

交付金の具体的使途（実装計画に係る事業経費内訳）

経費項目	数量	期間	金額（単位：千円）
クラウドサービスのアカウント設定	118施設	令和7年8月～令和7年11月	2,200
基礎データ登録	357室、150分割	令和7年8月～令和8年1月	2,640
操作研修	1日7時間×3回	令和7年6月～令和8年1月	330
導入作業費	1式	令和7年7月～令和8年3月	330
クラウドサービス利用料	2か月分	令和8年2月～令和8年3月	440
オンライン決済手数料	2か月分	令和8年2月～令和8年3月	212
計			6,152

上田市公共施設予約システム更新事業仕様書

令和7年7月

上田市行政管理課

目 次

第1章	総則	P 1
第2章	システム要件	P 1
第3章	運用及び保守	P 2
第4章	その他	P 3

上田市公共施設予約システム更新事業仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 本仕様書は、上田市（以下「本市」という。）が、上田市公共施設予約システム更新事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たり、必要な事項を定めるものである。

(業務の概要)

第2条 上田市公共施設利用者の更なる利便性の向上及び利用促進並びに新規利用者の獲得を図り、合わせて本市の業務効率化を推進し業務負担の軽減を図るため、次の各号を行うものとする。

- (1) SaaS 型による公共施設予約システムの導入
- (2) システム導入に係る環境構築及び運用テスト
- (3) マニュアル作成（システム管理者・施設管理者・利用者向け）及び操作研修の実施
- (4) システム保守及び運用支援（ヘルプデスク等サポート窓口の設置を含む）

第2章 システム要件

(システムの要件)

第3条 システムを導入するに当たり、次の各号の要件を満たすものとする。

- (1) 公共施設及び付帯設備等に係る予約、申請、許可、抽選、決済等の手続がオンラインで実施できること。
- (2) 公共施設の予約状況の検索、抽選処理、利用料金の管理、利用状況の統計分析、各種帳票の発行等ができること。
- (3) システムの操作が I C T の専門知識を要せずとも容易にできること。また、高齢者、障がい者並びに情報弱者に配慮したユーザーインターフェースであること。
- (4) 将来的には、マイナンバーカード連携による公的個人認証がオンラインでできること。
- (5) 体育施設、学校施設及び公民館など用途及び利用形態が異なる施設における貸出方法及び貸出手続（別紙「施設予約フロー」）に対応すること。
- (6) 暦は日曜日始まりとし、別紙「室場予約状況一覧」が印刷及びパソコン（スマートフォン）上で閲覧できること。なお、月の1日を含む週を第1週とし月の末日を含む週を最終週とする。
- (7) 対象施設は、別紙「対象施設一覧」のとおりとする。なお、契約期間中に施設の追加など仕様の変更が生じた場合は、別途費用及び工期について発注者と受注者で協議の上、必要に応じて変更契約を締結するものとする。
- (8) 機能要件については、デジタル庁が発出している「デジタル地方創生サービスカタログ（2024年冬版）」の「モデル仕様書（公共施設等予約システム）」（※上田市独自追加要件有り）の機能を実装又は実装を予定していること。

(契約期間)

第4条 本事業に係る契約期間は次の各号の期間とする。なお、当該期間中の必要な経費等は受注者の負担とする。

- (1) 構築期間：契約締結日から令和8年1月31日まで（概ね令和7年12月1日以降に、構築作業と並行して職員による利用者情報や予約情報等の入力作業を可能とすること。）
- (2) 本稼働日：令和8年2月1日から（本稼働日までに職員の操作研修を実施すること。）

- (3) 運用期間：令和8年2月1日から令和8年3月31日まで。なお、翌年度以降は、本市及び受注者が協議の上決定する。

第3章 運用及び保守

(SLAの締結)

第5条 システムの運用に当たっては、次の各号の要件を満たすものとしSLA (Service Level Agreement) を締結すること。但し、以下の事象についてはSLAの対象外とする。なお、本SLAはサービスの提供状況及び技術的変更に応じて、事前通知の上、見直しを行うものとする。

- ・利用者側の端末・ネットワーク障害
- ・インターネット全体の輻輳または中継経路での障害
- ・天災、戦争、テロなどの不可抗力による障害
- ・計画的に通知されたメンテナンス時間内の停止

(1) 個人情報の漏えい防止等のセキュリティリスクに対応していること。

(2) 稼働率（サービス稼働時間）は、月間 99.5% 以上とする。但し、計画停止・保守による停止時間は稼働率計算の対象外とする。

※ 計算方法：(月間総稼働時間－月間停止時間) ÷ 月間総稼働時間 × 100

※ 対象環境：本番環境（開発・検証環境は対象外）

(3) 定期メンテナンス時間は、毎月1回 深夜時間帯（0時から翌朝6時まで）の実施とする。但し、緊急メンテナンスはこの限りではないが、実施に当たっては、事前に告知するものとする。

(4) データのバックアップは1日1回以上行うこと。なお、保管期間については本市と協議の上、決定するものとする。

(5) 障害発生時には、速やかに対応し迅速に復旧させること。なお、復旧後は障害の原因について本市に説明し対策を協議すること。

(6) 職員及び利用者からの問い合わせ及び質問等については、ヘルプデスク等の受付窓口があること。なお、対応時間については、電話の場合は本市開庁時間（平日午前8時30分から午後5時15分）とし、メールの場合は24時間365日とすること。

第4章 その他

(法令の遵守)

第6条 受注者は、本事業の履行に当たり、上田市の条例、規則及び関係法令等を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第7条 受注者は、次の各号の掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 受注者は、本事業において知り得た事項は、第三者に漏らしてはならない。なお、本事業の期間が満了又は契約が解除された後においても同様とする。

(2) 受注者は、電算システム内の情報並びに本業務の履行のために用いた資料及びその結果等について、本市の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。

(3) 受注者は、本事業の期間が満了又は契約が解除された場合は、本市の指示により保管を要するとされたものを除き、本事業に係る情報及び資料は、消去又は裁断等、再生使用不可能な方法により処分しなければならない。

(個人情報の保護)

第8条 受注者は、本事業において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等の関連法令を遵守するとともに、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、本事業において知り得た個人情報を漏らしてはならない。なお、本事業の期間が満了又は契約が解除された後においても同様とする。
- (2) 受注者は、本事業に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、本事業において必要な個人情報を収集する場合は、その目的の達成に必要な限度内で行わなければならない。
- (4) 受注者は、本市の許可なく本事業の目的以外に個人情報を利用し又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受注者は、本市の許可なく本事業に係る個人情報を複写し又は複製してはならない。
- (6) 受注者は、本事業を履行するために自ら個人情報を取り扱うものとし、本市の許可なく第三者に取り扱わせてはならない。
- (7) 受注者は、本事業を履行するため取り扱う個人情報を本業務の期間が満了又は契約が解除された場合は、直ちに本市に返還しなければならない。
- (8) 受注者は、個人情報の取扱いについて事故があった場合は、直ちに本市に報告するとともに本市の指示に従うものとする。なお、本事業の期間が満了又は契約が解除された後においても同様とする。

2 受注者は、個人情報の取扱いにおいて、本市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(再委託の禁止)

第9条 受注者は、本事業を一括して再委託することはできない。但し、本事業の一部について、あらかじめ本市の許可を得た場合はこの限りではない。

(契約の解除)

第10条 本市は、受注者が本仕様書に定める業務を履行しない場合は、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第11条 受注者は、本仕様書に定める業務を履行しないため、本市に損害を与えた場合は、その損害に相当する金額及び受注者が業務を履行しないために本市が新たに負担する費用を損害賠償として本市に支払わなければならない。

2 受注者は前項に係る保険を付し、当該保険証券の写しを本市に提出しなければならない。

(第三者への損害賠償)

第12条 受注者は、本仕様書に定める業務の履行において、受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(履行の保障)

第13条 受注者が本事業の継続が困難となった場合は、本市が新規に本事業体制を構築するまでの間、受注者は本事業を継続する措置を取らなければならない。

(契約解除又は契約期間満了に伴う措置)

第14条 受注者は、委託契約が解除された場合において、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 受注者は、本市の貸与品がある場合は、速やかに返還しなければならない。この場合において、

当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損した場合は代品を納める若しくは原状に復する又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

(2) 受注者は、契約解除の日まで本事業に係る報告書等を本市に提出しなければならない。

(3) 本市の指示により受注者が保管していた資料及び帳票類は、本市の指示に従い、速やかに本市に引き渡すか処分しなければならない。

(4) システムで使用した説明書等及び本市の指示により作成した成果品は、速やかに本市に引き渡さなければならない。この場合において、当該成果品は契約解除後においても本市が無償で使用できるとともに必要に応じて変更できるものとする。

(5) 前各号に掲げる受注者が措置しなければならない事項に係る資料等の運搬は、受注者の責任において行うものとする。

2 受注者は、契約が解除された場合は、本業務終了日までの本市が指定する日までに本業務に関する一切の業務を本市又は本市が指定する者に引き継ぐものとする。

3 前項の規定は、契約期間満了後において本市と受注者との間に契約の更新がなされなかった場合について準用する。この場合において、「契約が解除された」とあるのは「契約期間が満了した」と、「契約解除」とあるのは「契約期間満了」と読み替えるものとする。

