

月次スケジュール

※利用予定日を8月7日とした場合

期間名	利用者種別 ( )の中は例示	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
申込スケジュール1 (第1優先)	第1優先グループ (学校利用) (町内会・自治会・子供会・PTA)	1	30	31	30	31	30	31	30	28	31	30	31	1	2	31
	随時予約申込	利用月の1ヶ月前の1日～利用日前日														
	随時予約変更・取消	利用月の1ヶ月前の1日～ 利用日当日 (開始10分前まで)														
申込スケジュール2 (第2優先)	第3優先グループ (文化・スポーツクラブ) (町内会・自治会・子供会・PTA) (地域行事)															
	随時予約申込	利用月の6ヶ月前の1日～利用日前日														
	随時予約変更・取消	利用月の6ヶ月前の1日～ 利用日当日 (開始10分前まで)														
申込スケジュール3 (3ヶ月前・抽選なし)	第3優先グループ (一般利用者)															
	随時予約申込	利用月の3ヶ月前の1日～利用日前日														
	随時予約変更・取消	利用月の3ヶ月前の1日～ 利用日当日 (開始10分前まで)														
申込スケジュール3 (3ヶ月前・抽選あり)	第3優先グループ (一般利用者)															
	抽選申込	利用月の3ヶ月前の1日～10														
	確定	利用月の3ヶ月前の11日～17日														
	随時予約申込	利用月の3ヶ月前の18日～利用日前日														
	随時予約変更・取消	利用月の3ヶ月前の18日～ 利用日当日 (開始10分前まで)														
申込スケジュール4 (2ヶ月前・抽選なし)	第4優先グループ (一般利用者)															
	随時予約申込	利用月の2ヶ月前の1日～利用日前日														
	随時予約変更・取消	利用月の2ヶ月前の1日～ 利用日当日 (開始10分前まで)														
申込スケジュール4 (2ヶ月前・抽選あり)	第4優先グループ (一般利用者)															
	抽選申込	利用月の2ヶ月前の1日～10														
	確定	利用月の2ヶ月前の11日～17日														
	随時予約申込	利用月の2ヶ月前の18日～利用日前日														
	随時予約変更・取消	利用月の2ヶ月前の18日～ 利用日当日 (開始10分前まで)														
申込スケジュール5 (1ヶ月前・抽選なし)	第5優先グループ (一般利用者)															
	随時予約申込	利用月の1ヶ月前の18日～利用日前日														
	随時予約変更・取消	利用月の1ヶ月前の18日～ 利用日当日 (開始10分前まで)														
申込スケジュール5 (1ヶ月前・抽選あり)	第5優先グループ (一般利用者)															
	抽選申込	利用月の1ヶ月前の1日～10														
	確定	利用月の1ヶ月前の11日～17日														
	随時予約申込	利用月の1ヶ月前の18日～利用日前日														
	随時予約変更・取消	利用月の1ヶ月前の18日～ 利用日当日 (開始10分前まで)														

抽選申込期間中に随時予約が申し込まれてしまうと必ず落選する抽選情報が発生してしまうが、システム上申込不可としてしまうと運用に支障をきたす恐れがあるため、システム上は可能とするが申し込みをしないという運用に対応する。

新業務一覧

項番	業務分類	項番	業務名	ID	作業内容	システム化 範囲	業務概要
1	利用団体管理	1.1	利用団体新規登録	101	利用団体新規登録(オンライン申請)	○	利用団体の新規登録、登録情報変更、抹消、カード番号・パスワード再通知、パスワードエラー解除を行う。
				102	利用団体新規登録(紙申請)	○	
		1.2	利用団体情報変更	103	利用団体情報変更(オンライン申請)	○	
				104	利用団体変更登録(紙申請)	○	
		1.3	利用団体登録抹消	105	利用団体登録抹消手続(オンライン申請)	○	
				106	利用団体登録抹消手続(紙申請)	○	
		1.4	利用停止管理	107	利用停止管理	○	
				108	利用停止解除	○	
		1.5	システム登録更新	109	システム登録更新	○	
		1.6	カード番号・パスワード再通知	110	パスワードリセット手続	○	
111	カード番号・パスワード再通知手続(紙申請)			○			
1.7	パスワードエラー解除	112	パスワードエラー解除手続(オンライン申請以外)	○			
2	スケジュール管理	2.1	スケジュール管理	201	スケジュール設定	○	利用可能な日時を管理する。
		2.2		202	使用調整	○	登録団体間の使用日時を調整する。
3	抽選管理	3.1 -3.4	抽選管理	301	申込受付	○	利用団体の抽選申込を受けて抽選を実施し、結果を利用者に伝える。当選した利用者は抽選結果確定手続を行う。
				302	申込内容の変更・取消	○	
				303	抽選処理	○	
				304	抽選結果メール送信	○	
				305	確定処理	○	
				306	確定取消処理	○	
				401	随時予約	○	
4	予約管理	4.1 -4.7	予約管理	402	予約の管理(システム未導入施設)	○	随時予約、予約変更、予約取消(学校・クラブ側都合の場合含む)の管理を行う。
				403	予約の変更・取消	○	また、予約取消しがあった場合は還付手続を行う。
				404	減免手続	○	
				405	予約取消(学校・クラブ側都合)	○	
				406	当日利用(当日の予約・未予約の利用)	○	当日利用の利用団体管理を行う。
				407	利用日以降の変更・取消	○	利用日以降に変更・取消を行う。
				408	使用許可	-	毎年度の施設使用許可を行う。
5	経費管理	5.1	経費管理	501	クラブ経費の集金・執行管理	-	登録団体から会費を集金し、執行管理する。
6	電気料管理	6.1 -6.3	電気料管理	601	登録団体の電気料の集金	○	登録団体から電気料を集金する
				602	請求金額の確定・調停	○	電気料金の調停を行う。
				603	口座振替払い	○	クラブから電気料の徴収を行う(口座振替払いと納付書払いの2つの支払い方法がある)。
				604	納付書払い	○	
		6.4 -6.7	電気料データ管理	605	入金データ取込み	○	電気料の管理、未納者対応等を行う。
				606	納付書(支払済)の管理	○	
				607	電気料未納者管理(システム利用)	○	
				608	電気料未納者管理(システム未利用・システム外債務)	-	
7	鍵管理	7.1	鍵管理	701	鍵の管理・運用	-	学校・クラブ・団体間で鍵の管理・運用する。
8	その他	8.1 -8.4	その他	801	お知らせ管理	○	施設のイベント等のお知らせを利用者に伝達する。
				802	統計・報告	○	照会対応用の資料等を作成する。
				803	緊急時連絡	○	緊急時に連絡、情報提供を行う。
				804	施設情報の修正、管理者ID・パスワードの付与	○	施設情報の更新や管理者ID・パスワードの付与を行う

【別紙3】ハードウェア構成

ハードウェア構成

■サーバ構成

対象サーバ	サーバ種別	サーバ説明
仮想ホストサーバ1号機	メールサーバ	システムに関する通知メールの送信を行う。また、本システム宛てのメール受信を行う。
	DNSサーバ	インターネット側からの要求に対して名前解決を行う。
	プロキシサーバ	インターネット側からのクライアントの要求に対して、プロキシサーバを経由してWEBサーバへアクセスを行う。また、内部から外部へのインターネット接続についてもプロキシサーバを経由して行う。
仮想ホストサーバ2号機	WEB/APサーバ	施設予約アプリケーション（WEB・AP）を配置し、インターネットからのアクセスに対して処理を行う。
	データベースサーバ	施設予約アプリケーションで取り扱うデータを管理する。WEB/APサーバからの要求に応じて、データの登録、更新、検索等を行う。
仮想ホストサーバ3号機	研修サーバ	運用試験期間の管理者様の操作用、または本番機リリース前の検証用として設置されるサーバ。WEB/APサーバ、DBサーバの機能を有する
	ウイルス対策サーバ	最新のウイルスパターンファイルを取得しサーバおよびクライアント機器へ配信を行う。また、各端末へWindowsUpdateの配信を行う。

■各サーバの機器及びスペック

製品/モデル名：DL160Gen9 E5-2620v4 1P8C 8G 8SFFB140iRPS

機器	機器名	数量
プロセッサ（本体付属）	インテル Xeon E5-2620v4 2.10GHz	1
メモリ（本体付属）	8GB 1Rx8 PC4-2400T-R	1
メモリ（拡張）	8GB 1Rx8 PC4-2400T-R	1
ネットワークアダプタ（拡張）	Ethernet 1Gb 2ポート 332T ネットワーク アダプター	1
DVDドライブ（拡張）	9.5mm SATA DVD-ROM ドライブ	1
ハードディスク（拡張）	HP 1TB 7.2k SC 2.5 6G SATA HDD	3
電源（拡張）	900W Gold パワー モジュール	1

■その他機器構成

種別	機器名	数量
ファイアウォール	FortiGate-100E ※HAによる冗長化構成、IPS機能	2
外付けディスク	HD-WH4TU3/R1-C RAID1対応 外付け HDD 2ドライブモデル 4TB	1
ルータ	有線 Broadband ルータ ハイエンドセキュリティモデル BBR-4HG	2
ノートPC	ProBook 450 G3 Notebook PC 3855U/15H/4.0/500m/W10P/cam	4
プリンタ	RICOH SP 3610	2

【別紙3】ハードウェア構成

機器及びスペック

■ 仮想ホストサーバ1号機

製品/モデル名 : DL160Gen9 E5-2620v4 1P8C 8G 8SFFB140iRPS

機器	機器名	数量
プロセッサ (本体付属)	インテル Xeon E5-2620v4 2.10GHz	1
メモリ (本体付属)	8GB 1Rx8 PC4-2400T-R	1
メモリ (拡張)	8GB 1Rx8 PC4-2400T-R	1
ネットワークアダプタ (拡張)	Ethernet 1Gb 2ポート 332T ネットワーク アダプター	1
DVDドライブ (拡張)	9.5mm SATA DVD-ROM ドライブ	1
ハードディスク (拡張)	HP 1TB 7.2k SC 2.5 6G SATA HDD ※RAID オンボードの B140i コントローラ接続	3
電源 (拡張)	900W Gold パワー モジュール 100V 電源コードオプション	1

■ 仮想ホストサーバ2号機

製品/モデル名 : DL160Gen9 E5-2620v4 1P8C 8G 8SFFB140iRPS

機器	機器名	数量
プロセッサ (本体付属)	インテル Xeon E5-2620v4 2.10GHz	1
メモリ (本体付属)	8GB 1Rx8 PC4-2400T-R	1
メモリ (拡張)	8GB 1Rx8 PC4-2400T-R	1
ネットワークアダプタ (拡張)	Ethernet 1Gb 2ポート 332T ネットワーク アダプター	1
DVDドライブ (拡張)	9.5mm SATA DVD-ROM ドライブ	1
ハードディスク (拡張)	HP 1TB 7.2k SC 2.5 6G SATA HDD ※RAID オンボードの B140i コントローラ接続	3
電源 (拡張)	900W Gold パワー モジュール 100V 電源コードオプション	1

■ 仮想ホストサーバ3号機

製品/モデル名 : DL160Gen9 E5-2620v4 1P8C 8G 8SFFB140iRPS

機器	機器名	数量
プロセッサ (本体付属)	インテル Xeon E5-2620v4 2.10GHz	1
メモリ (本体付属)	8GB 1Rx8 PC4-2400T-R	1
メモリ (拡張)	8GB 1Rx8 PC4-2400T-R	1
ネットワークアダプタ (拡張)	Ethernet 1Gb 2ポート 332T ネットワーク アダプター	1
DVDドライブ (拡張)	9.5mm SATA DVD-ROM ドライブ	1
ハードディスク (拡張)	HP 1TB 7.2k SC 2.5 6G SATA HDD ※RAID オンボードの B140i コントローラ接続	3
電源 (拡張)	900W Gold パワー モジュール 100V 電源コードオプション	1

