

**山形県県・市町村共同利用  
施設予約システム提供業務委託  
仕様書**

令和7年4月

山形県 DX推進課

## 目 次

1	委託業務名	- 2 -
2	施設予約システムの提供期間	- 2 -
3	本仕様書の位置づけ	- 2 -
4	調達の背景及び目的	- 2 -
5	業務概要	- 2 -
5.1	委託業務の概要	- 2 -
5.2	共同利用団体の範囲	- 4 -
5.3	施設予約システム利用者等の概要	- 4 -
5.4	調達スケジュール	- 5 -
6	サービス調達の要件	- 5 -
6.1	機能要件	- 6 -
6.2	環境要件	- 14 -
6.3	信頼性要件	- 16 -
6.4	セキュリティ要件	- 16 -
6.5	運用要件	- 17 -
6.6	データ移行要件	- 19 -
7	その他の要件	- 19 -
7.1	プロジェクト管理	- 19 -
7.2	ドキュメント管理	- 20 -
7.3	マニュアル作成に関する留意事項	- 20 -
8	システム提供に関する留意事項	- 21 -
8.1	将来性の確保	- 21 -
8.2	契約期間満了等による他サービス等への移行措置等	- 21 -
8.3	最低保証期間等	- 22 -
8.4	サービス終了時の通告期間及び代替サービス等	- 22 -
8.5	その他	- 22 -

## 1 委託業務名

山形県県・市町村共同利用施設予約システム（以下「施設予約システム」という。）提供業務（以下「本業務」という。）

## 2 施設予約システムの提供期間

令和8年2月1日から令和13年1月31日まで

## 3 本仕様書の位置づけ

本仕様書に記載された要件は原則として全て実現すべきものであるが、受注者の示す代替案を県が了承した場合は、要件を満たしたものとする。

## 4 調達の背景及び目的

現行の施設予約システム（以下「現行システム」という。）については、インターネット普及と住民の利用意向の高まりを受け、住民の利便性向上、簡素で効率的な行政運営の実現を図ることを目的として、平成19年3月から、山形県と山形県内の全市町村によるシステムの共同運用を開始した。平成24年1月には、それまでの独自構築型のシステムからサービス利用型システム（ASP・SaaS型システム）へとシステム形態の切替えを行い、令和3年2月から新システムに移行後、現在に至っている。

現行システムは、令和8年1月末に契約期間が満了する予定であるため、契約期間の満了に合わせて次期システムへの更新を行う必要がある。

## 5 業務概要

### 5.1 委託業務の概要

#### ① 施設予約システムの内容

施設予約システムは、住民からの施設利用に係る予約申込みや施設管理者による申込み受付等の予約管理に付随する業務に係るサービスを提供するシステムとする。

#### ② 施設予約システムの提供形態

本業務における施設予約システムの提供形態は、次の方式によること。

ア 自治体職員及び指定管理者（以下「職員」という。）並びに住民の利用を想定していることから、原則としてクライアントに特別なソフトウェアをインストールすることなく、Webブラウザからインターネットを介して利用可能なASPサービスとして提供すること。

イ 適切なファシリティを備えたデータセンターに配置し、運用を行うこと。

ウ 以下のaからcのいずれかの要件を満たす事業者が提供する施設予約システムであること。

a 提供する施設予約システムが、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）のクラウドサービスリスト（デジタル庁 ISMAP クラウドサービスリスト）に登録されていること。

b 提供する施設予約システムを対象に、情報セキュリティマネジメントの国際規格であるISO/IEC27017の認証を取得していること。

c 提供する施設予約システムを対象に、日本セキュリティ監査協会のクラウド情報セキュリ

ティ監査や外部サービス提供者等のセキュリティに係る内部統制の保証報告書であるSOC報告書を入手していること。

③ 施設予約システムの提供に伴う準備作業

施設予約システムの提供に先立ち、次の事前準備作業を行うこと。

ア 提供環境の整備

施設予約システムの提供に必要なとなるシステム及び運用基盤等の各種設定等を行うこと。

イ システムのセットアップ

施設予約システムの提供に向けて必要となるシステムの初期データ登録等のセットアップを行うこと（本作業には、以下のウのデータ移行を含むものとする）。

ウ データ移行

現行システムにおいて公開・設定されている施設の設定情報等、及び現行システムにおいて利用者登録済みの住民側利用者情報についてのデータ移行作業を行うこと。

エ 並行稼働

施設予約システムの提供開始前に現行システムとの並行稼働期間を確保すること。

オ 稼働開始前テスト

発注者が、施設予約システムの稼働前に本番環境又は本番環境と同等の評価環境を用いて、自治体側利用者と住民側利用者双方のサービスにかかるテストを実施できること。

カ 職員研修

施設予約システムの機能を理解し、操作方法等を習得するため、各種マニュアルを作成し、職員研修を行うこと。

キ 問い合わせ対応

必要書類の様式の作成やテスト環境を利用した施設予約システムの操作方法等に関する職員側利用者からの問い合わせに関して、適切な支援体制を整え対応すること。

ク 住民側利用者向け周知資料の準備

住民側利用者の操作方法が、現行システムと変更になる場合は、現行システムの施設予約ポータル画面等を活用し、住民側利用者に事前に周知することが必要となるため、変更概要等の住民向け説明資料の作成を県と協力して行うこと。

④ 施設予約システムの提供開始前に各共同利用団体に提出するドキュメント類

次のドキュメントを作成し、施設予約システムの提供開始までに各共同利用団体（36団体）に提出すること。

ア 各種設定資料（紙媒体1部、電子媒体1部）

登録データ一覧、その他設定等を記載した資料

イ 施設予約システム操作マニュアル（電子媒体1部）

住民側利用者用マニュアル、職員側利用者用マニュアル、管理者用マニュアル

ウ その他のマニュアル（電子媒体1部）

障害対応マニュアル、その他施設予約システム利用に必要なとなるマニュアル

エ 職員研修用資料（電子媒体1部）

職員研修に用いる説明資料

オ その他（電子媒体 1 部）

- ・ 付加機能を利用する際に用いるアプリケーションがある場合等
- ・ 5.1③クの資料（必要な場合）

※ 文書ファイル形式は Microsoft Office 2016 以上の Word、Excel、PowerPoint などの形式とする。また、すべて PDF 形式に変換したのもも収めること。

