

公募型見積合わせ公告

国立大学法人大阪大学において、次のとおり公募型見積合わせ方式に付します。

1. 調達内容

- (1) 調達番号 財契043
- (2) 契約件名 中之島センターホームページ及び施設予約システム構築
業務 一式
(詳細は別紙仕様書のとおり)
- (3) 請負期間 契約締結日 ~ 令和5年2月28日
- (4) 請負場所 大阪大学中之島センター及び受注者が業務を行う場所

2. 見積参加資格

- (1) 国立大学法人大阪大学契約規則第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。
- (2) 本学と取引実績のある者であること。
- (3) その他経理責任者等が認めた者

3. 見積書の提出場所等

- (1) 見積書の提出場所、契約条項を示す場所、国立大学法人大阪大学公募型見積合わせ方式参加者心得及び仕様書の交付場所並びに問合せ先
〒565-0871 大阪府吹田市山田丘1-1 大阪大学本部事務機構2階
国立大学法人大阪大学 財務部契約課契約総括係
電話 06-6105-6492
- (2) 国立大学法人大阪大学公募型見積合わせ方式参加者心得の入手方法
本公告の日から上記3の交付場所にて交付します。また、インターネットにより本学ホームページにアクセスし、参加者心得を出力することもできます。
- (3) 見積書提出期限
令和4年9月15日 17時15分

5. その他

- (1) 契約保証金 免除
- (2) 契約書作成の要否 要
- (3) その他詳細は、国立大学法人大阪大学が定めた「国立大学法人大阪大学公募型見積合わせ方式参加者心得」に定めています。

中之島センター
ホームページ及び施設予約システム
構築仕様書

令和4年9月
国立大学法人大阪大学

目次

I.	仕様書概要説明.....	3
1	調達の背景及び目的.....	3
2	調達物品及び構成内訳.....	3
3	技術的要件の概要.....	3
4	その他.....	3
4.1	技術仕様等に関する留意事項.....	3
4.2	導入に関する留意事項.....	4
4.3	提案に関する留意事項.....	5
II.	調達物品に備えるべき技術的要件.....	6
	(用語定義).....	6
	(性能、機能に関する要件).....	6
1	システムの基本要件.....	6
2	システムの機能要件.....	7
2.1	ホームページ.....	7
2.2	施設予約アプリ.....	7
2.3	管理システム.....	10
2.4	セキュリティ要件.....	13
2.5	ログ要件.....	13
2.6	時刻同期.....	14
2.7	データ移行.....	14
2.8	バックアップ要件.....	14
	(性能、機能以外に関する要件).....	14
1	納入期限.....	14
2	納入条件等.....	14
3	成果物.....	15
4	検収.....	15
5	著作権等.....	15
6	その他.....	15

I. 仕様書概要説明

1 調達の背景及び目的

本調達は、国立大学法人大阪大学（以下「本学」という。）の施設である中之島センターの部屋を学内・学外から円滑に予約・管理するための基盤として、Webベースで利用可能な施設予約システム（以下「本システム」という。）を公式ホームページと併せて構築するものである。

2 調達物品及び構成内訳

中之島センター施設予約システム 1式

（構成内訳）

ホームページ	1式
施設予約アプリ	1式
管理システム	1式

以上、設定・システム構築・調整を費用に含むこと。（詳細については「II 調達物品に備えるべき技術的要件」に示す。）

3 技術的要件の概要

- 3.1 本調達物品に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「II 調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- 3.2 技術的要件は全て必須の要求要件である。
- 3.3 技術的要件は本学が必要とする最低限の要求要件を示しており、調達物品の性能等がこれを満たしていないと判定された場合には不合格となり、業者決定の対象から除外する。
- 3.4 調達物品の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、本学において審査して行う。

4 その他

4.1 技術仕様等に関する留意事項

- 4.1.1 利用者は約 5000 名、想定予約数は年間約 6000 コマを想定する。ただし、利用者数の増加や処理データ量の増加に対して柔軟に対応できるシステム構成であることが望ましい。
- 4.1.2 本調達による契約後、機能要件等の変更により仕様書に記載する事項に変更が生じたときの取扱いは、本学と受注者が協議して定める。

