

公共施設予約管理システム 機能要件一覧

機 能				必須区分	回答	備考
1 システム管理機能						
		(1)	システム全般の管理や施設や料金を登録するといった管理業務機能。初期設定の際に入力の手順がわかりやすく構成されていること。また、システム管理者権限を保有している職員で、マスタメンテナンスができること。	○		
		(2)	ID・パスワードによる職員認証が可能であり、IDには氏名等の情報を登録、変更、削除ができること。また、パスワードリセットを即時で行えること。	○		
		(3)	指定管理者等の職員は、自身が管理する施設のみについて施設マスタ、職員マスタ等の設定が行えることを基本とする。ただし、システム管理者については、全ての施設の設定が行えること。	○		
		(4)	複数職員から同一データに更新要求があった場合も、データの整合性が保たれること。	○		
	1-1 システム設定					
		(1)	保守対応によってシステムが使用する元号を設定でき、元号の変更に対応できること。			
		(2)	保守対応によってシステムが使用するカレンダーに祝日等の追加設定ができること。	○		
		(3)	施設毎に利用者が予約できない日、時間、休館日(臨時休館、定休日)等の設定ができること。また、休館曜日の設定が一括してできること。	○		
		(4)	インターネット上で予約ができる運用日、時間を利用施設毎に任意設定できること。	○		
		(5)	制度改正や施設運営形態の変更等に伴う、施設、部屋、利用料金、設備等の変更や追加が容易に可能であること。	○		
		(6)	お知らせ等のメッセージを登録、修正できること。	○		
		(7)	減免や営利加算等の利用料金の設定を任意に登録できること。	○		
	1-2 施設登録					
		(1)	施設職員が、所属する施設に関する各種情報を容易に設定できること。(施設名称、郵便番号、住所、電話番号、利用許可者名、地区等)	○		
		(2)	インターネットに空き情報のみ公開するか、予約まで行うか、あるいは一切公開しないかを、施設職員が設定できること。	○		
		(3)	施設毎にお知らせ等のメッセージを登録、修正できること。	○		
		(4)	施設毎に施設案内ページ(公式HP)へのリンク設定が可能であること。	○		
		(5)	施設毎に利用上の遵守事項を表示できること。	○		
		(6)	施設毎に時間利用(早朝・深夜)に伴う開館、及び閉館時間帯を任意に設定できること。	○		
		(7)	運用時間帯や開館・閉館時間帯の設定変更情報が事前に登録できること。	○		
		(8)	施設毎に申請書や使用許可証のひな型を設定できること。	○		
	1-3 部屋登録					
		(1)	部屋に関する各種情報を設定・修正できること。(部屋名称、種別、収容人数、収納科目、還付科目等)	○		
		(2)	インターネットに公開しないか、空きのみ公開するか、インターネットで予約まで行うか設定できること。	○		

機 能			必須区分	回答	備考
	(3)	一人の利用者が申し込み可能な予約数を一定の期間(例:1日単位、1週間単位、1ヶ月単位)で設定できること。	○		
	(4)	施設毎・部屋毎に申し込み可能な連続する予約日数が設定できること。	○		
	(5)	施設毎・部屋毎に繰り返し予約が設定できること(例:毎月、毎週、隔週、固定日等)。			
	(6)	会議室やホールなどの種別を複数設定できること。	○		
	(7)	施設毎に利用目的を複数設定できること。	○		
	(8)	部屋を分割して登録できること。分割は2分割、3分割、4分割等に対応でき、全面で貸す場合、1/2で貸す場合等が設定できること。	○		
	(9)	1つの部屋を時間帯貸し、時間貸し又はいずれでも貸し出しできること。	○		
	(10)	季節等による貸出時間の設定ができること。	○		
	(11)	貸出時間を30分単位、1時間単位と施設や部屋ごとに変更ができること。	○		
	(12)	部屋毎に貸出形態に合わせた利用日や時間、時間帯、貸出可能時間等の設定ができること。	○		
	(13)	部屋毎に予約受付期間の設定が施設職員で設定でき、その期間を利用者(施設職員か一般利用者か)、利用者区分(団体か個人か)や居住地にに応じて設定できること。	○		
	(14)	申込許可対象者を利用者情報から設定できること。	○		
	(15)	重複予約を防ぐ、排他的な機能があること。	○		
	(16)	予約済みの枠について、予定時間繰り上げ等により空き時間が確保できた場合、新たな予約の受付・管理ができる機能を有すること。			
	(17)	屋外施設等で、雨天時の予約取消・変更が可能であること。	○		
	(18)	利用料金の納付期限を納付区分(前納、後納)、利用者区分(個人や団体等)でそれぞれ設定できること。期限が休館日や祝祭日の場合、前日や翌日に期限を変更できること。	○		
	(19)	部屋毎に予約開始可能日の設定が可能なこと。また、利用者の住所や年齢等によって受付可能期間を別々に設定できること。	○		
	(20)	部屋毎に保守・休館日の設定が可能なこと。	○		
	(21)	施設毎又は部屋毎で予約と予約の間に自動で指定する時間のインターバルタイムの設定が可能であること。	○		
	(22)	施設毎又は部屋毎に、仮予約が必要か不要かを設定可能であること。	○		
1-4設備登録					
	(1)	設備に関する各種情報を設定できること。 (設備名称、設備分類、単位、在庫数、単価、所属施設、所属部屋等)	○		
	(2)	予約受付期間や予約取消期間の設定が施設職員で設定できること。また、その期間を利用者区分(個人や団体等)に応じて設定できること(部屋と連動でも可)。	○		
	(3)	利用料金の納付期限を納付区分(前納、後納)、利用者区分(個人や団体等)でそれぞれ設定できること。期限が休館日や祝祭日の場合、前日や翌日に期限を変更できること。	○		
	(4)	設備単体で貸出する場合において、在庫数の管理が可能であること。			
1-5料金納付方法					