#### ⑤ 施設予約システムのサービス提供

本番稼働後は、次の対応により安定したサービスの提供を行うこと。

ア サービス監視

原則 24 時間 365 日の安定運用のための監視を行うこと。（週次、月次、年次の計画停止時間を除く）

イ 職員研修

新たな職員の利用にも対応できるよう、最低限毎年度 1 回は職員研修を行うこと。

ウ 問い合わせ窓口の設置

職員側利用者からの問い合わせに対応する窓口を設置すること。

## 5.2 共同利用団体の範囲

山形県及び山形県内の全市町村 計 36 団体

## 5.3 施設予約システム利用者等の概要

### ① 施設予約システムの利用者

施設予約システムの利用者は下表に示す。

利用者区分	説明
申請者	インターネットを介して、施設予約システムを利用することが出来る住民及び企業等
審査者	インターネットを介して、所属する自治体の施設予約システムにおける受付・審査等を行う職員
管理者	インターネットを介して、所属する自治体の施設予約システムの運用管理業務を行う職員
統括管理者	インターネットを介して、県及び県内市町村全体の施設予約システムの運用管理業務を行う山形県職員

### ② 共同利用団体の人口

各団体の人口については、下表のとおりである。（令和 2 年度国勢調査確定値）

団体名	人口（人）	団体名	人口（人）
山形市	247,590	大江町	7,646
米沢市	81,252	大石田町	6,577
鶴岡市	122,347	金山町	5,071
酒田市	100,273	最上町	8,080
新庄市	34,432	舟形町	5,007

寒河江市	40,189	真室川町	7,203
上山市	29,110	大蔵村	3,028
村山市	22,516	鮭川村	3,902
長井市	26,543	戸沢村	4,199
天童市	62,140	高島町	22,463
東根市	47,682	川西町	14,558
尾花沢市	14,971	小国町	7,107
南陽市	30,420	白鷹町	12,890
山辺町	13,725	飯豊町	6,613
中山町	10,746	三川町	7,601
河北町	17,641	庄内町	20,151
西川町	4,956	遊佐町	13,032
朝日町	6,366	計	1,068,027

③ 公開施設数（令和6年5月現在）  
279 施設（1041 部屋を Web で公開）

④ 予約実績  
令和3年度：42,138 件  
令和4年度：47,522 件  
令和5年度：46,951 件

#### 5.4 調達スケジュール

本業務の調達にあたって想定するスケジュールを下表に示す。作業にあたっては、下表のスケジュールを基本として進めること。

時期	内容
令和7年6月	本業務の提供に係る契約締結（施設予約システムの導入作業に着手）
令和7年6月～令和7年12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期セットアップ作業</li> <li>・職員側利用者（審査者及び管理者）に対する研修の実施</li> <li>・審査者、管理者、手続き等のシステム登録・設定</li> <li>・データ移行</li> </ul>
令和8年1月	試行運用開始（本番稼働開始に向けた動作確認等）
令和8年2月～	本番稼働（施設予約システムの提供）開始

#### 6 サービス調達の要件

本番稼働開始時点において以下6.1～6.6に示す機能・サービス等を提供すること。なお、以下の要件に明記されていない機能・サービス等についても、システムのパッケージとして標準で提供している機能・サービス等については提供すること。

また、6.1に示す機能要件に加え、下記機能をオプション機能（希望団体のみ別途契約・設定により利用可能）として提供すること。

- ① 施設利用料（以下「利用料」という。）に関する機能として、審査者において利用料の設定・収納等が可能なこと。利用料の収納にあたっては、クレジットカード決済、コンビニ決済及びQRコード決済（〇〇pay等）に対応し、施設管理者ごとに指定する口座に入金できること。
- ② マイナンバーカードを利用した公的個人認証による本人確認が可能な機能を有すること。
- ③ スマートフォンを利用して電子的にドア等を施錠・解錠できるスマートロック機能、キーボックスを施錠・解錠できるスマートキーボックス機能との連携が可能であること。

## 6.1 機能要件

### ※ 用語の説明

本項においては、下記の用語を用いて記述する。

会館：当該施設全体を指す。（例 「〇〇運動公園」、「△△体育館」）

施設：「会館」において利用可能な部屋、場所等を指す。（例 会議室、アリーナ）

設備：「会館」及び「施設」に備え付けられている備品等を指す。（例 机、椅子）

### ① 複数の自治体における共同利用環境

機能名称	項番	項目	概要
利用環境	1	利用環境	複数の自治体における共同利用可能な環境又は自治体毎にそれぞれ利用可能な環境を構築すること

### ② 申請者向け機能

機能名称	項番	項目	概要
ポータル機能	1	施設予約ポータル	県全体の施設予約ポータル画面を表示すること。施設予約ポータルには、システム・自治体からのお知らせ、システムの利用方法、よくある質問、連絡先等を表示することができること。
会館の検索	2	全般	次に示す機能が備わっており、空き状況照会画面にたどり着くことが容易であること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的による検索</li> <li>・会館の名称による検索</li> </ul> 検索の結果として次の情報が一覧形式で表示されること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会館の名称</li> <li>・会館の案内情報へのリンク</li> </ul> 一覧から任意の会館を選択すると、その会館にある施設の空き状況照会画面を表示すること。 空き状況照会画面から、予約を行いたい時間区分を選択することにより、予約を実行できること。
	3	利用目的による検索	施設の利用目的を指定し、条件に該当する施設を含む会館を一覧表示できること。

