

吹田市学校施設予約管理システム
構築運用保守業務
調達仕様書

令和7年（2025年）5月

吹田市都市魅力部文化スポーツ推進室

1 委託名称

吹田市学校施設予約管理システム構築運用保守業務（以下「本業務」という。）

2 目的

本市では、地域住民を対象にスポーツ活動への参加を促進し、市民の体力づくりと健康の増進を図るために、小中学校の体育館や運動場等の学校体育施設を学校教育に支障のない範囲で学区の地域住民に開放する学校体育施設開放事業（以下、「学校開放」という。）を実施している。現状の運用では、利用団体登録、申請・許可、月別報告など全て紙で行っているが、今回、学校開放の利用団体登録・申請・許可・免除・キャンセル等を全てクラウド上で完結できるシステムを導入することでペーパーレス化を図る。また、システム化により各学校の使用予定情報を即座に確認し情報共有のやりとりの手間削減を図ることを目的とし、クラウド型予約管理システムの構築及び運用保守等に関する業務を委託するものである。

3 本業務の概要 調達上の契約期間及び予算額（提案上限額）

（1）本業務の範囲

- ア プロジェクト管理（進捗管理、課題管理等）
- イ 予約システムの導入に係る作業（環境構築、運用テスト等）
- ウ 運用開始に向けた各種調整及びサポート（マニュアル作成・提供、操作研修等）
- エ クラウド方式による予約システムの提供及び運用保守・サポート(操作方法に関する問い合わせ対応)
- オ 本業務終了後の事業継続に向けた対応

（2）契約期間

令和7年(2025年)8月1日（予定）から令和12年（2030年）7月31日まで。

運用開始： 令和8年（2026年）1月1日

（3）本システムの開発・運用保守

ア 開発期

契約日から令和7年（2025年）12月末

本システムの設計・開発および導入のための各種対応等を行う。なお、市職員と小中学校職員、運営委員会、包括管理事業者及び警備員、利用団体へのアカウント付与は受託者が行うが、利用団体の構成員などの団体情報登録は、本市で行う。

イ 運用準備期

令和8年(2026年)1月1日から令和8年（2026年）3月31日まで。

令和8年4月分の利用予約を開始するため、令和8年1月1日時点でアカウントを付与できるようにすること。アカウントを付与された運営委員会や利用団体が1月以降順次、4月分の使用を入力していく。

ウ 本稼働期

令和8年(2026年)4月1日(予定)から令和12年(2030年)7月31日まで。

保守・運用を行う。運用上の不具合があれば、その都度できる限り速やかに解消すること。

(4) 予算額(提案限度額)

30,305,000円(消費税及び地方消費税額を含む)(令和7年度～令和12年度総額)

