

三鷹市ホームページにおける市及び外郭団体主催講座情報等の 一覧化のための情報連携システム構築業務 仕様書

第1章：業務の概要

1. はじめに(背景)

兼ねてより三鷹市ホームページの講座・イベント情報等（以下「イベント情報」という。）は、市主催のイベント情報のみが掲載されている状況にあった。そうした中で市に関連する外郭団体のイベント情報も掲載し一覧化すべきではないかという要望が市民から多く寄せられていた。今般市ホームページ刷新を機に各外郭団体のイベント情報を取得・連携するシステムを構築し、新しい三鷹市ホームページへ各外郭団体のイベント情報を集約するための基盤を構築し、市民の利便性を向上させることとする。

2. 業務目的

外郭団体のイベント情報を取得し市 HP へ受け渡すためのイベント情報連携システムの構築、および一部団体においてイベントの予約機能および決済機能を利用可能とすること。

3. 目的・目標

外郭団体職員への負担を最小限に抑えつつ、連携システムが自動的にイベント情報を取得し、市 HP への掲載までシームレスにつながるシステムを構築すること。

4. 業務範囲

「公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団」の生涯学習部門及びスポーツ部門を優先対象とし、イベント連携機能および予約・決済システムの構築を行う（「特定非営利活動法人三鷹ネットワーク大学推進機構」「特定非営利活動法人みたか市民協働ネットワーク」「公益財団法人三鷹国際交流協会」等は今回対象外とするが、令和9年度以降に対象とできる拡張性をもったものとする）。

（1）プロジェクト管理

受託者は、情報連携システムおよび予約システムを構築するにあたって、市と受託者との請負契約（以下、「本契約」という。）を締結後、速やかに次の項目を記載したプロジェクト計画書を作成し、市と合意する。

ア 受託者体制図

イ 開発から運用保守に関する主管担当と受託者及び受託者の再委託先の責任分界

（なお、受託者が別の外部事業者の提供する機能（クラウド等）を使用してサービス提供をする場合、外部事業者が対応可能な責任範囲やサービスレベルについて要件を満たす製品/サービスを提供すること。特に障害や保守対応におけるそれぞれの責任範囲やサービスレベルを明確にして提示すること。）

ウ 受託者のサービス提供範囲

エ 各工程における品質管理（各工程における完了基準や、設計書・テスト計画書の レビュー等を含む）

また、品質管理、進捗管理等については定期的に報告会を行うこと。

受託者の管理責任に基づいて、作業の遅れ等に対する適切な措置を講ずること。

なお、進捗に関して著しく作業の遅れが見込まれる緊急事態が発生した場合には、速やかに主管担当に報告を行うこと。報告会の開催頻度は主管担当と協議の上決定すること。

（2）要件定義書作成支援

受託者は市が求める要件等の実現に向けた要件整理を主管担当とともに行い、開発を要する機能については要件

定義書の作成を支援すること。

(3) 基本設計

要件定義書に基づき、基本設計書を作成し、画面デザイン、開発するプログラムの仕様、機能等のシステム設計を行う。追加開発発生時には内容を反映のうえ更新すること。

(4) 詳細設計

基本設計書に基づき、詳細設計書やプログラム設計書を作成する。
システム化する業務や実装方式の詳細化を行う。

(5) 製造、単体テストおよび結合テスト

詳細設計書やプログラム設計書に基づきプログラムを作成し、個別モジュールテストを行う。
プログラム作成を行わないものについては、パラメータ設定等を行い、機能単位で設定内容の妥当性を確認する。

(6) 総合テストおよび運用テスト

システム全体として、機能・パフォーマンスが(3)、(4)の設計条件に適合しており、かつ正しく動作するか確認する。なお、テストに際し、テスト計画（観点、基準、ケース等）を主管担当に提示し、その承認を得る。
特に処理ピークを想定したテストは処理データ量等を踏まえ、実運用に即したデータ等の使用を検討すること。
パッケージ製品、クラウドサービス製品を利用する場合は、製品の前提となる業務処理量等を確認可能であること。
製品の制約上、性能テスト等が不可の場合は、稼働実績データ等の提出を以て代替可能とするが、市の要件との乖離がある場合は対応方法を示すこと。
また、テスト終了後はテスト実施報告書を主管担当に提示し、その承認を得ること。