機 能			必須区分	回答	備考
		(1)	窓口等での現金による支払い、電子決済等による支払い(クレジットカード、電子マネー、コンビニ収納等)を、各施設で自由に選択できること。	○	
		(2)	料金の納付を前納とするか後納とするか、設定ができること。	○	
	1-6料金登録<部屋料金>				
		(1)	各施設で部屋毎に、基本料金、曜日毎料金、祝祭日料金、季節料金、延長料金、加減算率(福祉団体割引や障がい者減免等)、入場料加算、冷暖房料金等の詳細な料金表を作成し、名称設定ができること。また、どの料金を利用するか自由に選択できること。	○	
		(2)	時間貸し、時間貸しの料金設定が可能であること。時間貸しの場合は、時間毎の単価設定(夜間料金等)が複数可能であること。時間貸しの場合は時間貸し毎の単価設定が可能であること。	○	
		(3)	(1)(2)の料金名称は、帳票や画面に表示できること。	○	
		(4)	時間貸しの場合は、単価の適用時間範囲を季節等によって複数設定できること。	○	
		(5)	延長の場合の加算割合や単価が任意に設定でき、自動計算できること。	○	
		(6)	時間貸しの場合の延長料金は、経過時間に応じて30分単位で対応できること。	○	
		(7)	時間貸しの場合の前後延長料金は、30分単位で部屋毎に選択できること。	○	
		(8)	入場料を取る場合に設定する入場料加算は、入場料の料金に応じて部屋毎に加算率(又は額)を複数設定できること。	○	
		(9)	部屋毎に各種の減免の計算率を設定できること。	○	
		(10)	部屋毎に季節料金の期間の設定が自由にできること。	○	
		(11)	消費税(内税、外税)の設定ができること。		
		(12)	料金改定に対応するために、設定した料金の有効期間(始期と終期)を設定できること。ただし、終期は未定でも良いこと。	○	
		(13)	施設毎に、端数処理設定(切捨て、切り上げ、四捨五入)を選択できること。	○	
		(14)	施設毎に利用料金額の丸め単位を設定できること。	○	
		(15)	施設毎に、還付を適用する場合の還付理由を設定できること。	○	
		(16)	還付理由によって還付計算率などを設定し、還付基準日の設定や丸め(端数処理方法)設定を切捨て、切り上げ、四捨五入の設定ができること。	○	
		(17)	料金計算の基準日を受付日、利用日等から設定できること。	○	
		(18)	部屋毎に還付計算の基準となる日数(利用日の○日前など)と還付率の設定が複数設定でき、還付金額を自動計算可能なこと。また、その際の丸め方法や丸め単位も自由に設定できること。	○	
	1-7料金登録<設備料金設定>				
		(1)	設備料金も、1-6料金登録<部屋料金>に準じ、基本料金、曜日毎料金、祝祭日料金、季節料金、延長料金、加減算率(福祉団体割引や障がい者減免等)、入場料加算、冷暖房料金等の詳細な料金表を作成し、名称設定ができること。また、どの料金を利用するか自由に選択できること。	○	
		(2)	設備利用料は任意金額入力又は金額の調整も行えること。	○	

機 能			必須区分	回答	備考
1-8利用者情報登録					
	(1)	利用者に関する以下の各種情報を個人と団体でそれぞれ設定できること。なお、利用者IDはシステムに共通するものとする。 <個人> 利用者ID、利用者名(氏名、氏名カナ)、住所、電話番号、携帯電話番号、性別、生年月日、利用者区分、勤務先情報、メールアドレス、パスワード、有効期限、登録施設等、減免情報 等 <団体> 利用者ID、団体名、所属人数、代表者情報(氏名、氏名カナ、役職)、担当者情報(氏名、氏名カナ、役職、住所、郵便番号、電話番号)、利用者区分、メールアドレス、パスワード、有効期限、登録施設等、減免情報 等	○		
	(2)	(1)の情報については、必要に応じて登録・修正・削除は利用者本人又は権限のある職員のみが操作できること。また、各種情報は種類に応じて、本人、権限のある職員の両方又はいずれかが変更できるよう適切な管理が行えること。 例：パスワードは利用者本人のみ、減免情報は権限のある職員のみなど	○		
	(3)	利用者IDは、利用者が任意に設定できる任意の文字列もしくはメールアドレスが利用可能であること。	○		
	(4)	利用者区分を任意に登録できること。	○		
	(5)	利用者区分により施設貸出し可否を設定できること。	○		
	(6)	住所は郵便番号辞書から反映ができること。			
	(7)	利用者の減免情報から自動的に減免情報が適用できること。	○		
		また、適用した減免情報は施設職員が変更可能なこと。			
	(8)	一時的な利用停止を可能とすること。	○		
	(9)	予約時の確認メール送信を行うか設定可能なこと。	○		
	(10)	権限を持つ施設職員が本人に代わって登録することが可能であること。	○		
	(11)	権限を持つ職員が、利用者を個別に利用停止とできること。	○		
	(12)	本人確認書類の確認等がシステム上で可能となるなど、利用申込者が時間や労力をかけずに利用申し込み・本人確認が可能となる機能や運用方法等があれば提案を行うこと。	○		
	(13)	利用者がインターネットでの登録申請をする際に、書類(PDF・Word・Excelや画像データ)の添付が可能であること。	○		
1-9職員登録					
	(1)	施設管理に携わる職員に関する各種情報を設定(追加、削除も含む)できること。 (所属施設、管理レベル(システム管理者から一般職員まで数段階)、職員番号、職員名、パスワード等)	○		
	(2)	所属する施設を設定できること。施設は一職員に複数設定可能であること。	○		
	(3)	マスタを操作する権限、利用者／管理職員情報の登録／管理をはじめとする、全ての操作を行うことができるシステム管理者を設定できること。	○		
	(4)	パスワードは半角英数字記号8文字以上(大文字、小文字の区別あり)とし、システム管理者によって文字数や文字の種類の設定(大文字英、小文字英、数字、記号の内3種以上の利用など)の設定が可能なこと。	○		
	(5)	システム管理者は、認証に規定回数失敗した場合、次に認証できるまでの時間を設定し、使用禁止にできること。また指定回数の設定及び変更や使用禁止の解除が容易にできること。	○		

