

伊豆市公共施設予約システム機能チェック表

【別紙1】

回答	回答の基準
○	クラウドサービス標準
△	オプション、カスタマイズ対応(別途費用を有する:対応費用を備考に記載)
□	代替案での対応(代替案を備考に記載)
×	対応不可

	機能名	機能内容	区分	回答	備考
職員側機能	施設や室場の情報変更	施設や室場について、システム運用に必要な情報の登録・変更を権限を付与された職員が出来ること。	必須		
	施設や室場の廃止	施設や室場に対して廃止の登録を職員が出来ること。職員側からは廃止した施設についての予約状況も過去に遡って参照出来ること。	必須		
	休館日登録	室場ごとに休館日の設定をパターン化して登録することができ、異なる休館日パターンで選択出来ること。 休館日パターンの内容を変更した場合は、選択している全ての室場に反映されること。	必須		
		休館日の設定は適用期間の設定が出来ること。 (条例の変更等で定期休館が変更となる場合に、事前に設定が出来ること。)	必須		
	施設画像登録	施設ごとに画像の登録が出来ること。利用者WEBサイトに表示されること。	必須		
	施設紹介登録	施設ごとに紹介文の登録が出来ること。利用者WEBサイトに表示されること。	必須		
	施設時間割登録	予約の受付を行う室場ごとに、貸出しの時間割りの設定が最大48コマまで可能で、時間単位は、分単位、時間単位で設定可能なこと。	必須		
	施設時間割の切り替え	職員側と利用者側で表示させる時間割の切り替えの設定が出来ること。	必須		
	施設使用料登録	室場ごとに使用料の設定が出来ること。 ・曜日別、時間割別、利用時間別にも利用料の設定が出来ること。 ・市内、市外、学生、入場料収入の有無、営利目的などで使用料が設定出来ること。 なお、料金改定の際もシステムを停止させることなく対応出来ること。	必須		
	使用料支払期限	室場毎に支払期限の設定が出来ること。 支払期限が過ぎた場合に予約を自動で取り消しをする・しないか設定が出来ること。	必須		
	申込受付スケジュール登録	室場ごとに抽選申込、予約をそれぞれスケジュールパターンとして設定・登録でき、各室場が同一または異なる予約スケジュールパターンを選択出来ること。 スケジュールパターンの内容を変更した場合には、それを選択している全ての室場に反映されること。	必須		
		予約受付開始初日に限って開始時間の設定出来ること。また、予約受付終了日に限って終了時間の設定が出来ること。	必須		
		受付開始日が、施設の休館日や祝祭日である時は、翌日へ自動で変更設定出来ること。	必須		
		予約受付締切日が利用日が土日祝の場合に前平日までにすることが出来ること。 (前日まで予約可能なスケジュールの場合、次の日が土日祝いづれかだと予約不可)	必須		
		室場ごとに施設利用者の区分別(市内在住、市外、その他等)に申込受付のスケジュール設定が出来ること。	必須		
	利用目的の登録	室場単位に利用目的の登録が出来ること。 これにより、予約の際に複数施設に渡って、利用目的による横断的な検索を可能とすること。	必須		
	室場別適用可能減免の登録	室場ごとに、適用することが出来る減免の種類を登録出来ること。 また、減免はグループでの管理が出来ること。	必須		
	追加申請項目の登録	室場ごとに、予約時に入力出来る任意の申請項目を5つまで自由に設定が出来ること。	必須		
	利用申請書の決裁者欄の表示内容登録	システムで出力する利用申請書の決裁者欄に表示する決裁者名を施設別に6人まで登録でき、容易に変更出来ること。	必須		
	抽選スケジュール確認	室場ごとに、抽選に関するスケジュールを画面上で一覧表示出来る。次に示す項目についての実施予定日時が表示される。 (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)	必須		
抽選スケジュール設定	室場ごとに、抽選に関するスケジュールを設定出来ること。スケジュールは利用者属性ごとに設定が出来ること。抽選申込開始が12カ月より前にも対応が出来ること。ひと月に複数回のスケジュールが組めること。 (抽選申込受付開始日、抽選申込受付締切日、抽選日、抽選結果公開開始日、抽選結果公開終了日)	必須			
