

札幌市生涯学習センター 新貸室予約システム 希望機能一覧

◆基本用語の説明

語-1	貸室・区分	貸し出しを行う部屋（例外的にロビーなど部屋ではない場所も含む）のこと。 例外を除き、各室とも午前・午後・夜間の3区分で貸し出しており、区分ごとに貸室料金が異なる。さらに一日通しで利用する「全日料金」は、3区分それぞれの料金を足したものより割安となる。また、条例上は1時間単位の「超過料金」がある。 純粋な貸室数は現在32室。ただ、システムのマスターデータに入力する貸室数は、親子室や変則的な室、貸室に含まれない室を含め、42室を予定。（「システムに登録する貸室」シート参照）	※条例上の「超過料金」については、本システムの導入時には、マスターデータには持たせない予定。
語-2	一般予約	一般市民の利用に供するための予約のこと。利用者が自ら予約する行為（語-5 Web予約）に加え、管理者が電話や窓口で予約を取る行為を含む。関係団体や特別に許可した団体のための「優先予約」や、管理者が業務のために確保する「業務予約」等と区別して、こう称する。	
語-3	仮予約	一般予約の最初のステータス。札幌市生涯学習センター（以下「センター」という）側で承認前で貸室利用料未払いの状態。	
語-4	本予約	仮予約から一歩進んだ、予約確定のステータス。センター側で承認済みで貸室利用料支払い済み（免除・後納の場合を除く）の状態。	
語-5	Web予約	利用者が自ら、Web上で日時や貸室を指定して予約を取ることを「管理画面からの予約」などと称する。	
語-6	管理画面	管理者が使用する画面を指す。	
語-7	～～できる	特に指定が無い場合、管理者が管理画面から設定・操作できることを指す。特定の管理権限を持つ一部の職員が設定・操作できる場合を含む。	
語-8	1予約	一度に受け付ける貸室の予約のこと。複数の時間帯や複数日を同時に予約した場合も、それらをまとめて「1予約」とする。1予約ごとに「予約番号」を付与する。	
語-9	還付	徴収済みの貸室利用料や備品（物件）利用料を返金すること。	
語-10	帳票	利用者とセンターで取り交わす各種の書類（申請書、承認書等）や、日報・月報等の内部事務に使用する書類のこと。	
語-11	物件	備品のこと（条例上は「備付物件」という呼び名。物件と記載する場合もあり、備品と称する場合もあるが同義）。備品総数は50～60件程度。貸室によって、選択できる備品とできない備品がある。	
語-12	管理者	センター職員。文脈により例えば「管理者が指定する様式」とは、センター側が事前に示す様式を指す。	

◆管理者側機能

A. 職員管理

番号	希望機能	詳細	説明
A-1	ID・パスワード設定	IDとパスワードにより、管理者（職員ごと）の個別認証ができる	
A-2	ID管理	IDごとに「更新可能」や「閲覧のみ」の操作権限を割り振ることができる	職員ごとにできる範囲を限定したい。 また、守衛・防災・清掃業者に閲覧権限のみを与えるなど。
A-3	アカウント数	システムに同時に30アカウント以上がログインできる	

B. 貸室管理

番号	希望機能	詳細	説明
B-1	休祝日・休館日管理	カレンダーに、曜日・祝日・休館日（12/29～1/3と第二月曜（祝日の場合は翌平日））が自動的に登録・反映される	「休館日」は管理者が事前に設定したものがカレンダーに反映されれば可
B-2	貸室の登録	貸室の登録・追加・変更・削除ができる。その際、「札幌市生涯学習センターの貸室」と「札幌市教育センターの貸室」と「それ以外」の3つに分別できる項目がある	統計に必要な分別
B-3	申し込み期間の制限	貸室ごとに、一般予約の開始日及び予約可能期間の設定ができる	
B-4	優先予約	貸室ごとに、一般予約の開始日より先に管理画面からのみ受け付けるいわゆる「優先予約」ができる	
B-5	Web予約不可室	特定の貸室を、Web予約には供さず、管理画面からのみ予約可能な設定にできる。	ホール、音スタ副調、ロビー、ギャラリー、印刷編集室、焼窯室などの特殊部屋を想定
B-6	予約不可日	全室を一般予約に供さない日（休館日）を設定できる。	
B-7	予約不可室	任意の貸室について、一般予約に供さない日・区分を設定できる。	メンテナンス等を想定
B-8	予約不可区分	一部の貸室について、特定曜日の特定区分を、常に一般予約に供さないよう設定ができる。	「札幌市教育センターの貸室」は、平日の午前・午後は一般予約不可
B-9	予約区分	貸室ごとに、午前・午後・夜間の3区分で予約ができる。また、それらの合間の時間を含めた「午前+午後」「午後+夜間」「全日」という3区分でも予約ができる。	
B-10	親子室の設定	隣接する2室において、「A室のみ」「B室のみ」という個別予約と、「A+B室」という2室を接続した予約を、どちらもとることができる。また「A+B室」での予約が入った区分は、「A室のみ」「B室のみ」の予約を、自動的に取れなくすることができる	演劇スタジオ1/2、研修室5/6、音楽スタジオ1/副調整室、の3ケース。 （「語-1 システムに登録する貸室」シート参照）