機 能				必須区分	回答	備考
		(6)	管理レベルによって、利用者マスタを操作する権限、職員マスタを操作する権限、特定施設の窓口業務の操作をする権限、各々の閲覧可能情報等を様々に設定できること。	○		
		(7)	窓口業務を操作する権限の付与は施設で設定できること。	○		
	1－10その他の機能					
		(1)	予約確認や取消確認等のメールの内容は自由に設定できること。	○		
		(2)	予約承認時における決裁フロー機能を有すること。			
		(3)	スマートロックシステムと連携し、暗証番号等を利用時間にお知らせ・通知できること。また、発行された暗証番号の確認が可能であること(年度内に対応予定でも可)。	○		
2指定管理者職員窓口業務機能						
	2－1職員認証					
		(1)	職員はログイン時に職員番号等のIDとパスワードを入力して認証ができること。	○		
		(2)	パスワードは画面上で読み取りされないようにすること。	○		
	2－2空き状況検索<部屋>					
		(1)	検索条件として利用日、施設種別、施設等を指定し、部屋や設備の空き状況を検索できること。	○		
		(2)	(1)の利用日は、日付の範囲又は曜日の指定が可能なこと。日付はカレンダーでの入力も可能であること。また、検索の結果を表示する予約状況表示画面から画面を遷移することなく、検索条件や対象日を変更しての検索が可能であること。	○		
		(3)	(1)の施設は、複数の施設や部屋を同時に検索対象として選択できること。	○		
		(4)	操作する職員が所属する施設を、初期状態で表示できること。	○		
	2－3予約状況表示<部屋>					
		(1)	空き時間枠、予約時間枠を可視性、視認性よく判別できること。	○		
		(2)	予約状態(仮予約、申請済、本予約)を記号(頭文字一字等)又は色分けで表示できること。また、請求処理が行われたら申請済、入金処理が行われたら本予約にするなど入金処理と連動設定が可能なこと。	○		
		(3)	入金状態(請求済、入金済)を色分け等で表示できること。	○		
		(4)	部屋毎かつ貸し単位毎、貸出不可理由(休館日や〇〇保守)の表示が可能なこと。	○		
		(5)	予約済(仮予約、本予約とも)の部分を選択することにより、詳細な予約情報画面に遷移できること。	○		
		(6)	空き時間枠を選択することで新規の予約登録画面に遷移できること。	○		
		(7)	時間貸しの施設と時間貸しの施設の表示が切替え可能であること。	○		
(8)		同時に複数の施設や部屋の状況を、一週間表示と一ヶ月表示とを切替えて表示できること。この場合、一画面で出来るだけ多くの情報を見やすく表示できること。	○			
(9)		同時に複数の施設や部屋の状況を日毎に表示できること。	○			
(10)		通常の予約可能期間以外の状況も参照できること。	○			

機 能			必須区分	回答	備考
		(11)	所属施設の空き状況が条件検索なしに初期状態で表示されていること。	○	
		(12)	予約状況表示画面から画面を遷移することなく、検索条件や対象日を変更しての検索が可能であること。	○	
		(13)	連続する予約に関しては、予約マークの枠がつながって表示され、同一利用者の連続利用であることが一目で分かること。	○	
		(14)	部屋毎の当日の予約状況を一覧で表示できること(サイネージ機能)。		
		(15)	会議室等で騒音・嫌音を伴う使用が行われる場合、その旨が管理・表示できること(音アラート機能)。		
	2-4予約台帳画面<部屋>				
		(1)	一日又は任意の期間の予約状況と予約番号や利用者名、入金状態が表示される台帳画面を表示できること。	○	
		(2)	予約済(仮予約、本予約とも)の部分を選択することにより、予約詳細情報に遷移できること。	○	
	2-5予約情報登録<部屋>				
		(1)	職員権限で、仮予約(施設職員の承認がされていない状態)と本予約(施設職員の承認が為された状態)、予約変更、取消が可能なこと。また、利用者がインターネット等を通じて行った予約も、職員権限で変更、取消が可能であること。	○	
		(2)	職員権限で、通常の予約可能期間(時間)外を含む期間(時間)で、優先的な予約と取消ができること。	○	
		(3)	予約状況表示画面から予約申込画面へ遷移できること。	○	
		(4)	一回の操作で複数の予約が可能なこと。	○	
		(5)	同一施設で連続している複数の枠に対しては一括指定が行えること。	○	
		(6)	職員が利用者に代わって予約登録をする際、利用者IDを入力することで利用者情報(減免情報等含む)を表示、反映できること。また利用者検索機能から利用者情報を反映できること。	○	
		(7)	利用者登録していない利用者でも、施設職員権限で予約登録できること。またその場で仮名(かめい)での登録も可能なこと。	○	
		(8)	(7)において仮名で登録した予約情報の、利用者の変更ができること。	○	
		(9)	予約登録時にシステムが自動的に下記該当の事由により警告メッセージを出力できること。また、施設職員判断で警告を解除して予約を行えること。(受付期間外の予約、休館日・保守日の予約、利用者IDの期限が切れた者の予約等)	○	
		(10)	予約情報として以下の項目を登録できること。 ○団体名○代表者名(フリガナ、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスを含む)○責任者名or担当者名(フリガナ、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスを含む)○主催者地域(市内/市外など)○主催者区分(浦添市/公益的団体/任意団体/個人など)○利用内容(催事名)○利用内容の種類(会議/コンサート/販売会など)○利用人数○減免対象区分(浦添市主催/浦添市共催/高齢者団体など)○自由入力のメモ欄(100文字以上)○営利加算適用選択	○	
		(11)	予約情報登録の際、インターネットによる申請か窓口での申請か登録できること。	○	
		(12)	登録した予約の施設、部屋、利用日や利用時間、加算減免区分などの変更処理ができること。また、請求後の予約内容の変更については、自動的に差額の請求又は還付明細データが作成されること。	○	
		(13)	予約者の情報を変更した際に、同一予約者が既に行っている関連する他の予約にも反映できること。		

