

学校施設申請システム及び鍵管理システム
導入業務委託仕様書

令和8年4月

川口市教育委員会 教育政策室

1 件名

学校施設申請システム及び鍵管理システム導入業務委託（以下「本業務委託」という。）

2 目的

川口市学校施設の使用料に関する条例（令和8年6月1日施行）を制定し、使用料を徴収して安定的な運営を図るとともに、統一的な仕組みを構築し、公平公正な取り扱いを行うため、オンラインクラウド上で申請できる学校施設の申請システムを導入するとともに、学校と利用団体が相対することなく、適切に鍵の貸し借りが行うことができる鍵管理システムを令和9年4月1日稼働に向けて導入し、学校と利用団体の双方の利便性の向上と負担の軽減を図ることを目的とする。

3 本業務委託導入スケジュール

契約日から令和9年2月28日までを、学校施設申請システム及び鍵管理システム（以下「両システム」という。）の構築期間、令和9年4月1日利用分からの稼働を予定し、令和13年度末までの5年間を運用期間とする。受託者における業務スケジュールの立案に当たっては、両システムの導入に係る作業や、運用開始に向けた各種調整及びサポートが確実に実施できるよう、十分な期間を設定すること。

なお、令和8年度において本市学校施設開放で使用している、Kintone 及び LoGo フォームによる申請システムについては、令和9年3月31日まで利用し、そのシステムで登録した団体情報や使用履歴等のデータを本業務委託のシステムに移行できるよう調整するものとする。

4 本業務委託の引継ぎに関する事項

本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日後も継続して両システムを利用した業務の遂行ができるように必要な措置を講じ、他社に移行するための業務引継書の作成、データ移行対応等の支援を行うこと。

5 本業務委託の概要

(1) プロジェクト管理（進捗管理、課題管理等）

ア 体制

- (ア) 作業全体の指揮命令とプロジェクト管理を行うプロジェクトマネージャーを設けること。また、チーム（作業単位）毎にリーダーを設けること。
- (イ) プロジェクトマネージャーには、設計、構築、進捗、試験の管理を適切に行える知識、技術、資格と実務経験を有する管理者を配置すること。
- (ウ) プロジェクトマネージャーは各チーム間の連携、調整を行い、プロジェクト全体を管理すること。

- (エ) 案件に応じて、プロジェクトマネージャーまたはチームリーダーが本市と折衝をするような体制を取ること。
- (オ) プロジェクトマネージャー、チームリーダーは、原則として本番稼働まで専任で従事すること。(他市との兼任は可)
- (カ) 作業体制、役割分担を定め提示すること。
- (キ) 品質管理を行う者をプロジェクトメンバーとは別に定めること。

イ 機能要件確認

契約後速やかに、仕様書及び提案書の内容について、本市と受託者で認識に齟齬がないか確認を行うこと。

ウ 導入計画

契約後速やかに、下記項目を含む導入計画(スケジュール)を提示し、本市の承認を得ること。

- ・会議予定
- ・構築
- ・動作テスト
- ・動作検証・試験稼働
- ・研修予定
- ・本番稼働

エ 課題管理

導入期間中に発生した課題を管理するため、課題番号、発生日、課題内容、重要度(優先度)、解決期限、担当、対応日または対応状況確認日(履歴管理)、対応状況(履歴管理)、対応担当(履歴管理)、解決日、解決内容等を管理するための課題管理表を作成すること。また、作成(更新)年月日を明記すること。

オ 定例会等の実施

- (ア) 定期的に会議を開催し、進捗や課題管理状況等について報告すること。
- (イ) 進捗報告は月1回以上行うこと。
- (ウ) 運用や機能詳細等について本市と協議するための個別打合せを実施すること。
- (エ) 本市職員が開庁時間内での出席が困難な場合は、閉庁時間後に会議を行うことができること。
- (オ) 原則として本市が用意する会議室で行うものとするが、状況に応じWeb会議での参加も可とする。
- (カ) 会議で使用する資料は電子データで事前(前日まで)に、本市関係者に電子メール等で送付すること。また、当日は必要部数の紙資料を印刷して持参すること。
- (キ) 会議後、概ね1週間以内に議事録を作成し、本市の承認を得ること。

