

		機能名	機能内容	対応	補 足 事 項 (実現条件及びカスタマイズの内容等)
職員側機能	施設情報管理	1 祝祭日登録	カレンダー上の祝祭日の設定ができること。		
	2 休館日登録	カレンダー上の選択により、全室一括で休館日設定ができること。			
	3 施設時間割り登録	午前(9時~12時)、午後(12時~17時)、夜間(17時~22時)の貸出時間区分を明確にし、貸出時間単位は30分単位で設定できること。			
	4 施設使用料登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設毎、時間区分毎、利用者区分毎に使用料の設定ができ、大ホール及びコミュニティホールは舞台のみの利用を除き、土日祝日料金を設定できること。</li> <li>時間区分について 午前(9時~12時)、午後(12時~17時)、夜間(17時~22時)の3区分で、午後及び夜間は利用時間が3時間以内の場合は特別減免料金(利用者区分毎に設定される金額の4割の額)を設定できること。</li> <li>利用者区分について 一般(基本料金)、減免(5割特別減免)、営業(15割増)、免除の4区分を基本区分とし、利用内容によって区分を変更し、使用料の計算が可能なこと。(一般区分の団体でも減免申請により減免や免除になる事がある)</li> <li>利用時間に対応する使用料について 利用時間が複数の時間区分に係る場合は、該当する時間区分の使用料を合算する。</li> <li>時間区分の超過、繰上げについて 時間を超過又は繰上げて利用することにより発生する延長料の算出は、延長時間を入力すると自動計算されること。 (超過又は繰上げは1時間単位とし、1円未満の端数は切り捨てとする)(1時間未満は1時間とみなす)</li> <li>大ホール舞台、コミュニティホール舞台の区分金額は舞台のみ使用の場合であり、大ホール、コミュニティホールの使用の場合は舞台とセットであるため、舞台の区分料金は合算しない。</li> <li>使用料の還付は原則として行わず、予定がキャンセルになった場合は使用料の振替えが可能であること。 (キャンセル受付日の入力及び振替え可否を選択することができる)</li> <li>使用料金計算時、キャンセルに伴う使用料振替えがある場合は、そのことが分かる様に表示し、振替える場合には合計金額から振替分の使用料を差し引いて算出することが可能なこと。</li> <li>料金改定の際はシステムを停止させることなく対応できること。</li> </ul>			
	5 申込受付スケジュール登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>予約受付開始日の指定は、施設毎に3カ月先、6カ月先、1年先のいずれかの月初めに設定することができること。(休館日の場合は翌開館日)</li> <li>使用料滞納管理のための使用料支払い期限は施設と備品とを別々に設定できること。</li> </ul>			
	6 貸出施設の登録	各施設について、システム運用に必要な情報の登録・変更を職員ができること。			
	7 貸出施設の廃止	各施設に対して貸出廃止の登録ができること。			
	8 施設案内情報の登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>付帯設備の登録 各施設ごとに付帯する設備を登録可能で、使用可能な施設の検索条件にすることができること。</li> <li>各施設の簡易説明文の登録 各施設を表示する際に、該当施設の簡単な説明文を表示できること。</li> <li>使用上の連絡、注意事項等の登録 各施設を利用するにあたっての事前の注意や連絡事項等の登録ができ、インターネット上で公開できること。</li> <li>使用目的の登録 各施設の使用目的の登録ができ、検索条件で使用できること。</li> </ul>			
	施設情報管理	9 備品登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>備品の料金設定を個別に登録できること。</li> <li>各施設で使用可能な備品と特定の1つの部屋でしか使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)の管理ができること。</li> </ul>		

