

生駒市公共施設予約システム構築業務
業務委託仕様書

1 業務の名称

生駒市公共施設予約システム構築業務委託（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

住民の利便性向上や施設予約受付業務の効率化などを目的に導入した「汎用受付システム（e-古都なら）施設予約サービス（以下、「現システム」という。）」は、奈良県内自治体で共同運営され、住民の公共施設利用を支える重要な役割を担ってきた。現システムが令和7年12月末をもって運用終了されることに伴い、住民サービスの継続はもとより、オンライン決済やスマートロックへの対応等による更なる利便性向上や業務効率化を実現するため、新たな施設予約システムを導入し、円滑なシステム移行を推進するものである。

3 基本方針

- (1) これまで県内自治体で共同運営していた現システムの運用終了に伴い、本市が所有するスポーツ施設・生涯学習施設・他施設及び施設付帯設備等の予約状況の検索や予約受付、抽選処理、利用料金の管理、利用状況の統計分析、各種帳票の発行等に加え、新たな機能を有する施設予約システムを調達する。
- (2) 本事業で導入する施設予約システムは、ASP/SaaS方式で運用するものとする。
- (3) 容易に操作及び運用が可能であり、住民等の施設利用者に十分な利便性を提供できる施設予約システムとする。また、高齢者や障がい者等に配慮したユーザーインターフェースであるものとする。
- (4) 個人情報の漏えい防止等のセキュリティリスクに対応した施設予約システムとする。

4 構築期間、稼働開始予定日 及び 運用期間

構築期間 : 契約締結日 ~ 令和7年9月30日（本業務期間）

先行稼働期間 : 令和7年10月1日 ~ 令和7年11月30日

（利用者登録と施設予約機能のみ、現システムと並行稼働）

運用期間 : 令和7年10月1日 ~ 令和12年3月31日

（別途長期継続契約を締結予定）

※先行稼働期間については、発注者の都合や受注者との協議により変更となる可能性がある。

5 業務の概要

(1) 業務の範囲

本業務の範囲は、以下の通りとする。

① 施設予約システムの提供と初期設定

（本業務のプロジェクト管理、施設予約システムに必要な設計、システム環境の構築、初期設定、関連サービスとの連携、運用テスト、習熟用トライアル環境の提供、等）

② マスター作成支援と登録

（施設マスター等、本施設予約システムの運用を開始するために必要となるマス

ターの作成についての支援、マスターデータの登録)

- ③ 必要となる帳票テンプレートの作成
- ④ 操作マニュアルの作成及び操作説明の実施
- ⑤ 円滑なシステム移行並びに運営開始に向けた支援
- ⑥ システム保守及び運用支援
- ⑦ スマートロック（市内小中学校19校の体育館）導入に際する助言
- ⑧ その他必要な業務

なお、スマートロックの利用開始は、令和8年度を想定している。

「8 (3)スマートロック機能に関する要件」も参照のこと。

(2) 対象施設

システム導入の対象施設及び室場及び将来スマートロックの導入を想定している施設は、施設室場一覧・スマートロック設置一覧（別紙1）である。

6 システムの構築

受注者は、本システムの導入にあたり、次の作業を実施するものとする。

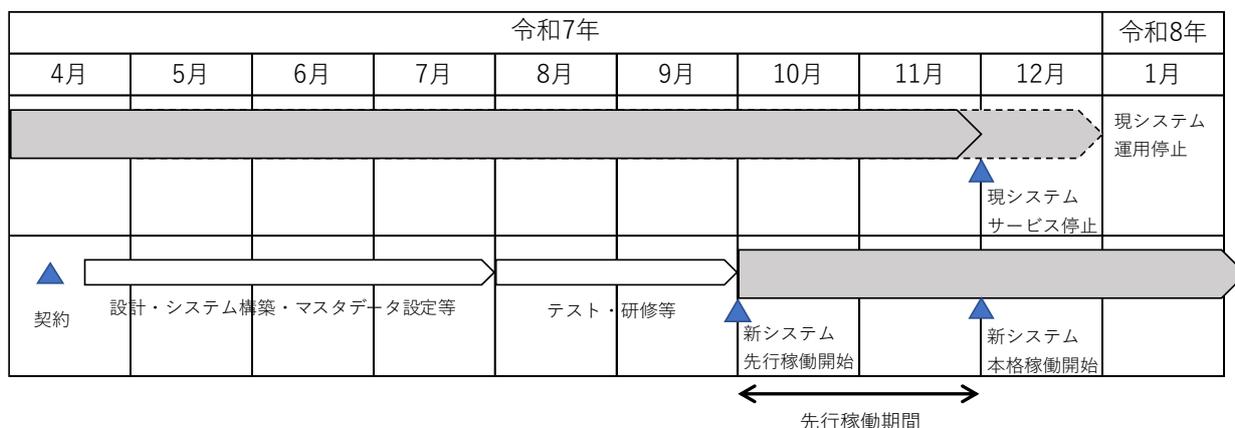
項番	作業項目	主な作業内容
1	要件・仕様打合せ及び整理	システム設定の基準を発注者に説明し、設定条件を決定する。
2	マスターデータの登録 (コード情報、施設情報等)	システムを使用する上で必要な施設に関する情報（料金体系、貸出時間割、休館日、備品等）や施設の種類、使用目的の種類、減免の種類等についてシステムに登録する。 なお、登録項目は、受注者の指定する様式にしたがって発注者が作成する。
3	帳票テンプレートの作成	発注者と協議の上、必要となる帳票テンプレートを作成する。
4	動作確認・運用テスト	システムを利用する機器（施設管理者端末）上でシステムが問題なく動作することを確認する。 発注者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。
5	施設管理者等への操作説明	システムを利用する施設管理者等に対し、操作マニュアルを作成するとともに、操作説明会（研修）を実施する。
6	本番運用支援	システム公開当初、現場に混乱が発生しないよう運営支援を行う。
7	納品物の作成	11 納品物に示す納品物を作成し、納品する。

7 構築から本稼働までのスケジュール

システム構築及びシステム切り替えに係る想定スケジュールを下記に示す。受託後、受注者へのヒアリング等を通じて、具体的な作業スケジュールを作成すること。

- ・ 現システムは、令和7年12月末日で運用が完全停止される。切り替えタイミングと年末年始とが重複することによる運用上の混乱を避けるため、同11月末日をもって新たに導入する施設予約システム（新システム）へ完全に切り替えることを想定する。
- ・ 新システムを令和7年10月1日より先行稼働させる。但し、同11月30日までは、現システムと新システムとを並行に稼働させる。

- ・ 先行稼働期間は、新システムにおいては新規利用者登録と令和7年12月1日以降の施設予約を、現システムにおいては同11月30日までの施設予約と施設貸出等に係る事務を担う。