4 本市は、本事業の期間が終了した後も必要に応じ、受注者に対して資料等の提出を求めることができるものとし、受注者は極力その求めに応じるものとする。

(裁判の管轄)

第15条 本事業契約に関する訴訟は、本市の所在地を管轄する長野地方裁判所上田支部をもって管轄裁判所とする。

(苦情処置)

第16条 受注者は、本業務の履行に当たり発生した苦情又は問い合わせについては、受注者の責任において対応するものとし、必要に応じてその内容を本市に報告しなければならない。

(業務の引継ぎ)

第17条 受注者は、本契約が解除又は終了する場合は、次期契約者に対して、本事業について引継ぎを行わなければならない。なお、引継ぎに係る経費については、受注者及び次期契約者の双方で負担するものとする。

(定めのない事項)

第18条 本仕様書に定めのない事項については、本市と受注者で協議の上、決定するものとする。但し、緊急を要する場合及び協議が成立しない場合については、本市の指示するところによる。

モデル仕様書（公共施設等予約システム） ※上田市独自追加要件有り

「要件」に対する「対応可否」欄は、システム標準機能の場合は「○」、カスタマイズで対応、または代替案で同様の機能が実現可能な場合は「△」、対応できない場合は「×」とする。なお、カスタマイズで対応する場合や、別の異なる方法で対応する場合は、その対応の詳細を記載すること。

モデル仕様書・要件定義				
機能分類体系			要 件	詳細要件・補足説明
大項目	中項目	小項目		
■基本要件				
基本事項	サービス提供環境	機器環境	利用者の操作機器環境（PC、スマートフォン）及び管理者側（管理システム・ドライバー）の操作機器環境として、指定する機器環境に対応すること。	■ 対応OS ・ Windows 10 / 11（最新のセキュリティアップデート適用済み） ・ macOS 12（Monterey）以降 ・ iOS 15以降（Safari利用を前提） ・ Android 11以降（Chrome利用を前提） ■ 対応ブラウザ ・ Google Chrome（最新版） ・ Microsoft Edge（Chromiumベース / 最新版） ・ Safari（iOS・macOS）（最新版） ■ 推奨画面解像度 ・ 最低：1280 × 720 ピクセル（HD） ・ 推奨：1920 × 1080 ピクセル（フルHD）
		ネットワーク環境	サービスを提供するネットワーク環境及び通信経路の暗号化について指定する要件に対応すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やネットワークセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	・ 利用者及び管理者側環境：インターネットで動作すること。なお、管理者（上田市）は3層分離モデルにより、インターネットは仮想環境で接続している。 ・ インターネット上の通信経路においては暗号化を行うこと。
		データ管理	データ管理環境について指定する要件に対応すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やデータセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	・ 利用者が登録するデータは、デバイス内には保有せず、サービス提供クラウド環境（データセンター内）でデータを保有すること。 ・ 情報資産は発注者が指示しない限り日本国内に保管されること。
			データのバックアップに関して指定する要件に対応すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やデータセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	・ バックアップ環境：指定した場合を除き全て日本国内であること。 ・ サイクル（間隔）：週次（日曜日） ・ 保有世代数（保有期間）：4世代（4週間分）
			サービス利用者の端末故障時や機種変更時のデータ引継ぎが配慮がされていること。	－
		サービス提供時間	指定する時間帯でサービスが利用可能とすること。	メンテナンス時間を除き24時間利用できること。
	ライセンス・ユーザー数等	利用者側ユーザー数	利用者側アカウントライセンスが必要となる場合は、指定する要件に対応すること。	利用者ユーザー数：30,000アカウント以上
		管理者側ユーザー数	管理者側アカウントライセンスが必要となる場合は、指定する要件に対応すること。	管理側アカウント数：200アカウント以上
	デザイン・操作性	デザイン・操作性	表示画面上の項目配置や色使い等、誰もが利用しやすいユニバーサルなデザインであること。また、利用者およびサービスを提供する管理者双方にとって、わかりやすい操作性が確保されていること。	－
		アクセシビリティ	アクセシビリティに配慮したデザインであること。	「JIS X8341-3：2016」に準拠するなどアクセシビリティに配慮したデザインであること。
		視覚障害者支援	視覚障害を持つユーザーの操作を補助するように配慮することが望ましい。	－
		多言語対応	指定する言語に対応すること。	次の言語に対応すること。 ・ 英語 ・ 中国語（簡体字/繁体字） ・ ポルトガル語
	情報セキュリティ	認証資格	情報セキュリティに関する指定する認証制度・評価制度に対応すること。	次の認証制度・評価制度に対応すること。（契約締結日までに取得していること） ・ プライバシーマーク ・ ISMS認証（ISO/IEC27001） ・ ISMSクラウドセキュリティ認証（ISO/IEC27017）
		データセンター	・ データセンターは Tier3 または4相当であり、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の新耐震基準に適合していること。 ・ データセンタの物理的所在地を日本国内とし、情報資産について、合意を得ない限り日本国外への持ち出しを行わないこと。	－
		個人情報・情報セキュリティの遵守	個人情報・情報セキュリティに関する法令および条例等を遵守すること。	遵守する法令および条例等は次のとおりとする。 ・ 個人情報保護法
		システムログ	エラー情報の把握やUI/UXの改善に必要なログ情報を取得すること。	－
		アクセス・操作ログ	管理システムのアクセスログ・操作ログを取得すること。	－
		不正プログラム対策	システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境においては、コンピュータウイルス等不正プログラムの侵入や外部からの不正アクセスが起きないよう対策を講じるとともに、それら対策で用いるソフトウェアは常に最新の状態に保つこと。	－
			システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境で用いるOSやソフトウェアは、不正プログラム対策に係るパッチやバージョンアップなど適宜実施できる環境を準備すること。	－
	その他セキュリティ対策	個人情報の保護に配慮するなど、利用者が安心して利用できる対策を実施していること。	－	
	データ移行	－	現行システム（サービス）で保有するデータを、新システム（サービス）の初期データとして移行（登録）すること。 将来的なシステム移行等に備え、保持するデータについてはデジタル社会推進標準ガイドラインにある政府相互運用性フレームワーク（GIF）に準拠するなど標準的なデータモデルに沿った形にすること。	現行システムから移行（登録）するデータは次のとおりとする。 ・ 長崎県自治体クラウドサービス
	サービス終了時・契約満了時等の対応	保有データの提供	サービス開始後に利用者が入力した情報及び発注者が登録した情報のうち、発注者の情報管理権限を有する情報（発注者が提供を希望する情報）については、契約終了時に全て抽出し発注者に提供可能とすること。	－
		保有データの消去等	サービスを終了若しくはサービス利用契約終了後は、発注者が提供を希望する保有データを提供ののち、速やかにシステムから消去すること。消去においては、復元不可能な状態にすること。	データ消去後に、当該データを保存していた記憶装置の物理的破壊を行うとともに、書面にて報告すること。
		オプトアウト対応	利用者からの申し出により、当該利用者に関する情報を全部または一部削除できること。	－
	利用規約等	利用規約への同意	サービスの初回利用時やサービスに重要な変更を行った際には、利用者に利用規約の内容を提示し、確認（同意）をとることができること。	－
		自動取得情報への同意	機器の個体番号やGPS位置情報等、利用者がサービスを利用した場合に自動的に取得する情報を明示するとともに、それら情報取得について同意を得ることができること。（利用規約の確認を含む場合は不要）	－
		プライバシーポリシー	プライバシーポリシーを表示すること。	－

機能 No.	必須 機能	実装が 望まれ る機能	回答欄	
			(事業者名)	
			(サービス名)	
			対応可否	実装状況・対応状況を記載する欄
			↓対応可の項目に○を記入ください。	
1	○			
2	○			
3	○			
4	○			
5	○			
6	○			
7		○		
8		○		
9	○			
10	○			
11		○		
12		○		
13	○			
14		○		
15	○			
16	○			
17	○			
18	○			
19	○			
20	○			
21		○		
22		○		
23	○			
24	○			
25	○			
26	○			
27		○		
28	○			

