

機能要件仕様（施設管理者向け機能）				
機能		機能定義		備考
施設管理者機能				
1. 利用者管理				
	1.1. 利用者情報管理	利用者情報管理	利用者情報を管理できる。	
		利用者区分	利用者登録の区分は、「個人」、「団体」、「市内者」、「市外者」、「高校生以下」、「全額免除団体」等を設定できる。	
		必須項目	利用者登録時には、以下の入力項目について必須項目設定ができること。 ・個人登録者名 ・団体名 ・代表者名 ・構成員情報 ・生年月日 ・住所 ・電話番号 ・メールアドレス ・利用者区分	
		団体利用者情報	団体利用者登録では、代表者情報と代表者連絡先をそれぞれ管理できる。	
		パスワード	パスワードは6桁以上の半角英数字で管理することができる。登録後は暗号化して、他人が確認できないような仕組みをもっている。	
		利用可能施設	利用者区分に応じて、利用可能施設の範囲を設定することができる。	
		料金計算	利用者登録情報で、市内／市外や営利／非営利等料金計算に必要な情報が設定できる。	
		団体構成員	団体利用者登録では、構成員の氏名等を管理することができる。	
		利用者番号	一意の利用者番号を数字で管理できる。	
		利用者登録完了メール	利用者登録が完了した旨をメール送信できる。また利用者登録完了メールの本文に、登録した利用者番号を記載できる。	
	利用者・仮登録者情報照会	一定の検索条件（登録者名、代表者名、生年月日、利用者番号等）で利用者・仮登録者を抽出し、一覧を照会できる。 また、一覧から利用者・仮登録者の詳細情報を照会できる。		
	利用者補足情報管理	利用者の補足情報（施設とトラブルがあった等）を予約情報の管理者専用メモ欄等で管理できる。		
	1.2. サービス利用停止管理	サービス利用停止登録	施設の利用状況に問題がある利用者（未納、規約違反、利用者情報の定期更新を行っていない等）に対して、サービス利用停止の登録ができる。	
		サービス利用停止管理	利用者のアカウントを停止することができる。	
サービス利用停止解除		サービス利用が停止されている利用者に対して、解除できる。		
2. スケジュール管理				
	2.1. スケジュール管理	施設利用不可日程管理	施設ごとに休館日、保守点検日等を貸し出し不可に設定できる。	
		休館日、祝祭日管理	休館日（夏／冬時間の設定、冬季休業日、祝祭日の翌日等）、祝祭日を登録できる。	

機能要件仕様（施設管理者向け機能）				
機能		機能定義		備考
施設管理者機能				
3. 抽選管理				
	3.1. 抽選処理	抽選処理	抽選日には、抽選申込情報をもとに抽選条件に従い自動抽選ができる。	
	3.2. 確定処理	確定処理	自動抽選の結果に従い、複数の抽選申込情報から当選情報を作成できる。	
	3.3. 一覧照会機能	申込状況照会	利用者が登録した抽選申込状況（施設名、室場、時間コマ等）を一覧で照会できる。	
		抽選結果照会	指定した条件（日時、目的、期間等）で施設、室場の当選情報を検索し、照会できる。	
	3.4. サポート機能	利用日通知メール	利用日が近づいた予約を持つ利用者に対して、利用日が近づいた旨を通知するメールを自動で指定した日時に送信できる。	
		必要事項入力	抽選申込時に必要事項（利用責任者名、利用人数等）の入力も行える。	
		抽選申込完了メール	抽選申込完了後、利用者宛てに抽選申込完了メールを送信できる。	
		抽選申込可能期間	あらかじめ設定した抽選申込可能期間に該当する利用日に限り、抽選申込できる。	
		抽選処理	抽選処理は、手動／自動で実行できる。	
		抽選結果変更	抽選処理後、抽選結果を確定するまでは、当選・落選を変更できる。また、抽選結果を確定した後は変更ができない。	
		抽選結果メール	抽選結果メールは、自動で送信できること。	
		抽選結果確認	画面から抽選結果確認ができる。また、結果（当選落選）の一覧表を表示することがで	