8 機能要件

(1) 機能要件

本業務において、発注者が受注者より提供される施設予約システムに関する機能要件は、機能要件書（別紙2）に準拠するものとする。それぞれの項目についての「対応」を、機能要件表に記載する基準を参考のうえ、○、△、×で記載すること。なお、「対応」は本システム稼働時点での状況とすること。

(2) 動作環境

動作環境及び利用可能な機器は次のとおりとする。

項目	施設利用者（PC）	施設利用者（PC 以外）	施設管理者
利用端末	PC	スマートフォン、タブレット端末	PC
台数	—	—	使用台数は無制限
OS（※）	Windows/macOS	Android/iOS	Windows10 以降
ブラウザ（※）	Google Chrome Microsoft Edge Mozilla Firefox Safari	Google Chrome Safari	Google Chrome Microsoft Edge Mozilla Firefox
接続	インターネット接続	インターネット接続	インターネット接続

※ 現状サポートが行われているバージョンのOS/ブラウザに対応すること。

※ OS/ブラウザは、新たなバージョンがリリースされる都度順次対応すること。

※ 示した環境（ブラウザ等）以外からのアクセスについて、閲覧等を拒否しないこと。

(3) スマートロック機能に関する要件

- ① 施設予約システムとスマートロックとが連携可能であること。なお、スマートロック設備とその設置に関しては、別途本市にて調達する。その際、スマートロック設備の仕様等に関する助言や提案を行うこと。
- ② スマートロックの設備と設置に関する調達を令和7年度内に行い、令和8年度内の利用開始を想定している。スマートロック利用開始に伴うサービス連携や設定等の作業が必要となる場合は、別途発注者と協議を行うこと。

(4) マイナンバーカードの利活用に関する要件

公的個人認証を活用したオンラインでの本人確認や居住地確認ができる等のマイナン

バーカード連携について、将来の対応予定を含め提案すること。

9 非機能要件

(1) 基本要件

- ① 本業務で提供される施設予約システムはASP/SaaS方式として運用され、本市や各施設にサーバ機器等の設置が不要であること。
- ② データの機密性、完全性、可用性が十分に確保された運用がなされていること。
- ③ 施設利用者側で特別なソフトウェアを必要とせず、ブラウザから施設予約システムにアクセスすることで、予約状況の閲覧や施設予約等の操作ができること。
- ④ システム利用者のOSやブラウザの利用状況等に合わせ、必要となるソフトウェアのバージョンアップ等を、受注者の負担において行うこと。
- ⑤ 対象施設及び設備等の変更に係る各種操作について、プログラミング等の専門知識を必要とせず、発注者側のみで実施できること。

(2) 運用・保守に関する要件

- ① 施設予約システムは24時間365日稼働するものとする。ただし、システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。
- ② システムのメンテナンス等を実施するために一時的にシステムを停止する必要がある際には、事前に発注者の承認を得るとともに、システムの利用者に対し、システムトップページ等でその内容及び期間を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知するものとする。
- ③ システム障害などの緊急時については、24時間365日対応とする。
- ④ 運用・保守サービスを提供するにあたっては、SLA (Service Level Agreement) を締結すること。サービスレベル項目、サービスレベルに関しては下記の内容を基本とし、項目の追加等を含め積極的に提案すること。
- ⑤ SLA達成状況について、定期的な報告を実施すること。
- ⑥ サービスレベルについては、努力目標型とし、ペナルティやインセンティブの設定は行わない。ただし、サービスレベルを満たせない場合には、その理由と改善策を発注者に報告の上、受注者側の責任と費用負担のもと、改善を実施すること。

分類	サービスレベル項目	内容	サービスレベル (基準値)
可用性	稼働時間	利用者向けサービスの提供時間。 ただし、計画停止時間は除く。	24時間365日
	稼働率	稼働時間のうち、実際に利用可能であった時間の割合。	99%以上
	計画停止	機器やデータメンテナンスのためのサービス停止	深夜時間帯 (0時から翌朝8時まで) に実施、7日前以上の事前通告
障害対応	監視時間	システムを死活監視する時間	24時間365日
	障害通知時間	システム障害やセキュリティインシデント等の異常を検知し、本市への連絡対応を開始するまでの時間	60分以内
	障害時の復旧体制	システム障害が発生した際の復旧体制	24時間365日体制 障害検知後、直ちに復旧対応

性能	オンライン応答時間 (通常時)	利用者環境における一般的な操作の応答時間が3秒以内である割合	80%以上
サポート	問い合わせ対応	本システムを利用する施設管理者等からの問い合わせに対する対応	月～金曜日 (休日及び年末年始を除く) 午前9時～午後6時
	緊急メール(又は電話)受付	サービスの動作不良にかかわる緊急メール(又は電話)の受付	24時間365日 最低限の初動:1時間以内
データ管理	データの保証	バックアップの実施	頻度:日次 内容:データベース、設定等
	バックアップデータ保存期間	バックアップデータの保管期限等	3世代以上

(3) 保守要件

① 運用保守

以下の日常的運用・保守を実施すること。

- ・施設予約システム提供状況の監視。
- ・施設予約システム提供に関連するハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク等に関する障害監視と対応。
- ・脆弱性対策、ウイルス定義ファイルの更新を含む情報セキュリティ対策の実施。
- ・必要となるデータ等のバックアップ。
- ・施設予約システムの安定した提供に必要なメンテナンス。

② ヘルプデスクサポート

施設予約システム利用や操作に関する施設管理者等からの問い合わせに対し、ヘルプデスクによるサポートを実施すること。また、施設予約システムに関する緊急事態等が発生した場合に備えて、緊急連絡体制及び緊急対応体制を整備すること。

(4) セキュリティ要件

① 基本事項

- ・生駒市情報セキュリティポリシー(「生駒市情報セキュリティ基本方針」、「生駒市情報セキュリティ対策基準」)の趣旨に基づき情報セキュリティの確保に努めること。
- ・ISO/IEC 27001、27017 (ISMS認証、ISMSクラウドセキュリティ認証)、プライバシーマーク等の情報セキュリティに関する第三者認証を取得していること。
- ・データのバックアップ及びリストアが容易にできるシステムであること。
- ・インシデント発生時等の検証に必要なログが取得されていること。

② 通信の安全性

- ・本システムへのアクセス経路において、暗号化通信が実施されていること。
- ・施設管理者とシステムとの間は、IPアドレス制限やVPN通信、クライアント証明書、その他提案する方法により、通信の安全性を確保すること。

③ 権限設定

- ・施設利用者の個人情報やパスワードを管理するため、正当な権限のない者による情報アクセスやデータの不正利用・改ざんが行われないう、必要なアクセス制限設定ができること。
- ・施設利用者及び施設管理者の操作履歴やアクセス履歴を把握できること。特に、施設

