

(様式2)

施設予約システム

【機能要件定義】

【情報提供依頼内容】

・機能要件定義の各項目について、対応可否をご回答ください。

対応可否凡例

○:パッケージ対応可

△:カスタマイズにて対応

▲:代替案で対応

×:対応不可

「△」を選択した場合、備考欄にカスタマイズにかかる費用を記入してください。

「▲」を選択した場合、備考欄に代替案を記入してください。



・機能要件定義の各項目について、意見等がありましたら情報提供してください。

・機能要件定義に記載されていないが、記載することが望ましい事項等がありましたら
情報提供してください。

事業者名

施設予約機能要件定義

施設利用者側機能

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
アクセシビリティ	1	文字サイズ変更	・文字サイズを変更することができること。		
	2	文字色・背景色変更	・文字色、及び背景色を変更することができること。		
ナビゲーション	3	検索	・空き状況照会画面にたどり着くことを容易にするため、以下のカテゴリで検索できること。 ①施設所在地 ②利用目的 ③施設名称 ④施設分類（体育施設、社会教育施設等） ⑤利用日 ・施設選択後は予約画面のカレンダー表示に遷移すること。 ・絞込検索後は該当する施設を一覧で表示できること。 ・所在地は複数選択できること。		
施設案内	4	施設案内	・施設一覧から、施設案内情報のリンクを介して、施設情報の紹介ページを表示できること。 ・案内ページの作成、編集ができること。		
空き状況照会	5	空き状況照会	・  屋の空き情報（抽選受付、先着受付、予約済、空きあり、要問合せ等）、休館及び利用不可の情報を参照できること。 ・  屋の空き情報は、表示の色を変えるなどして「空きあり」「予約済」「受付前」など予約状況ごとに区別できること。 ・区分（休館、保守、選挙、イベントなど10種程度）ごとに区別できること。 ・利用者登録をしていなくとも、施設の案内情報及び部屋の空き情報照会を可能とすること。 ・対象施設のうち、任意の施設を施設利用者からは閲覧ができないように閲覧制限を施設管理者側で設定することができ、「施設利用者へオープンする（閲覧可能にする）画面と施設管理者で管理する画面」を分けられるようにすること。		
	6	日付選択	・空き状況照会画面上に表示されるカレンダーの日付を選択することにより、選択した日付の空き状況を直ちに表示すること。 ・日付の指定後、施設区分による絞込検索ができること。		
	7	空き状況選択	以下に示す範囲の空き状況を表示すること。 ①全部屋の1日の空き状況 ②各部屋の2週間の空き状況		
	8	特記事項表示	・空き状況照会画面上に、施設ごとの特記事項(受付期間、使用上の注意等)を表示できること。		文字制限数をご記載ください
利用者情報登録・変更	9	利用者情報登録	・利用者自身がインターネットで登録することができること。 （仮登録又は本登録については、施設ごとに利用者で可能、管理者のみ可能等の制御ができること） ・利用者登録時、利用規約や注意事項を表示できること。 ・メールアドレスによる認証を経て利用者登録や変更を行えること。 ・本登録時、施設別に予約権限の登録ができること。 ・施設予約権限の登録が不要な施設については、利用者登録が完了した時点で、施設の利用（予約申請）が可能となること。		
	10	利用者登録情報確認	・利用者がインターネットで利用者登録情報の内容を確認できること。		
	11	利用者情報変更	・利用者がインターネットで利用者情報変更を行えること。 ・変更履歴を保存すること。 ・利用者情報変更の可否は施設ごとに管理者側で設定できること。（インターネットからの利用者情報変更が不要、又は変更を受け付けない施設については対象外とすることができること）		
	12	施設予約権限登録申請	・利用者が利用したい施設へ施設予約権限登録申請ができること。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	13	パスワード変更	・利用者がインターネットでパスワードを変更できること。 ・変更履歴を保存すること。		
	14	メールアドレス変更	・利用者がインターネットでメールアドレスを変更できること。 ・変更履歴を保存すること。		
	15	利用者登録情報停止	・利用者がインターネットで登録した利用者情報の停止申請ができること。 ・利用者登録情報廃止の可否は施設ごとに管理者側で設定できること。（インターネットからの申請が不要、又は登録を受けない施設については対象外とすることができること）		
	16	利用者ID リマインダ	・ログインID亡失時において、メールアドレス等の入力により登録情報と一致した場合はログインIDの通知ができること。		
	17	パスワードリマインダ	・パスワード亡失時において、メールアドレス等の入力により登録情報と一致した場合はパスワードの再登録ができること。		
新規予約／取消	18	予約	・部屋、時間帯を指定し、複数件について予約及び予約取消ができること。		
	19	複数予約	・1日を複数区分のコマで予約できること。また、予約させないこともできること。 ・部屋を跨いで予約することができること。 ・団体ごとに予約できる数を制限できること。		
	20	延長	・コマを延長（前延長、後延長）することができること。 ・部屋予約は1時間ごとの延長、照明料は30分ごとの延長ができること。		
	21	料金表示	・予約確認画面では、部屋個々の利用料金と合計料金を表示できること。		
	22	予約制限	・管理機能として設定された予約回数制限等が適用されること。		
	23	仮予約	・申込された予約を仮として扱うことができること。		
	24	人数入力	・利用予定人数を入力できること。		
	25	申請番号付番	・予約申請終了後、申請番号が自動採番されること。		
	26	帳票出力	・施設使用申請書、許可書等の必要帳票をダウンロードできること。 ・ダウンロード可能な帳票を管理者側で選択できること。		
	27	予約変更	・未入金予約の変更については、予約受付期間内の全ての施設、日時に変更できること。		
	28	優先予約	・優先予約ができること。 ・優先予約では各施設の予約の受付開始期間より先の予約を行うことができること。 ・優先予約の可否を施設ごとに選択できること。		
	29	ナビゲーション	・初めてシステムを操作する利用者には、各所でヒントを表示し、操作方法やアイコンの意味合い等の案内を表示できること。		
	30	利用者認証機能	・予約及び取消時に利用者のIDとパスワードにより認証できること。		
	31	面予約機能	・部屋を複数の面に分割した単位（全面利用、分割利用（コート指定あり・なし））の予約ができること。 ・同一部屋を分割して利用可能な場合、利用目的によって、全面利用、分割利用の制限がかけられること。 ・部屋を複数の面に分割した単位の予約をする際、ポジションの重複がある面を複数選択していた場合、予約ができないこと。		
	32	付帯設備予約	・部屋に付帯する付帯設備を予約できること。 ・部屋の予約と同時に付帯設備の数量指定をしなくても、利用目的に応じて付帯設備を自動的に予約できること。 ・付帯設備予約の可否を管理者側で選択できること。		
	33	減免申請	・部屋予約と同時に減免申請を行えること。 ・減免申請の可否を管理者側で選択できること。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	34	料金計算・表示	・予約にかかる部屋及び付帯設備の料金を計算し、部屋個々の利用料金と合計料金を表示できること。		
	35	セット付帯設備予約	・複数の付帯設備をまとめて1つの付帯設備（セット）として予約を行えること。 ・部屋の予約と同時に付帯設備（セット）の数量指定をしなくても、利用目的に応じて付帯設備（セット）を自動的に予約できること。		
	36	複数施設・日の同時予約	・予約の申請単位として、日単位のほかに、1日を超えて連続した利用日を1つの申請として予約できること。 ・同時予約の可否を管理者側で選択できること。		
	37	伝言表示	・利用者認証時に、管理者側で登録した伝言情報を利用者グループ単位で表示できること。		
	38	キャンセル料処理	・使用料金収納前に、予約取り消しを行った場合、キャンセル期限に応じて、キャンセル料金の収納情報を自動的に作成できること。		
予約内容参照	39	予約情報表示	・利用者が施設の案内情報、及び空き情報（空きの有無、休館及び利用不可の情報）を予約単位（面、室など）毎に照会することができること。 ・利用者IDとパスワードの入力により、予約申込済分の内容確認が行えること。 ・予約確認では、予約の変更や取消をすることができること。 ・対象施設のうち、任意の施設を施設利用者からは閲覧ができないように閲覧制限を施設管理者側で設定することができ、「施設利用者へオープンする（閲覧可能にする）画面と施設管理者で管理する画面」を分けられるようにすること。		
	40	注意事項表示	・予約に関し管理者が記入した注意事項等がある場合は、その内容を表示できること。		
	41	使用料表示	・当該予約の使用料金を表示できること。		
	42	支払情報照会	・使用料に関する支払情報を表示できること。		
	43	減免申請表示	・予約内容の参照中に当該予約の減免申請を行えること。		
	44	予約取消	・予約を取り消すことができること。なお、予約は複数選択できること。 ・予約取消の可否を管理者側で選択できること。		
	45	予約情報一覧表示	・日付、施設分類、予約状態などを指定して複数の予約情報を一覧表示できること。 ・検索結果は表示順（利用日、施設、申請番号の昇順、降順）を指定できること。 ・ホール、会議室など部屋種類別や当選、仮予約、未抽選及び利用期間等で選択表示できること。 ・予約一覧から予約の詳細情報を表示できること。		
	46	付帯設備予約表示	・指定した予約の付帯設備予約を表示できること。		
	47	付帯設備追加予約	・予約内容照会時、申込済みの予約に対して付帯設備の追加予約を行えること。 ・付帯設備追加予約の可否を管理者側で選択できること。		
	48	料金支払	・審査必要な予約など、予約審査を経て利用許可状態となった予約に対して、料金支払いを行えること。 ・口座振替又はマルチペイメントによる料金の支払いを行えること。 ・コンビニ決済に対応していること。 ・クレジットカード決済に対応していること。 ・電子マネー、QRコードによる決済に対応していること。 ・オンライン決済は施設ごとに利用有無を選択できること。		
	49	許可書出力	・許可された予約について、許可書の出力を行えること。 ・許可書には印影を出力できること。 ・出力可能な帳票を管理者側で選択できること。		
抽選申込	50	抽選申込／取消	・抽選を行う部屋を予約する場合は、抽選の申込及び取消を行えること。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	51	面別抽選申込	・ 部屋を複数の面に分割した単位の予約ができること。 ・ 分割面は予約数を指定できること。		
	52	複数施設・日同時抽選申込	・ 抽選申込の申請単位として、日単位のほかに、部屋・日にちを跨いで1つの申請としても抽選申込を行えること。		
	53	抽選申請数表示	・ 各部屋のコマごとの抽選申請数を表示できること。		
	54	希望順位設定	・ 抽選申請に対して希望順位を設定できること。		
抽選申込内容参照	55	抽選情報表示	・ 抽選申込情報を参照できること。		
	56	抽選当落確認	・ 抽選当落一覧を参照して申し込んだ抽選の当落選を確認できること。		
	57	抽選当選確定	・ 抽選当落一覧を参照して、当選を確定できること。		
	58	追加抽選申込	・ 抽選申込情報の一覧から、新規抽選予約を行えること。		
	59	抽選申込一覧表示	・ 日付、施設分類、予約状態などを指定して複数の抽選申込情報を一覧表示できること。 ・ 検索結果は表示順（利用日、施設、申請番号の昇順、降順）を指定できること。 ・ 抽選申込一覧から抽選申込の取消や当選確定を行えること。		
	60	希望順位設定	・ 抽選申請に対して希望順位を設定できること。		
イベント検索	61	イベント検索	・ 公開されているイベント情報の検索を行えること。		
マイメニュー	62	マイメニュー登録	・ 利用者認証時及び予約完了後において、対象の施設をマイメニュー登録できること。		
	63	マイメニュー管理	・ マイメニュー登録された施設については、マイメニュー管理機能から、ナビゲーションを通さずに、空き状況照会画面や施設一覧画面を直接表示できること。		
メール通知	64	予約受付通知メール	・ 予約受付を行った結果を、予約者に向けて電子メールで通知できること。		
	65	予約変更通知メール	・ 予約を変更した後、予約内容を登録されたアドレス宛てに自動でメール送信ができること。		
	66	取消受付通知メール	・ 予約を取り消した後、予約が取り消された旨を登録されたアドレス宛てに自動でメール送信ができること。		
	67	抽選受付通知メール	・ 「抽選申請が受理されたこと」を予約者に向けて電子メールで通知できること。		
	68	抽選当落結果通知メール	・ 抽選が行われた結果を予約者に向けて電子メールで通知できること。		
	69	利用者登録通知メール	・ 利用者情報の登録を行った結果を利用者に向けて電子メールで通知できること。		
	70	利用者変更通知メール	・ 利用者情報の変更を行った結果を利用者に向けて電子メールで通知できること。		
	71	施設予約権限登録申請通知メール	・ 施設予約権限登録申請を行った結果を利用者に向けて電子メールで通知できること。		
	72	利用停止・停止解除通知メール	・ 利用停止及び停止解除を行った結果を利用者に向けて電子メールで通知できること。		
	73	利用者ID 通知メール	・ 利用者 ID のリマインダ機能により利用者 ID を利用者に向けて電子メールで通知できること。		
掲示情報参照	74	掲示情報	・ 管理者側で登録した掲示情報（利用者向け）を表示できること。		
画面遷移	75	スマートフォン	・ 施設利用者機能は、スマートフォンからも実現できること。		
	76	レスポンシブデザイン	・ PC、スマートフォン、タブレット等、どのような端末でもシステムが自動的に画面幅を調整し、最適な画面構成で利用できること		
	77	オンラインマニュアル	・ オンラインマニュアルを掲載できること。		
	78	高齢者・障害者等配慮設計	・ 〃JIS X 8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第3部：ウェブコンテンツ」の「レベルAA」に準拠できること。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	79	画面遷移	・ 1 スクロールですべての項目について回答することができ、必要以上の画面遷移がないこと。		
利用者案内	80	その他	・ 利用者画面において利用者が質問を入力すると答えを表示する A I チャットを表示できること。		