(7) セキュリティテスト

アプリケーション診断、ネットワーク診断等の各種セキュリティテストを実施するとともに、診断結果を主管担当に提示し、その承認を得ること。

(8) 検収・受入支援

主管担当で検収・受入テスト（関連システムへのアクセス確認含む）をする際のシナリオおよびテスト仕様書や実施スケジュールの作成等の支援、テスト開始に必要な事前データの設定、テスト結果検証等の支援を行う。
なお、開発に伴う故障等が発見された場合は、主管担当と協議の上、速やかに改修を行い、本番稼働に支障がないようにすること。

(9) トレーニング

市の最終品質確認試験実施前までに、構築したシステムの操作トレーニングを実施すること。
トレーニングの際には操作マニュアルを用意すること。
トレーニング内容及び実施対象者は各部署のキーマンを対象とし、5～10名程度の参加を想定しておくこと。
※オンラインでの開催可

(10) 保守

本システムの利用者である主管部からの問い合わせに対し、調整・回答を行う。
平日の営業時間内において、電話及びメールにて連絡可能であること。

5. 履行期間およびシステム構築スケジュール

本業務の履行期間および全体のスケジュールは以下の通りとする。

スケジュール概要

■システム構築スケジュール（想定）		2026年度														
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
マイルストーン			▲公示		▲契約締結 ▲システム構築							▲イベント情報 連携テスト開始 ▲受入試験開始		★新システムリリース ※外郭団体イベント情報 市HP連携開始		
フェーズ			構築フェーズ									運用フェーズ				
システム構築 ※イベント情報連携 ※予約システム	新システム構築		設計・構築・テスト													
	受入											受入				
外郭団体HP対応	連携機能準備			連携機能準備（新規開発/既存機能調整/改修等）												
	連携テスト											連携テスト				