	問い合わせ機能	—	問い合わせを行うことができること。	・ サービス内の問い合わせフォームから行えること。 ・ 問い合わせ先を記載すること。 ・ ヘルプデスクを設置すること。	
	統計機能	—	システム・サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計する機能があること。	集計するデータは次のとおりとする。 ・ 予約状況、利用実績、稼働率、収納還付状況、申請手段、収納手段、減免状況	
	関係法規制への対応	—	サービスの稼働、運用・提供に関係する関係法規制を遵守するとともに、常に最新動向を把握し、適宜必要な見直し・改善を実施すること。	—	
資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	利用者情報として、個人・団体別に登録できること。	利用者登録に必要な情報は次のとおりとする。 個人アカウント：氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス、減免認定情報 団体アカウント：団体名、代表者および連絡担当者それぞれの氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス、減免認定情報	
		アカウント登録・設定	利用者アカウントは、指定する方法により登録・設定できること。	ログインID及びパスワードは管理者が任意の文字列を設定できること。	
		アカウント認証方法	利用者アカウントは、指定する認証方法（再認証も含む）に対応すること。	ログインID、パスワードで認証できること。	
			マイナンバーカードの公的個人認証サービスを用いたログインに対応すること。	—	
			利用者がパスワードを失念した場合、利用者自らがパスワードの再設定やパスワードの確認ができること。	—	
		アカウント情報の修正・停止（廃止）	利用者自身がシステム上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行えること。	—	
			管理者が利用者のアカウント情報を確認・停止（廃止）、削除ができること。	—	
		タイムアウト機能	ログインした状態での無操作状態が一定時間経過した場合、タイムアウトが可能なこと。	—	
	管理者側アカウント管理	管理情報	管理者側アカウントに、氏名や所属等の属性を情報を登録し管理できること。	—	
		アカウント登録・設定	管理者側利用者アカウントは、指定する方法等により登録・設定できること。	システム管理者が、管理者側アカウントを発行することができること。	
		アカウント認証方法	管理者アカウントの認証方法（再認証も含む）について、指定する要件に対応すること。	ID、パスワードで認証できること。	
		アクセス制御	管理者側アカウントの登録情報等を利用して、アクセス制御に対応すること。	・ 管理側利用者アカウント毎に、使用可能な機能の制御が出来ること。 ・ 管理側ユーザごとに、操作できる施設、内容（予約承認等）が設定できること。	
アカウント情報の修正・停止（廃止）		システム管理者が管理者側利用者アカウント情報を確認・停止（廃止）、削除ができること。	—		
不正ログイン対策		システム管理者のアカウントについて、同一IDでの同時ログイン操作の制御など不正ログインを防止する対策を講じること。	—		
■機能要件					
利用者向け機能	施設情報・空き状況確認	施設情報の確認	施設を一覧で表示し、施設名、住所、連絡先などの施設情報を確認できること。	・ 施設情報として、施設名、住所、連絡先、地図等の基本情報に加え、施設の画像、利用案内、アクセス方法、料金体系、施設からのお知らせ、問い合わせ先等を掲載できること。 ・ 施設のホームページへのリンクを設定できること。	
			施設情報や空き状況は、ログインせずに確認できること。	—	
		空き状況の確認	施設の空き状況を確認できること。	・ 空き状況等として、次の状態が表示できること。「予約済」「受付前」「抽選受付」「空き」「利用不可」等 ・ 空き状況のみ公開している場合は、その旨を表示できること。 ・ 施設の空き状況は、月別・週別・日別に表示できること。 日別表示では、タイムスケジュール形式で表示できること。 ・ 予約できない期間や時間帯が分かりやすく表示できること。 ・ カレンダーの日付を選択することにより、選択した日付の空き状況を直ちに表示できること。	
			空き状況の検索	施設の種類、設備、利用目的、施設の地区などの条件で施設情報や空き状況を検索できること。	・ 日付、時間、曜日、週、施設名、利用目的、利用者区分、設備、地域等の条件により情報を横断的に検索することができること。 ・ ネット申込の可否を検索条件に含めることができること。
	予約	予約申込	予約の申込・取消・変更、抽選申込等が可能であること。予約の申込等は、ログインした後に可能とすること。 施設情報や空き状況確認画面から予約申込機能に遷移できること。 なお、ログインしていない状態の場合は、利用者認証させ予約申込機能に遷移すること。	・ 受付可能な期間を施設室場ごとに設定できること。 ・ 予約の確定が使用料の収納状況と連動できること。	
			予約申込の際は、利用施設、利用日時、利用目的、利用人数などを入力し、申込みができること。 複数のエリア・スペースや時間帯、利用日を同時に予約できること。 利用者情報や、過去の予約情報から転記する等、予約申し込みを補助する機能があること。	申込時に入力が必要な主な情報は次のとおり。 利用施設、利用日、時間、利用目的、営利活動の有無、利用人数、支払方法、料金区分 同一室場の分割管理に対応すること。	
			備品や設備等の予約	備品や設備（照明や冷暖房設備など）を併せて予約できること。	備品の在庫数量を踏まえた予約登録ができること。
			申込完了前確認	申込完了前に予約内容を確認できること。	申込時に、施設ごとの利用上の遵守事項を表示できること。 また、利用者は遵守事項に同意しないと予約申込ができないこと。
		料金表示	予約内容に応じた利用料が計算され表示されること。	—	
		予約状況確認	利用者が予約している内容を表示できること。	予約状況確認で確認できる項目は次のとおりとすること。 施設名、室場名、日時、利用目的、利用人数、使用備品、備考、金額など	
		予約の取消・変更	予約のキャンセルや変更等が可能であること。	—	
		抽選申込	抽選申込	抽選対象となる施設への抽選申込みができること。	受付可能な期間を施設室場ごとに設定できること。
			抽選状況確認/取消	抽選の申し込み内容の確認や取り消しができること。	—
			抽選枠申込状況の確認	抽選枠ごとに抽選申込件数が確認できること。	—
	抽選結果確認		抽選申込を行った抽選結果が確認できること。	抽選日以降、容易に当選／落選を確認できること。	
	当選後予約移行	当選した抽選について、予約確定の操作ができること。	・ 当選した予約申込は、自動的に仮予約状態（又は予約確定状態）に移行できること。 ・ 当選した抽選申込について、予約の確定ができること。 ・ 一定期間のうちに「当選確定」操作を行わなければ、自動的に当選が無効となる運用ができること。		
		決済	決済手段	利用料の決済について、指定するオンライン決済が可能であること。	選択できる決済方法は、次の方法に対応すること。 ・ クレジットカード ・ QRコード決済 ・ コンビニ支払い
	一括支払い	同一の利用者・団体等から複数の予約分の利用料をまとめて収納できること。	—		
		その他機能	お知らせ機能	利用者画面において、自治体や施設からの各種お知らせを表示できること。 ・ 全利用者へ共有のお知らせを表示できること。 ・ 利用者個別のお知らせを表示できること。	

29	○			
30	○			
31	○			
32	○			
33	○			
34	○			
35		○		
36	○			
37	○			
38	○			
39		○		
40	○			
41	○			
42	○			
43	○			
44	○			
45		○		
46	○			
47	○			
48	○			
49	○			
50	○			
51	○			
52	○			
53	○			
54		○		
55	○			
56	○			
57	○			
58	○			
59	○			
60	○			
61	○			
62	○			
63	○			
64	○			
65	○			
66	○			
67	○			

