

京都市役所会議室予約システム (クラウドサービス) の導入業務 調達仕様書

京都市行財政局総務部庁舎管理課

令和 5 年 6 月

内 容

1 調達案件の概要	3
(1) 調達の背景・目的・期待する効果	3
(2) 現行システムを利用した会議室予約の流れ	5
(3) 新システム導入の基本方針	6
(4) 契約期間	6
(5) 作業スケジュール（想定）	7
2 調達の範囲及び方法	8
(1) 範囲	8
(2) 方法	8
3 情報システムに求める要件	9
(1) 基本要件	9
(2) 機能要件	9
(3) 操作性	9
(4) オンライン性能	10
(5) 時刻同期	10
(6) 信頼性	10
(7) 同時接続利用者数	10
(8) データ管理	10
(9) その他	10
4 業務内容	11
(1) クラウドサービスの導入及びデータ移行・設定	11
(2) 運用サービス業務	12
(3) 成果物の範囲及び納品	14
(4) 作業場所等	15
(5) 作業の管理	15

(6)	作業の実施に当たっての遵守事項	15
5	成果物に関する取扱いに関する事項.....	16
(1)	知的財産権の帰属	16
(2)	担保責任	16
(3)	検収	17
6	参加資格要件	18
7	再委託に関する事項	19
(1)	再委託の制限	19
(2)	再委託を認める条件.....	19
(3)	再委託に関する受注者の責任	19
(4)	再委託に関する発注者の請求権	19
8	付属書類	20
(1)	京都市役所会議室予約システム要件定義書	20

1 調達案件の概要

(1) 調達の背景・目的・期待する効果

ア 背景

(ア) 現行システム導入前

現行システム導入前の共用会議室の利用は、あらかじめ定められた日時に、各所属の職員が会議室の運営管理所属に利用申請書を持参して申込みをしていた。また、利用を希望する会議室及び日時が複数の所属で重複した場合は、その場で抽選を行って利用できる所属を決定していた。そのため、会議室の利用及び運営管理事務に対する職員（各所属及び管理所属の職員）の負担が大きく、また、会議室の空き状況についても、その都度、電話で問い合わせる必要があるなど、非効率な事務を行っていた。

(イ) 現行システムの導入

現行システムは、平成19年（2007年）度から利用を開始し、現在まで15年間にわたり、利用を続けている。

なお、このシステムは、当時、京都府自治体情報化推進協議会で開発中であった、京都府・市町村共同公共施設案内予約システムを利用して構築したものであった。

(ウ) 新システム導入の契機

この度の京都府・市町村共同公共施設案内予約システムの更新に当たり、現行システムは、京都府下の市町村が共同利用するものではないとの理由で継続利用することが困難となったため、これを契機として、現在の情報化技術の水準に相応しい新たな会議室予約システムを導入しようとするものである。

