

宮崎県立看護大学
令和 2 年 1 月 6 日

宮崎県立看護大学入退室管理システムの更新業務等仕様書

I. 目的

宮崎県立看護大学（以下「甲」という。）は、電子錠等による入退室管理システムを平成 9 年の開学時に整備し、一度も更新をせず現在も使用しているが、現行システムは、メーカーが製造中止後 10 年以上経過しており、部品供給等のサポートが受けられなく、機器故障時には、大学施設（以下「本学」という。）内の他のドアで使用している機器を移行し対応せざるえない状況が続いているが、リモートによる施錠管理ができないドアが増加するなどセキュリティ面でも課題が生じてきている。

そこで、設備機能の更新を図り、新しい入退室管理の仕組み（以下「新システム」という。）を導入し、セキュリティ環境の整備等を目的に更新を実施するものである。

II. 調達の概要

（1）調達範囲について

本調達の範囲は、以下の通りであり、新システムに伴う機器（以下「機器」という。）の購入もしくは賃借、搬入据付、調整、検査、保守及び甲に対する諸手続を含むものとする。

本仕様書に明示のない事項であっても、機能上及び社会通念上当然必要と思われるものについては、請負者（以下「乙」という。）において充足するものとする。

1. 工事（配線、機器の設置と設定 等）
2. 機器運用保守（故障修理・点検費用、クラウド利用料 等）

（2）契約期間とスケジュールについて

契約日～令和 4 年 3 月 31 日

1. 工事（配線、機器の設置と設定 等）
契約期間 : 契約日～令和 3 年 3 月 31 日とする。
2. 機器運用保守
契約期間 : 令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日とする。

提案上限額は、1. 工事が 19,000 千円（税抜）、2. 機器運用保守が 4,000 千円（税抜）であるが、この金額は契約予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すためのものである。また、新システムを 7 年間継続使用したと仮定した時の経費総額の上限額は 47,000 千円（税抜）である。

III. 調達要件

(1) 基本的事項

1. 現行のドア及び鍵を活用し、建物出入口及び各部屋等へ入室・退室を管理するもの。ただし、現行の鍵が老朽化している場合などは、マスターキー等管理面を考慮して交換を提案すること。
2. 現行のドア及び鍵の設置状況については、別添資料 1～3 を参照すること。なお、別添資料 1～3 については、請負の意思があり、「秘密保持誓約書」を提出した者に配布する。
 - 別添 1. 校舎等建物配置図
 - 別添 2. 現行鍵設置図面
 - 別添 3. 鍵設置箇所一覧
3. 施錠、解錠については、非接触型の IC カードを利用するものとし、次の学内システムへの活用性を提案すること。
 - ・図書館システム：図書貸出管理用の会員カードなど
 - ・教務システム：出欠管理など
4. 一部の電気錠交換工事や無線アクセスポイント機器等の設定については、甲が契約する保守事業者と調整を行うこと。機器の接続にケーブル類やアタッチメントが必要となる場合は、それも合わせて調達すること。また、各機器に必要な設定項目等についても調整すること。
5. ネットワーク通信障害や天災等による停電時においてもドアの解錠等が可能なこと。

(2) 機器等に関する要件

1. 同一の種類（用途）の機器に関しては、機種及び型番・スペックを全て統一すること。
2. 原則として、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成 25 年 2 月 5 日変更閣議決定）」に規定された基準及び配慮事項を満たす製品であること。
3. ドア
 - ① 入退室カードの操作により電気錠が解錠し、ドアの開閉後に自動で施錠すること
 - ② 解錠から一定時間ドアを開放しない場合、再度自動施錠を行うこと。
 - ③ 入口、部屋数は 96 箇所を想定（うち屋外は 8 カ所）
 - ④ 管理人員は常時 500～600 人、毎年 4 月に 150 人程度の入替えを想定
 - ⑤ 既存ドアやマスターキー（シリンダー錠）に対応可能または置き換え可能なこと
 - ⑥ 警備員室や事務局のパソコンから、ドアの入室状況確認やドアの施錠、解錠、一斉解錠、警報解除等の遠隔操作が可能であること
 - ⑦ 警報機能
システム運用上の異常・故障状況を監視し、以下の警報発生時に管理装置で表示するとともに警報音で通知することが可能なこと（警報音は ON/OFF の設定ができるようにする）