施設予約機能要件定義

施設管理者側機能

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
認証	1	管理者認証	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者画面にログインする際、ID・パスワードによる認証を行えること。 ・管理者は、認証画面に各人のID / パスワードを入力することにより、管理者認証機能を利用できること。 ・管理者ID、氏名（漢字・カタカナ）、パスワード、所属施設、権限設定（権限レベル・システム権限）の登録・変更・削除できること。 		
利用者情報管理	2	利用者登録	・利用者情報を新規に登録できること。		
	3	利用者ID	・利用者IDを管理者が任意に決められること。		
	4	利用者検索	<ul style="list-style-type: none"> ・下記の項目（複数選択可）による利用者検索ができること。 ・申請者（カナ氏名、固定電話番号、携帯電話番号）、代表者（カナ氏名、固定電話番号、携帯電話番号、メールアドレス）、責任者（カナ氏名、固定電話番号、携帯電話番号、メールアドレス）、団体名称、団体携帯番号、責任者携帯電話番号、ID、利用者区分、登録日、有効期間、停止期間、利用種別、利用種目、利用日（範囲指定）、減免区分、受付（登録）施設 		
	5	利用者印刷	・利用者検索より一覧印刷、宛名印刷ができること。		
	6	団体構成員登録設定	・団体構成員の登録は利用する施設によって、必須、任意の設定が可能であること。		
	7	利用者情報更新	・既に登録されている利用者情報を更新できること。		
	8	利用者削除	・利用者情報表示機能において、選択した対象者の情報を削除できること。（物理削除）		
	9	利用者廃止	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者を登録廃止状態にできること。 ・廃止理由、廃止日時、廃止登録者の記録ができること。 		
	10	利用者一時停止	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利用者資格を一時停止状態にし、施設の予約・抽選申込を行えないようにできること。 ・一時停止状態においても、予約確認・取り消し等を行えること。 ・一時停止状態になるまでの過程及び理由等を記録することができること。 ・一時停止状態の解除ができること。解除日の設定が可能なこと。 		
	11	施設利用権限登録	・利用者ごとに利用可能な施設を登録・解除できること。		
	12	利用者グループ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の属性、分類、市内市外区分、団体区分（優先団体、一般団体）、主要利用施設が管理できること。 ・団体構成員の市内在住在勤者の割合等によって、「市内団体」「市外団体」等の区分分けが可能で、この区分によって、抽選参加可否、随時予約受付開始日（抽選処理後の月中指定日から随時予約の受付を再開）、団体の減免を分けるなどの制限が可能であること。 		
	13	団体区分	<ul style="list-style-type: none"> ・「優先団体」、「一般団体」の設定ができること。 ・優先団体用と一般団体用の予約制限を設定できること。 ・優先団体、一般団体ごとに未払予約削除の条件を設定できること。 ・仮登録中の「ゲスト団体」として管理者側で予約、登録等の処理ができること。 		
	14	ペナルティ設定・解除	<ul style="list-style-type: none"> ・ポイントによるペナルティを自動または手動により設定できること。また、ペナルティによる利用制限をかけられること。 ・ペナルティの基準を設定できること。（使用料金未払い、仮予約放置、抽選未確定放置など） 		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	15	ペナルティ加算履歴	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の機能について、ペナルティ加算が行われた場合に履歴データを作成すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①利用者情報審査処理（ペナルティ数変更時） ②口座振替結果データ登録 ③予約審査処理時、取消処理時、変更処理時、実績未登録処理時（ペナルティの設定されている事由情報を使用した場合） ④日次バッチ処理（仮予約放置ペナルティ処理、使用料金未払ペナルティ設定時、抽選未確定放置ペナルティ設定時のペナルティ付与時） ⑤利用者機能から一部取消を行った場合（事由情報保守にてペナルティ数を設定している場合） ・以下の機能について、停止解除が行われた場合に停止解除の履歴データを作成すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①管理者機能 利用者情報審査処理（停止解除時）、振替対象予約検索処理（停止解除時） ②日次バッチ処理（自動利用停止解除時） ・ペナルティ履歴を参照できること。 		
	16	加算・減免管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者情報と各種加算・減免項目を紐付けできること。 ・利用する施設ごとに設定できること。 		
	17	振替口座情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・口座振替を行う金融機関の口座情報を利用者情報として登録／変更／削除できること。 		
	18	口座振替団体管理	<ul style="list-style-type: none"> ・登録した口座情報について、使用可能な団体を管理できること。 		
	19	二重登録防止	<ul style="list-style-type: none"> ・既に登録されている利用者や団体構成員と、団体名称、登録区分、種目区分、申請者及び代表者のカナ氏名、漢字氏名、電話番号、及びメールアドレスが重複していないか、チェックできること。 ・重複している団体については該当する登録情報を参照できること。 		
	20	有効期限管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の有効期限を管理する。有効期限の取り扱いは以下のいずれかを設定できること。 <ul style="list-style-type: none"> ①有効期限 日付までの利用日 に対し 予約が可能 ②有効期限日付まで 予約操作が可能 ・利用者情報を新規に登録する際の、有効期限の初期値を設定できること。 ・有効期限満了日前に利用者に対し有効期限満了日を通知できること。 ・指定した期間内に施設の利用実績がある利用者の有効期限を自動的に延長できること。 ・有効期限切れ前に、利用者あてに通知機能があること。 		
	21	警告情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の警告情報（無断キャンセル常習者など）を管理できること。 		
	22	伝言情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の伝言情報（忘れ物のお知らせなど、利用者に伝えたいメッセージ）を管理できること。 		
	23	管理者利用権限設定	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者ごとに施設の操作権限(予約、審査、保守、利用者管理)を設定できること。 ・権限は施設別に設定できること。 ・権限によって個人情報の閲覧権限、データ更新権限、CSV出力権限等の操作制限をかけることができること。 		
	24	利用登録申請書文言保守	<ul style="list-style-type: none"> ・利用登録申請書に出力する文言の設定ができること。 ・利用登録申請書は利用登録申請書出力有無を設定できること。 		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
空き情報参照	25	空き状況参照	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空きの有無、休館及び利用不可の情報を参照できること。 ・ 利用者への公開、非公開の設定ができること。 ・ 施設の利用目的ごとに1日のスケジュール（空き状況）を検索できること。 ・ スケジュールに収納状態を表示できること。 ・ カレンダーは「翌週」、「前週」で日付遷移できること。 		
	26	利用目的検索	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用目的、所在地、曜日、期間を指定して、該当する施設の空き状況を検索できること。 ・ 検索条件に該当する施設にある複数部屋の空き状況を同時に表示できること。 		
	27	空き状況選択	<ul style="list-style-type: none"> ・ 以下に示す範囲の空き状況を表示できること。 ①全施設の1日の空き状況 ②各施設の2週間の空き状況		
	28	予約状態表示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空き状況照会画面上に、予約の状態が判別できるマークを表示できること。 ・ 予約の状態は、「仮予約」「本予約」「料金収納済」「実績登録済」等の判別できること。 		
新規予約／取消	29	面予約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部屋を複数の面に分割した単位の予約できること。 ・ 分割面は場所を指定できること。 （面場所の指定例：1/3 パターンの左と中央など）		
	30	付帯設備予約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部屋に付帯する付帯設備(備品等)を予約できること。 ・ 部屋の予約と同時に付帯設備の数量指定をしなくても、利用目的に応じて付帯設備を自動的に予約できること。 		
	31	期間予約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 曜日や期間を指定し一括で予約できること。 		
	32	予約回数制限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予約回数（施設グループ別）により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。 ・ 利用者別（利用者グループ別）に予約回数等を制限できること。 ・ 利用する施設（施設グループ別）に予約回数等を制限できること。 		
	33	予約制限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設（文化施設、スポーツ施設）、利用者グループごとに予約受付・締切条件などを管理できること。 ・ 予約単位で制限できること。 ・ 利用者グループごとに利用可能施設、利用目的の設定ができること。 ・ 予約可能な曜日（平日、土曜日、日曜日、祝日）を施設グループ・利用者グループ単位に制限できること。 ・ 予約時に選択可能な利用目的を利用者グループ単位に制限できること。 ・ 1申請における予約コマ数の上限と下限、連続予約可能日数を施設・利用者グループ単位に制限できること。 ・ 同一利用者が同一時間帯において別施設の部屋を予約することを制限できること。 ・ 隣り合った部屋の予約に関する利用目的と自施設の利用目的の組み合わせにより 予約を制限 できること。 ・ 休館日における施設利用者からの予約を制限できること。 ・ 予約受付停止期間（仮予約停止期間を含む）を設定できること。 ・ 連続したコマ使用及び連日使用の制限ができること。 		