イ 目的

新たな会議室予約システムを導入することにより、システム経費の削減、最新技術による事務の迅速化と効率化を高めることを目的とする。

ウ 期待する効果

(ア) 利用者

会議室の空き状況・予約状況の迅速な確認

会議室の簡単な利用申込

会議室の公平な利用

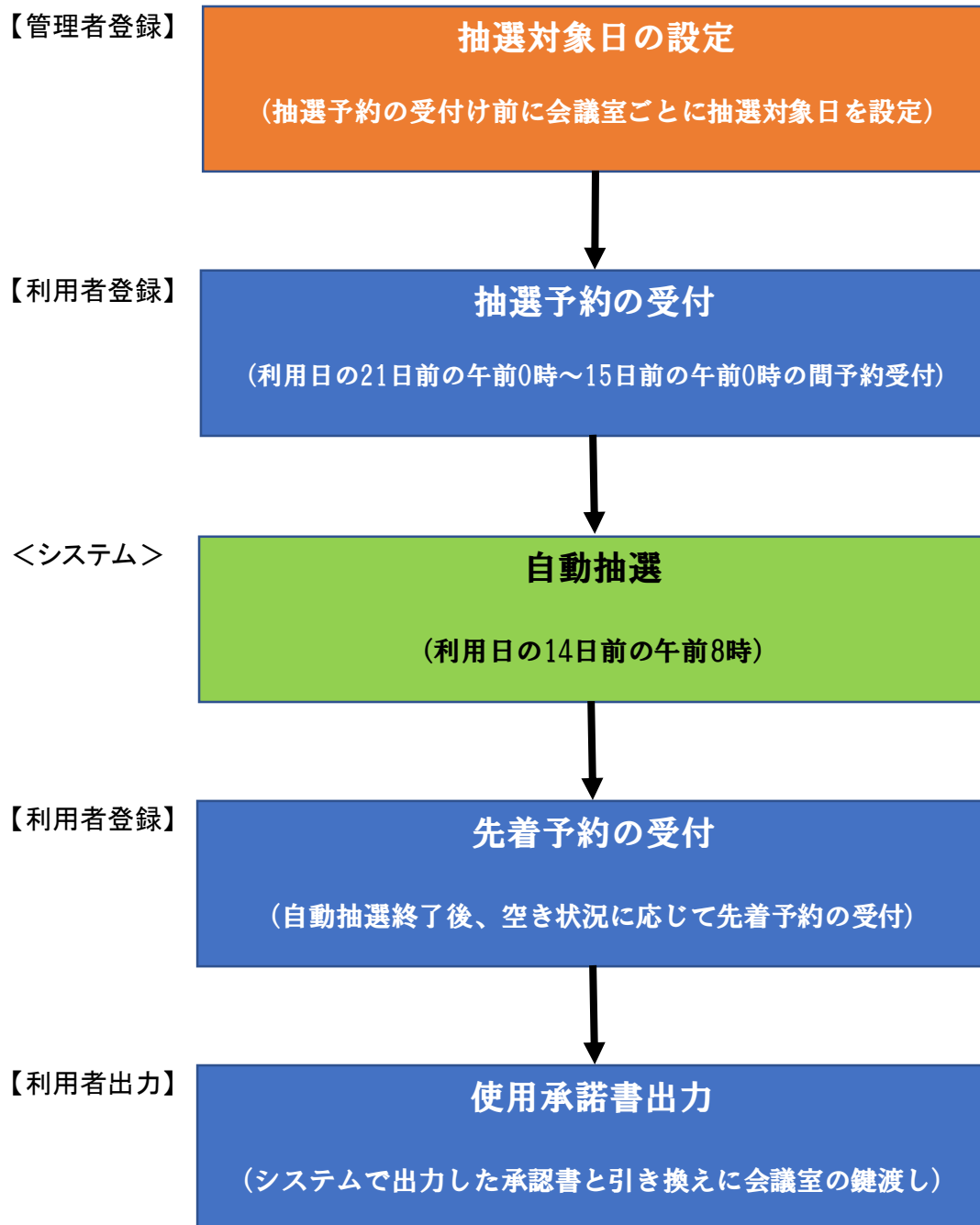
(イ) 管理者

会議室の円滑で柔軟な運営

会議室及び備品の適切な管理

会議室運営管理事務の負荷軽減と費用低減

(2) 現行システムを利用した会議室予約の流れ



(3) 新システム導入の基本方針

- ア 新たなシステムは Web システムとし、クラウドサービスを利用する。
- イ Web アプリケーションはパッケージ利用を基本とし、自動抽選機能は必須とする。ただし、※新システムの自動抽選機能は、現行システムと同一である必要はなく、提案された内容によって適否を判断する。

<補足> ※新システムの自動抽選機能について

上記(2)のとおり、現行システムの自動抽選は、日次処理となっています。しかし、新たに構築するシステムでは、週次処理又は月次処理で自動抽選するもので、かつ、管理者側がその周期を柔軟に設定できる機能を備えたものであれば良いものとし、提案内容によって会議室の予約に関する事務の変更を検討のうえ、その適否を判断します。

- ウ Web アプリケーションのカスタマイズ(改修)が必要となる場合は、協議を行って改修方針を定めるものとする。
- エ 操作性、視認性、システム管理の効率化を考慮した Web システムとする。
- オ 情報セキュリティ対策については、万全を期すものとする。

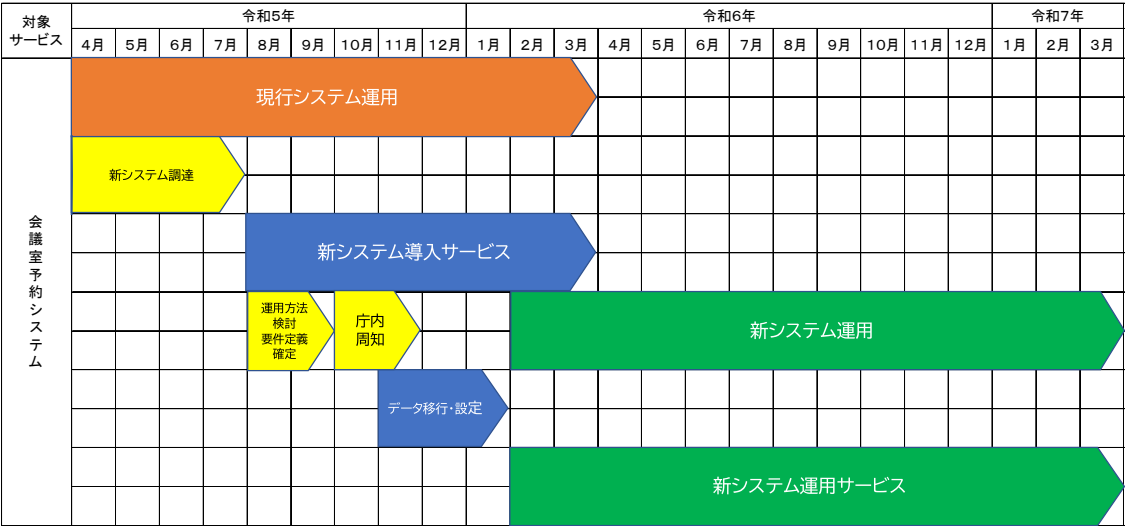
(4) 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