		機能名	機能内容	対応	補 足 事 項 (実現条件及びカスタマイズの内容等)	
職員側機能	職員情報管理	10	職員認証	ユーザID及びパスワードを入力しなければ、一切の機能が使用できないこと。		
		11	職員情報登録	職員ごとにパスワード、操作権限レベル(3段階以上必要)についての登録、変更が行えること。		
		12	操作権限登録	職員の操作権限レベルごとに操作できる機能を登録できること。		
	施設利用者情報管理	13	施設利用者・団体基本情報登録	施設利用者の団体名、代表者氏名、連絡者氏名、住所、電話番号、使用目的(基本使用内容)、利用者ID、パスワードなどの情報を登録できること。利用者IDは、他者と重複しなければ、一定のルール内で利用者の希望のものを設定することもできること。利用者IDや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できること。)設定した利用者ID及びパスワードは、職員側で確認できること。		
		14	施設利用者の二重登録防止	施設利用者の二重登録を防止するためのチェックができること。		
		15	施設利用者(団体別)減免、加算情報登録	施設利用者(利用団体)ごとに減免、割増、免除についての情報の登録ができること。		
		16	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できること。		
		17	施設利用者検索	施設利用者の、利用者ID、ひらがな、カタカナ、漢字の検索ができると共に、団体においては代表者等が登録されていない場合であっても、団体名のみ検索もできること。		
		18	利用停止/登録抹消管理	「利用停止」や「利用者登録の廃止」の設定ができること(利用者データは保持可能なこと)。また、この際に併せて理由を登録することができること。		
		19	利用者情報一覧のプレビュー・印刷	システムに登録した「施設利用者登録申請情報」の内容をプリンターに出力することができること。 この際の抽出条件として、申請日、登録日、利用者の区分、使用施設、利用者区分、使用目的による指定ができること。 印刷イメージを画面上でプレビューできること。また、直接MS-Excelファイル等を作成できること。		
		20	利用者登録情報の履歴照会	利用者登録情報の履歴について、照会することができること。この際、いつ変更されたか(更新日)も確認できること。		
		21	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できること。		
		作業項目管理	22	施設内掲示板機能	職員間で、その日の注意事項や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。(来館者打合せや、貸出施設外での動きを確認するための機能)	
	23		仮予約あり通知	インターネット等からの予約で、仮予約状態のものがある場合に、その旨を表示できること。		
	24		利用者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できること。		
	予約管理	25	優先予約登録	自主事業、町・教委主催事業、工事等により一般の予約受付前に優先的に職員が予約登録できること。		
		26	予約登録・取消・変更	文化会館の窓口や電話などで受けた施設の利用申込みを、職員がパソコン操作により簡単に予約登録、取消、変更の操作ができること。		
		27	空き状況照会・予約	全施設又は特定の施設の空き状況を日にち又は期間指定で表示できること。また、期間を指定した中で、曜日指定や祝日指定での絞り込みも可能であること。		
		28	予約者の検索	団体名、氏名(個人の場合)、代表者名、連絡者名、電話番号、利用者IDのいずれかの項目で検索ができること。 ※あいまい検索、一部一致検索も可能なこと ※電話番号、利用者IDは完全一致検索のみ		
		29	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、使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。また、複数の予約日をまとめて選択できること。		
		30	備品の予約登録・変更・取消(貸出可能数管理)	施設の予約に引続いて、備品の予約ができること。この際、各備品の在庫数量を踏まえた予約登録ができること。 また、施設の予約時ではなく、後からでも備品の代行予約ができること。予約の取消や予約数量の変更もできること。		
		31	利用予定人数の登録	予約登録時に利用予定人数の入力ができること。		
		32	行事名等の登録	予約登録時に行事名等の文字入力ができること。		
		33	使用目的の登録	予約登録時に予め施設ごとに設定した使用目的の選択ができること。また、使用目的には「その他」を設け、任意の使用目的の入力も可能とする設定にもできること。		
		34	仮予約と本予約の選択	仮予約と本予約を選択することができること。		

	機能名	機能内容	対応	補 足 事 項 (実現条件及びカスタマイズの内容等)
	35	仮予約から本予約へ		
	36	受付者名の入力(予約登録・取消・変更)		
	37	予約キャンセルの受付		
	38	予約の重複管理		
	39	Excelでの予約一覧表の作成		
	40	利用者別予約一覧表示		
	41	予約番号付番		
	42	利用者区分とは異なる区分で予約登録		
	43	予約内容の確認・変更		
	44	申込確認書の発行		
	45	各種申請書等の発行		
	46	使用許可書の発行・再発行		
	47	発行書類の発行者名、発行日付の設定		
	48	催し物名等の登録		
使用料 収納 管理	49	使用料受付		
	50	使用料受付の取消		

