

(仮称) 地域DXセンター整備事業
施設管理システム導入業務 仕様書

1. 業務名
(仮称) 地域DXセンター整備事業 施設管理システム導入業務
2. 目的
令和5年春に供用開始を予定している(仮称)地域DXセンターについて、入退館管理や会議室予約等をスマート化することにより、利用者の利便性向上や施設管理者の事務負担の軽減、安全性の向上、対面接触機会の抑制等を実現するため、施設予約システム及び当該施設予約システムと連携したスマートロックシステム(以下、「施設管理システム」という。)を導入する。
3. 業務内容
施設管理システムを、主としてコワーキングエリア及びサテライトオフィスエリアに導入し、ユーザー情報に応じた権限を付与して施設内の各個室や設備等の入退室・予約管理等をスマート化する。
4. 履行期間
契約締結日から令和5年3月22日まで
5. 履行場所
長野県塩尻市大門一番町7番1号
ウイングロードビル2階の一部区画
6. 納品物
本業務の納品物は以下のとおりとする。
なお、納品物に関して確認すべき事項がある場合は、事前に協議すること。
- | 項目 | 数量 | 納入方法形式 |
|------------|--------------------------|-------------|
| 物理錠スマートロック | 22 | 現地設置 |
| 電気錠スマートロック | 5 | 現地設置 |
| 部屋前予約端末 | 5 | 現地設置 |
| 操作説明書 | 管理者向けマニュアル
利用者向けマニュアル | CD-Rに格納して提出 |
| 議事録 | - | CD-Rに格納して提出 |
7. 記載外事項・疑義
仕様書に記載の無い事項及び仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議・決定の上、対応する。
8. システムの要件
施設管理システムは、「施設予約システム」と「スマートロックシステム」で構成する。
詳細仕様については以下のとおり。

[施設予約システム]

(必要機能)

(1) 認証機能

ア WEBブラウザを用いて、スケジュールを確認・登録・編集できること。

イ システムへアクセスするユーザーの認証を行えること。認証にあたっては予め設定され

ているユーザーの権限によって、少なくとも一般ユーザー・管理者ユーザーに振り分けられること。

ウ ユーザー権限によって、利用できる機能の制限が設定できること。なお、権限の内容は、概ね以下の項目について、ユーザーごと任意に設定可能であること。

(ア) 一般ユーザー

- ① 「検索機能」：会議室の予約状況について、閲覧・検索可能な機能を有すること。
- ② 「予約機能」：会議室について、予約可能な機能を有すること。ただし、予約済みの時間帯については、当該予約者が変更・削除できる権限を有するよう設定できること。
- ③ 「メール配信」：予約時に登録したアドレス宛てにメールを配信できること。

(イ) 管理者ユーザー

- ① 「検索機能」：会議室の予約状況について、閲覧・検索可能な機能を有すること。
- ② 「予約機能」：会議室について、予約可能な機能を有すること。また、予約済みの時間帯について、変更・削除ができること。
- ③ 「メール配信」：予約時に登録したアドレス宛てにメールを配信できること。
- ④ 「分析機能」：利用・予約データのcsv出力が行えるなど、会議室利用状況の確認を行うためのデータ抽出を行うことができる機能を有すること。
- ⑤ 「メンテナンス機能」：各種システムのメンテナンス（対象施設の登録・編集・削除、予約可能期間の設定、稼働時間の設定など）が行えること。

(2) 検索機能

ア 日別検索

- (ア) 指定した会議室の、一定期間の予約状況・実利用状況をビジュアル的に閲覧できること。
- (イ) 空き時間帯をクリック等することにより、予約登録画面へ遷移できること。
- (ウ) 予約済み時間帯をクリック等することにより、当該予約内容を表示できること。また、編集が可能なユーザーである場合は、そのまま予約画面へ遷移し編集ができること。
- (エ) 検索方法として、個別会議室の指定が選択できること。ここで「個別会議室の指定」による検索とは、指定した会議室の、指定日・指定期間の予約状況を閲覧できることを言う。

