

仙台市市民利用施設予約システム刷新
基本計画策定等支援業務委託

仕 様 書

令和 7 年 2 月

仙台市まちづくり政策局デジタル戦略推進部行政デジタル推進課

1 業務名

仙台市市民利用施設予約システム刷新基本計画策定等支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 8 年 2 月 28 日まで

3 目的

仙台市（以下「本市」という。）における、市民が利用する施設等の予約を管理する「仙台市市民利用施設予約システム」（以下「市民利用システム」という。）は、平成 25 年の稼働から 11 年目が経過するところであり、途中で機器更新を挟んだものの、システム全体の老朽化が危惧される。

また、現在のシステムは「直感的に使い難い」ため、システムの操作性に不満を感じているユーザーが多い。

このような状況から、現行の市民利用システムを刷新し、新システムの導入を検討する必要性が出てきた。

ただし、現行の市民利用システムは令和 9 年 3 月で契約満了となり、保守の延長が最大 1 年程度であることから、できるだけ短期かつ着実に導入したいと考えている。

以上のことを踏まえ、新市民利用システムは、モダンな UI、キャッシュレス決済への対応や API 連携などを実装したパッケージソフトウェアを活用することを考えている。

また、新市民利用システムの適用業務や調達範囲、業務フロー見直し等の準備を行っており、業務全体の BPR も推進しながら、可能な限りノンカスタマイズによる導入を検討している。

これらを踏まえ、外部の専門的知識を最大限に活用することにより、システム刷新の基本計画の立案を効率的及び的確に実施するとともに、その基本計画に基づく要件を十分に反映した調達仕様書案を作成することを目的とするものである。

4 履行場所

受注者の事務所及び以下の(1)～(3)、その他本市が承認する場所

(1) システム所管課

本市行政デジタル推進課（仙台市青葉区二日町 12 番 26 号）

(2) 施設所管課

別紙 1「施設所管課一覧」のとおり

(3) 各施設

インターネットの以下 URL に掲載のとおり

<https://www.cm2.epss.jp/sendai/web/view/facilities/index.html>

5 現行の市民利用システムの概要

(1) 主な機能

別紙 2「機能一覧」のとおり

(2) 施設及び予約可能な部屋等の数

施設数 : 163

部屋等の数 : 1275

※着手時点で若干の変動はあるものとする

(3) システム規模

職員端末 : 184 台 (運用業務担当用含む)

プリンタ : 133 台 (運用業務担当用含む)

KIOSK 端末 : 40 台

職員数 : 約 200 ユーザー

登録利用者数 : 約 180,000 ユーザー (個人 9 万ユーザー、団体 9 万ユーザー)

※着手時点で若干の変動はあるものとする

※KIOSK 端末は、PC 等を持たない利用者が予約を取るためにタッチパネル操作する端末

※登録利用者数は有効期限切れ等の休眠ユーザーも含む

(4) システム形態

本市専用 SaaS にシステム専用 LAN から職員向け機能、インターネットから市民向け機能を利用する形態

(5) 関係規則

市民利用システムに係る規則については「仙台市市民利用施設予約システムの運用及び利用者登録等に関する規則」を参照すること。

6 業務内容

受注者は、以下の業務を行うこと。

(1) プロジェクト計画書策定

受注者は、本業務の履行に関するプロジェクト計画書 (以下「PJ 計画書」という。) を策定すること。

PJ 計画書には、本業務の履行スケジュール (マイルストーン含む)、履行体制、業務履行中の報告方法、各種様式等、本業務の履行を効率的に行うため事前に取り決めておくべきことを記載すること。

(2) 現在のシステム分析

受注者は、現在のシステムについて分析すること。

分析は、現在のシステム設計書等ドキュメントを参考にすること。また、必要に応じて施設等にヒアリングすること。

端末、ネットワーク、サーバ等のシステム環境については、本契約後に開示することとする。

(3) 市民アンケート案策定

受注者は、本市が実施する次期システムの市民からの要望を収集するためのアンケートについて、アンケート案を策定し提示すること。

また、アンケートについては次期システムの要件定義に関わることから、本市でアンケー

ト実施後に回答を受注者へ開示するため、受注者において集計・分析を行うこと。

(4) 次期システムの要件定義及び構成案

受注者は、現在のシステム分析によるシステム要件を精査し、次期システムの必要な要件を定義すること。要件には、システムの構成案も含むものとする。

必要があれば RFI を実施すること。RFI については、本市から発行するものとし、RFI 原案は受注者にて作成すること。RFI は本市様式を基本とするが、本市と協議のうえ任意様式による提出でも可能とする。なお、RFI は令和 6 年 8 月にシステムリプレイス方針（刷新又は機器更新）を決定するために発行しており、その回答結果については、契約後に開示することとする。