備品(付帯品)登録	施設に付随する器具、備品、設備、冷暖房等の備品登録、備品時間割、料金設定を登録出来ること。 複数の部屋で利用可能な備品と特定の1つの部屋でしか利用できない備品のいずれの登録もでき、貸出し可能数量(在庫数)の管理が出来ること。また、冷房、暖房、電力、照明等の在庫数管理を行わないものについても登録可能なこと。インターネットによる予約受付画面では、備品ごとに「予約を付ける」、「表示しない」の設定が出来ること。	必須			
職員情報管理	職員認証	ユーザIDおよびパスワードを入力しなければ、一切の機能が利用できないこと。	必須		
	IP制限	ログイン認証にIP制限を加えることも出来ること。	必須		
	職員情報登録	施設職員ごとにパスワード、操作権限レベル、操作対象施設についての登録・変更が行えること。適用開始日等の設定により、事前に登録しておくことが可能なこと。また、何人登録してもシステムの使用料金は変わらないこと。	必須		
	予約台帳画面初期値	施設職員ごとにログイン時に表示される予約台帳の表示日数(1,7,10,14,21,31日間)の初期値を指定することが出来ること。	必須		
	操作権限登録	操作権限レベルごとに操作出来る機能を設定でき、次の権限については特定の者だけに付与出来るものとする。 ・職員情報を登録する権限 ・個人情報を参照する権限	必須		

回答	回答の基準
○	クラウドサービス標準
△	オプション、カスタマイズ対応(別途費用を有する;対応費用を備考に記載)
□	代替案での対応(代替案を備考に記載)
×	対応不可

	機能名	機能内容	区分	回答	備考
職員側機能	施設利用者基本情報登録	施設利用者の氏名、住所、パスワードなどの情報を登録でき、メール連絡可否の設定も出来る。パスワードの設定は、利用者本人がインターネットから行うことも出来ること。	必須		
	団体施設利用者の連絡者情報登録	施設利用者が団体の場合は、代表者と連絡者の両方の住所や電話番号等の情報を登録することが出来ること。	必須		
	団体施設利用者の本人確認データの添付	施設利用者(団体及び個人どちらでも)は、代表者の本人確認書類データを登録することができる。	必須		
	施設利用者(団体別)減免情報登録	施設利用者(利用団体)に認められた固定減免についての情報の登録が出来ること。	必須		
	代行パスワード変更	代行して施設利用者のパスワード変更が出来ること。また、パスワードの初期化が出来ること。	必須		
	有効期限管理	施設利用者登録についての有効期限の設定が出来ること。	必須		
	施設利用者登録申請書、登録通知書の発行	施設利用者登録申請書や登録通知書の発行が出来ること。	必須		
	利用許可対象施設登録	利用を許可する施設の登録が出来ること。この際に、複数の施設を任意に施設グループとして設定でき、この施設グループ単位で指定することにより容易に複数の施設の登録が出来ること。	必須		
	納付区分	施設利用者ごとに納付区分(前納、後納)の選択が出来ること。尚、納付区分に関しては、予約ごとに切り替えも出来ること。	必須		
	施設利用者統合	重複している施設利用者を統合出来る機能があること。	必須		
	コンタクト履歴	施設利用者ごとにコンタクト履歴の登録が出来ること。	必須		
	利用者備考	施設利用者ごとに備考を登録することが出来ること。登録することで、予約受付時に、画面上に表示がされること。	必須		
	仮登録利用者認否	施設利用者情報登録で、仮利用者登録の状態のものを一覧表示し、それぞれについて承認可否の設定が出来ること。	必須		
	利用者情報の出力	システムに登録した「利用者情報」を、MS-EXCEL形式のファイルとして出力出来ること。また、出力する項目は、選択可能とすること。	必須		
	利用者登録情報の削除	利用者の登録情報を削除することが出来ること。	必須		
	利用者更新履歴	利用者情報の更新履歴があること。	必須		
利用者別予約一覧表示	利用者別に、現在申し込んでいる予約の一覧を画面で見ることができ、過去の予約についても見ることが出来ること。	必須			
利用者別抽選申込一覧表示	利用者別に、現在申し込んでいる抽選申込の一覧を画面で見ることができ、過去の抽選結果についても見ることが出来ること。	必須			
作業項目管理	施設内掲示板機能	施設内の職員間で、連絡事項を伝えるための簡易的な掲示板機能を有すること。	必須		
	予約通知	インターネットからの予約情報を施設担当者などに通知出来ること。	必須		
	住民向け連絡事項の表示	システム利用上の連絡事項や施設ごとの連絡事項の入力・更新・消去ができ、施設利用者が予約画面などで確認出来ること。また、この連絡事項は、任意の期間で表示することも出来ること。	必須		