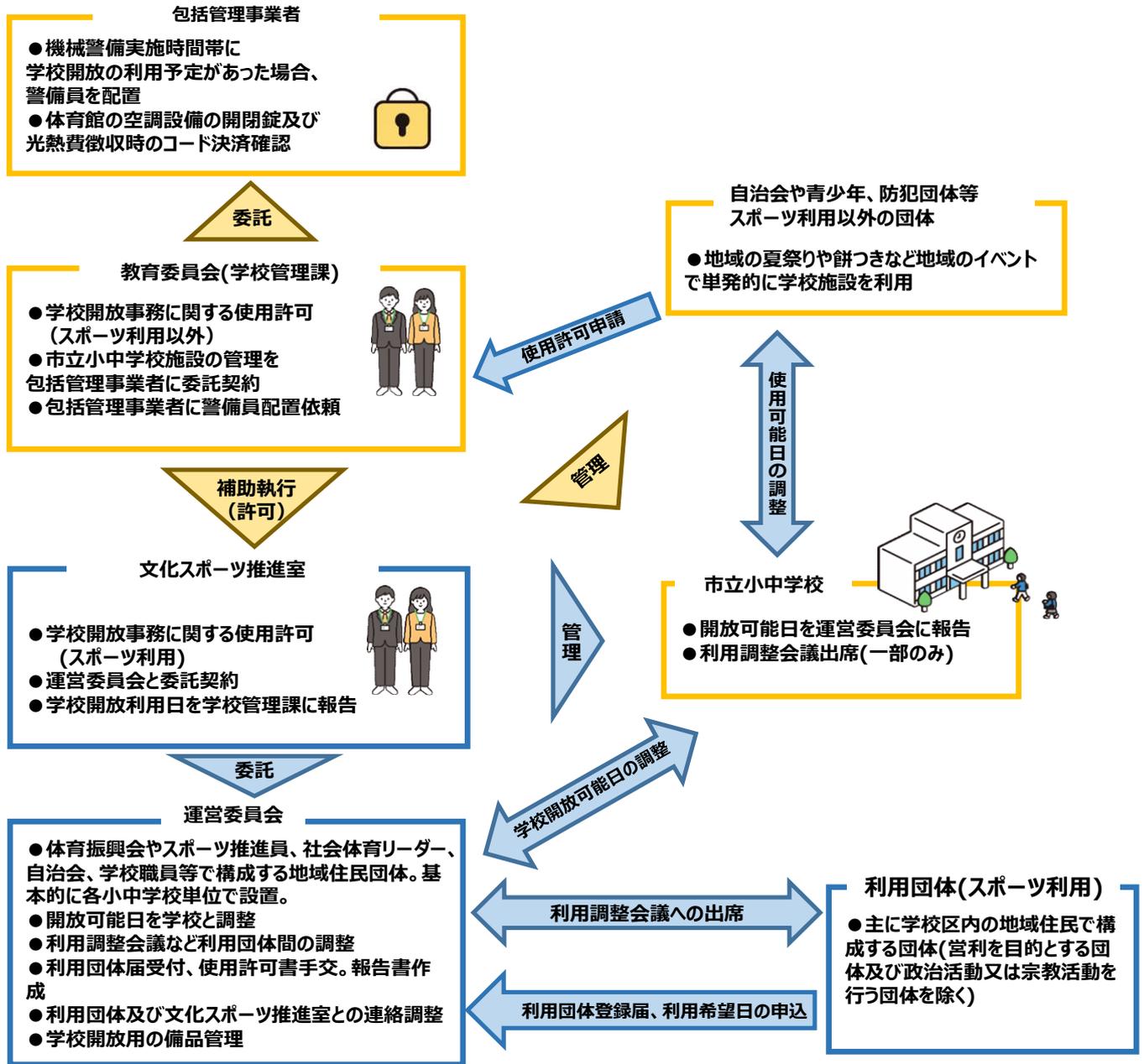
(税抜 27,550,000円 消費税額 2,755,000円)