4.2 導入に関する留意事項

- 4.2.1 本調達により導入するシステムは、令和5年2月1日までに運用を開始する。ただしこれ以前にシステムおよび運用開始の準備ができた場合は、本学と受注者の協議によって前倒しすることができる。
- 4.2.2 導入スケジュールは、本学との協議による。
- 4.2.3 調達物品の搬入に際しては、本学の設備に損傷を与えないよう十分に注意を払うとともに、納入時には受注者が必ず立ち会うこと。
- 4.2.4 受注者は、本案件に関する役務過程において知り得た案件に関する一切の情報（以下「案件に関する情報」という。）について次の義務を遵守すること。
 - 4.2.4.1 故意又は過失にかかわらず、案件に直接従事する担当者であることを本学が書面で確認した者以外の者（以下「他者」という。）に案件の情報を漏らさないこと。
 - 4.2.4.2 本調達の履行に関連して知り得た本学の秘密情報の複製、複写、加工、改ざん等をしないこと。ただし、安全管理上に必要なバックアップを目的とするものはこの限りではない。
 - 4.2.4.3 本調達による契約中は、案件に関する情報の取扱いに十分留意し、他者に情報を開示しないこと。
 - 4.2.4.4 本調達による契約終了後は、案件に関する情報を返却、又は確実に破棄するとともに、本学の書面による許可なく案件に関する情報を他者に開示しないこと。
 - 4.2.4.5 本調達に関する情報を知り得た者が、退職、転職、異動等の理由により案件と無関係になった場合でも、本学の書面による許可なく案件に関する情報を他者へ開示させないこと。
 - 4.2.4.6 受注先において、本学の情報資産の漏洩が発生した場合は、直ちに本学へ報告し、受注者が責任をもって対応すること。
 - 4.2.4.7 本学の情報資産（個人情報を含む。）の取扱いに関わる業務の再委託を行う場合は、本学の書面による了承を得ること。また、本調達により導入するシステムの構築及びカスタマイズに関する業務について再委託を行う場合は、委託先企業においても受注者の責任において本義務を遵守させること。
- 4.2.5 業務の履行にあたり、受注者は、その計画・進捗状況・内容について、本学に密接に連絡し協議するとともに、本仕様書に基づいて行う本学の指示・監督に従うこと。

4.3 留意事項

- 4.3.1 仕様書において、定性的な表記があるものについては、その性能等を満たしているか否かの判断を、本学が行うための資料の提出を依頼する場合があります。

- 4.3.2 詳細な資料の提出、提案物品についてのサンプルの提供、問い合わせ、ヒアリング及びデモンストレーションの依頼等を行うことがあるので誠実に対応すること。

II. 調達物品に備えるべき技術的要件

施設予約システム（以下「本システム」という。）に関して、以下の要件を満たすこと。

（用語定義）

- 1) システム管理者：本システム全体の管理者で、全権限を有するユーザー。
- 2) 保守運用担当者：サービスの監視、メンテナンス情報の入手、利用できる機能の制御、問い合わせ対応、不具合調査、利用者やグループの登録、修正などを行う担当で、システム管理者と同様に全権限を有するユーザー。
- 3) 利用者：システム管理者、保守運用担当者以外の一般ユーザー。
- 4) 部屋：本システムで予約可能な会議室等の部屋。部屋の一覧は別表7に示す。
- 5) 予約時間枠：部屋を予約できる時間単位。本システムにおいては「午前」、「午後」、「夜間」の3枠とする。詳細は別表4に示す。
- 6) コマ：部屋と予約時間枠によって決まる本システムにおける最低予約単位。たとえば「会議室A」の「午前」など。
- 7) 申込状況：予約申し込みの状況。本システムにおいては「仮予約」、「本予約」、「キャンセル済み」の3種とする。
- 8) 入金済み：一予約に対する請求額を利用者が全額入金したかどうかを表す値。

（性能、機能に関する要件）

1 システムの基本要件

- 1.1 本システムは、Amazon Web Services（以下「AWS」という。）のサービスを利用して構築すること。システムが稼働するまでに発生するAWS窓口との問い合わせについても受注者が実施すること。
- 1.2 本システムが稼働するために必要なリソース及びサービス構成（テスト環境及びバックアップ環境などを含め稼働に必要な構成全て）を提示すること。
- 1.3 本システムはWebベースのシステムとすること。
- 1.4 学内・学外からのアクセスに必要なDNSの設定・調整についても行うこと。
- 1.5 データベースはMySQLもしくはPostgreSQL、またはその互換製品とすること。これ以外の製品を用いる場合は、その必要性を記載した書類を見積書と併せて提出すること。
- 1.6 原則として発注時点の最新の主要ブラウザで動作すること。PCの場合、Chrome 103以降、Microsoft Edge 94以降、Safari 15以降に対応すること。iOSの場合、Safari 15以降、Androidの場合、Chrome 103以降に対応すること。
- 1.7 本システムの目標復旧時間は24時間とする。ただし本学が休業の期間は含まない。
- 1.8 本システムの稼働環境は冗長構成としない。

2 システムの機能要件

2.1 ホームページ

2.1.1 打ち合わせ

ホームページデザインに関する打ち合わせとしてオンライン会議システムを用いた打ち合わせを2回程度実施すること。

2.1.2 デザイン

本学から提供するコンテンツの原稿を元に本学と協議の上、デザインキャンプを2案作成すること。デザインキャンプにはトップページおよび下層ページ3ページ程度を含むこと。本学からの修正要望があった場合は2回を限度として修正するものとする。

2.1.3 レイアウト

ページの構成はヘッダー、ナビゲーションメニュー、コンテンツ、フッターからなるものとする。

2.1.4 トップページ

トップページのコンテンツはメインビジュアル、新着情報、メインピックアップを基本とし、本学との協議を経て、決定すること。

2.1.5 新着情報

システム管理者が運用において登録した新着情報がトップページおよび新着情報ページに表示されること。

2.1.6 その他のページ構成

トップページの下層ページとして「施設案内」、「施設一覧」、「施設詳細（施設使用料案内）」、「貸出方針」、「キャンセルポリシー」、「予約案内」、「留意事項・利用上の注意事項・個人情報の取り扱い」、「アクセス・問い合わせ先」の各要素を含むページを作成すること。ページ構成は利用者の利便性等を考慮し、本学と協議の上決定すること。