【別紙4】ソフトウェア構成

■ 主系サーバソフトウェア構成

対象サーバ	区分	ソフトウェア構成
メール/DNS/プロキシサーバ	物理	【OS】Red Hat Enterprise Linux 7.3 Server 【MAIL サーバ】Postfix 2.10.1-6.el7 【DNS サーバ】bind 9.11.4-16.P2.el7_8.6 【プロキシサーバ】squid 3.5.20-15.el7_8.1 【NTP サーバ】ntp 4.2.6p5-29.el7_8.2 【メール送信】telnet 0.17-65.el7_8 【ウイルス対策ソフト】Symantec Endpoint Protection 14
仮想ホストサーバ 1号機	物理	【仮想化】VMware Esxi 6.5
仮想ホストサーバ 2号機	物理	【仮想化】VMware Esxi 6.5
仮想ホストサーバ 3号機	物理	【仮想化】VMware Esxi 6.5
WEB/APサーバ	仮想	【OS】Red Hat Enterprise Linux 7.3 Server 【WEB サーバ】Apache 2.4.6-67.el7_4.6 【WEB コンテナ】Tomcat 7.0.76-3.el7_4 【EJB コンテナ】JBoss 3.2.8SP1 【Java 実行環境】openjdk 1.8.0.151-1.b12.el7_4 【メール送信】telnet 0.17-65.el7_8 【ウイルス対策ソフト】Symantec Endpoint Protection 14
データベースサーバ	仮想	【OS】Red Hat Enterprise Linux 7.3 Server 【データベース】PostgreSQL 9.2.23-1.el7_4 【ウイルス対策ソフト】Symantec Endpoint Protection 14
研修サーバ	仮想	【OS】Red Hat Enterprise Linux 7.3 Server 【WEB サーバ】Apache 2.4.6-67.el7_4.6 【WEB コンテナ】Tomcat 7.0.76-3.el7_4 【EJB コンテナ】JBoss 3.2.8SP1 【Java 実行環境】openjdk 1.8.0.151-1.b12.el7_4 【データベース】PostgreSQL 9.2.23-1.el7_4 【メール送信】telnet 0.17-65.el7_8 【ウイルス対策ソフト】Symantec Endpoint Protection 14
ウイルス対策サーバ	仮想	【OS】Windows Server 2016 【ウイルス対策ソフト】Symantec Endpoint Protection 14 【WindowsUpdate ソフト】WSUS 10.0 【仮想サーバ管理ソフト】VMware vCenter Server 6.5
ファイアウォール	物理	【OS】FortiOS 7.2.4

## (1) 利用者向け

機能名称		機能概要	利用者	システム	重要性	留意事項
<b>1. 利用者管理</b>						
<b>1.1. 利用者情報管理</b>						
1.1.1.1.	利用者登録の申請	利用者情報（氏名、電話番号、メールアドレス等）を入力し、利用者登録のオンライン申請ができること。	○		A	
1.1.1.2.		既存の利用者登録情報と申請が一致していた場合、登録不可であることをエラーメッセージで通知できること。	○		A	
1.1.1.3.		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。	○		B	
1.1.1.4.	カード番号・パスワードの受領	メールアドレスによる認証完了後、文化・スポーツクラブ、主管課の承認が完了した後にID（カード番号）と初期パスワードが発行されること。		○	A	
1.1.1.5.		カード番号と初期パスワードはメールで利用者へ通知できること。		○	A	
1.1.1.6.	オンライン利用者カード	スマートフォン上で、利用者カード（利用者名、カード番号）が表示できること。	○		B	
1.1.1.7.	入力補助	電話番号等の各種情報入力時、全角入力あるいは半角入力等を制限する項目の場合、自動で入力モードが切り替わること。		○	B	
1.1.1.8.	利用者情報の照会・変更	登録した利用者情報を参照・修正できること。	○		A	
1.1.1.9.	利用者情報の削除	登録した利用者情報の削除申請ができること。	○		A	
1.1.1.10.		電気料金の未納や抽選・予約の申込がある場合、利用者情報の削除申請を制限できること。		○	A	有効期限切れの利用者を整理する際に利用する機能。
1.1.1.11.	有効期限の更新	有効期限が近くなった利用者に対し、有効期限を知らせるメールを自動で配信できること。		○	A	最終ログインした日付から一定の期間（3年を想定）中、抽選申込や予約等が可能となる。その期間が終了する日付を有効期限とする。
1.1.1.12.		有効期限を知らせるメールにURL等を記載できること。		○	A	有効期限は最終ログイン日時から3年間のため、ログインしたら自動更新されるが、ログインしないまま放置すると期限を過ぎると使用できなくなる旨を通知する。
1.1.1.13.		有効期限の更新期限内に更新が行われない場合、有効期限切れとなること。		○	B	有効期限切れになった場合、抽選・申込等は不可となる。
<b>1.2. その他</b>						
1.2.1.1.	マイページ機能	お気に入りとして施設などを登録することにより、登録した施設の予約が容易にできること。	○		A	
1.2.1.2.		予約申込状況や当選結果等が参照できること。	○		A	
1.2.1.3.	画面遷移	入力必須項目が未入力の場合、画面の遷移を制限できること。		○	A	
1.2.1.4.		入力必須項目が未入力の場合、未入力である旨を画面上に表示できること。		○	A	
1.2.1.5.		ブラウザの「戻る」ボタン、もしくは次期システムの画面上に設置された「戻る」ボタンで一つ前の画面に遷移できること。		○	A	

## (1) 利用者向け

機能名称		機能概要	利用者	システム	重要性	留意事項
<b>2. 抽選管理</b>						
<b>2.1. 申込申請</b>						
2.1.1.	抽選申込	抽選申込の期間中に、種目、施設、面、日時、時間帯等を指定して、抽選申込ができること。	○		A	
2.1.2.		複数の抽選申込を一括で申し込むことができること。	○		A	
2.1.3.	抽選申込の制限	抽選申込の上限数を超える申込、利用者種別で定められた期間外の申込を制限できること。	○		A	申込期間 第二優先団体：3ヶ月前の1日から10日まで 一般優先団体：2ヶ月前の1日から10日まで 一般団体：1ヶ月前の1日から10日まで
2.1.4.		抽選申込可能な上限数を参照できること。	○		B	申込上限数 一般優先団体：10件/月 もしくは 5件/月 一般団体：10件/月 もしくは 5件/月
2.1.5.	抽選申込内容の確認	申込済みの抽選の情報（種目、施設、日時、時間帯等）を一覧で参照できること。	○		A	
2.1.6.	抽選申込内容の通知	抽選申込完了後、自動的に抽選申込内容（利用日時、種目等）が利用者のメールアドレスもしくは電話番号（SMS）へ送信されること。	○		B	
2.1.7.		利用者が送信ボタン等を利用し、能動的に抽選申込内容（利用日時、種目等）を利用者のメールアドレスへ送信できること。	○		B	
<b>2.2. 申込内容の取消</b>						
2.2.1.	申込内容の取消	施設毎に定められている抽選申込期間内であれば、抽選申込の取消ができること。	○		A	
2.2.2.	抽選取消内容の通知	取消完了後、自動的に取消内容（利用日時、種目等）が利用者のメールアドレスもしくは電話番号（SMS）へ送信されること。	○		B	
2.2.3.		利用者が送信ボタン等を利用し、能動的に取消内容（利用日時、種目等）を利用者のメールアドレスへ送信できること。	○		B	
<b>2.3. 確定手続</b>						
2.3.1.	抽選結果確認	抽選結果を参照できること。	○		A	
2.3.2.	抽選結果の通知	抽選処理後、自動的に抽選結果（当落結果、利用日時、種目等）が利用者のメールアドレスもしくは電話番号（SMS）へ送信されること。	○		A	
2.3.3.		利用者が送信ボタン等を利用し、能動的に抽選結果（当落結果、利用日時、種目等）を利用者のメールアドレスへ送信できること。	○		B	
2.3.4.	抽選の確定手続	施設毎に設定された確定手続の期間内において当選情報の確定手続ができ、予約情報として登録できること。	○		A	
2.3.5.	抽選結果確定の通知	抽選の確定手続後、自動的に確定内容（当落結果、利用日時、種目等）が利用者のメールアドレスもしくは電話番号（SMS）へ送信できること。	○		A	
2.3.6.		利用者が送信ボタン等を利用し、能動的に確定内容（当落結果、利用日時、種目等）を利用者のメールアドレスへ送信できること。	○		B	
2.3.7.	抽選の確定取消	利用確定を行ったものは、利用確定の取消ができること。	○		A	

## (1) 利用者向け

機能名称		機能概要	利用者	システム	重要性	留意事項
<b>3. 予約管理</b>						
<b>3.1. 予約申請</b>						
3.1.1.	空き情報照会	利用者登録の有無にかかわらず、施設の空き情報を参照できること。	○		A	
3.1.2.		指定した条件（種目、施設名等）で施設の空き情報を面単位で検索・参照できること	○		A	
3.1.3.		施設の空き情報は、カレンダー形式で参照でき、カレンダーの表示形式は、週単位や月単位で参照できること。	○		A	コマ単位の空き情報も同一画面上で参照できること。
3.1.4.		カレンダー上に記号や漢字等が表示され、予約可、予約不可のコマを判断できること。	○		A	
3.1.5.		2ヶ月以上先の各施設におけるコマの予約状況（予約不可等）を参照できること。	○		A	
3.1.6.	予約申込	予約の申込ができること。	○		A	
3.1.7.		面の指定が可能な施設（体育館等）を予約する場合、面を指定して予約ができること。	○		A	
3.1.8.	画像認証コードの入力	画像認証コードの入力画面が表示され、画像認証コードの入力を行うことで申込完了となること。	○		B	
3.1.9.	予約申込の制限	予約申込の上限数を超える申込、利用者種別で定められた期間外の申込を制限できること。	○		A	申込期間 第一優先団体：6ヶ月前の1日から 第二優先団体：3ヶ月前の1日から 一般優先団体：2ヶ月前の1日から 一般団体：1ヶ月前の1日から
3.1.10.		予約申込可能な上限数を参照できること。	○		A	申込上限数 一般優先団体：10件/月 もしくは 5件/月 一般団体：10件/月 もしくは 5件/月
3.1.11.	予約申込内容確認	予約情報（施設、利用日時、時間帯、種目、予約番号等）を一覧で参照できること。学校開放施設利用許可証として出力できること。	○		A	
3.1.12.	予約内容の通知	予約完了後、自動的に予約内容（利用日時、種目等）が利用者のメールアドレスもしくは電話番号（SMS）へ送信されること。	○		A	
3.1.13.		利用者が送信ボタン等を利用し、能動的に予約内容（利用日時、種目等）を利用者のメールアドレスへ送信できること。	○		B	
3.1.14.	キャンセル待ち機能	施設に空き枠が無く予約が出来なかった場合に、指定した日時のキャンセル待ち登録ができること。	○		B	
3.1.15.		キャンセル発生時、自動的に空き施設の情報（空き日時、種目等）がキャンセル待ち登録をした利用者のメールアドレスもしくは電話番号（SMS）へ送信されること。	○		B	メールの送付対象者は、キャンセル待ち登録者での再抽選もしくは登録者での先着順のいずれか一方で実現すれば良いものとする。
<b>3.2. 予約変更・取消</b>						
3.2.1.	予約変更・取消	予約内容の変更・取消ができること。	○		A	
3.2.2.		予約取消時、付帯設備（照明等）が予約されていた場合はその情報も変更・取消できること。	○		A	
3.2.3.	予約変更・取消の通知	予約変更・取消完了後、自動的に変更・取消内容（利用日時、種目等）が利用者のメールアドレスもしくは電話番号（SMS）へ送信されること。	○		A	
3.2.4.		利用者が送信ボタン等を利用し、能動的に変更・取消内容（利用日時、種目等）を利用者のメールアドレスへ送信できること。	○		B	