施設管理者向け機能		様式ダウンロード	施設側で指定した許可書等の帳票をダウンロードできること。	ダウンロード可能な帳票は次のとおりとする。 ・許可書、請求書、領収書など	68	<input type="radio"/>			
	利用者の管理	利用者情報一覧画面	利用者情報を一覧表示できること。	一覧表示する条件（抽出、表示順序）を指定できること。	69	<input type="radio"/>			
		利用者情報登録・管理	管理者システム上で、利用者・利用団体の登録・変更・削除が可能であること。	—	70	<input type="radio"/>			
			利用者の有効期限の設定および更新ができること。	—	71		<input type="radio"/>		
			利用者のシステム利用を一時的に停止できること。	システム全体または一部の停止が任意でできること。	72		<input type="radio"/>		
			同一名の団体・利用者の二重登録を防止できること。	—	73	<input type="radio"/>			
		利用者登録証発行	利用者登録証の発行・再発行が可能であること。	—	74	<input type="radio"/>			
	施設情報管理	施設情報管理機能	施設についての情報を登録・変更・削除ができること。	施設情報として、施設名称、住所、利用目的、施設内容、料金体系、開館日時、画像、紹介文、駐車場の有無（台数）の掲載及び施設のホームページへのリンクができること。	75	<input type="radio"/>			
			施設情報を変更する際は、変更した情報を適用する日程を事前に設定できること。	—	76		<input type="radio"/>		
		施設グループ登録・管理機能	施設のグループ区分を設定でき、複数の施設をグループごとに管理できること。	団体をグループ設定できること。	77		<input type="radio"/>		
			施設グループごとに閲覧・更新等の権限設定が可能であること。	—	78		<input type="radio"/>		
公開・非公開設定		施設ごとに、公開区分（非公開、案内情報のみ公開、空き状況まで公開、予約受付等）の設定ができること。	—	79	<input type="radio"/>				
備品・設備設定・管理		施設ごとに備品や冷暖房・照明等の設備の設定ができること。	—	80	<input type="radio"/>				
貸出単位の管理	予約可能日時の設定・管理	施設の閉館日・休館日等のスケジュールを登録できること。	・パターンとして、特定日、毎年日、毎月日、曜日、第何週曜日から指定して一括登録できること。 ・すべての予約を受け付ける前に祝日等の設定を行えること（未到来のカレンダー情報の設定ができること）。	81	<input type="radio"/>				
		施設ごとに、予約枠数、枠ごとの時間範囲を設定することができること。	予約枠ごとの時間の設定は、時間単位、分単位で任意に設定できること。	82	<input type="radio"/>				
		施設ごとに、個別の予約不可日時等を設定できること。	—	83	<input type="radio"/>				
	貸出場所の設定・管理	施設ごとに貸出を行うエリア・スペース等の単位の設定ができること。	・施設の室場を分割した単位で予約できること。 ・エリア、スペースごと等、貸出単位(面分割の有無)の設定ができること。 ・貸出単位ごとに申込方法（先着予約、抽選予約、優先予約等）の設定ができること。	84	<input type="radio"/>				
		利用者別予約制限の設定	利用者区分や利用者個人毎に貸出利用可能な施設を設定できること。	—	85	<input type="radio"/>			
	予約区分管理	施設ごとに予約方法（ネット予約・窓口予約）や抽選の有無（有の場合、抽選期間、抽選日、確定期間）等を設定できること。	団体ごとに予約可能な施設と曜日と時間帯を設定できること。	86	<input type="radio"/>				
	申込・申請項目設定	施設ごとに予約時に入力できる項目が設定できること。	・施設ごとに利用目的の登録ができること。 ・入力する（選択できる）利用目的を室場ごとに設定できること。 ・施設ごとに予約時に入力できる項目が設定できること。 ・予約申し込み時に、イベント情報や連絡事項等を入力できる備考欄を設定できること。	87	<input type="radio"/>				
		予約制限の管理	予約制限の設定	施設ごとに予約申込・抽選申込可能な期間の設定が可能であること。	指定した期間が予約可能となる日（解禁日）を設定できること。	88	<input type="radio"/>		
	利用者属性（個人／団体や、市内／市外等）による予約・抽選の可否や予約申込期間を施設ごとに設定できること。			—	89	<input type="radio"/>			
	施設・期間ごとに予約申込件数の制限が可能であること。			—	90	<input type="radio"/>			
施設ごとに最大・最小利用人数の制限設定ができること。	—			91	<input type="radio"/>				
施設ごとに1施設利用者あたりの予約回数を制限できること。	—			92	<input type="radio"/>				
連続した日数または時間の利用については上限を設定する等して制限できること。	—			93	<input type="radio"/>				
施設ごとに、利用上の遵守事項を設定できること。	—			94	<input type="radio"/>				
予約状況確認	予約状況・抽選状況一覧	施設の予約状況について一覧で確認できること。	・一覧には、受付番号、施設名、利用者名、利用時間、利用目的、予約申込日、予約状況、収納状況、抽選受付開始、抽選受付締切、抽選、抽選結果公開、当選確定受付締切、一般予約受付開始 などが表示されること。 ・受付番号、施設利用者、利用日、室場、利用目的、備品、審査の状態、収納状態、還付の有無、利用料、実績登録状況などにより絞り込み検索できること。 ・未納となっている予約を一覧でき、手動による取消もできること。	95	<input type="radio"/>				
		抽選予約の状況を一覧で確認できること。	—	96	<input type="radio"/>				
		予約検索	施設ごとや利用者ごとに過去の利用状況を検索できること。	・検索条件として次の項目で検索できること。 氏名・代表者名・連絡者名・団体名・利用者ID 等 ・あいまい検索や部分検索が可能なこと。	97	<input type="radio"/>			
	予約の登録・変更・削除	予約情報の登録・変更・削除が可能であること。	・予約の一括登録・一括削除が可能なこと。	98	<input type="radio"/>				
	99	<input type="radio"/>							
抽選申込枠の管理	抽選申込設定	抽選予約に申込できる利用者属性やコマ数、予約件数などの制限ができること。	・施設ごとに、抽選や予約の申込の件数またはコマ数を、日単位・週単位・月単位で、設定することが出来ること。 ・抽選予約の申込について、日別／週別／月別に、コマ数や予約件数での制限ができること。 ・施設ごとに、1施設利用者あたりの抽選申込数、年間の当選回数を限定できること。 ・利用者区分等により抽選に参加可能として登録された利用者だけが申込できること。	100	<input type="radio"/>				
		抽選処理	抽選当落判定	抽選を自動または手動で行い、当落判定できること。	・抽選は、予め定めた日時に自動的に処理を行うことができること。 ・自動抽選の処理が行われたことを担当者が確認できること。	101	<input type="radio"/>		
抽選予約申込者に対し、抽選結果をメール等で通知ができること。	—			102	<input type="radio"/>				
代行予約・優先予約	代行予約・優先予約	職員による予約の代行登録が行えること。代行人入力の際には、登録を補助できる機能があること。	・複数コマ・日時の一括選択ができること。 ・CSVファイル等のアップロードによる一括予約登録ができること。	103	<input type="radio"/>				
		職員が代行登録中に、他の職員またはネット予約ができないよう、排他制御がかかること。	—	104	<input type="radio"/>				
		施設に設定された予約期間に関係なく管理者権限により予約が登録できること。	—	105		<input type="radio"/>			
		予約登録時及び予約取消時に受付者名の入力等ができ、後で誰が受け付けたかの確認ができること。	—	106	<input type="radio"/>				
	仮押さえ	利用者・利用内容等を特定しないで枠を押さえる仮押さえが可能であること。	—	107	<input type="radio"/>				
	予約審査	審査を経て予約確定する運用を可能とすること。可能な場合、審査・承認・承認取消が可能であること。	・利用許可の取り消しができること。	108	<input type="radio"/>				
	予約履歴	予約履歴（名称・日時等の情報）の確認が可能であること。	—	109	<input type="radio"/>				
料金計算・収納に関する機能	料金収納・還付	収納・追徴・還付の管理が可能であること。	—	110	<input type="radio"/>				

		一括予約	期間、曜日等の条件により、複数の予約を一括で処理することができること。	—	148		○		
		利用者警告・メモ	利用者毎の警告・メモ情報を内部的に入力・表示することができること。	管理者画面にのみ表示させることとする。	149		○		
		利用者検索	職権による予約操作時に、利用者情報の検索ができること。	—	150		○		
		予約/利用情報表示	利用者毎の予約・利用情報を一覧表示することができること。	—	151		○		
		予約自動確定	設定により審査を不要とした予約に対し、自動的に確定することができること。	—	152		○		
		仮予約審査	設定により審査を要とした予約に対し、一旦仮予約状態とし、管理者の操作により確定させることができること。	確定処理は一定の条件により、一括でも可能とする。	153		○		
		利用実績入力管理	利用後の実績について、管理・集計することができること。	—	154		○		
		利用料収納管理	利用料の収納状況を集計・出力することができること。	CSVファイル形式またはExcel形式とする。	155		○		
		利用料未収処理	利用料が未収の予約を一覧表示することができること。 また、設定期日まで未収の予約を、自動的に取消することができること。		156		○		
		手数料の請求	提携する決済代行業者について、オンライン決済等手数料の請求を別途請求書払いとする方法に対応すること。（利用料から差し引かない）	—	157	○			
	各種設定	印影設定	予約に関する各種帳票に印影を付して出力することができること。	—	158		○		
		統計帳票出力	統計情報を一覧表示・出力することができること。	次の情報をCSVファイル形式またはExcel形式で出力する。 ・予約状況　・利用実績　・稼働率　・収納、還付状況 ・申請手段　・収納手段　・減免状況　について 施設及び室場毎の日計/月計/年間計　で集計することができる。	159		○		
		お知らせ	施設毎あるいは利用者毎のお知らせを入力・表示することができること。	—	160		○		
		審査設定	室場毎に予約審査の要不要を設定できること。	—	161		○		
		利用者情報の任意項目	利用者情報について、任意に設定できる項目を持つことができること。	—	162		○		
		通知文設定	各種通知時の文面について編集できること。	—	163		○		
		予約帳票様式設定	予約帳票について、任意の様式を定めることができること。	—	164		○		

(別紙)