機 能			必須区分	回答	備考
		(14)	予約済みの予約者が新たな予約をした場合に、一つの予約にまとめることができること。また、請求後に追加の場合には、自動で差額の請求明細データが作成されること。	○	
		(15)	登録した予約の取消処理ができること。取消処理を行った場合、還付の可否を職員判断で実施できること。また、請求後の取消については、自動的に差額の請求明細データが作成され、その後の還付計算機能で還付の可否、還付率、金額を職員判断で実施できること。	○	
		(16)	延長時間の設定が可能で、自動料金計算の機能があること。	○	
		(17)	仮予約から本予約にデータを引き継ぎ登録できること。	○	
		(18)	キャンセル待ちの登録、運用ができること。		
		(19)	予約受付の際、受付期間、利用目的などを自動でチェックし、利用できない場合にはエラー情報を表示すること。また、そのエラーを施設職員が解除して受付を継続できること。	○	
		(20)	予約申込の制限ができること。同一利用者が設定期間内(日・週・月又は曜日等)に申込みできる時間数、時間帯数、予約数等の制限ができること。	○	
		(21)	同一利用者による、同一時間の他施設の予約申込みの制限設定ができること。	○	
		(22)	利用者区分や住所等の利用者データに応じて、予約受付可能期間を制限する設定が可能なこと。また、申込制限もできること。	○	
		(23)	予約毎に利用者との打ち合わせ内容を日付別に記録・管理する機能があり、施設職員で共有が可能なこと。なお、記録はテキストだけでなく、任意のファイルをアップロードして保存して参照できること。また、当該記録をプリンタに出力できること。		
		(24)	利用者登録していない利用者でも、窓口で予約登録できること。	○	
		(25)	予約の申込み、取り消し等の申請が行われた場合、施設に自動でメール等が送信されること。	○	
	2-6 休館、保守設定				
		(1)	空き状況画面から休館、保守設定画面へ遷移できること。	○	
		(2)	一回の操作で複数の休館や保守設定が可能なこと。	○	
		(3)	休館と保守の表示ができ、区別できること。	○	
		(4)	休館や保守は日単位ではなく、時間帯や時間単位に設定できること。	○	
		(5)	保守の場合は理由を設定できること。	○	
	2-7 空き状況検索＜設備＞				
		(1)	設備空き状況検索画面は、部屋の予約空き状況検索結果から遷移できること。	○	
		(2)	各設備の状況を施設、部屋、設備分類選択、設備選択、表示開始日付の組合せで検索できること。また日付はカレンダーでの入力も行えること。	○	
		(3)	検索結果として、設備名、単価／単位、貸出可能残数を表示すること。	○	
		(4)	空き状況検索画面で時間帯貸し表示、時間貸し表示の切替え表示が可能なこと。	○	
	2-8 予約登録＜設備＞				
		(1)	施設の予約に付随する設備の予約登録ができること。	○	

機 能			必須区分	回答	備考
		(2)	設備予約画面は予約状況表示画面から遷移できること。	○	
		(3)	同時に複数の予約が可能なこと。	○	
		(4)	設備予約登録は貸出期間、貸出時間、施設、部屋、設備分類、設備から予約可能な設備を表示させ、設備の貸出数を指定することにより予約ができること。	○	
		(5)	予約の際、単価／単位、在庫数が確認できること。	○	
		(6)	利用者検索は以下の条件で行えること。 利用者ID、利用者区分、地区、利用者情報(個人／団体名(漢字)、カナ名、電話番号、住所、メールアドレス等) 等	○	
		(7)	既設備予約に対して予約の追加ができること。	○	
		(8)	既設備予約の時間帯、個数の変更ができること。	○	
		(9)	既設備予約に対して予約の取消ができること。	○	
		(10)	他の予約明細(部屋等)に対して設備予約の複写ができること。	○	
	2-9料金計算				
		(1)	登録された条件に従って各種利用料金を自動計算できること。	○	
		(2)	利用者情報から割増や減免(営利割増や障がい者割引)の計算が自動でできること。	○	
		(3)	準備・練習・舞台のみ使用・本番開始時刻等で減額ができること。	○	
		(4)	前延長・延長、附属設備の変更等に伴う追加料金の計算が自動にできること。	○	
		(5)	利用者からの減免申請に基づき減免処理ができること。	○	
		(6)	消費税の計算を自動で行うこと。	○	
		(7)	時間貸しや時間帯貸しの場合、連続使用した料金の自動計算が可能なこと。	○	
		(8)	同一施設に異なる料金制が適用される場合、料金体系に応じて時間貸しや時間帯貸し、各種料金区分が正確に適用された計算が自動にできること。	○	
		(9)	複数明細の場合に明細ごとに料金計算、請求、入金処理を行うことができる機能と、一括で処理する機能の両方があること。	○	
		(10)	自動計算以外にも、権限を持った職員の手入力による金額設定もできること。	○	
		(11)	予約を取り消した際に、登録した条件のキャンセル料を計算する機能があること。また、職員の手入力による計算も可能とすること。	○	
	2-10請求処理				
		(1)	料金が発生する部屋又は設備の予約に対して請求処理ができること。その場合、以下の発行が、選択的にできること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できること。 ・請求書 ・領収書又は領収書兼施設利用許可書	○	
		(2)	(1)の請求書は、追加料金が発生した場合には、差額分の請求処理を自動で行い、差額分の請求書の出力ができること。	○	
		(3)	請求書は、同一人が同一施設の複数個所を複数日にわたって連続して使用する場合には、一つの書類として出力できること。また、任意にそれらを分離することも可能であること。	○	
		(4)	納付者情報は予約の際に登録した利用者情報を表示し、修正も行えること。(例:個人名を会社名に変更する等)		

機 能			必須区分	回答	備考
		(5)	キャンセル料の請求にも対応すること。	○	
		(6)	納付者情報の住所は郵便番号辞書からの反映ができること。		
		(7)	請求日、納期日はカレンダーでの入力も行えること。		
		(8)	請求取消処理が可能なこと。	○	
		(9)	変更による料金増額が発生した場合には、差額徴収の請求処理ができること。また、料金減額が発生した場合、設備利用等に充当処理や料金還付対象としない等の取り扱いや変更となった許可書の発行もできること。	○	
		(10)	確定した請求合計額を比率や金額の設定で分割して請求できること。	○	
		(11)	施設利用料の請求の分割請求を行えること。	○	
	2-11消込処理				
		(1)	請求を行った予約に対して支払いがあった場合、消込処理ができること。	○	
		(2)	消込処理は、職員による手入力又は銀行からの振替結果データの登録、クレジットカード払い等の処理状況の自動反映等によって行うことができること。	○	
		(3)	入金者の情報は予約の際に登録した利用者情報を表示し、修正できること。 (例：個人名を会社名に変更する等)	○	
		(4)	入金者の情報のうち住所は郵便番号辞書からの反映ができること。		
		(5)	消込処理と同時に以下の伝票の出力ができること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できること。 ・領収書又は領収書兼施設利用許可書 ・利用許可書又は変更許可書	○	
		(6)	消込処理の取消ができること。	○	
	2-12還付処理				
		(1)	消込済みの予約に対して取消を行った場合、還付処理ができること。	○	
		(2)	あらかじめ登録されている施設・設備ごとの還付基準日、還付率などから、還付金額を自動で計算できること。	○	
		(3)	(2)の自動計算以外にも、権限を持った職員による手入力による再計算実行が可能なこと。	○	
		(4)	還付金額が確定した後、還付申請(請求)書又は還付通知書の出力ができること。	○	
		(5)	キャンセル料の発生にも対応したシステムであること。	○	
		(6)	住所の入力は郵便番号の入力から参照することで簡素化できること。		
		(7)	還付申請日、還付予定日はカレンダーでの入力も行えること。		
		(8)	還付者情報は予約の際に登録した利用者情報を表示し、修正も行えること。		
		(9)	還付申請や還付の取消ができること。	○	
		(10)	還付金申請や還付金支払の状況等の管理が行えること。	○	