		抽選スケジュール	施設ごとに抽選に関するスケジュールを設定、登録できる。 抽選受付期間、抽選処理日時、抽選結果メール送信日時、当選確認期間等	
	4. 予約管理			
	4.1. 予約内容審査（一般利用）	予約内容審査	受け付けた内容について、許可/不許可を設定できる。	
	4.2. 予約状況確認	空き情報照会	施設、室場、付帯設備の空き情報を表示できる。	
		予約詳細確認	空き状況照会画面から、予約状況（仮予約／本予約）を確認し、予約の詳細内容も確認できること。	
		空き状況検索	利用目的や施設名を指定して、該当する施設の空き状況が検索できる。また、検索条件に該当する複数室場の空き状況を同時に表示することができる。	
		表示期間選択	空き状況照会は、カレンダー形式で、 1 ヶ月分と 1 日分を表示することができる。	
		曜日絞り込み	空き状況照会で、任意の曜日を指定した利用日の絞り込みができること。	
		利用日指定	空き状況照会画面で、カレンダーから利用日を直接指定ができる。	
		状態表示	空き状況照会では、「本予約」「仮予約」「貸出不可」の状態等が視覚的にわかりやすく表示される。	
		表示項目	空き状況照会では、予約に関する項目（利用者番号、利用者名／団体名、受付番号、利用人数、備品有無、収納状況等）を表示できる。	
	4.3.予約機能	付帯設備予約	付帯設備を予約することができる。	
		必要事項入力	予約申込時に必要事項（利用者番号、利用責任者名、利用人数等）の入力が行える。	
		行事名称	予約申込時に行事名称の文字入力（40文字程度）ができる。	
		メモ	予約申込時にメモの文字入力（100文字程度）ができる。	
		使用料計算	入力した必要項目および貸出施設ごとに設定された料金情報から、使用料が自動計算で	
		事前予約	利用者が予約可能な期間の範囲外であっても施設管理者端末からは事前に予約申込可能。	
		予約申込完了メール	予約申込完了後、利用者宛てに予約申込完了メールを送信できる。	
	4.4. 一覧照会機能	予約内容照会	条件指定（日時、期間等）で施設、室場の予約情報を検索し、照会できる。	
		予約状況検索	空き状況照会とは別に、施設ごとに利用者、利用日、受付日等から本予約・仮予約状態のもの等、予約状況を検索することができる。	
		予約確認	予約ごとに最終更新日・更新者を確認することができる。	
	4.5. 予約変更／取消	予約内容の変更、取消	任意の予約情報の変更および取消処理ができる。	

機能要件仕様（施設管理者向け機能）				
機能		機能定義		備考
施設管理者機能				
5. 料金管理				
	5.1. 料金計算	料金計算	利用料金について、料金マスタで設定した条件に基づき自動で計算できる。	
	5.2. 入金管理	入金管理	事前入金、施設使用时入金、事後入金を管理できる。 利用日単位、入金日単位、利用者単位で金額を管理できる。また、期間を指定して施設ごと入金金額、未納金額を一覧で照会できる。	
		領収書発行	施設使用料の収納時、領収書を出力できる。	
	5.3. 未納者管理	未納者管理	施設ごとに定められた利用料の支払期日までに支払がない利用者を管理できる。	
	5.4. 一覧照会機能	未納者情報照会	抽出した未納者の利用未納情報（利用日、未納金額等）を一覧で照会できる。	
		支払状況照会	利用者別に支払状況（利用料等の支払済、未納等の支払状況）を管理できる。	
	5.5. 一覧照会機能	収納金額登録	使用料の収納金額の登録ができる。	
		収納金額確認	日々の収納金額を確認できる日計表が表示できる。表示条件は、収納した施設管理者アカウント、利用施設、日計年月日、収納年月日、収納区分（現金かオンライン決済かキャッシュレス決済か）。	
		領収書発行	領収書を発行できる。	
		帳票表示	各種一覧表をCSVまたはエクセル形式で出力できる。 ・調定表：予約日、利用開始日時、施設、室場、利用者氏名、承認状況、金額 ・収入月計表：収入日、利用開始日時、施設、室場、利用者氏名、金額 ・未納滞納者一覧表：利用開始日時、施設、室場、利用者氏名、金額	