対象施設一覧

区分	施設No	施設名	室場No	室場名	最少貸出単位	貸面数
体育施設	1	城跡公園体育館	1	アリーナ	1/4面	4
			2	会議室	1室	1
			3	剣道場	全面	1
			4	柔道場	全面	1
	2	城跡公園第二体育館	1	アリーナ	1/2面	2
			2	ミーティング室	1室	1
			3	トレーニング室	1室	1
	3	城跡公園弓道場	1	弓道場	1射場	10
	4	城跡公園野球場	1	野球場	全面	1
	5	城跡公園陸上競技場	1	陸上競技場	全面	1
	6	城跡公園相撲場	1	相撲場	全面	1
	7	城跡公園ボクシング場	1	ボクシング場	全面	1
	8	染屋台多目的グラウンド	1	染屋台多目的グラウンド	全面	1
	9	塩尻グラウンド	1	塩尻グラウンド	全面	1
	10	諏訪形グラウンド	1	諏訪形グラウンド	2面	2
	11	諏訪形第二グラウンド	1	諏訪形第二グラウンド	全面	1
	12	古舟グラウンド	1	古舟グラウンド	3面	3
	13	千曲川市民緑地芝グラウンド	1	千曲川市民緑地芝グラウンド	全面	1
	14	上堀グラウンド	1	上堀グラウンド	4面	4
	15	小牧橋マレットゴルフ場	1	小牧橋マレットゴルフ場	全面	1
	16	ハープ橋マレットゴルフ場	1	ハープ橋マレットゴルフ場	全面	1
	17	古舟橋マレットゴルフ場	1	古舟橋マレットゴルフ場	全面	1
	18	仁古田新池マレットゴルフ場	1	仁古田新池マレットゴルフ場	全面	1
	19	自然運動公園総合体育館	1	メインアリーナ	1/4面	4
			2	サブアリーナ	1/2面	2
			3	第一会議室	1室	1
			4	第二会議室	1室	1
			5	第三会議室	1室	1
	20	自然運動公園室内多目的運動場	1	室内多目的運動場	1コート	2
	21	自然運動公園多目的グラウンド	1	多目的グラウンド	全面	1
	22	自然運動公園マレットゴルフ場	1	自然運動公園マレットゴルフ場	全面	1
	23	自然運動公園プール	1	自然運動公園プール	全面	1
	24	上田市別所温泉テニスコート	1	上田市別所温泉テニスコート	1コート	4
	25	市民の森公園体育館	1	アリーナ	1/2面	2
			2	会議室	1室	1
	26	市民の森公園多目的グラウンド	1	多目的グラウンド	全面	1
	27	市民の森公園バーベキュー場	1	バーベキュー場	1区画	20
	28	古戦場公園県営上田野球場	1	県営上田野球場	全面	1
	29	古戦場公園多目的グラウンド	1	多目的グラウンド	全面	1
	30	古戦場公園テニスコート	1	東テニスコート	1コート	7
			2	西テニスコート	1コート	12
	31	古戦場公園室内多目的運動場	1	室内多目的運動場	1コート	1
	32	川西社会体育館	1	川西社会体育館	1/2面	2
	33	上野が丘社会体育館	1	上野が丘社会体育館	1/2面	2
	34	丸子総合体育館	1	アリーナ	1/2面	2
			2	会議室 (1F)	1室	1
			3	会議室 (2F)	1室	1
			4	柔剣道場	全面	1
	35	丸子総合グラウンド	1	丸子総合グラウンド	1面	4
	36	丸子テニスコート	1	丸子テニスコート	1コート	8
	37	丸子柔道場	1	丸子柔道場	全面	1
	38	丸子北部体育館	1	丸子北部体育館	1/2面	2
	39	丸子北部グラウンド	1	丸子北部グラウンド	全面	1
	40	長瀬屋内ゲートボール場	1	長瀬屋内ゲートボール場	全面	1
	41	東内屋内ゲートボール場	1	東内屋内ゲートボール場	全面	1
	42	真田体育館	1	アリーナ	1/2面	2
			2	柔道場	全面	1
	43	真田運動公園グラウンド	1	真田運動公園グラウンド	1/2面	2
	44	真田運動公園テニスコート	1	真田運動公園テニスコート	1コート	3
	45	真田運動公園屋内ゲートボール場	1	真田運動公園屋内ゲートボール場	全面	1
	46	洗馬川公園グラウンド	1	洗馬川公園グラウンド	全面	1
	47	菅平高原アリーナ	1	競技場	1/4面	4
			2	トレーニングルーム	1室	1
			3	ミーティングルーム	1室	1
	48	武石体育館	1	武石体育館	1/2面	2
	49	武石総合グラウンド	1	武石総合グラウンド	1/2面	2
	50	武石テニスコート	1	人工芝コート	1コート	2
			2	クレーコート	1コート	3
	51	築地原トレーニングセンター	1	築地原トレーニングセンター	1面	1
	52	武石屋内ゲートボール場	1	武石屋内ゲートボール場	1面	1

区分	施設No	施設名	室場No	室場名	最少貸出単位	貸面数
学校施設	53	清明小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	54	東小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	55	西小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	56	北小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	57	城下小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	58	塩尻小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	59	川辺小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	60	神川小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	61	神科小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	62	豊殿小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	63	東塩田小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	64	中塩田小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	65	塩田西小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	66	浦里小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	67	川西小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	68	南小学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1/2面	2
	69	丸子中央小学校	1	体育館	1面	1
			2	校庭	1面	1
	70	丸子北小学校	1	体育館	1面	1
			2	校庭	1面	1
	71	塩川小学校	1	体育館	1面	1
			2	校庭	1面	1
	72	菅平小中学校	1	体育館	1面	1
			2	校庭	1面	1
	73	長小学校	1	体育館	1面	1
			2	校庭	1面	1
	74	傍陽小学校	1	体育館	1面	1
			2	校庭	1面	1
	75	本原小学校	1	体育館	1面	1
			2	校庭	1面	1
	76	武石小学校	1	体育館	1面	1
			2	校庭	1面	1
	77	第一中学校	1	アリーナ	1/2面	2
			2	卓球場	1/2面	2
			3	武道場	1/2面	2
			4	校庭	1/2面	2
	78	第二中学校	1	アリーナ	1/2面	2
			2	卓球場	1/2面	2
			3	校庭	1/2面	2
	79	第三中学校	1	アリーナ	1/2面	2
			2	卓球場	1/2面	2
			3	武道場	1/2面	2
			4	校庭	1/2面	2
	80	第四中学校	1	アリーナ	1/2面	2
			2	卓球場	1/2面	2
			3	武道場	1/2面	2
			4	校庭	1/2面	2
	81	第五中学校	1	アリーナ	1/2面	2
			2	卓球場	1/2面	2
			3	武道場	1/2面	2
			4	校庭	1/2面	2
	82	塩田中学校	1	第1 体育館	1/2面	2
			2	第2 体育館	1/2面	2
			3	トレーニングルーム	1/2面	2
			4	校庭	1/2面	2

区分	施設No	施設名	室場No	室場名	最少貸出単位	貸面数
	83	第六中学校	1	アリーナ	1/2面	2
			2	武道場	1/2面	2
			3	校庭	1/2面	2
	84	丸子中学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1面	1
	85	丸子北中学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1面	1
	86	真田中学校	1	体育館	1/2面	2
			2	校庭	1面	1
公民館	87	中央公民館	1	大会議室	1室	1
			2	第一会議室	1室	1
			3	第二会議室	1室	1
			4	第三会議室	1室	1
			5	第四会議室	1室	1
			6	美術工作室	1室	1
			7	料理実習室	1室	1
			8	視聴覚室	1室	1
			9	第一学習室（和室）	1室	1
			10	第二学習室（和室）	1室	1
			11	第三学習室（茶室）	1室	1
			12	相談室	1室	1
	88	西部公民館	1	大ホール	1室	1
			2	多目的ホール	1室	1
			3	第一学習室	1室	1
			4	第二学習室	1室	1
			5	第三学習室	1室	1
			6	第四学習室	1室	1
			7	第五学習室	1室	1
			8	和室会議室	1室	1
			9	料理実習室	1室	1
			10	陶芸室	1室	1
			11	美術工作室	1室	1
	89	城南公民館（城南解放会館）	1	大ホール	1室	1
			2	多目的ホール	1室	1
			3	第一学習室	1室	1
			4	第二学習室	1室	1
			5	第三学習室	1室	1
			6	第四学習室	1室	1
			7	第五学習室	1室	1
			8	和室会議室	1室	1
			9	料理実習室	1室	1
			10	陶芸室	1室	1
			11	美術工作室	1室	1
	90	上野が丘公民館	1	大ホール	1室	1
			2	多目的ホール	1室	1
			3	第一学習室	1室	1
			4	第二学習室	1室	1
			5	第三学習室	1室	1
			6	和室第一会議室	1室	1
			7	和室第二会議室	1室	1
			8	料理研修室	1室	1
			9	第一美術工作室	1室	1
			10	第二美術工作室	1室	1
	91	塩田公民館（塩田解放会館）	1	大ホール	1室	1
			2	小ホール	1室	1
			3	第一学習室	1室	1
			4	第二学習室	1室	1
			5	第三学習室	1室	1
			6	和室第一会議室	1室	1
			7	和室第二会議室	1室	1
			8	料理実習室	1室	1
			9	陶芸室	1室	1
	92	川西公民館	1	大ホール	1室	1
			2	多目的ホール	1室	1
			3	第一学習室	1室	1
			4	第二学習室	1室	1
			5	和室第一会議室	1室	1
			6	和室第二会議室	1室	1
			7	料理実習室	1室	1
			8	美術工作室	1室	1

区分	施設No	施設名	室場No	室場名	最少貸出単位	貸面数
	93	丸子公民館	1	第一会議室	1室	1
			2	第二会議室	1室	1
			3	第三会議室	1室	1
			4	第一研修室	1室	1
			5	第二研修室	1室	1
			6	和室	1室	1
			7	無垢の家1階会議室	1室	1
			8	無垢の家2階会議室	1室	1
	94	真田中央公民館	1	大ホール	1室	1
			2	第一会議室A	1室	1
			3	第一会議室B	1室	1
			4	第二会議室	1室	1
			5	第三会議室	1室	1
			6	小会議室	1室	1
			7	和室	1室	1
	95	武石公民館	1	コミュニティホール	1室	1
			2	第一会議室	1室	1
			3	第二会議室	1室	1
			4	多目的室	1室	1
			5	調理実習室	1室	1
			6	大会議室	1室	1
			7	研修室	1室	1
	96	神川地区公民館	1	大ホール	1室	1
			2	練習室	1室	1
			3	第一会議室	1室	1
			4	第二会議室	1室	1
			5	調理室	1室	1
	97	塩尻地区公民館	1	大ホール	1室	1
			2	和室第一会議室	1室	1
			3	和室第二会議室	1室	1
			4	和室第三会議室	1室	1
			5	児童・図書室	1室	1
			6	視聴覚室	1室	1
			7	料理教室	1室	1
その他	98	丸子解放センター	1	大会議室	1室	1
			2	和室	1室	1
			3	多目的利用室	1室	1
			4	調理室	1室	1
	99	本原担い手研修センター	1	大会議室	1室	1
			2	小会議室	1室	1
			3	研修室	1室	1
	100	上田文化会館	1	展示室	1室	1
			2	第一練習室	1室	1
			3	第二練習室	1室	1
	101	丸子文化会館	1	セレスホール	1室	1
			2	小ホール	1室	1
			3	楽屋A	1室	1
			4	楽屋B	1室	1
			5	楽屋C	1室	1
			6	リハーサル室	1室	1
			7	控室	1室	1
			8	展示室	1室	1
			9	大会議室	1室	1
			10	中会議室	1室	1
			11	小会議室	1室	1
			12	和室	1室	1
	102	市民ICT推進センター	1	パソコン研修室	1室	1
			2	デジタル工房	レーザー加工機	1
					3Dプリンタ	1
					大判プリンタ	1
					布プリンタ	1
			3	ICT活動室	1ブース	10
			4	1階ラウンジ（プリンタ）	1台	1
			5	2階ロビー（スキャナ）	1台	1