カ 進捗管理

- (ア) WBS等により各工程で進捗状況を管理すること。
- (イ) 本市の意思決定が必要な事項や、懸案事項等について、具体的な

課題、解決法及びそのメリット、デメリット、期限等を提示すること。

(ウ) 本市が期限までに意思決定を行えるよう適切に導くこと。また、本市が対応可能なよう十分な期間を設けること。

(エ) 進捗に遅れが生じ計画に支障がある場合には、原因を特定し改善を図ること。また、当初の体制ではリカバリが困難な場合は、必要に応じて人員の追加、変更等を行うこと。

キ 作業量の提示

初期セットアップ、テスト実施など、本市において必要な作業がある場合は、作業場所を提供するため作業人数と期間について提示すること。また、1日あたりの作業時間（概算）についても提示すること。

- (2) 申請システムの導入に係る作業（環境構築、運用テスト等）
- (3) 鍵管理システムの導入に係る作業（環境構築、調達、事前調査、設置、運用テスト等）
- (4) 運用開始に向けた各種調整及びサポート（マニュアル作成（資料及び動画）・提供、操作研修等）
- (5) クラウド方式による申請システムの提供及び運用保守
- (6) 申請システムと連動した鍵管理システム本体の提供及び運用保守
- (7) 本業務委託終了後の事業継続に向けた対応

6 両システム対象施設及び想定利用者数等

- (1) 施設開放学校数 78校（小学校52校、中学校26校）
- (2) 開放施設数 280施設（今後増加する可能性あり）
- (3) 開放附帯施設
 - ア 体育館空調（中学校26校）（小学校は現在0校であるが、令和9年度以降に、年5～7校ずつ設置校が増加する予定）
 - イ 運動場夜間照明（小学校11校、中学校7校。増加の可能性あり）
- (4) 開放（利用）時間（利用時間は2時間1単位）
 - ア 平日午後5時から午後9時
 - イ 土日祝日（夏休み等長期学校休業日含む）午前7時から午後9時
※年末年始12月28日から1月4日は開放しない
- (5) 両システムを使用する主管課および使用想定人数
 - ア 教育政策室 7人
 - イ 教育委員会 6人
 - ウ 小学校52校及び中学校26校の各3人 合計234人
- (6) 両システム利用者数（想定）1,100団体（既存団体数871団体）
- (7) 申請件数（年間）（1件2時間）
 - ア 施設申請 90,000件（可能最大件数208,800件）
 - イ 附帯施設申請件数
 - （ア） 体育館空調 3,500件
 - （イ） 運動場夜間照明 3,500件

7 システム要件

(1) 基本事項

- ア システムの機能の全部または一部を提供する形態のクラウドサービス（いわゆるパブリッククラウド）を SaaS 方式で提供するものであること。
- イ 「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」（令和3年9月総務省）、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（令和4年3月総務省）に準拠すること。
- ウ 日本国の法令の範囲内で運用できるサービスであり、個人情報のデータが保管されるデータセンターが日本国内にあり、液状化する可能性や河川が氾濫する可能性の低い地域に立地していること。
- エ 複数の自治体や企業が同じサービスを共有して利用する方式（マルチテナント）である場合は、他の自治体や企業が本市のデータにアクセスできないものであること。
- オ 提供に必要なソフトウェアのバージョンアップがある場合は、受託者の負担で対応すること。
- カ 利用に当たって、専用ソフトのインストールが不要であること。
- キ 本市が行う各種設定変更等の操作が、プログラミング等の専門知識を必要とすることなく、実施できること。
- ク 利用時間及びその前後30分程度有効な暗証番号または QR コード等の発行及び利用者への通知が自動的にでき、その暗証番号または QR コード等によって、スマートロック機能付きキーボックスの解錠及び施錠ができるよう、申請システムと鍵管理システムが連動すること。
- ケ 本市及び利用者が、パソコン、スマートフォン、タブレット端末により、各種ブラウザを通じて利用できること。
- コ 最新の OS 及びブラウザに対応すること。
- サ 利用者がパソコン、スマートフォン、タブレット端末のいずれから施設申請サイトへ接続する場合も、端末の画面サイズに合わせたサイトが表示されること。
- シ 冗長構成や冗長回線等の実装により可用性を十分に考慮した設計となっていること。
- ス 定期的に時刻同期を行う等、取得するログの時刻、タイムゾーンを統一すること。
- セ アクセシビリティの確保と向上に取り組み、日本工業規格 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」に対応し、すべての利用者が支障なく利用できるよう配慮すること。
- ソ システムメンテナンスやその他指定日を除き、24時間365日稼働すること。
- タ 稼働率は99.0%以上であり、機器及びシステムは24時間365日稼働状況が監視されていること。
- チ 職員操作・利用者操作共通で、画面遷移時間は概ね5秒以内であること。