	34	優先予約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 優先団体については、「主に利用する施設」でのみ一般の予約期間以前に抽選無しで予約申込みできること。（南平分化会館、ワークファンルームを除く） 		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	35	先着予約	<p>・施設ごとに任意の予約可能期間の設定ができること。</p> <p>※参考 現在は下記の期間で予約可能としている。 体育施設：1ヵ月前から当日まで 公民館：1ヵ月前から前日15時まで 南平文化会館：（ホール・展示ホール）5ヵ月前から1ヵ月日まで（練習室）1ヵ月前から前々日まで ワークファンルーム：2ヵ月前から前日15時まで ふれあいプラザくら：1ヶ月前から前日の15時まで。但し、前日が水曜日の前はその前日の15時まで。 自治振興課：2ヵ月前から当日まで 東川口駅前行政センター：抽選日から利用日の12日前まで。 芝市民ホール：5ヵ月前から7日前の16時まで 青木会館：（市内団体）3ヶ月前から前日の15時まで ：（市外団体）1ヶ月前から前日の15時まで</p>		
	36	予約上限	<p>・下記のとおり、期間、団体区分によって予約上限を変更できること。</p> <p>○期限ごとに、団体種別（優先・一般）によって予約の可否、予約数の上限を制限できること。</p> <p>※参考 現在の運用は以下のとおり。</p> <p>①3ヶ月前 優先団体：上限4単位まで予約可能（1申請で複数施設の予約可能） 一般団体：予約不可</p> <p>②2ヶ月前 優先団体：抽選申込不可 一般団体：上限4単位まで申込可能</p> <p>③1ヶ月前 優先団体：上限8単位から既に予約されているコマを差引いた分の予約が可能（1申請で複数施設の予約不可） 一般団体：上限8単位から既に当選しているコマを差引いた分の予約が可能（1申請で複数施設の予約不可）</p> <p>④当月 優先団体：上限8単位から既に予約されているコマを差引いた分の予約が可能（1申請で複数施設の予約不可） 一般団体：上限8単位から既に当選しているコマを差引いた分の予約が可能（1申請で複数施設の予約不可）</p> <p>ただし、利用日2週間前からは予約制限なしで予約可能。</p>		
	37	予約上限2	<p>※参考、以下の2施設の運用は以下のとおり</p> <p>南平文化会館：月に8単位まで申込み可。利用日2週間前からは予約制限なしで予約可能。</p> <p>ワークファンルーム：1月に16単位まで申込み可</p> <p>・自治振興課（鳩ヶ谷コミュニティセンター）：2ヵ月前から予約制限なし</p> <p>・青木会館：月に8単位まで予約可能</p> <p>・施設ごとに予約可能数の上限を設定できること。</p>		
	38	予約受付／取消制限	<p>・随時予約の受付期間（年、月、週、日及び時間）を施設・利用者グループ単位に制限できること。</p> <p>・随時予約の取消受付期間を施設単位に制限できること。</p> <p>・施設予約利用者からの予約を、一時的に利用できなくすることができること。</p> <p>・3ヶ月前の予約・2ヶ月前の予約・それ以降の予約それぞれに、予約・取り消しができる期間を設定できること。</p>		
	39	減免設定	<p>・減免を必要とする施設を予約する場合、予約と同時に減免設定を行えること。</p>		
	40	料金計算・表示	<p>・予約にかかる部屋及び付帯設備の料金を計算し、部屋個々の利用料金と合計料金を表示できること。</p>		
	41	料金手入力	<p>・部屋使用料金と付帯設備使用料金に任意の金額を入力できること。</p>		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	42	料金収納	<ul style="list-style-type: none"> ・現金、納付書、口座振替、振込依頼書、キャッシュレス決済（電子マネー、クレジットカード等）による料金の収納を行えること。 ・任意のタイミング（事前、事後）で収納を行えること ・収納日は任意の日付を設定できること ・申請単位または日付部屋単位で収納を行えること。 ・施設ごとに収納方法を選択できること。 		
	43	即時確定	<ul style="list-style-type: none"> ・審査が不要な即時確定の予約ができること。 		
	44	職権予約	<ul style="list-style-type: none"> ・予約受付期間などの各種制限がある場合でも、管理者の権限により予約／変更／取消ができること。 		
	45	予約代行	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口で予約を代行して行えること。（代行(管理者側)で予約したものは予約自動消去の対象にならないよう設定できること） ・登録のない利用者の予約を代行する場合、利用者名等を管理者が入力して予約を行えること。 		
	46	一括予約	<ul style="list-style-type: none"> ・曜日、期間を指定した一括の予約ができること。 ・曜日、期間を指定した一括の予約取消しができること。 ・「使用不可」が設定されているコマに対して予約処理を行った場合に、予約が行えないようにすること。 		
	47	利用者警告情報表示	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の警告情報が登録されている場合を表示できること。 		
	48	親子部屋予約	<ul style="list-style-type: none"> ・親子関係のある部屋の予約を行えること。 ・親と子の同時予約不可の制御を行えること。 		
	49	セット付帯設備予約	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の付帯設備をまとめて1つの付帯設備（セット）として予約できること。 ・部屋の予約と同時に付帯設備（セット）の数量指定をしなくても、利用目的に応じて付帯設備（セット）を自動的に予約できること。 		
	50	複数部屋・日同時予約	<ul style="list-style-type: none"> ・予約の申請単位として、日単位のほかに、部屋・日にちを跨いで1つの申請としても予約を行えること。 ・同一施設内の複数部屋、複数時間帯をまとめて1つの予約として申込が可能であること。（この仕様については、3ヶ月前の優先予約の場合のみ適用されること。）なお、2ヶ月前の抽選予約と1ヶ月前の先着予約については、複数時間帯のみまとめて1つの予約として申込が可能であること。 ・複数部屋・日にち跨ぎ予約の可否を施設ごとに設定できること。 		
	51	コマ	<ul style="list-style-type: none"> ・午前、午後、夜間や、1時間、2時間単位の貸出時間枠の設定が自由にできること。 ・部屋の貸出コマを複数設定でき、予約時はそのコマを選択できること。 <p>例）部屋の貸出コマを下記のように同時設定し、予約時に、コマのパターンを選択する。</p> <p>1日を1時間単位に分割したコマ</p> <p>1日を2時間単位に分割したコマ</p> <p>1日を午前、午後、夜間に分割したコマ</p>		
	52	履歴管理	<ul style="list-style-type: none"> ・予約変更／取消をした場合、変更／取消前の状態を履歴として管理し、閲覧できること。 		
	53	操作者管理	<ul style="list-style-type: none"> ・予約／変更／取消をした操作者（管理者）を管理し、どの管理者が操作を行ったのか管理できること。 		
	54	予約ロック	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者が（電話や窓口に来た利用者の）代行で予約処理を行っている時、その対象となる施設・コマに対して他から予約が入らないように暫定的にロック（排他）を掛けることができること。 ・がロックしているかを確認できること。ロック（排他）の上書きができること。 		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	55	利用者検索	・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。		
	56	汎用項目設定	・申請者情報入力時に使用できる入力項目を複数追加できること。 ・項目には 任意の 名称・説明文を設定することができること。 ・必須入力／任意入力の選択ができること。 ・管理者側機能でのみ表示の項目を設定することができること。		文字制限数をご記載下さい
	57	キャンセル料処理	・使用料金収納前に、予約取り消しを行った場合、キャンセル期限に応じて、キャンセル料金の収納情報を自動的に作成できること。		
	58	使用料金未払予約	・前月までに申請のあった予約のうち使用料金未払いの予約を削除できること。 未払予約取消・・・・・・使用料金未払の予約削除を行う日にちを設定。（毎月1日） 取消除外期間・・・・・・取消除外を行う期間を設定。（利用月1ヶ月前1日～）		
予約内容参照	59	予約情報表示	・予約状況・スケジュールが確認できること。		
	60	予約履歴表示	・利用者ごとの予約履歴を一覧で確認できること。 ・利用者ごとに予約した複数施設の情報を表示できること。 ・予約履歴は新規予約、変更、審査、実績、取消などすべての処理における履歴を確認することができること。 ・スケジュール、予約画面で団体区分や利用登録内容が分かること。		
	61	予約情報一覧表示	・利用日、申請日、施設などを指定して複数の予約情報を一覧表示できること。 ・予約一覧から予約の詳細情報を表示できること。 ・予約一覧から一括して予約の審査、削除、収納ができること。 ・予約一覧から予約の実績（利用人数等）登録ができること。		
	62	予約複写	・過去に申請した予約内容を基に、異なる利用日の予約を行えること。		
単独設備予約	63	単独設備空き照会	・単独で貸し出す単独設備（施設の予約を伴わず貸し出しする設備）の在庫数を表示できること。		
	64	単独設備予約	・単独設備の予約ができること。 ・単独設備の在庫チェックができること。 ・単独設備の使用料金を表示できること。 ・単独設備の支払い処理ができること。		
	65	単独設備予約内容参照	・単独設備の予約日、数量等を表示できること。		
予約内容審査	66	予約内容審査	・予約審査ができること。		
	67	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許可とすることができること。		
	68	仮予約審査	・施設マスタで審査要と設定した施設の予約については受付即確定とはせず仮予約とすることができること。 ・指定された日付になっても本予約にならない場合は仮予約を削除できること。 ・仮予約状態の予約一覧を表示して許可又は不許可を設定できること。		
	69	部分審査	・仮予約について、1つの予約の一部分だけを許可、不許可として設定できること。 ・不許可の部分については、自動的に予約が取り消されること。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	70	仮予約統合	・同一施設に対して、同一利用者により別々に行われた複数の仮予約を統合し、1つの予約にまとめることができること。		
	71	利用実績入力	<ul style="list-style-type: none"> ・<input checked="" type="checkbox"/>約システムに反映されない利用実績（人数、金額等）を日々入力できること。また、人数の内訳項目は施設毎に定義できること。 ・<input checked="" type="checkbox"/>用不能（天候や施設都合等）の場合の実績を入力ができること。 ・<input checked="" type="checkbox"/>録した実績データは、実績区分、受付番号、利用日、利用時間、申込日、部屋、利用目的、請求額等を指定して検索し、一覧表示できること。 ・一覧表示した実績データをCSV出力できること。 ・利用時間帯別に実績登録を行うこともできること。 		
	72	利用許可書発行	<ul style="list-style-type: none"> ・利用許可書の発行ができること。 ・条例で定められた許可申請書・許可書兼領収書の管理・変更・出力ができること。 ・再発行が可能なこと。 ・電子公印が使用可能なこと。 ・ソート順指定の項目に「日付」「利用時間」等でソートできること。 		