年度ごとに上限金額があることに留意すること。

4 学校開放について

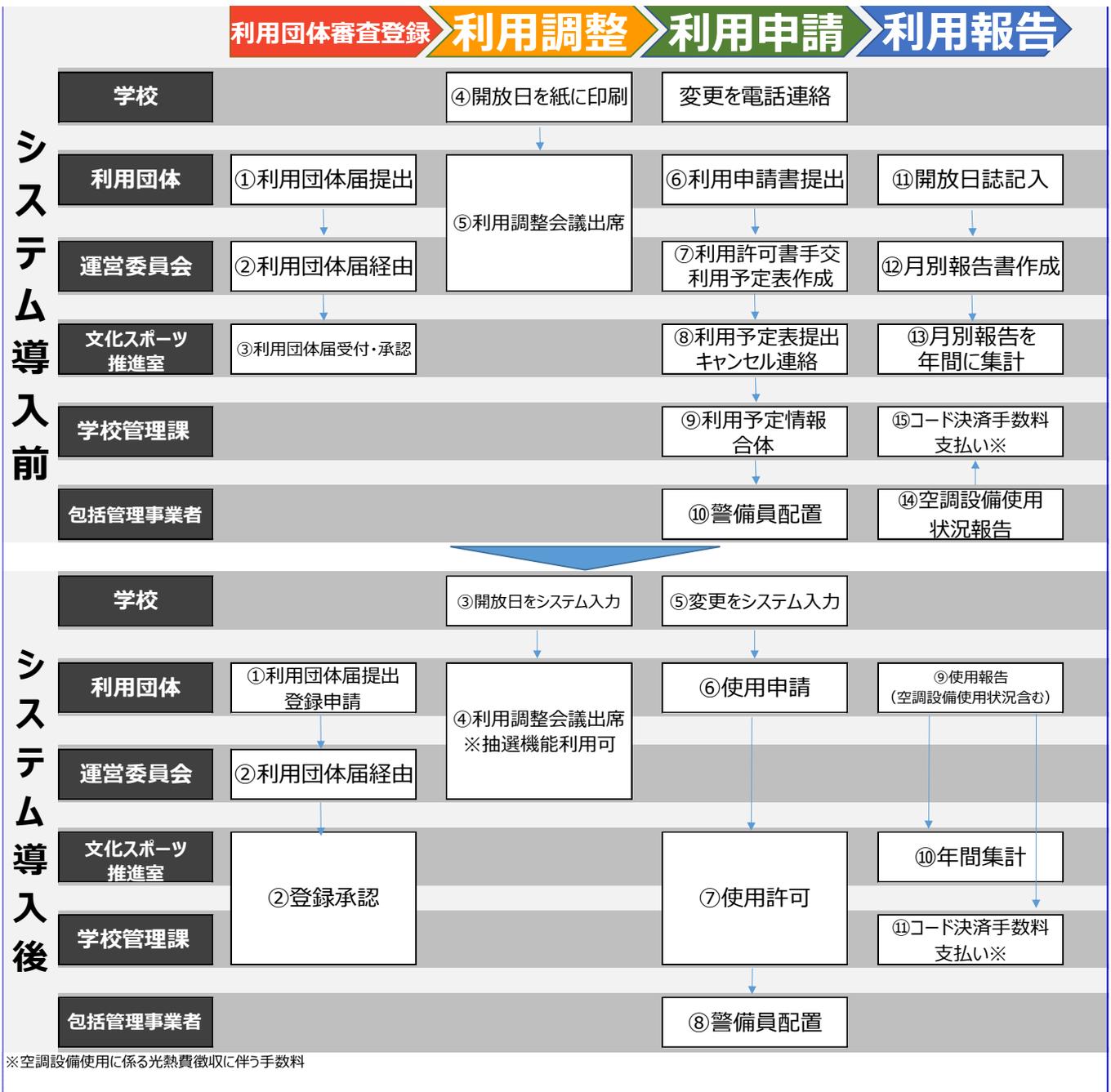
学校開放とは、地域住民を対象にスポーツ活動への参加を促進し、市民の体力づくりと健康の増進を図るために、小中学校の体育館や運動場等の学校体育施設を学校教育に支障のない範囲で学校区の地域住民に開放している事業である。本市では、スポーツ利用については、文化スポーツ推進室が学校体育施設の使用許可に係る権限を補助執行している。文化スポーツ推進室は、地域の住民で構成された学校体育施設開放運営委員会(以下、「運営委員会」という。)に委託し、運営委員会が、小中学校との開放可能日の調整や利用調整会議など利用団体間の調整を担っている。小中学校の体育館を利用したい団体は、文化スポーツ推進室に利用団体登録の承認を得た後に、利用ができる仕組みとなっている。次のページにて学校開放をイメージで図示する。なお、スポーツ利用とは別に、自治会等で単発的に学校体育施設を利用する場合もあるが、その場合は直接教育委員会が使用許可を行うことが基本となっている。