利用者に関する情報については、個人情報保護の観点からデータの閲覧を含めた履歴が把握できること。

- ・一定期間、各履歴を保存するものとし、保存期間については発注者との間で合意すること。

④ 情報セキュリティ対策

- ・サイバー攻撃などによる情報漏えいを防止するための機能が実装されていること。
- ・ファイアウォールを含む各種セキュリティ製品を利用した、不正侵入防止、侵入検知、改ざん検知等の対策を行うこと。
- ・情報セキュリティに関する情報収集、脆弱性検査の実施、更新プログラムの適用等についての運用方法が定められていること。
- ・これらセキュリティ対策の徹底や、従業員等の不要なデータアクセス等を防止するため、受注事業者内での情報セキュリティ体制が構築されていること。

⑤ 利用データセンター要件

- ・利用データセンターは日本国内に設置されており、管轄裁判所が国内の裁判所であること。
- ・日本データセンター協会（JDCC）制定の「データセンターファシリティスタンダード」基準項目及び推奨項目において、「ティア3」相当以上の施設を利用していること。

(5) その他

① システム移行時の対応

- ・本業務の契約期間中に発注者が次期システムを別途導入する際には、発注者が必要とする各種データ（施設マスターデータ、利用者データ、予約データ、利用実績データ等）の提供について、無償で協力すること。ただし、施設予約システムが当該各種データを抽出する機能を有する場合には、発注者にて抽出を行うものとする。その場合は、抽出データの項目に関する説明資料を提供すること。

② 契約終了時の対応

- ・受注者は、本業務期間中に施設予約システムに蓄積されたデータについて、事前に発注者と協議して定めた期日をもって全て消去すること。また、データを削除した日から10日以内に書面にてその旨を報告すること。

③ 研修

- ・施設予約システムの各機能を理解し操作方法を習得する目的で、運用期間が始まる前に、施設管理者に対し説明会（研修）を実施すること。研修については、書類によるものだけでなく、実機を用いたものとする。
- ・研修の実施に先立って、操作説明書や研修テキスト等を用意し、適切なスケジュール、方法、回数等について発注者に提案すること。研修の運営に際し、発注者は研修場所の提供や施設管理者への案内を担うものとする。

10 円滑なシステム移行に関する助言

現システムからの円滑な移行に向け、受注者は発注者に対し必要な助言や支援を行うこと。

11 納品物

本業務における納品物は、次のとおりとする。これに準じた納品物を、電子媒体で必

要部数を指定の期日までに納品すること。なお、受注者が想定する納品物において、確認すべき事項がある場合は、事前に発注者と協議を行うこと。

- (1) 業務スケジュール
- (2) 機能要件一覧
- (3) 保守サービス定義書
- (4) 操作説明書（システム管理者向け、施設管理者向け、施設利用者向け）
- (5) マスター設定書、パラメータ設定書
- (6) 打合せ資料協議資料
- (7) システムテスト仕様書及びテスト結果報告書
- (8) 業務完了報告書

12 支払い

「11 納品物」の納品が完了次第、発注者が導入に係る業務等及び納品書類について検査を実施し、その検査に合格した場合には、受注者に対し契約書に基づいて速やかに支払うものとする。

運用期間の使用料等については、毎月払いとし、発注者が毎月の業務について検査を実施し、その検査に合格した場合、受注者に対し速やかに支払うものとする。

13 その他留意事項

(1) 個人情報の保護

受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護の重要性を十分認識し、個人の権利を侵害することのないように必要な措置を講じるとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 守秘義務

- ① 受注者は、本業務において知り得た秘密を漏らしてはならない。また、この契約が終了し、または解除されたのちにおいても、同様とする。
- ② 受注者は、本業務において発注者から提供された資料、データ等を本業務の遂行以外の目的で使用してはならない。

(3) 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部または一部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。但し、事前に協議し、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。その場合、受注者は主たる業務を再委託してはならない。受注者は、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

(4) 損害賠償

本業務の遂行にあたり、受注者の責により発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がそれを賠償すること。

(5) 記載外事項・疑義

本仕様書に明示なき事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議し決定の上、対応する。

〔個人情報取扱特記事項〕

(秘密等の保持)

第1条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、その従業者がこの契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
(利用目的以外の目的のための利用禁止)

第2条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成等し、又は発注者から引き渡された資料等に記録された個人情報を、発注者の承諾なくして本契約の目的以外の目的のために利用し、又は発注者の承諾なくして第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第3条 受注者は、本件業務を自ら行うこととし、第三者にその処理を再委託してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、発注者が事前の書面により承認した場合に限り、受注者は、本件業務を再委託することができる。この場合において、受注者は、再委託先(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)に対し、受注者と同様の義務を負わせ、その遵守を監督しなければならない。

3 前項の規定は、再委託した業務をさらに委託(二以上の段階にわたる委託を含む。)する場合について準用する。

(複写、複製の禁止)

第4条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成等し、又は発注者から引き渡された資料等に記録された個人情報を発注者の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

(事故報告義務)

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成等し、又は発注者から引き渡された資料等に記録された個人情報を漏えい、き損、滅失等した場合は、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(返還義務等)

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、委託業務終了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

2 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成等した個人情報を使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ確実に廃棄し、又は消去しなければならない。

(従業者への通知)

第7条 受注者は、従業者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(報告義務)

第8条 受注者は、発注者が必要とする場合、発注者に対し、この契約による業務の状況を報告しなければならない。

(調査の受け入れ)

第9条 受注者は、発注者が必要とする場合、調査を受け入れなければならない。

(指導)

第10条 発注者は、受注者が委託事務の執行に当たり個人情報の取扱いが不相当と認められる時は、必要な指導を行うことができる。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第11条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(別紙1)

生駒市公共施設予約システム構築業務
施設室場・スマートロック設置一覧

生駒市公共施設予約システム構築業務施設室場

施設名	室場名	分割
生駒市体育協会高山S. C.	グラウンド	全面
		半面A
		半面B
	ランニングトラック	
	野球場	
	テニスコート	2面
	体育館	全面
		半面A
		半面B
多目的室		
会議室		
イモ山公園スポーツ施設	グラウンド	
	テニスコート	2面
北大和スポーツ施設	野球場	
	グラウンド	
	体育館	
	会議室	
生駒市体育協会総合S. C.	グラウンド	
	テニスコート	3面
	体育館	全面
		半面A
		半面B
	会議室	
相撲場		
山麓公園テニスコート	テニスコート	5面
生駒市体育協会滝寺S. C.	健民グラウンド	
	体育館	全面
		半面A
		半面B
	体育館会議室	
	体育館多目的室	
	武道館	全面
		半面A
		半面B
砂入り人工芝コート		
クレーテニスコート		
むかいやま公園スポーツ施設	グラウンド	
	テニスコート	2面
	体育館	
小平尾南スポーツ施設	少年グラウンド	
	体育館	
	体育館会議室	

