

八戸市学校施設開放予約システム等
導入業務委託仕様書

令和 7 年 9 月

八戸市教育委員会 教育総務課

目 次

1. 基本事項	1
2. 本調達の要件	2
3. 業務要件	3
4. プロジェクト体制	5
5. 会議体運営	6
6. 研修	6
7. テスト	6
8. スケジュール	7
9. 管理用PC仕様	8
10. その他	8

1. 基本事項

本仕様書は、八戸市が学校施設予約手続きと鍵管理のデジタル化を行うことを目的として施設予約システム及びスマートキーボックスによる鍵管理システムを調達するに当たり、その仕様を定めたものである。

(1.1) 委託名称

八戸市学校施設開放予約システム等導入業務委託

(1.2) 調達の背景・目的

八戸市では、学校教育に支障のない範囲で、さまざまな学習活動・スポーツ活動などを支援するために学校施設を開放しているが、現状の運用では、利用団体登録や利用報告等の手続きは全て紙媒体で行い、また利用者との連絡調整等の事務作業の多くは各学校（主に教頭）が担っている状況にある。

今回、学校施設開放事業に係る事務作業をオンラインで完結できるシステムを構築、導入することで教育委員会での一括管理を可能とし、ペーパーレス化の促進及び各学校の事務負担軽減を図る。また、体育館等の鍵の管理には、スマートキーボックスを活用し、セキュリティの強化及び人を介さない鍵の受け渡しを目指す。

本事業では、教育委員会での一括管理による施設開放事業運営のため、施設予約システムの構築及びスマートキーボックスの設置、運用保守等に関する業務を委託するものである。

(1.3) 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。ただし、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

○対象施設：市立小・中学校 計54校（別紙1「対象校一覧」参照）

(1) 学校施設予約システムの初期構築作業

- ・予約施設情報の収集（利用可能競技や利用時間等の調査）
- ・ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
- ・システムの初期セットアップ
- ・テストの実施及び八戸市職員によるテスト実施への支援

(2) スマートキーボックスの初期構築作業

- ・スマートキーボックスの選定、調達、設置
- ・ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
- ・テストの実施及び八戸市職員によるテスト実施への支援

(3) 学校施設予約システムとスマートキーボックスの連携

(4) 本システムの提供

(5) 本システムの運用・保守

(6) 管理者用PC・モニター・付属機器の提供及び保守

(7) システム導入に係るプロジェクト管理

(8) 運営開始に向けた各種サポート（マニュアル作成・提供、操作研修等）

(9) 市民への周知・広報

(10) 本業務終了後の事業継続に向けた対応

(1.4) 本業務委託の契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで。

2. 本調達要件

(2.1) 履行期間（想定スケジュール）

①開発期

契約締結日の翌日から令和8年2月末日まで

本システムの設計・開発及び導入のための各種対応（現地調査等情報収集を含む）及びスマートキーボックスを対象施設全てに設置し、ネットワーク接続等の初期設定を行う。

②運用準備期間（団体登録受付）

令和8年3月1日から令和8年3月31日まで（以降順次受付）

システムは令和8年3月1日に稼働を開始し、同日より団体登録申請が受付できるようにすること。管理者側の団体登録承認後、利用者に対しアカウント等が付与され、令和8年5月以降の施設予約が可能となる。

③本稼働期

令和8年5月1日（予定）

(2.2) 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、契約期間満了日までに発注者に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式及びMicrosoft Office 2010（Word、Excel又はPowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。
 - (ア) プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表
本資料は、契約締結後、作業着手までに発注者に提出し承認を受けること。
 - (イ) 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）
 - (ウ) テスト報告書
 - (エ) 研修資料
 - (オ) 操作マニュアル
 - ・ 手続担当者向け及び申請者向けそれぞれについて、詳細版及び簡易版を用意すること。
 - ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
 - ・ テスト開始日までに納品すること。
 - (カ) 毎月1回、以下の項目について、八戸市に報告すること。