## (1) 利用者向け

機能名称		機能概要	利用者	システム	重要性	留意事項
<b>4. 料金管理</b>						
<b>4.1. 支払状況管理</b>						
4.1.1.	電気料の照会	照明設備のある施設の、予約に付随した電気料を参照できること。	○		A	18時～21時のみ。 体育館：150円/時間、武道場：50円/時間、校庭：700円/時間 ※30分及び半面使用（体育館、武道場）の場合は、半額
4.1.2.	支払状況管理	予約した施設の電気料を予約参照画面等から参照できること。	○		A	
<b>5. その他</b>						
<b>5.1. 認証</b>						
5.1.1.	ログイン	ID（カード番号）とパスワードによる認証を受け、次期システムへのログインを行うことができること。	○		A	
5.1.2.	ログアウト	能動的にセッションを切断できること（手動ログアウト）。	○		A	
5.1.3.		無操作状態が一定時間続いた場合、セッションを切断できること（自動ログアウト）。		○	A	
5.1.4.	ログインロック	ログインに一定回数失敗した場合、一時的にログイン不可にできること。		○	A	
5.1.5.	ロック解除	パスワードロックを解除できること。	○		A	
5.1.6.	パスワードの変更	利用者が次期システム上でパスワードを修正できること。	○		A	
5.1.7.	パスワード設定	文字数、使用可能文字等をシステム（入力）チェックできること。		○	A	
5.1.8.		以下の2つの条件を必須とし、パスワードの設定が行えること。 ・文字数が10文字以上であること ・半角英字の大文字・小文字、数字、記号の4種類の中から3種類以上使うこと	○		A	
5.1.9.	パスワードの再発行	氏名やメールアドレス等の情報を入力し、パスワード再発行の登録ができること。	○		A	
5.1.10.		パスワード再発行登録後、パスワードを再設定するページへ遷移するURLが記載されたメールが発信されること。		○	A	
5.1.11.		パスワードを再設定することで、再びログインできること。	○		A	
<b>5.2. トップページ機能</b>						
5.2.1.	お知らせ表示	利用者向けのトップページにお知らせ（雨天による施設利用の中止情報等）を見やすく表示できること。		○	A	
5.2.2.		施設単位で新着情報を登録でき、トップページから参照できること。	○		B	
<b>5.3. レスポンシブWebデザイン対応</b>						
5.3.1.	スマートフォン対応	スマートフォンの画面に対応した見やすいメニューが表示され、PCで操作した場合と同じ機能（利用者管理、抽選管理、予約管理等）が利用できること。		○	A	
<b>5.4. その他機能</b>						
5.4.1.	音声読み上げ機能	表示されているページ上の文章を読み上げることができること。		○	B	
5.4.2.	運営者からの通知確認機能	運営者が発信する緊急の休校連絡情報や落とし物の連絡通知をマイページ上で参照できること。	○		B	
5.4.3.	通知要不要の選択機能	マイページ等から各種メール通知の要不要を選択できること。	○		A	

## (2) 運営者向け

機能名称	機能概要	利用者			システム	重要性	留意事項	
		主管課	学校	文化・スポーツクラブ				
<b>1. 利用者管理</b>								
<b>1.1. 利用者情報管理</b>								
1.1.1.	利用者登録機能	利用者登録情報に基づき、利用者情報の重複確認（電話番号）を自動で行い、重複している場合は登録できない旨を表示できること。				○	A	
1.1.2.		利用者情報の重複が確認されなかった場合、利用者のメールアドレス宛てにメールを送信できること。				○	A	自動で処理されること。
1.1.3.		利用者にてメール認証が完了後、利用者に対しカード番号と初期パスワードをメールで通知できること。				○	A	カード番号とパスワードはセキュリティの観点から同一メールに併記しないこと。 自動で処理されること。
1.1.4.		メール認証が完了後、利用者登録を完了できること。				○	A	自動で処理されること。
1.1.5.		利用者情報を登録できること。仮登録／本登録の概念があるパッケージの場合は、オンライン申請の本登録を主管課で行えること。	○	○	○		A	原則、紙申請時の管理者・運営者による代理入力を可能とするための機能。
1.1.6.		施設毎に利用団体を一覧で管理（登録・修正・参照）できること。 また、施設毎の利用団体一覧を出力できること。	○	○	○		B	
1.1.7.	有効期限	利用者のカード番号の有効期限を登録できること。	○	○	○		A	有効期限は最終ログインから3年間を想定。
1.1.8.		有効期限切れの利用者を抽出し、管理（削除）できること。	○	○	○		A	
1.1.9.	利用者情報削除・変更	登録されている利用者情報（氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス等）を個別に削除・変更できること。	○	○	○		A	紙申請時の管理者・運営者による代理入力を可能とするための機能。
1.1.10.	利用者パスワードエラー解除	利用者パスワードエラーの解除を行うことができること。	○	○	○		A	電話等で解除依頼があった場合に対応するための機能。
1.1.11.	利用者検索	利用者名等を入力することで、利用者情報、予約申込内容（施設、時間帯、料金等）を検索でき、個別に参照できること。	○	○	○		A	
1.1.12.	利用実績登録	利用実績（利用者氏名、使用時間、使用不可時間、領収金額、還付金額、人数等）を個別及び一括で管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○	○		A	
1.1.13.		雨天、状態不良、整備など利用者都合以外で使用不可となった場合、実績情報を個別及び一括で管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○	○		B	
1.1.14.		減免有無、減免内容、収納分類（納付書、口座振替等）が管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○				A	
<b>1.2. 利用停止管理</b>								
1.2.1.	利用停止管理	施設の利用状況に問題がある利用者（規約違反等）に対して、利用停止・停止解除の管理（登録）ができること。	○	○	○		A	停止された利用団体は抽選・予約申込が不可となる。
1.2.2.		利用停止・停止解除の事由の登録ができること。	○	○	○		A	
<b>2. スケジュール管理</b>								
<b>2.1. スケジュール管理</b>								
2.1.1.	施設利用不可の日程管理	学校ごとに休校日、保守点検日、学校行事又は文化・スポーツクラブによるイベント等による施設利用不可の時間帯や施設内の一部面を個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○	○		A	
2.1.2.		運営者向機能の（2.1.1.）で設定した日程、時間帯は、利用者からの予約を受け付けないこと。				○	A	
2.1.3.		マスタに登録した休校日情報をスケジュールへ一括で取り込みできること。	○	○	○		A	
2.1.4.		マスタからスケジュールへ反映した休校日情報は個別に修正・削除できること。	○	○	○		A	

(2) 運営者向け

機能名称	機能概要	利用者			システム	重要性	留意事項
		主管課	学校	文化・スポーツクラブ			
<b>3. 抽選管理</b>							
<b>3.1. 抽選処理</b>							
3.1.1.	抽選処理	抽選の申込情報をもとに抽選処理ができること。				○ A	抽選日を指定して、未抽選状態の抽選申し込みの当落判定をすることができる。 なお、抽選の当落判定処理は「当選」か「落選」のみであり、部分的に当選することはない。 ○場所の併合面競合時の当落判定の例 体育館全面、半面A、半面Bの場所が存在し、全面-半面A、全面-半面Bは排他関係にあり、それぞれに抽選申込があるとすると、 このとき、半面Aの抽選申込が当選した場合には全面の抽選申込は落選となり、半面Bに一部当選することはない。 ○コマの部分的な競合時の当落判定の例 9時～12時の3コマの抽選申込と9時～10時の1コマの抽選申込が競合関係にあるとする。 このとき、1コマの抽選申込が当選した場合には3コマの抽選申込は全て落選となり、10時～12時のみ一部当選することはない。
3.1.2.		抽選処理はランダム方式とすること。				○ A	公平性が担保されていれば、抽選の処理方式は問わない。 【参考：現行システムの処理方式】 抽選の当落判定は、抽選ポイントが高いものから順に当選とすることができます。抽選ポイントの計算式は以下のとおり。 抽選ポイント= 利用者の抽選ポイントの値（抽選ポイント規定値 + 抽選ポイント調整値）+ 抽選優先ポイント付与バッチにより付与される値 + 抽選処理による乱数
3.1.3.		抽選処理が行われなかったコマは、空きコマとして一括で登録できること。				○ A	
3.1.4.	抽選条件の運用設定	学校開放管理システムで管理する施設、面を抽選申込みの対象として個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○	○		A
3.1.5.		日付や期間を指定し、毎月同じタイミングで抽選の受付から予約振替までの処理を一括でできること。	○	○	○		A
3.1.6.		抽選の受付から予約振替までの抽選のスケジュールは複数管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○	○		A
3.1.7.		複数登録した抽選のスケジュールから、利用者種別毎に適用できること。				○	A
3.1.8.	抽選対象施設検索	施設名や種目（野球、テニス等）等で、抽選対象の施設を検索できること。	○	○	○		A
3.1.9.	抽選申込取消	抽選申込を個別に削除できること。	○	○	○		A
<b>3.2. 確定処理</b>							
3.2.1.	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一括で当選処理ができること。				○	A
3.2.2.		当選コマについて、抽選の確定期間内に、当選者が確定処理を行った場合、該当するコマを予約済みのコマとして一括で登録できること。				○	A
3.2.3.		当選コマについて、抽選の確定期間内に、当選者が確定処理を行わなかった場合、該当するコマが空きコマとして一括で登録できること。				○	A
<b>3.3. 一覧照会機能</b>							
3.3.1.	申込状況照会	利用者が登録した抽選申込状況一覧（施設名、時間コマ等）を個別に参照・出力できること。	○	○	○		A
3.3.2.	抽選結果照会	利用者別、種目別、施設別等で個別に当選・落選情報を参照・出力できること。	○	○	○		A

## (2) 運営者向け

機能名称	機能概要	利用者			システム	重要性	留意事項
		主管課	学校	文化・スポーツクラブ			
<b>4. 予約管理</b>							
<b>4.1. 予約申込</b>							
4.1.1.	予約情報登録	複数の予約を一括で登録できること。	○	○	○	A	
4.1.2.	優先利用登録	優先利用を各施設のコマ単位で個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○	○	A	
4.1.3.		優先利用で設定したコマは、抽選申込みや空き施設予約の対象外にできること。	○	○	○	A	
4.1.4.	履歴表示	予約に対する操作の履歴（予約情報、操作者名、操作日時、操作処理等）を保持し、参照できること。	○			B	
<b>4.2. 予約変更・取消</b>							
4.2.1.	予約内容の変更、取消	予約の取消処理が個別にできること。	○	○	○	A	
4.2.2.		複数の予約情報を一括で取消できること。	○	○	○	A	
4.2.3.		予約の取消を行った利用者の詳細情報（氏名、電話番号、取消日時、施設、時間帯等）を一覧で参照できること。	○	○	○	A	
<b>4.3. 一覧照会機能</b>							
4.3.1.	空き情報照会	指定した条件（日時、曜日、予約者名、施設名等）で施設の空き情報を面単位で検索し、参照できること	○	○	○	A	
4.3.2.		施設の空き情報は、カレンダー形式で参照でき、カレンダーの表示形式は、週単位や月単位で任意に参照できること。当該参照画面を印刷可能なPDF形式で出力できること。	○	○	○	A	コマ単位の空き情報も同一画面上で参照できること。
4.3.3.	予約内容照会	指定した条件（日時、曜日、種目等）で複数の学校（面単位）の予約情報を検索し、予約状況一覧を個別に参照できること。	○	○	○	A	コマ単位の利用者名も同一画面上で参照できること。
4.3.4.		各予約情報の詳細(日時、施設、電気料など)を個別に参照できること。	○	○	○	A	
4.3.5.		利用者別に予約状況を個別に参照できること。学校開放施設利用許可証として出力できること。	○	○	○	A	
<b>4.4. 備品の貸出管理</b>							
4.4.1.	備品の貸出管理	施設で管理している備品の在庫数、貸出可否などの情報を一括及び個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○	○	A	
4.4.2.		照明等の付帯設備は予約情報と紐付を行うことができ、電気料が追加される時間帯の予約の場合は自動的に電気料算定ができること。				○	B
4.4.3.	備品登録	施設に付属する備品（主に夜間照明）は、季節ごとに利用する時間を個別に管理（登録・修正・参照）できること。	○	○	○	A	
4.4.4.		特定の予約に対し、照明時間や電気料が個別に管理（登録・修正・削除・参照）を行えること。	○	○	○	A	利用者から照明利用の前倒し（例：本来は18時以降の点灯だが、17時から利用したい等）の依頼を受けるケースがあり、その対応を行うための機能。