6. 統計・報告				
	6.1. 統計・報告出力	各種報告・統計資料等作成	法令、条例等に基づく国・県・市・区等への報告・統計資料を加工可能なデータとして出力できる。 内部で使用する報告・統計・事務補完資料（利用日単位の利用実績等）を加工可能なデータとして出力できる。	
		利用件数	月別／時間帯別／曜日別／利用目的別に施設の利用件数と人数を集計し加工可能なデータとして出力できる。	
		稼働率	月別／時間帯別／曜日別に施設の稼働率を集計し加工可能なデータとして出力できる。	
		利用料金	月別／時間帯別／曜日別に施設の利用料金を集計し加工可能なデータとして出力できる。	

機能要件仕様（施設管理者向け機能）				
機能		機能定義		備考
施設管理者機能				
7. マスタ管理				
	7.1. 施設マスタ管理	施設、室場、設備管理	施設、室場情報（営業時間、付帯設備等）を管理できる。	
		期日管理	施設ごとに抽選申込期間、抽選日、確定手続きの期間等を管理できる。	
		基本情報設定	施設の基本情報が設定できること。また、稼働後も施設管理者で自由に設定変更ができる。 ・施設名、略称 ・所在地または問い合わせ先住所、電話番号 ・施設に関するイラストや写真 ・施設案内ＨＰのＵＲＬ	
		利用料金納付期限	利用料金納付期限の設定ができる。	
		休館日パターン登録	施設ごとに休館日や年末年始の休館設定を登録することができる。また、特定日を指定して開館／休館の設定変更ができる。	
		利用目的設定	貸出施設ごとに使用可能な利用目的を設定できる。	
		貸出時間設定	貸出施設ごとに貸出時間を設定できる。午前区分や午後区分等の枠貸区分、時間貸区分（最小時間設定は３０分単位）の設定ができる。	
		予約申込期間設定	貸出施設（部屋）ごとに、予約申込期間の設定ができる。 また、利用者区分ごとにも予約申込期間の設定ができる。 予約申込期間は以下のような例で設定ができる。 ・利用日ｎヶ月前 ・利用日ｎヶ月前のｍ日 ・利用日ｎヶ月前の月初 ・利用日ｎヶ月前の月末 ・前年度のｎ月ｍ日	
		予約取消期間設定	利用者からの予約取消期間を設定できる。	
		貸出可否設定	利用者区分による貸出可否を設定できる。	
		入力項目設定	貸出施設ごとに利用者端末から予約を行う際の入力項目（利用責任者名、利用人数等）を設定できる。	
		分割貸出	全面貸し、半面貸し、１／３面貸しのように利用面や貸出部屋を分割した貸出にも対応できる。	
	7.2. 備品マスタ管理	備品情報登録	施設ごとに備品情報が登録できること。備品名称、数量（在庫管理）、使用料金の設定ができる。	
		料金計算単位設定	備品の料金計算単位は、１枠単位、１時間あたりの設定ができる。	
		付属設備料金設定	冷暖房、夜間照明等の付属設備の料金設定ができる。また、利用開始日や時間を設定することで、予約利用時間から自動的に夜間照明料金を計算する設定ができる。	
		利用不可時間設定	工事や設備の保守等に備えて特定の時間帯だけ施設を利用不可にできる。	
	7.3. 料金マスタ管理	利用料設定	施設、室場、設備、時間コマ、種目、利用者区分ごとに利用料金を管理できる。	
		使用料金設定	貸出施設ごとに使用料金の設定、変更ができる。 ・曜日別、時間帯別、使用料の設定、変更ができる。 ・利用者区分による使用料を設定、変更できる。	
	7.4. ユーザ管理	ユーザ管理	ユーザごとに操作できる施設・機能の設定ができる。	
		ユーザ情報	施設管理者情報は、ログインID、施設管理者名、所属名、役職名、メールアドレス、パスワードの設定ができる。	
		操作権限	管理対象の施設に対してのみ施設管理者がシステムを操作できるよう権限制御ができる。	

機能要件仕様（施設管理者向け機能）				
機能		機能定義		備考
施設管理者機能				
8. キャッシュレス決済				
	8.1 キャッシュレス決済機器	機器の統一	キャッシュレス決済機器は全て同一機種とすること。	