生駒市公共施設予約システム構築業務施設室場

施設名	室場名	分割
TAC井出山スポーツパーク	グラウンド	
	体育館	
	会議室	
	テニスコート	5面
コミュニティセンター	文化ホール	全体
		舞台
		客席
	控室	
	会議室201	
	会議室202	
	会議室203	
	会議室204	
	会議室205	
	会議室401	
	会議室402	
	会議室403	
	会議室404	
たけまるホール	大ホール	全体
		舞台
		ホワイエ
	楽屋1	
	楽屋2	
	小ホール	全体
		客席
	研修室1	
	研修室2	
	研修室3	
	研修室4	
	研修室5	
	研修室6	
	多目的室	
	調理室	
	和室A	
和室B		
和室C		
鹿ノ台ふれあいホール	大集会室	
	小集会室	
	和室A	
	和室B	
	和室C	
	和室D	

生駒市公共施設予約システム構築業務施設室場

施設名	室場名	分割
図書館	市民ホール	全体
		舞台
		客席
	大会議室	全室
		A
		B
	実習室	全室
		A
		B
	第2研修室	
	第3研修室	
	和室	全室
A		
B		
南コミュニティセンター	せせらぎホール	全体
		舞台
		客席
	小ホール	
	楽屋1	
	楽屋2	
	リハーサル室	
	プレイルーム	
	セミナー室201	
	セミナー室202	
	セミナー室203	
	セミナー室301	
	セミナー室302	
	セミナー室303	
	調理室	
	和室1	
和室2		
和室3		
北コミュニティセンター	はばたきホール	全体
		舞台
		客席
	小ホール	
	楽屋1	
	楽屋2	
	楽屋3	
	楽屋4	
	リハーサル室	
	プレイルーム	
	セミナー室201	
	セミナー室202	
	セミナー室203	

生駒市公共施設予約システム構築業務施設室場

施設名	室場名	分割
北コミュニティセンター	セミナー室204	
	セミナー室301	
	セミナー室302	
	セミナー室303	
	セミナー室304	
	セミナー室305	
	調理室	
	和室1	
	和室2	
	和室3	
芸術会館美楽来	展示室	全面
		半面1
		半面2
	常設展示室	
	セミナー室1	
	セミナー室2	
	セミナー室3	
	セミナー室4	
	美術室1	
	美術室2	
	美術室3	
和室		
生駒市花のまちづくりセンター	研修室1	
	研修室2	
	研修室3	
生駒ふるさとミュージアム	多目的室	
山麓公園多目的広場	多目的広場	
山麓公園ふれあいセンター	【宿】洋室111	
	【宿】洋室112	
	【宿】洋室113	
	【宿】洋室114	
	【宿】洋室211	
	【宿】洋室212	
	【宿】洋室213	
	【宿】洋室214	
	【研】研修室301	
	【研】研修室302	
	【研】研修室303	
	【研】研修室304	
	【宿】研修室101	
	【宿】研修室102	
	【宿】研修室103	
	【宿】研修室201	
	【宿】研修室202	
【宿】研修室203		

生駒市公共施設予約システム構築業務施設室場

施設名	室場名	分割
山麓公園ふれあいセンター	【宿】研修室204	
	【研】研修室101	
	【研】研修室102	
	【研】研修室103	
	【研】研修室201	
	【研】研修室202	
	【研】研修室203	
	【研】研修室204	
	多目的研修室205	

生駒市公共施設予約システム構築業務施設室場・スマートロック設置
(令和8年度から運用開始予定)

施設名	室場名	分割
市内小中学校 (19校)	体育館※ (19施設)	半面A
		半面B
	運動場 (19施設)	半面A
		半面B

※本市にて市内小中学校19校の体育館用にスマートロックを調達する。
施設予約システムとスマートロックは連携可能であるものとする。

(別紙2)

生駒市公共施設予約システム構築 機能要件書

1 職員機能一覧

【対応欄への記載要領】

○：対応可能または代替案で対応可能（備考欄に対応内容を記載）、
 △：カスタマイズで対応可能（備考欄に金額を記載）、
 ×：対応不可（区分欄が「必須」の機能については、対応不可を認めない）

※利用者機能に記載があって、職員機能に記載がない場合であっても、機能の実現に必要であれば、職員機能にも実装を見込むものとする。

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
1	職員管理	ID・パスワード	ID・パスワードにより職員ごとにログインできること。	必須		
2		ID管理	IDには氏名等の情報を登録、変更、削除ができること。	必須		
3		権限管理	IDごとに更新できる権限や閲覧のみできる権限等の操作権限が設定できること。	必須		
4		施設権限管理	IDごとに操作対象施設を登録変更できること。	必須		
5		権限期間設定	適用開始日の設定により、事前に操作権限を設定できること。	必須		
6	利用団体管理	利用者登録	利用者(団体)の登録・変更・削除が可能であること。 利用者情報として、下記の項目と同等の内容が登録できること。 (氏名、団体名、住所、電話番号、メールアドレス、口座情報、必要添付書類等)	必須		
7		利用者区分管理	利用者(団体)ごとに、市内、市外、青少年、営利等の設定ができること。	必須		
8		利用者(団体)減免情報登録	利用者(団体)に認められた減免についての情報の登録ができること。	必須		
9		利用者(団体)減免情報登録	登録した減免について、有効期間を設定でき、期限切れ等の場合は、警告等のアラート表示が可能であること。	便利		
10		利用者からの事前登録	利用者情報(個人/団体)が事前に登録ができること。	必須		
11		利用者からの事前登録	施設管理者により、入力させる項目を制限できること。	便利		
12		確認資料のアップロード	利用者登録時の利用者側からアップロードされた確認資料を確認できること。	必須		
13		利用者登録時の申請施設管理	利用者登録時に申請施設を選択でき、申請された施設管理者に通知が届くこと。	便利		
14		利用者からの事前登録の承認	利用者からの事前登録に対して、承認・却下等ができること。	必須		
15		本人確認方法	利用者登録時の本人確認方法の種類、利用者登録情報の削除事由の種類を追加できること。	便利		
16		パスワード変更の代行	利用者のパスワードの初期化ができること。	必須		
17		有効期限管理	利用者登録についての有効期限の設定ができること。	便利		
18		使用許可対象施設登録	利用者ごとに使用を許可する施設の登録ができること。	必須		
19		抽選可否設定	利用者区分により、抽選参加可能な施設を設定できること。	必須		
20		予約可否設定	利用者区分により、予約可能な施設を設定できること。	必須		
21		利用を許可する利用目的の登録	利用者が、予め利用を許可された利用目的の登録ができること。 これにより、予約の際はここで登録されている利用目的が、室場に設定されている利用目的と一致する場合のみ、予約を可能とする設定にもできること。	便利		
22		利用者登録情報の履歴照会	利用者登録情報の履歴について、照会することができること。	必須		
23		団体重複確認	同一名の団体が既に登録されている場合は、警告等のアラート表示が可能であること。	必須		
24		利用者重複確認	同一名の利用者が複数団体に登録されている場合は、警告等のアラート表示が可能であること。	便利		
25		利用者(団体)検索	登録番号、登録名、代表者氏名、責任者氏名、活動内容、電話番号等から利用者の検索が可能であること(別項目による代替も可能)。	必須		
26		一斉連絡	施設ごとに臨時的な休館等の連絡が可能であること。 ※連絡の方法を備考欄に提示すること。	必須		
27		コンタクト履歴機能	申請者ごとの情報を記録し管理できる機能があること。	便利		
28		警告の管理	利用マナーが悪い利用団体等に対して、警告の管理ができること。	便利		
29		警告の管理	警告が一定数になった場合、IDの利用停止等の措置がとれること。	便利		
30	予約枠数の管理	利用者区分ごとに、予約・抽選申込可能枠数を設定できること。	必須			
31	利用者情報一覧のプレビュー・印刷	システムに登録した利用者登録申請情報の内容を出力できること。印刷イメージを画面上でプレビューでき、エクセル等でも出力できること。	必須			
32	利用者情報一覧のプレビュー・印刷	利用者区分、有効期限、利用可能施設などで利用者情報を検索できること。	便利			
33	施設管理	閉館・休館管理	施設ごとに閉館日、休館日の設定を設定できること。	必須		
34		祝祭日管理	年、月ごとに祝祭日の設定が可能であること。	必須		
35		施設管理	各施設情報の登録、変更、削除ができること。	必須		
36		利用不可設定	施設ごとに利用者が予約できない日、時間等の設定が可能であること。	必須		
37		利用目的設定	施設ごとに予約可能な利用目的が設定可能であること。	必須		
38		施設案内	施設案内ページ(公式HP)へのリンク設定が可能であること。	必須		
39		付帯設備	室場ごとに付帯する設備(スロープ、車椅子使用者駐車場、駐車場等)が登録できること。	必須		
40		施設案内	室場の様子が分かる写真等が掲載できること	便利		
41		施設注意事項	室場を利用するにあたっての事前の注意や連絡事項等が登録・表示できること。	必須		