職員側機能	予約台帳	職員側の予約台帳では、「本予約」「仮予約」「仮押さえ」「休館日」「貸出不可」「保守」の状態が視覚的にわかりやすく表示されること。「本予約」には、前納、後納、無料のパターンごとにわかりやすく表示されること。	必須		
	予約収納状況	職員側の予約台帳では、「入金済み」「未入金」「一部入金」「無料」の状態が視覚的にわかりやすく表示されること。	必須		
	優先予約(清掃・工事・自主講座等)登録	工事、清掃、施設主催の講座、臨時休館等により一般の予約受付前に優先的に職員が予約登録出来ること。この場合は、施設利用者の登録は不要となること。	必須		
	代行予約登録・取消・変更(予約移動)	施設の窓口や電話などで受けた施設の利用申請を、施設担当者が代行して予約登録出来ること。また、予約の取消、変更(予約移動)も出来ること。(予約移動は、施設担当者が操作可能な施設であれば他施設へも可能なこと。)	必須		
	空き状況照会・予約(日時選択)	施設担当者の代行予約登録時の表示期間の条件入力時の表示期間を1日、1週間、2週間、1ヶ月等から選択出来ること。また、曜日指定や祝日指定での絞込みも可能であること。	必須		
	コマ一括選択	予約台帳でコマを選択する際に、マウスのドラッグ操作で一括選択を行えること。	必須		
	予約者の検索	次の項目で検索が出来ること。 氏名・代表者名・連絡者名(ひらがな)・あいまい検索可、氏名・代表者名・連絡者名(漢字)・あいまい検索可、団体名(ひらがな)・部分一致検索、団体名(漢字)・部分一致検索、電話番号、利用者(ログイン)ID..、任意の個別コード(利用者登録番号 等)	必須		
	複数予約登録	施設利用者の予約が複数の部屋であった場合でも、利用人数、利用目的等の入力について全て同一の場合には、一度の入力で済むこと。	必須		
	定期利用申し込み	予め施設、室場、利用期間、週、曜日、利用時間を指定して空き状況照会をした後、毎週〇曜日の〇時～〇時と言った定期的な利用の申込みが簡単に一括で予約出来ること。	必須		
	備品(付帯品)の代行予約登録・変更・取消(貸出可能数管理)	施設の代行予約に引続いて、備品(付帯品)の代行予約が出来ること。この際、備品(付帯品)の在庫数を踏まえた予約登録が出来ること。また、施設の予約時ではなく、後からでも備品(付帯品)の代行予約が出来ること。予約の取消や予約数量の変更も出来ること。	必須		
	利用人数の登録	予約登録時に利用予定人数の入力が出来ること。	必須		
	行事名等の登録	予約登録時に行事名等の文字入力(30文字程度)が出来ること。	必須		
	仮予約の審査	施設ごとに仮予約を審査出来る機能があること。職員側で予約の承認をするまでは、審査待ち(仮押さえ)の状態であること。審査が必要な予約については、すべての予約、ネット予約のみ、職員側予約のみと指定が出来ること。	必須		
	仮予約の一括審査	室場ごとに仮予約状態の予約を一覧表示し、本予約とする操作を一度に行うことが出来ること。	必須		
	受付者の管理(予約登録・取消・変更)	予約受付処理において、だれが受付、変更、入金、削除等の処理を行ったのかについて、自動的に管理が出来る事。	必須		
	組み合わせによる制限	同時に予約できない室場の組み合わせとなる場合には、予約する事ができないこと。	必須		

回答の基準	
○	クラウドサービス標準
△	オプション、カスタマイズ対応(別途費用を有する:対応費用を備考に記載)
□	代替案での対応(代替案を備考に記載)
×	対応不可

機能名	機能内容	区分	回答	備考
EXCELでの予約一覧表の作成	MS-EXCEL形式で、月間、当日の予約一覧表が作成出来ること。	必須		
予約情報一覧のプレビュー・印刷	システム上の「予約情報」の内容をプリンタに出力することが出来ること。この際の絞込み条件として、利用日範囲、施設、室場を指定することが出来ること。印刷イメージを画面上でプレビュー出来る。また、直接MS-EXCEL形式のファイルを作成出来ること。	必須		
予約内容の確認	現在申し込んでいる予約および過去の予約について、その内容を照会することが出来ること。	必須		
利用申請書の発行	抽選や予約の代行入力を職員側で行った際に、その内容を利用者に確認してもらうための申請書の発行が出来ること。	必須		