B-11	利用目的設定	貸室ごとに、あらかじめ定められた利用目的以外では、Web予約が取れないように設定できる	貸室ごとに用途が制限されていることが、Web予約をする利用者に伝わること（例：研修室で音楽は不可）
B-12	注意事項の表示	仮予約を受け付ける際に、予約する貸室に応じた注意事項が表示され、Web予約の場合、それに許諾しなければ仮予約に進めないようにできる	
B-13	ホームページリンク	Web予約で、予約する貸室に応じてセンター公式ホームページ内の各貸室のページにリンクを貼ることができる	
B-14	空き状況照会	各貸室の空き状況が一覧で照会できる。なお、Web上で空き状況を開示する貸室や、開示する対象期間を、管理画面から任意に決めることができる	
B-15	貸室料金の設定（基本料金）	貸室ごとかつ区分ごとに、基本料金を設定できる。また、料金が変わった際には管理画面で修正でき、新しい予約への新料金の適用開始日を任意の日付に指定できる	〇月〇日までに仮予約（または本予約）した場合は旧料金、それ以降は新料金というような料金変更フローを想定
B-16	貸室料金の計算（入場料割増）	貸室ごとかつ区分ごとに、入場料金が2,001円以上の区分は基本料金の100%が、4,001円以上の区分は基本料金の200%が、それぞれ割増分として自動算出され、貸室利用料金に加算される	割増料金計算の自動化
B-17	貸室料金の計算（営利割増）	利用者（団体）の登録時に「営利割増に該当するかどうか」を選択でき、営利割増に該当する利用者（団体）が予約する場合は、常に基本料金の100%が割増分として自動算出され、利用料金に加算される	割増料金計算の自動化
B-18	貸室料金の計算（任意割増）	営利割増に該当しない利用者（団体）の予約であっても、貸室ごとかつ区分ごとに、管理画面で任意の割増料金（基本料金の100%または200%）を付加でき、利用料金に加算することができる。逆に、営利割増に該当する利用者（団体）の予約であっても、割増料金を外すことができる	デフォルトで割増の有無は決めるが、場合によって任意に変えられるようにもしたい
B-19	貸室料金の計算（時間外割増）	貸室ごとに、予約した区分を過ぎて利用する場合にかかる、1時間単位の超過料金を設定できる	条例対応。ただし初期段階では時間単位数料金はマスターデータに入れない予定。
B-20	備品の登録	有料及び無料の備品を登録できる。また、管理画面から備品の追加・削除ができる	
B-21	備品料金の設定	備品の料金を設定できる。また、料金が変わった場合に、管理画面から変更することができ、新しい予約への新料金の適用開始日を任意の日付に指定できる	
B-22	備品料金の計算	1予約単位ではなく、1予約区分ごとに備品料金を算出できる	例) 貸室を午前・午後で予約していても、午前中はマイクを使うが午後は使わない団体は、午前中のみ備品料金が発生
B-23	備品数の管理	登録した各備品の数量を管理でき、残数が希望数より不足する場合には警告表示が出たり、予約できないようにできる	移動式映像音響設備セット、姿見、ピアノ補助ペダルなどを想定
B-24	Web予約不可備品	特定の備品を、Web予約には供さず、管理画面からのみ予約可能な設定にできる	いずれはWebで備品予約を受け付けるが、本システムの導入時には受け付けず、全ての備品を管理画面からのみ予約可能とする予定。
B-25	その他料金の設定	備品ではないが、料金を徴収する項目（ゴミ袋代、印刷代、弁償金等）を設定できる。またその料金が変わった場合に、管理画面から変更することができ、新料金の適用開始日を指定できる	特殊料金の請求書や領収書もシステムで作ることを想定。コインシャワー代、コピー機利用分の領収書、イベント出演料なども項目に入れる
B-26	減免率の設定（減免団体）	利用者（団体）の登録時に「減免に該当するかどうか」を選択でき、減免に該当する利用者（団体）が予約する場合は、貸室料金・備品料金ともに50%引きまたは100%引き（無料）にすることができる	
B-27	減免率の設定（任意減免）	減免に該当しない利用者（団体）の予約であっても、貸室ごとかつ区分ごとに、管理画面で任意の割合の減免料金を算出することができる	各種割引プランに対応
B-28	減免理由	減免理由を任意に設定でき、算定処理の際に当該理由をプルダウン等で選択できる。	
B-29	変更・還付期限の設定	貸室料金について、貸室ごとに変更・還付期限を設け、それを表示・印字することができる（具体的にはホールは使用日前日から起算して60日前、ホール以外は同15日前）	期限が休館日と重なる場合は、自動的にその前日が期限となるよう設定できれば尚可。
B-30	変更・還付の警告表示等	B-29の変更・還付期限を過ぎている予約や、一度変更済みである予約について、予約の変更や還付の操作を行おうとした場合、それらのことが管理画面等で容易に確認できる。	
B-31	申請書等の管理	管理者が指定する「申請書」「承認書」等の帳票を登録・発行できる。なお、発行する帳票は別途指定する	Eに詳しく掲載
B-32	公印の印影の管理	「承認書」に印字される管理者が指定する公印の印影をデータとしてシステムに持たせることができる	
B-33	予約変更による差額料金の計算	ホールは利用日の前日から起算して60日前まで、ホール以外の貸室は同15日前までであれば、予約を変更することができる。その際には自動的に変更前後の差額を計算し、還付料金または追納料金として、管理者が指定する適切な帳票に反映させることができる	
B-34	予約取消による還付金額の計算（期限内）	ホールは利用日の前日から起算して60日前まで、ホール以外の貸室は同15日前までであれば、予約を取り消して、収納済みの料金の一部を利用者に還付することができる。その際には、自動的に以下の金額の和を計算し、管理者が指定する適切な帳票に反映させることができる。必要に応じて、「取消処理用ダミー室」（シートB-34 各室料の半額換算になっている）を貸室として登録し、そのデータを用いて還付料金を算出しても構わない。 ①貸室の割増料金の全額 ②貸室の基本料金の半額 ③領収済み備品料金の全額 ④その他調整金（デフォルトは0円で、金額は手入力で変えられる）	貸室代を半額と、割増を全額返金するパターン。現在は行っていない備品料金の前納も想定。イレギュラーな返金に対応できるよう、その他調整金の欄を設ける
B-35	予約取消による還付金額の計算（期限内外）	B-34の取消期限を経過後であっても、利用前であれば、予約を取り消して、収納済みの料金の一部を利用者に還付することができる。その際には、自動的に以下の金額の和を計算し、管理者が指定する適切な帳票に反映させることができる ①貸室の割増料金の全額 ②領収済み備品料金の全額 ③その他調整金（デフォルトは0円で、金額は手入力で変えられる）	割増料金のみを還付するパターン。現在は行っていない備品料金の前納も想定。イレギュラーな返金に対応できるよう、その他調整金の欄を設ける
B-36	貸室料金の合計金額表示	1予約ごとに、予約確定前に、料金の合計額が表示される	現在のシステムは1日ごとしか合計額が表示されない不便さを解消