2.1.7 施設予約アプリへのリンク

2.2の施設予約アプリへのリンクを表示すること。

2.2 施設予約アプリ

2.2.1 共通

2.2.1.1 本アプリはスマートフォンで利用されることを前提としたWebアプリとし、PC用の画面構成は用意しないものとする。ただし、PCで表示した場合にも大きな破綻がなく表示され、各機能が正常に動作することを確認すること。

2.2.1.2 共通のナビゲーションによりアプリ内の各機能に遷移できること。

2.2.1.3 本アプリは利用者が事前にアカウントを登録した上で利用することを前提とする。

2.2.1.4 本アプリの設計段階で「予約カレンダー」、「予約申込」、「予約履歴」、「予約履歴詳細」の4機能について、デザインコンプを1種作成し、本学との協議を経てデザインを決定すること。

2.2.2 利用者認証

2.2.2.1 本アプリの利用者アカウントはID（電子メールアドレス）とパスワードの対からなるものとする。

2.2.2.2 アカウントが管理者によって停止されている場合は、アプリ上のいずれの操作もできないものとする。

2.2.2.3 利用者がパスワードを忘れた場合の回復手段を提供すること。

2.2.3 利用者登録

2.2.3.1 入力された電子メールアドレスに対して、認証メールを送信し、その到達が確認できた場合にのみ登録できるような仕組みを設けること。

2.2.3.2 利用者自身が必要事項を入力してアカウントを登録できること。利用者が必要事項入力後に確認画面を設け、登録処理後にその結果を表示する画面を設けること。

2.2.3.3 登録に必要な入力項目（以下、「利用者の属性」という）は別表1によるものとする。

2.2.3.4 利用者が登録を完了した際に、メール通知を送信すること。通知先は別表5によるものとし、通知内容は本学が用意する。

2.2.4 予約カレンダー

2.2.4.1 予約申し込みのために空室状態を表すカレンダーを表示すること。

2.2.4.2 表示条件として指定の年および月、日を指定できること。

2.2.4.3 カレンダーは横軸に指定日のコマ、縦軸に部屋名を表示すること。

2.2.4.4 利用不可能なコマ（予約済みもしくは利用不可に設定されたコマ）と予約可能なコマ、要問合せの予約可能コマを判別できるように表示すること。

2.2.4.5 予約可能なコマは、予約のためチェックボックス等により、選択できるようにすること。

2.2.4.6 前項により選択されたコマはカレンダーの表示条件を変更した場合にも保持されること。

2.2.4.7 要問合せの予約可能コマは、部屋マスターで管理者のみ予約可として設定すること。

2.2.4.8 選択内容を保持したまま、次節の予約申込に遷移できること。

2.2.5 予約申込

2.2.5.1 前節で選択されたコマ情報の一覧および必要事項を入力するフォームを表示すること。

2.2.5.2 申し込みに必要な入力項目および入力制限、入力検証は別表 2 によるものとする。

2.2.5.3 入力内容を保持したまま、予約カレンダーに戻り、コマを追加する機能を有すること。

2.2.5.4 利用者が申し込み内容を確認した上で、申し込みを送信できるようにすること。

2.2.5.5 利用者が申し込みを行った際に、メール通知を送信すること。通知先は別表 5 によるものとし、通知内容は本学が用意する。

2.2.6 予約履歴

2.2.6.1 利用者が過去に申し込んだ予約の履歴を一覧で表示できること。

2.2.6.2 年および月を指定して履歴を絞り込む機能を有すること。

2.2.6.3 一覧の各履歴には項目「受付番号」、「使用開始日」、「部屋名」、「使用目的」、「申込状況」の情報を表示すること。

2.2.6.4 一覧は既定で使用開始日の昇順で表示し、履歴件数が 1 ページ 20 件程度に収まらない場合は複数ページを遷移して順に履歴が表示できるようにすること。

2.2.6.5 一覧の各履歴を選択して次節の履歴詳細に遷移できること。

2.2.7 予約履歴詳細

2.2.7.1 予約内容の詳細を表示すること。表示する内容は予約申込と同様に別表 2 によるものとする。

2.2.7.2 予約の「申込状況」が「仮申込」または「本申込」の場合に利用者操作により予約のキャンセルができること。キャンセル後にメール通知を送信すること。通知先は別表 5 によるものとし、通知内容は本学が用意する。

2.2.7.3 予約の申込状況が「仮申込」の場合に、利用者操作により「本予約申込書」が PDF 形式でダウンロードできること。様式は本学が指定するものとする。

2.2.7.4 予約の申込状況が「本申込」の場合に、利用者操作により「見積書」および「請求書」が PDF 形式でダウンロードできること。様式は本学が指定するものとする。

