

鹿児島県文化センター施設予約システム導入業務委託  
提案作成条件

令和8年7月

鹿児島県観光・文化スポーツ部  
文化振興課

## 目次

1	業務名	3
2	目的	3
3	履行期限	3
4	業務委託の範囲	3
5	業務委託の内容	4
6	受託者の義務	7
7	成果物	8
8	成果品の帰属	9
9	ソフトウェアに関する共通要件	9
10	検査に関する事項	10
11	契約終了後の引継について	10
12	契約不適合責任	10
13	業務委託期間における責務	10
14	計画	10

## 1 業務名

鹿児島県文化センター施設予約システム導入業務委託

## 2 目的

県文化センターでは、開館当初より貸館（会議室・リハーサル室等）の申込み受付を電話や窓口で対応しており、その対応に時間を要しているところである。また、利用者も施設開館時のみの予約受付となるため、施設予約のオンライン化を望む声も寄せられている。そのため、施設予約システムを導入することにより、施設利用者の利便性向上を図るとともに、施設予約に係る業務の効率化につなげる。

### 【システムの主な概要】

- (1) システムは、クラウド方式とし、受託者が用意するデータセンターに設置したサーバーへ、利用者または県文化センター職員（以下「職員」という）が各々の端末からアクセスしてシステムを利用するものとする。
- (2) システムは、受託者が 365 日 24 時間体制で運用・監視を行ない、職員の負担を軽減しながら、障害や事故等が発生した際には、即座に対応できる体制を確立するものとする。
- (3) 情報セキュリティ対策の観点から、受託者は日本産業規格「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を取得しているものとする。あわせて、本業務において利用するクラウドサービスは、ISO/IEC 27001、ISO/IEC 27017、ISMAP（ISMAP-LIU を含む）と同等以上の認証を取得していること。また、原則として、日本の裁判管轄、法令が適用されること及び本県のデータが海外に保存されないクラウドサービスであること。

## 3 履行期限

令和 9 年 3 月 31 日（水）

※ システムのテスト運用開始を令和 9 年 1 月とする。具体的日付については、別途協議の上、10 月までに決定する。

## 4 業務委託の範囲

- (1) 予約システムの作成
- (2) 操作マニュアル・運用管理マニュアルの作成
- (3) 本稼働までに必要な機能・運用テスト
- (4) 予約システムの管理運営
- (5) 予約システムが効果的に活用されるための提案等

## 5 業務委託の内容

### (1) 貸館対象施設

システムが対象とする貸館対象施設は、以下のとおりとする。

- ・ ホール
- ・ 多目的ルーム
- ・ 第2～6会議室
- ・ 第1リハーサル室
- ・ 第2リハーサル室
- ・ 展示室（アート・ギャラリー）

### (2) 現状課題及びシステム導入で得られる改善事項等

	現状課題	改善事項
予約受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話、窓口のみ（開館時間のみ対応）</li> <li>・ 予約内容を紙台帳に記入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ネット予約（24時間受付可能）</li> <li>・ ネット予約の内容が反映</li> </ul>
予約確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書が提出されるまで確認できるものはなし（利用当日に提出する利用者もあり）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約を承認した段階で利用者にメールが送信される</li> <li>・ マイページの履歴に残る</li> </ul>
申請書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が申請書類を作成し提出</li> <li>・ 職員が許可業務を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ネット予約時に入力した内容が書類に反映（書類作成不要）</li> </ul>
請求書・見積書等の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員が作成し、郵送やメール等で送付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者がシステムから請求書を確認（郵送代や印刷代等の経費削減、メールの誤送信等防止）</li> </ul>
料金計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動</li> </ul>
施設の空き状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1週間に1回手入力で作成し、ホームページに掲載</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リアルタイムで情報を開示</li> </ul>
利用者の顧客情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過去の申請書等で確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アカウントの作成を行うことで、顧客情報や過去の履歴を閲覧可能</li> </ul>
集計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各 Excel ファイルで作成、管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約台帳をもとに自動で作成</li> </ul>
デジタルサイネージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PowerPoint で作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ネット予約の内容が反映</li> </ul>

### (3) システム構築業務

#### ア 要件定義・打合せ作業

システムの標準基準の説明を行い、協議のうえ詳細設定条件を決定すること。

- ① 施設の運用内容（料金、貸出時間帯、休館日、予約受付開始日・終了日等）
- ② 各種帳票データの設定および表示内容
- ③ マスタデータ設定内容等

#### イ プロジェクト管理

各作業の進捗、工程の管理作業を行なうものとする。また、課題が発生した場合、対策・解決に向けての管理作業も行なうこと。

#### ウ 設計・カスタマイズ

システムの設計作業、その他の関連する作業を行なうものとする。また、①の打合せ作業により決定した要件に沿って、運用に合わせたシステム機能のカスタマイズを行なうこと。