区分	施設No	施設名	室場No	室場名	最少貸出単位	貸面数
	103	勤労者福祉センター	1	大会議室	1室	1
			2	和室教養室	1室	1
			3	和室一号室	1室	1
			4	和室二号室	1室	1
			5	第一会議室	1室	1
			6	第二会議室	1室	1
			7	第三会議室	1室	1
			8	第四会議室	1室	1
			9	第五会議室	1室	1
			10	第六会議室	1室	1
			11	第七会議室	1室	1
	104	技術研修センター（+519worklodge）	1	第1 会議室	1室	1
			2	第2 会議室	1室	1
			3	第3 会議室	1室	1
			4	第4 会議室	1室	1
			5	第5 会議室	1室	1
			6	第6 会議室	1室	1
			7	和室	1室	1
			8	個室（1 階）	1室	6
			9	個室（2 階）	1室	6
	105	共同福祉施設（サン・ワーク上田）	1	多目的ホール（中）	1室	1
			2	多目的ホール（小）	1室	1
			3	会議室	1室	1
			4	文化教養室	1室	1
	106	丸子福祉センター	1	第1 会議室	1室	1
			2	第2 会議室	1室	1
			3	第3 会議室	1室	1
			4	第1 ふれあいグループ活動室	1室	1
			5	第2 ふれあいグループ活動室	1室	1
			6	ふれあいグループ活動室 和室	1室	1
			7	福祉団体活動室	1室	1
	107	真田総合福祉センター	1	講堂	1室	1
			2	大会議室	1室	1
			3	中会議室	1室	1
			4	小会議室	1室	1
			5	調理室	1室	1
			6	研修室	1室	1
			7	木工作業室	作業台	11
					塗装台	3
					機械室	1
			108	上田城跡公園	1	やぐら下芝生広場
	2	休憩広場（北駐車場横芝生広場）			1面	1
	3	キッチンカー出店スペース（愛の鐘横）			1 区画	4
	4	キッチンカー出店スペース（多目的広場横）			1 区画	2
	5	キッチンカー出店スペース（やすらぎ広場横）			1 区画	2
108		315	315	508		

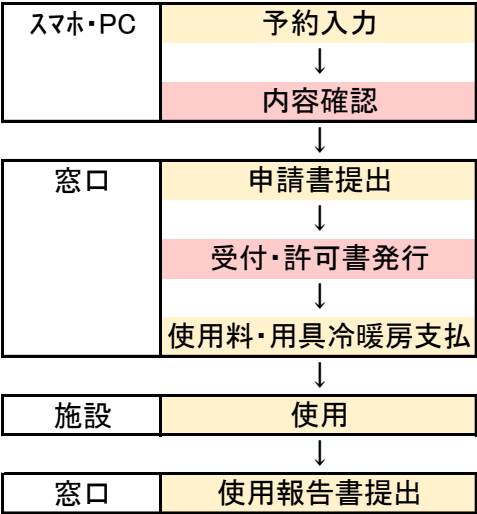
(別紙)施設予約フロー

体育施設

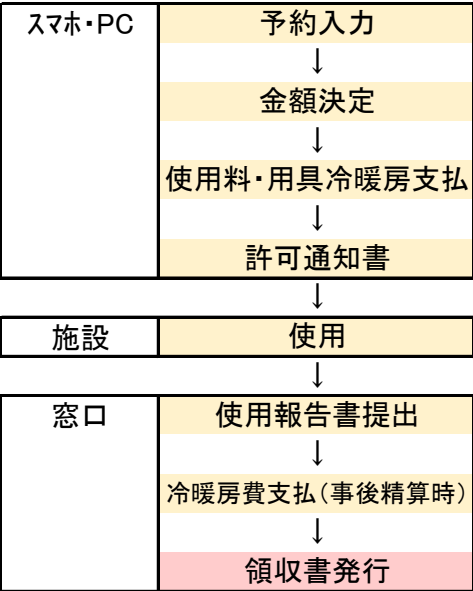
凡例 利用者 管理者

1. 一般

システム予約(窓口現金払)



システム予約(オンライン決済)



システム初回登録

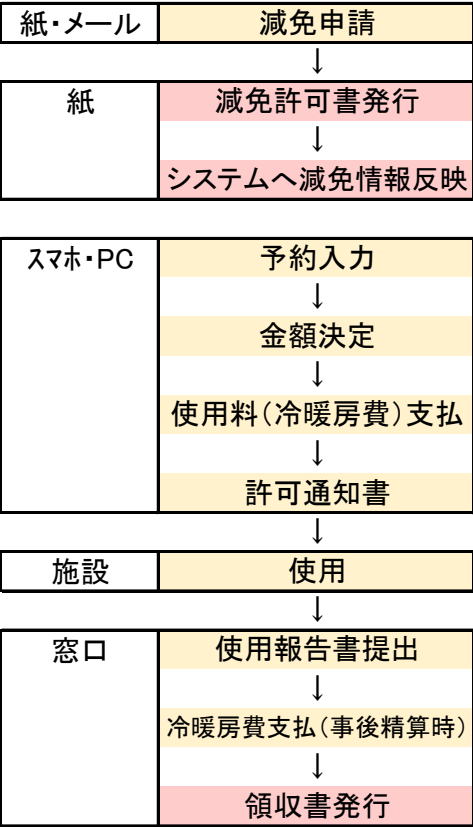


2. 使用者登録団体

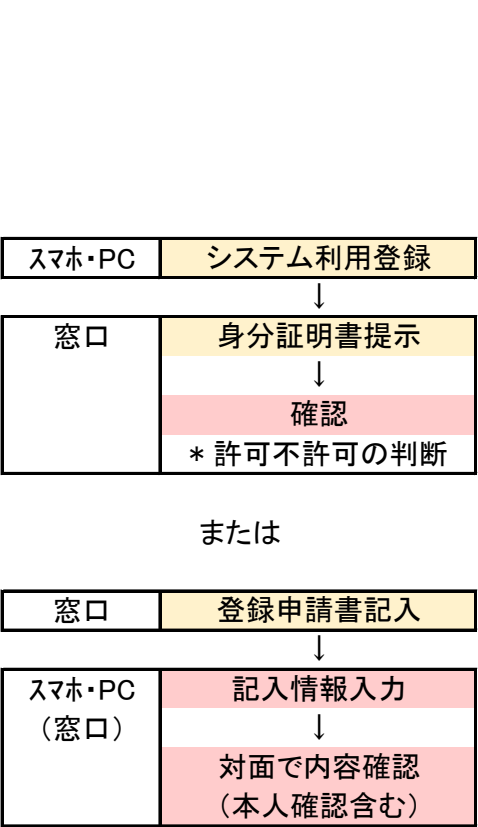
システム予約(窓口現金払)



システム予約(オンライン決済)



システム初回登録



小中学校(上田地域)