	73	申請書・許可書統合	・複数の予約を統合して、申請書及び許可書を出力できること。		
	74	料金計算・表示	・予約にかかる部屋及び付帯設備の料金を計算し、部屋個々の利用料金と加算・減免額、合計料金を表示できること。		
	75	料金手入力	・部屋使用料金と付帯設備使用料金に任意の金額を入力できること。		
	76	料金収納管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料入金・入金取消の管理ができること。 ・日付、団体名等の検索条件により、利用料の入金、取り消しができること。 ・複数の予約について、まとめて納入処理ができること。 ・現金、納付書、口座振替、振込依頼書による料金の収納を行えること。 ・任意のタイミング（事前、事後）で収納を行えること。 ・申請単位または日付施設単位で収納を行えること。 ・収納日は任意の日付を設定できること ・取消された予約に対する収納情報を登録することができること。 ・過年度の収納ができること。 ・施設ごとに収納方法を選択できること。 		
	77	入金期限	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ごとに任意の入金期限を設定できること。 <p>※参考 現在は下記の期限としている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体育施設：当日の予約開始時間まで ・公民館：当日まで ・南平文化会館：（抽選予約）当日まで （先着予約）当日まで ・ワークファンルーム： 当日まで ・ふれあいプラザさくら： （抽選予約）申し込み月の16日～月末まで （先着予約）前日まで（但し、休館日の場合はその前日） ・自治振興課（鳩ヶ谷コミュニティセンター）：当日まで ・東川口駅前行政センター：当日まで ・芝市民ホール： （抽選予約）申し込み月の16日～月末まで （先着予約）前日まで ・鳩ヶ谷駅市民センター： （抽選予約）申し込み月の16日～月末まで （先着予約）2週間前まで 		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	78	料金未払処理	・使用料金が期限内（月末まで、1週間経過等）に支払われなかった場合、予約を自動的に取消することができること。		
	79	収納取消	・収納取消と予約取消を一画面で行えること。		
関係帳票印刷	80	予約一覧出力	・利用日、申請日、施設などの出力条件を基に、予約一覧表を出力できること。		
抽選申込	81	抽選申込／取消	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋ごとに抽選有無の設定ができること。 ・抽選を行う部屋を予約する場合は、抽選申込及び抽選申込取消ができること。 ・部屋ごとに抽選申込可能期間を任意で設定できること。 ・部屋ごとに抽選日を設定できること。 ・抽選日を一括で設定できること。また一括で設定した以外にも任意の抽選日を指定できること。 （例：原則として2か月前の16日を抽選日とするが、当該日が休館日と重複する場合には、任意の抽選日を指定できる。） ・優先団体の抽選申込は不可とする設定ができること。 		
	82	抽選申込変更	・抽選申込後に抽選申込内容の変更を行えること。		
	83	抽選申請数表示	・各部屋のコマごとの抽選申請数を表示できること。		
	84	当選可能件数	・抽選と随時あわせて8コマまでとできること。		
	85	抽選回数制限	・一定期間（年、月、週、日の選択が可能）における抽選予約の申請数及びコマ数を施設グループ・利用者グループ単位に制限できること。		
	86	抽選申込制限	<ul style="list-style-type: none"> ・予約可能な曜日（平日、土曜日、日曜日、祝日）を施設グループ・利用者グループ単位に制限できること。 ・予約時に選択可能な利用目的を利用者グループ単位に制限できること。 ・1申請における抽選予約コマ数の上限と下限、連続予約可能日数を施設・利用者グループ単位に制限できること。 ・同一利用者が同一時間帯において別施設の部屋を抽選予約することを制限できること。 		
	87	面別抽選申込	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋を複数の面に分割した単位の予約ができること。 ・分割面は予約数を指定できること。 		
	88	履歴管理	・抽選申請の取消を行った場合、取消前の状態を履歴として管理し、閲覧できること。		
	89	希望順位設定	・抽選申請に対して希望順位を設定できること。		
	90	抽選設定管理	<ul style="list-style-type: none"> ・抽選設定のマスタを複数の部屋に一括で取り込むことができること。 マスタの例：申込期間、抽選対象期間、抽選日、対象となる団体等 		
抽選申込内容参照	91	抽選申込情報一覧表示	・利用日、申請日、抽選日、抽選結果、施設などを指定して複数の抽選申込情報を一覧表示できること。		
抽選	92	抽選情報表示	・抽選申込情報を参照できること。		
	93	抽選処理	<ul style="list-style-type: none"> ・抽選申込情報を基に抽選処理ができること。 ・自動抽選処理が行えること。 		
	94	当選確率変動	・抽選処理において、申込が競合した場合に、過去の当選確率が高い利用者の申込を自動的に落選させることができること。その結果、当選確率の低い利用者の申込を優先的に当選させること。		
	95	抽選当落確認	・抽選当落一覧を参照して申し込んだ抽選の当落選を確認できること。		
	96	抽選当選確定	・抽選当落一覧を参照して、当選を確定できること。		
	97	当選者強制決定	・職権により抽選申込情報を基に、抽選前に当選者を決定できること。		
	98	希望順位設定	・希望順位を考慮した抽選を行えること。		
	99	強制落選	・抽選申請を強制的に落選させることができること。		
口座振替	100	振替データ作成	・予約情報、収納情報を基に口座振替データを作成できること。		
	101	口座振替データ作成	・口座振替データをCSV等でダウンロードできること。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	102	振替明細出力	・振替明細を帳票出力できること。		
	103	振替結果登録	・振替結果データをアップロードできること。 ・アップロードした振替結果を基に、収納情報に対して、消し込み処理を行えること。 ・振替不能の場合、自動的に再振替を行えること。		
	104	振替結果出力	・振替結果を帳票出力できること。		
	105	振替不能者一覧出力	・振替不能者一覧を帳票出力できること。		
	106	再振替中止	・振替不能者の再振替について中止設定を行うことができること。		
	107	データ抽出	・様々な条件から予約情報を抽出しCSV形式で出力できること。 ・抽出範囲は管理者に与えられた操作権限により範囲を限定できること。		
データ一括処理	108	データ取込	・CSVなどの汎用的な形式のデータを基に、予約情報の取り込みができること。		
統計管理	109	統計情報表示	・予約状況、利用実績、収納状況等の統計情報を任意のタイミングで表示できること。 ・施設の時間、部屋、団体区分、料金区分ごとの人数の月計、年計を任意のタイミングで表示できること。 ・表示する統計範囲を指定できること。 ・利用統計書の出力ができること。 ・利用実績をCSVまたはEXCEL出力できること。		
	110	CSV出力	・データの条件抽出によるCSV出力ができること。 ・データの抽出期間を自由に設定しCSV出力ができること。		
	111	手段別統計出力	・受付手段（窓口、インターネット、スマートフォンなど）による統計情報を出力できること。		
	112	統計帳票出力	・以下の統計資料の作成ができること。 部屋の使用状況、利用者登録の状況、システムの使用状況、部屋別利用率、部屋別抽選申込状況、部屋別利用料集計、利用者登録推移表、登録区分別利用状況、目的別利用状況、減免利用状況、付帯設備別利用状況、付帯設備別利用料集計		
	113	集計帳票出力	・集計に関する以下の帳票を出力できること。 施設単位の現金の集計結果（支払窓口別に集計）、減免種類別の料金集計結果、日計／月計／年計別に、料金収納状況／利用状況／利用実績の各種集計帳票、科目別の料金収納状況／還付状況の集計帳票、月別、年別の予約申請単位の料金収入状況の集計帳票など		
	114	実績データ管理	・施設の個人利用の人数、使用料などの実績を管理できること。 ・予約時の利用人数と実際の利用人数が出力できること。 ・登録した実績を利用実績表として出力できること。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
マスタ管理	115	マスタ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ごとに施設区分、種別、設備、利用者グループ、利用制限数等の詳細なマスターデータの管理ができること。 ・以下の項目はマスタ化し、容易に内容の追加、変更、削除ができること。 施設種別、施設情報（設備）、利用者属性（減免対象団体・減免区分・減免率）、登録期間（2年・3年・永年）、特定日管理（休館日・工事日等）、祝日管理、利用制限数管理（優先団体・一般団体）、利用部屋管理（利用者検索用）、各種申請書登録（申請書名称・説明文書・添付ファイル【PDF】）、職員氏名、使用内容、減免対象団体、減免区分、減免率、審査判定理由住所及び郵便番号、承認権者名、申請書等のタイトル、附帯設備名、数量、休館、大会等行事予定、時間帯・コマパターン、季節時間、工事、予約公開日パターン、抽選申込受付期間パターン、予約・抽選可能コマ数、予約取消可能期間、支払い期限、抽選による予約取消可否、施設案内情報、抽選の申込期間、抽選日、結果確認期間、随時予約開始日等		
	116	施設案内管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ごとに施設の紹介を行う（施設外観図、交通案内、利用規程案内、料金表案内等を行う）ページのリンク情報を管理できること。 ・定義したリンク情報を介して、住民利用サイトから施設案内ページを参照できること。 ・リンク先のアドレスを登録／変更できること。 		
	117	施設案内情報作成	・施設の案内情報など施設のホームページを作成できること。（CMS機能）		
	118	施設特記事項管理	・施設ごとに利用者に公開すべき特記事項を定義できること。		
	119	公開属性設定	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の項目について施設ごとにパラメータで定義できること。 ①施設の案内情報のみを公開 ②空き状況の公開有無 ③インターネット予約の有無		
	120	時間設定管理	・部屋貸出の単位は予約区分の概念（コマ）が適用され、部屋ごとに自由な時間設定でコマを定義できること。		
	121	審査実施管理	・部屋ごとに審査業務を行うか否かを定義する。審査を行わない場合は、利用者の予約を本予約として取り扱うことができること。		
	122	予約期間管理	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋、利用者グループごとに予約受付開始／終了期間を定義できること。 ・部屋、利用者グループごとに予約取消開始／終了期間を定義できること。 ・期間は年、月、週、日及び時間等にて指定できること。 ・スケジュール、予約画面で団体区分や利用登録内容が分かること。 		
	123	有効期間管理	部屋の情報は有効期間を区切って定義できること。（例えば、1ヶ月先から新たな部屋が加わる場合や、2ヶ月先から料金表を改定する場合など、事前にその情報の設定を行うことができる機能を指す。）		
	124	面管理	<ul style="list-style-type: none"> ・1/2、1/3、1/6などの面による管理ができること。 面の定義は、1/2、1/3、1/6などに固定されたものでなく、縦軸、横軸に数を設定し、あらゆるパターンを管理することができること。		