(5) システム刷新の基本計画策定

受注者は、システム刷新の基本計画を策定すること。策定内容は基本計画書として本市へ納品すること。基本計画書には、ソフトウェア（SaaS）以外にもシステム保守・運用、運用サポート、ヘルプデスク、機器、回線等の情報システム全体の移行も含めて策定すること。

なお、本市が策定したドラフト版の基本計画書については、別途提示する。

基本計画書は本市様式を基本とするが、本市様式の各項目が網羅できていれば、任意様式による提出でも可能とする。

(6) 調達仕様書案の策定

受注者は、次期システムの調達にかかる仕様書の案について策定すること。

仕様については、個人情報を取り扱うシステムであることを留意し、情報システムが具備する機能を勘案のうえ、策定すること。

(7) 想定費用の積算

受注者は、調達仕様書案で調達する場合の想定費用について積算すること。

積算については、可能な限り細分化し、各項目別にその費用を明確にすること。

また、費用の根拠資料等についても、提示すること。

(8) 質疑応答支援等アフターフォロー

受注者は、システム調達において、応札者等からの質疑に対する回答の支援等、各種成果物策定後のアフターフォローを行うこと。

なお、質疑に対する回答期限は極めて短いため、指定する 1～2 日間は即時回答できるような体制を整備すること。

(9) 全体進捗管理、本市承認及び会議方法

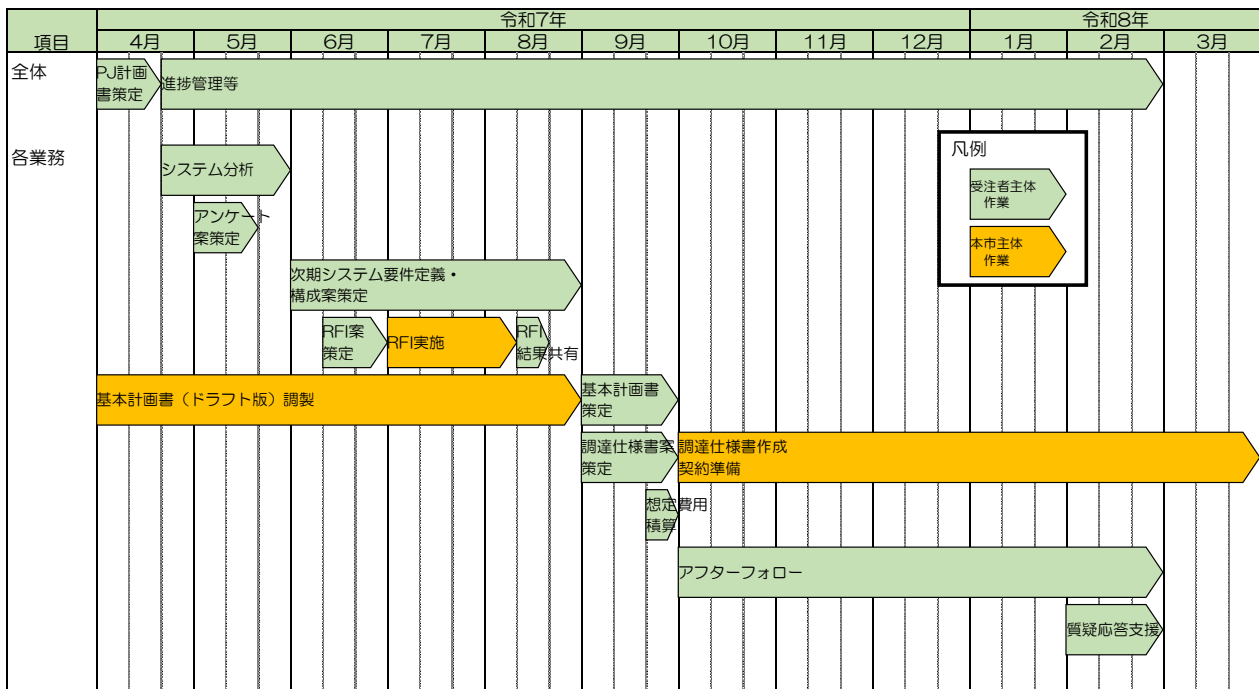
受注者は、本業務が遅滞なきよう、スケジュール及び進捗を管理し、進捗の遅れが判明した場合、その対策を行うこと。また、進捗状況及び成果物レビュー等については、適切な時期に実施すること。