(5) 作業スケジュール (想定)

作業スケジュールは次の表とおり想定している。ただし、受注者決定後、協議のうえ確定する。

作業スケジュール表(想定)



(注意) データ移行・設定について、データ移行を要しない場合は、データ設定に読み替える。

2 調達範囲及び方法

(1) 範囲

この調達では、京都市役所会議室予約システムクラウドサービスの導入、データ移行・設定（データ移行を要しない場合はデータ設定に読み替える。）、その他契約期間中のサポート業務を行うものとする。

(2) 方法

プロポーザル方式による見積り合わせ

会議室予約システムの導入に当たり、見積価格（導入サービス費用及び5年間の運用サービス費用）、受注者の能力、技術及び経験に基づくノウハウ等を評価します。

（根拠 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号）

3 情報システムに求める要件

(1) 基本要件

ア ソフトウェア（OS、ミドルウェア等システムに必要なもの）及びパッケージは、安全性、経済性、柔軟性を有し、長期サポートが可能な製品であること。

イ Webアプリケーションは、Google Chrome 又は Microsoft Edge に対応していること。

ウ このシステムで利用するサーバは、外部データセンターへ設置すること。また、データセンターから京都市役所イントラネットまでの通信速度はベストエフォート型であること。

エ SSL による通信の暗号化を行うこと。

オ 外部データセンターのサーバについては、ウィルス対策を講じていること。

カ WAF（Web Application Firewall）により、第三者からの攻撃を検知し、防御すること。

(2) 機能要件

付属書類「京都市役所会議室予約システム要件定義書」（以下「要件定義書」という。）の機能を満たすこと。

(3) 操作性

ア 簡単な操作で入力できるよう入力補助機能を有していること。（項目入力の際のプルダウンメニュー、コード入力及びカレンダー入力など）

イ マウス又はファンクション操作により、オンライン画面の遷移ができること。

(4) オンライン性能

オンラインによる情報検索・データ更新時の処理応答時間が 8 秒以内であること。

(5) 時刻同期

システム標準時に同期すること。

(6) 信頼性

機器 (DB サーバ、AP サーバ等) に障害が発生しても、他の機器で業務が継続できる対策を講じること。

(7) 同時接続利用者数

50 ユーザー同時にサービスを利用できること。

(8) データ管理

ア データベースのバックアップは、前日バックアップ時点まで復旧可能であること。

イ バックアップデータの保存は 1 世代前データとし、契約期間中更新保管すること。

ウ 登録したデータをサービス管理画面から CSV 形式で出力することができること。

エ 契約期間終了後は、本市に関するデータは、受注者の責任において廃棄するとともに、廃棄したことを通知すること。

(9) その他

本書や要件定義書での要件以外で、有用と思われる機能があれば提案すること。

4 業務内容

(1) クラウドサービスの導入及びデータ移行・設定

ア 要件定義の確定

受注者は、受注者の提案等を踏まえ、要件定義の内容に関する認識に相違が生じないように庁舎管理課とその内容について確認及び調整のうえ、要件定義書の各要件を確定すること。

イ サービスの導入・セットアップ

受注者は、クラウドサービス導入に必要な各種設定作業を実施すること。

ウ 動作テスト

(ア) 受注者は、発注者と相談し、正常に業務が遂行できるよう動作テストの環境を整えること。

(イ) 受注者は、発注者が庁舎管理課職員のクライアント機で、クラウドサービスを起動し、正常に業務が遂行できるか、動作確認を実施できるようサポートを行うこと。

エ データ移行

現行システムから移行に必要なデータを受け取り、導入するシステムへの移行を確実に実施すること。また、データ移行に当たって、現行システム保守業者との協議及び調整が必要となるが、その場合、受注者が主体的に調整を行うこと。ただし、データ移行を要しない場合はこの限りでない。

オ 引継ぎ

受注者は、上記エの調整を経て、引継ぎを的確に実施すること。

ただし、データ移行を要しない場合はこの限りでない。

カ マニュアルの作成

受注者は、管理者及び利用者向けのシステム操作マニュアルを作成すること。

キ 会議等の実施

(ア) 受注者が必要と判断したときは、必要資料を作成のうえ、会議を開催すること。

(イ) 受注者は、会議終了後、速やかに議事録を作成し、庁舎管理課へ提出すること。

(2) 運用サービス業務

ア サービス提供時間

24 時間 365 日（ただし、計画停止及び定期保守を除く。）

イ サービス稼働率

目標値 99%以上※

※ ソフトウェアに直接起因する障害（このクラウドサービスが外部にレスポンスできない状態）の年間合計時間と年間予定稼働時間の割り算で算出した割合とする。

ウ 障害通知

障害が発生したときは、速やかに障害原因及び発生から復旧までの時間を通知すること。

エ セキュリティ管理

外部データセンターのサーバのウィルスチェックを適切に実施すること。また、パターンファイルは常時更新をすること。

オ ファシリティ管理

リモート環境において運用作業を行う場合は、事前にリモート運用の実施内容、セキュリティ対策を書面で提出し、承認を得たうえで実施すること。

カ 構成管理

(ア) サービス提供に必要なハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成に関わる構成管理を行うこと。