#### エ システム構築

##### ① システム環境の構築

システムが稼働するためのクラウド環境の構築等を行なうこと。

##### ② マスタデータ等の登録

システムを使用するうえで必要となる施設に関する情報（料金体系、貸出時間、附属施設・設備等）や施設の種類の種類、利用目的の種類、減免の種類等についてシステムに登録すること。

#### オ 動作確認・テスト運用

システムを利用する機器（業務端末・インターネットにつながったパソコン・スマートフォン等）上でシステムが問題なく動作することを確認すること。

#### カ システム操作研修

システム内容、操作方法に精通したSE等によるシステム説明および操作説明などの研修を、本稼働前に十分に行なうこと。研修形式は県文化センターと協議のうえ決定するとし、研修用資料はわかりやすく作成したうえで県文化センターへ提供すること。

#### キ 各種マニュアル作成

##### ① 管理運用側

システムを利用する職員用の操作マニュアルを作成すること。内容については、容易に理解できるものとし、また操作者が困った場合の対処マニュアルも作成すること。また、システム管理者が容易に運用できるよう、システムの運用方法や取扱説明書等をまとめた運用マニュアルも作成すること。

##### ② 利用者側

システムを利用する利用者用の操作マニュアルや操作概要説明など、利用者が容易にシステムの操作ができるよう、各種資料の作成や機能を備えること。

#### (4) システム利用環境

システムの利用環境は以下のとおりとする。また、今後想定されるOSやブラウザ環境に対し適宜対応すること。

##### ア 利用者側環境

一般的な性能を有する端末（PC、タブレット、スマートフォン）から利用でき、一般的なOSおよび一般的なブラウザで支障なく動作すること。

##### イ 管理者側環境

① 端末性能は、一般的な性能を有するPCで支障なく利用できること。

② OSは、Windows11以上で支障なく動作することとし、適宜最新の環境に対応すること。

③ ブラウザは、Microsoft Edge、google Chrome、Safari、Mozilla Firefoxに

において、正常に表示・動作すること。

- ④ Webブラウザのみでシステムを利用できることとし、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。

## (5) システム機能要件

### ア 基本事項

- ① 職員および利用者のOSやプログラム言語、ブラウザの利用状況に合わせ常に最新のバージョンは受託者の負担において行なうこと。
- ② すべての処理データ（利用者情報・予約処理履歴等）を最低5年以上は保持する想定において、十分な容量・レスポンスを持たせること。
- ③ データセンターは、物理的所在地を日本国内とし、情報資産については本国外への持ち出しを行なわないこと。ただし、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）クラウドサービスリストに記載のあるクラウド事業者を利用することでもよいものとする。

### イ 機能要件

- ① システムの機能に関しては、「システム機能要件確認票」を参照すること。ただし、受託者の提案をもとに調整を行なうものとする。
- ② 各々の機能が、業務上支障がない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが安全的に稼働するよう配慮すること。
- ③ 法改正等によるプログラムの変更等に柔軟に対応可能なシステム構成とすること。なお、軽微な改修は受託者で対応し、大幅な機能追加が発生する場合は、別途協議する。

## (6) 運用および保守

本システムの運用および保守については以下のとおりとする。

- ア 本システムは24時間365日稼働するものとする。ただし、システムの定期・非定期メンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。
- イ システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に県文化センターの承認を得るとともに、施設予約システムのトップページにメンテナンス中の旨を表示すること。
- ウ 契約期間中は、システムが停止することなく稼働するよう対策をとること。
- エ 通常業務に支障のない適切なタイミングで定期的にバップアップを行ない、システム障害やトラブル発生後も業務に支障がでないようにすること。
- オ OSやソフトウェア等の更新バッチ、セキュリティバッチは遅延なく適用すること。
- カ 障害が発生した際に速やかに対応できる体制をつくり、発生時には速やかに原因の確認および復旧作業を行なうこと。
- キ 職員からの操作質問全般に対して、電話、メール等での問い合わせに迅速に対応できる体制を確立すること。原則、受付時間として土日・祝日・年末年始を除く8時30分から18時まで対応可能な窓口を設置すること。ただし、障害や事故発生等の緊急時には、この限りではない。
- ク 利用者においても、FAQページの充実などシステム利用時におけるサポート体制を構築すること。