と。

ツ システムバックアップファイルを作成できること。

テ 本業務の契約期間内で、最大40箇所の増加に対応できること。40箇所を超える場合は、別途協議とする。

(2) 機能要件及び帳票要件

システムに求める機能要件については、別紙「システム要件確認書」を参照。

8 鍵管理システム（キーボックス）の調達要件

鍵管理システムは、物理鍵等を格納するスマートロック機能付きキーボックス（以下「キーボックス」という。）を、次に掲げる事項に基づき調達することとする。

(1) キーボックス基本事項

キーボックスは、種類を問わず、次に掲げる事項をすべて満たすものとする。

ア 通信機能を有していること（キーボックスの周辺に受託者が Wi-Fi 等の機器を設置し通信機能を有することでも可）。

イ 事前に発行した暗証番号または QR コードでキーボックスを解錠及び施錠ができること。

ウ イとは別に、物理鍵等でのキーボックスの施錠及び解錠ができること（新たな物理鍵が必要となる場合は、本市に 2 本提供するものとする）。

エ イで発行した暗証番号または QR コードで、申請システムで申請した施設の物理鍵のみが取り出せる仕様とすること。（申請した施設以外の物理鍵は取り出せないようにすること）

オ 鍵の返却が利用終了時刻より 15 分遅れている場合は、返却忘れを防止するため、利用者へのメールやコールセンターへの通知ができること。

カ 屋外設置を前提とした防塵防滴対策が施されていること。

キ 本業務委託の契約期間内の運用に支障のない耐久性があること（不具合等が発生した場合には、受託者の負担による交換等の対応を求めるものとする）。

ク 施設既設の警備システムに連動するなど、盗難またはキーボックスの破壊行為等を避けるための装置が施されていること。装置が装着できない場合はそれに代わる提案をすること。

ケ 本業務委託の契約期間内で、最大40箇所の増加に対応できること。40箇所を超える場合は、別途協議とする。

(2) キーボックスの設置について

別紙「対象施設一覧」に掲げているすべての対象施設の通用門又は通用門付近の建物に、キーボックスを設置するものとし、キーボックスに必要な電源の引き込み工事も含めて調達するものとする。

なお、当該キーボックスは、各対象施設内の全室場（校庭、体育館、特別教室等）の利用に必要な物理鍵等を格納することとし、次に掲げる事項をすべて満たすものとする。

- ア 格納する物理鍵等の出し入れに支障のないスペースが確保できること。
- イ 物理鍵等を取り付けた室場ごとのキーホルダーが吊り下げられること。
- ウ 格納する物理鍵等が、室場ごとに複数（照明操作盤、空調操作盤、倉庫等）となる場合でも、支障がない仕様であること。
- エ 鋭角な部分をできる限り無くす等、児童生徒や利用者が誤って接触した際の怪我防止等に配慮すること。

(3) キーホルダー

次に掲げる事項をすべて満たすキーホルダーを、各キーボックス内に格納するものとする。なお、調達数は、各キーボックス本体に格納する物理鍵等のセット（室場）数とする。また、紛失リスクを低減するため、キーホルダーのサイズのコンパクト化は求めないものとする。