イ 施設別検索

- (ア) 指定日における、各会議室の予約状況及び実利用状況をビジュアル的に閲覧できること。
- (イ) 空き時間帯をクリック等することにより、予約登録画面へ遷移できること。
- (ウ) 予約済み時間帯をクリック等することにより、当該予約内容を表示できること。また、編集が可能なユーザーである場合は、そのまま予約画面へ遷移し編集ができること。
- (エ) 検索方法として、個別会議室の指定が選択できること。ここで「個別会議室の指定」による検索とは、指定した会議室の、一定期間の予約状況・実利用状況を閲覧できることを言う。

(3) 予約機能

ア 新規予約・変更・取消

- (ア) 会議室、個室、設備等（以下、「会議室等」という。）の新規予約、変更、取消が行えること。
- (イ) 予約に際して、少なくとも次の入力・選択項目を管理できること。
 - ① 施設情報
 - ② 予約日時
 - ③ 予約者情報
 - ④ 予約同席者情報
 - ⑤ 同席人数
- (ウ) 予約の変更・削除は、当該予約の登録ユーザー、管理者が行えること。

- (エ) 複数のユーザーが同時に閲覧・予約が可能であること。ただし、同一会議室等において、予約時間が重複しないこと。
- (オ) 部屋前に設けた端末から認証をすることで新規予約の作成・予約の延長等がその場で行うことができること。
- イ 稼働時間外予約制限機能
 - (ア) 会議室等の稼働時間外の予約制限が行えること。
例) 8:00～20:00の稼働時間が設定されている場合、8:00より前及び20:00より後の時間帯を指定した予約は行えない。
 - (イ) 管理者ユーザーが、会議室等ごとに稼働時間外の予約制限を設定可能であること。
- ウ 個別予約
 - (ア) 特定の会議室等を指定した予約が可能であること。
- (4) 入室・退室・延長処理機能
 - ア システム上で入室処理を行える機能を有すること。
 - イ 入室処理が可能な時間帯については、管理者が任意に設定可能であること。
 - ウ 入室予定時刻後、退室予定時刻までの間に退室処理を行うことにより、当該処理以降の予約を取り消し、他のユーザーが予約可能となる機能を有すること。
 - エ 退室予定時刻までの間に延長処理を行うことにより、指定した時刻までの予約延長を可能（既予約がない場合に限る。）とする機能を有すること。
- (5) 自動キャンセル機能
 - オ 入室予定時刻を経過した後、一定時間内にシステム上で前記（4）の入室処理が行われなかった場合、自動的に当該会議室の予約がキャンセルされる機能を有すること。
 - カ 入室予定時刻から自動キャンセル機能が適用されるまでの時間は、管理者ユーザーが任意に設定可能であること。
- (6) メール配信機能
 - ア 新規登録・更新・取消確認メール配信
 - (ア) 予約の招待・更新・取消時に、予約時に登録されたアドレス宛てに、予約確認メールが配信できること。
 - (イ) メールの内容について、任意の編集が可能なこと。また、予約時にシステムに登録された情報を引用できること。
 - イ アラートメール配信
 - (ア) 予約後、利用開始時刻までの間、指定した任意のタイミングで、予約時に登録されたアドレス宛てに、予約確認メールが配信できること。
 - (イ) メールの内容について、任意の編集が可能なこと。また、予約時にシステムに登録された情報を引用できること。
- (7) 出力機能
 - システムに登録された予約状況・利用状況・登録状況等をcsvファイルにより出力できること。
- (8) メンテナンス機能
 - ア 施設情報メンテナンス
 - 施設情報の登録・変更・削除が行えること。
 - イ ユーザー情報メンテナンス
 - システムを利用するユーザー情報（権限設定を含む。）の登録・変更・削除が行えること。
 - ウ システムメンテナンス
 - システム情報の登録・変更・削除が行えること。
- (9) データ抽出機能
 - 他のシステムにデータ移行が必要な場合があるため、少なくとも受注者が格納された予約情報等のデータを汎用的な形式（csv形式等）で抽出可能とすること。