(7) 予約システムが効果的に活用されるための提案等

ア 自由提案事項等

- ① 本仕様以外に予約システムが効果的に活用されると思われる項目があれば、自由に提案すること。(経費内で実施できるものに限る。)
- ② 受託者は、その専門的な立場から今後の技術革新や、予約システムの在り方を見据え、有効な手段や効果的な方法があれば、経費の範囲内で積極的な提案を行うこと。

イ その他

- ① 予約システム作成に当たって必要となる基本的な情報は委託者から提供する。
- ② 本業務で作成した成果物に関する全ての著作権については、全て委託者に無償で譲渡すること。

6 受託者の義務

(1) 遵守する項目

- ア 労働安全規則に従い、常に安全管理に必要な措置を講じること。
- イ 受託者は、本仕様書に明記されていない細部の事項については委託者の指示に従うものとし、たとえ指示がない場合でも当然なされなければならない事項は、これを省略してはならない。
- ウ 予約システムの安全性、信頼性及び情報システムへのセキュリティの確保を始め、最新技術の導入及び将来への拡張性に配慮し、作業を行うこと。
- エ 本業務を遂行するに当たって、防火・防犯に十分注意し、その発生原因が受託者の責任による場合は、受託者の責任において処理することはもちろん、その発生要因が受託者の責任によらない場合であっても、委託者の行う処理に協力すること。
- オ 受託者は、守秘義務を厳守すること。また、本業務を遂行するに当たって知り得た事項は外部に漏らしてはならない。
- カ 本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と受託者の間でその都度協議すること。

(2) セキュリティ要件

ア 秘密の保持

受託者は、本業務に関連して知り得た情報を本業務以外の目的に使用してはならない。

本業務の実施に関連して当該情報を第三者へ提供する必要がある場合は、事前に書面により委託者の許可を得なければならない。

受託者は、上記情報を、本仕様書の規定に反し流出させたことにより、委託者に損害等を与えたときは、その損害等を賠償しなければならない。

イ セキュリティ関連事項の公表禁止

受託者は、予約システムのセキュリティに関する事項の一切について、外部及び内部に公表してはならない。

ただし、第三者へ情報提供する必要がある場合は、事前に書面により委託者の許可を得なければならない。

ウ 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の処理上知り得た情報が個人情報(個人に関する情報であって、

特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。) であるときは、別記「個人情報取扱特記事項」に従い、その取扱いを適正に行わなければならない。

#### エ 情報資産の取扱い

本業務を処理するため委託者の情報資産を取り扱う場合は、別記「情報セキュリティ対策特記事項」に従い、適正に取り扱うものとする。

#### オ ウイルス対策等

受託者は、本業務遂行に際し、外部から電子データを持ち込む必要がある場合は、事前にウイルスチェックを実施するなどデータの安全性を確認すること。

また、本業務の遂行に際し使用するパソコン等の機器については、コンピューターウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルで検索を行い、正常な状態が確保されたものを使用し、基本 OS やアプリケーションソフトのセキュリティホールについては、修正プログラム等を適用し、常に安全な状態を保つこと。

なお、ファイル交換ソフト等の情報流出につながるようなソフトウェアを搭載した機器を使用しないこと。

### 7 成果物

受託者は、契約の締結後、次の書類（成果品を含む。）等を提出すること。

なお、提出書類等の事前承認については、承認の時期を前もって協議すること。

#### (1) 完成時に提出を必要とする書類等

##### ア 予約システムにおける提出書類等（完成図書）

関係する項目を作成し、提出すること。

提出書類等	記載の内容等	事前承認有/無
システム設計書	システム機能仕様やマスタデータ登録内容一覧、職員情報登録内容一覧等について、設計書として記載したもの。	有
操作マニュアル (利用者用/ 管理者用)	システム利用者及び管理者を対象に、予約システムの画面遷移ごとの画面イメージやその画面操作の説明を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。	有
予約システム運用管理マニュアル	予約システムに対する日常的な運用業務及び障害対応や保守対応など、運用・保守の全般に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。	無
その他	システム運用にあたり必要な書類等。	無

#### (2) 提出方法及び様式

ア 書類等の提出物は、印刷物で2部及びデータで提出すること。

イ データは、加工が可能な Microsoft® Office 製品（「Excel」「Word」等の各ソフトウェアのバージョン 2019 以上及び Microsoft 365 Apps 以降のバージョン）で問題なく参照・更新できる形式で作成することを原則とし、それ以外で提出する場合は、委託者の承認を得ること。