機 能			必須区分	回答	備考
2-13予約審査機能					
	(1)	利用者からの審査要求一覧を表示させ、予約明細毎又は一括で審査を行うことができること。	○		
	(2)	審査対象一覧から選択することにより予約明細毎に、承認(許可)、非承認、取消の処理ができること。	○		
2-14-1窓口帳票発行<料金管理等>					
	(1)	申請書発行機能として以下の出力ができること。 ・利用申請書 ・利用変更申請書 ・備品利用申請書 ・減免申請書 ・還付申請書	○		
	(2)	帳票発行機能として以下の出力ができること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できること。 ・利用許可書 ・利用変更許可書 ・備品利用許可書 ・減免通知書 ・還付通知書	○		
	(3)	(2)の帳票は、料金前納の場合は入金され次第システムから出力されること。ただし、入金されない場合でも、職員の判断により出力可能であること。前納でない場合は、随時出力できること。	○		
	(4)	料金系発行機能として以下の出力ができること。また、印刷イメージを画面上でプレビュー表示できること。 ・見積書 ・請求書 ・領収書	○		
	(5)	(4)の請求書は、追加料金が発生した場合には、差額分の請求書等の出力ができること。また、請求書には料金名称(加減算料金名、曜日毎料金名等)の記入もできること。	○		
	(6)	(1)、(2)、(4)の書類は、同一人が同一施設の複数個所を複数日にわたり連続して使用する場合には、一つの書類として出力できること。	○		
	(7)	期間を日単位で指定でき、その期間に入金があった予約の一覧を帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。	○		
	(8)	(4)の見積書は、予約内容に影響を与えずに作成することもでき、また作成済の内容を複写して新規作成と発行管理ができること。	○		
	(9)	期間を日単位で指定でき、その期間にキャンセルがあった徴収金の内訳を、請求内容毎に整理して帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。	○		
	(10)	納期到来後も料金を納入していない利用者の一覧(金額や利用内容含めて)を、帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。	○		
	(11)	指定した減免の対象となっている利用者の一覧を、帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。			
	(12)	窓口帳票発行に使用する公印については、出力時に使用する電子情報として施設毎に登録管理ができること。			
2-14-2窓口帳票発行<予約管理>					
	(1)	期間を指定でき、その期間の予約の一覧を帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。	○		
	(2)	期間を指定でき、その期間のキャンセルの一覧を帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。	○		
	(3)	指定期間の行事予定の一覧を帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。	○		
2-14-3窓口帳票発行<抽選管理>					
	(1)	期間を日単位で指定でき、その期間の抽選の申込状況一覧を、帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。			
	(2)	期間を日単位で指定でき、その期間の抽選結果の一覧を、帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。			
2-14-4窓口帳票発行<その他>					
	(1)	導入中又は導入後に個別の窓口帳票等を追加できること。追加の際の費用負担等については提案書に記載すること。	○		

機 能			必須区分	回答	備考
2-15履歴管理					
	(1)	予約に対する操作履歴を参照できること。操作履歴として予約情報、操作職員、操作日時、操作処理等を保持できること。	○		
	(2)	利用者情報の操作履歴は、利用者検索／利用者情報更新／予約時の個人情報表示／個人情報の帳票表示等の実施でログが採取され、データ更新以外の画面表示やデータ抽出機能に対してもログが採取できること。	○		
	(3)	利用者履歴の中から、参照したい情報項目(施設名、部屋名、受付日、変更履歴等)を選択し表示できること。	○		
2-16予約検索<部屋>					
	(1)	以下の予約情報の項目をキーにOR条件で検索できること。 (予約日、利用日、利用者名、利用者電話番号 等)	○		
	(2)	以下の予約情報の項目をキーにAND条件で検索できること。 (予約日、利用日、利用者名、利用者電話番号 等)			
	(3)	利用者名、代表者名、催物名を検索条件にする場合、部分一致であいまい検索できること。	○		
	(4)	検索結果の表示順は予約番号や利用者名、部屋名、受付日、利用日、請求日、入金日等で並び替えができること。また、昇順、降順を選択できること。	○		
	(5)	検索結果はCSVファイル又はエクセル形式で出力できること。	○		
	(6)	検索結果一覧から対象予約を指定し、予約詳細画面へ遷移できること。	○		
	(7)	検索結果一覧から一括で承認処理や予約取消、入金処理ができること。	○		
2-17予約検索<設備>					
	(1)	設備の予約情報項目をキーに検索できること。	○		
	(2)	利用者名、代表者名、担当者名、催物名、備考等を検索条件にする場合、部分一致であいまい検索できること。	○		
	(3)	検索結果の表示順は予約番号や利用者名、受付日、利用日、請求日、入金日等の項目を選択して並び替えができること。また、昇順、降順を選択できること。			
	(4)	検索結果はCSVファイル又はエクセル形式で出力できること。			
	(5)	検索結果一覧から対象予約を指定し、予約詳細画面へ遷移できること。			
	(6)	検索結果一覧から一括で承認処理や予約取消、入金処理ができること。			
2-18未納者検索					
	(1)	請求日や納期を過ぎている予約を検索できること。	○		
	(2)	検索結果はCSVファイル又はエクセル形式で出力できること。	○		
	(3)	検索結果一覧から一括で承認処理や予約取消、入金処理ができること。	○		
	(4)	検索結果一覧から対象予約を指定し、予約詳細画面へ遷移できること。	○		
2-19利用者検索					
	(1)	以下の利用者情報の項目をキーに複合検索できること。 (利用者ID、利用者名、メールアドレス、有効期限等)	○		

