

小野市総合体育館・小野市匠台公園体育館スポーツ教室受講生
管理システム・運用保守業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 件名

小野市総合体育館・小野市匠台公園体育館スポーツ教室受講生管理システム・
運用保守業務委託

(2) 業務目的

各施設を専用のシステムで繋げ、事務の効率化と事務作業の軽減を行い、また、分散
されているシステムを統一し、事務作業の効率化を図ることを目的とする。

①スポーツ教室受付事務（応募、抽選、受講料の納入、出席管理等）のシステム導入

(3) 対象施設

下記の施設・事業に対応すること

- ①小野市総合体育館
- ②小野市匠台公園体育館

2 契約期間

契約締結から令和7年3月31日まで

3 納入場所

小野市総合体育館・小野市匠台公園体育館

4 業務内容

- (1) スポーツ教室 運営管理システムの導入
- (2) スポーツ教室 運営管理システムの運用・保守
- (3) システムに関する操作マニュアルの提供及び更新
- (4) システムの操作手順に関する研修の実施
- (5) 本協会及び職員からの電話・メール等による問い合わせの対応

5 対象施設

- ①小野市総合体育館
- ②小野市匠台公園体育館

対象施設が増減した場合は、適宜対応すること。

6 システム内容

(1) 基本要件

- ①受託者はシステム並びに成果物が、第三者の著作権、特許権、知的財産権、その他の
権利を侵害してはならないことを保証するものとし、侵害している懸念がある場合につ

いては事前に本協会に報告すること。また、権利を侵害していた場合には、損害賠償責任をはじめとする全ての責任は受託者が負うものとする。

② プライバシーマーク及び 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。

③ 他の地方公共団体等において、1年以上の運用実績があること。

(2) 機能要件

別紙「機能要件一覧」に記載された機能を提供できること。

(3) 非機能要件

① 全般

(ア) システムの稼働率を 99.9%以上確保すること。

(イ) サーバー障害等によるデータ消去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。

(ウ) 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。

(エ) バックアップデータは業務上の必要性を加味し、最低限 60（日次）取得できるように構築すること。

② セキュリティ要件

(ア) コンピューターウイルス等、悪意の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。

(イ) 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。

(ウ) 個人情報を取り扱う保守作業については、入室制限がされて制限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。

(エ) 通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また画面通信については TLS1.3 を実装し、通信経路上の暗号化を行うこと。

(オ) ファイアウォール等による不正アクセス対策を講じること。

(カ) 無害化サーバーを設置し、ファイルの無害化を行うこと。

③ 動作環境

以下の環境で動作すること。ただし最新情報についてはシステム画面上の表記に準ずる

種別	動作環境
----	------

OS	Windows10 以降
メモリ	8GB 以上
ブラウザ	Google Chrome 最新版 Microsoft Edge 最新版

7 導入作業

(1) セットアップ

- 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、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、要件定義を行うこと。
- ③契約後速やかにシステム導入会議を実施すること。システム導入会議では、運用開始までの詳細なスケジュール及び初期設定内容を提案し、本協会の承認を得ること。
- ④初期データの登録作業の支援を適宜行うこと。
- ⑤運用開始にあたり、本協会にて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運用開始までに本協会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 知識のない者でも理解できるよう、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本協会と受託者にて研修内容及び実施回数等を協議し、研修スケジュールを策定すること。
- ②研修に必要な機器類等は受託者にて準備し、研修に係る費用は受託者が負担すること

8 運用保守

(1) 基本要件

システムが安定的かつ有効的に利活用されるようサポートを行うこと。

(2) 運用時間

システムの運用は 24 時間 365 日とする。ただし、メンテナンス等のためにシステム停止が必要となる場合は、事前に本協会へ申し入れること。

(3) ヘルプデスク

- ①本協会及び施設職員からの問い合わせに対応するため、ヘルプデスクを設置すること
- ②ヘルプデスクへの問い合わせは、年末年始を除く 8 時から 22 時で受け付けること

③電子メール等による問い合わせにも対応すること

(4) 障害対応

①障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること

②障害が発生した場合には速やかに本協会へ報告し、早期復旧を図ること

③管理するデータが消失しないようにバックアップデータを保存し、必要に応じてバックアップデータからの復旧作業を行うこと

④障害は本調達のソフトウェアに起因する場合は、プログラム修正等の対応作業（動作確認含む）を実施すること。また、再発防止策を提示すること。

⑤現に本協会において障害が発生していない場合でも、本協会と同じシステムを導入している他団体で障害が発生した場合は、本協会への影響調査を行い、必要な対処を実施すること。

(5) システム保守

①機能改善などのバージョンアップがある場合は事前に通知を行い、適宜マニュアルを提供すること。

②OS や Web ブラウザのバージョンアップに適宜対応すること。

③システムのバージョンアップの適用時に影響を受けるカスタマイズ範囲について、リカスタマイズを行うこと。

④定期的にシステムのメンテナンスを行うこと。

⑤各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は受託者が負担するものとする

⑥公定価格や制度等に変更がある場合は、システムの更新作業を行い制度変更に対応すること。また、実装期間については、単価更新など軽微なものは単価決定後速やかに対応することとし、それ以上の開発作業が発生する場合は別途対応方針や期間を協議のうえ決定するものとする。

(6) アクセス監視

アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに本協会に報告し必要に応じてアクセスログを開示すること。

(7) 契約終了時の対応

契約終了時においては、本協会及び新たに事業者となる者等に対して円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。また、業務及びデータ引継ぎに関する具体的な内容方法等については、本協会と事業者が協議のうえ決定するものとする。

9 秘密の保持

(1) 受託者は個人情報の保護に関する法律、小野市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守しなければならない。

- (2) 本契約業務上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部外者へ漏洩してはならない。なお、契約業務終了後も同様とする。
- (3) 本契約業務に従事する者に個人情報を取り扱わせる場合は、当該情報の安全管理が図られるよう、当該従事者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない
- (4) 受託者は個人情報の紛失、漏洩、誤送信等の事故が発生し、または発生する恐れがある場合においては、受託者の帰責自由の有無にかかわらず、直ちに適切な措置をとるとともに書面により本協会に報告しなければならない。

10 瑕疵担保責任

本システムの運用開始日から起算して1年以内に、設計・製造または設定ミスによる不良が判明した場合は、本協会と協議のうえ、無償で迅速かつ誠実に修復等の作業を実施しなければならない。この場合、不具合部分のみ修正することとし、不具合の改良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ある場合には、事前に本協会の承認を得なければならない。

11 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は、または本仕様書に定めのない事項については双方協議のうえ決定する。

12 その他

専門的な立場から、他施設の事例や今後の技術革新を見据え、将来的に本施設で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。