[スマートロックシステム]

(必要機能)

- (1) スマートロック及び周辺機器についてはLTE通信やWi-Fi等を活用して権限及びログの管理を行うことができるものとし、インターネットからの管理が可能であること。
- (2) スマートフォン等の別の機器を使用することなく、スマートロックとその周辺機器を用いて、事前に発行した暗証番号により解錠及びスマートロック本体の操作による施解錠操作が可能であること。
- (3) リモートからインターネットを通して管理システムにアクセスし、各貸出施設のスマートロックを解錠できる暗証番号の発行ができること。
- (4) 対象のドア及び錠前に応じて設置できるスマートロックであること。必要な場合はドアを加工または交換し、取付工事を行うこと。
- (5) 1台の認証機器でカードやテンキーに対応しており、1人のユーザーでも複数の解錠方法を利用できること。また、その暗証番号で入室した際に、いつ・誰が・どこで利用したか（開錠履歴）を管理ツールから確認出来ること。
- (6) 利用施設の環境に応じて、自動ドアや電気錠についても自動発行された各貸室と同一の暗証番号、カード等を用いて解錠が可能であること。
- (7) 施設管理者等が解錠するにあたり、常時開閉可能なマスターキーとなる暗証番号を設定することができること。
- (8) 電池残量の低下に伴う電池交換のお知らせ機能を有すること。
- (9) csvファイル等のインポートによる解錠権限の一括配信ができること。
- (10) 物理鍵と併用できること。
- (11) 停電を伴う有事の際にもセキュリティを保持し、管理者ユーザー又は一般ユーザーが解錠の意図をもって操作した場合には施設を解錠できる手段を有すること。
- (12) 将来的な本事業で指定している施設以外への展開も見据え、遠隔からの鍵管理だけではない冗長性や拡張性があること。施設の予約や支払い管理が可能なシステムとも連携が可能であること。

[施設管理システム全体]

(環境要件)

スタッフが使用する管理用PCのブラウザ（Google Chrome等）から、円滑にシステム操作全般が行えるシステムを提供すること。なお、当該管理用PCへミドルウェアやソフトウェアのインストールを要しないこと。

(拡張性要件)

将来的に管理対象施設の増減があった場合にも、管理者ユーザーにおいて容易にメンテナンス対応できるシステムであること。

(ユーザーインターフェース要件)

- (1) ユニバーサルデザインに配慮すること。
- (2) 操作性、画面構成、遷移、ボタン、ガイダンス、ポップアップ内容に統一感があること。
- (3) エラーが発生した場合は、原因が特定できるエラーメッセージが表示できること。

(研修要件)

- (1) 受注者は、本施設における会議室運用を把握した上で、本施設のスタッフ向けに1回以上のオンボーディングをwebまたは対面等で実施すること。
- (2) 受注者は、システム操作マニュアルその他の研修コンテンツを用いて、スタッフ向け及び一般ユーザー向けの操作内容を含めた研修を実施すること。
- (3) 研修実施スケジュールや研修実施場所等については、施設管理者と調整すること。

9. 支払条件

前金払い（業務委託契約金額の3/10以内）及び業務完了後の精算払いとします。

10. その他

- (1) 事業の実施にあたって知りえた業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- (2) 受注者は、事業の円滑な運用のために発注者を支援するとともに、調査依頼、資料請求等に対して迅速に対応すること。
- (3) 本事業の履行に伴い発生する成果物等はすべて発注者に帰属するものとする。
- (4) 事業の実施にあたりデータの漏えい、データの滅失、事故等の予防に十分留意し、事業の信頼性、安全性の確保に努めること。
- (5) 受注者は、事業の実施にあたって発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで、適切な人員配置のもとで進めること。