## (2) 運営者向け

機能名称	機能概要	利用者			システム	重要性	留意事項
		主管課	学校	文化・スポーツクラブ			
<b>5. 収納・還付管理</b>							
<b>5.1. 収納状況管理</b>							
5.1.1.	収納情報検索	収納情報を検索することができる。	○	○	○	A	
5.1.2.	未払い予約一覧	利用者の一覧から利用者を選択し、利用料金の未払い予約一覧を照会することができる。また、未払い予約一覧から個別の予約を選択することで、予約の詳細情報を照会することができる。	○	○	○	A	
5.1.3.	債権化	「債権化年度」「納付期限日」を指定し、未払い予約を選択（複数選択も可）して債権化することができる。運営者画面上から債権化した債権は、入金予定区分が現金として登録され、口座振替や納付書一括出力に含めることはできない。	○	○	○	A	左記の要件は契約後に最終化する想定。 標準機能での対応が困難な場合は、追加開発として後続のリリースとすることも許容する。
5.1.4.		操作日の前2ヶ月が利用日である債権化されていない予約を一括で債権化することができる。ただし、債権データ作成処理実行時点で、団体区分「文化・スポーツクラブ」が設定された利用者が存在しない、または2団体以上存在する施設の予約については、債権化することはできない。				○	A 項番5.1.3と同様
5.1.5.		上記の債権化一括処理により作成された債権データの予約明細情報を作成することができる。				○	A 項番5.1.3と同様
5.1.6.	納付書兼領収書	納付書兼領収書を出力することができる。	○			A	
5.1.7.	督促	納付期限日が過ぎており、かつ未納もしくは部分納状態にある予約データを抽出し、督促年月日、督促納付期限日の更新を行うことができる。				○	A 左記の要件は契約後に最終化する想定。 標準機能での対応が困難な場合は、追加開発として後続のリリースとすることも許容する。
5.1.8.	入金管理	入金登録をすることができる。	○			A	
5.1.9.		入金履歴を確認することができる。			○		
<b>5.2. 還付状況管理</b>							
5.2.1.	還付処理	予約の変更・取消で発生した還付料金の支払いを管理者が行う際に、利用者の還付情報を照会し、支払い状態を変更することができる。	○		○	A	
5.2.2.	還付状況管理	未払い、支払済みの還付情報を照会することができる。	○			A	
<b>5.3. 口座振替管理</b>							
5.3.1.	口座振替データ作成	指定された期間に債権登録日が設定されている債権情報をもとに、債権単位に口座引落情報を登録し、口座振替データを作成することができる。ただし、口座振替データ作成処理実行時点で、債権の債務者として設定された利用者に口座情報が存在しない場合、口座振替データを作成することはできない。				○	A
5.3.2.	口座振替データ出力	口座振替データ（横浜銀行指定フォーマット）を出力することができる。	○	○	○	A	
5.3.3.	口座振替データ取込	取得年月を指定し、口座振替データを取り込むことができる。口座振替レコードが1件も存在しないなど、エラーチェックを行うことができる。	○	○	○	A	
5.3.4.	口座振替結果消込	正常に口座から引落された予約に対して入金処理（消込）を行うことができる。				○	A 【補足】 「口座振替結果消込」とは、口座引落依頼により利用者の銀行口座から引き落とされた情報を、債権集計情報ならびに予約情報へ反映する行為を指す。
5.3.5.	口座振替結果登録チェック	期間を指定して、口座入金データがシステムに登録されているかチェックし、未登録であった場合にメール通知を行うことができる。				○	A
5.3.6.	口座振替通知書	債権化年月を指定して口座振替通知書を出力することができる。	○	○	○	A	
5.3.7.	各種一覧	取得年月を指定し、収納金額や引落し不能、収納登録不能の一覧を出力することができる。	○			A	

## (2) 運営者向け

機能名称	機能概要	利用者			システム	重要性	留意事項
		主管課	学校	文化・スポーツクラブ			
<b>6. 統計・報告</b>							
<b>6.1. 統計・報告出力</b>							
6.1.1.	各種報告・統計資料等作成	報告・統計・事務補完資料を出力できること。	○	○		A	
6.1.2.	EUC機能	予め設定されたユーザの権限に則った上で、出力する項目は出力するユーザが任意で選択でき、選択したデータ項目を個別にCSVに出力できること。	○			A	
6.1.3.		出力前にプレビューを表示できること。	○			A	
6.1.4.		以前出力した情報はパターンとして登録でき、次の出力時、再設定せずに同じ項目を表示した資料を出力できること。	○			A	
6.1.5.		登録したパターンを個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	
6.1.6.		出力履歴（ユーザ情報、出力日時、出力した資料等）を個別に参照できること。	○			A	
<b>7. マスタ管理</b>							
<b>7.1. 施設マスタ管理</b>							
7.1.1.	施設、設備管理	施設の基本情報（学校名・住所等）を一括及び個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○		A	
7.1.2.		施設毎に利用可能人数、利用可能目的を一括及び個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○		A	
7.1.3.		施設毎に利用できる備品を一括及び個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○		A	
7.1.4.		施設毎に、抽選対象／抽選対象外を一括及び個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○		A	
7.1.5.		施設毎に、抽選対象とする日付、時間コマを一括及び個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○		A	
7.1.6.		施設毎に利用者側で予約内容の修正、取消ができる条件（期間等）を一括及び個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	
7.1.7.		施設毎に休校日（条例等による使用不可日、祝祭日の翌日等）を一括及び個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○		A	
7.1.8.		施設毎に抽選・予約申込上限数を個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	可能であれば一括での管理もできることが望ましい。
7.1.9.		施設毎に1回の申込で抽選・予約できる範囲（日付、時間コマ等）を設定できること。	○			A	
7.1.10.		利用者種別毎に抽選日を個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	可能であれば一括での管理もできることが望ましい。
7.1.11.		利用者種別毎に確定手続の期間を個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	可能であれば一括での管理もできることが望ましい。
7.1.12.		施設毎に空き情報の公開開始日を個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	可能であれば一括での管理もできることが望ましい。
7.1.13.		利用者種別毎に予約受付期間を個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	可能であれば一括での管理もできることが望ましい。

## (2) 運営者向け

機能名称	機能概要	利用者			システム	重要性	留意事項
		主管課	学校	文化・スポーツクラブ			
<b>7.2. 料金マスタ管理</b>							
7.2.1.	使用料設定	施設、設備、時間コマ、利用可能目的毎に電気料を一括及び個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	施設マスタ管理の付帯扱いとする場合は、独立した機能として実装する必要はありません。
7.2.2.		個別の利用ごとに合わせた減免等の課金体系を個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	可能であれば一括での管理もできることが望ましい。
<b>7.3. ユーザ管理</b>							
7.3.1.	操作権限	ユーザ毎に操作できる施設を個別に管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			B	
7.3.2.		ユーザ毎に次期システムの操作権限が一括及び個別に設定できること。（施設情報および利用者情報に関して、更新権限、参照権限等がそれぞれ設定できること。）	○			A	
7.3.3.	操作ログ取得	職員の操作履歴（個人情報へのアクセス等）が記録され、参照できること。もしくは、SEより情報の提供が可能であること。	○			A	
<b>8. その他</b>							
<b>8.1. 認証</b>							
8.1.1.	ログイン	管理者IDとパスワードによる認証を受け、次期システムへのログインができること。	○	○	○	A	
8.1.2.	管理者ID・パスワードの管理	管理者ID・パスワードの情報を管理（変更・削除・照会）できること。	○	○	○	A	
8.1.3.	ログアウト	能動的にセッションを切断できること（手動ログアウト）。	○	○	○	A	
8.1.4.		自動的にセッションを切断できること（自動ログアウト）。				○	A
8.1.5.	ログインロック	ログインに一定回数失敗した場合、該当するアカウントを一時的にログイン不可にできること。				○	A
8.1.6.	ロック解除	アカウントロックを解除できること。	○	○	○	A	
8.1.7.	パスワード設定	文字数、使用可能文字等を次期システムがチェックできること。				○	A
8.1.8.		以下の2つの条件を必須とし、パスワードの設定が行えること。 ・文字数が10文字以上であること ・半角英字の大文字・小文字、数字、記号の4種類の中から3種類以上使うこと	○	○	○	A	
8.1.9.	マスキング	入力されたパスワードは画面上で非表示にできること。	○	○	○	A	
<b>8.2. トップページ機能</b>							
8.2.1.	システム名の管理	次期システムのページ上部等に表示される学校開放管理システムの名称を管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	ロゴ等が掲載できること。
8.2.2.	お知らせ作成	運営者向け/利用者向けのトップページに表示するお知らせを管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○			A	
8.2.3.		お知らせの掲載期間を設定できること。掲載期間が過ぎた「お知らせ」は自動的に削除されること。	○			A	
8.2.4.	抽選倍率リストの表示	管理者が作成したファイル（抽選倍率リスト等）を学校開放管理システム上にアップロードできること。もしくは、当該ファイルがアップロードされている頁のリンクを掲載できること。	○			B	抽選倍率リストは、種目別に1ヶ月単位で過去12か月の最終的な抽選倍率が記載されたリスト。
<b>8.3. 地図管理</b>							
8.3.1.	地図管理	施設へのアクセスがわかる地図を、施設毎に個別で管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○		B	画像データとして管理するか、外部の地図サービスを使用する（外部の地図サービスを使用する場合、縦横比についてCSSによりレスポンシブルデザインとすること。）。
8.3.2.		各学校のHPへ遷移可能なボタンやURL等を個別で管理（登録・修正・削除・参照）できること。	○	○		A	

## (2) 運営者向け

機能名称	機能概要	利用者			システム	重要性	留意事項
		主管課	学校	文化・スポーツクラブ			
<b>8.4. 利用者への個別連絡機能</b>							
8.4.1.	各種情報の発信	○				A	重要な情報はメールアドレス等を利用した発信とする。
8.4.2.		○				A	項番8.4.1.と同様にメールアドレス等を利用した発信を想定している。
<b>8.5. 運営者同士の連絡機能</b>							
8.5.1.	連絡機能					B	グループウェア等の活用で実現することが望ましい。



【別紙6】帳票要件

帳票要件																
No	帳票名称	帳票概要	実現方法	対応機能要件	媒体	出力形態	出力頻度	出力頻度 毎出力枚数	印刷場所	様式	分類	用紙 種別	用紙 サイズ	サンプル 有無	重要性	留意事項
1	利用者登録確認書	新規登録や登録情報を変更した際に出力する。	3：非定型（類似様式・類似項目）	運営者向け（6.1.1.）	紙・電子	個別	随時	1枚	①主管課	指定なし	外部帳票	汎用紙	A4	○	A	
2	学校開放施設利用許可証	利用者（団体）または運営者がシステムを利用して登録した予約に対する施設利用許可証で、予約の明細を表示する。	3：非定型（類似様式・類似項目）	利用者向け（3.1.11.） 運営者向け（4.3.5.）	電子	個別	随時	1枚	②学校 ③文化・スポーツクラブ	指定なし	外部帳票	汎用紙	A4	○	A	※パッケージの仕様に従い、カスタマイズは要しない
3	運営者画面印刷機能	運営者メディアのスケジュール照会（月間）画面を印刷する。	3：非定型（類似様式・類似項目）	運営者向け（4.3.2.）	電子	個別	随時	1枚	②学校 ③文化・スポーツクラブ	指定なし	外部帳票	汎用紙	A4	○	A	
4	納付書兼領収書	電気料を納付するために使用する帳票を出力する。	1：定型（同一様式・同一項目）	運営者向け（5.1.6.）	紙	個別/一括	随時	1枚	①主管課	指定あり	外部帳票	専用紙	-	○	A	【別紙7】帳票サンプルを参照
欠番	口座振替通知書	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	使用していないため廃止
6	収納明細	口座振替で収納された金額を一覧で出力する。	4：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可）	運営者向け（5.3.7.）	電子	個別	随時	1枚～複数枚	①主管課	指定なし	内部帳票	汎用紙	A4	○	A	
欠番	予約・債券情報詳細一覧	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	使用していないため廃止

【別紙6】帳票要件

8	学校開放利用状況	各学校や文化・スポーツクラブにて、予約状況を確認するための帳票。 (管理者端末のスケジュール照会画面の日程表の情報を一覧形式にて出力するイメージ。画面から選択した期間で施設の全室場の予約情報を表示する)	3：非定型（類似様式・類似項目）	運営者向け (4.3.3./6.1.1.)	紙・電子	個別	随時	1枚	②学校 ③文化・スポーツクラブ	指定なし	内部帳票	汎用紙	A4	○	A
9	団体毎利用明細	利用団体単位で科目毎の調定額を集計する。	3：非定型（類似様式・類似項目）	運営者向け (6.1.1.)	電子	個別	随時	1枚	①主管課 ③文化・スポーツクラブ	指定なし	内部帳票	汎用紙	A4	○	A
10	利用者登録リスト	登録した利用者の情報（氏名、電話番号等）を出力する。	4：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可）	運営者向け (6.1.1.)	電子	個別	週次	1枚～複数枚	①主管課	指定なし	内部帳票	汎用紙	A4	-	A
11	施設年間利用状況表	施設の年間の抽選申込状況と利用状況、利用人数を出力する。	4：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可）	運営者向け (6.1.1.)	電子	個別	月次	1枚～複数枚	①主管課	指定なし	内部帳票	汎用紙	A4	-	A