## C.利用者（団体）管理

番号	希望機能	詳細	説明
C-1	利用者登録	利用者（団体）の登録・変更・削除ができる。なお、すでに現行のシステムに登録されている利用者（5,000件程度）については、C-2の利用者情報を含め、今回導入するシステムに移行できる	管理者よりエクセル等のデータで提供する。本データの取扱にあたっては厳重に注意すること。
C-2	利用者情報	利用者の情報として、以下の項目を登録・変更・削除できる。 ①登録日 ②団体名及び読み仮名 ③利用者氏名及び読み仮名 ④団体種別（サークル、公共団体 等の10択） ⑤利用者住所（郵便番号の入力により住所の検索ができるとなお可） ⑥電話番号1 ⑦電話番号2 ⑧メールアドレス ⑨連絡責任者氏名及び読み仮名 ⑩連絡責任者電話番号1 ⑪連絡責任者電話番号2 ⑫連絡責任者メールアドレス ⑬領収書宛名（団体名、利用者氏名 の2択から選択できるほか、自由に修正もできるとなお可。） ⑭支払い方法（現金、振込、クレジット、ICカード、QRコード、免除、後納、その他の8択） ⑮割増・減免区分（通常、10割増、20割増、50%引、免除、後納、その他 の7択） ⑯利用目的種別（舞踊、音楽 等の8択） ⑰利用目的（自由記述） ⑱We b 予約可否 ⑲We b 予約用ID（メールアドレス） ⑳We b 予約用パスワード ㉑利用者備考（自由記述、利用者に開示しない内部情報として記録できればなお可。） ㉒サークル登録有無（有、無の2択） ㉓利用者コード（利用者ごとに一意の数字） ㉔サークルロッカー（「中-2」などの文字列）	
C-3	利用者重複確認	同一名の団体名・利用者氏名・住所・電話番号・メールアドレスなどがすでに登録されている場合は、管理画面に警告表示を出せる	二重登録の防止
C-4	利用者検索	管理画面で、団体名、利用者氏名、電話番号、利用者コードなどから、利用者情報を検索できる。その際、ひらがな・カタカナは不分別（どちらで入力しても検索結果に表示される）である。また、一部一致でも検索結果を表示できる	例：「しょうがい」で検索すると「サッポロシショウガイガクシュウセンター」も結果に表示される
C-5	メンバー登録	1つの利用者（団体）に紐づけて、そのメンバーの氏名を10名程度登録でき、メンバーの氏名から利用者（団体）を検索できる	