6. 履行場所

三鷹市が指定する場所

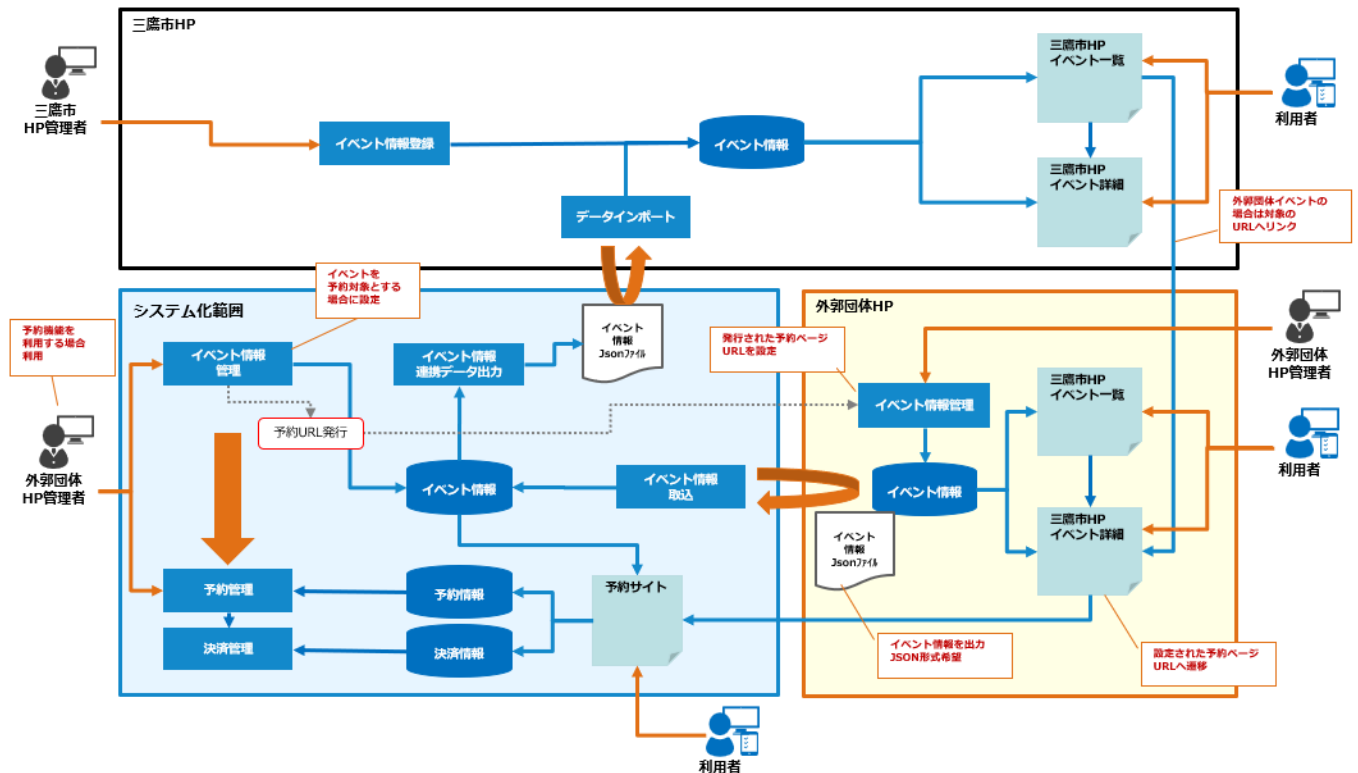
7. 支払方法

- (1) 本業務に係る委託金の支払方法は、業務完了後一括払いとする。
- (2) 委託者は受託者の検査合格後、適法な請求書受理後 30 日以内に支払いを行うものとする。

第2章：業務の詳細仕様(機能要件)

1. 全体の構成図(想定)

システム概要図



団体 HP（サーバー）上にイベント情報を CSV 形式、XML 形式、JSON 形式のいずれかで出力し、連携システムが定期的に取得しに行く（Pull 型）連携方式を基本とする。市としては JSON 形式を推奨する。または、団体側 HP の仕様に従い API（REST 方式等）を呼び出してデータを取得する組込みも可能とする。

2. 利用者向け機能

(1) イベント情報の検索・表示：

カレンダー表示およびカード形式での一覧表示とし、サムネイル画像は URL のみ連携して参照する。講座名、募集状況、施設、ジャンル、曜日、対象等の複数条件で検索可能であること。

(2) 予約・決済：

無料・有料に関わらず予約が必要なイベントを一覧表示し、有料イベントはクレジットカード等での事前決済を可能とする。キャンセルポリシーに従った返金処理に対応すること。また一部のイベントにおいては抽選での申込を可能とすること。

(3) 抽選機能：

申込締切後に可能な限り公平なロジック（他講座に当選している場合は確率を下げる等）で抽選を行い、当選案内メールの送付と決済ページへの誘導を行う。受講者登録なしでも結果確認が可能なこと。

(4) 会員管理・お知らせ機能：

受講者登録（会員）機能を有し、ログインして申込状況等の閲覧ができること。ただし未登録でも予約やキャンセル等が可能であること。また、一覧上部に重要なお知らせを掲載できること。

3. 外郭団体・管理者向け機能

- 複数回講座の日程をテーブル等で簡単に入力できること。
- 講座内容について、文字装飾や画像貼り付け等（Wyswyg 等）がある程度自由に編集できること。
- 先着順の講座は、定員に達し次第自動で募集を締め切る機能を有すること。
- Web 申込と往復はがきでの申込が併存する場合の定員在庫管理（分割管理等）に対応できること。
- 講座ごとの申込者リストが出力でき、Web 決済済みかどうか判断できること。
- 他外郭団体でも体制が整えば本開発で作成した機能を利用できるような拡張性をもった設計にすること。
- 既存の受講者管理に関する機能を搭載すること。※下記画像参照