利用申請書(許可書)の発行/再発行	施設担当者が、次に示すタイミングで利用申請書(許可書)の発行、再発行が可能なこと。 予約登録(許可)時、予約内容の確認時、 使用料受付時、予約履歴照会時、仮予約審査完了時(許可書) 利用申請書(許可書)は、利用者登録情報や予約内容を反映し、利用者による入力作業を極力少なくすること。	必須		
利用変更・取消申請書(許可書)の発行/再発行	施設担当者が、次に示すタイミングで利用変更・取消申請書(許可書)の発行、再発行が可能なこと。 利用変更・取消申請(許可)時、変更・取消内容の確認時(許可)、 予約履歴照会時、変更・取消審査完了時(許可書) 利用変更・取消申請書(許可書)は、利用者申請情報や申請内容を反映し、利用者による入力作業を極力少なくすること。	必須		
使用料減免申請書(許可書)の発行/再発行	施設担当者が、次に示すタイミングで使用料減免申請書(許可書)の発行、再発行が可能なこと。 使用料減免申請(許可)時、減免申請内容の確認時(許可)、 予約履歴照会時、減免審査完了時(許可書) 使用料減免申請書(許可書)は、利用者申請情報や申請内容を反映し、利用者による入力作業を極力少なくすること。	必須		
使用料還付申請書の発行/再発行	施設担当者が、次に示すタイミング等で使用料還付申請書の発行、再発行が可能なこと。 還付申請時、還付内容の確認時 使用料還付受付時、予約履歴照会時、還付審査完了時 登録した電子公印の印刷が出来ること。	必須		
発行書類の発行者名の設定	利用者登録通知書、利用申請書、利用許可書、利用変更・取消申請書・利用変更・取消許可書、使用料減免申請書、使用料減免許可書、使用料還付申請書、請求書、領収書等の発行書類については、発行者名の変更がプログラムの変更なしに容易に出来ること。	必須		
印刷履歴の確認	帳票の印刷履歴の参照が出来ること。また、印刷履歴から帳票の再発行が出来ること。	必須		
催し物名等の登録	催し物名、開始時刻、終了時刻の登録が出来ること。	必須		
利用日お知らせメール	利用者に対して利用日をお知らせするメールが自動で送れること。また、送るかどうかは施設単位での設定が出来ること。	必須		
代行抽選申込・取消	コマ毎に、抽選の申込数が表示されること。 抽選が必要な施設について、申込受付期間中に施設等の窓口で受けた抽選申込申請を、施設担当者が代行して登録・取消出来ること。	必須		
代行抽選結果確認	抽選申込者に代わって、抽選結果の確認が出来る。当該申込者の全ての抽選結果をまとめて見ることが出来ること。また印刷出来ること。	必須		
代行当選確定	当選者に対して利用の意思確認のための確定処理を行うことが出来る。この「当選確定」の操作の代行が出来ること。	必須		
抽選申込において、当選、落選の介入が出来る事	抽選申込において、任意で当選、落選の決定が行えること。	必須		
抽選申込者一覧のプレビュー・印刷	システム上の「抽選申込者」の一覧をプリンタに出力することが出来ること。この際の絞込み条件として、利用日範囲、施設、部屋(複数指定可)を指定することが出来ること。印刷イメージを画面上でプレビュー出来る。また、直接MS-EXCEL形式のファイルを作成出来ること。	必須		
当選者一覧のプレビュー・印刷	システム上の「当選者」の一覧をプリンタに出力することが出来ること。この際の絞込み条件として、利用日範囲、施設、部屋(複数指定可)を指定することが出来ること。印刷イメージを画面上でプレビュー出来る。また、直接MS-EXCEL形式のファイルを作成出来ること。	必須		
落選者一覧のプレビュー・印刷	システム上の「落選者」の一覧をプリンタに出力することが出来ること。この際の絞込み条件として、利用日範囲、施設、部屋(複数指定可)を指定することが出来ること。印刷イメージを画面上でプレビュー出来る。また、直接MS-EXCEL形式のファイルを作成出来ること。	必須		
自動抽選	抽選は、予め定めた日時に自動的に処理を行うことが出来ること。	必須		
使用料未納による予約の取消	予め定めた期限(予約申込からn日後、または利用日のn日前)までに使用料が支払われなかった場合、自動的に予約を取消す設定に出来ること。また、未納となっている予約を一覧でき、手動による取消も出来ること。	必須		
使用料受付	使用料の収納についての登録が出来ること。予約受付時に収納することも出来ること。前払い、当日払い(利用前払い)、後払い、部屋と備品とを別払いとすることも出来ること。また、使用料受付日の手入力が可能なこと。	必須		
使用料受付の取消	使用料受付の取消が行えること。	必須		
使用料の入金内訳	使用料の入金内訳を自由にマスタ設定をし管理が出来ること。	必須		