## 8 成果品の帰属

- (1) 本仕様書に従って作成される成果物の著作権の取扱いは、次のとおりとする。ただし、本件プログラムに結合又は組み込まれたもので、受託者が従前から有していたプログラムの著作権及び第三者ソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
  - ア 受託者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権・翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を委託者から受託者に対し、本調達にかかる支払いが完了した時をもって、委託者に無償で譲渡するものとする。受託者は、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
  - イ 委託者は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、及び、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
  - ウ 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）に規定する権利を行使することができないものとする。
- (2) 本業務の履行に当たり、生じる特許等の産業財産権を受ける権利については、次のとおりとする。
  - ア 産業財産権を受ける権利の対象となる発明又は考案（以下「発明等」という。）が、主として委託者の技術指導によるものである場合、その産業財産権を受ける権利は委託者に帰属する。
  - イ 発明等が、主として受託者の創意研究によるものである場合、その産業財産権を受ける権利は受託者に帰属する。
  - ウ 前記の場合において、その帰属の判定が困難な場合、委託者及び受託者の共有とする。
- (3) 本業務の履行に当たり、第三者の著作権及び産業財産権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理すること。

## 9 ソフトウェアに関する共通要件

- (1) 予約システム稼働から 5 年間は、導入するソフトウェア製品のサポートが受けられること。
- (2) 受託者は、基本 OS を含む各種ソフトウェア製品等については、構築するシステムの構成や著作権等を考慮し、必要な本数（ライセンスを含む）内容を揃えること。
- (3) 受託者は、導入されるソフトウェア製品等にかかるユーザー登録等、各製品メーカーへの手続を全て行うこと。（記載内容等については、委託者と協議をすること。）  
なお、当該ライセンス等の費用については、受託者が負担すること。
- (4) 受託者は、導入されるソフトウェア製品等について、修正プログラムや修正パッチ等を適用すること。
- (5) 受託者は、導入されるソフトウェア製品等について、バージョン等の指定のないものは導入時点において動作保証のとれた最新バージョンを選定すること。
- (6) 受託者は、導入するソフトウェア製品等については、基本的に日本語対応とすること。（日本語版がないものについては、英語版での導入も可能とする。）

## 10 検査に関する事項

### (1) 内部検査

受託者は、委託者による検査を受ける前に、内部検査を実施すること。

### (2) 委託者による検査

受託者は、委託者の立会いのもとで、委託者の検査を受けること。

なお、検査内容及び検査実施日時等については、事前に委託者と協議すること。

## 11 契約終了後の引継について

(1) 受託者は、予約システムの安定的な運用及び次期予約システム更新時のデータ移行が円滑に遂行できるように、契約終了前に予約システムにて使用した最新ドキュメント（マニュアル、完成図書等）を委託者が指定する者に引き継ぐこと。

(2) 受託者は、委託者からの要請を受けた場合は、予約システムから移行対象データ等の抽出作業等を行うこと。

なお、データ抽出は、他ベンダの予約システムへもデータ移行ができるような一般的なデータ形式で抽出することとし、当該作業にかかる費用は本調達に含めること。

(3) 受託者は、次期予約システム更新に当たり、既存環境の利用状況など必要な情報を委託者の要請に応じて提出するなど、予約システム更新を支援すること。

## 12 契約不適合責任

全ての成果物の納品完了日から起算して 12 か月以内に判明した契約不適合に対して、以下の事項に対応すること。

(1) 委託者と対応方針等を協議の上、委託者の指定した期日までに成果物に対して契約不適合箇所の追完を行うこと。

なお、追完した際は、文書にて委託者に報告を行うこと。

(2) 委託者からの問合せや質疑については、誠意を持って確実に対応すること。

## 13 業務委託期間における責務

### (1) 受託に当たっての責務

業務委託期間中は、システム構築に係る全ての事項に責任を持って対応すること。

本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、委託者と十分協議の上、作業を進めること。

### (2) 委託業務における報告事項等

受託者は、業務の実施結果等について、以下の内容を報告することとする。

報告事項	報告時期
作業結果報告	随時
業務進捗状況	随時

## 14 計画

### (1) 全体スケジュール

本稼働までの全体スケジュール案を以下に示す。

作業内容	令和8年度									
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
企画提案・契約	→		★							
事業者との協議			→							
システム構築				→						
テスト運用								→		
本稼働 (3月下旬)										★

(2) スケジュールに対する特記事項

受託者は、詳細なスケジュール及び作業方法については、契約締結後に委託者と協議した上で、作業計画書を提示し、承認を受けること。