月次報告項目一覧

項目	内容
SLA(※)	SLA遵守状況
障害報告	障害対応実績
その他	(以下、必要に応じて) ・ 上記以外の一時的業務遂行についての報告 ・ 更なるシステム品質向上に向けた提案 など

※SLA：Service Level Agreementの略称。サービスの品質に対する利用者側の要求水準と提供者側の運営ルールについて明文化したもの。

(2.3) 費用の考え方

(1) 構築費用（初期費用）

- ・システム構築に掛かる初期費用を企画提案書に明記すること。また、スマートキーボックスの調達、現地施工、ネットワーク環境の整備に要する費用を明記すること。

(2) 利用料

- ・本システムの運用・保守費用を含む利用料金の月額及び年額費用を記載すること。ただし、利用料金の支払いについては、協議により決定する。

(3) その他

- ・本契約期間終了後、八戸市の希望により契約更新（延長）する場合について契約条件を企画提案書に明記すること。
- ・契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を企画提案書に明記すること。
- ・国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
- ・追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、八戸市と協議の上、承認を得ること。

3. 業務要件

(3.1) 本システムの提供

(3.1.1) 基本要件 別紙5「機能要件等一覧」の「基本要件」にて提示する。

(3.1.2) 機能要件 別紙5「機能要件等一覧」の「機能要件」にて提示する。

(3.1.3) 非機能要件

- (1) 別紙6「非機能要件一覧」において、システム（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。応募者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等を企画提案書に記載すること。
- (2) 受注者とは別紙6「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。
- (3) SLAに係る項目(※)については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかった場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて企画提案書に記載すること。なお、SLAに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、八戸市と受注者が協議して見直すことができるものとする。
- (4) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。

※SLAに係る項目は、別紙6「非機能要件一覧」の次の項目とする。

- ・「可用性」-「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」
- ・「性能・拡張性」-「性能目標値」の各項目

(3.2) スマートキーボックスの設置

(3.2.1) 設置要件

- (1) 対象施設全てに体育館玄関等の鍵及び機械警備用のセキュリティカード等を保管するスマートキーボックスを設置すること。設置場所は、解錠する鍵の位置を考慮し学校職員と協議の上、決定すること。
- (2) スマートキーボックスが給電式による場合は、設置場所を十分調査の上、電

- 源工事等を行うこと。なお、電源工事に要する費用は受注者の負担とする。
- (3) スマートキーボックスが電池式による場合は、電池稼働期間を考慮し、電池の交換を行うこと。なお、交換に要する費用は原則、受注者の負担とし、交換作業等の現場対応については協議の上、決定する。
 - (4) スマートキーボックスの通信方法については、学校に整備されているWi-Fiの接続を認めるが、周波数帯・信号強度について十分調査し、八戸市と協議の上、接続設定を行うこと。
 - (5) スマートキーボックスの設置及び電源工事等において、アスベスト対策が必要な場合は、当該対策費用は受注者の負担とする。

(3.3) 運用・保守

(3.3.1) 運用・保守体制

- (1) 利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (2) 八戸市職員及び学校職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
 - ・電話での問合せ：平日の午前8時15分から午後5時まで
 - ・メールでの問合せ：常時(住民等サービス利用者からの問合せ窓口を準備できることが望ましい。)
- (3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害時等の緊急時の連絡窓口を設置することが望ましい。
(障害時等の緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備することが望ましい。)
- (4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

(3.3.2) 運用・保守実施体制

- (1) 問合せ対応
 - ・職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地確認を行い、運用支援を行うこと。
 - ・問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求及び追加機能要求を把握すること。
- (2) 障害対応
 - ・障害時の緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
 - ・障害時等の緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
 - ・障害発生連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、八戸市へ報告すること。
 - ・導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事象が発生した場合は、八戸市と協力し、対応及び原因究明を行うこと。
- (3) システム保守
 - ・受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。