## D.予約管理

番号	希望機能	詳細	説明
D-1	予約	以下の情報を入力することで、管理画面及びWeb上から貸室及び備品の予約を受け付けることができる。1予約で複数の日付・区分・貸室・備品を予約することができる。1予約ごとに固有の「予約番号」が付番される。 ①利用者情報（利用者コードや氏名等から検索して選択することで、C-2の情報が初期値として入力される） ②利用日 ③予約区分 ④予約貸室名 ⑤利用予定人数 ⑥利用目的 ⑦利用開始予定時刻 ⑧利用終了予定時刻 ⑨催事名（デフォルトでC-2の「団体名」が表示され、団体名がない場合は「使用中」と表示される。いずれも手入力で書き換えることができる） ⑩入場料等の徴収額 ⑪利用備品 ⑫情報開示可否 ⑬開示用情報・連絡先（自由記述） ⑭備考（自由記述）	
D-2	貸室の予約時のステータス	Web予約をした場合には、「仮予約」のステータスになる。管理画面からの予約の場合、「仮予約」のステータスから、簡易な操作で「本予約」のステータスにできる。	
D-3	予約のコピー（1日単位）	過去の予約の内容（1日単位）をコピーして、新しい予約を作成することができる。その際、コピー後に任意の箇所を修正できる。また、コピー先に他の予約が入っている場合は、エラー表示が出てコピーが完了しないようにできる。	
D-4	予約のコピー（1予約単位）	過去の予約の内容（1予約単位）をコピーして、新しい予約を作成することができる。その際、コピー後に任意の箇所を修正できる。また、コピー先に他の予約が入っている場合は、エラー表示が出てコピーが完了しないようにできる。	
D-5	仮予約の自動キャンセル	「仮予約」のステータスの場合、予約から任意の期間（デフォルトは7日間）経過後に、自動的に予約をキャンセル（期限切れ）にすることができる。	
D-6	仮予約の自動キャンセルの特例	任意の予約について、仮予約後一定期間が経過してもD-5の自動キャンセルが行われないように、予約ごとに（あるいは利用者（団体）ごとに）管理画面から設定できる。	

D-7	<b>本予約のキャンセル</b>	本予約をキャンセル処理することができる。なお、以下の予約の場合は還付金が発生するため、B-34、B-35に沿って還付金額を自動計算することができる。 ①利用前日から起算して60日前までのちえりあホールの予約 ②利用前日から起算して15日前までのちえりあホール以外の貸室の予約 ③1区分でも割増料金が適用されている予約 ④1区分でも備品料金を事前に領収している予約	
D-8	<b>キャンセル履歴</b>	仮予約の自動キャンセル（D-5）や、本予約のキャンセル（D-7）があった場合、その利用者（団体）の申込履歴に、キャンセルがあった履歴を残すことができる。	
D-9	<b>キャンセルによる予約制限</b>	仮予約の自動キャンセルが、連続で（あるいは累積で）任意の回数になった場合に、その利用者（団体）は、管理画面から再び許可を与える操作をするまでの間、Web上からも管理画面からも、仮予約の受付ができないようにできる	仮予約自動キャンセルの繰り返しによる予約引き延ばしへの対応
D-10	<b>Web予約の承認</b>	Web予約で入った「仮予約」に対し、管理画面で「承認」操作をすることで、予約者に「承認された」ことを通知し、支払いを促すことができる	
D-11	<b>備品予約の警告</b>	備品を当日以外の日付で予約しようとする場合、管理画面上に警告表示を出せる	未来日や過去日の誤った日に物件を紐づけることを防止
D-12	<b>下見ステータス</b>	管理者は、「下見」というステータスで、D-1の情報を入力せずとも、任意の日付・区分の貸室を予約できる	