		機能名	機能内容	対応	補 足 事 項 (実現条件及びカスタマイズの内容等)	
職員側機能		51	使用料一括受付	一人の利用者から複数の予約分の使用料をまとめて収納できること。		
		52	施設使用料自動計算	時間区分毎に料金設定されている場合や、施設利用者の区分等により施設使用料が異なる場合でも、施設の使用料の自動計算ができること。 また、午前・午後などの複数の時間区分で利用した場合でも、対象区分の料金を合算して使用料の自動計算ができること。		
		53	備品使用料自動計算	備品について、日単位の備品、時間区分単位の備品が混在する場合でも使用料の計算が自動でできること。 また、利用者の区分等により備品等使用料が異なる場合でも、使用料の計算が自動でできること。		
		54	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できること。併せて調整の理由についても入力できること。		
		55	受付者名の入力（使用料収納時）	使用料の収納時に受付者名の入力ができ、後で誰が受付けたかの確認ができること。 事前に受付者名を登録しておくことにより、番号やコード等から簡単に受付者名の登録ができる。また、受付者名を入力しない時には自動的にシステムのログイン者名を使用することもできること。		
		56	使用料の還付・他の予約への振替	使用料を還付する必要が生じた場合に、返金したり、別の予約に振り替えたりすることができること。		
		57	収納明細のレビュー・印刷	・当日または指定した期間の「使用料の収納明細」閲覧でき、プリンターに出力することができること。 ・印刷イメージを画面上でレビューでき、MS-EXCEL等のファイルを作成できること。		
		58	収納集計額のレビュー・印刷	・当日または指定した期間の「使用料の収納集計額」をプリンターに出力することができること。 ・印刷イメージを画面上でレビューでき、MS-EXCEL等のファイルを作成できること。		
		59	還付集計額のレビュー・印刷	・当日または指定した期間の「還付集計額」をプリンターに出力することができること。 ・印刷イメージを画面上でレビューでき、MS-EXCEL等のファイルを作成できること。		
		60	未納者一覧のレビュー・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」の一覧をプリンターに出力することができること。この際の絞込み条件として、納入期限、利用日範囲、利用団体及び個人を指定することができること。 ・印刷イメージを画面上でレビューでき、MS-EXCEL等のファイルを作成できること。		
		61	使用料未納の照会	使用料未納の申込み一覧を作成できること。（期間指定、利用者指定、その両方の条件で作成できること）		
	利用受付管理	62	利用受付	施設利用時の受付登録（来館時に受付窓口に寄ったかどうかのチェック）を行うことができる。		
		63	分類別利用人数登録	利用人数を内訳別（6種類程度まで）に入力することで、利用状況の統計資料を作成できること。		
		64	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、画面で一覧表示できる。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見ることができ、印刷することもできること。		
		65	来館者数の入力	来館者数（利用人数とは別）を大ホール側、公民館側の2箇所に分けて日単位で入力できること。		
	統計情報管理	66	利用者登録統計のレビュー・印刷	・システムに登録した「利用者登録」の集計数をプリンターに出力することができる。この際の絞込み条件として登録日（範囲指定）を指定することができること。 ・印刷イメージを画面上でレビューでき、MS-EXCEL等のファイルを作成できること。		
		67	施設使用実績統計のレビュー・印刷（日別/月別/年別）	・施設の利用状況（利用人数及び来館者数）を日単位、月単位、年単位でプリンターに出力することができる。この際の絞込み条件として、利用日範囲、施設（複数指定可）、利用団体及び個人を指定することができること。 ・印刷イメージを画面上でレビューでき、MS-EXCEL等のファイルを作成できること。		
		68	備品・設備等使用実績統計のレビュー・印刷（日別/月別）	・「備品の利用状況」を日単位または月単位でプリンターに出力することができる。この際の絞込み条件として、利用日範囲、施設（重複指定可）、備品（複数指定可）、利用団体及び個人を指定することができること。 ・印刷イメージを画面上でレビューでき、MS-EXCEL等のファイルを作成できること。		