(イ) カスタマイズ（改修）に関わる Web アプリケーションのプログラム資産やバッチジョブ資産の構成管理を行うこと。

キ 問い合わせ対応及び管理

(ア) システム運用に関する問い合わせ（障害を含む。）及び作業依頼の受け付けから一時切り分けを行い、対応担当に依頼を行うこと。また、対応状況の管理を行うこと。

(イ) 依頼のあった作業や障害対応を行い、対応結果について報告を行うこと。

ク 変更管理

(ア) Web アプリケーション資産の変更時に、変更資産の適用作業を行うこと。

(イ) 仕様変更の依頼があった場合、依頼受付及びヒアリング等を行うこと。

ケ 保守

(ア) 障害が発生した場合は、ハードウェア、ソフトウェア及び Web アプリケーションのいずれに起因するものか調査し、迅速に修理を行うこと。

(イ) 障害対応後は、原因及び修理内容を速やかに報告すること。

(3) 成果物の範囲及び納品

ア 成果物

この調達の結果物を次に示す。

No.	成果物名	提示期限	納品期日	備考
1	要件確認一覧表	要件定義確定後	令和5年9月30日	要件定義と対比し、採用するソフトが要件をどのように満たしているか確認するもの
2	管理者用移行手順書	移行開始前	令和5年11月30日	現行システムから新システムへのデータ移行
3	操作マニュアル (利用者用及び管理者用)	運用開始3箇月前		令和6年2月運用開始(予定)
4	Webアプリケーション			

(注意) データ移行を要しない場合は、上記 No.2 の管理者用移行手順書は不要とする。

イ 納入方法

(ア) 成果物は、日本語で作成すること。ただし、Web アプリケーションを除く。

(イ) 成果物は電磁的記録文書により作成のうえ、1部納品すること(電子メールによる送付又はダウンロードなどできる限り効率的な方法で可。)。ただし、Web アプリケーションを除く。

(ウ) 電磁的記録文書は、Microsoft Office のファイル形式とすること。ただし、Web アプリケーションを除く。

(エ) 電磁的記録媒体の納品に当たっては、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することがないよう適切に対処すること。ただし、Web アプリケーションを除く。

(オ) Web アプリケーションは外部データセンターに設定し、発注者が動作テストを行うことができること。

ウ 納品場所

京都市行財政局総務部庁舎管理課

(4) 作業場所等

作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品（この仕様書において「作業場所等」という。）は、受注者において用意すること。ただし、成果物の検収で必要となる発注者側の作業場所等はこの限りでない。

(5) 作業の管理

この業務は、発注者が定めた期限までに納品できるように、受注者の責任において管理すること。

(6) 作業の実施に当たっての遵守事項

この業務における機密保持及び資料の取扱いは次のとおりとする。

ア 情報セキュリティに関するインシデントが発生したときは、直ちに報告すること。

イ 業務の履行中に受け取った情報は適切に管理すること。また、業務終了後は返却又は抹消を行うなど復元不可能な状態にすること。

ウ この業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など情報の適切な取扱いに関する事項を明記のうえ、作業実施前に教育を実施し、徹底すること。

5 成果物に関する取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

ア 発注者は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、内部的に業務上利用する場合に限り、自由に複製し、又は改変すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

イ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。また、この場合には、受注者は、当該著作物の内容について事前に発注者の承認を得ることとし、発注者は、既存著作物について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

ウ 受注者は、発注者に対し、第三者をして著作人格権を行使させないものとする。

(2) 担保責任

ア 受注者は、この業務について検収が行われた日を起算日として6箇月間、成果物に対する担保責任を負うものとする。その期間内に契約の内容に適合しないことが判明した場合には、それが発注者の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、再度納品するものとする。

なお、その期限については協議のうえ決定する。

イ 発注者は、上記の場合において、不適合箇所の修正等に代えて、既に支払った契約代金の一部又は全部を返還させることができるものとする。

(3) 検収

ア 受注者は、成果物について、納品期日までに発注者に内容の説明を実施して検収を受けること。

イ 発注者の検収の結果、成果物の不備又は誤りが見つかった場合には、受注者は、速やかに、修正、改修又は交換を行い、変更点について発注者に説明を行ったうえ、指定の日時までに再度納品すること。