使用料一括受付	複数の予約分の使用料をまとめて収納処理が出来ること。	必須		
使用料受付時の備品予約内容変更	使用料の収納時に、備品の予約(利用)数の変更が出来ること。	必須		
施設使用料自動計算	コマ毎に料金設定されている場合や、時間単位での場合、また、季節等や利用目的、施設利用者の区分等により施設使用料が異なる場合等でも、施設の使用料の計算が自動で出来ること。また、午前・午後などの連続した時間帯を利用した場合に通常のコマと異なる場合でも、使用料の計算が自動で出来ること。	必須		

回答	回答の基準
○	クラウドサービス標準
△	オプション、カスタマイズ対応(別途費用を有する;対応費用を備考に記載)
□	代替案での対応(代替案を備考に記載)
×	対応不可

	機能名	機能内容	区分	回答	備考
職員側機能	備品使用料自動計算	備品について、日単位、時間単位または回数単位で使用料の計算が自動で出来ること。自動計算できない複雑なケースの場合には、使用料の調整が出来ること。また、利用者の区分等により備品使用料が異なる場合でも、使用料の計算が自動で出来ること。	必須		
	キャンセル料発生時期・金額の管理	予約の取消を行う場合にキャンセル料が必要となる期間については、取消時にキャンセル料が表示され、またこれを変更することも出来ること。	必須		
	調整額・調整理由の入力	施設または備品の使用料について、何らかの事由により調整を行う必要があった場合に、調整額を入力することが出来ること。併せて調整の理由についても入力出来ること。	必須		
	キャッシュレス決済	キャッシュレス決済の場合は、決済代行会社システムと連携をし即座に収納状況を反映出来ること。また、オンライン決済の通知や処理の結果が一覧でわかること。	必須		
	端数処理	施設毎に料金の端数処理の設定が出来ること。端数処理は、予約単位、請求料金、消費税額それぞれに対して設定が出来ること。	必須		
	計算ごとの端数処理	端数処理は、基本料金、減免計算、加算計算、割引計算、キャンセル料計算それぞれに対して、1円、10円、100円未満を切り捨てるか、切上げするか、四捨五入するかの設定が出来ること。	必須		
	使用料未納判定	使用料が未納かどうかの判定を抽選結果公開日からの日数で出来ること。	必須		
	使用料の還付/他の予約への振替(充当)	使用料を還付する必要がある場合に、返金したり、別の予約に振り替えたりすることが出来ること。また、振り替える際に余った金額は還付が出来ること。	必須		
	領収書・請求書の発行/再発行	施設担当が次に示すタイミング等で、領収書・請求書の発行、再発行が可能。予約登録時、予約内容の確認時、使用料受付時、利用受付時、予約履歴照会時。複数の予約分をまとめて収納する場合は、1つの領収書にまとめられること。許可証とは別の発行者名での出力が出来ること。1つの予約を分納して請求書と領収書を出力出来ること。宛名は任意で設定が出来ること。登録した電子公印の印刷が出来ること。	必須		
	日計表のプレビュー・印刷	当日または指定した期間の「使用料の収納明細」を利用施設単位や料金を受付けた施設単位でプリンタに出力することが出来ること。印刷イメージを画面上でプレビュー出来ること。また、直接MS-EXCEL、PDF形式のファイルを作成出来ること。	必須		
	月計表のプレビュー・印刷	当日または指定した期間の「使用料の収納集計額」を利用施設単位や料金を受付けた施設単位でプリンタに出力することが出来ること。印刷イメージを画面上でプレビュー出来ること。また、直接MS-EXCEL、PDF形式のファイルを作成出来ること。	必須		
	未納者一覧のプレビュー・印刷	予め定めた期限までに「使用料が完納されていない予約」の一覧をプリンタに出力することが出来ること。この際の絞り込み条件として、利用日範囲、施設、部屋(複数指定可)を指定することが出来ること。印刷イメージを画面上でプレビュー出来る。また、直接MS-EXCEL、PDF形式のファイルを作成が出来ること。	必須		
	料金未精算者一覧のプレビュー・印刷	「還付や使用料未納・不足等で料金精算を必要とする予約」の一覧をプリンタに出力することが出来ること。この際の絞り込み条件として、利用日範囲、施設、部屋(複数指定可)を指定することが出来ること。印刷イメージを画面上でプレビュー出来る。また、直接MS-EXCEL、PDF形式のファイルを作成出来ること。	必須		