E. 申請許可等管理

番号	希望機能	詳細	説明
E-1	<b>見積書の発行</b>	貸室及び備品の予約前に、管理画面及びWeb上から必要事項が印字された「見積書」が印刷できる	別紙「見積書」 ※デザイン変更の余地あり
E-2	<b>申請書の発行</b>	貸室及び備品の予約時に、管理画面から必要事項が印字された指定の「申請書」が印刷できる	別紙「貸室・備品使用承認申請書」 ※デザイン変更の余地あり
E-3	<b>承認書兼領収書の発行</b>	貸室及び備品の予約時に、管理画面から必要事項が印字された指定の「承認書兼領収書」が印刷できる	別紙「貸室・備品使用承認書」 ※デザイン変更の余地あり
E-4	<b>請求書の発行</b>	任意の利用者（団体）の予約について、管理画面から、指定する期間内（例：2023年5月1日～5月31日）の予約内容（貸室・備品）をまとめて印字した、指定の「請求書」が印刷できる	別紙「請求書」 ※デザイン変更の余地あり
E-5	<b>変更・取消申請書の発行</b>	貸室予約の変更や取消を受け付ける際に、管理画面から必要事項が印字された指定の「変更・取消申請書」（兼還付申請書）が印刷できる	別紙「貸室使用変更（取消）申請書」 ※デザイン変更の余地あり
E-6	<b>変更・取消承認書の発行</b>	貸室予約の変更や取消を受け付ける際に、管理画面から必要事項が印字された指定の「変更・取消承認書」（兼還付承認書）が印刷できる	別紙「貸室使用変更（取消）承認書」 ※デザイン変更の余地あり
E-7	<b>変更・取消理由の入力</b>	変更・取消の処理の際に、管理画面から任意の「変更・取消理由」を入力できる。この入力に代わり、選択肢（プルダウン等）で選択できるならなお可。	
E-8	<b>減免申請書の発行</b>	C-2④の支払い方法が「免除」の場合は、管理画面から必要事項が印字された指定の「免除申請書」が印刷できる。	別紙「減免申請書」 ※デザイン相談の余地あり。
E-9	<b>減免許可書の発行</b>	C-2④の支払い方法が「免除」の場合は、管理画面から必要事項が印字された指定の「免除許可書」が印刷できる。	別紙「減免許可書」 ※デザイン相談の余地あり。
E-10	<b>インボイス制度への対応</b>	「申請書」「承認書兼領収書」「請求書」「変更・取消申請書」「変更・取消承認書」「減免申請書」「減免許可書」に、インボイス制度に対応した企業番号及び税率等の情報を印字できる	税率は10%のみ
E-11	<b>帳票の印字内容の変更</b>	各帳票について、基本の印字内容（フォーマット）に変更がある場合に修正できる（例：理事長名の変更、社名の変更など）	

F. 日報・月報・年報と付随する帳票の管理

番号	希望機能	詳細	説明
F-1	日報の出力（申込日ベース）	以下の情報を含め、管理者が指定する様式で日報として出力できる。 なお、③④⑦⑧については、本年度分の予約の売上と来年度分の予約の売上を分けた数字を算出できる。 ①日付 ②決裁欄（課長・係長・係員） ③施設利用料の支払い件数及び合計金額 ④備品利用料の支払い件数及び合計金額 ⑤当日の印刷機の利用件数及び合計金額 ⑥当日のゴミ袋の販売件数及び合計金額 ⑦予約変更により追納となった施設利用料の支払い件数及び合計金額 ⑧予約変更・取消により還付した本年度分の施設利用料の払い戻し件数及び合計金額 ⑨特記事項欄（自由記述）	別紙「日報表紙」 ※デザイン変更の余地あり
F-2	日報の内訳の出力	以下の情報を含め、管理者が指定する様式で、日報の内訳を出力できる。 ①日付 ②決裁欄(課長・係長・係員) ③受付番号 ④利用者（団体）名 ⑤利用者（団体）別の利用貸室名・利用備品名 ⑥利用者（団体）別の利用料金（領収金額） ⑦利用者（団体）別の割増・割引・免除・後納が適用された区分 ⑧利用者（団体）別の還付額 ⑨当日の総申込件数 ⑩当日の利用料金合計 ⑪当日の領収料金合計 ⑫当日の還付料金合計 ⑬備考（自由記述）  日報は、以下の帳票に分けて出力できる。なお、①②については、本年度分の予約の売上と来年度分の予約の売上を分けて出力できる。 ①施設の利用申請 ②備品の利用申請 ③印刷機の利用申請 ④ゴミ袋の利用申請 ⑤その他の利用申請	別紙「入金リスト」 ※デザイン変更の余地あり
F-3	貸室案内の出力（部屋横表示）	任意の日付について、管理者が指定する様式で、貸室ごとに午前・午後・夜間区分の催事名を表示する貸室案内を出力することができる。（貸室ごとに1枚ずつ）	別紙「部屋横」 ※デザイン変更の余地あり
F-4	貸室案内の出力（サイネージ表示）	任意の日付について、管理者が指定する様式で、全館の貸室の午前・午後・夜間区分の催事名を表示する貸室案内一覧を出力することができる。（全館まとめて1枚）	別紙「札幌市生涯学習センター 本日の貸室一覧」 ※デザイン変更の余地あり
F-5	月報の出力（室別）	以下の情報を含め、管理者が指定する様式で月報として出力できる。なお、データはすべて「札幌市生涯学習センターの貸室」と「札幌市教育センターの貸室」に分けて集計できる。 ①年月 ②貸室ごと及び曜日（平日or土日祝）ごと及び区分ごとの「利用可能区分数」（B-6,7,8を除外した区分） ③同「利用件数」 ④同「利用率」（③/②*100） ⑤同「利用人数」 ⑥貸室ごと及び曜日（平日or土日祝）ごとの「合計利用可能区分数」 ⑦同「利用件数」 ⑧同「利用率」 ⑨同「利用人数」 ⑩貸室ごと及び曜日（平日or土日祝）ごとの「利用可能日数」 ⑪同「実利用日数」（どこか1区分でも予約が入っている日数） ⑫同「利用率」（⑪/⑩*100） ⑬上記各数値の合計値（割合のデータは合計の割合） ⑭上記各数値の当年度内各月の数値（同上） ⑮上記各数値の当年度内累計値（同上）	別紙「月報」の1-1、1-2、1-3、3-1、3-2に該当  ※デザイン変更の余地あり
F-6	月報の出力（使用者別・事業内容別）	以下の情報を含め、管理者が指定する様式で月報として出力できる。 なお、この統計の分類には、C-2「④団体種別」「⑯利用目的種別」を利用する。また、データはすべて「札幌市生涯学習センターの貸室」と「札幌市教育センターの貸室」に分けて集計できる。 ①貸室ごと及び団体種別ごとの利用件数 ②貸室ごと及び利用目的種別ごとの利用件数 ③①～②の前月分の件数 ④①～②の年度内の累計件数	同2-1、2-2に該当