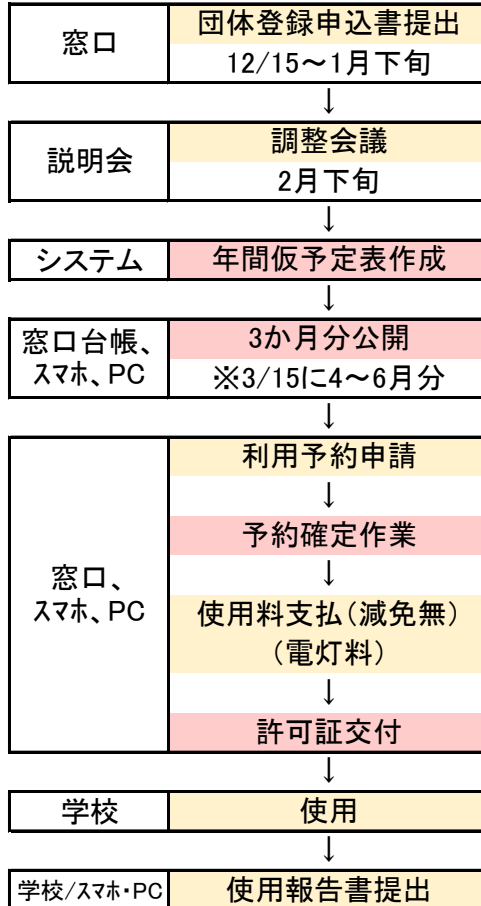
凡例

利用者

管理者

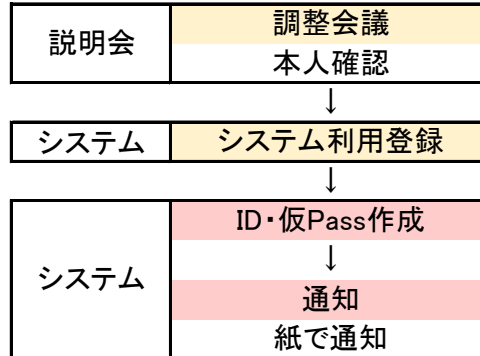
1. 学校開放登録団体

システム導入後

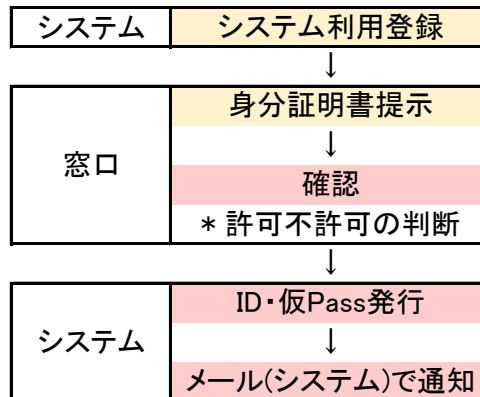


システム初回登録

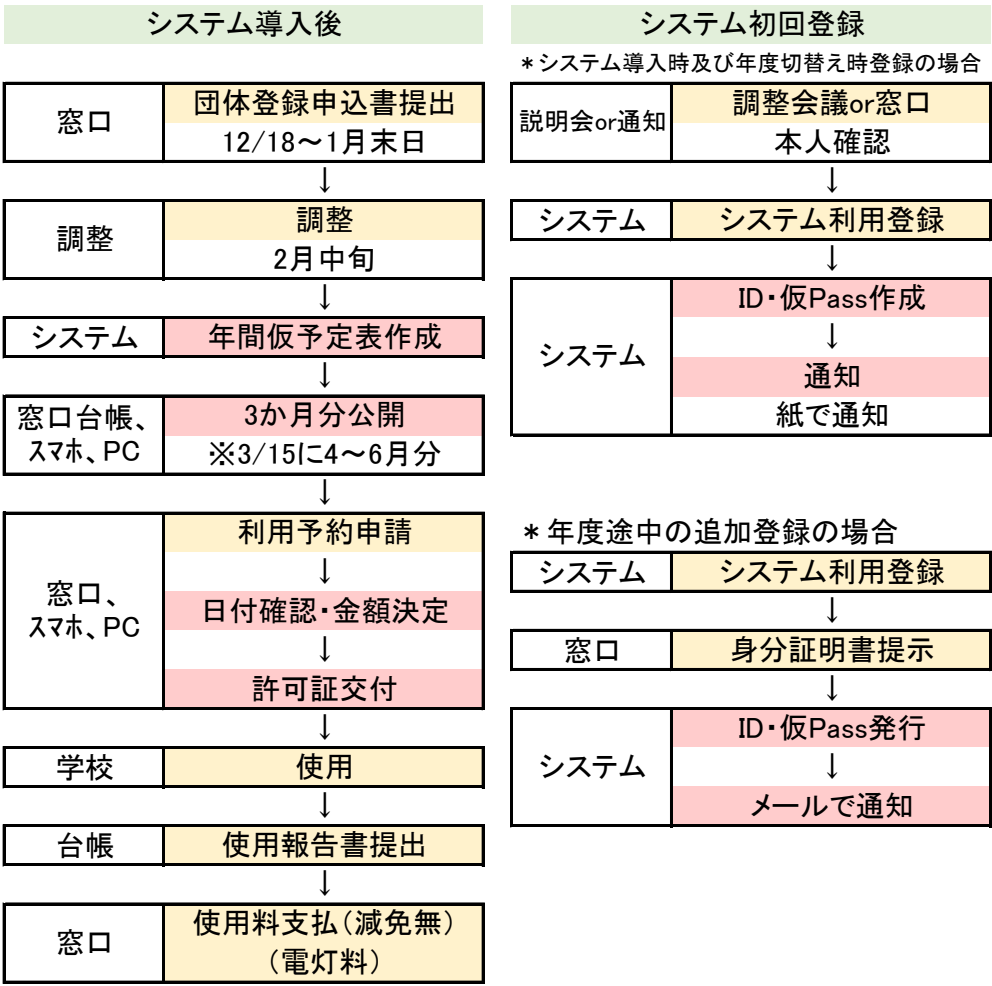
* システム導入時及び年度切替え時登録の場合



* 年度途中の追加登録の場合



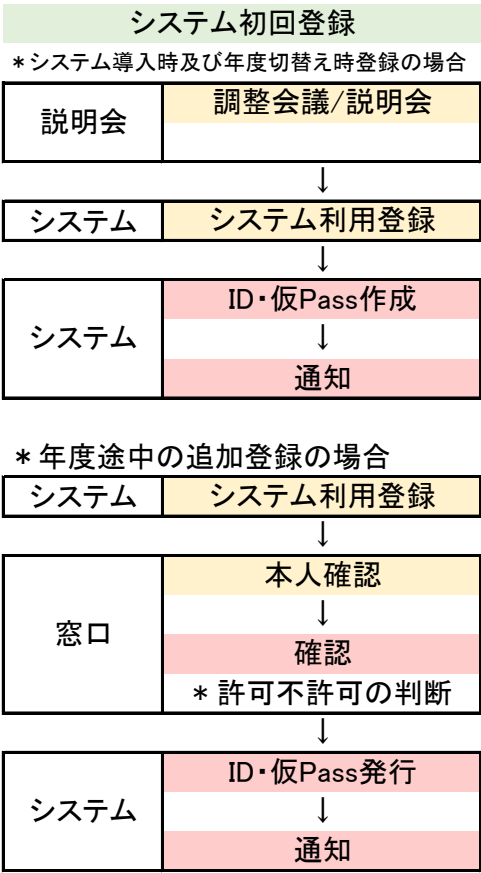
1. 学校開放登録団体



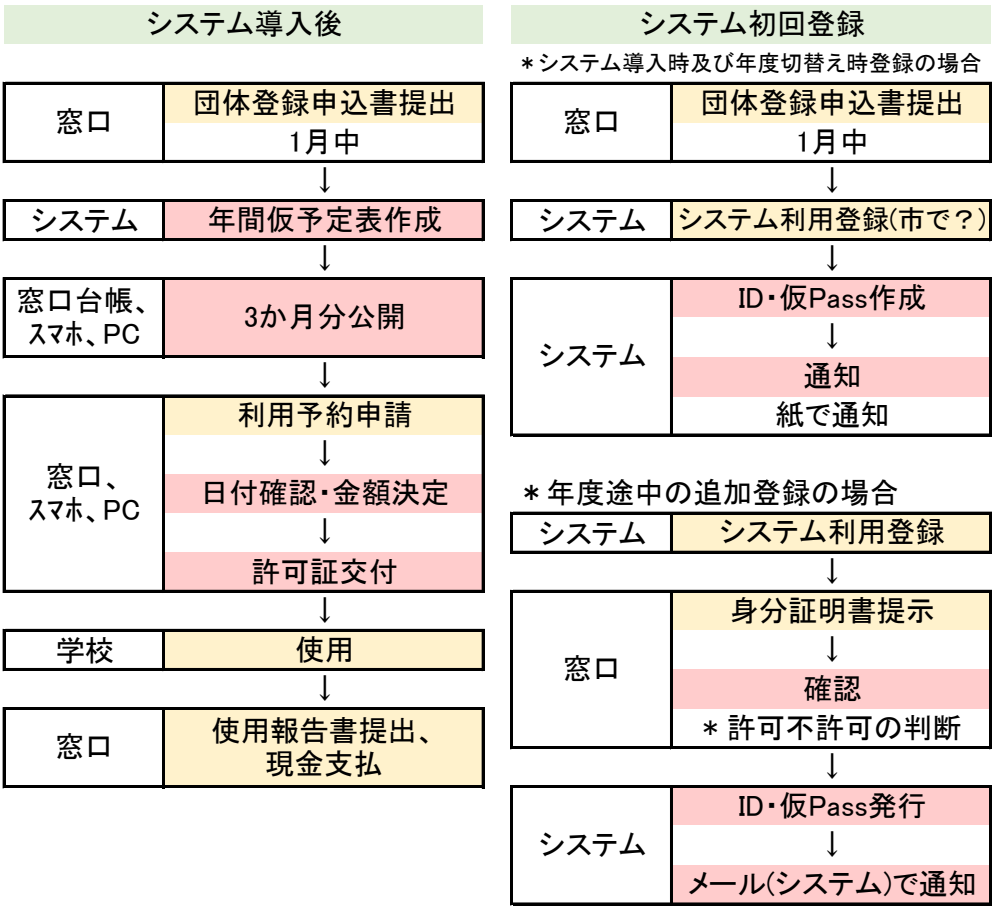
小中学校(真田地域)

凡例 利用者 管理者

1. 学校開放登録団体



1. 学校開放登録団体



公民館

凡例

利用者

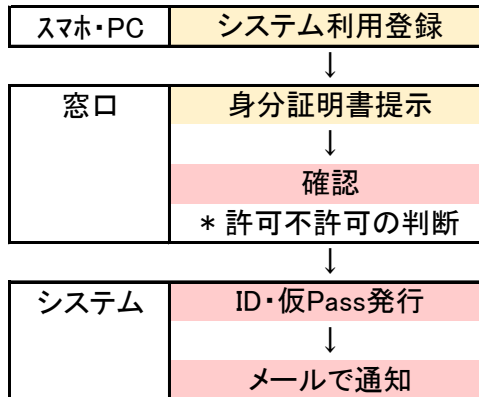
管理者

1. 一般(利用者登録団体の年間仮予約分以外すべて)