なお、指定の日時については、協議のうえ決定する。

6 参加資格要件

本業務に応募する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとします。

- (1) 京都市契約事務規則第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿又は同規則第22条第2項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登録されている者であること。但し、次の要件をすべて満たす場合は資格を有するものとみなす。
 - (ア) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者でないこと。
 - (イ) 引き続き1年以上当該営業を営んでいること。
 - (ウ) 次に掲げるものを滞納していないこと。
 - a 所得税又は法人税
 - b 消費税
 - c 京都市の市民税及び固定資産税
 - d 京都市の水道料金及び下水道料金
 - (エ) 法令の規定により、営業について免許、許可又は登録等を要する場合にあっては、当該免許、許可又は登録等を受けていること。
 - (オ) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (2) 京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく、競争入札参加停止を受けていないこと。
- (3) 京都市に納付すべき市税の滞納がないこと。
- (4) 過去に類似した業務の受託実績があること。
- (5) ISMS (ISO27001) 又はプライバシーマークの認証を受けていること。

7 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限

この業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。

(2) 再委託を認める条件

ア 再委託の手続

(ア) 受注者は、この業務の一部を再委託する必要があるときは、あらかじめ、書面をもって発注者の承認を得ること。ただし、再委託の相手方が更に再委託をすることは認めない。

(イ) 上記(ア)の書面には、再委託の相手方(商号又は名称、代表者名、所在地)、再委託をしようとする業務の範囲、理由及び再委託に関する契約金額を明記すること。

(3) 再委託に関する受注者の責任

ア 受注者は、再委託の相手方の行為について一切の責任を負うこと。

イ 受注者は、再委託の相手方の情報セキュリティの確保について一切の責任を負うこと。

(4) 再委託に関する発注者の請求権

再委託の相手方において、この調達仕様書に定める事項に関する違反又は不作為があった場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、発注者は、再委託の中止を請求することができる。

8 付属書類

- (1) 京都市役所会議室予約システム要件定義書

京都市役所会議システム要件定義書

機能要件一覧表

1 利用者側機能

No	分類	項番	内容
1-1	お知らせ機能	1	施設からのお知らせが閲覧できること。
		2	新規のお知らせは「NEW」アイコン、重要なお知らせは「重要」アイコンが表示され、閲覧できること。
1-2	施設ご案内	3	施設ごとの施設案内が閲覧できること。
		4	施設の専用WEBサイトリンクがある場合は、WEBサイトへのリンク先を表示できること。
		5	施設の所在地は、Googleマップで表示できること。
		6	施設で利用可能なサービスをアイコンで確認できること（駐車場の有無やWiFiの有無、AED設置等）
		7	施設の部屋ごとの画像を閲覧できること。
		8	住所、電話番号、メールアドレス、利用時間、閉庁日等の情報を確認できること。
1-3	空き照会	9	登録者・未登録者に関わらず、施設の案内情報、空き状況を閲覧できること。
		10	施設の案内情報は、所在地、地図、利用時間、閉庁日等の情報や、駐車場有無等のアイコンを表示できること。また、施設の画像や貸出設備内容も表示できること。
		11	空き状況は、施設／利用目的から検索、選択して表示できること。
		12	カレンダーから空き状況の照会ができ、利用日を抽出できること。
		13	空き状況画面は、運用に合わせた設定により「空き」「利用不可」「電話対応」「保守」「仮予約」等アイコンで識別できること。ただし、「予約済」は、アイコンに替えて団体名略称及び申請者の氏名の表示ができること。
		14	利用者は、希望日時が空いていることを確認した後、ログインを経て予約申込画面へ遷移できること。
		15	お気に入り、ブックマーク登録ができること。
1-4	抽選照会	16	ログイン後、抽選申込状況の照会ができること。
		17	「抽選申込」「申込状況」「当選利用確認」の抽選照会が、抽選期間のステータスに応じた内容で閲覧できること。
		18	申込期間であれば設定によりキャンセルもできること。