システム導入前の学校開放事業のイメージ



5 学校開放の運用について

学校開放は、利用団体登録→利用調整→使用申請→使用報告という流れを通して運用している。システム導入前、導入後の運用は、表で示すとおり。



(1) システム導入後の利用団体登録

- ア 運営委員会が、学校開放の要件を満たしているか確認する。
- イ 運営委員会は利用希望団体と連絡を取り合い、学校開放を利用するにあたってのルールや流れを説明し、利用団体に学校施設予約管理システムのURLを送付。
- ウ 利用希望団体は、システム上で利用団体登録申請を行う。
- エ 文化スポーツ推進室がシステム上で利用団体登録承認を行う。

(2) システム導入後の利用調整会議

システムの抽選機能（優先順位を考慮できる機能）を使用し、各団体の使用日を決定する。ただし各地域の判断により、システム導入前の運用のとおり、対面にて抽選を行うことも可能とするため、管理者権限で抽選機能の利用有無を学校単位で設定できること。

また抽選申込の翌日以降、空き日程に各利用者アカウントにて申込ができる状態にすること。

ア 利用調整会議がある場合

各利用団体が会議に出席し、利用調整会議で決定した使用日時をシステムに入力。入力結果が調整会議の結果と一致しているか利用調整会議内で相互確認。

イ 利用調整会議を無くし、抽選を行う場合

使用可能日時について抽選機能を利用し、抽選により決定。

(3) システム導入後の使用申請

利用団体が使用申請を行い、文化スポーツ推進室が許可。機械警備時間帯においては、学校管理課を通じて包括管理事業者が警備員を手配。

(4) システム導入後の使用報告及び集計

利用団体が使用後に使用人数（一般、小中学生の別が記載することが望ましい）や空調設備使用状況等を報告する機能がある場合、使用状況の集計が可能。

6 現状の課題とシステム化によるイメージ

	現状の課題	システム化によるイメージ
書類のペーパーレス化による利便性向上	利用団体登録、申請・許可、月別報告などの届出書類を全て紙媒体で行っている。利用団体数が1,000程度あり、紙媒体での管理では、利用団体届を提出していないなどの書類不備を確認することが困難である。	利用団体登録、申請・許可・免除や月別報告、包括管理事業者から提出される空調使用状況報告などの各種書類をシステム上で完結し、利用団体や運営委員会等から別途、資料の提出を必要としない。
使用予定の見える化	令和5年度から各学校への機械警備の開始、令和6年度から令和7年度にかけて、順次、各学校の体育館に空調設備が導入されることに伴い、学校開放の使用予定状況を市職員（学校管理課職員、文化スポーツ推進室職員等）で把握する必要がある。学校開放の使用予定や有人警備の情報共有に多くの手間と労力がかかっている。運営委員会からの使用予定報告が手書きの場合もあり、職員が改めてデータ化するケースも多々あり、業務負担となっている。また、2か月前に確定した予定がその後変更となった場合、その都度電話やメールで各運営委員会からそれぞれに報告があり、変更を関係者で共有することが困難である。	市職員や運営委員会、小中学校職員、利用団体、包括管理事業者などの各システム利用者が、個人情報保護観点の下、それぞれ最適な利用権限を有し、いつ、どの団体が使用するかを把握できる。（使用予定はスマホなどでも見やすくすること。）小中学校の教育活動による急なキャンセルや雨天等による使用中止の情報がシステム利用者それぞれに周知できる。抽選機能を利用することにより、利用調整会議を経る必要がなくなる。