F-7	月報の出力（全体の収入実績）	以下の情報を含め、管理者が指定する様式で月報として出力できる。なお、この項目の統計は「利用日」ベースではなく「申込日（支払日）」ベースである。 ①日ごとの貸室本予約受付件数（有料件数）及び収入額（※例えば5月の月報の場合、5月1日～31日にそれぞれ何件の本予約を受け付けて合計いくらの料金を収入したか） ②日ごとの貸室本予約受付件数（減免件数）（B-26免除団体の予約件数） ③日ごとの①～②の合計受付件数及び収入額（①+②） ④月間の①～②の合計受付件数及び収入額（①+②） ⑤④の年度内各月の数値及び累計 ⑥日ごとの備品予約受付件数（有料件数）及び収入額（※例えば5月の月報の場合、5月1日～31日にそれぞれ何件の備品予約を受け付けて合計いくらの料金を収入したか） ⑦日ごとの備品予約受付件数（減免件数）（B-26免除団体の予約件数） ⑧日ごとの⑥～⑦の合計受付件数及び収入額（⑥+⑦） ⑨月間の⑥～⑦の合計受付件数及び収入額（⑥+⑦） ⑩⑨の年度内各月の数値及び累計	同4-1、4-3の一部に該当
F-8	月報の出力（自主事業のみの利用実績内数）	上記「7」のうち、特定の1団体（利用者名：「札幌市生涯学習センター（自主事業）」）の申込実績のみを取り出して、同様の集計ができる。	同4-2、4-3の一部に該当
F-9	月報の出力（減免実績）	上記「7」のうち、減免に該当する特定の4団体（利用者名：「札幌市生涯学習センター（指定管理事業）」「宮の沢若者活動センター」「札幌市教育センター」「リサイクルプラザ宮の沢」）の利用者の申込実績のみを個別に取り出して、以下の集計ができる。なお、データはすべて「札幌市生涯学習センターの貸室」と「札幌市教育センターの貸室」に分けて集計できる。 ①上記特定4団体個別の、日ごとの貸室本予約受付件数（＝減免件数）、備品予約受付件数（＝同）、及び貸室・備品それぞれの減免額 ②上記特定4団体個別の、月間の①の合計受付件数及び減免額 ③上記特定4団体個別の、②の年度内各月の数値及び累計 ④上記特定4団体以外で減免になった団体の、日ごとの貸室本予約受付件数（＝減免件数）、備品予約受付件数（＝同）、及び貸室・備品それぞれの減免額の総計（※複数団体が該当した場合には「その他の団体」として合計する） ⑤上記特定4団体以外で減免になった団体の、月間の④の合計受付件数及び減免額 ⑥上記特定4団体以外で減免になった団体の、⑤の年度内各月の数値及び累計	同5-1、5-2、5-3に該当
F-10	月報の出力（貸室別実績）	指定する貸室（35室）ごとかつ指定する4区分（午前・午後・夜間・全日）ごとに、1か月間の件数や金額を算出し、管理者が指定する様式で月報として出力できる。なお、データはすべて「札幌市生涯学習センターの貸室」と「札幌市教育センターの貸室」に分けて集計できる。 ①基本料金での貸室の本申込（支払い）件数及び収入額の総計 ②割増料金（10割増・20割増）での貸室の本申込（支払い）件数及び収入額の総計 ③上記①～②の各数値の合計 ④基本料金が減免となった貸室の本申込件数及び減免額の総計 ⑤割増料金（10割増・20割増）が減免となった貸室の本申込件数及び減免額の総計 ⑥上記④～⑤の各数値の合計 ⑦貸室ごと及び4区分ごとの各数値の総計	同6-1、6-2に該当
F-11	月報の出力（年度内累計）	4区分（午前・午後・夜間・全日）ごとに、下記のデータを管理者が指定する様式で月報として出力できる。なおデータはすべて「札幌市生涯学習センターの貸室」と「札幌市教育センターの貸室」に分けて集計できる。 ①基本料金での貸室の本申込（支払い）件数及び収入額の年度内累計 ②割増料金（10割増・20割増）での貸室の本申込（支払い）件数及び収入額の年度内累計 ③上記①～②の各数値の合計 ④基本料金が減免となった貸室の本申込件数及び減免額の年度内累計 ⑤割増料金（10割増・20割増）が減免となった貸室の本申込件数及び減免額の年度内累計 ⑥上記④～⑤の各数値の合計 ⑦4区分ごとの各数値の総計	同6-3、6-4に該当。なお現在の月報の6-3、6-4にある「前年度累計」を自動的に出力するのは、新システムでは難しいと思われるため、不要。また、同様に現在の月報の「7」「8」も不要。
F-12	年報の出力	指定する貸室（35室）ごとかつ年度内の各月ごとに、下記のデータを管理者が指定する様式で年報として出力できる。 ①曜日（平日or土日祝）ごとの「利用可能日数」 ②同「実利用日数」（どこか1区分でも予約が入っている日数） ③同「利用率」（②/①*100） ④同「利用件数」 ⑤同「利用人数」 ⑥上記各数値の合計値（割合のデータは合計の割合）	別紙「年間統計」 ※デザイン変更の余地あり
F-13	台帳の出力	任意の日付の以下の情報を、管理者が指定する様式（A3横×1枚）で、データ及び印刷出力できる。また同じものを、1280×768の解像度（以上）のモニターで全画面表示できる。 ①日付・曜日 以下、貸室（35室）ごとかつ区分（午前・午後・夜間）ごとの予約者の情報。 ②利用者（団体）名（C-2） ③本予約の場合は予約番号（D-1）。仮予約の場合は「仮予約状態」であることを示す情報 ④予約した備品名（列挙。アイコンや省略文字でも可。） ⑤利用目的（D-1） ⑥割増・免除の区分表示アイコン（10割増は⑩、20割増は⑫、免除は[免]、後納は[後]など） ⑦予約備考（D-1）	別紙「札幌市生涯学習センター 貸室一覧」 ※デザイン変更の余地はあるが、できる限りこれに近づけた様式にしたい  ※④「予約した備品名」は可能であれば入れたい項目
F-14	日別予約一覧の出力	任意の日付について、一覧表の形式で、その日に受けた仮予約（Web、窓口を含む）及び本予約（同）の一覧を出力することができる。この一覧には、D-1の各項目が盛り込まれていることが望ましい。	一覧表の形式であれば、様式は不問。