機 能				必須区分	回答	備考
		(2)	利用者名、住所を検索条件にする場合、部分一致であいまい検索できること。	○		
		(3)	検索結果に表示する項目は固定ではなく、任意に項目を選択できること。	○		
		(4)	検索結果の表示順は利用者IDやカナ名等で並び替えることができること。	○		
		(5)	検索結果はCSVファイル又はエクセル形式で出力できること。	○		
		(6)	検索結果から、利用者情報の修正処理へ遷移できること。	○		
		(7)	利用者情報の登録・修正・削除は、権限のある職員のみが操作できること。	○		
	2－20施設職員による利用者登録					
		(1)	住民の申請により窓口にて利用者登録ができること。	○		
		(2)	利用者登録のデータは、全施設共通で管理ができること。			
		(3)	各施設が独自に、システムを利用しない利用者の情報を登録でき、各施設が登録したシステムを利用しない利用者の情報は、当該施設のみ閲覧可能にする等適切に管理ができること。	○		
3業務運用帳票機能						
		(1)	各管理者の管理する施設の範囲で出力できること。	○		
		3－1予約状況一覧				
		(1)	各施設の予約明細(利用日、利用時間、利用部屋、利用者情報、料金等)を一覧で帳票に出力できること。	○		
		(2)	施設毎に利用日を範囲指定して帳票に出力できること。	○		
	3－2予約状況一覧<仮予約>					
		(1)	各施設の仮予約(承認前の予約)明細(利用日、利用時間、利用部屋、利用者情報、料金等)を一覧で出力できること。	○		
		(2)	施設毎に利用日を範囲指定して一覧に出力できること。	○		
	3－3予約状況一覧<本予約>					
		(1)	各施設の本予約の明細(利用日、利用時間、利用部屋、利用者情報、料金等)を一覧で出力できること。	○		
		(2)	施設毎に利用日を範囲指定して一覧に出力できること。	○		
	3－4予約状況一覧<取消済>					
		(1)	各施設の取消済予約明細(利用日、利用時間、利用部屋、利用者情報、料金等)を一覧で出力できること。	○		
		(2)	施設毎に利用日を範囲指定して一覧に出力できること。	○		
	3－5入金状況一覧					
		(1)	各施設の入金明細(利用日、利用部屋、利用者情報、請求番号、入金日等)を一覧で出力できること。	○		
		(2)	施設毎に入金日を範囲指定して一覧に出力できること。	○		

機 能				必須区分	回答	備考
		(3)	支払い方法(窓口納付、クレジットカード払い等)を指定して出力できること。	○		
		(4)	還付分についても条件指定することで、一覧表に出力できること。	○		
	3－6未納者一覧<受付日、利用日、納期ごと>					
		(1)	各施設の利用料未納者の明細(受付日、納期、利用日、利用者名情報、料金等)を一覧で出力できること。	○		
		(2)	施設毎に利用日を範囲指定して一覧に出力できること。	○		
	3－7月間予定表					
		(1)	1ヶ月単位で施設毎の予約状況と空き状況を一覧に出力できること。	○		
	3－8その他帳票					
		(1)	収入調定簿(指定した年月に、使用又はキャンセルされた料金の発生又は還付する予約の明細を記した帳簿)を出力できること。	○		
		(2)	施設利用者一覧(施設毎に指定期間の予約者情報を記した一覧簿)を出力できること。	○		
		(3)	利用者(団体含む)の一覧を宛名をシールや封筒等に印刷できること。			
		(4)	各種帳票をCSVファイル又はエクセル形式で出力できること。	○		
		(5)	システム稼働開始後において、帳票作成を新たに求める場合について、その対応が有償か無償かの別、その考え方、及び想定金額を企画提案書に記載すること。	○		
4統計データ抽出機能						
4－1統計データ抽出機能						
		(1)	登録されているデータ(件数情報、金額情報、稼働情報など)を任意に抽出できること。抽出条件として対象期間や対象施設、利用者(利用登録者のみ、非登録者のみ又は両方等)を指定し、それぞれ出力できること。	○		
		(2)	月次／年次／指定期間の利用人数と利用件数の統計を出力できること。	○		
		(3)	(2)で出力する統計は、利用者の区分(個人・団体、大人・子ども等)、住所区分(市内・市外等)、利用目的、料金区分(通常料金、季節別料金等)、料金体系(加算・減額等)等によって帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。	○		
		(4)	月次／年次／指定期間の稼働率(施設の各部屋が利用されている日を稼働している日で割ったもの)を帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。			
		(5)	施設設備等の予約のうち、インターネット(パソコン、スマートフォン、タブレット)、窓口毎の申込件数を帳票又は、CSVファイル又はエクセル形式に出力できること。	○		
		(6)	利用金額の統計を、前納、後納、又は施設にて定められた料金区分(通常料金、季節別料金等)毎あるいは、施設にて定められた利用者の区分(個人団体、男女等)毎に帳票又はCSVファイル又はエクセル形式に出力できること。			
		(7)	システム登録されている任意情報を統計情報としてCSVファイル又はエクセル形式で出力できること。	○		
		(8)	導入中又は導入後に統計集計帳票を追加できること。追加の際の費用負担等については提案書に記載すること。	○		
5抽選システム機能						