	4	会館名称による検索	指定された文字列に一致（部分一致）する会館の名称を持つ会館を一覧表示すること。
会館案内	5	会館案内の表示	検索機能により表示された会館の一覧から、会館の案内情報のリンクを介して会館情報の紹介ページを表示できること。
空き状況照会	6	空き状況照会	検索機能により表示された会館一覧から選択した会館にある施設の空き状況（カレンダー）を表示できること。
	7	日付選択	空き状況照会画面に表示されるカレンダーの日付を選択することにより、当該日付の空き状況を表示できること。
	8	空き状況選択	次に示す範囲の空き状況を表示すること。 ・会館内の全施設の1日の空き状況 ・各施設の2週間以上の空き状況
利用者情報登録・変更	9	利用者情報の登録(利用者IDの発行)	施設予約サービスを利用する際に必要となる利用者情報（氏名、連絡先等）の新規登録を行う画面を表示できること。
	10	利用者情報の確認	利用者登録情報の内容を確認する画面を表示できること。
	11	パスワード変更機能	パスワード変更を行えること。
	12	利用者情報の変更	利用者情報の登録内容変更を行えること。
	13	リマインダー機能	パスワードを忘れた場合に、インターネットにて再取得あるいは、確認を行うことができること。
予約・取消	14	利用者認証機能	予約及び取消時に利用者ID及びパスワードにより認証を行えること。
	15	面の予約	施設を複数の面に分割し、分割後の単位で予約を行えること。分割の種類は1/2面、1/3面、1/4面などがある。
	16	付帯設備予約機能	施設に付帯する設備（備品）の予約を行えること。
	17	予約回数の制限	予約回数（施設別）を条件に予約を制限できること。 一定期間内での予約を制限できること。 施設ごとに予約回数を制限できること。
	18	予約及び取消の制限	任意の期間で予約及び取消を制限できること。 施設ごとに期間を設定できること。
	19	料金計算及び表示機能	予約を行った施設及び設備の料金を計算し、各施設の使用料金と合計料金を表示できること。
	20	同意確認	予約の際、注意事項等に予約者の同意を必須とすることができること。
予約内容参照	21	予約情報の表示	予約情報（会館名、施設名、利用日時等）を表示できること。
	22	使用料金の表示	予約した内容に係る使用料金を表示できること。
	23	支払情報の表示	使用料金の支払情報（支払済み又は未払い等）を表示できること。
	24	予約の取消	予約の取消を行えること。

	25	予約情報の一覧表示	ログインしている利用者が行った予約に関する情報の一覧を表示できること。予約情報の一覧から各予約の詳細情報を表示できること。
	26	付帯設備の予約情報表示	予約に係る付帯設備の予約情報を表示できること。
抽選申込み	27	抽選申込み・取消	抽選予約を受け付けている施設について、抽選の申込み及び取消を行えること。
	28	抽選回数の制限	予約回数（施設ごと）を条件に抽選申込みを制限できること。 一定期間内での予約を制限できること。 施設ごとに予約回数を制限できること。
	29	抽選参加者の制限	特定施設について、管理者側で指定する個人・団体のみを抽選参加可能と設定できること。
	30	面別での抽選申込み	施設を複数の面に分割した単位で予約を行えること。 分割の種類は1/2面、1/3面、1/4面などがある。
	31	抽選申請数の表示	各施設の時間区分ごとの抽選申請数を表示できること。
抽選申込み内容参照	32	抽選情報の表示	抽選申込み情報を表示できること。
	33	抽選予約に係る当落選者の確認	抽選当落一覧を参照して、申し込んだ抽選の当落選状況を確認できること。
	34	抽選に係る当選確定	抽選当落一覧を参照して、当選を確定できること。
	35	抽選申込み一覧表示	抽選申込み情報を一覧表示できること。 抽選申込み一覧から抽選申込みの取り消しや当選の確定などを行えること。
メール通知	36	全般	利用者あてに予約及び予約の取消が登録された旨を電子メールにより通知すること。
	37	予約受付通知	予約が受付された旨を、利用者あて電子メールで通知できること。
	38	取消受付通知	予約取消が受付された旨を、利用者あて電子メールで通知できること。
	39	抽選受付通知	抽選予約が受付された旨を、利用者あて電子メールで通知できること。

### ③ 審査者向け機能

機能名称	項番	項目	概要
職員向けポータル機能	1	職員向けポータル機能	職員向施設予約ポータル画面を表示する。施設予約ポータルには、システム・自治体からのお知らせ、システムの利用方法、よくある質問等を表示することができること。
認証	2	審査者認証機能	ログイン画面において入力した利用者 ID 及びパスワードにより利用権限の有無についてチェックを行えること。
利用者情報管理	3	利用者の登録	利用者情報を新規に登録できること。
	4	利用者情報の変更	登録済みの利用者情報内容を変更できること。
	5	利用者情報の削除	登録済みの利用者情報を削除できること。
	6	団体区分の管理	利用者情報は個人、団体の区分で管理できること。 また、ID未登録者が窓口や電話から予約した場合に、ゲスト利用者として簡易に予約等の入力ができること。
	7	料金加算及び減免の管理	利用者情報に加算及び減免項目を紐付けできること。 紐付けは施設ごとに設定できること。
	8	二重登録防止機能	利用者名及び住所等を基準に、利用者情報の二重登録（新規登録及び変更）が起こらないようチェックできること。
	9	職員の権限管理	利用者 ID に付与する操作権限（設定変更、予約処理、参照のみ等）を設定できること。
	10	所属情報の管理	自治体ごとに所属を管理できること。
空き情報参照	11	空き情報の参照	空き状況、休館等の情報を表示できること。
	12	空き情報の検索	利用目的、所在地、曜日、期間等を指定して条件に該当する施設の空き状況を表示できること。
	13	空き情報の選択	次に示す範囲の空き状況を表示できること。 ・会館内の全施設の 1 日の空き状況 ・各施設の 2 週間以上の空き状況
	14	予約状態の表示	空き状況照会画面に、予約の状態が判別できるアイコンを表示すること。 予約の状態は「仮予約」「本予約」「料金収納済み」「実績登録済み」「抽選予約」等の判別が出来ること。
	15	面の予約	施設を複数の面に分割した単位で予約を行えること。 面の場所指定が可能であること。（例：3 分割した面の「左面及び中面」など）
予約・取消	16	付帯設備の予約	施設に付帯する設備（備品用）の予約を行えること。
	17	予約回数の制限	予約回数（施設別）を条件に予約を制限できること。 一定期間内での予約を制限できること。 施設ごとに予約回数を制限できること。