		決済機器の機能	クレジットカード、QRコード決済に対応した一体型端末を使用すること	
			画面表示機能があること。	
			決済機器に対し、窓口の管理端末からAPI経由で金額を指定することができ、かつ、決済完了の確認、および決済番号を取得できること	
			提示されたクレジット等の信用照会は、即時与信が可能であること。	
			決済承認番号が即時取得可能であること。	
			取扱可能なキャッシュレス決済手段について、決済に必要な機能を揃えていること（暗証番号入力端子、非接触リーダライタ端子、QRコード読取機等）。	
		PCIDSSの現行基準に準拠しているクレジット情報非保持型の機種であること。		
	承認確認	Web上でもキャッシュレス決済承認済の確認が可能であること。		
	レシート発行	レシート発行が可能であること。		
		レシートに記載する発行者名等は、発注者が任意で設定及び変更可能であること。		
	インターネット接続環境	キャッシュレス決済機器、管理端末は、基本的に役所等の回線に有線および無線で接続できること。		
	8.2 指定納付受注者業務要件	キャッシュレス決済手段	クレジット：Visa、Mastercard、JCB、AMEX、DINERS PayPay（オンライン決済） での決済に対応できる。	
		納付方法	納入義務者等に代わり立て替え払いをする「立替払方式」とする。	
		納付時期	キャッシュレス決済による立替金は、各月ごとに末日を締め日として集計し、翌月の末日（休日の場合は前営業日）までに、各施設を加盟店として登録後、加盟店ごとに立替金を指定する口座に振り込むこと。全ての決済種別について、月1回の納付サイクルで、末日を締め日とし翌月一括して納付すること。	
		収入明細の確認	月ごとの収入の内訳明細および決済手数料の明細を入金予定日の5営業日前までに本市に送付、または入金予定日の5営業日前までにWeb上で本市が確認できるようにすること。明細は施設ごとの内訳が確認できるようにすること。	
		手数料	キャッシュレス決済による立替金振込時の手数料は指定納付受注者の負担とすること。立替金の収納金額から決済手数料は差し引かずに市に入金され、決済手数料については、別途、請求により支払うこと。	
		一括支払	クレジット利用時の分割払い、リボルビング払いの取扱いは行わず、一括での支払方法のみとする。	
		明細の報告	各月ごとのキャッシュレス決済による立替金について、加盟店ごとの内訳明細および取扱手数料の種類ごとの明細を市へ報告すること。	
		情報保護	クレジット情報保護対策として、加盟店でのカード情報の非保持化対策が講じられていること。	
	8.3 指定納付受注者業務	手数料額の計算	取扱手数料の額は、各月ごとの売上金額に契約で定める手数料率を乗じた金額とし、1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。 消費税法（昭和63年法律第108号）および地方税法（昭和25年法律第226号）の改正により消費税および地方消費税の税率が変動した場合には、改正以降における上記消費税および地方消費税相当額は変動後の税率により計算する。	
		手数料の支払い	毎月のキャッシュレス決済による立替金の実績に基づく取扱手数料を受注者に支払うこととする。	
	8.4. 運用保守要件	障害時の対応	障害発生時および照会事項には遅滞なく対応し、業務に支障がないようにすること。	
		操作マニュアルの提供	キャッシュレス決済機の使用、操作マニュアルを提供すること。また、常に最新の操作マニュアルや障害発生時の対応マニュアル等を提供すること。記載内容、媒体、納品方法については本市と協議の上、決定すること。	
		安定稼働	ヘルプデスク等で窓口業務を円滑に実施できるよう支援し、安定稼働するシステムにより提供される、施設管理者負担が最小限のキャッシュレス決済サービスであること。	
		初期設定	導入時のキャッシュレス決済機器の設定内容等については、本市と調整の上、決定し、動作確認を行った上で本市に引き渡すこと。	