- ・導入したサービス（システム）に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、八戸市へ説明すること。モジュールの適用は、八戸市の承認を得た上で実施すること。
- ・導入したサービス（システム）で使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、八戸市へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると八戸市が判断した場合は、対策を実施すること。

(4) その他

- ・問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

4. プロジェクト体制

受注者は、本書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は以下のとおりとする。

品質基準

管理項目	管 理 内 容
進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正が必要となった場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。品質及び品質管理に是正が必要となった場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、八戸市に報告すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更が必要となった場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、八戸市と協議の上、対応方針を確定すること。

要員スキル要件

要求するスキル	管 理 内 容
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	受注者の品質管理基準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解した上で、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

5. 会議体運営

受注者は会議が必要な場合は、適宜開催すること。なお、会議体の実施方法については、Web 会議（Zoom）等を利用する想定であるが、詳細はその都度協議の上、決定する。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

6. 研修

システム利用者である学校職員及びシステム管理者である八戸市職員向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。詳細な研修要件については、下表に示す。

研修要件

項 目	研 修 内 容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、八戸市の運用に合わせた操作マニュアル（利用者用・管理者用の両方）を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

7. テスト

(7.1) サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、八戸市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

(7.2) テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

(7.3) テストに係る要件

(7.3.1) 受注者が実施するテスト

- (1) 受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受注者はテストの実施に必要な八戸市及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- (3) テストスケジュールは、八戸市職員への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに八戸市に報告すること。
- (5) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- (6) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、八戸市に報告すること。
- (7) テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
- (9) テストに必要な端末等は受注者が用意し、テストを実施するために必要な各種設定を受注者の責任において実施すること。

(7.3.2) 八戸市職員が主体となって実施するテスト

- (1) 受注者は、テスト実施者（八戸市職員）が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) 受注者は、テストの実施に当たり、八戸市の求めに応じてサポートすること。
- (3) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し八戸市の承認を得ること。

8. スケジュール

(8.1) サービス開始日（システム本稼働日）

令和8年5月1日（予定）

(8.2) 作業スケジュール

(1) スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、八戸市との当該業務の契約締結時までに協議の上、決定する。

(2) 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

(3) 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

9. 管理用PC仕様

① ノートPC	2台
(1) OS (2) CPU (3) メモリ (4) SSD (5) ディスプレイ (6) キーボード (7) 端子 (8) 保守 (9) Microsoft Office 最新版 (10) Docu Works 最新版 (11) 附属品	Windows11 Pro Core Ultra 5 125U 同等品 16GB 256GB 16インチワイド 日本語 テンキー付 USB,HDMI 5年 Home and Business (LGWANで使用可能であること。 ネットワークを利用した認証は不可。) ライセンス認証済み 無線 (BlueTooth) マウス
② 大型モニター	2台
(1) 液晶 (2) 端子 (3) 保守	30インチ以上 4Kワイド HDMI 5年
③ モニターアーム	2個
④ スイッチングHUB	5ポート×1個
⑤ ネットワークHDD	2台
(1) 容量 (2) 保守	4TB 5年

10. その他

(10.1) 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は協議の上、その都度、八戸市が受注者へ貸与する。
貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないように適正に管理しなければならない。

(10.2) 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については契約期間の終了又は解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を八戸市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 本業務遂行のために八戸市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに八戸市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等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、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

(10.3) 不適合責任

- (1) 本システム本格運用開始後1年の間に、正当な理由なく、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計ミスによる不良及び不具合が

判明した場合において、八戸市が改良を請求したときは、八戸市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、八戸市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

(10.4) 契約期間終了後のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを八戸市に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を八戸市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、八戸市に報告すること。その際、受注者に発生する費用については、八戸市に別途請求しないこと。

(10.5) 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン
 - ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ・不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
 - ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
- (2) 八戸市が定める条例・セキュリティポリシー等
 - ・八戸市行政情報セキュリティポリシー

(10.6) 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

(10.7) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、八戸市と協議を行うこと。