	18	減免の設定	減免を必要とする施設を予約する場合、予約と同時に減免の設定を行えること。
	19	料金計算及び表示	予約を行った施設及び設備の料金を計算し、施設ごとの使用料金と合計料金を表示できること。
	20	料金計算機能（計算結果手入力変更機能）	使用料金は事前に登録された料金表、加算・減額情報をもとにシステムが自動計算を行えること、また、定型のルールに従い計算した結果とは異なるイレギュラーな料金が発生した場合でも、計算結果を手入力することで変更できること。
	21	即時確定予約	審査を経ない、入力後即時確定する予約を行えること。
	22	繰返し予約の設定	職員の権限により繰返し予約（毎週〇曜日 19:00～21:00 など）ができること。
	23	職権予約	予約受付期間等の制限がある場合でも、職員の権限により予約の登録、変更、取消を行えること。
	24	親子施設の予約制御	親子間にある施設の予約を制御できること。（例：アリーナ全面⇔アリーナ半面×2）親と子は同時予約を不可とする。
	25	複数同時予約	複数の日時にまたがる予約を1つの申請として処理できること。
	26	時間枠の設定	施設の貸し出し時間区分を設定し、その時間区分を単位として予約を受け付けることが可能なこと。
	27	処理履歴の管理	予約の変更及び取消を行った場合に、処理前の状態を履歴として管理し、かつ当該履歴を表示できること。
	28	操作履歴の管理	予約の変更及び取消処理の操作履歴を保持し、処理を実行した職員が後から確認できること。
	29	簡易登録	空き状況のみを公開する目的で予約を入力する場合は、利用者情報や減免情報など入力せずに簡易な情報（その施設・時間帯は予約されている）のみの入力ですべて完了する予約済みとして登録する簡易入力の実装を実装すること。
	30	予約のロック	職員が代行で予約処理を行っている場合、その対象となっている施設等に対して他からの予約を受け付けられないように暫定的に排他制御を行えること。
	31	利用者検索機能	予約処理中に利用者検索が可能であること。 利用者氏名、電話番号、利用者ID等による複合検索が可能であること。
予約内容参照	32	予約情報の表示	日時、会館名等をキーにして予約情報を表示できること。 該当する予約情報に係る特記事項を入力及び参照できること。
予約内容審査	33	即時利用許可	審査を要さない施設は、予約と同時に自動的に利用を許可できること。
	34	仮予約審査機能	審査が必要な施設は、審査処理が完了するまで仮予約とする。

			仮予約状態の案件の一覧を表示し、その画面から許可または不許可の設定ができること。
	35	利用実績の登録	施設の利用実績を登録できる。 利用時間帯別に実績を登録することができること。
	36	利用許可書の発行	予約処理に関する次の帳票を出力できること。 ・使用許可書 ・領収書（納付書または現金で収納する場合）
	37	許可書の統合	複数の予約を統合して、許可書を出力できること。
	38	料金計算及び表示	予約に係る施設及び設備の料金を計算し、内訳と合計を表示できること。
	39	料金の収納	使用料金の収納情報を管理できること。収納情報は事前収納及び事後収納のいずれのタイミングでも登録できること。
	40	抽選時の支払い方法の設定	抽選で予約した場合、指定する期間までの支払いを必要とすることができ、なおかつ取消時にキャンセル料が徴収できること。
抽選申込み	41	抽選申込みの登録及び取り消し	抽選申込みによる受付を行っている施設において、抽選申込みの登録及び取り消しを行えること。 抽選申込み対象期間には職員の代行入力が可能であること。
	42	抽選申込み数の表示	施設ごと、時間区分ごとの抽選申込み数を表示できること。
	43	抽選回数制限	予約回数（施設ごと）を条件に抽選申込みを制限できること。 一定期間内での予約を制限できること。 施設ごとに予約回数を制限できること。
	44	抽選参加者の制限	特定施設について、管理者側で指定する個人・団体のみを抽選参加可能と設定できること。
	45	面別での抽選申込み	施設を複数の面に分割した単位で抽選申込みを行えること。 なお、分割の種類は1/2面、1/3面、1/4面などがある。
抽選申込み内容参照	46	抽選申込み一覧の表示	利用日、申請日、抽選日、抽選結果、会館名等をキーにして、条件に該当する抽選申込みの情報を一覧形式で表示できること。
抽選	47	抽選情報の表示	抽選申込みの情報を参照できること。
	48	抽選の実施	抽選申込み情報を基に抽選処理を行えること。
	49	抽選結果の確認	抽選結果（当落等）を一覧形式で表示できること。
	50	当選の確定	抽選結果一覧から、当選者を確定できること。
	51	手動抽選	別途行った抽選の結果を基に、職員が手動で当選者を決定できること。
データ一括処理	52	データの抽出	指定された条件から予約情報を抽出し、CSV形式で出力できること。

予約実績	53	実績登録	雨天等により、利用されない予約などがある場合、「雨天不使用」などの理由を入力し、利用者の都合で利用されない場合を明確に区別することができること。
統計管理	54	統計情報	管理している全施設の予約状況、利用実績、料金収納状況等の統計情報を表示またはCSV出力できること。
	55	データの抽出	サービスで保持している予約情報について、CSV形式で出力できること。

#### ④ 管理者向け機能

機能名称	項番	項目	概要
施設マスタ管理	1	施設案内情報の管理	会館ごとに、案内ページ（施設概観図、交通案内、利用規定案内、料金案内等）のリンク情報を管理できること。 設定したリンク情報を介して住民側ポータルサイトから会館の案内ページを表示できること。 リンク情報（URL）の登録、変更、削除が行えること。
	2	特記事項の管理	会館ごとに、住民に公開すべき特記事項を設定できること。
	3	公開状態の設定	次に示す公開状態について、会館ごとに設定できること。 ・施設の案内情報のみ公開（各施設のサイトへのリンクでも可） ・空き状況の公開 ・オンライン予約の受付
	4	時間区分の管理	施設ごとに自由な時刻で予約区分を設定できること。
	5	審査要否の管理	施設ごとに審査の要否を設定する。 審査不要と設定した場合は、住民の予約を本予約として扱う。
	6	予約受付期間の管理	施設ごとに予約受付開始及び終了日を設定できること。 施設ごとに予約取消開始及び終了日を設定できること。 期間は年、月、週、日で指定できること。
	7	目的管理機能	区画の定義に利用目的を紐付け、利用目的による区画の利用制限を行えること。
	8	減免管理	システムで減免情報を管理できること。減免については、「支払い後の還付」ではなく、支払させないことが可能なこと。
	9	公開情報	各施設の情報については、時間区分や料金の変更が考えられるため、有効期間を設定し、有効期限満了後はあらかじめ登録している改定後の情報に自動で差し替えを行うこと。
	10	面の管理	施設の面割の設定を行えること。 設定は縦及び横の分割数について任意の数値を指定できること。
	11	料金徴収方法の管理	施設ごとに、料金の徴収方法を選択できること。