		機器の追加	新規施設等へキャッシュレス決済機器の追加設置ができること。その際に、本市の費用および作業の負担をできるだけ低減すること。	
		その他	キャッシュレス決済による支払いが可能であることの案内をするためのアクセプタンスマークを受注者の負担により掲示すること。	
	8.5. 個人情報	個人情報の保護	クレジット情報等の個人情報について、契約期間はもとより契約終了後であっても保管・管理に万全を期し、漏洩防止のための適切な措置を講ずること。	
		法令等の遵守	受注者は、業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、基準、指針等については、これを遵守しなければならない。	
		情報の提供	本市は受注者に必要な情報を提供するものとする。	
		守秘義務	業務中に知り得た事項を第三者に漏洩し、または開示してはならない。	
	8.6. その他特記事項	業務提案	本仕様書に示すもののほか、運用方法や拡張性等、将来的に本市にとって有益な提案がある場合は積極的に提案すること。	
		その他	受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項が生じた場合について、本市と受注者協議の上決定する。	
			施設窓口に導入予定の決済端末と連携できるようにサポートすること。	
			受注者はキャッシュレス決済の不正使用に、十分な防止対策・補償を講じること。	

機能要件仕様（施設管理者向け機能）				
機能		機能定義		備考
施設管理者機能				
9. スマートロック				
	9.1. スマートロック	システム	施設予約システムに連携したスマートロックシステムを提供できること。 ・施設利用者にメール等で暗証番号を含むURLを通知できる。 ・施設管理者でスマートロックの開閉を操作できる。	
		機器	スマートロック（機器）を提供できること。 ※スマートロックは、原則遠隔で開閉操作できること。	
10. その他				
	10.1. 認証	ログイン	IDとパスワードによる認証を受け、システムへのログインを行うことができる。	
		ログアウト	能動的にセッションを切断できる。（手動ログアウト）	
		パスワード	パスワードは変更できる。	
		権限	ログインした施設管理者（ID）に付与済みの権限がある業務（管理できる施設制限、管理画面の閲覧/編集制限）のみ操作できる。	
	10.2. トップページ機能	お知らせ作成	管理者向け／利用者向けのトップページに表示するお知らせ情報を管理できる。	
		利用件数	本日の利用件数を施設ごとにトップページに表示できる。	
	10.3. メール送信機能	利用者登録済メール	利用者情報の登録、変更、削除等の結果について、利用者へ電子メールで通知できる。	
		抽選受付／取消メール 当選／落選通知メール	抽選申込内容（利用者ID、日時、時間帯、施設名等）、抽選結果について、利用者に対して電子メールで通知できる。	
		予約受付／取消メール	予約申込受付、予約審査結果、予約申込内容変更・取消等の情報について、利用者に対してメールで通知できる。	
		利用許可／不許可メール	利用許可の情報について、利用者に対してメールで通知できる。 また、施設側都合（臨時の工事、停電等）で予約内容の変更、取消を行う場合、利用者に対してメールで通知できる。	
		メール本文設定	メールの表題・本文の文言設定ができる。 ・利用者登録済メール ・利用日お知らせメール ・抽選受付／取消メール ・当選／落選通知メール ・予約受付／取消メール ・利用許可／不許可メール	
	10.4. 検索	登録利用者検索	かな氏名、漢字氏名、生年月日、住所、利用者番号、電話番号、登録の種類（仮登録/本登録、個人/団体）、利用停止者等での検索ができる。	
		登録利用者一覧表	登録利用者一覧表を作成できること。一覧表作成画面では、登録年月日、利用者区分を条件として指定できること。	
		登録利用者確認	利用者情報の最終更新日を確認することができる。	