No	分類	項目	詳細	区分	対応	備考	
42	施設管理	施設種類、利用目的	施設の種類、利用目的が登録でき、検索条件にできること。	必須			
43		施設種類、利用目的	施設種類、利用目的等の種類を追加できること。	必須			
44		施設位置	地図上に施設が表示できること。	便利			
45		お知らせ設定	施設ごとにお知らせを任意の文字数で登録できること。	必須			
46		開館・閉館の時間設定	施設の利用可能時間を、期間ごとに設定できること。	必須			
47		遅延情報の出力	任意の期間でキャンセルした予約について、遅延情報を出力できること。 任意の期間は指定できること。 その遅延情報を基に遅延処理をするため、PDF及びCSVファイルで出力できること。	便利			
48		公印管理	許可書等に印字する公印を登録できること。	必須			
49		公印変更	印字する公印は登録・変更できること。	必須			
50		許可権者管理	施設の許可権者（市長、指定管理者等）の設定、及び変更が可能であること。	必須			
51		音アラート機能	会議室等で騒音・嫌音を伴う使用が行われる場合、その旨が管理・表示できること。	便利			
52		利用目的による抽選参加制限	抽選申込は、登録されている利用目的が、室場に設定されている利用目的と一致する場合のみ、申込みを可能と設定できること。	便利			
53		年表示	予約作業中の年月日が見やすく表示されるなど、予約作業時の作業ミスを防ぐ仕組みとなっていること。	必須			
54		担当施設管理	ログイン後、担当者所属施設が最初に画面に表示されるような設定や、予約画面の前に必ず予約施設を選択させる機能とするなど、誤って別施設の予約を管理できないような配慮がされていること。	必須			
55		施設空き検索	指定条件（日付・時間帯等）で空いている施設を検索できること。	必須			
56		施設空き検索	検索表示期間を選択できること。 ※表示可能期間（1日、1週間、曜日指定等）を備考欄に記載すること。	必須			
57		施設空き検索	1か月以上の検索表示期間を選択できること。	必須			
58		面の組み合わせによる制限	同時に予約できない面を設定できること。	便利			
59		施設使用料自動計算	コマごとに料金設定されている場合や、時間単位での場合、また、季節等や利用目的、利用者の区分等により施設使用料が異なる場合などにおいても、施設の使用料の計算が自動でできること。 また、午前・午後などの連続した時間帯を利用した場合に通常の料金と異なる使用料の計算が必要な場合でも、使用料の計算が自動でできること。	必須			
60		附属設備・備品使用料自動計算	附属設備・備品について、日単位、時間単位または回数単位で使用料の計算が自動でできること。 また、利用者の区分等により附属設備・備品使用料が異なる場合でも、使用料の計算が自動でできること。	必須			
61		遅延発生時期・金額の管理	予約の取消しを行う場合に遅延が必要となる期間については、取消時に遅延料金が表示され、また遅延料金を変更できること。	必須			
62		調整額の入力	室場又は附属設備・備品の使用料について、何らかの事由により調整を行う必要があった場合に、調整額を入力できること。	便利			
63		領収書・請求書の発行/再発行	領収書・請求書の発行、再発行ができること。 ※発行可能タイミングを備考欄に記載すること。	必須			
64		施設のグループ化	複数の施設を任意に施設グループとして設定でき、その施設グループ単位で指定することにより容易に複数の施設の登録ができること。	便利			
65		附属設備・備品の申込制限	附属設備・備品について、利用者からは予約できない設定にもできること。	必須			
66		施設管理（減免）	減免率設定	室場ごとに適用する減免の種類を設定できること。減免は、減免率により設定できること。また、任意にも減免額を設定できること。	便利		
67			減免率設定（施設・設備）	減免率、減免理由を設定できること。	必須		
68			減額・免除	任意に使用料の減額または免除が可能であること。	必須		
69			減額・免除	減免理由を任意に設定でき、算定処理の際に当該理由を設定可能であること。	便利		
70			減額・免除	算定処理の際に事業区分等の条件で減免対象となる場合、予め設定された減免理由により、算出された減免率・使用料がデフォルトで表示できること。	必須		
71	附属設備・備品の管理	附属設備・備品使用料設定	附属設備・備品ごと（数量・区分使用・時間使用別）に使用料の設定ができること。 （照明時間帯により料金が変化するものがあることを想定するものとする。）	必須			
72		附属設備・備品使用料設定	室場予約時に必ず付帯する設備を設定できること。また、料金設定も行えること。	便利			
73	面管理	施設時間割り登録	室場ごとに、時間区分、時間帯区分（午前・午後・夜間など）等、いずれの区分においても予約コマを設定できること。	必須			
74		面登録	室場を複数の面に分割した単位の予約ができること。	必須			
75		面の排他制御	室場内が全面、1/2面が2面、1/3面が3面等の面割があり、1/3面の予約を取った場合、全面、1/2面は予約ができなくなるよう制御できること。	必須			
76		面の目的表示	予約時に利用者が混乱しないため、面の利用方法を明示できること。 例：全面：バスケット、1/2面：バレーボール、1/6面：卓球等	必須			
77		申込み制限	予約可能コマ数の上下限数を利用者区分ごとに設定出来ること。	必須			
78		室場・面による申込制限	利用者から申込みを受け付ける室場や面を制限できること。 また、室場ごとに公開レベル（「案内・照会・予約」「案内・照会のみ」「案内しない」）を設定できること。	必須			
79		面毎の利用目的の申込制限	体育館等の面について、面単位（全面、1/2面、1/3面など）に異なる利用目的の申込制限ができること。	必須			
80	料金管理	使用料設定（室場毎）	室場や面ごとに使用料の設定ができること。	必須			
81		使用料設定（区分、期間、時間）	区分ごと、期間ごと、1時間当たりごとに使用料の設定ができること。	必須			
82		使用料設定（平日、休日）	平日・休日別、時間割別、利用時間別にも使用料の設定ができること。	必須			
83		使用料設定（利用者区分等）	室場や面ごとに利用者の区分別（市内、市外、営利、非営利等）の使用料が設定できること。	必須			
84		使用料変更	運用開始後も使用料を変更できること。	必須			
85	抽選	オンライン抽選	オンラインで抽選が可能であること。 ※備考欄に抽選方法のロジックを記載すること。備考欄に記載できない場合は別添資料を添付することを可とする。	必須			