	125	利用目的管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設、部屋毎に複数の利用目的を設定できること。 ・登録内容は空き状況の検索時及び予約時に利用できること。 ・利用目的の変更／削除については、既に有効な予約情報に利用されている場合は、不可とすること。 		
	126	審査理由管理	・施設ごとに審査に必要な理由を管理できること。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	127	審査項目管理	・施設ごとに個別の審査項目を管理できること。		
	128	徴収方法管理	・施設ごとに料金の徴収方法を設定できること。 ・料金徴収方法は以下の設定ができること。 ・現金、納付書、口座振替、振込依頼書、キャッシュレス決済（電子マネー、クレジットカード等）による料金の収納を行えること。		
	129	親子管理	・親子関係のある部屋を管理できること。		
	130	グループ管理	・施設を種類別（体育施設、文化会館など）、地域別（東部、西部など）に管理できること。 ・利用者に許可を与える単位となる施設グループの設定及びグループ名称を登録できること。		
	131	口座情報管理	・施設ごとに口座振替に使用する金融機関の口座情報及び口座振替データ作成に必要な各種情報（振替データ作成日、振替予定日等）を管理できること。		
休館・祝日マスタ管理	132	設定処理	・部屋ごとに休区分(保守点検、文化祭、工事など10種類以上)、個人利用、休館日、祝日を期間、日付、時間等を指定し設定できること。 ・休区分には利用者 に対し公開する任意の文章を併せて設定できること。文章は 利用者 に対し表示しないこともできること。 ・登録した祝祭日はカレンダー表示や使用料金表に反映すること。 ・全部屋、または選択した部屋に一括して設定ができること。		
	133	一括処理	・休館日や休区分（文章の設定可能な休区分を除く）の設定・解除は、条件指定により一括で処理できること。 ・全部屋、または選択した部屋に一括して設定ができること。		
	134	振替休館	・一括休館設定の際に、休館設定日が祝日の場合、休館日を翌日に自動的に振り替えること。（振替しない設定も可能） ・全部屋、または選択した部屋に一括して設定ができること。		
料金マスタ管理	135	施設別料金管理	・部屋毎の料金表を持ち、部屋利用料の他、附帯設備料、延長料、照明料等を管理することができること。 ・基本料金計算の端数処理、内税、外税など基本設定ができること。 ・予約コマごとの料金を登録できること。 ・料金表は平日／土曜／日曜祝日の3パターンを 管理できること。 ・有効期間を定義し、期間別に管理できること。 ・利用料金を変更する際に職員にて変更開始期間を指定することにより事前設定が可能なこと。 ・料金改定は利用料支払日、利用日の基準に対応可能なこと。 ・午前／午後／夜間、午前午後／午後夜間／全日等のように、連続した利用時間によりコマごとの料金合計と異なる場合も管理できること。 ・インボイス制度に対応していること。		
	136	個人別料金管理	・部屋を利用する人の種類ごとの料金表を管理できること。 例）大人料金 子供料金で管理するなど。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	137	加算・減免管理	<ul style="list-style-type: none"> ・加算・減免の名称、減免・加算率(額)を管理できること。 ・利用料の計算については、減免、加算など予約詳細から自動的に計算されること。 ・以下の種類の加算・減免を部屋ごとに管理できること。 加算減免区分、利用者属性（居住地域、団体属性）による加算・減免の措置、営利目的、練習利用、入場料金を課すことによる加算・減免の措置 ・加算・減免は、複数の設定を可能とし、組み合わせにより料金を計算すること。 ・特定期間内で、減免適用の回数が設定した上限数を超過した場合、警告メッセージが出力されること。 		
	138	還付管理	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋ごとに還付率を管理できること。 ・還付率は複数の定義を可能とし、還付処理を行う時に自動的に還付額を計算できること。 		
	139	還付管理機能（設備）	<ul style="list-style-type: none"> ・付帯設備ごとに還付率を管理できること。 ・還付率は複数の定義を可能とし、「設備個別還付率適用」を使用するに設定した場合、還付処理を行う時に自動的に付帯設備の還付額を計算すること。 		
	140	延長料金計算	<ul style="list-style-type: none"> ・延長料金（前延長、後延長）を管理し、部屋利用の延長時に延長料金を自動計算すること。 		
	141	延長料金実績入力	<ul style="list-style-type: none"> ・延長料金の実績入力ができること。 		
	142	計算式編集	<ul style="list-style-type: none"> ・施設使用料金、付帯設備使用料金の計算式を部屋ごとに管理し、料金の自動計算に使用すること。 		
	143	料金計算基準日管理	<ul style="list-style-type: none"> ・使用料金の計算基準日（申請日に対する料金又は利用日に対する料金のいずれか）を管理できること。 		
	144	科目コード管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ごとに財務上の科目コードを定義し、料金収納及び科目別集計機能に利用すること。 		
	145	料金計算単位設定	<ul style="list-style-type: none"> ・料金計算の単位を施設、部屋、付属設備から選択できること。 		
抽選マスタ管理	146	抽選管理機能	<ul style="list-style-type: none"> ・抽選として運用する期間、抽選日、抽選申請期間、抽選時間帯を施設ごとに定義できること。 ・施設の中で、抽選を行う部屋と行わない部屋の混在ができること。 		
	147	抽選台帳一括登録	<ul style="list-style-type: none"> ・抽選として運用する期間、抽選日、抽選申請期間、抽選時間帯を施設・部屋ごとに一括して登録できること。 		
設備マスタ管理	148	付帯設備登録、修正、削除	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・部屋で利用できる付属設備（備品）情報を登録／変更／削除できること。 		
	149	付帯設備在庫管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・部屋で利用できる付属設備（備品）の在庫数、現在使用数を管理できること。 		
	150	付帯設備料金管理	<ul style="list-style-type: none"> ・付帯設備ごとに料金を設定できること。 		
	151	付帯設備料金加算・減免管理	<ul style="list-style-type: none"> ・付帯設備の料金に対する各種加算・減免を計算できること。 		
	152	減免適用有無管理	<ul style="list-style-type: none"> ・付帯設備ごとに減免の対象有無を管理できること。 例）冷暖房・・・減免対象外 その他設備・・・減免対象 		
	153	単独設備	<ul style="list-style-type: none"> ・単独設備と付帯設備は同じ設備として在庫管理できること。 		
金融機関マスタ管理	154	金融機関マスタ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・口座振替データの作成に必要な金融機関の情報（金融機関コード、支店コード、金融機関名、支店名等）を管理できること。 ・また、金融機関の統廃合、名称変更等の最新情報を更新できること。 		
メール管理	155	予約受付通知メール管理	<ul style="list-style-type: none"> ・予約処理（登録／変更）を行った結果を通知するメールに関して定義できること。 		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	156	予約取消通知 メール管理	・ 予約処理（取消）を行った結果を通知するメールに関して定義 できること。 ・ 送付先を利用者、管理者ごとに管理できること。 ・ 抽選当選後に、期限までに未納で自動キャンセルした場合にシ ステムで予約取り消しとなる場合に、利用者に確認メールを送付 できること。		
	157	審査結果通知 メール管理	・ 審査処理を行った結果（許可／不許可）を通知するメールに関 して定義できること。		
	158	抽選申込通知 メール管理	・ 抽選申込を行った結果を通知するメールに関して定義できるこ と。		
	159	抽選結果通知 メール管理	・ 抽選処理を行った結果（当選／落選）を通知するメールに関し て定義できること。		
	160	利用者登録通知 メール管理	・ 利用者情報の登録を行った結果を通知するメールに関して定義 できること（利用者への通知・管理者への通知それぞれ定義でき ること）。		
	161	利用者変更通知 メール管理	・ 利用者情報の変更を行った結果を通知するメールに関して定義 できること。		
	162	施設利用権限登 録通知メール管 理	・ 施設の施設利用権限登録を行った結果を通知するメールに関し て定義できること。		
	163	利用停止・停止 解除通知メール 管理	・ 利用停止及び停止解除を行った結果を通知するメールに関して 定義できること。 ・ 有効期限の告知を管理者側で設定のし、配信設定ができるこ と。		
様式作成機能	164	様式作成	・ 申請書や許可書などの予約に関する各種帳票について、出力様 式を独自に編集・作成できること。 ・ 作成した様式は施設予約サービスの出力帳票として使用できる こと。		
メール通知	165	予約受付通知 メール	・ 予約受付を行った結果を管理者に向けて電子メールで通知でき ること。		
	166	取消受付通知 メール	・ 予約取消を行った結果を管理者に向けて電子メールで通知でき ること。		
	167	抽選受付通知 メール	・ 抽選受付を行った結果を管理者に向けて電子メールで通知でき ること。		
	168	抽選当落結果通 知メール	・ 抽選が行われた結果を管理者に向けて電子メールで通知できる こと。		
	169	利用者登録通知 メール	・ 利用者情報の登録を行った結果を管理者に向けて電子メールで 通知できること。		
	170	施設利用登録通 知メール	・ 施設の利用権限登録を行った結果を管理者に向けて電子メール で通知できること。		
	171	利用停止・停止 解除通知メール	・ 利用停止及び停止解除を行った結果を管理者に向けて電子メー ルで通知できること。		
住所情報管理	172	郵便番号保守	・ 住所に紐付く郵便番号を登録／更新／削除できること。		
イベント情報管理	173	イベント情報保 守	・ イベント情報の登録／更新／削除を行えること。		
掲示情報管理	174	掲示情報（利用 者向け）管理	・ 利用者に対する掲示情報を管理できること。 ・ 記事には、掲載期間、表示優先順位を設定できること。 ・ 記事は複数登録できること。		
	175	掲示情報（管理 者向け）管理	・ 管理者に対する掲示情報を管理できること。		
掲示情報参照	176	掲示情報表機能	・ 管理者側で登録した掲示情報（管理者向け）を表示できるこ と。		
日次別累計アクセ ス数管理	177	日次別累計アク セス数管理	・ 日次別に累計アクセス数を管理できること。		
操作ログ	178	操作ログ	・ 施設利用者及び施設管理者のシステム操作ログを収集し、検 索・照会できること。		
帳票要件	179	帳票の文言修正 に関する機能	・ 発行する帳票の文言について、記載する文言を管理者側で自由 に変更ができること。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
ユーザー管理	180	管理者側ユーザー管理	・管理者側のユーザー登録、廃止について管理者の変動に応じて管理者側で登録、廃止を行うことができること。		