■凡例

【実現方法】

- 1：定型（同一様式・同一項目） 国指定様式，県指定様式，他外部機関指定様式，市指定様式等，様式（レイアウト）に定めがある帳票
- 2：非定型（類似様式・同一項目） 特に様式（レイアウト）に定めはない（又は様式の変更可）が，市の指定する項目を出力することが必要な帳票
- 3：非定型（類似様式・類似項目） 特に様式（レイアウト）に定めはないため，パッケージ標準仕様に合わせる事が可能な帳票
- 4：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可） 特に様式（レイアウト）に定めがなく，また，帳票としての出力を必須とせず，EUC（エンドユーザコンピューティング）等代替手段を活用しての出力でも可能とする帳票

【媒体】

- 紙 紙でのみ出力する帳票
- 電子 電子データでのみ出力する帳票
- 紙・電子 紙と電子データ両方で出力する帳票

【出力形態】

- 個別 個別に適宜出力が必要な帳票
- 一括 一括でまとめて出力が必要な帳票
- 個別/一括 個別に出力することも，一括で出力することもある帳票

【出力頻度】

随時,日次,週次,月次,年次,その他等

【出力頻度毎出力枚数】

出力頻度毎の出力枚数

【印刷場所】

- ①事務局 事務局のプリンタから印刷するもの
- ②学校 学校のプリンタから印刷するもの
- ③文化・スポーツクラブ 文化・スポーツクラブで印刷するもの

【様式】

- 指定あり 様式（レイアウト）に定めがある帳票（【実現方法】が「1：定型（同一様式・同一項目）」に該当する帳票）
- 指定なし 様式（レイアウト）に定めがない帳票（【実現方法】が「1：定型（同一様式・同一項目）」に該当しない帳票）

## 【別紙6】帳票要件

### 【分類】

内部帳票	庁内でのみ使用する帳票
外部帳票	庁外でのみ使用する帳票
外部/内部帳票	庁内外で使用する帳票

### 【用紙種別】

専用紙	専用紙を使用する帳票
汎用紙	専用紙を使用しない帳票

### 【用紙サイズ】

用紙サイズ（A4等）を記載

### 【サンプル有無】

○	現行帳票のサンプルあり
-	現行帳票のサンプルなし

### 【重要性】

A	実現が必須である
B	実現が必須ではないが、実現が望ましい

【別紙7】帳票サンプル

6	〒	1	2	7	8	9	11	12	13	14					
5	〇〇〇〇〇〇〇〇小学校 文化・スポーツクラブ	〇〇〇〇 〇〇〇〇 様	納付期限 平成99年12月31日												
4	振替 口座番号 00260-2-960993	加入者名 横浜市会計管理者	横浜市指定金融機関、横浜市収納代理金融機関、 関東各都県内及び山梨県内の郵便局、横浜市出納機関												
3	種別 X 繰越	市区別 99	主管局 23	主管課 40	執行局-区 23	執行課 40	年度 25	会計 01	款 22	項 05	目 15	節 03	任意コード		
15	調停番号	戻出命令番号	整理番号	16	金額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
17	摘要 平成99年度00月・00月分 学校開放施設夜間照明電気料 債権番号 99999999	18	名称 納入 〇〇〇〇〇〇〇〇小学校 文化・スポーツクラブ 代表者 〇〇〇〇 〇〇〇〇 様	領収日付印											
19	発行局課 教育委員会事務局学校支援・地域連携課	上記のとおり領収しました。 横浜市指定金融機関、横浜市収納代理金融機関、 関東各都県内及び山梨県内の郵便局、横浜市出納機関													

この領収書は、大切に保管して下さい。(納入保管)

23	24	25	26	27	28	29	30								
22	公 原 符														
21	振替 口座番号 00260-2-960993	加入者名 横浜市会計管理者	納付期限 平成99年12月31日	31											
20	種別 X 繰越	市区別 99	主管局 23	主管課 40	執行局-区 23	執行課 40	年度 25	会計 01	款 22	項 05	目 15	節 03	任意コード		
32	調停番号	戻出命令番号	整理番号	33	金額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
34	摘要 平成99年度00月・00月分 学校開放施設夜間照明電気料 債権番号 99999999	35	名称 納入 〇〇〇〇〇〇〇〇小学校 文化・スポーツクラブ 代表者 〇〇〇〇 〇〇〇〇 様	領収日付印											
36	発行局課 教育委員会事務局学校支援・地域連携課	横浜市 (金融機関等保管)													

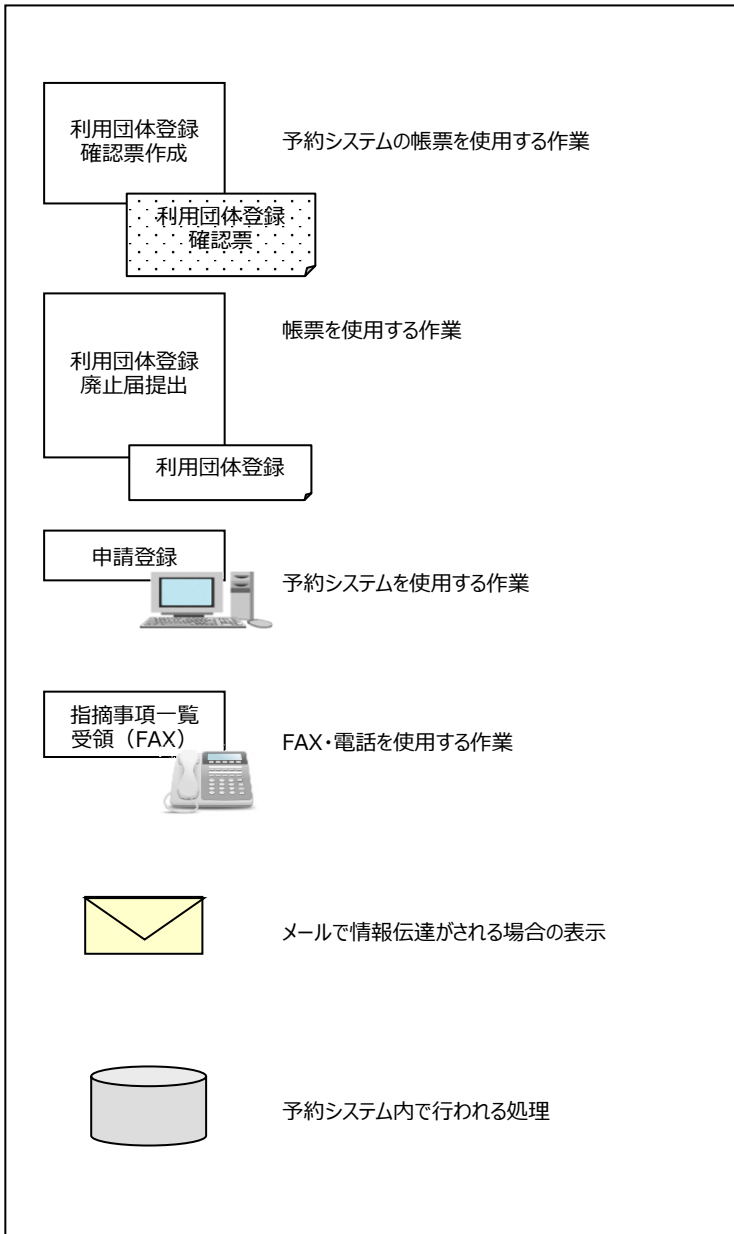
40	41	42	43	44	45	46	47	48								
39	公 受人済通知書							〇〇〇〇区 電算 パンチ								
38	振替 口座番号 00260-2-960993	加入者名 横浜市会計管理者	納付期限 平成99年12月31日	49												
37	種別 X 繰越	市区別 99	主管局 23	主管課 40	執行局-区 23	執行課 40	年度 25	会計 01	款 22	項 05	目 15	節 03	任意コード 31			
50	調停番号	戻出命令番号	整理番号	53	金額	54	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
52	摘要 平成99年度00月・00月分 学校開放施設夜間照明電気料 債権番号 99999999	53	名称 納入 〇〇〇〇〇〇〇〇小学校 文化・スポーツクラブ 代表者 〇〇〇〇 〇〇〇〇 様	54	55	領収日付印										
56	発行局課 教育委員会事務局学校支援・地域連携課	郵便局取りまとめ店 〒224-8794 横浜府金事務センター			発理年月日											

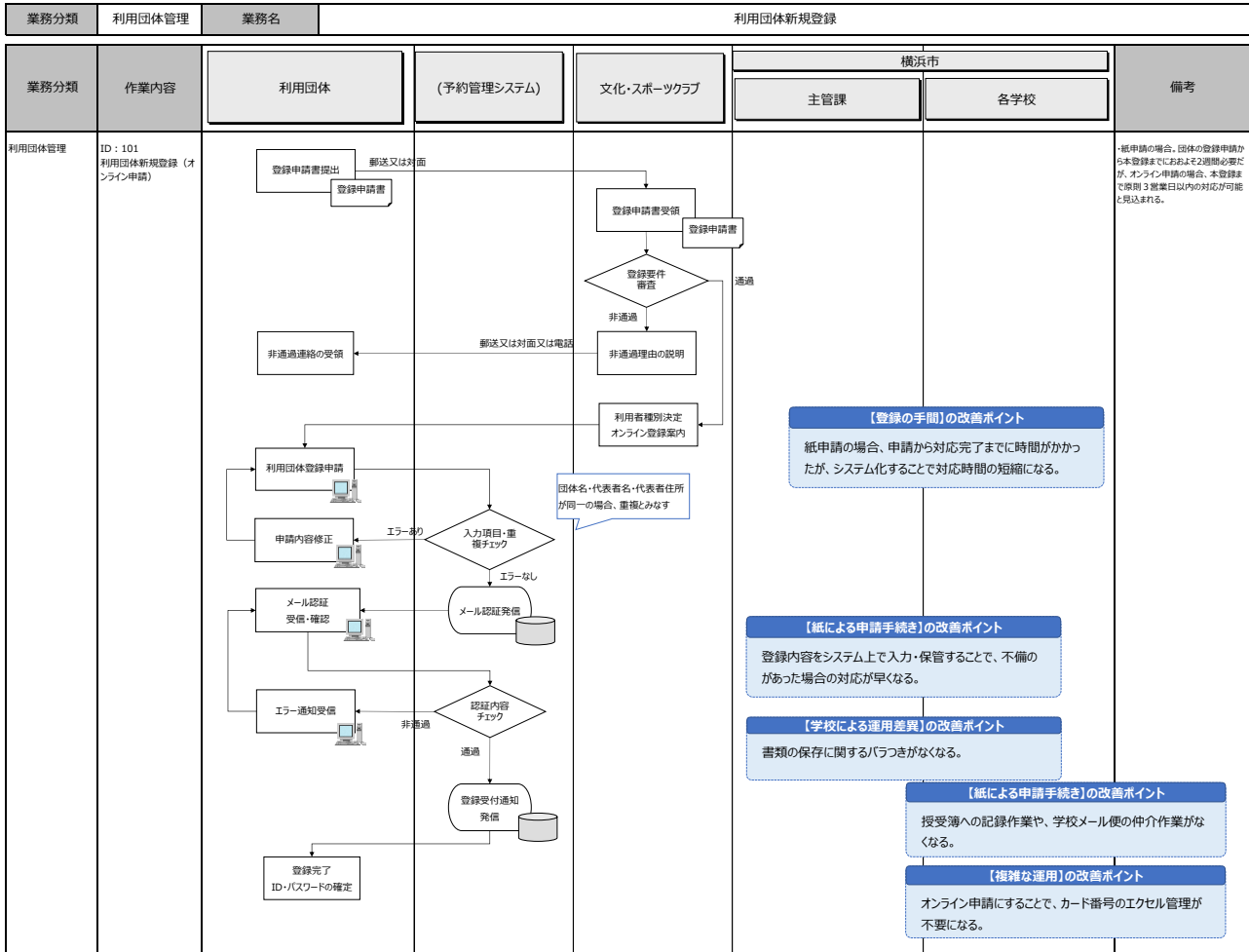
横浜市 (市保管)