No	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
86	抽選	抽選参加可否設定	利用者区分ごとに抽選参加可否を設定できること。	必須		
87		抽選期間設定（施設・室場）	施設・室場ごとに抽選申込受付開始日、抽選申込受付締切日、抽選日、抽選結果公開開始日、抽選結果公開終了日等を設定できること。	便利		
88		自動抽選（施設・室場）	抽選は、施設・室場ごとに予め定めた日時に自動的に処理を行うことができること。	便利		
89		抽選参加回数	利用者区分によって抽選参加回数が設定できること。	必須		
90		自動抽選（希望順位）	抽選は、抽選申込の希望順位を考慮した処理であること。 例：同一日に第一希望と第二希望が申し込まれた場合は、第一希望が優先される等	便利		
91		セット申込対応	複数の室場とセットできなければ利用する意味がない場合には、セット扱いにして抽選申込ができる。	必須		
92		代行抽選申込・取消	コマごとに、抽選の申込数が表示できること。 抽選が必要な施設について、申込受付期間中に施設等の窓口で受けた抽選申込申請を、施設担当者が代行して登録・取消しできること。	必須		
93		代行抽選結果確認	抽選申込者に代わって、抽選結果の確認ができること。当該申込者の全ての抽選結果をまとめて閲覧及び印刷ができること。	必須		
94		抽選スケジュール確認	施設・室場ごとに、抽選に関するスケジュールを画面上で一覧表示できること。次に示す項目についての実施予定日時が表示できること。 抽選申込受付開始日、抽選申込受付締切日、抽選日、抽選結果公開開始日、抽選結果公開終了日等	便利		
95		抽選未確定（当選確定未済）者一覧の表示・印刷	当選後の利用意思確認が終了した時点での抽選未確定者の一覧を閲覧及び印刷ができること。	必須		
96		代行当選確定	当選者に対して利用の意思確認のための確定処理を行うことができ、また、この「当選確定」の操作の代行ができること。	必須		
97		利用者別抽選申込一覧表示	利用者別に、現在申し込んでいる抽選申込の一覧を閲覧することができ、過去の抽選結果についても期間を指定して閲覧することができること。	必須		
98		抽選申込者一覧のプレビュー・印刷	抽選申込者の一覧を出力できること。この際の絞込条件として、利用日範囲、施設、室場、状態（抽選前／当選（未確定）／当選（確定済）／落選）を指定できること。 印刷イメージを画面上でプレビューでき、エクセル等のファイルを作成できること。	必須		
99		指示用当選者一覧のプレビュー・印刷	抽選結果の出力ができ、利用者（ログイン）IDのみ、又は利用者登録番号のみの表示ができること。	便利		
100	抽選申込書の発行	抽選申込者の代行人を職員側で行った際に、その内容を利用者に確認してもらうための申込確認書等の発行ができること。	便利			
101	施設グループによる制限	抽選申込の可否を利用者グループ単位で制限できること。	必須			
102	最大当選希望数指定	施設が定めた予約可能数を超えた当選ができないこと。	必須			
103	抽選管理・予約管理	申込受付スケジュール登録（施設・室場）	施設・室場ごとに抽選申込、予約をそれぞれ予約スケジュール設定・登録ができること。	必須		
104		予約取消および附属設備・備品の予約数量変更の制限	利用者からの予約取消を可能とする期限（利用日の○日前の○時まで）を設定できること。 （職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできる。）	必須		
105		予約情報	利用者側の入力項目について、必須、任意が管理者側で設定できること。	必須		
106		予約開始時期設定	利用者区分毎に予約受付開始日を設定できること。	必須		
107		入力作業中の排他制御	施設職員が入力作業で指定している該当日またはコマは、作業完了前に他から予約されないよう、排他制御が掛かること。なお、予約を途中で取りやめた際は、直ちに他者からの予約が可能であること。	便利		
108		予約期間設定	予約受付開始、予約受付締切日、予約取消受付締切日を設定できること。	必須		
109		優先・先行受付設定	施設に設定された受付期間に関係なく、職員による予約登録が可能であること。	必須		
110		申込受付時間の制限	利用者からの予約申込受付時間帯を、施設ごとに設定できること。	必須		
111		代行予約	窓口で受け付けた予約情報（申請者氏名、利用人数等、附属設備・備品を含む）の登録・変更・削除を、施設職員が代行登録できること。また、代行登録者が誰であるかを確認できること。	必須		
112		予約内容名等の登録	予約内容名、開始時刻、終了時刻の登録ができること。	必須		
113		予約内容名管理	選択した予約内容名は職員側機能の空き状況画面でのみ表示され、確認できること。	必須		
114		申込み内容確認	申込み内容の確認・変更・取消が可能であること。 また、減免申請の追加や変更、附属設備・備品の予約内容の変更ができる。	必須		
115		利用人数の登録	必要な室場については、予約登録時に設定した利用区分ごとの利用予定人数の入力ができること。	必須		
116		利用人数の制限	予め設定された利用人数の上限の範囲を超えた申請をした場合は、警告を表示することができること。	必須		
117		利用人数の警告表示	利用人数を0人で申請をした場合は、警告を表示することができること。	便利		
118		利用目的の登録	必要な室場については、予約登録時に予め室場ごとに設定した利用目的の選択ができること。また、その他欄を設けて任意の利用目的の入力を可能とする設定にもできること。	必須		
119		複数料金区分の適用	複数の予約枠を予約する際、うち一部のみ料金加算がある場合等、一度の操作で複数の料金区分の予約を完了できること。	必須		
120		仮予約の審査	室場ごとに仮予約状態の予約を一覧表示し、「本予約」とするか、あるいは「却下」する操作を一度に行うことができること。	必須		
121		仮予約の一部審査	一回の仮予約申請で、複数日、複数室場・面を仮予約しているもののうち、一部を選択して審査できること。 また、このとき審査保留としたものは仮予約状態のまま残ること。	必須		
122		申込み履歴	申込み履歴（申込者、申込日時等）の確認が可能であること。	必須		
123		一括取消	スポーツ施設の雨天取消を想定し、該当日の予約を全て一括で取消しが行えること。 取消しを行うコマは収納済みの予約情報を含めて処理し、収納済みのものは還付処理できること。	便利		
124		還付振替	スポーツ施設の雨天振替を想定し、別の空きコマに振替ができること。	必須		
125		利用者別予約・抽選状況検索	予約処理中に利用者検索ができること。 利用者名、電話番号、利用者IDなどによる複合検索を行えること。	便利		
126		予約検索	日付、施設、室場、予約状態、利用者ID、利用者氏名等を指定して複数の予約情報を検索できること。 検索した結果を印刷イメージを画面上でプレビューでき、エクセル等の形式のファイルを作成できること。	必須		
127		予定管理	施設ごとに日別の詳細スケジュールや利用者（団体）を確認できること。	便利		
128		利用意思確認	利用予定日より一日の数日前までに料金が未納の場合は、その予約に対して利用意思があるか利用者に確認できる仕組みがあること。	便利		
129		未納者一覧のプレビュー・印刷	予め定めた期限までに「使用料が完納されていない予約」の一覧をエクセル等で出力できること。この際の絞込条件として、利用日範囲、施設、予約申請番号、利用者ID等を指定できること。	必須		

