設管理者で支払)。
- ④ 利用予約後、途中でのキャンセルが見込まれる公共施設予約の特性上、極力還付を避け、余剰な決済手数料や決済取消手数料が発生しない仕組みとすること。
- ⑤ その他、別紙「機能要件確認表(様式第4.5号)」に記載の必須とする機能を有しており、運用開始から利用可能であること。

(イ) スマートロックシステム要件

- ① 最大13施設に13台の、公共施設予約システムと連携したスマートロックを設置すること。(具体的な設置施設については、予算の範囲内で別途調整するものとする)(導入予定施設は、別紙1を参照)
- ② 公共施設予約システムとの施設利用データの受け渡しが可能であること。
- ③ 公共施設予約システムからの予約に対し自動発行された暗証番号を用いて、対象とする鍵ボックスの解錠が可能であること。
- ④ 各施設入口に鍵を格納する容器(鍵ボックス)を施設入口付近に設置すること。その場合、当該容器については容易に持ち運びできないような措置を講じること。
- ⑤ 電子錠については、インターネットによる管理が可能であること。なお、電子錠の動作にインターネット環境が必要な場合は提案者で行い、見積書に記載すること。
- ⑥ 解錠の際にスマートフォン等の端末を所持していなくても、暗証番号があれば解錠が可能であること。
- ⑦ 災害時等に備え、停電時及び通信が作動していない環境下においても予め設定した暗証番号を利用し、解錠できること。
- ⑧ 電子錠が故障した場合は、物理鍵にて解錠が可能であること。
- ⑨ 施設管理者等が解錠するにあたり、マスターキーとなる暗証番号を設定することができること。
- ⑩ その他、別紙「機能要件確認表(様式第4.5号)」に記載の必須とする機能を有しており、運用開始から利用可能であること。

4. 導入・移行業務

(1) 全般

- ① システム導入にあたり既存の業務フローをヒアリングし、システム化する範囲を整理して最適なシステム運用フローを提案すること。

- ② カスタマイズが必要な機能については、制度に則った正しい業務が可能となるよう要件定義を行うこと。
- ③ 契約後速やかにキックオフ会議を実施すること。キックオフ会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を本市に提案すること。
- ④ 初期データの登録においては、所定のフォーマットを準備すること。なお、本市や施設職員が入力する際に入力漏れや入力誤りがないよう工夫すること。
- ⑤ 運用開始にあたり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

(2) 操作マニュアル

- ① 運用開始までに本市及び施設職員向けの操作マニュアルを作成し、提出すること。
- ② 操作マニュアルは、ICT 知識のない者が理解できるよう、専門用語を極力用いず、画面キャプチャを用いた分かりやすいものとする。
- ③ 内容に修正や変更が生じた場合は、随時改定を行うこと。

(3) 研修

- ① 本市と受注者にて協議のうえ、研修内容及びスケジュールを策定すること。
- ② システムを使用する職員を対象とし、操作方法の習得を目的とした研修を本市の指定する場所もしくはオンラインで実施すること。研修は受注者が主体的に実施すること。
- ③ 実施場所、実施方法、実施回数等の詳細については受託後、協議のうえ決定するものとするが、システムを使用する職員及び運用管理者を約 50 人と想定し、同一の研修内容であっても開催日時や場所を分けるなど、より多くの対象者が受講できるように実施すること。

5. プロジェクト管理

- (1) 受注者は本業務を実施するに当たり、責任者としてプロジェクト全体を十分に管理可能な者(統括責任者等)を配置すること。プロジェクトの責任者及び窓口となる担当者を明確に示すこと。
- (2) 本契約締結後、速やかに実施計画書及び実施スケジュール管理表を作成し、本市の承諾を得ること。
- (3) プロジェクトの進捗、課題管理、品質管理状況等の報告を、本市に対し適宜報告を行うこと。
- (4) プロジェクトの遅れや重要な課題が発生した場合は、速やかに本市に報告し、対応方針について協議すること。

6. スケジュール

システム稼働までの想定スケジュールは下記のとおりとする。

詳細なスケジュールは受託後、本市と受注者が協議の上、具体的な作業スケジュールを作成すること。ただし、システムは2月より試験運用をさせ、4月1日から本格稼働させることを想定している。

作業内容	実施時期
作業スケジュールの作成及びキックオフ会議	契約締結後速やかに実施
設計・システム構築・マスタデータ設定等	令和7年9月～12月
動作テスト・研修等	令和7年12月～1月
システム試験運用開始	令和8年2月
システム本格稼働開始	令和8年4月1日

7. 秘密の保持

本業務の実施に当たり知り得た情報については、本業務の遂行のみに利用することとし、情報の流用、部外者への漏洩は一切禁ずるものとする。なお、受注者は自己の親会社及び子会社等の関連会社及び委託先に対し、本業務を実施する上で合理的な範囲内において秘密情報等を開示することができる。ただし、秘密情報等を開示する場合は、受注者が本市に対して負うのと同等の守秘義務を課し、当該開示先による漏洩についても受注者が責任を負うものとする。

8. 個人情報保護

業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「別紙2 小林市行政情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払わなければならない。

9. 契約不適合責任

本契約との不適合が判明した場合は判明してから1年以内に、本市と協議のうえ、無償で迅速かつ誠実に修正等の作業を実施すること。なお、この場合、不適合部分のみ修正することとし、修正のためにユーザーインターフェース及び操作内容を変更する必要が発生した場合には、事前に本市に報告すること。

10. 契約終了時のデータ消去

業務の終了後に本市情報資産を格納していた機器類電磁的記録媒体については、記録されたデータの完全消去又はディスクの破壊を行うこと。データの完全消去は、OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去、装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去、ブロック消去、もしくは暗号化消去とし、ディスクの破壊は物理的な方法による破壊又は磁気的な方法による破壊とする。また、作業後は物理的破壊等を証明する書類を作成し、1か月程度を目安に本市に提出すること。

11. 著作権等

- (1) 第三者の知的財産権に対する取扱いが発生した場合においては、受注者の負担と責任において必要な処理を行うこと。
- (2) ASPサービス、パッケージシステム等受注者が元々所有していた権利を除き、本業務の実施に当たって発生した権利については、原則として市に帰属する。
- (3) 著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないこと。

12. 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定するものとする。

13. 成果物

受注者は、本業務において以下を作成し、提出期限までに本市へ提出すること。

【成果物一覧】

- ・ 業務スケジュール

- ・ 機能要件一覧
- ・ 操作マニュアル(施設管理者向け、施設利用者向け)
- ・ 業務完了報告書