2.2.7.5 予約の申込状況が「仮申込」の場合に、利用者操作により次節の予約修正に遷移できること。

2.2.8 予約修正

- 2.2.8.1 予約の申込状況が「仮申込」の場合に、予約申込と同様な画面で既存の予約を修正して送信できること。
- 2.2.8.2 入力項目および入力制限、入力検証は予約申込と同様とする。
- 2.2.8.3 予約申込と同様に、予約カレンダーを表示して、コマを追加または削除する機能を有すること。
- 2.2.8.4 利用者が修正後の内容を確認した上で送信できるようにすること。
- 2.2.8.5 利用者が修正を行った際に、メール通知を送信すること。通知先は別表5によるものとし、通知内容は本学が用意する。

2.2.9 利用者情報確認

- 2.2.9.1 利用者の属性のうち、別表1で指定された属性を表示し、利用者自身で確認できること。また、そのうち利用者が更新可能な属性を編集し、更新できること。
- 2.2.9.2 電子メールアドレスが変更された場合は、登録時と同様に電子メール認証を行うこと。
- 2.2.9.3 パスワードが変更された場合は、利用者にもその旨が記載されたメール通知を送信すること。

2.3 管理システム

2.3.1 共通

- 2.3.1.1 管理者機能はWordPressを基本として構成すること。WordPressのメジャーバージョンは5または6とし、マイナーバージョンは原則として納品時点での最新版とする。
- 2.3.1.2 最終ログイン日時から7年間ログインがなかった利用者については、その利用者情報とそれに紐づく予約データ等の関連データを含めて自動で削除する機能を有すること。自動削除処理は一日に一回、定期処理にて実行するものとする。
- 2.3.1.3 管理者機能はIDとパスワードによる認証のほか、アクセスできる者を制限する方策を講じること。本学の指定するIPアドレスおよび受注者の主たる拠点の固定IPアドレス以外からのアクセスを禁止することで、この方策としてもよい。

2.3.2 ユーザー認証

- 2.3.2.1 「システム管理者」および「保守運用担当者」がWordPressにログインできること。
- 2.3.2.2 本学で「システム管理者」および「保守運用担当者」のアカウントが登録できること。

2.3.2.3 「システム管理者」および「保守運用担当者」を WordPress の「管理者」として割り当てること。本システムでは WordPress の「管理者」以外の権限は使用しない。

2.3.2.4 その他の認証関連の機能は WordPress の機能によるものとする。

2.3.3 新着一覧

2.3.3.1 WordPress の「投稿」機能を用いて新着情報を登録・編集・削除できること。

2.3.4 静的ページ管理

2.3.4.1 ホームページのうち、トップページ、新着情報を除く静的ページは WordPress の「固定ページ」機能を利用して、その内容が編集できること。

2.3.5 予約管理：予約カレンダー

2.3.5.1 「年および月」、「部屋」を指定して、その年月の予約状況をカレンダー形式で表示できること。横軸を時間枠、縦軸を日付とすること。

2.3.5.2 予約がある時間枠には、それが判別できるようにし、マウスオーバー等の方法で予約内容の概要が確認できること。

2.3.6 予約管理：予約一覧

2.3.6.1 「年および月」をして「利用日程」の一部がその年月にかかる予約を表形式で表示できること。

2.3.6.2 「申込状況」を指定して表示する予約を絞り込む機能を有すること。

2.3.6.3 一覧の各行には項目「予約番号」、「利用日程」、「利用施設」、「利用目的」、「申込者」、「申込状況」の情報を表示すること。

2.3.6.4 一覧は既定で使用開始日の昇順で表示し、予約件数が 1 ページ 20 件程度に収まらない場合は複数ページを遷移して順に予約が表示できるようにすること。

2.3.6.5 一覧の各予約を選択して次節の予約詳細に遷移できること。

2.3.6.6 表示内容を CSV でエクスポートできること。このとき複数ページにわたる場合は全ページの予約を出力すること。

2.3.6.7 一覧の予約を複数選択して、一括でキャンセルできる機能を有すること。この場合、キャンセル料は 0 円として登録されること。

2.3.7 予約管理：予約詳細

2.3.7.1 予約内容の詳細を表示すること。表示する内容は予約申込と同様に別表 2 によるものとする。

- 2.3.7.2 表示した詳細の属性のうち、別表 2 で管理者が修正可能として定義されている属性は、編集可能な状態に表示され、その属性が更新できること。この更新によるメール通知は行わないものとする。
- 2.3.7.3 予約の「申込状況」が「本申込」の場合に「承認」できる機能を有すること。承認した場合は「申込状況」を「本申込」に変更すること。変更後にメール通知を送信すること。通知先は別表 5 によるものとし、通知内容は本学が用意する。
- 2.3.7.4 予約の「申込状況」が「仮申込」または「本申込」の場合に予約のキャンセルができること。この場合「申込状況」を「キャンセル」に変更すること。キャンセル後にメール通知を送信すること。通知先は別表 5 によるものとし、通知内容は本学が用意する。
- 2.3.8 予約管理：部屋マスター管理
 - 2.3.8.1 新しい部屋を追加登録できること。そのときの入力項目は別表 3 によるものとする。
 - 2.3.8.2 登録済の部屋を一覧で表示できること。また各部屋を選択して、その属性が編集できること。編集可能な属性は別表 3 によるものとする。
 - 2.3.8.3 本システムにおいてキャンセル料は、個別の予約ごとに管理者が入力するため、部屋ごとのキャンセル料の管理は行わない。
- 2.3.9 予約管理：使用不可日程設定
 - 2.3.9.1 部屋および月ごとの画面でコマを一覧表示し、利用不可なコマを日別に設定できること。
 - 2.3.9.2 利用不可に設定しようとするコマにすでに予約が存在する場合は、その旨を表示して設定を中断すること。
- 2.3.10 予約管理：部屋利用料金設定
 - 2.3.10.1 各部屋の時間枠に対して、別表 2 の利用区分に応じた利用料金を設定できること。利用料金は消費税込みの金額とし、その初期値は別表 8 に示す金額とする。
- 2.3.11 予約管理：利用者管理
 - 2.3.11.1 登録済の利用者を一覧で表示できること。また各利用者を選択して、その詳細が表示できること。
 - 2.3.11.2 表示した詳細の属性のうち、別表 1 で管理者が修正可能として定義されている属性は、編集可能な状態に表示され、その属性が更新できること。この更新によるメール通知は行わないものとする。