システム予約

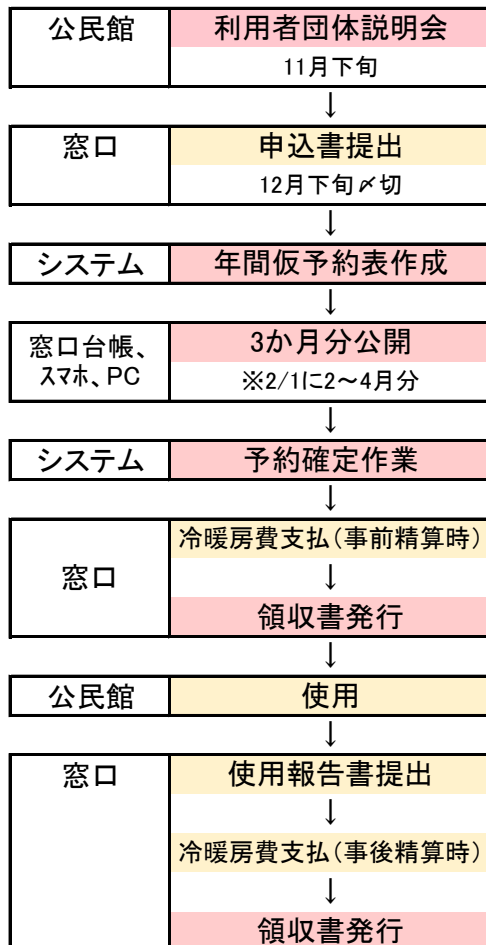


システム初回登録

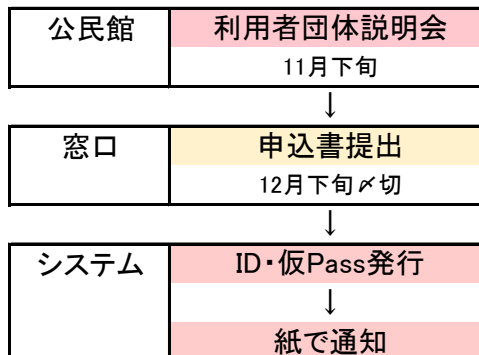


2. 利用者登録団体

システム予約



システム初回登録



※ 追加・変更の場合は一般に同じ

(別紙) 室場予約状況一覧

【表示例】

令和7年6月1日(日)第1週

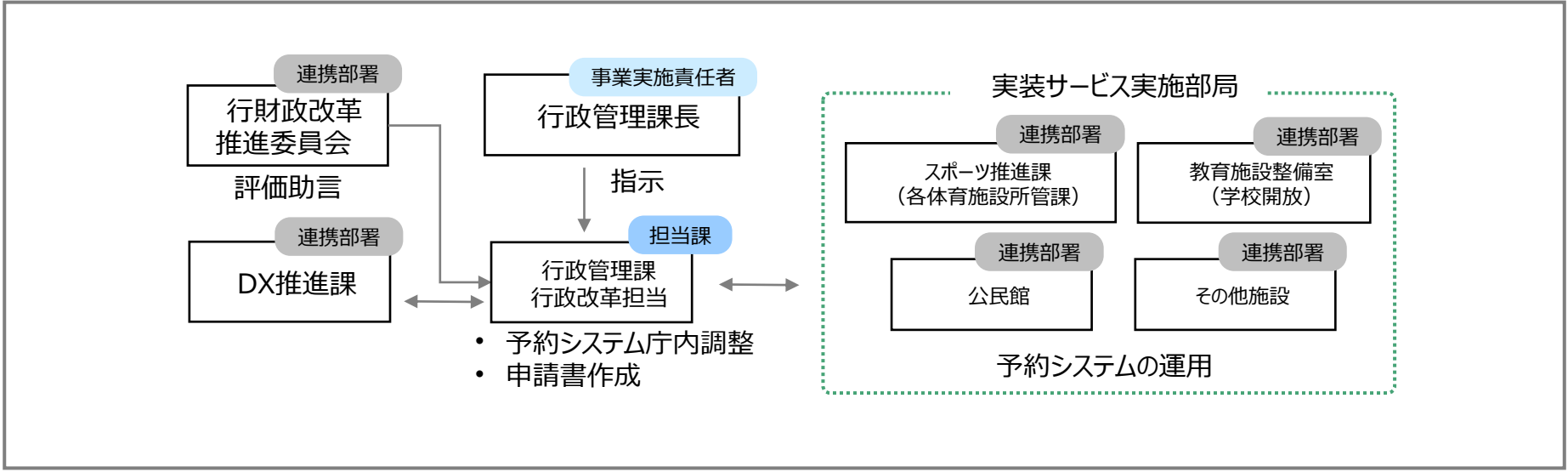
室場名	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
大ホール		A団体												
第1学習室						B団体								
料理実習室														
多目的ホール		C団体				D団体				E団体				
第2学習室														
第3学習室														
第4学習室														
第5学習室		F団体				G団体								
和室会議室														
陶芸室														
美術工作室						H団体								

調達価格がわかる資料（交付決定事業に係る契約状況）

発注部局	総務部
課所	行政管理課
業務期間	R7.9.1～R8.3.31
業務名	上田市公共施設予約システム更新事業
業務箇所	体育施設、学校施設、公民館、その他施設
受注業者名	株式会社パストラーレ
契約金額(円)	5,346,000
落札額(円)	5,346,000
契約方法	随意契約（プロポーザル方式による）
備考	

推進体制

■ 庁内の推進体制

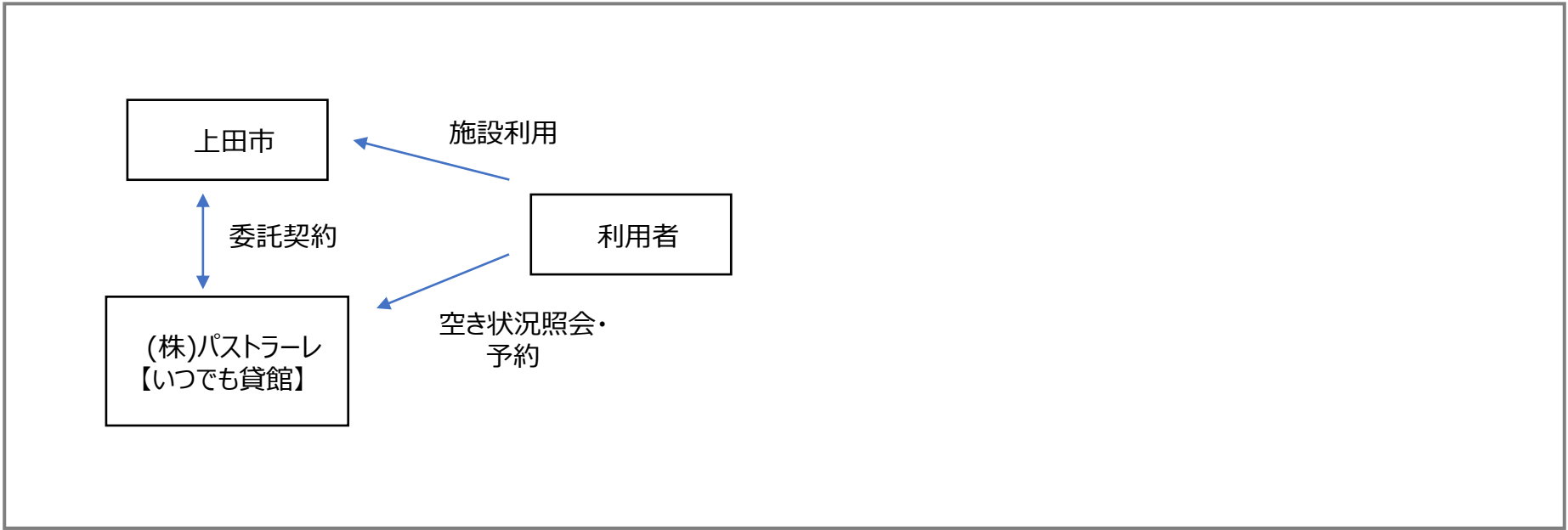


【各課室の役割】

名称	名称	役割
事業実施責任者	行政管理課長	事業全体のマネージメント・進捗管理
事業担当課	行政管理課 行政改革担当	申請書作成、システムの調達、関連部署との調整、業務フローの検討、予算要求 等
連携部署	行財政改革推進委員会	システム導入の必要性の検討や評価を行う審議会
連携部署	DX推進課	上田市DX推進体制統括
連携部署	実装サービス実施部局 (スポーツ推進課等)	利用者へのシステム導入周知、利用者サポート

推進体制

■ 事業推進体制



名称	役割
上田市	<ul style="list-style-type: none">事業計画の立案公共施設予約システムの運用
利用者	<ul style="list-style-type: none">施設予約・施設利用
(株)パストラーレ	<ul style="list-style-type: none">システム導入に係る環境構築、運用テスト、マニュアル作成、操作研修システム保守、運用支援

名称	役割