	12	親子施設の管理	親子間にある施設（部屋）の関連付けを行えること。（例：アリーナ全面⇔アリーナ半面×2）
休日及び祝祭日マスタ管理	13	全般	施設ごとに休館日や保守点検による休区分を設定できること。登録した休館日等は予約カレンダー表示や料金表等に反映すること。
	14	一括登録機能	休館日等の設定は、条件指定により該当する施設（部屋）に一括で登録及び解除ができること。
料金マスタ管理	15	施設別料金の管理	施設ごとに料金表を管理できること。 ・予約時間区分ごとの料金を登録する。 ・料金表は平日、土日祝祭日のように2パターン以上管理できること。 ・有効期間を定義し、期間別に定義する。 ・連続して異なる料金時間区分を利用するケースについて、特別な料金計算を行う場合は、その料金体系も管理可能であること。
	16	利用者別料金の管理	利用者によって異なる料金（大人、小人）の管理ができること。
	17	加算・減免の管理	加算・減免の名称、加算・減免率（金額）を設定できること。
	18	還付の管理	施設ごとに還付率を設定できること。 還付率は複数の設定が可能で、還付処理を行うときは自動的に還付額を計算できること。
	19	料金計算単位の設定	料金計算の単位を会館または施設に設定できること。
抽選マスタ管理	20	抽選管理機能	抽選日、抽選申請期間を会館及び施設ごとに設定できること。
設備マスタ管理	21	設備の登録	会館及び施設で利用可能な付帯設備（備品）情報の登録、変更、削除を行えること。
	22	料金管理	予約ごと、コマごと、1時間ごとという設備の課金計算が行えること。
	23	設備料金の加算及び減免管理	設備の料金に対する加算及び減免率（額）を設定できること。
	24	減免適用有無の管理	設備ごとに減免の対象有無を設定できること。 （例：冷暖房⇒減免対象外、その他設備⇒減免対象）
メールマスタ管理	25	全般	住民側利用者及び職員側利用者への各種メール通知機能について、本文を施設ごとに管理できること。
	26	予約受付通知メール	予約処理（登録及び変更）を行った結果を通知するメールの設定を行えること。
	27	予約取消通知メール	予約処理（取消）を行った結果を通知するメールの設定を行えること。

	28	審査結果通知メール	審査処理を行った結果（許可及び不許可）を通知するメールの設定を行えること。
	29	抽選申込み受付通知メール	抽選申込みを行った結果を通知するメールの設定を行えること。
自治体管理	30	全般	自治体ごとに情報（県及び市町村コード、団体管理者 ID 及びパスワード等）を管理できること。
テスト機能	31	評価環境	本番環境の設定変更（初期設定を含む）を行う前に、申請者側に非公開でテストを行えること。

## ⑤ 統括管理者向け機能

機能名称	項番	項目	概要
システム 共通情報 管理	1	自治体情報保守	自治体ごとに、自治体コード、自治体名称、管理者コード、管理者パスワード等の情報を設定できること。
	2	利用目的情報保守	利用目的を設定できること。（スポーツの種目等）
	3	住所情報保守（郵便番号検索機能）	会館情報設定時における住所入力時及び施設利用者が住所を入力する際に使用する、郵便番号検索機能に係る、郵便番号と住所の紐づけを設定できること。
	4	利用者自動廃止設定	施設を一定期間利用しない利用者について、自動で登録を廃止する設定ができること。
	5	システム管理者保守	システム管理者の ID、パスワード等の情報を管理できること。
自治体共 通情報管 理	6	利用者グループ情報保守	自治体ごとに、利用者グループが設定できること。 （例：市内団体、市外団体の区別など）
	7	印影ファイルアップロード機能	自治体ごとに、利用許可書等の様式に印字する印影の画像ファイルをアップロードできること。
	8	詳細利用人数項目保守	利用者の項目ごとに、詳細な利用人数を入力させる場合の項目を設定できること。（大人、子ども、市内、市外等）
所属情報 保守	9	所属情報保守	自治体ごとに、施設の職員が所属している課名や係名等の情報を管理できること。
休日及び 祝祭日マ スタ管理	10	祝祭日保守	年度ごとに、祝祭日に該当する日を設定できること。

## 6.2 環境要件

### ① 施設予約システムの利用環境

施設予約システムの利用者は、各自の端末にあらかじめ用意された Web ブラウザを利用してインターネットを介して情報のやり取りを行うものとする。

施設予約システムを支障なく利用できる環境について、以下にその要件を示す。ただし、今

後も以下のとおりである保証はないため、利用者環境の変化に対応できるよう考慮すること。

#### ア 申請者側のサービス利用環境

項目	要件
OS 及び Web ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>OS : Windows10 以上、MacOS v11.7 以上、iOS14 以上、Android12 以上</li> <li>Web ブラウザ : Microsoft Edge、GoogleChrome、Firefox、Safari</li> </ul>
インターネット接続環境	いわゆるナローバンド環境の場合でも施設予約システムを支障なく利用できるよう配慮されていること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として Web ブラウザのみで利用可能とし、特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと。</li> <li>JRE (Java 実行環境) や各種プラグイン等のインストールが必要な場合は、その旨を明記するとともに、設定方法、端末等への影響、影響がある場合の対応方法についてポータルサイトに記載すること。</li> <li>利用者画面が Android または iOS 等のスマートフォン、タブレット端末から利用でき、レスポンスデザインに対応していること。</li> </ul>