2.3.12 予約管理：入金管理

2.3.12.1 予約の「経費区分」属性の値に応じて、月ごとの予約件数および利用料金を集計した年度単位の一覧表を表示すること。料金の集計対象は入金済みの予約のみとする。

2.3.12.2 前項の一覧表を CSV ファイルにエクスポートできること。

2.3.13 予約管理：管理者予約

2.3.13.1 利用者アプリの「予約カレンダー」および「予約申込」と同等の機能を有し、管理者として予約ができること。

2.3.13.2 講義のような周期的に開催される部屋の予約を管理者で行うため、予約のコマ選択において、予約カレンダーによる選択のほか、予約対象の部屋と曜日、期間を設定して、期間内の毎週特定曜日が一括で選択できること。

2.4 セキュリティ要件

2.4.1 サーバー証明書

2.4.1.1 利用者と本システム間の Web アクセスは SSL によって保護された通信とすること。なお、SSL に必要なサーバー証明書は、本学から別途提供するものとし、証明書の CSR ファイルの提供および、及びインストール作業は受注者が実施すること。

2.4.2 アクセス制御

2.4.2.1 管理者側機能には本学が指定する本学 IP アドレスからのアクセスのみを許可すること。

2.4.2.2 https の接続のみを許可し、http でのアクセスを抑制すること。また、運用開始前にポートスキャンを実施し必要最低限のポートのみが開放されていることを資料により証明すること。

2.4.3 リモートアクセス

2.4.3.1 AWS 上に構築した OS へのリモートアクセスについては、受注者の主たる拠点の固定 IP アドレスからのみとする。

2.5 ログ要件

2.5.1 システムのイベントログを取得できること。取得すべきイベントの内容は別表 6 によるものとする。

2.5.2 ディスク容量を圧迫しないよう、ログのローテーション設定等の対策が行われていること。

2.5.3 各種ログの保存期間は最低 1 年間とする。

2.6 時刻要件

- 2.6.1 本システムの全ての処理は、利用者側端末のローカル時刻を適用しない（無視する）ものとし、全ての処理はサーバー側の時刻情報を元に行い、またこれを保存すること。

2.7 データ移行

- 2.7.1 本システムの導入にあたり、旧システムからのデータ移行は行わない。

2.8 バックアップ要件

- 2.8.1 システムバックアップとして、Web システムのバックアップおよびデータベースのバックアップを行うこと。

(性能、機能以外に関する要件)

1 業務の完了期限

- 1.1 業務の完了期限は令和 5 年 2 月 28 日とする（本学の検査を含む）。ただし、業務のスケジュールについては本学担当者と協議のうえ調整すること。

2 納入条件等

- 2.1 本件機能を確認できる状態にし、アクセス可能な URL および初期アカウント情報を提供すること。成果物については、電子データで納品することとし、本学担当者により本システムにアクセスできること及び本学担当者が成果物を受領したことをもって、本システムの納入とみなす。
- 2.2 本システムの動作に必要な初期データを投入した状態とすること。
- 2.3 OS、ミドルウェア、アプリケーション等ソフトウェアのインストール及びセットアップ、アプリケーションの動作確認及び調整、データ移行、試験作業については、作業日程について提案に含めること。なお本学が行うべき作業は明示すること。
- 2.4 OS、ミドルウェア、アプリケーション等ソフトウェアのインストール及びセットアップ、アプリケーションの動作確認及び調整、データ移行等の作業については、既存システムに影響がないように行うこと。なお、このために必要な経費は、導入作業期間中のソフトウェアライセンス等の経費も含め、費用に含むこと。
- 2.5 本仕様書に記述した要件を満たすために OS、ミドルウェア、アプリケーション等のライセンス等が必要になる場合は費用に含むこと。
- 2.6 全ての OS、ミドルウェア、アプリケーションに対して、導入時点で入手可能な修正プログラム（パッチ）を原則として適用すること。
- 2.7 導入については、本学の業務に支障のないように配慮し、本学と協議の上、計画的に行うこと。

3 成果物

3.1 以下の施設予約システム導入に関する資料一式を電子媒体に収めて提出すること。ただし、全て日本語とする。(1部)

3.1.1 インフラ設計図(ソフトウェア構成、ネットワーク構成)