メニュー	画面/分類	機能/ボタン	内容	備考
講座管理	講座一覧	申込者登録	申込者と1人ずつ登録できる機能	
		申込者一覧	申込者の一覧表示	
		名簿ダウンロード	以下の名簿（エクセル）がダウンロードできる	
		プレビュー	公開前の講座公開画面をプレビュー出来る	
受講者管理	講座一括入力 講座詳細・編集	一括入力	チェックした講座の特定の項目を一括で入力	何を入力したかの履歴も見れる
			編集・削除ができる	
受講者管理	受講者一覧	受講履歴	受講者の受講履歴が一覧で見れる	
	受講者詳細		編集・削除（退会）、初期化（無効化）ができる	
		受講者情報印刷	印刷用画面を表示	
申込一覧	申込者一覧			
	申込者詳細		編集・削除・キャンセル等出来る	
お知らせ	お知らせ一覧			対象外
帳票	帳票出力画面		以下の内容がエクセルで出力できる 受講者登録情報（期間指定） 講座申込情報（期間指定） 重複申込情報 講座情報（期間指定）	
報告用資料	報告用資料出力画面		講座・申込者の全項目を一覧をエクセルで出力で	
ユーザー管理	ユーザー管理		システムにログインするユーザーの管理	
カテゴリー	カテゴリー一覧		講座に紐づくカテゴリーの追加削除ができる	
メール管理	メールテンプレート管理		講座申込完了・抽選結果通知・追加（開催前）通知に送付するメールのテンプレートを作成・編集・削除出来る 作成したものは各講座ごとに指定できる	テンプレートに分野を指定すると、各講座の分野指定に合わせて設定できるテンプレートが絞り込まれる

4. 市・全体の管理者向け機能

- 連携されたイベント情報に対し、市 HP 側に掲載したくない情報がある場合、一部イベントの掲載を制限・コントロールできる機能を有すること。

第3章：非機能要件(インフラ・信頼性の定義)

1. 可用性・稼働率

- 原則として 24 時間 365 日稼働すること。※計画停止は SLA 範囲内で許容
- 月間の目標稼働率は最低でも 99.8%程度を目安とし、計画外のシステム停止を最小限に抑えること。
- 保守・点検に伴う計画停止は利用者の少ない深夜時間帯に行い、原則として 7 日前までに本市および利用者へ通知を行うこと。

2. パフォーマンス

- 通常時の利用において、各ページ遷移の応答速度は原則として平均 3 秒以内（ネットワーク遅延除く）とすること。
- イベント予約開始時等の高負荷時においても、主要操作の応答速度は 5 秒以内を維持するよう努めること。

3. サイジング条件（想定データ量・利用負荷）

本システムの構築にあたっては、以下の想定値を指標としてサイジングを行うこと。なお、これらの数値は現時点の予測であり、将来的な増減に対して柔軟に対応できる構成を提案すること

- イベント情報量
年間掲載イベント総数（全団体合計）：約 500 件
常時掲載（公開中）イベント数：約 120 件

4. 拡張性・スケーラビリティ

- 特定の人気イベント予約開始時等の一時的なアクセス集中時において、安定したサービス継続が可能な構成であること。
対策手法（オートスケーリングや待機キュー等）および追加費用の可否を提案すること。

5. 運用・保守サポート

- 通常時の問い合わせ対応および保守作業は平日の営業時間内に行うこと。
- 緊急時（システム停止等）において、24 時間 365 日連絡可能な窓口を設けること（深夜休日の復旧作業はベストエフォートでの対応を求める）。

6. データエクスポート・移行性

- 契約終了時や次期システム移行時に、イベントデータや予約データを CSV や JSON 等の汎用形式で一括抽出できる手段を提供し、技術的支援を行うこと。
- システムデータおよび予約データのバックアップを 1 日 1 回以上自動取得し、過去 7 世代分（7 日分）以上保持すること。

第 4 章：セキュリティ要件

1. 認証・認可

- 職責に応じた最低 3 階層（全体管理者、団体管理者、一般運用者）のロールベースアクセス制御を有し、マルチテナント環境において他団体の非公開情報が論理隔離されていること。
- 管理画面へのログインには、ID・パスワードに加えて多要素認証（MFA）を必須とすること。
- 固定 IP アドレス制限、またはそれと同等のセキュリティ強度を有する接続制限（証明書認証等）
- パスワード構成は市の情報セキュリティポリシーに準拠し、一定回数のログイン失敗時の自動ロック機能、管理画面からの即座なアカウント無効化機能を備えること。