- ア 最大 10 本程度の物理鍵等が取り付けられること。
- イ 本市が遠隔で常時位置情報を確認できる GPS 機能等が搭載されていること。
- ウ GPS 機能等の電源を電池とする場合、できる限り残量確認機能もしくは交換時期通知機能を有していること（電池の交換は、本市の負担による対応とする）。
- エ 本業務の契約期間内の運用に支障のない耐久性があること（不具合等が発生した場合には、受託者の負担による交換等の対応を求めるものとする）。
- オ 本業務の契約期間内で、最大 40 箇所増加に対応できること。40 箇所を超える場合は、別途協議とする。

9 セキュリティ対策

本業務に関するシステムは、個人情報を含む情報資産を取扱うものであるため、庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を十分に講じるとともに、システム全体の脆弱性や脅威は日々変化するため、IPS/IDS や WAF の導入、定期的な脆弱性診断の実施等の適切な対応を行うこと。

また、本業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川口市情報セキュリティポリシーその他の関連規定を遵守すること。

なお、本市が求めるセキュリティ要件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) システムを開発、提供する事業者が、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001 または JIS Q27001）、または、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の認証を取得していること。なお、同じくシステムを開発、提供する事業者が、クラウドサービスセキュリティ管理策（ISO/IEC27017）の認証を併せて取得していることが望ましい。
- (2) SSL/TLS サーバー証明書を使用してサイトの実在証明と暗号化通信を行う等の機密情報漏えい対策を講じること。
- (3) クロスサイトスクリプティング、SQL インジェクション等へのセキ

- セキュリティ対策を講じること。
- (4) 定期的にバックアップを取得し、障害等でデータが破損した際には、バックアップ時点のデータに復旧できること。
 - (5) バックアップデータを含む保管データは、すべて暗号化等の対策が講じられていること。
 - (6) アクセスを許可したアカウント（利用者、管理者等）に対する権限管理を行う機能が設けられていること。
 - (7) システムログの参照等に当たっては、システム管理権限等により閲覧者を限定できること。
 - (8) インターネットからの不正な接続、侵入、情報資産（ログを含む）の漏えい、改ざん、消去、破壊及び不正利用等を防止するための対策を講じること。
 - (9) ログを一定期間保管し、取得したログの分析に必要な情報を本市に提供できること。
 - (10) 継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCA サイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することの無いように取り組む体制を構築すること。
 - (11) 発生した脆弱性に対しては、迅速に対応を実施し、本市に報告すること。
 - (12) コンピュータウィルスの感染予防及び検出のために必要な対策を講じること。
 - (13) 本業務終了時に、クラウドサービス上で取り扱った本市の全ての情報が、クラウドサービス基盤上から確実に削除できること。

10 オンライン決済等

オンライン決済した情報が施設予約システムに自動連携されること。

- (1) 必要なオンライン決済等
 - ア クレジットカード決済
 - イ ID 決済
 - ウ 電子マネー
 - エ コンビニ決済

11 納品ドキュメント

- (1) 対象
 - ・ドキュメント一覧
 - ・設計書
 - ・機器等設定情報（環境定義書）
 - ・試験（単体・結合）結果報告書
 - ・移行結果報告書
 - ・システム操作マニュアル（動画含む）
 - ・システム運用マニュアル（動画含む）
 - ・その他運用管理上必要なドキュメント

- ・システム保守緊急時連絡体制及び連絡先

(2) 納品データ

ア ドキュメントは電子データで作成し納品すること。また、ファイル形式は、原則として PDF、Microsoft Word、Excel または PowerPoint 形式とすること。

イ 納品前に本市による検収を受けること。また、不備等があった場合はすみやかに修正すること。

ウ 納品データは電子媒体（DVD-R 等）に格納し 1 部提出すること。

エ 契約期間中は、同ドキュメントを受託者でも保存管理すること。

(3) ドキュメント更新

内容が変更となった場合は、必要に応じて適宜ドキュメントの修正を行うこと。

12 運用開始に向けた各種調整及びサポート

受託者は、次に掲げる事項に基づき、運用開始に向けた各種調整及びサポートを実施するものとする。

(1) 申請システムにおける施設情報及び管理者登録データ等の初期登録や設定を実施すること。

(2) 両システムの連携に関する初期登録や設定を実施すること。

(3) 申請システム、及び鍵管理システム本体の操作マニュアルのデータを本市に提供すること。なお、操作マニュアルは、受託者と協議した上で、必要に応じて本市が加工できるものとする。