※使用予定の見える化に関する特記事項

使用予定の見える化は、本市が学校施設予約管理システムの導入を検討するに至ったきっかけとなる課題である。運営委員会は、スポーツ推進委員や青少年指導員、自治会役員等の地域住民で構成されている。また、包括管理事業者は、公立小・中学校などの施設の警備、修繕や点検などの維持管理を行っているが、利用団体の管理は業務に含まれていない。市職員や運営委員会、小中学校職員、利用団体、包括管理事業者などの各システム利用者が、個人情報保護の観点の下、それぞれ最適な利用権限を有し、1週間単位や1か月単位でいつ・どの団体がどの室場を使うのか使用予定を一覧で把握し、学校開放の管理ができるものであると考える。以下にそれぞれが必要な権限と想定される利用端末を示す。なお、本課題に対する解決策を提示する際には、本市の負担を増大させることなくスムーズな運用方法を提案すること。

(1) 市職員（学校管理課職員、文化スポーツ推進室職員等）

ア 権限

管理者としての全ての編集作業を行うことができること。

イ 利用端末

パソコン

(2) 小中学校職員

ア 権限

担当する学校1校のみに権限を有し、他の小中学校には権限を有さない。利用団体が申請可能となる前に学校開放可能日を入力することや、急な学校行事や雨天による学校開放の使用キャンセルを入力できること。小中学校職員に個人情報（ただし、利用団体名は除く）の閲覧権限付与の有無を管理者側（市職員）で設定できること。

イ 利用端末

パソコン

(3) 運営委員会

ア 権限

担当する学校1校のみに権限を有し、他の小中学校には権限を有さない。利用団体が申請可能となる前に小中学校と調整した学校開放可能日を入力することや、雨天によるキャンセル入力ができること。運営委員会に個人情報（ただし、利用団体名は除く）の閲覧権限付与の有無を管理者側（市職員）で設定できること。

イ 利用端末

パソコン、スマートフォン、タブレット

(4) 包括管理事業者（現場警備員含む）

ア 権限

学校開放で体育館を利用する場合は空調設備の開閉錠や光熱費の費用徴収（利用者自らのコード決済）確認等を警備員が行っている。そのため、土日祝日を含めて体育館を利用する団体とその活動内容を事前に把握し、空調設備を使用する際に光熱費徴収を行うかどうかを示した一覧表（書類）を警備員に渡し、空調設備使用の有無や利用団体がコード決済で光熱費を支払った際の決済番号等を手書きで記録してもらっている。

システムを利用して使用予定情報をデータで把握できることや、使用報告機能等を活用して空調設備使用状況（使用の有無・光熱費支払いの有無等）をデータ入力できるようになれば大幅な事務の効率化につながる。

また、土日祝日は、小学校では午後5時15分から翌日午前8時まで、中学校では午後5時15分から翌日午前7時まで機械警備が稼働しており、機械警備稼働時間帯に学校開放を利用する団体があれば、有人警備に切り換えている状況である。

これらのことから、機械警備稼働時間帯に学校開放を利用する団体及び学校開放で体育館を利用する団

体の有無を包括管理事業者が把握するために全小中学校の使用予定日時、利用団体名、利用形態（場所貸し又は主催教室）、体育館・運動場などの室場名を把握できること。包括管理事業者は利用団体の個人情報（ただし、利用団体名は除く）は閲覧できないようにすること。