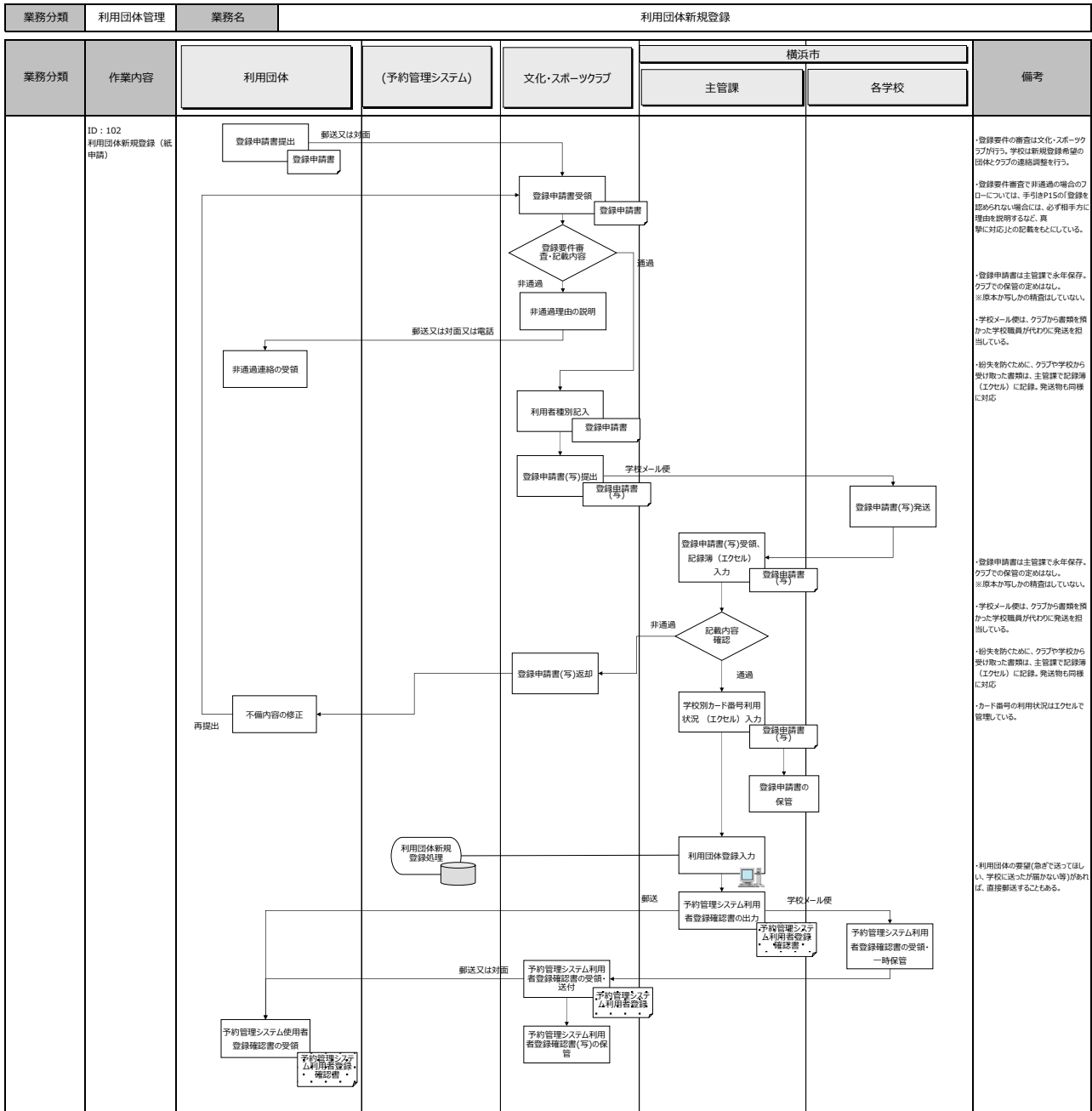
- |            |         |         |         |            |
|------------|---------|---------|---------|------------|
| 1:送付先クラブ名称 | 12:目    | 23:執行局  | 34:摘要   | 45:項       |
| 2:代表者氏名    | 13:節    | 24:執行課  | 35:納入   | 46:目       |
| 3:市区別      | 14:納付期限 | 25:年度   | 36:発行局課 | 47:節       |
| 4:主管局      | 15:調定番号 | 26:会計   | 37:市区別  | 48:学校開放コード |
| 5:主管課      | 16:金額   | 27:款    | 38:主管局  | 49:納付期限    |
| 6:執行局      | 17:摘要   | 28:項    | 39:主管課  | 50:調定番号    |
| 7:執行課      | 18:納入   | 29:目    | 40:執行局  | 51:金額      |
| 8:年度       | 19:発行局課 | 30:節    | 41:執行課  | 52:摘要      |
| 9:会計       | 20:市区別  | 31:納付期限 | 42:年度   | 53:納入      |
| 10:款       | 21:主管局  | 32:調定番号 | 43:会計   | 54:区名      |
|            |         |         |         | 55:学校開放コード |

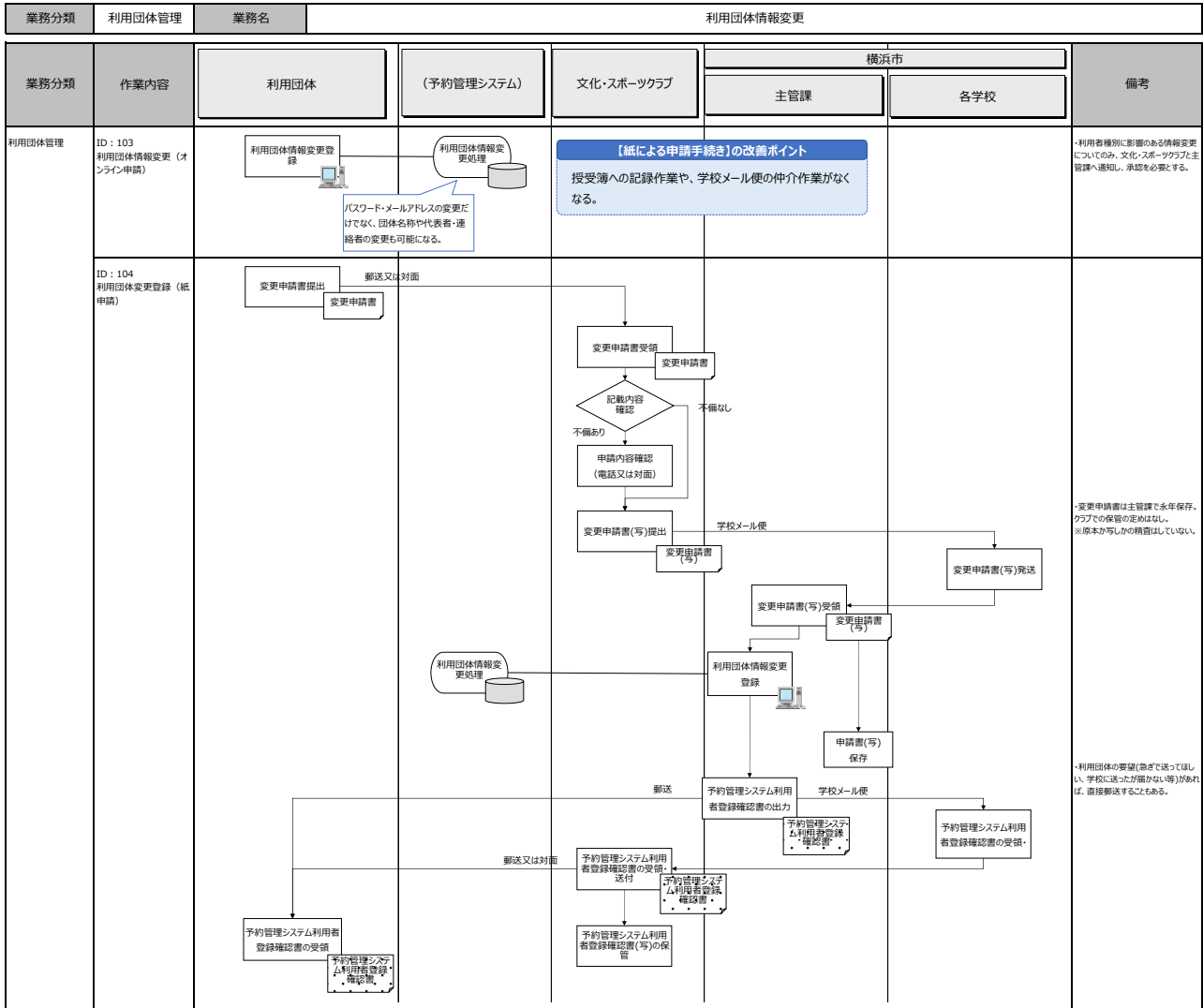
## 凡例

### 凡例の説明











業務分類		利用団体管理	業務名				
		利用団体登録抹消					
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考
					主管課	各学校	
利用団体管理	ID: 105 利用団体登録抹消 (オンライン申請)	登録抹消申請	登録削除処理	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <b>【紙による申請手続き】の改善ポイント</b>                      授受簿への記録作業や、学校メール便の仲介作業がなくなる。                 </div>			・電気料の未納や抽選・予約の申込があるときは削除できない
利用団体管理	ID: 106 利用団体登録抹消 (紙申請)	抹消申請書提出 抹消申請書	登録抹消処理		抹消申請書(写)提出 抹消申請書(写)	抹消申請書(写)発送	※システム上は3年間ログインがないと、有効期限切れとなりログインができなくなる(主管課により解除可能)  ・抹消申請書は主管課で永年保存、クラブでの保管の定めはない。 ※原本が写ししかの精査はしてない。

業務分類		利用団体管理	業務名				
		利用停止管理					
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考
					主管課	各学校	
利用団体管理	ID: 107 利用停止登録					<p>文化・スポーツクラブも同様に停止処理を行うことが出来る。</p>	-抹消申請が無く、一定期間利用がない場合や、電気料未納が続く場合や、施設の利用方法に問題がある場合等を想定している。
	ID: 108 利用停止解除						-利用停止解除事由の登録も可能である

**【複雑な運用】の改善ポイント**  
 クラブ独自に抹消判断していたが、システム上で管理することで、主管課とクラブが共通で団体登録状況を確認できる。

業務分類		利用団体管理		業務名			システム登録更新	
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考	
					主管課	各学校		
利用団体管理	ID : 109 システム登録更新 (オンライン申請)			<p>有効期限通知発信</p> <p>最終利用から3年が経過する前に、システムから自動で通知する。</p> <p>【登録の手間・対応メディアが限定的】の改善ポイント システムでの通知・対応が可能になることで、利用団体・主管課の問い合わせや確認の手間が減る。</p>	主管課	各学校	<p>・最終ログインした日から一定の期間 (3年間を想定) 中、換領申込や予約等が可能となる。その期間が終了する日付を有効期限とする。</p>	

業務分類		利用団体管理		業務名			カード番号・パスワード再通知	
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考	
					主管課	各学校		
利用団体管理	ID: 110 パスワードリセット手続 (オンライン申請)		<p>パスワードロックの場合も、パスワードリセットと同じ手続</p> <p>【登録の手間・対応メディアが限定的】の改善ポイント システムで対応が可能になることで、ユーザーの利便性が向上する。</p> <p>【紙による申請手続き】の改善ポイント システム上で完結することで、主管課や学校の業務負担が減る。</p>				ログインに一定回数失敗してロックがかかってしまった場合、パスワードを忘れてしまった場合を想定する。	
	ID: 111 カード番号再通知・パスワード再設定手続 (紙申請)	<p>カード番号・パスワード再通知依頼</p> <p>電話又はメール</p> <p>電話又は対面</p> <p>原則、オンラインで対応するが、登録したメールアドレスにアクセスできない場合等を想定している。</p>	<p>カード番号再通知・パスワード再設定依頼受領</p> <p>カード番号再通知・パスワード再設定依頼</p> <p>予約管理システム利用者登録確認書出力</p> <p>予約管理システム利用者登録確認書受領</p> <p>本人確認</p> <p>不備あり</p> <p>不備内容確認</p> <p>予約管理システム利用者登録確認書送付</p> <p>予約管理システム利用者登録確認書</p> <p>不備なし</p> <p>郵送又は対面</p>	<p>カード番号再通知・パスワード再設定依頼受領</p> <p>カード番号再通知・パスワード再設定依頼</p> <p>予約管理システム利用者登録確認書出力</p> <p>予約管理システム利用者登録確認書</p> <p>学校メール便</p> <p>予約管理システム利用者登録確認書受領</p> <p>予約管理システム利用者登録確認書</p> <p>予約管理システム利用者登録確認書</p>			カード番号・パスワード再通知依頼は所定の様式が無い、利用団体から主管課に直接連絡が入ることもある。	

