

秋田市公共施設案内・予約システム管理運営業務委託仕様書

1 委託目的

秋田市公共施設案内・予約システム（以下「システム」という。）の日常的な管理運営業務のうち、ヘルプデスク、利用者登録データ管理、利用者登録カード作成・発送および予約台帳のFAX配信業務について委託するものである。

2 システムの概要

別紙1「秋田市公共施設案内・予約システムの概要」のとおり

3 委託内容

(1) ヘルプデスク

ア 施設管理者からの問合せ対応

利用者登録、予約台帳FAX配信に関する問合せ等への対応。

イ 利用者からの問合せ対応

- ・利用者登録の申請方法、代表者・連絡者の変更、利用者登録カードを紛失した場合、パスワードを忘れた場合の問合せ等への対応。
- ・2件／月（令和7年1月から令和7年12月までの平均）

ウ サービス時間

午前8時30分から午後5時15分まで（平日のみ）

(2) 利用者登録データの管理

各施設窓口またはオンラインで受付された別紙2「システム利用者登録申請書（個人登録、団体登録）」又は利用者からの連絡に基づき、システムの管理画面から利用者データの「登録」「変更」「抹消」を行う。

「システム利用者登録申請書（個人登録、団体登録）」の様式は変更になる場合がある。

ア 利用者データの登録

- ・個人登録、団体登録の二種類がある。
- ・毎週木曜日（祝日の場合はその前日）に利用者登録を行い、(3)に

記載のとおり利用者登録カードの作成および発送を行う。なお、必要に応じ隨時登録およびカードの作成・発送を行うこと。

- ・70件／月（令和7年1月から令和7年12月までの平均）

イ 利用者登録内容の変更

- ・既に登録されている利用者データの、代表者・連絡者等を変更する。
- ・利用者がパスワードを忘れた場合、再設定する。

ウ 利用者登録データの抹消

- ・既に登録されている利用者データを抹消する。

(3) 利用者登録カードの作成および発送

(2)で登録した利用者データについて、利用者登録カード（個人用、団体用）を作成し利用者に送付する。また、(1)で受け付けた利用者登録カード紛失に対し再発行を行う。

ア 利用者登録カードの作成

- ・記載内容は、別紙3「利用者登録カード様式」のとおり。
- ・ラミネート加工を行うこと。

イ 利用者登録カードの発送

- ・配達記録が残る郵送方法（特定記録等）で送付すること。
- ・発送時に、「システムのご案内」（A4片面1枚）およびシステムから印刷する「秋田市利用者登録済証」（A4両面1枚）を同封すること。

ウ 利用者登録カードの再発行

- ・再発行の手順は、(3)アおよびイと同様とする。

(4) 予約台帳のFAXによる配信

システムから抽出する予約台帳（A4サイズ）を自動又は手動でファクシミリにより配信する。

ア 配信時間

- ・平日・・・当日の午前7時に当日分を配信
- ・休日の前日・・・上記に加え午後3時に土日祝日分を配信。ただし、平日と同様に当日の午前7時に当日分を配

信することも可とする。

※施設の休場期間（12月～3月）の予約台帳は配信不要。

イ 対象施設

- ・御所野総合公園テニスコート
配信先：御所野総合公園管理棟
- ・御所野近隣公園（野球場、テニスコート）
配信先：御所野総合公園管理棟（※御所野近隣公園に管理棟なし）
- ・秋操近隣公園テニスコート
配信先：秋田市が指定する場所
- ・浜田森林総合公園（テニスコート、林間広場）
配信先：浜田森林総合公園管理棟

（5）本業務に必要な諸経費は委託業者が負担すること。

4 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5 支払方法

月毎に前月分の委託料を支払う

6 個人情報保護

別紙4「個人情報取扱特記事項」のとおりの取扱いとする。

7 その他

本仕様において定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者において協議の上、別途定めることとする。