	打合せ記録	打合せ内容を予約単位で記録出来ること。記録に紐付けて関連資料(ファイル)を添付出来ること。	必須		
駐車場管理	施設毎の駐車場の台数管理が出来ること。	必須			
予約統合	利用者単位で複数の予約を統合出来ること。また、切り離しも行えること。	必須			
請求区分機能	任意の区別に請求を行えること。(例 1次請求1割、2次請求4割、3次請求5割)	必須			
職員側機能	利用受付管理	当日利用受付状況一覧表示・印刷	利用日当日の予約状況や受付状況を、画面で一覧表示出来ること。この一覧上で、使用料が支払済みか、利用受付が済んでいるかも見ることができ、印刷することも出来ること。	必須	
	統計情報管理	利用者登録統計のプレビュー・印刷	システムに登録した「利用者情報」を画面上でプレビュー出来ること。また、直接MS-EXCEL形式のファイルを作成出来ること。	必須	
		抽選申込実績統計のプレビュー・印刷	システム上の「抽選申込」の集計数を月単位でプリンタに出力することが出来ること。この際の絞り込み条件として、利用月範囲、施設、部屋(複数指定可)を指定出来ること。印刷イメージを画面上でプレビュー出来ること。また、直接MS-EXCEL形式のファイルを作成出来ること。	必須	
		施設利用実績統計のプレビュー・印刷	「施設の利用状況」を曜日単位や月単位、年単位でプリンタに出力することが出来ること。また、直接MS-EXCEL形式のファイルを作成出来ること。	必須	
		予約データ等のEXCEL抽出	予約データ(備品等も含む)、抽選申込みデータ、利用者登録データについて、MS-EXCEL形式でのデータ出力が出来ること。	必須	
		集計・統計帳票	集計や統計に関する帳票は全て、MS-EXCEL形式でのデータ出力が出来ること。	必須	
	コード情報管理	各種コード登録	コードは追加出来ること。利用者区分や利用目的、利用者登録時の本人確認方法の種類、取消事由の種類、利用者登録情報の種類、施設のカテゴリー等	必須	
		各種パラメータ登録	予約情報、使用料受付情報、統計情報、抽選情報、エラーログ、バッチ処理結果ログ等において、任意に指定された期間、保存可能とすること。	必須	
	使用料管理	料金データのアップロード	料金データをEXCELで読み込み出来ること。	必須	
		料金データのダウンロード	料金データをEXCELでダウンロード出来ること。	必須	
システム管理	データベースセキュリティ	①データベースがファイアーウォールの内側にあり、外部から直接アクセスできないこと。 ②データベースが暗号化されていること。	必須		
	データベース障害管理	データベースがマスターとレプリカの冗長構成になっていること。	必須		

回答	回答の基準
○	クラウドサービス標準
△	オプション、カスタマイズ対応(別途費用を有する:対応費用を備考に記載)
□	代替案での対応(代替案を備考に記載)
×	対応不可

	機能名	機能内容	区分	回答	備考	
その他	デジタルサイネージ	標準機能として、デジタルサイネージへの表示が可能なこと。デジタルサイネージへの表示内容は予約内容とは別に指定が出来ること。	必須			
	電子錠連携	標準機能として電子錠との連携が出来ること。	必須			
	インボイス制度対応	インボイス制度に対応をしていること。	必須			
施設利用者側(WEBサイト)機能	申込者認証	ユーザIDおよびパスワードを入力してログインしなければ、抽選や予約の申込・取消、および自分の申込内容の確認ができないこと。	必須			
	ログインなしでの空き状況の照会	施設の空き状況については、ログインをしなくても照会することが出来ること。	必須			
	施設からのお知らせ等の表示	「施設予約全般に関するお知らせ」および「施設毎のお知らせ」を施設の空き状況表示画面などで表示出来ること。なお、いずれのお知らせについても表示期間の設定ができ、その期間のみ画面に表示されること。	必須			
	利用者登録審査結果の施設利用者へのメール通知	利用者登録申請の審査結果をインターネットメールで連絡出来ること。	必須			
	インターネットからの申込受付時間の制限	インターネットからの予約・抽選の申込受付時間帯を、部屋ごとに設定することが出来ること。	必須			
	施設検索(施設種類、地区、利用目的、付帯設備)	施設の種類の、付帯設備、地区、利用目的で施設の検索を行うことが出来ること。また、検索項目は任意の項目も設定が出来ること。	必須			
	施設案内ホームページの参照(リンク)	施設の一覧表示画面から、施設案内のホームページにリンクすることが出来ること。	必須			