#### イ 審査者及び管理者側のサービス利用環境

項目	要件
CPU	2.1GHz、64ビット(x64)相当のプロセッサ以上
メモリ	2GB 以上
ストレージ	250GB 以上
OS	OS : Windows10 以上
Web ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox
接続環境	インターネット回線により接続する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として Web ブラウザのみで利用可能とし、特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと。</li> <li>JRE (Java 実行環境) や各種プラグイン等のインストールが必要な場合は設定方法についてマニュアル等に記載すること。ただし、その設定変更は、当該端末で利用する他の業務システムの利用に影響を及ぼさないように配慮されていること。</li> <li>共同利用団体においては、ネットワーク分離により、端末からインターネットに直接接続せず、インターネットを利用する場合は、端末のディスプレイに転送される仮想 PC の画面を操作して行う自治体もあるため、そうした利用環境にも対応すること。</li> </ul> <p>以下に例示として、県の場合の仮想 PC の仕様を記載する。 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仮想化製品 : Citrix Virtual Apps and Desktops (1912 LTSR 相当)</li> <li>デスクトップ仮想化方式 : SBC (Server Based Computing)</li> <li>デスクトップ展開方式 : MCS (Machine Creation Services)</li> <li>デスクトップ仮想化 OS : Windows Server 2016</li> <li>利用可能ブラウザ : Microsoft Edge</li> </ul>

#### ② データセンターに関する要件

以下のア又はイの要件を満たすこと。

ア 日本データセンター協会 (J D C C) の制定する「データセンターファシリティスタンダード要件」の推奨基準ティア 3 に準拠し、かつ日本国内に設置されているデータセンターであること。

クラウドサービスを利用する場合は、「政府情報システムのセキュリティ評価制度」に係る ISMAPクラウドサービスリストに掲載されたクラウドサービスであること。この場合において、当該クラウドサービスの情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。

### 6.3 信頼性要件

施設予約システムは停止した場合の影響が非常に大きいため、障害発生時においてもデータやマスタの損失を防止し、かつ整合性を確保できるようになっている必要があることから、以下の点に留意すること。

#### ① データのバックアップ、管理

- ・ システム障害時に設定やデータを含めて従来の稼働環境を迅速に復元できるよう、適切にバックアップ及びリストアできること。
- ・ バックアップツールやジョブ管理ツール等を導入し、定期的（最低週1回以上）にバックアップを行うこと。
- ・ 想定される障害について、あらかじめリカバリ方法を決定しておくこと。

#### ② システム稼働時間

原則 24 時間 365 日とする。ただし、メンテナンス等の理由によりサービス停止が必要な場合については、発注者と協議の上決定すること。

なお、データバックアップやメンテナンスのため、計画停止時間を設定することを可能とする。計画停止の際、利用者がサービスにアクセスした場合は計画停止中であることがわかるように停止時間等を案内するページを表示すること。

#### ③ 障害発生時対応

障害発生時の対応をあらかじめ定めておき、定期的に見直しを行うこと。

項目	内容
障害対応ルールの策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害発生マニュアルを定め、運用すること。</li> <li>・ 障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立すること。</li> </ul>
障害発生時の初動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害発生時は迅速に関係者へ連絡を行うこと。</li> <li>・ 監視部門において障害の一時切り分けを実施すること。</li> </ul>
障害通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスに障害が発生した場合、メール等により共同利用団体に対して一時通知（障害発生時の連絡）を1時間以内に、二次通知（障害対応状況の連絡）を2時間以内に通報すること。</li> </ul>
障害発生予防	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの定期点検等により、障害の予防を行うこと。</li> <li>・ 障害対応履歴の集積及び分析。障害原因の分析により再発防止の対策を実施すること。</li> </ul>
障害報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復旧後、障害内容等について報告を行うこと。</li> </ul>

#### ④ 冗長構成

上記②のシステム稼働時間及び後述の SLA を満たすことができるように、冗長構成とすること。

### 6.4 セキュリティ要件

- ① 施設予約システムの運用やセキュリティに支障をきたさないよう、下表に示す例のような対応を行うこと。また、万が一事故が発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに対応策について協議すること。

項目	内容
不正侵入検知	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネットワーク上のトラフィックを監視し、不正侵入検知を行うこと。</li> <li>不正侵入の兆候を発見した際に、適切な対策を講じること。</li> </ul>
ウイルスチェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>随時ウイルスチェックを行い、ウイルスの感染を未然に防ぐこと。</li> </ul>
物理的セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>データセンター及びサーバールームへの入退室管理を行うこと。</li> <li>サーバールームを監視カメラ等により監視すること。</li> </ul>

- ② 本業務の遂行にあたっては、山形県情報システム導入標準ガイドライン及び山形県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

## 6.5 運用要件

- ① サービス監視

24時間365日、安全かつ安定した稼動を行うため、下表に示す項目について監視を行うこと。

項目	内容
アプリケーション管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>各サーバで稼動するプロセスの稼動状態</li> <li>アプリケーションが使用するサーバーリソース使用率</li> <li>アプリケーションが提供するサービスへの不正アクセス</li> <li>アラートログ、システムログ、イベントログ情報</li> </ul>
ハードウェア監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備機器の稼動状態</li> <li>設備機器のハードウェアリソース状態</li> </ul>
ネットワーク監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備機器の資源配備及び構成</li> <li>通信インターフェースの故障、保守作業に伴う回線の閉塞及び閉塞状態の解消</li> <li>ネットワークに流れるパケットに対するトラフィック量</li> <li>ネットワークに対するトラフィック量</li> <li>ネットワークにて発生するパケットロスの発生状況</li> <li>ファイアウォール等のアクセスログ</li> </ul>

- ② SLA 設定項目及び設定値

本業務において想定する SLA を下表に示す。これを基に、システム提供に先立ち、発注者及び受注者が協議の上サービスレベルについて協定を締結する。

サービスレベルについては、少なくとも年1回、発注者及び受注者が協議の上見直しを行う。

なお、サービスレベルが未達成となった場合のペナルティについては受注者が発注者に支払う経費の減額を想定しているが、具体的な減額の方法等についてはサービスレベルの協定において定めるものとする。

SLA設定項目		SLA設定値	実績及び測定内容
可用性	稼働率	99.5%以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画停止及びバックアップ時間は除く。</li> <li>アプリケーション障害の場合は、サービスの一部機能のみの不具合とする。</li> <li>障害復旧にシステム停止を伴う場合、利用者への影響が少ない計画停止時などに復旧作業を実現する。</li> <li>アプリケーション障害については稼働率の計算には含めず、適切なインシデント管理を実施し管理状況を報告する。</li> </ul>
性能	オンライン応答時間遵守率	3秒以内を95%以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>DMZより外側に設置した測定用サーバ等によりあらかじめ設定したシナリオの応答時間を定期的に測定する。</li> </ul>