イ 利用端末

パソコン、スマートフォン、タブレット

(5) 利用団体

ア 権限

使用の申請、取消し、使用報告など利用者としての機能。

イ 利用端末

パソコン、スマートフォン、タブレット

7 システム要件

本仕様書にある要件を満たし提案内容を実現することとし、仕様詳細については、開発期において本市担当者（主に文化スポーツ推進室担当者）と綿密な打合せにより決定する。

(1) 基本事項

ア 利用者側のOS、ブラウザの利用状況に合わせ、必要となるソフトウェアのバージョンアップは受託者の負担において行うこと。

イ 最新のOS、ブラウザに対応すること。

ウ 本システムは、インターネットを利用したクラウドシステムとし、施設内のサーバの設置は不要なものとする。

エ 対象施設及び設備等の変更等の各種操作が、プログラミング等の専門知識を必要とせず、本市及び利用者が実施できること。

(2) 環境要件

ア 本システムで導入するソフトウェアはASPまたはSaaS方式で運用するものとし、学校等での利用を想定しているため専用端末、専用回線を必要としないものとする。

イ 本業務に用いるデータセンターは、以下の要件を満たすこと。

(ア) 日本国内に立地していること。

(イ) 本システムを構築するクラウド環境については、ISMAP-政府情報システムのためのセキュリティ評価制度クラウドサービスリストに登録されているものを利用すること。

(ウ) 地震、火災、水害といった各種の災害対策を考慮し、優れた立地条件の下で運用されていること。

(エ) 代替機等を常備するなど、重大障害時（サーバ機能停止等）にもシステム停止がないよう、冗長性を確保すること。

(オ) 停電時等による電力供給の停止に備え、危機が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備えること。

(カ) 不正な侵入を防止するため、適正な入退室管理を行うこと。

(3) 機能要件

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」を参照すること。機能要件の実現に関する提案は、別紙「機能要件確認」に記載の上、提案書に添えて提出するものとする。また、本業務の目的に沿ったものであれば要件以外でも提案するものとする。ただし、希望要件に関し、実現が困難なものは、備考欄代替案を記載してもよい。その場合、代替案に係る費用も本調達の見積額に含むものとする。

ア OS、ブラウザ

利用端末	パソコン	スマートフォン タブレット
OS	Windows/MacOS	iOS/Android
ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Edge ・Google Chrome ・Safari 	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Edge ・Google Chrome ・Safari

イ バックアップ機能

通常業務に支障のない適切なタイミングでバックアップを行い、システム障害やトラブル発生後も業務に支障が出ないようにすること。

(4) 対象施設(「施設一覧」のとおり) 53校、357室場

小学校 35校 運動場 体育館

中学校 18校 運動場 体育館 テニスコート

※現時点における予定である。増減があった場合にも対応できる仕様とすること。

(5) アカウント

以下、想定される必要アカウント数を示す。ただし、提供されるシステムの仕様により必要となるアカウント数に変動がある。

ア 管理者アカウント(5アカウント程度)

利用予定者：市職員（文化スポーツ推進室、学校管理課等）

権限：吹田市学校施設予約管理システムの管理者としての全ての権限

イ 施設管理者アカウント(53アカウント程度)

利用予定者：各小中学校職員(53校分)

権限：利用団体が予約する前に学校開放不可日を入力する、予約の取り消し(急遽使用不可になった際はシステムから予約取消を実行し、一連の流れで該当団体へメール通知)、雨天時の使用不能を設定(利用団体にメール通知)などの施設管理者としての役割(全校分の権限は必要なく、1校のみの権限で可)。なお、利用団体登録の承認は市が担う。

ウ 包括管理事業者アカウント(2アカウント)

利用予定者：包括管理事業者(現場警備員含む)

権限：1つのアカウントで各学校の使用予定を閲覧できる権限

エ 利用団体アカウント(約1200アカウント程度)

利用予定者：利用団体、体育振興(協議)会、自治会等

権限：利用者機能

(6) 帳票要件

以下の帳票の出力が可能であること。最終的に実装する帳票や個別具体の帳票に必要な項目、レイアウト等の詳細については、協議の上決定すること。

・ 使用許可書

施設の使用許可をした際に出力する帳票。(原則、使用料免除通知を兼ねる。)

(7) システム構築

受託者は、本システムの導入にあたり以下の作業を実施するものとする。

ア 要件、仕様打ち合わせ及び整理

システム設定の基準を本市に説明し設定条件を決定する。

イ マスタデータの登録

システムを使用する上で必要な施設に関する情報についてシステムに登録する。利用団体についての登録は本市で行う。

ウ 動作確認、運用テスト

システムを利用する機器上でシステムが問題なく動作することを確認する。本市が動作確認や検証等をした際に生じた問題点、疑問点についての説明やシステムの対応を行う。

(8) アクセシビリティ確保

アクセシビリティの確保と向上に取り組み、日本工業規格JIS X 8341-3:2016「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」に対応し、全ての利用者が支障なく利用できるよう配慮すること。