機能要件一覧表

1 利用者側機能

No	分類	項番	内容
		19	当落利用確認期間は、申込箇所ごとに当選、落選の確認ができること。
1-5	利用者認証	20	登録番号とパスワードを用いてログインできること。ログイン後は、利用者専用メニューが表示できること。
		21	パスワードを忘れた利用者に、仮パスワードを自動発行する機能があること。また、登録IDが全て不明な利用者には、登録者名等の複数情報によって施設に問合せる機能もあること。
		22	ログイン後は、利用者区分に基づき、画面に利用者名又は団体名を表示すること。
		23	ログイン後は、利用者区分（個人・団体等）、在住区分（在住者・非在住者）のフラグによって、予約閲覧期間や閲覧のみに制限することができること。
1-6	抽選申込	24	利用者は、ログインして抽選申込期間内に抽選申込みができること。また、利用者が団体であるときは、申請者氏名を入力（必須）することができること。
		25	抽選施設は、受付期間ごとにリストで表示すること。
		26	抽選申込画面を表示した後も、同画面で別の施設に切り替えることができること。
		27	抽選申込期間、抽選日、当選者の利用確認期間を表示できること。
		28	利用可能な使用目的に限定して申込みことができること。
		29	申込箇所ごとに受付数を表示して、当選率を検討することができること。
		30	抽選月のカレンダーで申込日を切り替え、利用日を選択することができること。
		31	申込時間は複数指定できること。
		32	（システム管理者の設定により）1件の申込みで最大第5希望まで申込みができること。
		33	施設ごとに、抽選専用メッセージが表示できること。
		34	複数の予約コマをセットで当落決定する条件と、複数の予約コマごとに当落を決定する条件が抽選申込時に選択できること。
		35	抽選申込みが完了すると、利用者に受付番号を含むメールが自動的に通知されること。
1-7	抽選申込確認・	36	ログイン後、抽選申込分の内容確認とキャンセル、当落の確認と利用確認ができること。
	キャンセル・	37	申込内容リスト画面は、抽選日までは申込分とキャンセル済みのリストを表示できること。抽選後は、当落の抽選結果のリストを表示できること。

機能要件一覧表

1 利用者側機能

No	分類	項番	内容
	当選利用確認	38	利用者は、抽選結果をメールとログイン後の申込内容リスト画面で確認できること。
		39	申込内容リスト画面で、申込内容の詳細を参照できること。
		40	抽選日以降、利用確認期間になると当落を確認後、当選利用確認ができること。
		41	当選利用確認で「利用しない」を選択すると、ペナルティを付加して該当者の次回の当選率を低くする運用ができること。
		42	当選利用確認画面は、「利用する」「利用しない」の確認処理ができること。また、未処理のリストと、処理済みのリストで画面を切り替えて、漏れなく利用確認処理ができること。
		43	当選利用確認で「利用しない」にした箇所は、自動的に空きのコマになること。
1-8	先着予約	44	利用者はログイン後に、同一施設の複数の部屋の時間帯を自由に選択して1件の予約として申し込むことができること。また、利用者が団体であるときは、申請者の氏名を入力（必須）することができること。
		45	施設の選択は、施設の分類や、利用目的・施設名から選択することができること。
		46	カレンダーから、ワンクリックで空き状況の照会ができ、利用日を選択することができること。
		47	カレンダーは、先着予約期間のみ選択ができ、利用者の区分による期間内で予約ができること。
		48	先着予約画面は、複数の部屋の各時間帯の空き・自分の予約（ログイン後画面）、他人の予約済、閉庁、保守等がわかる画面で、簡単に予約処理に移行できること。
		49	施設の予約時に、その施設、部屋で貸出しが可能な備品設備を表示して予約ができること。また、在庫残数の表示もできること。
		50	予約受付が完了すると、予約番号と予約内容の確認ができること。
		51	施設ごとに登録した先着予約用の案内文が閲覧できること。
		52	選択した部屋に応じた利用目的のみ表示して、目的外の利用を制限することができること。
		53	予約登録の際には、予約完了前の確認画面で備品設備を含めた予約内容を表示したうえで予約申込みができること。
		54	予約が完了すると、利用者に予約確認メールが自動的に通知されること。
		55	予約時間や予約件数の設定された上限内で予約ができること。
		56	最低選択が必要なコマ数を設定した予約数制限内で申込ができること。

機能要件一覧表

1 利用者側機能

No	分類	項番	内容
		57	1 箇月単位の空き状況画面に切り替えて、各部屋の空き状況を月単位で閲覧できること。
1-9	予約内容確認 とキャンセル	58	予約済分の内容確認とキャンセルができること。
		59	自分の予約内容の詳細はリストで確認できること。また、キャンセルした予約もキャンセル分で確認できること。
		60	予約箇所からキャンセルや、備品設備の追加、変更、キャンセルもできること。
		61	施設が設定したキャンセル可能期限を表示できること。
		62	キャンセルが可能な期間であれば、予約をキャンセルすることができること。
1-10	確認メール	63	利用者のメールアドレスに、各処理（予約／キャンセル／抽選申込等）時にメールが自動的に通知されること。
1-11	利用者情報	64	利用者のパスワードが変更できること。
		65	利用者のメールアドレスが変更できること。
1-12	その他	66	パソコン、スマートフォンに対応していること。
		67	スマートフォンで、ブックマークに登録して専用アイコンで簡単にアクセスができること。
		68	システムの操作ガイドが閲覧できること。
		69	第三者機関によるアプリケーション及びプラットフォームのWEB診断を受け、診断結果に脆弱性や異常がない結果を得ていること。

