

公益財団法人佐世保地域文化事業財団
貸館管理システム構築・運用保守業務委託
仕様書

公益財団法人佐世保地域文化事業財団

令和6年7月

公益財団法人佐世保地域文化事業財団 貸館管理システム構築・運用保守業務委託仕様書

1. 業務名

公益財団法人佐世保地域文化事業財団 貸館管理システム構築・運用保守業務委託
(以下、「本業務」という。)

2. 業務目的

本業務は、公益財団法人佐世保地域文化事業財団（以下、「財団」という。）の貸館運営において、貸館管理システムを構築し、導入することで、貸館利用者の利便性向上、並びに利用者の更なる利用促進を図ると同時に、財団職員の管理業務の効率化、及び情報共有の徹底化を図ることを目的とする。
なお、本業務は財団が管理運営を行うアルカス SASEBO・佐世保市博物館島瀬美術センター・佐世保市民文化ホールの3館におけるシステム構築を想定。

3. 委託期間

契約締結日から令和12年3月31日まで

構築 : 契約締結日から令和7年3月31日まで

運用保守 : 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで (5年間)

4. システム導入基本方針

(1) 本業務は、アルカス SASEBO と同規模の稼働実績のあるパッケージソフトを基本として導入を行う。なお、令和7年4月にアルカス SASEBO、令和7年10月を目途に佐世保市博物館島瀬美術センター・佐世保市民文化ホールの2館においてもソフトを導入することを前提とする。

(2) 本システムは、インターネットを利用したクラウドシステムとし、施設内のサーバの設置は不要なものとする。

(3) 本業務の性格上、本業務に参加を希望するものは、参加表明を行う時点で、日本産業規格「JIS Q 15001 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なければならない。

(4) 本業務の性格上、本業務に参加を希望するものは、参加申込時点で ISMS (ISO/IEC 27001)、及び、ISMS (ISO/IEC 27017) の認証を取得していなければならない。

5. 業務概要

(1) 業務内容

本業務の範囲は、次の通りとする。なお、当該業務は受託者の負担と責任において実施すること。

①施設、設備備品、料金、利用団体等の各種マスターの設定、登録、検証。

②システム機能要件（詳細内容は別紙2-3に掲げる通り）を満たすために必要となる本システムの

開発（変更、及び修正を含む）、検証、保守。但し、事務処理における運用変更に対しても、運用に影響のないシステムを実現するための開発手法を採用すること。

- ③各種帳票データの設定。
- ④本システムを稼働させるための技術サービスの構築を行うこと。
- ⑤本システムの操作マニュアルの作成、提供。
- ⑥財団職員を対象とする操作研修の実施。
- ⑦運用テスト実施のための計画策定、及び実施環境構築、問合せ対応等に係る職員支援の実施。

(2) 運用支援体制

本システムの運用開始後、財団職員が円滑に業務を遂行できるよう、電話やメール、FAX 等による問い合わせを受けるために支援体制を確立すること。

(3) 成果物

成果物	内容
本システム	本システムの環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行う ・本システム 一式
各種ドキュメント類	本システムの環境構築にあたり作成したドキュメント類 ・研修関連一式（研修マニュアル等） ・その他一式（操作マニュアル、打合せ議事録等）

6. システム機能要件

(1) 基本事項

職員側、及び施設利用者側の 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化に対応するものとし、必要となるソフトウェアのバージョンアップは、受託者の負担において行うこと。

(2) 機能要件

本システムの性能、及び機能に関しては、別紙 2-3「システム機能要件一覧」に記載する内容と同等の機能を有するものとし、動作環境、及び利用可能な機器は次の通りとする。

項目	利用者 (PC)	利用者 (PC 以外)	職員端末
端末	PC	スマートフォン、 タブレット	PC、タブレット
OS	Windows/MacOS	—	Windows/MacOS
ブラウザ	Microsoft Edge, Fire Fox, Safari, Google Chrome	—	Microsoft Edge, Fire Fox, Safari, Google Chrome

7. 運用要件

(1) 基本事項

①稼働時間について

本システムは、24 時間 365 日稼働するものとする。但し、本システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。

②メンテナンス関連について

本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、事前に委託者の承認を得ると同時に、システム利用者に対して、事前にシステムトップ画面でその内容、及び停止期間等を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知すること。

(2) バックアップ機能

通常業務に支障のない適切なタイミングでバックアップを行い、システム障害やトラブル発生後も業務に支障が出ないようにすること。

8. 保守要件

(1) 保守対応時間

原則として、土曜・日曜・祝日、及び年末年始の休日を除く、午前 9 時から午後 6 時までとする。但し、システム障害発生により緊急の対応を要する場合は、保守時間外であっても、確実に対応可能な体制であること。

(2) 復旧作業

システム障害が発生した場合は、速やかに原因の切り分け、及び復旧作業を行うこと。

(3) 保守対象

保守対象は、本システム、及びクラウド基盤等（ソフトウェア更新作業も含む）とする。

(4) セキュリティ面

①SSL/TLS 暗号化通信について

施設利用者側画面については、インターネットからの利用者登録画面、ログイン画面において、SSL/TLS 暗号化通信を行い、システム上の機密情報（ID、パスワード等）を含め暗号化した運用を行うこと。