公共施設予約システム帳票一覧

※導入当初および現在使用している帳票を掲載しています。

スポーツ課	利用許可書等	収入日票兼納付書
		利用許可書兼領収書
		利用許可申請書
		利用団体登録証
		利用変更（取消・還付）許可書兼領収書
		利用変更許可（取消・還付）申請書
生涯学習課	申請書・許可書兼領収書	【様式1】公民館利用許可（変更）申請書
		【様式1】中央ふれあい館利用許可(変更)申請書
		【様式1】南平文化会館利用許可申請書
		【様式1】川口市立生涯学習プラザ利用許可申請書
		【様式2】（時間延長・追加利用）南平文化会館利用変更許可申請書
		【様式2】（変更取消用）南平文化会館利用変更許可申請書
		【様式2】公民館許可書兼領収書
		【様式2】中央ふれあい館利用許可書兼領収書
		【様式2】川口市立生涯学習プラザ利用許可書兼領収書
		【様式3】南平文化会館利用許可書兼領収書
		【様式4】（時間延長・追加利用）南平文化会館利用変更許可書兼領収書
		【様式4】（変更・取消用）南平文化会館利用変更許可書兼領収書
		南平文化会館利用不許可通知書（今後使用を検討しています）
	講座・教室利用者登録証・帳票	受講者名簿
		出席簿
		学級・講座実施報告書
		報償金明細書
		報償金明細（講師用）・講師源泉調書
		参加申込書
		講師DM
	利用団体登録証・統計	講座・教室利用者登録証
		施設使用状況（部屋別）
		利用状況報告書
		利用団体登録証（生涯学習課）
		利用団体登録証（南平文化会館）
	統計	社会教育施設事業及び使用状況報告書
		社会教育施設事業及び使用状況報告書（累計）
		使用状況統計表 A
		使用状況統計表 B
		監査資料 A（社会教育施設）
		監査資料 B（社会教育施設）
		監査資料 A（社会教育課）
		監査資料 B（社会教育課）
		報償金支払い予定表（資金前渡）
		報酬支払い予定表（資金前渡）
		報償金支払い予定表（出納員払）
		報酬支払い予定表（出納員払）
		資金前渡精算表（報償金）
		資金前渡精算表（報酬）
		出納員払精算表（報償金）
		出納員払精算表（報酬）
		資金前渡支出額集計表（社会教育施設）
		出納員払支出額集計表（社会教育施設）
		資金前渡精算表（集計）社会教育施設
		出納員払精算表（集計）社会教育施設
		資金前渡支出額集計表（社会教育課）
		出納員払支出額集計表（社会教育課）
		資金前渡精算表（集計）社会教育課
		出納員払精算表（集計）社会教育課
		講師源泉徴収集計表（5％）
		講師源泉徴収集計表（0％）
		講師源泉徴収集計表（10％）