3.1.2 開発したシステムの機能設計書およびソースプログラム

4 検収

4.1 本学は、本システムが本仕様に定める要件を具備しているかどうかを、本学が本システムの納入を受けた日から起算して、20日以内に検査するものとする。

4.2 本学は、本システムが前項の検査に合格した場合、受注者に対してその旨を通知する。

4.3 本学は、本システムが前項の検査に合格しない場合、受注者に対し不合格となった具体的な理由を明示して速やかに通知し、修正又は追完を求めるものとする。不合格理由が認められるときには、受注者は、協議の上定めた期限内に無償で修正して本学に納入し、本学は必要となる範囲で、前項所定の検査を再度行うものとする。

4.4 前項の場合において、受注者が修正又は追完にかかる期間は検査期間に含めないものとする。

4.5 検査合格書が交付されない場合であっても、検査期間内に本学が具体的な理由を明示して異議を述べない場合は、本システムは検査に合格したものとみなされる。

4.6 本条所定の検査合格をもって、本システム検収完了とする。

4.7 支払は検収完了後、当該月の翌々月末までに行うものとする。

5 著作権等

5.1 本システムを利用して本学が作成したデータの著作権及び所有権は全て本学に帰属するものとする。

5.2 本システムのソースコードおよびユーザーインターフェースデザインにかかる著作権および所有権は全て受注者に帰属するものとする。ただし本学が本システムを利用するに際し、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

6 その他

6.1 情報セキュリティ及び個人情報保護について保護措置を講ずる体制を整備しており、ISO/IEC27001(JIS Q 27001)「情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)」認証が取得済みであることを証明すること。業務を再委託する場合には、受注者の責任において、委託先に適切な保護措置を講ずる体制を整備させること。

6.2 本システムの機能改善のため、カスタマイズが必要になる場合は、本学と協議の上、個別の契約により実施すること。

6.3 システムが構築中であるか完成しているかの状態にかかわらず、システム及び各ファイルの信頼性と安全性を十分に考慮したセキュリティ対策を行うこと。また、セキュリティ対策を講じているにもかかわらず、セキュリティ侵害、各種攻撃、

ウイルス感染又はそれらが推測される兆候があった場合は、本学と協議の上、速やかに必要な作業、対策を講じ、サービスを維持すること。運用に支障のない軽微な脆弱性であるなどの理由により、本学が許容できるとみなすもの以外の脆弱性について真摯に対応すること。

- 6.4 契約から稼働までの間、構築に必要な打ち合わせ、協議等については、電子メールによるもののほか、オンライン会議システム等を利用して円滑に行うこと。
- 6.5 納入の日から起算して 1 年以内にシステム本体に契約不適合およびセキュリティ脆弱性が認められた場合は無償にて修正を行うこと。
- 6.6 システム構築中に情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに本学へ報告し、本学の指示に従って対応を行うこと。
- 6.7 システム構築時に必要と認識しながらセキュリティ対策を行わなかった結果、本学のシステム又はサービスに影響が発生した場合は、受注者の責任を問い、本学から受注者に損害賠償を請求できるものとする。
- 6.8 本学および受注者は、本仕様に基づく契約の履行に関し、相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合、相手方に対して、損害賠償を請求することができる。但し、この請求は、納品物の検収完了日から 1 年間が経過した後は行うことができない。また、本仕様に基づく契約の損害賠償の額は、請求原因の如何にかかわらず、帰責事由の原因となった本システムの発注金額を限度とする。

中之島センター ホームページ及び施設予約システム

別表1 利用者属性

項番	項目名	型	必須	利用者	管理者
1	利用者番号（自動生成）	文字列	必須	○	○
2	メールアドレス(ログインID)	文字列	必須	◎	○
3	氏名	文字列	必須	◎	◎
4	氏名カナ	文字列	必須	◎	◎
5	郵便番号	文字列	必須	◎	◎
6	都道府県	文字列	必須	◎	◎
7	住所1	文字列	必須	◎	◎
8	住所2	文字列		◎	◎
9	住所3	文字列		◎	◎
10	電話番号①	文字列	必須	◎	◎
11	電話番号②（携帯）	文字列		◎	◎
12	会社名	文字列		◎	◎
13	部署名	文字列		◎	◎
14	役職名	文字列		◎	◎
15	卒業学部	文字列		◎	◎
16	卒業年度	整数値		◎	◎
17	登録年月日	日付			○
18	最終ログイン日	日付			○