機 能			必須区分	回答	備考
5-1抽選システム管理機能					
	(1)	申込時に以下の項目で申込制限が行えること。 ・同一人の申込可能件数による制限 ・同一人の同一月又は同一日における申込最大数(部屋数、時間帯枠数、時間帯数)等			
	(2)	当選可能数について以下の項目で制限が行えること。 ・同一人の同一日における同一時間帯又は時間における当選可能数が可能 ・同一人の同一曜日における当選限度や、同一時間帯又は時間数の制限が可能			
	(3)	抽選処理時に以下の項目で当選の制限が行えること。 ・当選可能件数による制限 ・当選履歴による制限(当選数又は当選率による。) ・キャンセル履歴による制限 ・申込許可対象者による制限 ・同一人の同一月又は同一日における申込最大数 ・同一人の同一日における同一時間帯又は時間における当選可能数の制限 ・同一人の同一曜日における当選限度や、同一時間帯又は時間数の制限			
	(4)	抽選処理時に、以下の項目により当選確率の変動が行えること。 ・当選履歴による重み付け(当選数/当選率の選択が出来る) ・キャンセル履歴による重み付け(当選確認時/予約振替後の選択が出来る) ・利用頻度による重み付け(利用時間数/利用部屋数の選択が出来る) ・利用者優先による重み付け (市内/市外、団体/個人、利用者区分の選択が出来る)			
	(5)	同一月に同一施設で複数回抽選を行えること。			
	(6)	抽選を行う対象となる部屋の単位時間(コマ)を設定できること。			
	(7)	施設毎に抽選の受付から予約振替までのスケジュールを設定できること。以下の項目をスケジュールに登録することによって、抽選運用を自動的に行うことができること。 (申込期間、抽選日時、抽選結果発表日時、当選確定締切日等)			
5-2抽選申込窓口受付機能					
	(1)	抽選希望者の利用登録を受付可能とすること。			
	(2)	住民からの窓口申込みに対して、職員が代わりに登録できること。			
	(3)	申込み内容として施設名、部屋名、利用日、利用時間、予約数、利用目的、人数、催物名等を入力できること。			
	(4)	申込毎に希望順位(第1希望等)の設定が可能なこと。			
	(5)	<申込内容検索>以下の機能を持つこと。 ・抽選対象の施設を一覧表示できること。 ・既に申込みされている一覧を、受付番号範囲、申込番号、利用者名、施設名、利用日範囲等、さまざまな検索条件で検索できること。またその結果の並び順も指定できること。 ・抽選受付の検索結果表示画面から申込み内容の変更、追加、削除、全削除が可能なこと。			
5-3抽選処理機能					
	(1)	抽選条件により当選制限等に従って抽選処理を行うことができること。			
	(2)	当選、落選の状態は抽選結果一覧検索ができること。			
	(3)	当選結果だけでなく、落選内容の表示も行うこと。			

機 能				必須区分	回答	備考
		(4)	当選者に、当選通知メールが送信できること。			
		(5)	抽選結果の一覧を受付番号範囲、申込番号、利用者名、施設名、利用日範囲、当落、確認状態等、さまざまな条件を指定して検索ができること。また、その結果について並び順も指定できること。			
		(6)	抽選結果の検索結果表示画面から職員による当選確定が行えること。			
	5-4予約振替処理機能					
		(1)	<当選確定>以下の機能を持つこと。 ・抽選処理後、予約者の登録したメールアドレスに当選を通知できること。 ・当選施設を利用するか否かを確認するため、当選者自身がインターネット等にて当選確定処理を行えること。 ・一定期間内に当選確定処理を行わない場合には、当選データであっても自動的に取消となること。			
		(2)	<予約振替>以下の機能を持つこと。 ・利用者より当選確認された当選データを、予約データとしてシステムに自動的に振替可能なこと。			
	5-5帳票機能<抽選>					
		(1)	<抽選帳票>抽選受付一覧、抽選結果一覧の出力ができること。 (出力条件) ・各帳票の出力時に抽選区分、施設名、部屋名等を指定できること。 ・抽選結果出力時には当選者、落選者、すべての者の選択が可能なこと。			
	6利用者機能<利用者登録なしでも使用可能>					
		(1)	パソコンやスマートフォン、タブレット端末を使用して、システムを利用する初心者や高齢者、障がい者から操作を熟知したユーザまでの幅広い利用者ニーズや利用シーンに配慮したシステムであること。	○		
	6-1施設空き状況検索					
		(1)	利用者登録していない利用者でも部屋の空き状況を参照できること。	○		
		(2)	利用者が以下の中から条件を自由に選択して検索できること。 ①利用目的から ②施設・部屋から ③利用日から 等	○		
		(3)	利用日は、必要に応じてカレンダーから入力ができること。	○		
		(4)	検索の結果、条件に一致する全ての部屋の空き状況を、まとめて画面表示できること。(例:1ヶ月又は1週間単位等)。	○		
		(5)	検索結果画面の表示は、表形式とし、先頭行の固定や、各行ごとに色を変えられることができて、見やすいこと。			
		(6)	検索結果画面から再度条件入力をしないで、前月や次月、前週や次週の空き状況を表示できること。	○		
		(7)	部屋等の空き状況には、空きや予約済以外に休館日、保守日、受付期間外も表示できること。	○		
		(8)	検索結果画面から、設備検索画面へ遷移できること。			
		(9)	利用者認証していない状態で検索をした場合、検索結果画面から認証処理を経由して元の検索結果画面に戻り、予約申込み処理へ遷移できること。また、利用者IDを持っていない者のために、検索結果画面から利用者IDの取得画面にも遷移できること。	○		
	6-2施設案内					

機 能				必須区分	回答	備考
	(1)	施設一覧や部屋の空き状況を表示する画面から、各施設毎に作成した施設案内ページへ遷移することができること。なお、施設案内ページでは、施設の地図、連絡先、所在地、その他の施設案内等ができ、施設職員によって編集できること。	○			
6-3イベント情報提供						
	(1)	利用者登録していない利用者也、各施設のイベント情報を参照できること。				
	(2)	利用者が以下の条件から自由に選択して、検索できること。 ①イベントジャンル ②開催曜日 ③開催日 等				
	(3)	検索結果一覧から、開催日や開催場所、イベント内容、開催時間、問合せ先等の情報を参照できること。				
6-4抽選状況表示						
	(1)	利用者認証のない利用者に対しても、情報提供のみできること。				
	(2)	抽選の受付が行われている施設の一覧が抽選状態、大分類、受付期間、対象日の内容で表示できること。				
	(3)	抽選申込み時に、その時点での申し込み状況が確認できること。				
7利用登録者機能<利用者登録を行った者が使える機能>						
7-1利用者認証						
	(1)	ログイン時に利用者ID(又はメールアドレス)、パスワードを入力して利用者認証ができること。	○			
	(2)	パスワードは画面上で読み取りされないようにすること。	○			
	(3)	利用者の認証が受け付けられると、その利用者の登録名が表示されること。	○			
	(4)	利用者認証において規定回数以上のエラーで利用者IDをロックできること。規定回数の設定やパスワードの桁数はシステム管理権限を持つ管理者が設定可能なこと。無効の解除は、管理権限を持つ職員によって可能であること。				
7-2パスワード変更機能						
	(1)	利用者自身が、パスワードの変更を随時できること。また、変更確認メールをシステムから送信することができること。	○			
	(2)	パスワード忘れの対応機能等を有すること。	○			
7-3予約申込<部屋>						
	(1)	認証された利用者のみ操作できること。	○			
	(2)	空き状況を検索できること。	○			
	(3)	空き状況の検索結果画面で空き時間枠を選択することにより、予約登録画面へ遷移できること。	○			
	(4)	時間貸しの場合は、30分単位で詳細な時間設定ができること。	○			
	(5)	時間常貸しの場合の前後延長(各30分ずつ)が、部屋毎に選択できること。	○			
	(6)	一度に複数の施設、部屋、または日時を予約できること。	○			
	(7)	予約内容確認画面として、利用日、利用時間、施設及び部屋名、利用料金等が表示されること。	○			