業務分類		利用団体管理		業務名			
		パスワードエラー解除					
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考
					主管課	各学校	
利用団体管理	ID : 112 パスワードエラー解除手続 (オンライン申請以外)	<p>パスワードロック解除 依頼</p> <p>電話</p> <p>電話又は対面</p> <p>原則オンラインで対応できるよう になるため、エラー解除の問い合わせは 少なくなる想定である。</p>	<p>パスワードエラー 解除処理</p>	<p>パスワードロック解除 依頼受領</p> <p>パスワードエラー解除 依頼</p>	<p>パスワードエラー解除 依頼受領</p> <p>パスワードエラー解除 入力</p>		<p>パスワードロック解除依頼は所定の様 式が無い、利用団体から主管課に直 接連絡が入ることもある。</p> <p>解除依頼があった際は即日システム に反映するため、5-10分後に利用団 体に確認するように伝えている。個別 に解除連絡は行わない。</p>

業務分類		スケジュール管理		業務名			スケジュール管理	
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考	
					主管課	各学校		
スケジュール管理	ID：201 スケジュール設定・管理者端末 学校行事や地域行事等を登録する。			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>【年間行事予定入力】の改善ポイント</b>                          年間行事予定の一括入力を可能にし、教職員の業務負担を減らす。                     </div>	横浜市 主管課 各学校	・スケジュールの登録は年度単位で入力している。(遅くも、抽選申込み前までには登録しておく必要がある。) ・各学校は年間行事予定等が確定した時点で、スケジュールを設定する。その際に主管課の確認承認は要さない。		
	ID：202 使用調整 登録団体間の利用日時を調整する。			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>【学校による運用差異】の改善ポイント</b>                          学校・クラブ毎に使用調整方法が異なっていたが、システム上で団体間相互で利用調整を行える機能を備え、システム利用による運用の統一を図る。                     </div>		・調整会議の開催は文化・スポーツクラブの判断で開催する。原則、予約管理システムの抽選機能を活用する。		

業務分類		抽選管理		業務名		抽選管理	
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考
					主管課	各学校	
抽選管理	ID : 301 申込受付 ・インターネット 利用団体は抽選申込期間中に抽選申込みを行なう。  ID : 302 申込内容の変更・取消 ・インターネット		申込内容の登録 申込内容の取消 登録内容の削除	各種操作後にメールで通知されることで、システムにログインすることなく手続内容を確認できる。	【利用時間の制約】の改善ポイント 予約・抽選申込時間の延長を検討する。	【申込制限】の改善ポイント 申込開始可能時期と申込可能件数に制限があるが、ルールを見直し、利用率の向上につなげる。	・申込み期間 第二優先団体 3ヶ月前の1日～10日 一般優先団体 2ヶ月前の1日～10日 一般団体 1ヶ月前の1日～10日 ※団体種別により、保持できる予約件数の上限がある。
	ID : 303 抽選処理 ・バッチ処理 ・抽選処理をシステムにて自動で行う。		抽選処理				・夜間のバッチ処理タイミング 毎月10日
	ID : 304 抽選結果メール送信 ・バッチ処理 ・抽選結果を利用団体にメールでお知らせする。 ※メールアドレス登録団体のみ  ID : 305 確定処理 ・インターネット ・利用団体は、当選した予約を確定する。  ID : 306 確定取消処理 ・インターネット ・利用団体は、確定した予約の取消を行いたい場合に当該処理を行う。		抽選結果メール送信 抽選結果の確認 抽選結果の確定 確定処理 確定結果メール受信 抽選結果の確定取消	メール送信 お知らせ表示 抽選結果確認		・確定処理は毎月11日～17日に行う。 ※抽選結果を確定しないと施設の予約は完了しない。 ・抽選申込がされなかった施設、当選したが利用確定されなかった施設は、別団体種別の抽選に回る。1ヶ月前の18日から随時予約 (ID : 403) とする。	

業務分類		予約管理	業務名					予約管理	
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考		
					主管課	各学校			
予約管理	ID : 401 随時予約 インターネット ・利用日の前までに、利用団体が空き施設に対して、予約を行なうことができる。 ※利用日当日は予約不可。				【利用時間の制約】の改善ポイント 予約・抽選申込時間の延長を検討する。		・団体種別によって、随時予約の開始のタイミングが異なる。 第一優先団体 6月前の1日から 第二優先団体 3ヶ月前の1日から 一般優先団体 2ヶ月前の1日から 一般団体 1ヶ月前の1日から →抽選対象施設の場合は18日以降、随時予約可 ・団体種別によって、保持できる予約件数の上限がある。		
	ID : 402 予約の管理 システム未導入施設			調整会議等による利用日時決定 予約・変更・取消の管理 利用状況の確認 夜間照明利用		夜間照明利用状況報告書の発行 夜間照明利用状況報告書の受領 夜間照明利用状況報告書	・文化・スポーツクラブは、18時以降の使用で夜間照明電気料が発生する場合には、夜間照明利用状況報告書を作成し、偶数月の5日までに主管課へ提出する。 ・クラブ・学校間で予約状況を共有している場合がある。		
	ID : 403 予約変更・取消 インターネット								
	ID : 404 減免手続き		減免額情報の登録処理			減免額情報の登録	・電気料の過納金が発生した場合は、次回以降の請求金額から過納分を減免する		
	ID : 405 予約取消 (学校・クラブ創設会) 管理者備考 ・学校行事等の予定の変更、悪天候による開放中止の場合、利用者へ連絡を行なうとともに、予約内容を変更する。	開放中止のお知らせ	使用中止処理		クラブ創設会の場合も同様のフロー	学校行事等の予定の変更・悪天候による開放中止 利用団体へ連絡 予約内容の取消入力	・利用中止の通知はメール・お知らせ欄への表示の両方を想定している。 ・学校から利用団体への連絡は、上記に加えて電話での連絡等、学校毎の対応を想定している。		





業務分類		予約管理	業務名					使用許可	
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考		
					主管課	各学校			
予約管理	ID : 408 使用許可						<p>・クラブは新年度の初回利用日までに学校へ申請し、申請書の写しを期日までに所管課へ提出する。</p>		

業務分類		経費管理		業務名		経費管理	
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考
					主管課	各学校	
経費管理	ID: 501 クラブ経費の集金・執行管理  ・登録団体から会費を集金し、クラブが執行管理する。	会費の支払い	現金払又は口座振込	会費の執行管理			

業務分類		電気料管理		業務名			電気料管理	
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考	
					主管課	各学校		
電気料管理	ID: 601 登録団体の電気料の集金  ・利用団体の電気料を確認したうえで、電気料を受領する。						<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気料の確定は、偶数月の9日夜間に行われる。10日以降にシステムから確認できる。</li> <li>・電気料の集金はクラブごとに方法が異なる。会員等として、まとめて集金していることもある。</li> </ul>	
	ID: 602 請求金額の確定、調定						<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上の締め処理から請求(納付書発行)までの間に調定を行う</li> <li>・システム外の請求も発生するため、電気料金管理簿(エクセル)で全校の請求・納付状況を正しく把握する。</li> </ul>	
	ID: 603 口座振替払い						<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振替払いは、横浜銀行にクラブ口座を開設する必要があり。口座振替払いを希望する場合は、口座振替依頼書を横浜銀行に提出する。</li> <li>・主管課から引き落としの通知(口座振替通知書)は必要のある場合以外送付しない。各クラブによる確認を行う。</li> <li>・引き落とし不能があった場合、翌月25日に再引き落としを行う。</li> </ul>	
	ID: 604 納付書払い						<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付書は支払月の中旬に送付する。支払期限は送付日から約3週間後</li> </ul>	

業務分類		電気料管理	業務名	電気料データ管理			
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考
					主管課	各施設	
電気料管理	ID: 605 入金データ取込み			電気料支払			
			口座振替結果データ取込み		(金融機関から) 口座振替結果データ受領		データ伝送中継サービス (pufuture)から口座振替結果のテキストデータをダウンロードして、予約管理システムへの取込みを行う。その後、バッチ処理で反映。
					口座振替結果データ取込み操作		
	ID: 606 納付書 (支払済) の管理			電気料入金 納付書受領取書 (支払済)			
			入金登録処理		(金融機関から) 支払済納付書の受領 受入消通知書 (支払済)		・納付状況の管理は電気料金管理簿 (エクセル) で行う。
					入金登録		
					受入消通知書の管理		
	ID: 607 電気料未納者管理 (システム利用)		未納者抽出処理		未納対象者抽出		・未納が発生した場合、クラブが利用団体に対して登録抹消等の処分を行う可能性がある。 ・再引き落とし処理を行っても引落し不能となったものは、納付書による納付・督促を行う。
					督促用納付書 出力	学校メール便	
					督促用納付書 受領・一時保管		
					督促用納付書 受領		
					納付書受領取書		
	ID: 608 電気料未納者管理 (システム未利用および、システム対象外の債務)				電気料金管理簿で未納対象者抽出		システム外の対応 (システム未利用、システムに室場の利用、締め処理済み月の事後報告など) があるため、607はほとんど行わず、手作業で未納対象者の把握・納付書作成を行う。
					納付書を手作成	学校メール便	
					納付書受領・一時保管		
					納付書受領		
					納付書		

業務分類		鍵管理		業務名		鍵管理	
業務分類	作業内容	利用団体	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考
					主管課	各学校	
鍵管理	ID: 701 鍵の管理・運用			鍵の借用 ↓ 借用書の提出 又は 協定書の締結 ↓ 鍵の管理 (鍵受渡簿の記載等)		鍵の貸出し ↓ 借用書又は協定 書の保管 ↓ 借用書 (協定書)	
		鍵の使用	貸出しと返却				

業務分類	その他	業務名	その他				
業務分類	作業内容	利用者	(予約管理システム)	文化・スポーツクラブ	横浜市		備考
					主管課	各学校	
その他	ID: 801 お知らせ管理						・システムバッチ処理結果が自動で配属される。そのほか、主管課から重要な通知を発信する際等に更新する。 ※クラブからの依頼は受けていない。
	ID: 802 統計・報告						・学校開放利用状況や利用者登録リスト、施設稼働利用状況表を想定
	ID: 803 緊急時連絡		<				・緊急事態が発生した際の連絡体制を作っておく。適宜情報提供を行う。
	ID: 804 施設情報の修正、管理者ID・パスワードの付与		<				・統廃合や新学校の開校などで、システム上の既存の学校名を変更したり、管理者ID/パスワードを新たに付与することがある。 ※管理者ID・パスワードは重複しないようにエディタで別途管理し、ワードデータに変換し込み印刷してお知らせを作成。