また、成果物については、本市の承認を得たうえで納品すること。

上記を達成するための会議については、対面、書面又は WEB での開催とし、受注者が開催の準備を行うこと。

7 想定スケジュール

履行にあつては下表を想定するが、詳細スケジュールは本市と協議のうえ決定すること。



8 業務分担

本業務は以下の業務分担とする。

業務内容	受注者	本市	備考
PJ 計画書策定	◎	※	
システム分析	◎	○	
アンケート案策定	◎	※	
アンケート実施	○	◎	
次期システム要件定義・構成案策定	◎	※	
基本計画書（ドラフト版）調製	○	◎	本業務着手時点で完成しているが、受注者にて策定開始前に必要があれば調製する。
基本計画書策定	◎	※	
調達仕様書案策定	◎	※	
想定費用積算	◎	—	
調達仕様書作成・契約準備	○	◎	
アフターフォロー	◎	—	
質疑応答	○	◎	

◎：主担当 ○：支援 ※：成果物・業務承認

9 成果物及び納期

受注者は、下表のとおり提出すること。なお、紙での提出は A4 縦のサイズとし、電子データでの提出は Office 2016（Word、Excel、PowerPoint）で閲覧及び編集ができる形式とする。

提出書類名	提出日	部数	備考
業務履行計画表 業務担当者届 着手届	提出不要	—	業務委託契約書第2条の2に記載のものは提出不要とし、業務履行計画表及び業務担当者届はPJ計画書に代える。

PJ 計画書	作成後速やかに	電子データ	
市民アンケート案	作成後速やかに	電子データ	
RFI 原案	作成後速やかに	電子データ	
基本計画書 調達仕様書案 想定費用概算結果	令和 7 年 9 月 30 日まで	電子データ	
業務完了届	業務完了時	紙 1 部	提出方法は協議にて決定する。

10 貸与品

発注者は、下表を貸与する。なお、貸与品の引き渡し場所は本市とし、引き渡し日は協議によるものとする。郵送等が必要な場合、受注者にて一切の費用負担すること。ただし、電子データの貸与の場合、安全なデータの引き渡し方法、管理方法、消去方法を協議のうえ、決定することとする。

貸与期間中は、貸与品（電子データも含む）の棄損や汚染等がなきよう、返却するまで受注者が管理すること。

貸与品名	貸与可能期間	貸与可能数	備考
令和 6 年度 RFI 結果	本業務の履行期間	電子データ	
現在のシステム設計書等ドキュメント	本業務の履行期間	1 部	10cm ドッチファイル 6 冊
令和 6 年 8 月 RFI 結果	本業務の履行期間	電子データ	
基本計画書（ドラフト版）	本業務の履行期間	電子データ	
次期システム要望一覧	本業務の履行期間	電子データ	

11 その他

(1) 特定の技術及び受注者の限定禁止

基本計画書及び調達仕様書案は、特定の技術及び受注者が限定されるようなものは禁止する。

ただし、情報システムにおける要件を満たすために必須となり、特定の技術又は受注者を限定する必要がある場合、本市へ理由等を説明のうえ、本市が承認した場合はこの限りではない。

(2) 業務履行における留意事項

受注者は、提案や納品物が本市にとって適切かつ効果的なものとなるように、本市の立場に立って業務を履行すること。

また、必要な事項については、積極的に提案すること。

(3) 環境負荷低減への配慮

受注者は、本市の庁舎及び施設等で業務を行う場合、環境負荷低減に配慮すること。

(4) 施設への立ち入り

受注者が、本市の庁舎及び施設等で業務を行う場合、名札等を携行し、その身分が分かるように明示すること。

(5) 著作権

本業務にて成果物として納品したものの著作権は、本市に帰属するものとする。

(6) 守秘義務

受注者は、本業務では個人情報を取り扱わないものの、本市の政策に関与する情報を取り扱うことを理解して業務を履行することとし、利害関係者へ情報を漏らしてはならない。

(7) 一般事項

受注者は、本仕様書になくとも、社会通念上で通常行うべき事項は行うこと。