機 能			必須区分	回答	備考
		(8)	利用目的と人数の入力ができ、利用目的の入力は一覧から選択できること。また、利用人数が部屋の収容数を超過した場合には、警告等で制限ができること。	○	
		(9)	予約施設の利用に係る注意・制限事項を必要に応じて表示させ、利用者が同意することで、登録に進める制御ができること。	○	
		(10)	仮予約が完了した段階で、予約内容確認画面の内容が表示されること。	○	
		(11)	仮予約及び本予約が完了した段階で確認メールを受信できること。	○	
		(12)	自身が仮予約済の部屋に対して、時間の変更が行えること。	○	
		(13)	利用者が予約をする際に、書類(PDFや画像ファイル)の添付が可能であること。	○	
	7-4 予約申込<設備>				
		(1)	申込済(仮申込、本申込とも)の施設に対し、設備の予約ができること。	○	
		(2)	予約した施設・部屋の貸し出し可能な設備の一覧が表示されること。	○	
		(3)	予約の際に設備の単価/単位、在庫数の確認ができること。	○	
		(4)	利用時間を30分単位で設定することができ、また、個数の入力ができること。	○	
		(5)	自身が仮予約済の設備に対して、時間や個数の変更が行えること。	○	
		(6)	複数の設備、または日時を一度に予約できること。	○	
		(7)	仮予約が完了した段階で、予約内容確認画面が表示されること。	○	
		(8)	仮予約及び本予約が完了した段階で確認メールを受信できること。	○	
	7-5 予約内容確認				
		(1)	利用者本人の予約内容や抽選申込内容の一覧や詳細等を示す、予約内容確認画面を表示できること。	○	
		(2)	利用者本人の過去の利用実績を検索(又は表示)できること。	○	
		(3)	一覧では予約番号や利用日時、利用施設・部屋・設備、利用料金、承認状況(仮予約・本予約)、抽選日、抽選状況(当選/落選)等を表示し、詳細では更に予約時に設定した利用目的や人数、利用料金の納期や支払状況等の詳細な情報についても表示できること。	○	
		(4)	施設管理者の予約審査と登録内容に対応して、予約内容確認画面から利用者が請求書、利用許可書、領収書、見積書等をダウンロードできること。	○	
	7-6 予約取消				
		(1)	利用者本人の予約一覧を出力し、明細を選択することで取消処理ができること。	○	
		(2)	取消し前に確認のメッセージを表示できること。	○	
		(3)	予約取消の確認メールを受信できること。	○	
	7-7 抽選申込				
		(1)	認証された利用者のみ操作できること。		

機 能				必須区分	回答	備考
		(2)	利用目的又は施設を指定し、現時点で抽選の行われている施設、部屋等を一覧表示する抽選状況画面を表示後、抽選申込ができること。			
		(3)	利用目的、施設の選択は一覧から可能であること。			
		(4)	申込み可能な抽選が一覧表示できること。			
		(5)	申込み情報には利用者情報の内容が反映されること。			
		(6)	抽選申し込みが完了すると、利用者が現在申し込んでいる抽選の一覧を表示し、予約内容確認画面に遷移すること。			
		(7)	抽選申込みの確認メールの受信ができること。			
		(8)	抽選申し込みの際に、利用目的、利用人数、催物名を備考として入力することができること。			
	7-8抽選申込取消					
		(1)	認証された利用者の登録した抽選を表示し、予約内容確認画面の一覧から、抽選申込の取り消し処理ができること。			
		(2)	抽選取消の確認メール送信ができること。			
	7-9当選確認					
		(1)	認証された利用者の登録した抽選申込に対し、予約内容確認画面に当選／落選結果を表示すること。当選の場合は期間を限って当選確定ボタンを表示し、選択することで当選確定の処理ができること。また、その画面から設備検索画面への遷移ができること。			
		(2)	当選確認済みと未確認のものが、視認性良く表示されること。			
	7-10利用者個別設定機能提供					
		(1)	利用者がよく使用する施設等を、お気に入りの検索条件等に複数登録できること。			
		(2)	お気に入りの条件として以下の条件を設定できること。 ①利用目的から ②施設・部屋から ③利用日から 等			
		(3)	お気に入りで設定した条件が、検索条件選択画面に表示されること。			
		(4)	登録済みのお気に入りを、利用者が自由に編集できること。			
	7-11メールアドレス変更機能					
		(1)	利用者自身が、メールアドレスの変更を随時できること。また、変更確認メールをシステムから送信することができること。	○		
8キャッシュレス決済について						
		(1)	クレジット決済サービスと連携し、インターネット上での支払処理ができること。	○		
		(2)	電子マネー決済等様々な手段での支払いへの対応ができること。	○		
		(3)	コンビニエンスストア等での支払いへの対応ができること。	○		
		(4)	ペイジー等ATMやネットバンキングでの支払いへの対応ができること。			
		(5)	電子決済時の料金収納先を契約者以外(指定管理者等)の口座に複数設定できること。	○		

機 能				必須区分	回答	備考
		(6)	キャッシュレス決済を行った場合は自動でシステム上で消込処理ができること。	○		
		(7)	キャッシュレス決済後にキャンセル等が行われた場合はキャンセル料を計算し、残額を還付処理できること。			
		(8)	窓口で減免申請や使用許可の審査を行う必要がある場合、オンライン決済をさせないよう「支払いは窓口のみ」と変更できること。	○		