【別紙9】現行運用保守項目一覧

運用保守項目一覧

No.	タスク	No.	作業	No.	作業項目	作業内容	頻度	備考
1	日次スケジュールの運用管理	1	日次スケジュールの運用管理	1	日次スケジュールの運用管理	別紙の「1日の運用スケジュール」に沿って、日次の運用を管理する。	日次	
2	月次スケジュールの運用管理	1	月次スケジュールの運用管理	1	空き状況展開バッチ (予約状況)	・毎月1日(早朝)に空き状況展開バッチを行う。 ・2年後の同月のコマを作成するバッチ処理。	月次	
				2	コマ埋めバッチ	・毎月1日(早朝)にコマ埋めバッチを行う。 ・2年後の特定場所のコマ埋めを行うバッチ処理。	月次	
				3	抽選優先ポイント付与バッチ	・毎月11日(早朝)に抽選優先ポイント付与バッチを行う。 ・抽選申込期間中に申し込まれた抽選に対して優先ポイントの付与を行うバッチ処理。	月次	
				4	抽選バッチ	・毎月11日(早朝)に抽選バッチを行う。 ・抽選申込期間中に申し込まれた抽選に対して当落の判定をするバッチ処理。	月次	
				5	抽選結果メール配信バッチ	・毎月11日(朝)にメール配信バッチを行う。 ・抽選の当落結果を通知するメールを配信するバッチ処理。	月次	
				6	キャンセルバッチ	・毎月18日(早朝)にキャンセルバッチを行う。 ・抽選後、確定しなかった予約に対して自動キャンセルを行うバッチ処理。	月次	
				7	利用者有効期間自動延長バッチ	・毎日利用者有効期間自動延長バッチを行う。 ・前日にログインした利用者の有効期間終了日を、ログイン日から3年後の前日まで自動で延長する。	月次	
3	隔月スケジュールの運用管理	1	隔月スケジュールの運用管理	1	債権データ作成バッチ	・偶数月10日(早朝)に債権データ作成バッチを行う。 ・前月、前々月の未債権化予約の債権化を行うバッチ処理。	隔月	
				2	収納明細作成バッチ	・偶数月10日(早朝)に収納明細作成バッチを行う。 ・収納明細の発行処理用のデータ作成を行うバッチ処理。	隔月	
				3	口座振替データ作成バッチ	・偶数月15日(早朝)に口座振替データ作成バッチを行う。 ・口座振替用のデータ作成を行うバッチ処理。	隔月	
				4	口座振替データ作成バッチ (再引落し)	・奇数月15日(早朝)に口座振替データ作成バッチ(再引落し)を行う。 ・口座振替の再引落し用のデータ作成を行うバッチ処理。	隔月	
				5	口座振替結果消込バッチ	・奇数月10日(早朝)に口座振替結果消込バッチを行う。 ・口座振替の結果消込を行うバッチ処理。	隔月	
				6	口座振替結果消込バッチ (再引落し)	・偶数月5日(早朝)に口座振替結果消込バッチを行う。 ・口座振替の再引落し用の結果消込を行うバッチ処理。	隔月	
				7	督促バッチ	・奇数月15日(早朝)に督促バッチを行う。 ・納期限を過ぎた未納債権を督促状態にするバッチ処理。	随時	
4	定期保守	1	サービス監視	1	プロセスチェック	オンラインサービスに必要なプロセスの起動確認(8時からの更新サービス開始前に向けて、自動監視サービスにて、サービスが正常に提供できていることを監視する。)	日次	
				2	各メディアのサービスのチェック	ブラウザを使用したインターネットサービスの確認(インターネット・携帯) ※確認とは利用時間外でないことの確認を行う	日次	
		2	メッセージ監視	1	ログチェック	・バッチの走行ログ確認 ・各種バックアップの正常終了確認 ・ログローテーションの正常終了確認	日次	
				2	日次ログローテーション	Jboss、PostgreSQLのログについては毎日0:00よりログローテーションを行う。 その他のログは5:00よりログローテーションをおこなう。	日次	
				3	月次ログローテーション	毎月1日にログ全体のローテーションをおこなう。ログ保存期間に則り、保存期間を過ぎた月のログを削除する。	月次	
		3	その他状態の監視	1	LEDチェック	サーバのLEDランプの正常点灯確認	日次	
				2	カートリッジ交換	バックアップ媒体の交換	日次	
				3	ディスク容量チェック	サーバのディスク空き容量確認	日次	
				4	ウイルス対策ソフトウェア更新	パターンファイルのバージョン確認 (必要に応じて最新バージョンの配信)	日次	
				5	ウイルス検索	ウイルス検索は、データベースのデータベース領域、バックアップ領域、アクセスログを除いた全てのファイルシステムを対象とする。ウイルスが発見された場合は、該当ファイルを削除する。	日次	



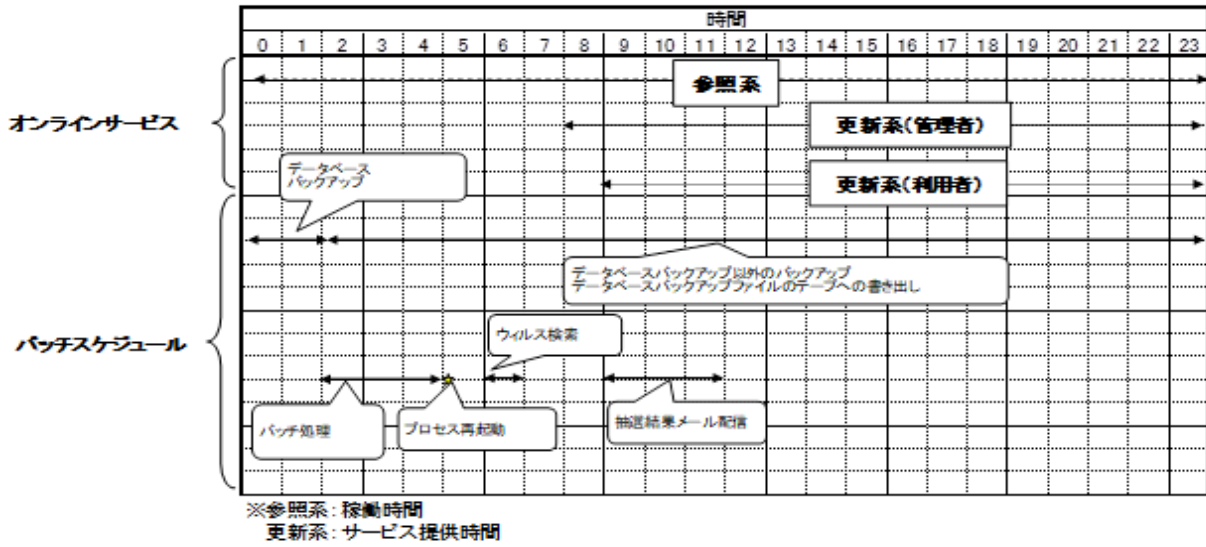
【別紙9】現行運用保守項目一覧

運用保守項目一覧

No.	タスク	No.	作業	No.	作業項目	作業内容	頻度	備考
		4	月次作業（定例）	1	カートリッジドライブクリーニング	クリーニングカートリッジによるクリーニング	月次	
				2	月次報告	下記の項目について報告する ・ディスク使用量 ・データベース使用量 ・アクセス量 ・故障・問合せ・設計連絡票管理簿 ・その他実績報告	月次	報告は3か月に1回
		5	年次作業（定例）	1	郵便番号辞書更新	郵便番号辞書データを最新のものに更新する	年次	
				2	SSL証明書の更新	SSL証明書を更新する (登録内容に変更があった際は新規登録作業となる)	その他	2年に1回
				3	納付書兼領収書の年度・調定番号追加	納付書兼領収書の年度・調定番号定義を追加する	年次	
4	口座振替情報一覧作成	口座情報振替一覧を作成し、提出する	半期	4月、10月				
5	不定期保守	1	問合せ対応	1	問合せ対応	マニュアル等納品物に記載のない部分について、パッケージ仕様に基づき操作方法を回答する。	随時	
		2	故障切り分け（システム故障対応）	1	故障切り分け（システム故障対応）	監視結果やお客申告などにより調査・故障の切り分けを行う。 (1) 調査の結果機器故障と判明した場合は、メーカーの保守窓口へ連絡をおこなう。 ※ハードウェアの交換が必要となった場合には必要に応じて立会いをおこなう。 (2) 調査の結果プログラム故障と判明した場合は、調査、改修、リリース作業を実施する。	随時	
		3	パッケージソフトウェアバージョンアップ	1	パッケージソフトウェアバージョンアップ	パッケージのバージョンアップモジュールを提供する。 但し、バージョンアップに伴う作業には別途作業費用が発生する。	随時	
6	バックアップ	1	バックアップ	1	データベースバックアップ	HDDを使用し、データベースサーバ内のデータベースデータのバックアップを実施する。 実施タイミングは別紙の「1日の運用スケジュール」に示す。	日次	
				2	データベースバックアップファイルのバックアップ	バックアップディスクを使用し、データベースバックアップファイルのバックアップを実施する。 毎日データベースバックアップの終了後に実施する。	日次	
				3	ログファイルバックアップ	各サーバには前12か月～前日分（最大13か月間）までのログを保存する。バックアップディスクには運用開始から5年間のログを保存する。 毎日データベースバックアップの終了後に実施する。	日次	
				4	その他バックアップ	バックアップディスクを使用し、データベースサーバ内の特定ディレクトリや各サーバの運用上変更される可能性のあるファイルのバックアップを実施する。 毎日データベースバックアップの終了後に実施する。	日次	
				5	フルバックアップ	OS・ミドルウェアのバージョンアップ時に必要に応じて行う。	随時	

【別紙9】現行運用保守項目一覧

【1日の運用スケジュール】



- ・データベースバックアップは、0：00～2：00におこなう。
- ・上記以外のバックアップ、バックアップディスクへの書き出しは、2：00以降におこなう。
- ・バッチ処理は、2：00～5：00におこなう。
- ・プロセス及びWindowsサーバの再起動は、5：00～5：15におこなう。
- ・ウイルス検索は、6：00～7：00におこなう。
- ・抽選結果メール配信は、9：00～12：00におこなう。

【別紙10】 サービスレベル定義

No.	要件分類		内容	SLA評価項目	定義	SLA要求水準
1	可用性	稼働率	計画された運用時間に対する実際の運用時間の割合。	・稼働率	・ $(\text{【総稼働予定時間】} - \text{【停止時間】}) \div \text{【総稼働予定時間】} \times 100$	99.5%/月 以上
2	信頼性	重大障害管理	システム使用不能等の重大な障害発生状況を管理する。	・重大障害発生件数	・重大障害発生件数 ※重大障害：利用者に影響する、5分以上のシステム使用不能	0件/月
3		障害回復時間	予定通り、障害が回復したかを管理する。	・障害回復予定時間の未遵守障害件数	・障害回復予定時間（6時間以内）を遵守できなかった障害件数	0件以下/月
4		リソース管理	バージョンアップ、カスタマイズ、障害対応等により、システムに適用したリソースのバージョンを適正に管理する。	・リリースミス障害発生件数	・リリースミスによる障害発生件数	0件以下/月
5				・バージョン管理完備率	・「リソースのバージョン管理登録件数」÷「リリース対象のリソース数」×100（%）	100%
6		システム運用保守管理	システムヘルプデスク 次回答	電話及びE-mailにて受付けた問合せに対して、運用保守対応時間に基づき、遅延無く対応する。	・一次回答時間	・一次回答までに要する時間
7	バックログ管理		利用者へ問い合わせの回答を確実に実施するために、回答していない問い合わせ件数を管理する。	・バックログインシデントの発生件数	・測定時点におけるバックログインシデントの発生件数	5件以内
8	障害発生通知		障害を認知してから、市担当者へ報告するまでの時間を管理する。	・障害発生通知時間	・障害を認知してから報告までの時間	10分以内
9	障害管理		システム障害内容、障害理由や影響範囲等を適正に管理する。	・障害管理台帳反映率（月単位）	・「障害管理台帳反映件数（質問、要望等も含む）」÷「問い合わせ件数」×100（%）	100%

【別紙10】 サービスレベル定義

No.	要件分類		内容	SLA評価項目	定義	SLA要求水準
10	性能	オンライン応答時間	ユーザーの業務オペレーションへの支障が出ることを防止するため、オンライン応答時間を監視する。	・オンライン応答時間	・オンライン応答時間 ※データ更新、画面遷移、検索機能の処理後、オペレーションを開始できる状態になるまでの応答時間を分析 ネットワーク遅延の影響は除外とする	3秒以内
11	セキュリティ	ウイルス感染通知	ウイルス感染により、システム停止等重大障害に繋がる可能性があるため、ウイルスに感染されていないか、定期的に監視する。	・ウイルス検出通知時間	・ウイルス感染発見から、市担当者へ報告するまでの時間	10分以内
12		パターンファイル適用	最新のウイルスに対応したパターンファイルの適用状況を管理する。	・最新パターンファイル適用時間	・最新パターンファイルの公開から適用までの時間	24時間以内
13		セキュリティパッチの適用	適用する必要があるセキュリティパッチを確実に適用されたかを管理する。	・最新セキュリティパッチの通知時間 ・パッチ適用可否判断までの時間	・最新セキュリティパッチ公開から市担当者へ通知するまでの時間と市担当者へ通知後、パッチ適用可否を決定（分析）し、通知するまでの時間	15日以内