8 サービスレベル定義

(1) 基本的な考え方

サービスレベル定義は、本業務を円滑に行い、受託者から提供される品質を一定のレベルで保つために、本市と受託者間で、相互の役割や項目、管理指標を設定するものである。本業務の詳細要件が確定した後、双方合意の上で作成することでサービスレベルの双方合意 (Service Level Agreement) とする。

(2) 作成の目的

ア 本市及び利用者に対する高いサービスレベルの維持

イ 品質に対する要求水準の明確化による、本市及び利用者の利便性の向上

ウ 相互の役割、遵守すべき項目、管理指標を明示することによる、本市と受託者における責任分担の「見える化」

(3) 期待する効果

ア サービスレベルに見合ったコストの明確化と合理性の確保

イ 合意と達成、報告と改善を通じた業務の問題点や課題点の把握

ウ 本市と受託者との信頼関係の構築、共通認識の確保

(4) サービスレベルの運用

- ア サービスレベル項目は、本業務の契約期間を通じて、継続的に更新されることとする。
- イ サービスレベルの作成及び更新は、本市と受託者の双方協議の上で実施することとする。
- ウ 本業務に適用するサービスレベルは、別紙「システムサービスレベル定義書」で定義する内容を前提とする。
- エ 受託者は、サービスレベルのモニタリングを逐次実施し、年度ごとにモニタリング結果を本市へ提出することとする。ただし、本市が提出を求めた場合は、指定する期間内のモニタリング結果を速やかに提出すること。
- オ 設定した目標が一定期間達成できていない項目がある場合には、受託者は改善案等を本市に提案し、改善策について協議すること。
- カ 目標が達成できないことによる委託費用減額等のペナルティは設定しないが、サービスレベルが遵守できない場合における改善策の実施に関する費用は、受託者の負担とする。

9 セキュリティ対策

本業務に関するシステムは、個人情報を含む情報資産を取扱うものであるため、庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を十分に講じるとともに、システム全体の脆弱性や脅威は日々変化するため、IPS/IDS やWAFの導入、定期的な脆弱性診断の実施等の適切な対応を行うこと。

また、本業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、吹田市情報セキュリティポリシーその他の関連規定を遵守することとし、別紙「保有個人情報取扱いに係る特記事項」に掲げられている内容に留意すること。なお、本市が求めるセキュリティ要件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) システムを開発、提供する事業者が、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001 またはJIS Q27001）、または、日本産業規格「JIS Q15001 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に基づくプライバシーマークの認証を取得していること。なお、クラウドサービスセキュリティ管理策（ISO/IEC27017）の認証を併せて取得していることが望ましい。
- (2) SSL/TLS サーバ証明書を使用してサイトの実在証明と暗号化通信を行う等の機密情報漏えい対策を講じること。
- (3) クロスサイトスクリプティング、SQL インジェクション等へのセキュリティ対策を講じること。
- (4) 定期的にバックアップを取得し、障害等でデータが破損した際には、バックアップ時点のデータに復旧できること。
- (5) バックアップデータを含む保管データは、すべて暗号化等の対策が講じられていること。
- (6) アクセスを許可したアカウント（利用者、管理者等）に対する権限管理を行う機能が設けられていること。
- (7) システムログの参照等に当たっては、システム管理権限等により閲覧者を限定できること。
- (8) インターネットからの不正な接続、侵入、情報資産（ログを含む）の漏えい、改ざん、消去、破壊及び不正利用等を防止するための対策を講じること。
- (9) システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。
- (10) ログを定期的に取得し、一定期間保管すること（少なくともデータベースサーバは月次でログを取得し 1年間保