機能要件一覧表

2 システム管理者機能

区分	No	分類	項目	項番	内容
設定機能	2-1	基本情報設定	基本情報	1	システム管理者機能のログインパスワードは設定・変更ができること。
				2	システム管理者機能に属する管理者専用画面のログインパスワードは設定・変更ができること。
				3	システム管理者操作ガイドが閲覧できること。
				4	ワンクリックで詳細な操作画面に遷移ができること。
				5	常に最上部に担当する施設の表示ができること。
				6	利用者のログインは「登録番号」及び「パスワード」の運用ができること。
				7	利用者登録をシステム管理者側でのみ登録する運用、又は利用者側でも登録する運用ができること。
				8	利用目的の登録ができること。
				9	利用者区分を「職員」、「市民」など、任意の名称で登録し、その区分により予約可能期間を制限する運用ができること。
				10	施設のお知らせが登録できること。また、表示期間の設定やアイコンの表示期間をそれぞれ設定して登録編集ができること。
	2-2	施設情報設定	施設設定	11	予約閲覧期間の更新単位の設定ができること。
				12	月初が閉庁日の場合には次の運営日に更新を繰り越すことができること。
				13	予約閲覧期間の設定ができること。
				14	予約閲覧期間の設定は、利用区分ごと等で設定ができること。
				15	更新日の解禁時間の設定ができること。
				16	運営状態の設定・変更ができること。
				17	予約数の制限ができること。
				18	最低選択コマ数の設定ができること。
				19	予約を受け付ける期間の制限ができること。

機能要件一覧表

2 システム管理者機能

区分	No	分類	項目	項番	内容
				20	利用者側の予約状況画面に案内文を表示できること。
				21	リマインダーメールの送信ができること。また、設定日に利用者へリマインダーメールの送信ができること。
				22	利用者側の表示時間帯の範囲が設定できること。
			施設案内	23	施設からの案内ができること。
				24	案内について、表示／準備中の切り替え設定ができること。
				25	施設のWEBページを登録し、テキストリンクの設定ができること。
				26	施設の郵便番号、住所、電話番号、メールアドレスの登録ができること。
				27	地図リンク（Googleマップ等）の登録ができること。
				28	利用時間や休日等の登録ができること。
				29	施設で利用可能なサービスのアイコン選択・表示の設定ができること。
				30	施設の部屋ごとにイメージ画像の登録ができること。
			定型メール編集	31	利用者側とシステム管理者に確認の定型メールが自動送信できること。また、メール種類ごとに任意のテキストを登録できること。
	2-3	部屋情報設定	部屋設定	32	部屋名称の登録、編集ができること。
				33	部屋の表示順の変更ができること。
				34	部屋ごとに利用者側の表示を空き状況のみにする等の設定ができること。
			利用目的設定	35	部屋ごとに利用可能な利用目的を設定することができる。また、利用目的の種類は利用目的の登録情報から選択することができる。
	2-4	スケジュール設定	スケジュール設定	36	施設ごとの利用時間及び予約可能時間の設定ができること。
				37	施設ごとのスケジュールは、平日、土日祝日など任意の利用時間の設定ができること。
				38	スケジュールの編集や削除、スケジュール名の変更もできること。

機能要件一覧表

2 システム管理者機能

区分	No	分類	項目	項番	内容
			個別設定	39	スケジュールは、部屋ごとに予約コマ単位で利用を制限することができること。
				40	制限した箇所は、システム管理者側では予約することができること。また制限した箇所も容易に識別することができること。
	2-5	カレンダー設定	カレンダー登録	41	カレンダーに各スケジュールを登録することができること。
			パターン登録	42	カレンダーへの登録作業を簡単にすることができること。
	2-6	抽選設定	抽選設定	43	最大第5希望までの優先希望の受付ができること。
				44	利用者ごとに抽選申込数を制限することができること。
				45	抽選結果メールの送信ができること。また、「当選者のみ／落選者含む」の設定ができること。
				46	抽選の案内文の登録ができること。
				47	連続する時間をセットにした受付による抽選設定ができること。
				48	コマ単位のための受付による抽選設定ができること。
				49	当選したにも関わらず利用しない場合にその利用者にペナルティを課す設定ができること。
			抽選期間登録	50	施設ごとに抽選対象月の抽選受付期間・抽選日・利用確認期間の登録ができること。
	2-7	備品・設備設定	備品設定	51	備品・設備予約の「可・否」の設定ができること。
				52	備品・設備予約が「可」の場合、キャンセル有効期限の設定ができること。
				53	備品・設備の分類設定ができること。
			備品管理	54	備品・設備を、施設ごと、分類ごとに一元管理ができること。
				55	備品・設備をリスト表示でき、個別の利用履歴の確認ができること。
				56	備品・設備のリストから個別の登録内容の編集ができること。
				57	備品・設備の新規・追加登録ができること。