○：表示のみ、◎：編集可能

※1：学内関係者の場合は「大阪大学」と記入する旨の注釈を表示

※2：OBの場合は記入を促す旨の注釈を表示

中之島センター ホームページ及び施設予約システム

別表2 予約属性

項番	項目名	型	必須	利用者	管理者	CSV出力	選択肢
1	予約番号（自動採番）	文字列	必須	○	○	○	
2	予約状態	列挙値	必須	○	○	○	
3	部屋・日程・時間枠	配列	必須	◎	◎	○	
4	利用目的	文字列	必須	◎	◎	○	
5	利用区分	選択肢	必須	◎	◎	○	学外、学外（本学部局と共催）、同窓会、学内（本部）、学内
6	主催団体名	文字列		◎	◎	○	
7	責任者名	文字列	必須	◎	◎	○	
8	参加予定人数	整数値		◎	◎	○	
9	備考	文字列		◎	◎	○	
10	備考（管理者）	文字列			◎	○	
11	利用料合計	整数値		○	◎	○	
12	キャンセル料	整数値		○	◎	○	
13	割引額	整数値		○	◎	○	
14	入金額合計	整数値		○	◎	○	
15	入金済みかどうか	真偽値	必須	○	◎	○	
16	申込日時	日時	必須	○	○	○	
17	本予約日時	日時		○	○	○	
18	入金日時	日時		○	○	○	
19	キャンセル日時	日時		○	○	○	
20	申込者(利用者番号)	文字列	必須	○	○	○	
21	(利用者)氏名	文字列	必須	◎	◎	○	
22	(利用者)氏名カナ	文字列	必須	◎	◎	○	
23	(利用者)郵便番号	文字列	必須	◎	◎	○	
24	(利用者)都道府県	文字列	必須	◎	◎	○	
25	(利用者)住所 1	文字列	必須	◎	◎	○	
26	(利用者)住所 2	文字列		◎	◎	○	
27	(利用者)住所 3	文字列		◎	◎	○	
28	(利用者)電話番号①	文字列	必須	◎	◎	○	
29	(利用者)電話番号②（携帯）	文字列		◎	◎	○	
30	(利用者)会社名 ※1	文字列		◎	◎	○	
31	(利用者)部署名	文字列		◎	◎	○	
32	(利用者)役職名	文字列		◎	◎	○	
33	(利用者)卒業学部 ※2	文字列		◎	◎	○	
34	(利用者)卒業年度 ※2	整数値		◎	◎	○	

○：表示のみ、◎：編集可能

※1：学内関係者の場合は「大阪大学」と記入する旨の注釈を表示

※2：OBの場合は記入を促す旨の注釈を表示

中之島センター ホームページ及び施設予約システム

別表3 部屋属性

項番	項目名	型	必須	利用者	管理者
1	部屋番号（自動採番）	文字列	必須	－	○
2	部屋名	列挙値	必須	－	◎
3	並び順	整数値		－	◎
4	管理者のみ予約可	真偽値	必須	－	◎
5	階数	整数値	必須	－	◎

中之島センター ホームページ及び施設予約システム
別表4 時間帯

項番	表示名	開始時刻	終了時刻
1	午前	8:30	12:30
2	午後	13:00	17:00
3	夜間	17:30	21:30

中之島センター ホームページ及び施設予約システム

別表5 メール通知

項番	通知タイミング	利用者	管理者
1	利用者登録	○	×
2	利用者による予約申込	○	○
3	利用者による予約修正	○	○
4	利用者によるキャンセル	○	○
5	利用者によるパスワード変更	○	×
6	管理者による予約修正	×	×
7	管理者による利用者属性変更	×	×
8	管理者による本予約承認	○	○
9	管理者によるキャンセル	○	○

○：通知する、×：通知しない

中之島センター ホームページ及び施設予約システム

別表6 ログ

項番	システム	操作者	イベントの種類
1	施設予約アプリ	利用者	利用者登録
2	施設予約アプリ	利用者	ログイン
3	施設予約アプリ	利用者	パスワードリセット
4	施設予約アプリ	利用者	予約申込
5	施設予約アプリ	利用者	予約修正
6	施設予約アプリ	利用者	利用者属性変更
7	管理システム	システム管理者	管理者予約
8	管理システム	システム管理者	予約修正
9	管理システム	システム管理者	利用者属性変更
10	管理システム	システム管理者	部屋追加
11	管理システム	システム管理者	部屋修正

中之島センター ホームページ及び施設予約システム

別表7 部屋一覧

項番	部屋名	管理者のみ 予約可	階	備考
1	ホール1		10階	
2	ホール2	○	10階	※1
3	ホール3		10階	
4	ホール4		10階	
5	控室		10階	
6	大会議室		8階	
7	中会議室		8階	
8	特別会議室		8階	
9	セミナー室7A		7階	
10	セミナー室7B		7階	
11	セミナー室7C		7階	
12	セミナー室7D		7階	
13	セミナー室6A		6階	
14	セミナー室6B		6階	
15	セミナー室6C		6階	
16	セミナー室6D		6階	
17	セミナー室6E		6階	
18	セミナー室6F		6階	
19	創る場	○	5階	※2
20	感じる場	○	5階	※2
21	控室	○	5階	※2
22	展示室 1	○	4階	※2
23	展示室 2	○	4階	※2
24	セミナー室4A	○	4階	※2
25	セミナー室4B	○	4階	※2
26	スタジオ	○	3階	※2
27	楽屋兼工房	○	3階	※2
28	セミナー室3A	○	3階	※2