管、その他のサーバは日次でログを取得し1ヶ月保管すること）。

- (11) 継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCA サイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することの無いように取り組む体制を構築すること。
- (12) 発生した脆弱性に対しては、迅速に対応を実施し、本市に報告すること。
- (13) コンピュータウィルスの感染予防及び検出のために必要な対策を講じること。
- (14) 本業務終了時に、クラウドサービス上で取り扱った本市の全ての情報が、クラウドサービス基盤上から確実に削除できること。

10 サポート体制

(1) マニュアル作成・研修

ア マニュアル作成・研修

市職員向け操作マニュアル、小中学校職員向け操作マニュアル、運営委員会向け操作マニュアル、包括管理事業者向け操作マニュアル、利用団体向け操作マニュアルを作成すること。

イ 操作マニュアルのメンテナンス

情報システムのバージョンアップ、改修、設定変更等により操作内容が変更になった場合は、必要に応じて操作マニュアルを改定すること。

ウ 市職員向け研修、小中学校職員向け研修

システムが本稼働するまでに予約システム等の操作に関する本市職員及び小中学校職員向けの研修を集合研修の形式で実施すること。なお、説明については書類だけではなく実機を用いた研修とすること。

エ 運営委員会、利用団体向け研修

本市が運営委員会及び利用団体向けに実施する説明会や研修に際し、技術的なサポートを実施すること。

(2) 各種調整

ア 組織変更によるマスタ変更の他、将来的な複数施設の追加等に対しては、広く対応可能とし、柔軟に応用できること。

イ その他円滑な運用開始に繋がる事項については、本市に積極的な提案を心がけること。

11 運用及び保守要件に関する基本事項

- (1) システムは、原則として24 時間365日稼働すること。ただし、メンテナンス（パッチ適用、設定の修正等に伴う再起動等を含む）等を実施する場合は、この限りではない。
- (2) システムが安全で安定的な稼働を可能とするため、稼働時間中のシステム環境、設定情報、データベース、各種ログ、その他の監視を行うこと。
- (3) メンテナンス等を実施するために、システムのすべて、もしくは一部を一時的に停止する場合は、原則として事前に本市と協議した上で、本市または受託者が利用者等に対して周知すること。
- (4) 本業務に関連する本市からの依頼や問合せ等について、電話、メールもしくは問合せフォームで常時受け付け、迅速に対応できる体制を整えておくこと。

- (5) システムに不具合等が発生した場合は、速やかに本市へ報告するとともに、必要に応じて速やかに技術者を派遣し、状況把握、不具合等の発生箇所の特特定、復旧作業を迅速に行うとともに、同様の不具合等が発生しないように予防措置を講じること。
- (6) セキュリティに関わる各種システム及びソフトウェアのアップデートを適宜行い、本市に報告すること。
- (7) 本業務における運用の安定化や効率化に繋がる事項については、本市に積極的な提案を心がけること。

12 作業体制

(1) 体制

構築作業実施体制図、運用・保守体制図を提示し、委託者の承認を得ること。また、本業務を統括し、委託者との窓口となる責任者を設置すること。

(2) 平常時連絡体制

委託者の通常業務時間内における連絡体制を整備すること。

(3) 緊急時連絡体制

委託者の通常業務時間外において、委託者が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は委託者と責任者等との間で1時間内に連絡を取れる体制を整備すること。

13 その他

次期システム移行に係る要件

ア 将来的に再構築や次期システムへ移行する場合、システムからのデータ抜き出し作業は、この業務委託範囲に含めること。

イ 将来的なシステム移行等に備え、保持するデータについてはデジタル社会推進標準ガイドラインにある政府相互運用性フレームワーク（GIF）に準拠するなど標準的なデータモデルに沿った形にすること。