(4) 申請システム等の操作に関する本市職員（5 名程度）向けの研修等を実施すること。

(5) 学校向け及び利用者向け説明マニュアル動画を作成すること。

(6) 本市が別途調達する予定の利用者向けコールセンターの構築及び運用開始（令和 9(2027)年 4 月予定）に向けた各種調整及びサポートを実施すること。

(7) その他円滑な運用開始に繋がる事項については、本市に積極的な提案を心がけること。

13 運用保守に関する要件

両システムの運用開始から、本業務委託の履行期間終了までの間、次の事項に基づき、予約システム等の運用保守管理を行うこと。

(1) 両システムは、原則として 24 時間 365 日稼働すること。ただし、メンテナンス（パッチ適用、設定の修正等に伴う再起動等を含む）等を実施する場合は、この限りではない。

(2) 両システムが安全で安定的な稼働を可能とするため、稼働時間中のシステム環境、設定情報、データベース、各種ログ、その他の監視を行うこと。

(3) メンテナンス等を実施するために、両システムのすべて、もしくは一部を一時的に停止する場合は、原則として事前に本市と協議した上で、本市または受託者が利用者等に対して周知すること。

- (4) 本業務に関連する本市（利用者向けコールセンターを含む）からの依頼や問合せ等について、電話、メールもしくは問合せフォームで常時受け付け、迅速に対応できる体制を整えておくこと。
- (5) 本業務に関連する本市（利用者向けコールセンターを含む）からの依頼や問合せ等があった場合は、適切な助言を行うとともに、必要な支援を行うこと。
- (6) 両システムに不具合等が発生した場合は、速やかに本市へ報告するとともに、必要に応じて技術者を派遣し、状況把握、不具合等の発生箇所の特定、復旧作業を迅速に行うとともに、同様の不具合等が発生しないように予防措置を講じること。
- (7) セキュリティに関わる両システム及びソフトウェアのアップデートを適宜行い、本市に報告すること。
- (8) 鍵管理システムのキーボックス本体又はキーホルダーが電池等を電源とする場合には、あらかじめ本市に電池交換が必要な箇所と時期を通知すること（電池の調達及び交換作業は本市が対応）。
- (9) 本業務における運用の安定化や効率化に繋がる事項については、本市に積極的な提案を心がけること。

14 サービスレベル定義

(1) 基本的な考え方

サービスレベル定義は、本業務を円滑に行い、受託者から提供される品質を一定のレベルで保つために、本市と受託者間で、相互の役割や項目、管理指標を設定するものである。本業務の詳細要件が確定した後、双方合意の上で作成することでサービスレベルの双方合意（Service Level Agreement）とする。

(2) 作成の目的

- ア 本市及び利用者に対する高いサービスレベルの維持
- イ 品質に対する要求水準の明確化による、本市及び利用者の利便性の向上
- ウ 相互の役割、遵守すべき項目、管理指標を明示することによる、本市と受託者における責任分担の「見える化」

(3) 期待する効果

- ア サービスレベルに見合ったコストの明確化と合理性の確保
- イ 合意と達成、報告と改善を通じた業務の問題点や課題点の把握
- ウ 本市と受託者との信頼関係の構築、共通認識の確保

(4) サービスレベルの運用

- ア サービスレベル項目は、本業務の契約期間を通じて、継続的に更新されることとする。
- イ サービスレベルの作成及び更新は、本市と受託者の双方協議の上で実施することとする。
- ウ 本業務に適用するサービスレベルは、別紙「システムサービスレベル定義書」で定義する内容を前提とする。