No	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
130	抽選管理・予約管理	利用意思確認期間	利用意思確認期間は施設ごとに任意に設定できること。	便利		
131		自動削除	利用意思が確認できない、又は利用意思無しと処理された予約は、自動で削除されること。	便利		
132		利用者別予約一覧表示	利用者別に、現在申し込んでいる予約の一覧を画面で閲覧でき、過去の予約についても期間指定で閲覧できること。	必須		
133		予約一覧表の作成	年間、月間、週間、当日等の予約が一覧で確認できること。また、使用料が支払済みか確認することができ、印刷も可能であること。	必須		
134		予約振替時の追徴及び還付	予約振替に伴う差額は追徴又は還付できること。	便利		
135		仮予約一覧(室場別)	利用者からの予約において、未承認の予約が一覧で表示できること。	便利		
136		過去予約情報を利用した予約	過去の予約を参照し、新たな予約申請ができること。	必須		
137	予約許可	許可書発行	任意の様式で施設使用に係る許可書等の発行が可能であること。 (許可書等の様式はシステム構築時に協議するものとし、運用中の変更は軽微なものとす。)	必須		
138		許可証の再発行	施設担当者が許可証等の発行、再発行ができること。 1枚の用紙に、1度の申請で申請した複数の予約日を表示する形式での印刷ができること。 電子公印の印刷ができること。	必須		
139		訂正時の許可書	訂正時は、変更許可書ではなく、新規予約時と同様な許可書が出力できること	必須		
140		発行書類の発行者名、発行日付の設定	許可書等の発行書類については、発行者名の変更がプログラムの変更なしに容易にできること。 また、発行日付を出力日、予約日、任意の日付、空欄などにできること。 上記設定は施設ごとに設定できること。	便利		
141		発行書類に記載する情報	許可証は、附属設備・備品や適用減免を表示して発行できること。	必須		
142	支払管理	支払期限	使用料支払い期限は、施設使用料と附属設備・備品の使用料とを別々に設定できること。	便利		
143		料金収納・還付	収納・追徴・還付の管理が可能であること。	必須		
144		一括収納	同一団体の複数予約について、一括収納が可能であること。	必須		
145		一部収納	複数枠を予約し、一部のみ請求・収納ができること。 その際、請求・収納しなかった予約は、現在の状態を保持すること。 例：10コマ予約し、5コマ請求・収納、残りの5コマは予約(未納)の状態のままとする等	便利		
146		領収書発行	領収書の発行が可能であること。	必須		
147		請求書・領収書宛名	請求書・領収書の発行時に宛名の変更ができること。	便利		
148		納期限管理	各使用料の納期限の一覧を表示、抽出可能であること。	必須		
149		還付料金管理	還付料金を施設、及び期間毎に設定できること。	必須		
150		還付処理	還付料率に応じた還付処理が可能であること。また、任意にも還付額を設定できること。	必須		
151		還付理由管理	還付理由が管理できること。	便利		
152		別収納	室場と附属設備・備品とを別払いにできること。	便利		
153		使用料の入金内訳	使用料の入金内訳を「現金」「クレジット」「その他」など設定した選択肢から選ぶことができること。	必須		
154		受付者の管理(使用料収納時)	どの施設担当者が使用料の収納を受け付けたか、後で確認ができること。	必須		
155		日計表・月計表のプレビュー・印刷	当日又は指定した期間の「使用料の収納明細」、「使用料の収納集計額」を施設単位や料金を受け付けた施設単位でエクセル等で出力できること。	必須		
156		オンライン決済	オンライン決済	使用料をオンライン決済で収納できること。 ※決済の種類を備考欄に記載すること。	必須	
157	オンライン決済情報		決済情報はシステムに即時反映すること。	必須		
158	手数料		オンライン決済時の入金金額は全額入金され、手数料は別途市から支払うことができる決済代行事業者と連携できること。	必須		
159	統計	帳票出力(利用者登録統計)	システムに登録した「利用者(団体)登録」の集計数を帳票・エクセル等で出力できること。この際の抽出条件として、登録(申請)日、利用日、男女別、減免種別、年齢別を指定することができること。	便利		
160		帳票出力(施設利用実績統計)	「施設の利用状況」を日単位又は月単位で帳票・エクセル等で出力できること。この際の抽出条件として、利用日範囲、施設名、を指定することができること。	便利		
161		帳票出力(附属設備・備品使用実績統計)	附属設備・備品の予約を施設、日付で抽出できること。 いつ、どの室場で、いくつ借りられたか帳票・エクセル等で出力できること。	便利		
162		日計簿	毎日、レジにある金額と当日徴収した金額と一致チェックできる集計表を出力できること。	便利		
163		利用目的	室場毎に、利用された実績目的を管理できること。 また、目的は任意に設定できること。	必須		
164		日計徴収簿	1日ごと、施設ごと、利用統計・還付の一覧が帳票・エクセル等で出力でき、毎日のレジの金額と一致確認をすることができること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・予約申請番号 ・利用者ID ・申請者名 ・対象 ・金額	便利		
165		利用状況報告書	任意で期間指定をした際の利用人数・件数の統計が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。また、土日や平日などのパターンに応じて出力できること。 ・利用人数 ・施設名(室場名) ・使用可能日数 ・使用日数 ・使用率 ・使用可能コマ数 ・使用コマ数	便利		
166		利用状況報告書	任意で期間指定をした際の利用人数・件数、減免額、徴収額、還付額が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・日ごとの利用人数 ・減免額、還付額 ・施設使用料 ・附属設備・備品 ・申請件数	便利		
167	収納確認ファイル	毎月の月次報告として、収納状況が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・施設名 ・金額 ・月 ・日付	必須			