信頼性	障害対応	1次通知 (障害通知)	1時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定アドレスあてメールにより連絡する。</li> <li>障害かどうか疑わしい事象が発生した場合（例えばクライアントやネットワーク等 ASP 外部に起因する事象など）は事象内容を記した「情報メール」を送付する。</li> </ul>	
		2次通知 (回復予定通知)	2時間以内		
		リカバリ ポイント	前回バックアップ 時点のデータ		<ul style="list-style-type: none"> <li>週1回のコールド・バックアップ時点のデータを復旧し、さらにデータベースのロールフォワード機能により可能な限り障害直前のデータを復旧すること。</li> </ul>
	セキュリティ	ウイルス定義ファイルへの更新間隔		ベンダのリリース 後、24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動更新によりウイルス定義ファイルを適用すること。</li> </ul>
		OS及び ミドルウェア のセキュリティ パッチの適用 間隔	関連の セキュリティ パッチ	ベンダのリリース 後、7日以内に対応 方針を報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>ベンダのリリース後、7日以内に必要性を判断し報告すること。</li> </ul>
		以外の セキュリティ パッチ		四半期に一度	<ul style="list-style-type: none"> <li>バッチ対応の必要性を精査し、必要と判断したバッチをまとめて評価実装すること。</li> </ul>

### ③ 操作研修会の実施

施設予約システムの機能を理解し、操作方法等を習得するため、最低限毎年度1回、管理者及び審査者を対象とした以下に示す研修をそれぞれ実施すること。（初年度については稼動開始前に実施すること。）

#### ア 施設予約システム管理者研修

実施項目	内容
対象者	管理者（主に共同利用団体の情報部門の担当職員）約40人
研修回数	最低限、毎年度1回
研修時間	3時間程度
研修内容	<p>管理者が習得すべき事項についての研修を行う。</p> <p>なお、必要に応じて、管理者研修修了者が、自所属の審査者等を対象とした研修の講師となることも想定しているため、この点も踏まえた研修内容とすること。</p>
その他	<p>研修会場、講師及び研修テキストは受注者が用意するものとする。</p> <p>ただし、研修会場については、発注者と協議の上、発注者が管理する会場を利用することもできる。</p>

#### イ 施設予約システム審査者研修

実施項目	内容
対象者	審査者（主に審査担当部署の担当職員）約30人
研修回数	最低限、毎年度1回
研修時間	3時間程度
研修内容	<p>審査者が習得すべき事項についての研修を行う。</p> <p>なお、審査者研修修了者が、自所属の他の審査者への操作支援を行うことも想定しているため、この点も踏まえた研修内容とすること。</p>
その他	<p>研修会場、講師及び研修テキストは受注者が用意するものとする。</p> <p>ただし、研修会場については、発注者と協議の上、発注者が管理する会場を利用することもできる。</p>

#### ④ ヘルプデスクの設置

施設予約システムの提供開始後、職員側利用者からの操作補助や各機能の説明等のため、下表のとおりヘルプデスクを設置すること。なお、窓口の設置場所は問わない。

受付方法	最低限のサービス提供時間	受付内容
電話	9:00～17:00 (土日祝日及び12月29日～1月3日を除く)	・施設予約システムの操作方法に関する問合せ ・施設予約システムで提供される機能に関する問合せ ・施設予約システムのクライアント利用環境等に関する問合せ ・施設予約システムに関する住民側ユーザーへのアドバイス等に関する問合せ ・施設予約システム障害発生に関する問合せ ・施設予約システムに関する作業依頼
電子メール 又は 専用問合せフォーム	24時間365日 (計画停止時を除く)	

### 6.6 データ移行要件

施設予約システムの提供の事前準備作業において、現行システムから移行するデータは、発注者、受注者及び現行システムの提供事業者で協議し、抽出内容、抽出時期や方法等を決定すること。

なお、移行困難なデータがある場合の対応は、発注者及び受注者で協議し、決めること。

## 7 その他の要件

### 7.1 プロジェクト管理

#### ① 業務体制等

受注者は、作業に先立ち業務体制、プロジェクトの範囲と責任分界点、連絡体制等を明確に示すこと。

#### ② プロジェクト管理者

プロジェクト管理者を置き、適切にプロジェクト管理すること。なお、発注者が不適格と判断した場合は受注者に対して交代を求める場合がある。

#### ③ プロジェクト計画書の作成

- ・ プロジェクト開始前にプロジェクト計画書を作成し、発注者の合意を得ること。
- ・ 計画書には、全体スケジュール、業務体制、作業手順、進捗管理、ドキュメント管理（レビュー及び承認も含む）、動作検証、教育、納品物等について記載すること。

#### ④ プロジェクトの管理業務と定期報告

##### ア 導入工程における進捗管理

- ・ プロジェクトの進捗状況は、月1回以上、報告書により発注者に報告すること。必要に応じ、進捗報告会を開催し、開催後は速やかに議事録を作成、提出すること。
- ・ 報告書には、進捗状況（活動内容）、課題及び解決方法、変更管理（日程、対応策、実施体制及び承認含む）等について記載すること。

## イ 実績報告

令和8年2月の施設予約システム稼働後は、毎月10日までに、前月分のサービス運用及び保守に係る実績報告書を発注者に提出すること。

なお、当該実績報告書には下表に示す資料を成果品として添付すること。

添付資料	内容
稼働実績	・ SLA 設定項目に基づいた実績値
SLA サマリ	・ SLA の達成状況
インシデント管理実績	・ 障害等の各種インシデントの内容、通知及び復旧の実績
セキュリティ管理実績	・ ウィルス定義ファイル更新実績、セキュリティパッチ適用実績、不正アクセス等監視実績
運用サービス実績	・ システムの機能強化、障害対応等における運用作業実績
ヘルプデスク実績	・ 問合せ件数、主な問合せ内容と回答
コールセンター実績 (設置している場合)	・ 問合せ件数、主な問合せ内容と回答