	予約申込・変更・取消	インターネットから、施設の予約の申込や、変更、取消が出来ること。	必須			
	申込同意文書	予約申込画面で、施設からの注意事項などを表示することが出来ること。利用者は同意しないと予約申込が出来ないこと。	必須			
	空き状況照会・予約	空き状況の表示期間を1日、1ヶ月から選択出来ること。	必須			
	複数予約登録	複数の施設の申込が一度にでき、利用人数、利用目的等の入力について、全て同一の場合には、一度の入力で済むこと。	必須			
	予約内容確認	インターネットから、自分の申し込んでいる予約内容の確認が出来ること。	必須			
	支払期限確認	室場ごとに指定された支払期限の確認が出来ること。	必須			
	使用料の表示	使用料を非表示にすることも出来ること。	必須			
	備品(付帯品)予約登録・変更・取消(貸出可能数管理)	施設の予約に引続いて、備品の予約が出来ること。この際、備品の在庫数量を踏まえた予約登録が出来ること。(施設外等で利用する場合も踏まえ、備品のみでも貸出し管理が可能なこと)また、後からでも備品(付帯品)の予約ができ、予約の取消や予約数量の変更も出来ること。	必須			
	備品(付帯品)の申込制限	備品(付帯品)について、インターネットからは予約できない設定にすることが出来ること。	必須			
	複数の予約登録	施設利用者の予約が複数の施設や部屋であった場合でも一度に予約でき、利用目的等、予約ごとに入力が必要な項目についても、簡単に入力することが出来ること。	必須			
	コマ一括選択	PCの場合のみ、コマを選択する際に、マウスのドラッグ操作で一括選択を行えること。	必須			
	抽選申込・取消	コマ毎に、抽選の申込数が表示されること。また、インターネットから、抽選の申込や取消が出来ること。	必須			
	抽選対象施設一覧	抽選対象施設一覧メニューがあり、抽選対象施設・室場、申込期間や抽選日などが容易に分かるようになっていること。	必須			
	抽選申込内容の確認	インターネットから、自分の申し込んでいる抽選の内容確認が出来ること。	必須			
	優先順位の指定	抽選申込後に、申込ごとに当選希望順位の指定が出来ること。指定の運用を行うかどうかは施設毎に設定が出来ること。	必須			
	利用者側(WEBサイト)機能	抽選結果の施設利用者へのメール通知	抽選結果を自動的にインターネットメール、および施設予約システム利用時のメッセージ表示が出来ること。	必須		
		当選確定	「当選確定」の操作を行わなければ、当選が無効となる運用の場合に、インターネットから「当選確定」の操作を行うことが出来ること。	必須		
		利用者ごとの施設制限	利用者ごとに、予約可能な施設を制限することが出来ること。	必須		
室場による申込制限		インターネットから申込を受付ける室場を制限することが出来ること。また、室場ごとに公開レベル(「予約可」「案内・照会のみ」「公開しない」)を設定することが出来ること。施設が休館日の場合のみ、「案内・照会のみ」と設定が出来ること。	必須			
利用者の区分による受付開始日時の制限		施設利用者の属性(市内在住、市外、団体、優先団体など)ごとに予約受付の開始日を分けることが出来ること。(職員側では警告メッセージが表示されるが、制限を超えての処理も可能とする。)	必須			
予約申込時間数による申込制限		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、施設ごと、室場ごと、に設定することが出来ること。	必須			
期間による利用目的の申込制限		利用者区分によって、申込期間の制限を行うことが出来ること。	必須			
利用者区分による申込み制限		室場ごとに申し込みが出来る利用者の属性(地域区分や団体区分)の制限の設定が出来ること。	必須			
予約時の利用人数制限		施設利用者が人数制限のある室場の抽選や予約申込をする場合、定員の範囲外の予約は受付しないことが出来ること。(職員側では警告メッセージが表示されるが、制限を超えての処理も可能とする。)	必須			
予約の受付中止設定		定期の休館日等とは別に、貸出しを中止したい日または時間帯を設定することが出来ること。	必須			
抽選申込のコマ・予約件数による申込制限	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出来ること。(職員側では警告メッセージが表示されるが、制限を超えての処理も可能とする。)	必須				