## G. その他の管理

番号	希望機能	詳細	説明
G-1	キャッシュレス決済	利用者が、Web予約後にクレジットカードやコンビニ決済等で支払うことができる。支払い情報がシステムに紐づいていて、自動的に「本予約」のステータスになる	
G-2	システムダウン対応	クラウドシステムがダウンした場合、当日の貸室の貸し出しに影響が出ない程度の作業を、センター内のパソコンで行うことができる	
G-3	抽選	一般予約開始日より前に、Web上や管理画面から抽選申し込みを受け付けることができる。また、それを機械的に抽選し、自動的に当落または優先受付順を決定できる	抽選方式は、各システムに依存する
G-4	抽選結果一覧	G-3の抽選結果のひと月分の一覧を、データまたは一覧表として出力することができる	
G-5	抽選結果のメール送信	G-3の抽選に参加した利用者には、抽選結果を自動的にメールで送信することができる	
G-6	任意データ出力	システムに登録されている任意の情報を、統計資料としてエクセル（あるいはそれに互換する方式）で出力できる	
G-7	テストモード	管理者の新人研修用として、実際の貸室予約システムに予約が反映されない「テストモード」を常に使用することができる	
G-8	拡張機能	スマートロックやPOSレジと連携できる拡張性を有している	いずれ連携することを想定。本件見積りに盛り込む必要はない