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
168	統計	利用内訳表	毎月の月次報告として、日ごと、室場ごとに利用件数、利用人数が帳票・エクセル等で出力できること。 主に、次の出力項目を備えていること。 ・室場名 ・月 ・日付 ・件数 ・人数	必須		
169		団体区分別統計	設定した団体の区分別の利用団体数、利用人数等が帳票・エクセル等で出力できること。	便利		
170	操作説明書	施設管理者操作説明書	基本的な操作方法は、システム内に格納され、仕様変更に合わせて更新されること。	必須		

2 利用者機能一覧

【対応欄への記載要領】

- ：対応可能または代替案で対応可能（備考欄に対応内容を記載）、
- △：カスタマイズで対応可能（備考欄に金額を記載）、
- ×：対応不可（区分欄が「必須」の機能については、対応不可を認めない）

※利用者機能に記載がなくて、職員機能に記載がない場合であっても、機能の実現に必要であれば、職員機能にも実装を見込むものとする。

No.	分類	項目	詳細	区分	対応	備考
1	ログイン管理	ID・パスワード設定	ID・パスワードによる利用登録者の認証が可能であること。	必須		
2		パスワード変更	パスワードの変更ができること。	必須		
3		パスワード再設定	パスワード亡失時において、パスワードの再登録（再設定）手段を備えること。	必須		
4		利用者情報の登録・変更	利用者登録情報（氏名、団体名、住所、電話番号、メールアドレス、口座情報、必要添付書類等）を登録できるものとし、必要に応じて変更ができること。	必須		
5		確認資料のアップロード	利用者登録時の確認資料をアップロードできること。	必須		
6		団体登録情報の登録	団体登録時、団体の構成員情報（氏名等）を登録できること。	必須		
7	検索等	空き状況確認	ログイン不要で、施設の空き状況、各室のコマごとの予約状況が確認できること。	必須		
8		条件・利用目的別検索	条件別（期間別、施設別等）、利用目的別に施設の空き状況を検索できること。 例：「〇月〇日から〇月〇日まで」の「△△センター」を検索、「市内の体育館」や「市内のテニスコート」を検索	便利		
9	予約・抽選共通	申込・取消	施設の抽選や予約の申込みや取消しができること。	必須		
10		申込内容確認	現在および過去一定期間の予約状況内容の確認が可能であること。	必須		
11		入力	入力時、利用者IDに登録した基礎情報（減免情報や利用区分情報）を予約時の部屋情報に反映すること。 ※反映できる基礎情報を備考欄に記載すること。	必須		
12		抽選	抽選申込・取消	コマごとに、抽選の申込数が表示できること。	必須	
13		セット申込対応	複数の室場とセットでなければ利用する意味がない場合には、セット扱いにして抽選申込ができること。	必須		
14		当選希望順位	当選希望順位を登録・変更できること。	便利		
15		利用者に設定した利用目的による制限	利用者区分等により抽選に参加可能として登録された利用者だけが申込できること。（職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできること。）	必須		
16		抽選結果の利用者への通知	利用者本人が申込した抽選申込の結果が確認できること。	必須		
17		抽選結果の利用者へのメール通知	抽選結果を自動的に電子メールで利用者へ通知できること。	必須		
18		当選確定	抽選で当選し、利用の意思がある場合、「当選確定」の操作を行うことができること。	必須		
19	予約	附属設備・備品予約登録・変更・取消（貸出可能数管理）	施設の予約に引き続いて、附属設備・備品の予約ができること。この際、附属設備・備品の在庫数量を超過した予約登録ができること。 また、後からでも附属設備・備品の予約ができ、予約の取消や予約数量の変更もできること。	必須		
20		附属設備・備品登録	附属設備・備品を施設利用料に自動反映できること。	必須		
21		複数料金区分の適用	同一使用内容（大会等）の複数の予約枠を予約する際、一部に料金加算がある場合などであっても、一度の操作で複数の料金区分の予約を完了できること。	必須		
22		本予約承認の利用者へのメール通知	仮予約として受け付けた場合に、施設による審査を経て本予約となった場合に、自動的に電子メールで通知できること。	必須		
23		セット申込み	同時に複数の施設や室場をまとめて申込み可能であること。	便利		
24		申込み完了前確認	申込み完了前に入力内容の確認画面が表示されること。	必須		
25		複数予約登録	利用者の予約が複数の室場、別の日時であった場合でも、短時間での予約実現のため、繰り返し操作を必要とせず画面上にて、同時に指定して、同時に予約を実行できること。利用人数、利用目的等の入力について、全て同一の場合には、一度の入力で済ませることができること。	必須		
26		仮予約状況確認	現在および過去一定期間の予約状況内容の確認が可能であること。	必須		
27		警告表示	同一時間帯に他の利用希望者が仮予約済みである施設に重複して申込みできないこと。	必須		
28		メール通知	仮予約の申込みや取消し、変更後に通知メールを配信可能であること。	必須		
29		予約時の利用人数制限	利用者が人数制限のある室場の抽選や予約申込をする場合、制限の範囲外の予約は受付しないことができること。 （職員側では警告メッセージが表示できるが、制限を超えての処理もできること。）	必須		
30		利用意思確認	料金未納の場合、施設ごとに一定期間をもって予約取り消し扱いとできること。	必須		
31		過去予約情報を利用した予約	過去の予約を参照し、新たな予約申請ができること。	必須		
32	料金収納	施設使用料自動計算	施設、附属設備・備品の使用料の計算が自動でき、その金額を予約前に表示することができること。	必須		
33		オンライン決済	使用料をオンライン決済で収納できること。	必須		
34	その他・インターン機能	全体お知らせ機能	全利用者へ共通のお知らせ内容を表示できること。	必須		
35		施設単位お知らせ機能	施設単位のお知らせ内容を表示できること。	必須		
36		お知らせ機能	お知らせとともに、電子メールでも連絡ができること。	便利		
37		個人単位お知らせ機能	利用者認証後の画面に個人単位のお知らせ内容を表示できること。	便利		
38		スマートフォン対応	スマートフォン利用時は、スマートフォンに最適化された画面表示できること。	必須		
39		デジタルサイネージ機能	システムとリアルタイムで連動したデジタルサイネージ機能を有すること。	便利		
40		タッチパネルPCへの対応	タッチパネル式PCやスマートフォン、タブレット端末でも支障なく利用できること。	必須		
41	操作説明書	利用者向け操作説明書	基本的な操作方法は、システム内に格納され、仕様変更に合わせて更新されること。	必須		
42	利用団体管理	警告の管理	警告した内容が利用者へ通知されること。	便利		