2. データ保護

- バックアップデータを含むすべてのデータは、原則として日本国内のデータセンターに保管し、主系システムと物理的に離れた拠点にバックアップを保管すること。
- ASP/SaaS 形式の場合、他者のデータと混同・漏洩しないよう論理的に隔離されていること。
- 保存時（AES-256 等）および転送時（TLS 1.2 以上等）の暗号化を行うこと。

3. 脆弱性対策

- IPA「安全なウェブサイトの作り方」や OWASP Top 10 等を参照し、主要な脆弱性（SQL インジェクション、XSS、CSRF 等）を排除すること。
- 重要な更新時または年 1 回以上の頻度で脆弱性診断を実施すること（SaaS 型は事業者の診断結果提示で可）。
- 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS/ISO27001）またはプライバシーマーク等の認証を取得していること。

4. 決済情報の取り扱い

- クレジットカード情報をシステム内に保存・通過させない非保持化（トークン決済、リダイレクト型決済等）を実現し、

PCI DSS に準拠した決済代行業者を利用すること。

5. 証跡管理

- 不正アクセスや事後調査が可能な操作ログ（操作日時、ユーザーID、IP アドレス、操作内容等）を記録すること。
- 特に個人情報の閲覧および CSV 出力については漏れなく記録し、システム管理者がログを確認できる手段を提供すること。

第 5 章：アクセシビリティ・UX 要件

1. デザイン要件

- 直感的に使いやすく、アクセシビリティへ配慮したデザインである事。
- また市 HP のデザインと比べて違和感のないデザインであること。
- 市 HP のガイドラインに可能な限り準拠すること。

2. アクセシビリティ

- 利用者画面は、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A の指針を参考に、可能な範囲で高齢者や障害者のアクセシビリティに配慮した設計を行うこと（厳密なエビデンス提出は必須としない）。
- 音声読み上げソフトやキーボードのみでの操作を著しく妨げない構成とし、イベント画像等に代替テキスト（alt 属性）を容易に付与できる機能を有すること。

3. マルチデバイス対応

- バックエンド画面については PC 環境からのアクセスのみ想定。予約機能については PC およびスマートフォン、タブレット等のマルチデバイス対応を必須とする。

第 6 章：納品物の作成・提出方法

1. 納品物一覧

基本設計、詳細設計、製造、単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テスト、セキュリティテスト及び最終品質確認試験等のシステム導入に必要な作業を実施すること。

（想定納品物）

- 要件定義書
- 基本設計書
- 詳細設計書
- プログラムソースファイル
※独自開発部分（カスタマイズ部分）がある場合はそのソースコード。SaaS 等の場合はその限りではない
- 各種設定ファイル
- テスト計画書
- 各テスト仕様書（単体、結合、運用）
- 各テスト実施報告書（単体、結合、運用）
- セキュリティ診断レポート、指摘事項対応報告

※想定成果物については市担当と協議のうえ最終的に必要なものを提供すること（例えばパッケージの内部情報等非開示のものについては、カスタマイズ部分のみ提供するなど）

※各成果物については市担当とのレビューを実施し記載内容について同意をとること

2. 納品場所・提出期限

本業務における成果物は、次のとおりとする。なお、成果物は、MS-Office（Word 又は Excel、PowerPoint）で作成し、電子媒体（DVD-R 等）及び紙（正 1 部）で納入すること。

3. 本件に関するお問い合わせ

三鷹市スポーツと文化部生涯学習課 [担当] 森

〒181-8555 三鷹市野崎一丁目 1 番 1 号

電話番号：0422-29-9862

ファクシミリ番号：0422-29-9040

E-mail：shogai@city.mitaka.lg.jp

第 7 章：その他

- 本業務を遂行する際には、本市担当職員と随時協議して、誠実かつ完全に実施するものとする。
なお、契約書及び本仕様書に明記していない事項であっても、社会通念上当然に必要と思慮されるものについては本業務に含むものとする。
- 三鷹市は三鷹市環境マネジメントシステム「みたか E-Smart」に基づき、市が行う事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行している。この取組みは、受託者の協力が不可欠であり、業務の遂行にあたっては、三鷹市環境方針の趣旨を理解し、関係法令を順守し、ライフサイクルの視点を持って環境配慮及び環境保全に十分に配慮すること。