②財団職員用端末（管理者側）におけるセキュリティ対策について

管理者機能を使用する際は、ID とパスワードで個人認証による運用を行い、ID/パスワードが漏洩しても、未登録のパソコンからの「管理者機能」を利用できない構造（端末固有の MAC や IP アドレスによる制御等）とした運用を行うこととする。

9. データ移行

本システムから別のシステムへの変更があった際のデータ移行は、財団と協議の上、柔軟に対応する

こと。

10. その他要件

(1) 安全性

①個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ管理に加え、ハッカーやクラッカー等に対するセキュリティ管理が図られていること。

②財団職員による操作には、個人認証（ユーザーID、パスワード入力）を必要とし、職員ごとに操作権限を設定できるなど、個人情報の取り扱いに配慮すること。

(2) 将来性

ブラウザのバージョンアップ等による利用環境の変化には即時に受託者の負担において対応するものとし、組織変更によるマスター変更の他、将来的な複数施設の追加等に対しては、広く対応可能であり、柔軟に応用できること。

また今後、最新のキャッシュレス決済等の先端技術を取り入れることを見据えたシステム更新を受託者の負担において対応すること。

(3) 可用性

各々の機能が、業務上支障のない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働すること。

(4) 拡張性

法改正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。改修が必要な場合は受託者負担において対応すること。

11. 操作研修の実施

(1) 研修要件

財団職員を対象とした本システムの運用、及び操作方法に係る研修を指定する場所で開催すること。また、研修を行うに際して、当該システムの操作マニュアルを作成すること。

(2) 実施時期

受託者は、委託者と協議の上、実施時期を決定すること。但し、稼働以後も要請が有る場合には、協議の上、適宜対応を行うこと。

12. 作業体制

受託者は、本作業を履行するための体制を設けると同時に、窓口となる責任者を置くこと。また、当該作業に先立ち、以下の内容を記載した「作業体制連絡表」を作成の上、委託者より了承を得ること。なお、作業を進める過程で、体制に変更が生じる場合についても、同様とする。

- (1) 受託者側の作業体制
- (2) 受託者側の責任者
- (3) 連絡体制（受託者側の対応窓口）

1.3. 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。財団は納入日から速やかに納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、財団は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

1.4. 特記事項

- (1) 受託者は、関係法令の他、業務委託契約書、及び本仕様書に定められた内容を遵守するとともに、委託者の意図、及び目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、本業務を行うものとする。
- (2) 本業務の進め方等については、財団担当者と随時綿密に協議を行うものとする。
- (3) 受託者が財団または関係者と協議を行った場合は、受託者が議事録を作成し、これを財団担当者に報告を行うものとする。
- (4) 本業務に必要な資料等の収集は、受託者が行うものとする。
- (5) 本業務に関する協議、打合せ等の必要経費、その他資料収集、調査に要する費用は全て受託者の負担とする。
- (6) 財団から貸与した業務上必要な資料等については、厳重に管理し、発注者の許可なくして本業務の目的以外への使用、第三者への貸与または公表してはならない。
また、委託業務終了後、速やかに委託者へ返却するものとする。
- (7) 受託者は、この契約による業務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別紙2-1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (8) 受託者は、本契約に基づき実施する全ての事項において、別紙2-2「個人情報及び業務情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

1.5. その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合には、委託者、及び受託者が協議の上で決定する。

16. 実施スケジュール

本業務は、以下のスケジュールで実施することを予定している。

令和6年8月 契約（3館）

令和7年3月 アルカス SASEBO 本システム納品

アルカス SASEBO 本システム仮稼働開始

令和7年4月 アルカス SASEBO 本格稼働開始（運用保守業務開始）

令和7年9月 島瀬美術センター・市民文化ホール本システム納品

島瀬美術センター・市民文化ホール本システム仮稼働開始

令和7年10月 島瀬美術センター・市民文化ホール本格稼働開始

17. 経費見積

作成にあたっては、以下の点に留意すること。

(1) 消費税は含まないこと。

(2) システムについては本稼働の日から5年間の長期継続契約とし、提示額には「初期導入費と5年間のシステム使用料、保守費用の一切を含み合算額」を記載すること。

また、5年間経過後は、月額使用料及び保守費用のみで継続利用が可能であることを条件とする。

(3) 下記業務（A～C）の初期導入費及び月額基本料を月額使用料及び保守費用に含めること。（決済代行会社等と別途契約が必要な場合も含む）。

A：コンビニ収納業務

B：Web 施設使用料支払いによるクレジットカード決済業務

C：上記以外のキャッシュレス決済に必要なすべての費用

(4) 本書の各条件を満たすための費用を見積り、提示額以外の費用は発生しないものとする。

また、別紙 2-3「機能要件書」に記載している仕様に基づいたシステムを導入する形とするが、発注者が要望する仕様を細部に渡って全て記載できる状態ではないことを十分認識すること。

(5) 追加提案がある場合には、本件の経費見積に含めること。