## ◆利用者側（Web）機能

## H. 空室検索

番号	希望機能	詳細	説明
H-1	空室検索	利用者は、Web上から、あらかじめ管理者が指定した貸室の空き状況を検索できる（B-14）	
H-2	条件別検索	検索の際、期間・貸室タイプ・利用用途等の条件を指定して、貸室の空き状況を検索できる	
H-3	区分表示	H-1の検索の際、各室の日付ごとかつ区分ごと（午前・午後・夜間）の空き状況が確認できる	
H-4	ログイン画面への遷移	利用者が空き状況の検索を行った後、予約に進もうとする場合には、ログイン画面が表示され、ログインをしなければそこから先に進むことができないようにできる	

## J. Web予約

番号	希望機能	詳細	説明
J-1	ログイン	特定のWebサイトにIDとパスワードを入力することで、利用者が認証され、Web予約ができるサイトにログインできる。また、任意のタイミングでログアウトできる。	
J-2	仮予約	ログインした利用者（団体）は、Web予約をすることができる。Webからの予約のステータスは「仮予約」となる（D-2）	
J-3	予約取消	一定の期間内であれば、Web予約した貸室を、同じ利用者がWeb上から予約取消できる	この“一定の期間”は、「予約日当日以内」など短めを想定
J-4	特定の利用者の予約制限	管理画面から、任意の利用者について、Web予約を一時的に禁止することができる	
J-5	予約承認通知	利用者がWeb予約した仮予約を管理者が承認した場合、利用者のログイン後の画面に承認が下りたことを表示できる	
J-6	申し込み数制限	利用者は、Web上から同一の貸室を連続して6日以上予約することができないなど、申し込み数に制限をかけることができる	条例対応
J-7	同一時間帯予約注意	すでに取ってある仮予約や本予約と同一の時間帯に、他の貸室を申し込みしようとした場合に、「同じ時間帯の貸室をすでに予約しています」という注意喚起の表示が出せる	同一利用者によるうっかり二重予約を防ぐ
J-8	注意表示（貸室）	利用者がWeb予約をしようとする場合、貸室ごとに管理者が事前設定した注意事項が表示され、それに承諾しないと当該貸室の予約に進めないようにできる。この注意事項の文言は、必要に応じて管理者画面で修正・追記・削除することができる	
J-9	注意表示（共通）	Web予約の完了前に、管理者が事前設定した全員共通の注意事項が表示され、それに承諾しないと予約が完了しないようにできる。この注意事項の文言は、必要に応じて管理者画面で修正・追記・削除することができる	
J-10	メール通知	予約完了時及び管理者の予約承認時に、あらかじめ利用者が登録したEメールアドレスに通知が届くようにできる	
J-11	料金表示	Web予約操作中に、利用料金が自動計算され表示できる。なお、この料金は“確定の料金ではない”という旨を、金額表示のそばに掲載できる	審査の結果、割増が適用になる可能性があるため、確定ではない
J-12	備品予約	Web上で貸室の予約と同時に備品の予約を受け付けることができる。また、逆に、Web上では備品の予約は一切受け付けないようにすることもできる	いずれは、備品予約もWebから受け付けることを想定
J-13	Web予約機能の一時的停止	一時的に、全利用者へのWeb予約機能を停止することができる。その場合、H-1の空室検索の機能を残したままで予約機能だけを停止させるか、空室検索の含め停止させるかを選択することができる	緊急メンテナンスなどを想定
J-14	直前のWeb予約の制限	直近の日程については、Web上からは予約ができず、空室検索のみできるようにできる。この“直近”を何日間とするかは、事前に任意の日数に設定できる。なお、直近の日程についても、管理画面からは予約ができる	直前にWeb予約が入り、管理者が気づかないまま当日を迎えることを避ける

## K. その他の機能

番号	希望機能	詳細	説明
K-1	ホーム画面	利用者ごとにホーム画面が与えられ、予約履歴や管理者からの予約承認通知、管理者からのお知らせなどを表示させることができる	
K-2	任意メール配信	メールアドレスを登録している利用者（団体）に、一括で管理者からメールを送信できる。また、一部の利用者を選択して送信することができる	
K-3	色彩変更	視覚や色覚に障がいがある利用者でも使用しやすいよう、ページの文字の大きさや色彩の組み合わせを利用者が選択できる	
K-4	読み上げ対応	視覚に障がいがある利用者でも使用しやすいよう、パソコン等の読み上げ機能に対応している	
K-5	マルチデバイス	スマートフォンやタブレットでも違和感なく使用できる	