		講師源泉徴収集計表（6％）
		社会教育施設 講座・教室開催状況
		社会教育課 講座・教室開催状況
東川口駅前行政センター	利用申請	行政財産使用許可申請書
鳩ヶ谷支所	利用申請・許可等	利用（変更）許可書
		利用許可（変更）申請書
		公共施設予約システム利用者内容確認書(団体、個人)
		予約一覧表
経営支援課	利用申請・許可	ワークファンルーム利用許可（変更）申請書
		ワークファンルーム利用（変更）許可書兼領収書
福祉総務課	利用申請・変更申請・許可・変更許可	【様式1】川口市立青木会館利用許可申請書
		【様式2】川口市立青木会館利用変更許可申請書
		【様式3】川口市立青木会館利用許可書
		【様式4】川口市立青木会館利用変更許可書
自治振興課 (鳩ヶ谷コミュニティセン ター)	利用許可書等	利用者内容確認書
		利用許可（変更）申請書
		利用許可（変更）申請書兼領収書
		収納状況一覧表
協働推進課 (かわぐち市民パート ナーステーション)	利用許可書	【様式第4号】川口市立かわぐち市民パートナーズステーション会議室等利用申請書
		【様式第6号】川口市立かわぐち市民パートナーズステーション会議室等利用許可書
芝支所 (芝市民ホール)	利用申請・利用変更（取消）申請等	【様式1】川口市立芝市民ホール利用許可申請書
		【様式2(1)】川口市立芝市民ホール利用変更（取消）許可申請書
		【様式2(2)】川口市立芝市民ホール利用変更（時間延長・追加利用）許可申請書
		【様式3】川口市立芝市民ホール利用許可書兼領収書
		【様式4(1)】川口市立芝市民ホール利用変更（取消）許可書兼領収書
		【様式4(2)】川口市立芝市民ホール利用変更（時間延長・追加利用）許可書兼領収書

対象施設一覧

所管部署	施設名	部屋等	休館日	開館時間	施設数
スポーツ課	青木町公園総合運動場（青木町平和公園内）	野球場	12/29～1/3	9:00～21:00 日曜、祝日は9:00～17:00	1
		陸上競技場			8
		陸上競技場（全体利用）			1
		競泳プール（5 0 m）			4
		競泳プール（2 5 m）			4
		飛び込みプール			3
		弓道場			1
		相撲場			1
		庭球場（1 2 面）			12
		庭球場（全体利用）			1
	戸塚スポーツセンター	多目的グラウンド			1
		屋外庭球場			1
		弓道場			1
		アリーナ（2 面）			2
		アリーナ（全体利用）			1
		体育室			1
		室内プール			2
		室内プール（全体利用）			1
		室内幼児プール			1
		会議室			1
		研修室			1
		エアロビクススタジオ			1
		中台庭球場（2 面）			2
		中台庭球場（全体利用）			1
	体育武道センター	体育館（2 面）	12/28～1/3		2
		体育館（全体利用）			1
		柔道場			1
		剣道場			1
		エアロビクススタジオ			1
	東スポーツセンター	野球場			1
		卓球室			1
		トレーニングルーム			1
		研修室			2
		屋内プール育成強化			1
		幼児プール育成強化			1
		屋内プール大会等			1
		屋内プール団体・学校			8
		屋内プール団体・学校（全体利用）			1
		幼児プール			1
		庭球場			1
		体育館（2 面）			2
		体育館（全体利用）			1
		エアロビクススタジオ			1
		舟戸運動場			1
		河原町フットサル場（2 面）			2
		河原町フットサル場（全体利用）			1
	西スポーツセンター	体育館（2 面）			2
		体育館（全体利用）			1
		体育室			1
		エアロビクススタジオ			1
		三領運動場ソフトボール場			3
		三領運動場ソフトボール場（全体利用）			1
		三領運動場サッカー場			1
	北スポーツセンター	体育館（2 面） ※ R 9 から使用開始			
		会議室 ※ R 9 から使用開始			
		多目的室 ※ R 9 から使用開始			
		江川庭球場（4 面）			4
		神根運動場サッカー場			1
		神根運動場少年サッカー場			1
		神根運動場ターゲットバードゴルフ場			1
		競技場（運動場）			1
		体育館（2 面）			2
		体育館（全体利用）			1
		室内プール			2

新郷スポーツセンター	室内プール（全体利用）	12/28～1/4	1
	赤井少年サッカー場		1
	1 階会議室		1
	庭球場		1
芝スポーツセンター	毛長川庭球場（4 面）		4
	毛長川庭球場（全体利用）		1
	野球場		1
	体育館（3 面）		3
	体育館（全体利用）		1
	柔道場		1
	剣道場		1
	集会室1・2		1
	集会室3		1
	集会室		3
安行スポーツセンター	芝第 2 グラウンド		1
	上谷沼運動広場		1
	野球場		1
	体育館（2 面）		2
	体育館（全体利用）		1
	室内プール		6
	室内プール（全体利用）		1
	室内幼児プール		1
鳩ヶ谷スポーツセンター	集会ホール		1
	エアロビクススタジオ		1
	体育館（2 面）		2
	体育館（全体利用）		1
	前田西野球場		4
	前田西野球場（早朝用）		1
	集会室		1
	辻庭球場（4 面）		4
	辻庭球場（4 面）		1
	辻庭球場（全体利用）		5
	鳩ヶ谷武道場・柔道場		1
	鳩ヶ谷武道場・剣道場		1
	鳩ヶ谷武道場・第 1 体育室		1
	鳩ヶ谷武道場・第 2 体育室		1
南平公民館	ホール		1
	日本間（2 室）		2
	講座室（2 室）		2
	会議室		1
新郷公民館	料理実習室		1
	ホール		1
	視聴覚ホール		1
	日本間（2 室）		2
	講座室（2 室）		2
	料理実習室		1
神根公民館	ミーティング室		1
	ホール		1
	日本間（2 室）		2
	講座室		1
	会議室（2 室）		2
西公民館	料理実習室		1
	ホール		1
	日本間（2 室）		2
	講座室		1
	会議室（3 室）		3
	料理実習室		1
芝公民館	ミーティング室		1
	ホール		1
	日本間（2 室）		2
	講座室		1
	会議室（2 室）		2
前川公民館	料理実習室		1
	ホール		1
	視聴覚ホール		1
	日本間（2 室）		2

生涯学習課		講座室（２室）		2
		料理実習室		1
		ミーティング室		1
	安行公民館	ホール		1
		視聴覚ホール		1
		日本間（３室）		3
		講座室		1
		料理実習室		1
		ミーティング室		1
	青木公民館	ホール		1
		日本間		1
		講座室		1
		会議室（２室）		2
		料理実習室		1
	幸栄公民館	ホール		1
		日本間（２室）		2
		講座室（２室）		2
		会議室（２室）		2
		料理実習室		1
		ミーティング室		1
		視聴覚室		1
	上青木公民館	ホール		1
		日本間（２室）		2
		講座室（３室）		3
		会議室		1
		料理実習室		1
		ミーティング室		1
		視聴覚室		1
		多目的室		1
		陶芸場		
	並木公民館	ホール		1
		日本間（２室）		2
		講座室（２室）		2
		会議室（２室）		2
		料理実習室		1
		ミーティング室		1
	戸塚公民館	ホール		1
		日本間（２室）		2
		講座室（２室）		2
		会議室		1
		料理実習室		1
		ミーティング室		1
	芝南公民館	ホール		1
		日本間		1
		講座室（２室）		2
		会議室（３室）		3
		料理実習室		1
	生涯学習プラザ	視聴覚室		1
		ホール		1
		日本間（２室）		2
		講座室（３室）		3
		料理実習室		1
		ミーティング室		1
	朝日公民館	音楽室		1
		ホール		1
		日本間（４室）		4
		講座室	月曜日（月曜日が祝日の場合は翌平日が休館日） 12/28～1/4	9:00～21:00 （ただし日曜日、祝日は17:00まで）
		会議室		1
	根岸公民館	料理実習室		1
		視聴覚室		1
		ホール		1
	根岸公民館	ホール		1
		日本間（２室）		2
		会議室		1
		料理実習室		1
		ホール		1

領家公民館	日本間	1
	講座室（2室）	2
	料理実習室	1
	視聴覚室	1
芝西公民館	ホール	1
	日本間（2室）	2
	会議室（3室）	3
	料理実習室	1
芝北公民館	ホール	1
	日本間（3室）	3
	講座室	1
	会議室	1
	料理実習室	1
	工作室	1
芝富士公民館	ホール	1
	日本間	1
	講座室	1
	会議室	1
	料理実習室	1
新郷南公民館	ホール	1
	日本間（2室）	2
	講座室	1
	会議室	1
	料理実習室	1
前川南公民館	ホール	1
	日本間	1
	講座室	1
	会議室	1
	料理実習室	1
	視聴覚室	1
	工作室	1
朝日東公民館	ホール	1
	日本間	1
	講座室（2室）	2
	会議室（2室）	2
	料理実習室	1
神根東公民館	ホール	1
	日本間	1
	講座室	1
	料理実習室	1
芝園公民館	ホール	1
	日本間	1
	講座室	1
	会議室	1
	料理実習室	1
横曽根公民館	ホール	1
	日本間	1
	集会室	1
	会議室	1
	料理実習室	1
安行東公民館	日本間	1
	講座室	1
	会議室（2室）	2
	料理実習室	1
青木東公民館	ホール	1
	日本間（2室）	2
	講座室（2室）	2
	料理実習室	1
	練習室	1
戸塚西公民館	ホール	1
	日本間（2室）	2
	講座室（2室）	2
	料理実習室	1
	ミーティング室	1
	視聴覚ホール	1
	ホール	1