機能要件一覧表

2 システム管理者機能

区分	No	分類	項目	項番	内容
				58	利用施設の制限や、在庫数、貸出数の設定ができること。
				59	利用者に非公開で管理することができること。
				60	予約の際に任意の名称で備品・設備の予約ができること。
	2-8	利用者管理	利用者登録	61	利用者情報（利用者名、団体名、電話番号、メールアドレス）の新規登録、編集ができること。
				62	利用者の新規登録や変更時に重複登録を防止するよう自動でチェックができること。
		利用者管理		63	利用者を「登録番号」「利用者名」「団体名」「メールアドレス」「電話番号」「有効期限」「利用者区分」の検索条件で検索してリスト表示ができること。
				64	利用者ごとの「備考」を確認、更新ができること。
				65	利用者の登録情報を閲覧・編集ができること。
				66	一時的に特定の利用者を利用停止にすることができること。
				67	利用者を抹消（抹消リストへ入れる論理削除）、又は完全抹消（物理削除）をすることができること。
				68	利用者区分による利用可能施設や抽選申込みの制限設定ができること。
				69	パスワードを忘れた利用者に対して、パスワードを再発行できること。
運用機能	3-1	予約管理	予約・変更・キャンセル	70	予約データの登録やキャンセル、変更処理を行うことができること。（抽選からの予約、システム管理者側による先行予約、利用者に代わって登録した予約等）
				71	ドラッグ操作で連続した予約コマの選択ができること。
				72	システムで予約不可の設定をした利用者の場合は、メッセージを表示できること。
				73	予約ごとに特記事項の登録・編集ができること。
				74	複数の部屋や時間で予約受付ができること。
				75	複数の日・部屋・時間の一括予約ができること。
				76	在庫がある貸出し可能な備品・設備も同時に予約ができること。

機能要件一覧表

2 システム管理者機能

区分	No	分類	項目	項番	内容
				77	複数コマを予約した場合、コマごとに備品貸出数の変更ができること。
				78	利用申請書や許可書等の帳票類が出力できること。
				79	予約箇所は一目で予約情報の概要（仮予約、利用目的等）の確認ができること。
				80	予約・キャンセル・変更処理時に、利用者側・職員側に処理内容のメールが自動送信されること。
				81	工事・清掃等の保守期間等を予約コマごとで設定できること。また、一部／全て解除ができること。
				82	保守期間等の理由を利用者側に表示することができること。
			キャンセル	83	複数コマの予約の場合、一部コマのみのキャンセルができること。
			予約変更	84	予約内容について、利用日・時間・部屋の追加変更・備品の追加変更等の変更処理ができること。
				85	変更処理中でも、変更前の情報を常に確認できること。
	3-2	抽選管理	抽選受付	86	抽選受付期間にシステム管理者側でも利用者の抽選受付ができること。
				87	1つの抽選受付に優先希望設定数（最大第5希望）による抽選受付ができること。
				88	受付数制限を設けた抽選受付ができること。
				89	複数のコマをセットとして抽選受付ができること。また、セットとしない抽選受付もできること。
				90	受付件数を表示することができること。
			抽選受付状況	91	抽選受付状況をリスト表示で確認できること。
				92	抽選受付リストから受付のキャンセルもできること。
			抽選・当落確定処理	93	抽選（当落）処理を自動で行うことができること。
				94	当落確定処理後に利用者へ抽選結果メールを自動送信することができること。
			当落リスト	95	当選／落選者のリスト表示ができること。

機能要件一覧表

2 システム管理者機能

区分	No	分類	項目	項番	内容
				96	当選／落選者、抽選受付番号、利用者名等の条件で検索ができること。
				97	当選者の利用確認処理（利用する／しない）をシステム管理者が代行して登録することができること。
				98	利用確認処理後でも未確認状態に戻すことができること。
				99	利用者とシステム管理者へ利用確認処理結果メールを自動送信することができること。
	3-3	データ管理	予約検索	100	予約データを「利用施設」「予約番号」「利用者名」「団体名」「利用目的」「電話番号」の条件により検索することができること。
				101	検索リストから各予約の詳細画面に移動ができること。また、その際に予約変更やキャンセルができること。
				102	検索リストから特記事項がある予約データの確認ができること。また、内容の閲覧ができること。
管理者権限機能	4-1	利用者管理	利用者管理	103	利用者を「登録番号」「利用者名」「団体名」「メールアドレス」「電話番号」等条件で検索ができること。
				104	利用者リストから利用者の詳細情報を閲覧、編集、抹消ができること。
				105	検索表示したリストの利用者に対して一括メール送信ができること。
	4-2	抹消者管理	抹消者管理	106	抹消者を「登録番号」「利用者名」「団体名」「有効期限」の検索条件でリスト表示することができること。
				107	抹消者リストから通常利用者へ戻すことができること。また、システムから完全に抹消することもできること。
	4-3	統計帳票出力	統計帳票出力	108	利用実績・備品実績・納入実績等の各予約情報の統計データ（帳票）の出力ができること。
	4-4	ダウンロード	ダウンロード	109	利用者情報、予約情報、抽選情報、備品マスター、備品予約情報のデータをダウンロードすることができること。
	4-5	パスワード変更	パスワード変更	110	システムのログインパスワードの変更ができること。
				111	管理者権限画面のログインパスワードの変更ができること。