- エ 設定した目標を達成するように努める「努力目標型」のサービスレベルとする。
- オ 受託者は、サービスレベルのモニタリングを逐次実施し、年度ごとにモニタリング結果を本市へ提出することとする。ただし、本市が提出を求めた場合は、指定する期間内のモニタリング結果を速やかに提出すること。
- カ 設定した目標が一定期間達成できていない項目がある場合には、受託者は改善案等を本市に提案し、改善策について協議すること。
- キ 目標が達成できないことによる委託費用減額等のペナルティは設定しないが、サービスレベルが遵守できない場合における改善策の実施に関する費用は、すべて受託者の負担とする。
- コ 別紙「システムサービスレベル定義書」で記載の項目以外に SLA を定めている場合は、企画提案書の最後部に綴ること（任意様式）。

15 成果物

次に掲げる納品時期に応じて、各成果物を本市に納品することとする。

なお、操作マニュアルについては、パッケージ標準で附属するものではなく、本業務における運用の事情を反映したものを、本市と協議した上で作成すること。

- (1) 調達日以降、随時
 - ア 両システムの利用環境
 - イ 鍵管理システムのキーボックス本体
 - ウ キーホルダー及びキーホルダーの位置情報確認の利用環境
 - エ 増設した電源（コード等の付属物を含む）
 - オ その他、本業務委託の履行に当たって生じた附属物等
- (2) 両システムの運用開始前
 - 両システムの管理者及び利用者向け操作マニュアル（ドキュメントデータ及び動画）
- (3) 毎年度末
 - ア 業務完了届
 - イ 運用開始に向けた各種調整及びサポートの対応経過報告書
 - ウ 調達物品（キーボックス、キーホルダー等）の一覧表（各型番や設置箇所等が分かるもの）
 - エ 鍵管理システムのキーボックス本体の設置等に要した工事等の実施報告書
 - オ 両システムの障害管理台帳（復旧作業及び予防措置等を含む）
 - カ サービスレベルのモニタリング結果報告書（脆弱性診断台帳を含む）
 - キ 本市からの依頼や問合せ等の対応報告書
 - ク 業務引継書（令和 13(2031)年度のみ）
 - ケ データ移行対応等の支援に関する対応報告書（令和 13(2031)年度のみ）
 - コ 業務終了に伴うデータ情報廃棄の実施報告書（令和 13(2031)年度

のみ)

16 その他

(1) 契約

契約は令和 8 年度の単年度契約とする。

(2) 契約不適合

ア 成果物に設計ミス、設定不備、プログラムバグ等の契約内容に適合しない状態（以下「契約不適合」という。）が判明したときは、不適合の修正等の履行の追完をすること。

イ 本市は、当該契約不適合により損害を被った場合は、受託者に対して、損害賠償を請求することができる。

(3) 再委託

ア 本業務の全部又は大部分を第三者に再委託しないこと。

イ 受注者は本事業の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、予め本市へ書類による申請を行い、承認を得ること。

ウ 本業務の一部を再委託するときは、再委託した本事業に伴う当該第三者の行為について、受注者は全ての責任を負うものとする。

エ 再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本市に提供すること。

(4) 本番稼働時

プロジェクトマネージャーが本市で立ち会い、質疑応答や障害等に備えること。なお、立ち会い期間は提案事項とする。

(5) 電子データ受け渡し

会議資料等について、10MB 以上の電子データの受け渡しをする場合には、本市の提供するファイル送受信サービスを利用すること。

(6) 次期システムへの移行支援

契約満了などにより本業務により導入したサービスを提供終了する場合には、本市と協議の上、本システムから次期システムに移行する際、次期システム提供事業者に対して、データ移行支援等の必要な支援作業を行い、業務及びシステムの円滑な移行に寄与すること。

データ移行にあたっては、次期システムにデータ移行をできるように、CSV など、汎用的なデータ形式で、全件分のデータを出力すること。システム管理者で出力可能な場合は、出力の操作補助対応や問い合わせ対応を行うこと。

また、次期システムへの移行時に、最新のファイル・レコードのレイアウト、コード表など必要となるドキュメントを提出すること。

これらのデータ移行に係る業務は、サービス提供契約の範囲内で全て対応すること。