	鳩ヶ谷公民館	日本間			1
		講座室（2室）			2
		料理実習室			1
		ミーティング室			1
		視聴覚室			1
	南鳩ヶ谷公民館	ホール			1
		日本間			1
		会議室（4室）			4
		実験実習室			1
		料理実習室			1
	里公民館	展示室			1
		ホール			1
		日本間			1
		会議室（3室）			3
	中央ふれあい館	料理実習室			1
		小会議室	第4月曜日（第4月曜日が休日 の場合は翌平日） 12/28～1/4	9:00～21:00 （ただし日曜日、祝 日は17:00まで）	1
		日本間（4室）			4
		講座室（5室）			5
		特別会議室			1
		料理実習室			1
		視聴覚室			1
		ホール（2室）			2
	南平文化会館	ホール	月曜日（月曜日が祝日の場合 は翌平日が休館日） 12/28～1/4	9:00～21:30	1
		楽屋（4室）			4
		練習室（3室）			3
		展示ホール			1
鳩ヶ谷支所	鳩ヶ谷駅市民センター	多目的ホール	水曜日 祝日の翌日 12/29～1/3	9:00～21:30	1
		会議室（連結利用）			1
		会議室（2室）			2
	ふれあいプラザさくら	多目的室	水曜日 祝日の翌日 12/29～1/3	9:00～21:00	1
		中会議室			1
		小会議室（2室）			2
		和室			1
	川口市立桜町3丁目集会所	洋室	水曜日 土日祝日 12/29～1/3	9:00～21:00	1
	川口市立桜町6丁目集会所	洋室			1
	川口市立鳩ヶ谷本町2丁目集会所	和室			1
	川口市立鳩ヶ谷本町4丁目集会所	洋室			1
	川口市立坂下町3丁目第1集会所	和室			1
	川口市立坂下町3丁目第2集会所	洋室			1
		和室			1
	川口市立三ツ和2丁目集会所	洋室			1
		和室			1
	川口市立南鳩ヶ谷1丁目集会所	洋室			1
	川口市立南鳩ヶ谷2丁目集会所	洋室			1
	川口市立南鳩ヶ谷3丁目集会所	洋室			1
	川口市立南鳩ヶ谷4丁目集会所	洋室			1
	川口市立南鳩ヶ谷5丁目集会所	洋室			1
	川口市立南鳩ヶ谷7丁目集会所	洋室			1
	※令和7年4月30日廃止予定				
	川口市立八幡木1丁目集会所	洋室			1
		和室			1
	川口市立鳩ヶ谷緑町1丁目集会所	和室			1
	※令和7年4月30日廃止予定				
	川口市立里集会所	洋室			1
自治振興課	鳩ヶ谷コミュニティセンター	会議室（3室）	木曜日（木曜日が祝日の場合 は翌平日が休館日） 12/29～1/3	9:00～21:00	3
		和室			1
		料理実習室			1
経営支援課	ワークファンルーム	会議室1	月曜日（月曜日が祝日の場合 は翌平日が休館日） 12/28～1/4	火～土 9:00～ 21:00 日祝 9:00～17:00	1
		会議室2			1
		会議室3			1
福祉総務課	川口市立青木会館	コミュニティルーム（2室）	12/29～1/3	9:00～21:30	2
		会議室（3室）			3
協働推進課	かわぐち市民パートナーズステーション	会議室（4室）	月、祝日休	火～土 9:00～ 20:30 日 9:00～17:00	4
		多目的室			1
		印刷室			1
		さろんスペース（5室）			5

		共同事務所			1
東川口駅前 行政センター	東川口駅前行政センター	会議室（連結利用）	12/29～1/3	平日 8:30～20:00 土日祝 8:30～ 17:00	1
		会議室 1			1
		会議室 2			1
芝支所	芝市民ホール	ホール	火曜日 祝日の翌日 12/28～1/4	9:00～21:00	1
		大会議室			1
		中会議室			1
		小会議室			1
		控室（4室）			4
所管部署 未定	公の施設（名称は未定）	会議室（3室）	未定	未定	3

施設予約システム

【 非機能要件定義 】

【情報提供依頼内容】

・非機能要件定義の各項目について、対応可否をご回答ください。

対応可否凡例

○:パッケージ対応可

△:カスタマイズにて対応

▲:代替案で対応

×:対応不可

「△」を選択した場合、備考欄にカスタマイズにかかる費用を記入してください。

「▲」を選択した場合、備考欄に代替案を記入してください。

・非機能要件定義の各項目について、意見等がありましたら情報提供してください。

・非機能要件定義に記載されていないが、記載することが望ましい事項等がありましたら
情報提供してください。

事業者名

非機能要件

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
システムセキュリティ	1	不正侵入検知	・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。 ・不正侵入の兆候を検知した時には、適切な対策を講じること。		
	2	不正改ざん検知	・サーバ上のファイルの改ざん検知を行うこと。 ・改ざん検知時には、修復もしくは代替ファイルへの移行を行うこと。		
	3	マルウェア対策	随時、マルウェア（コンピュータウイルス、ワーム、スパイウェアなど）チェックを行い、マルウェアの感染を未然に防ぐこと。		
	4	入退室管理	データセンタ及びサーバールームへの入退室管理を行うこと。		
	5	監視	サーバールームを監視カメラ等により監視すること。		
SLA	6	サービス提供時間	365日24時間		
	7	計画停止（定期点検等）	月24時間以内（利用頻度の低い夜間の時間帯に行うこと）		
	8	稼働率	年99.5パーセント以上 ※年間総稼働時間から計画停止期間を控除したシステム稼働時間のうち、計画外停止期間を差し引いた稼働時間の割合		
	9	SLA達成状況の報告	サービス提供事業者は、月次でモニタリングし、その結果を本市へそれぞれ報告する。ただし、セキュリティや障害に関する事項については、随時報告すること。		
システムの性能	10	オンライン応答	95パーセント以上 ※内部ネットワーク内における画面遷移に要する時間が平均3秒以内である割合		
システムの信頼性	11	ウイルス定義ファイルの更新	24時間以内（公表から更新まで）		
	12	セキュリティパッチの適用方針	公表からセキュリティパッチ適用方針を決定し、本市へ報告するまでの時間は2日以内とする。		
	13	障害の報告	障害の検知から本市へ報告するまでの時間は下記のとおりとする。 一次通知：1時間以内 二次通知：2時間以内		
	14	障害の復旧予定時刻の報告	障害の検知から本市へ復旧予定時間を報告するまでの時間は2時間以内とする。		
	15	障害の復旧回復時間	6時間以内		
バックアップ	16	バックアップ	・障害時の回復目標に対してバックアップ手法を定めること。 ・バックアップツールやジョブ管理ツール等を導入し、定期的にバックアップを行うこと		
	17	リストア	想定される障害について、あらかじめバックアップ媒体からのリカバリー方法を決定しておくこと。		
	18	リカバリーポイント	災害発生時の復旧が可能な基点は、障害発生時直前とする。		
システム監視	19	ネットワーク監視	ネットワーク機器の稼働監視を行うこと。 ネットワーク負荷状況（トラフィック）を測定すること。		
	20	サーバ稼働	サーバ稼働監視（全体の死活監視及びディスク等主要部品の障害監視）を行うこと。 プロセス監視（OS系、アプリケーション系）を行うこと。 ログ監視を行うこと。		
障害管理	21	障害対応ルールの策定	障害対応マニュアルを定め、運用すること。 障害が発生した場合の緊急連絡体制を確立すること。		
	22	障害発生時の初動	障害発生時には迅速に関係者へ連絡を行うこと。 監視センタにおいて障害の一次切り分けを実施すること。		

分類	項目No	項目	要件内容	対応可否	備考（代替運用等）
	23	障害対応	稼動診断、定期点検等により、障害の予防を行うこと。 障害対応の報告を行うこと。 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。		
利用環境	24	端末	一般的な性能を有するPC、スマートフォン（iOS、Androidの最新バージョン）により、本サービスを支障なく利用できること。		
	25	OS	一般的に普及しているOS（例：Windows、Mac）をサポートするとともに、最新のバージョンに追随し、サポートすること。 Webブラウザにより、本サービスを支障なく利用できること。		
	26	Webブラウザ	マイクロソフトエッジ（Microsoft Edge）をサポートすること。 別途指定するWindows OS仕様に実装される標準のバージョンをサポートするとともに、最新のバージョンに追随し、サポートすること。 ファイヤーフォックス(Mozilla Firefox)、サファリ（Safari）、クロム（Chrome）により、使用できること。		
	27	KIOSK端末用ブラウザ	シンプルブラウザ（エム・ティ・プランニング）により、使用できること。 （現行はシンプルブラウザver.3を利用している。）		
	28	その他	・Webブラウザのみで本サービス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。 ・本サービスを利用するために端末設定を変更する必要がないこと。		