※1：複雑な予約パターンがあるため、予約表には問合せを要する旨の記載必要

※2：優先使用権の設定ありのため、予約表には問合せを要する旨の記載必要

中之島センター ホームページ及び施設予約システム

別表8 部屋料金

項番	部屋名	学外	学外（本学 部局と共 催）	同窓会	学内	本部
1	ホール1	30,400	15,200	15,200	15,200	0
2	ホール2	30,000	15,000	15,000	15,000	0
3	ホール3	32,000	16,000	16,000	16,000	0
4	ホール4	28,300	14,100	14,100	14,100	0
5	控室	3,700	1,900	1,900	1,900	0
6	大会議室	60,700	30,400	30,400	30,400	0
7	中会議室	27,900	13,900	13,900	13,900	0
8	特別会議室	32,000	16,000	16,000	16,000	0
9	セミナー室7A	37,900	18,900	18,900	18,900	0
10	セミナー室7B	36,200	18,100	18,100	18,100	0
11	セミナー室7C	35,800	17,900	17,900	17,900	0
12	セミナー室7D	36,600	18,300	18,300	18,300	0
13	セミナー室6A	17,900	8,900	8,900	8,900	0
14	セミナー室6B	17,900	8,900	8,900	8,900	0
15	セミナー室6C	23,700	11,900	11,900	11,900	0
16	セミナー室6D	25,800	12,900	12,900	12,900	0
17	セミナー室6E	25,000	12,500	12,500	12,500	0
18	セミナー室6F	23,300	11,600	11,600	11,600	0
19	創る場	80,700	40,400	40,400	40,400	0
20	感じる場	25,800	12,900	12,900	12,900	0
21	控室	17,100	8,500	8,500	8,500	0
22	展示室 1	17,500	8,700	8,700	8,700	0
23	展示室 2	21,200	10,600	10,600	10,600	0
24	セミナー室4A	12,500	6,200	6,200	6,200	0
25	セミナー室4B	12,500	6,200	6,200	6,200	0
26	スタジオ	49,900	25,000	25,000	25,000	0
27	楽屋兼工房	47,000	23,500	23,500	23,500	0
28	セミナー室3A	22,900	11,400	11,400	11,400	0

いずれも消費税10%を含む

見 積 書

調達番号： 財契043

調達件名： 中之島センターホームページ及び施設予約システム構築業務 一式

見 積 金 額 円

国立大学法人大阪大学が定めた製造請負契約基準を熟知し、仕様書及び公募型見積合わせ方式参加者心得を承諾の上、上記の金額によって見積します。

年 月 日

国立大学法人大阪大学 殿

住 所

会 社 名

氏 名

[印]

電話番号

- ※ 見積金額は、消費税額及び地方消費税額を除いた金額を記載してください。
- ※ 見積書の日付は、提出日を記載してください。
- ※ 本学が見積公告【2. 見積参加資格（1）（2）】以外に見積参加資格を示した場合、それを有しているかどうか証明するための書類を見積書に添付してください。

請負契約書(案)

請負の表示 中之島センターホームページ及び施設予約システム構築業務 一式

請負代金額 金 円也 (うち消費税額及び地方消費税額 円)

上記の消費税額は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、請負代金額に 110 分の 10 を乗じて得た額である。

発注者 国立大学法人大阪大学理事 中谷 和彦 と 受注者 との間において、上記の請負業務（以下「業務」という。）について、上記の請負代金額で次の条項によって請負契約を結ぶものとする。

- 第 1 条 受注者は、別紙の仕様書に基づいて、業務を行うものとする。
- 第 2 条 受注者は、業務を行う上で知り得た発注者に関する事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- 第 3 条 受注者は、業務を行う上で知り得た個人情報については、別紙「個人情報取扱の特記事項」を遵守して取り扱うものとする。
- 第 4 条 請負場所は、大阪大学中之島センター及び受注者が業務を行う場所において、これを行うものとする。
- 第 5 条 契約期間は、契約締結日から令和 5 年 2 月 28 日までとする。
- 第 6 条 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部について、事前に発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 第 7 条 受注者は発注者に対し、完了通知書を国立大学法人大阪大学財務部契約課契約総括係に送付する方法で交付するものとする。
- 第 8 条 請負代金は、業務の完了確認後、当該月の翌々月末までに支払うものとする。
- 第 9 条 契約保証金は免除する。
- 第 10 条 この契約についての必要な細目は、別冊の国立大学法人大阪大学が定めた製造請負契約基準を準用するものとする。
- 第 11 条 この契約について、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、発注者所在地の所轄裁判所の裁判により、これを解決するものとする。
- 第 12 条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため発注者及び受注者は、次に記名し、印を押すものとする。
この契約書は 2 通作成し、双方で各 1 通を所持するものとする。

令和 年 月 日

発注者
吹田市山田丘 1 番 1 号
国立大学法人大阪大学
理事 中谷 和彦

受注者

個人情報取扱の特記事項

(基本的事項)

第1 この契約により、発注者から業務を請け負った者（以下「受注者」という。）は、この契約による業務を行う上で、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は本契約を履行する以外の目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は本契約を履行する以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知させなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保管及び搬送)

第3 受注者は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(契約目的以外の利用等の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報を当該業務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報を複写若しくは複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わねばならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還等)

第8 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による業務に係る個人情報を速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(適正な管理)

第9 受注者は、この契約による業務を学外で実施する場合には、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。この場合において、発注者の求めに応じ、責任者等の管理体制及び個人情報の管理状況に係る検査に関する事項等についての書面を提出しなければならない。

(違反した場合の措置等)

第10 発注者は、受注者がこの特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。