## 7.2 ドキュメント管理

各種ドキュメント類の管理を下表のとおり行うこと。

ドキュメント	管理方法
各種技術資料	・ システム運用及び保守に係る各種技術資料（システム構成管理資料、登録データ一覧、その他設定等を記載した資料を含む）を整備すること。 ・ 必要に応じて改定を行い、常に最新の状態に保つこと。
各種操作マニュアル 及び研修資料等の整備	・ 住民側利用者用マニュアル、職員側利用者用マニュアル、管理者用マニュアル及び職員研修用資料等を整備すること。 ・ 必要に応じて改定し、常に最新の情報に保つこと。
議事録	・ 打合せ等の結果は、議事録を作成し、内容について発注者の承認を得た上で保管すること。

## 7.3 マニュアル作成に関する留意事項

施設予約システムの利用にあたって必要となる、5.1.④イ及び7.2の表に示すマニュアルの作成においては、次のことに留意すること。

### ① 言語及び用語等

- ・ マニュアルは日本語で記載すること。
- ・ 表記については独自の用語を避けて極力平易な言葉を用いること。やむを得ず独自な又は特殊な用語を用いる場合は必ず説明をつけること。
- ・ 既存のマニュアルを流用することも認めるが、機能強化等によって変更された部分については、その内容を正しく反映したものを提供すること。

### ② 利用者用マニュアル（住民側利用者向け）の留意事項

- ・ 各利用者が施設予約システムを利用する際に参照するものとして、施設予約システムの操作方法、メニュー項目等の画面表示、表示されるメッセージ等に対する説明及び各機能の処理手順等を記載すること。

- ・ オンラインヘルプ機能として当該マニュアルをブラウザから参照可能とすること。

### ③ 利用者用マニュアル（職員側利用者向け）の留意事項

- ・ 審査者として、受付・審査等を行う各利用者が施設予約システムを利用する際に参照するものとして、施設予約システムの操作方法、メニュー項目等の画面表示、表示されるメッセージ等に対する説明及び各機能の処理手順等を記載すること。

特にメニュー項目等の画面表示の説明においては、より多くの機能を活用し高度に運用する自治体と、最低限の機能で運用する自治体があることを考慮し、通常利用の中での使用頻度が高いと想定される機能と、高度に利用することを想定して用意された機能について、配置等をわかりやすく説明するよう配慮すること。

- ・ オンラインヘルプ機能として当該マニュアルをブラウザから参照可能とすること。

### ④ 管理者用マニュアル（統括管理者を含む）の留意事項

- ・ 施設予約システムの管理者がメンテナンスを実施する際に参照するものとして、手続き管理、利用者管理、権限管理等の管理業務に関する操作方法を記載すること。

- ・ 特にメニュー項目等の画面表示の説明においては、より多くの機能を活用し高度な管理を行う自治体と、最低限の機能で管理を行う自治体があることを考慮し、使用頻度が高いと想定される機能と、高度に利用することを想定して用意された機能について、配置等をわかりやすく説明するよう配慮すること。

- ・ オンラインヘルプ機能として当該マニュアルをブラウザから参照可能とすること。

## 8 システム提供に関する留意事項

### 8.1 将来性の確保

国による法制度の整備、システム開発に関する仕様、報告書、通知等の最新動向に常に配慮するとともに、国の方針または社会情勢等によりシステム改修の必要が生じる等の場合はサービス提供者として対応を行うこと。また、発注者からのサービス改善要求に対して、協議の上、適正な要求と認められる場合は対応すること。

なお、社会情勢に合わせ、利用者端末の多様化への対応や、OS 及び Web ブラウザのバージョンアップ等への対応を行うこと。

### 8.2 契約期間満了等による他サービス等への移行措置等

#### ① 契約期間満了等のデータの取り扱い

- ・ 共同利用団体が施設予約システム上の業務で利用したデータについては、委託期間満了時において受注者の費用と責任でシステムから抽出のうえ、CSV 形式で CD-ROM に格納のうえ提出すること。ただし、審査者または管理者の利用権限においてデータをシステムからダウンロードできる場合はこの限りではない。
- ・ サービス利用終了後、システム上に残るデータは、受注者の責任においてデータの復元ができない状態に完全に削除・消去し、消去が完全に行われた証明書を提出すること。

- ② 打合せへの参加  
サービスを引き継ぐ事業者との打ち合わせに参加すること。
- ③ 案内表示画面等  
利用終了後3か月の間は案内画面表示または次のサービスへの自動リンクの設定を行うこと。

### 8.3 最低保証期間等

- ① サービスの提供期間  
本仕様書で定める委託期間内においては、サービスの提供を終了しないこと。
- ② サービスの内容
  - ・ 委託期間内の仕様を満たさない内容となるサービス改変及びサービス料金の変更は原則的に認めない。
  - ・ 社会通念上やむを得ない事情により、委託期間内の仕様を満たさない内容となるサービス改変及びサービス料金の変更が生じる場合には事前に協議のうえ、県が承認した場合にのみサービス変更を認める。

### 8.4 サービス終了時の通告期間及び代替サービス等

- ① サービス終了の通告期間  
社会通念上やむを得ない事情により、サービスの提供を終了することとなった場合は、遅滞なく県へ書面により通知すること。  
通知日については原則サービス終了予定日の1年以上前とする。
- ② 代替サービス
  - ・ 最低保証期間にもかかわらず、委託期間満了日以前にサービスを終了することとなった場合、受注者は代替となりうるサービスについて情報提供を行うこと。
  - ・ サービス終了日が委託期間満了日と同日であるが、終了の通知がサービス終了予定日から起算して1年未満となった場合についても同様に代替となりうるサービスの情報提供を行うこと。
  - ・ サービス終了の通知がサービス終了日から起算して1年未満の期間で、かつサービス終了予定日が委託期間満了日以前である場合、受注者は委託期間満了日までに代替のサービスを提供すること。代替サービスについては、サービス終了予定日までに事前に県と協議し承認を得ること。

### 8.5 その他

- ① 本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細事項及び仕様書等の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- ② 新システムの利用終了に向けて、次期システム受託業者へ円滑にデータ移行を実施するため、システムの登録情報のデータをCSV形式等に変換する作業を実施し、県に提出すること。

なお、データの抽出時期及び回数については、次期システム受託業者が決定後に別途協議して決定する。

③ 労働関係法令の遵守

受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。