回答	回答の基準
○	クラウドサービス標準
△	オプション、カスタマイズ対応(別途費用を有する:対応費用を備考に記載)
□	代替案での対応(代替案を備考に記載)
×	対応不可

	機能名	機能内容	区分	回答	備考
ト 機能	随時予約のコマ・予約件数による申込制限	随時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出来ること。(職員側では警告メッセージが表示されるが、制限を超えての処理も可能とする。)	必須		
	連続申込日数の制限	連続した複数日への予約を制限することが出来ること。(職員側では警告メッセージが表示されるが、制限を超えての処理も可能とする。)	必須		
	前後コマの申込み制限	随時予約の申込みについて、前後に予約が入っていると申し込みが出来ないように設定が出来ること。(インターバルの設定)	必須		
	施設使用料自動計算	施設の使用料の計算が自動で出来る場合は、その金額を予約前に表示することができ、自動計算できない複雑なケースの場合には、料金を施設に問合せしてもらう旨のメッセージを表示すること。	必須		
	備品使用料自動計算	備品の使用料の計算が自動で出来る場合は、その金額を予約前に表示することができ、自動計算できない複雑なケースの場合には、料金を施設に問合せしてもらう旨のメッセージを表示すること。	必須		
	料金区分、減免、加算、割引申請	予約申込時に、利用者が料金区分、減免、加算、割引を指定することが出来ること。また、指定を可能とするかどうかは職員側で設定が出来ること。	必須		
	帳票類の出力	利用者がマイページから、利用申請書(許可書)、利用変更・取消申請書(許可書)、使用料減免申請書(許可書)、使用料還付申請書(許可書)、請求書、領収書が出力出来ること。また、出力を可能とするかどうかは職員側で設定が出来ること。	必須		
決済処理	オンライン決済	標準機能として以下のオンライン決済等を想定している。(極力多くの区分での決済を可能とする) ・オンラインクレジットカード決済 ・コンビニ支払 ・ペイジー支払 ・PayPay また、施設毎にオンライン決済の使用可否、決済方法の選択が出来ること。	必須		
	利用者側オンライン決済前の請求処理	利用者がオンライン決済をする前に、職員側で請求処理を行うことを必須とするかどうかの設定が出来ること。	必須		
	後納予約への支払	後納となっている予約に対して利用後にオンラインで決済が出来ること。	必須		
	決済下限額制限	支払方法毎に決済下減額の設定が出来ること。 (使用料が〇〇円以上の場合は、キャッシュレス決済が可能)	必須		
	追加への支払	予約時間の延長や、備品を追加した際に発生した追加料金に対してもオンラインで決済が出来ること。	必須		
利用者側(WEBSAITE)機能	利用者情報登録・変更	パスワード設定	インターネットから、パスワードの新規設定(利用者登録番号と電話番号と生年月日が登録内容と一致した場合のみ設定可能)が出来ること。	必須	
		パスワード変更	インターネットから、パスワードの変更が出来ること。	必須	
		パスワード問合せ	パスワードが判らなくなった場合に、インターネットから利用者自身でパスワードの再設定が出来ること。	必須	
		メールアドレス変更	インターネットから、メールアドレスの登録・変更が出来ること。	必須	
	その他	複数ブラウザへの対応	OSに依存せず、次の代表的なパソコン用ブラウザ等の最新版で正常に表示し動作すること。 ・クローム ・エッジ ・サファリ ・ファイアフォックス	必須	
		タッチパネルPCへの対応	タッチパネル式PCでも支障なく利用出来ること。	必須	
		レスポンス対応	利用者WEBサイトはレスポンス対応をすること。	必須	
		サイトデザイン	利用者WEBサイトは任意の色に設定したり、ロゴマークを表示することが出来ること。	必須	
		ログ管理	利用者や職員のアクセス履歴、操作履歴の参照が出来ること。	必須	
		利用規約表示	施設利用者がWebサイトから利用登録の際に利用規約などを表示し、同意確認を行わなければ、登録できないようにすることが可能なこと。	必須	
		SSL暗号化通信	インターネット上で個人情報を送受信する場合は、暗号化通信を実施すること。	必須	
		個人情報保護	利用者のパスワードや個人情報を管理するため、情報漏洩を予防するための機能を実装すること。	必須	