		機能名	機能内容	対応	補 足 事 項 (実現条件及びカスタマイズの内容等)		
		69	施設利用者実績集計のプレビュー・印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者区分毎（一般、減免、免除、割増）に、月別、施設別の利用人数等が集計できる。</li> <li>・印刷イメージを画面上でプレビューでき、MS-EXCEL等のファイルを作成できること。</li> </ul>			
		70	予約データ等のEXCEL抽出	予約データ（備品等も含む）、利用者登録データをプリンターに出力することができ、MS-EXCEL形式でのデータ出力ができること。			
		コード情報管理	71	各種コード登録	使用目的の大分類、利用施設の種類、利用者区分の種類、利用中止事由の種類等を追加できること。		
			72	各種パラメータ登録	予約情報、キャンセル情報、使用料受付情報、統計情報等の保存期間を個別に設定できること。		
			73	注意事項登録	任意の注意文言を登録し、利用者側のログイン画面に表示させることができること。		
職員側（インターネット）機能	インターネット予約機能	74	施設による申込制限	インターネットから申込を受け付ける施設を制限することができること。（一部の施設はインターネットからは予約できない設定にできること）			
		75	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申込受付時間を設定することができること。また、月初めなど、特定の日を指定し、個別に予約申込み受付時間を設定することができること。			
		76	休館日との関連による予約受付開始日の制限	予約受付開始日が休館日と重なった時、翌開館日からの受付開始とすることもできること。			
		77	予約の受付中止設定	定期的休館日等とは別に、貸出しを中止したい日または時間帯を設定することができること。また、その理由を表示することができること、利用者が画面上で閲覧できること。			
		78	利用者IDの発行及び利用者情報登録	会館側より利用者IDを発行し、IDを持っている利用者はインターネットから、利用者情報を登録できること。（職員側ではIDの発行無しに、利用者情報の登録を代行することができること）			
		79	施設を予約する際の注意事項の表示	施設を利用するに当たっての注意事項、連絡事項等を、予約の確認画面および完了画面で表示できること。			
施設利用者側（インターネット）機能	予約申込	80	多種の情報機器への対応	パソコン（タッチパネル式PCを含む）やタブレット端末、スマートフォンでも支障なく利用できること。			
		81	WEB申込可能な利用内容の設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットによる利用者側からの予約申込みが出来る利用内容を制限し、利用者が選択肢を選ぶ事で申込みが可能とすることができること。また、選択肢は追加することができること。</li> <li>例）WEB申込みが可能なのは、利用者ID及びパスワードを持つ利用者で、定期的に行う「例会」や定期的な会議等「定例利用」のみとし、それらの内容を選択することでWEB申込みを行うことができる。</li> <li>・定期的な利用以外の利用については文化会館に直接問合せ頂く旨の注意事項を表示できること。</li> </ul>			
		82	申込者認証	利用者IDおよびパスワードを入力してログインしなければ、予約の申込、取消、および自分の申込内容の照会ができないこと。			
		83	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できること。			
		84	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できること。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。			
		85	施設検索（使用目的、利用人数、施設名等）	施設の使用目的、利用人数、施設名の一部で施設の検索を行うことができること。			
		86	ホームページの参照（リンク）	施設の一覧表示画面や空き状況の表示画面等から、指定管理者や施設案内のホームページにリンクすることができること。			
		87	予約申込・取消	インターネットから、施設の仮予約の申込みや取消し、および本申込みができること。（本申込みの取消しはインターネットからはできないように設定すること）			
		88	空き状況照会	施設の空き状況を、日にち指定、期間指定（1週間、1カ月）で照会することができること。			
		89	複数予約登録	複数の施設の申込みが一度にでき、利用時間、利用人数、使用内容等の入力について、全て同一の場合には、一度の入力で済むこと。			
		90	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できること。			
		91	備品予約登録・変更・取消（貸出可能数管理）	施設の予約に引続いて、備品の予約ができる。この際、備品の在庫数量を踏まえた予約登録ができること。また、後からでも備品の予約ができ、予約の取消や予約数量の変更もできること。			
		92	備品の申込制限	備品について、インターネットからは予約できない設定にすることができること。			

機能要件対応表(様式6)

		機能名	機能内容	対応	補 足 事 項 (実現条件及びカスタマイズの内容等)
利用者情報登録		93 施設・備品使用料自動計算	施設及び備品の使用料の計算が自動でき、その金額を予約時に確認することができること。(利用者区分に応じて計算が可能なこと)		
		94 仮予約・本予約の選択	インターネットからの予約を仮予約として受付けるか、本予約として受付けるかを選択することができる。		
	95 パスワード設定・変更	インターネットから、パスワードの新規設定及びパスワードの変更ができること。			
	96 パスワード照会	パスワードを忘れた場合、インターネットから申請することで予め登録しているメールアドレスに対してパスワードの通知ができること。			
	97 メールアドレス変更	インターネットから、メール送信の要否設定やメールアドレスの登録・変更ができること。			
その他機能	その他	98 画面構成の工夫	ユニバーサルデザインへ対応していて、利用者にとって扱いやすい機能となっていること。		
		99 画面サイズに合わせた表示対応	ノートパソコン、デスクトップパソコン、タブレット端末など、操作する機器の画面サイズ合わせて見やすく表示ができること。		
		100 画面色の変更・保存	施設の窓口等で使用する画面については、色弱などの職員でも見やすくできること。		
		101 複数ブラウザへの対応	次の代表的なパソコン用ブラウザの最新版で正常に表示し動作すること。 ・インターネットエクスプローラ ・ファイヤフォックス ・サファリ ・グーグルクローム など		
		102 タッチパネルPC等への対応	タッチパネル式PCやタブレット端末、スマートフォンでも支障なく利用できること。		
		103 利用規約表示	施設利用者が登録をするときに、利用規約を表示できるようボタンを表示すること。		
		104 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。また、携帯電話からのアクセスについては、非SSLでの使用も可能なこと。		
		105 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備えていること。		

※各施設 → ホール、研修室等を含む中標津町総合文化会館内の貸出施設、すべてを含む。

〈施設予約の流れ〉

①仮予約 → ②本予約 → ③使用料清算(前納) → ④利用 → ⑤使用料清算(後納)

※インターネットで利用者ができる操作は②まで

※仮予約の前に利用者情報登録が必要