- A) ドア解錠警報
ドア閉め忘れ時、一定時間経過後に警報を発すること
- B) 施錠・解錠不良警報
電気錠が正常に施錠・解錠しない場合に警報を発すること
- C) 施錠中こじ開け警報
電気錠施錠中にこじ開け等によりドアが開いた場合に警報を発すること
- D) 機器異常警報
管理装置とカードリーダー等に異常が発生した場合に警報を発すること
また管理装置やカードリーダーのカバー等が開けられた場合に警報を発すること
4. 入退室カード
- ① 鍵は非接触型 I C カードを利用
 - ② 退室カードには、「カード番号、所属、学籍番号（職員番号）、氏名、本学のマーク、本学の職員（学生）であることの身分証明の文言、顔写真」を表示すること
 - ③ カードの発券・再発行は甲が行うので、その作業に必要な機器・消耗品の提案及び支援を行うこと
 - ④ 初期は、全職員・全学生で 500～600 枚の発行を想定しており、通常の年次の一括発券の想定は、150 枚程度を想定（発券担当職員が 1 日（8 時間）で作業が完了出来る程度を想定）
 - ⑤ カラー片面印字プリンターによる作業を想定。
5. 新システムの管理・設定
- ① 指定したドアの警報解除、施錠、解錠及び連続解錠の設定が遠隔でも可能で、次の要件を満たす管理用ソフトを有すること
 - ・事務局及び警備員室に設置する既存パソコン（Microsoft Windows10）に導入できること。
 - ・入退室の状況が把握でき、CSV 等の電子データで入退室の履歴を出力できること。
 - ・入退室カードを管理するための情報登録
 - ・運用時の異常、故障状況を監視し、通知すること
 - ② 各部屋もしくは建物入口での次のような権限設定が容易で、かつ 3 分以内に反映されること。
 - ・共用部屋の権限設定が複数人可能
 - ・利用時間を指定した権限設定
 - ・20 グループ程度、かつ、3 階層化の権限設定
グループ例：「教員男性」「事務局女性」「学生男性」など
 - ・グループの増加、設置箇所の増加にも対応できること
 - ③ 入退室カードを紛失した場合、そのカードの入室権限をただちに無効にする設定が可能なこと

- ④ 入退室の有効期限が設定可能なこと
 - ⑤ 読み取りの機械やICカードが故障した場合は、マスターキーでも施錠・解錠できるようにしておくこと
- (3) ネットワークに関する要件
- 有線、無線を問わず、学内ネットワークを使用する際のセキュリティ対策やアクセス制御、拡張性、信頼性、ユーザービリティについて機器等の仕様を示した上で提案すること。
- (4) 搬入・据付・配線・調整・回収の要件
1. 導入する全ての機器について、下記の作業を行うこと。搬入にあたっては乙が立会い、正しく搬入されていることの確認を行うこと。
 - 設置場所への搬入
 - 運搬用の梱包材からの開封
 - 梱包材の撤去
 2. 本業務の実施にあたり、業務全体の管理について、工程表や作業体制等を明記した作業実施計画書を契約締結後 10 日以内（休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）を除く。）に提出し、甲の承諾を得ること。工程や作業体制に変更が生じた場合は、甲と協議のうえ、実施することとし、新規作業実施計画書をその都度提出すること。
 3. 乙は、甲に引渡しを完了するまでの間、機器の輸送、搬入、保管等に際し生じた事故について、その責を負うものとする。
 4. 総合試験実施前までに、試験の実施スケジュール、実施内容の手順及びスケジュール等、試験の実施計画書を作成し、甲の承諾を得ること。
 5. 導入する機器には、ハードウェア管理番号等の内容を記載したラベルを貼り付けるものとし、乙はハードウェア管理番号と初期の権限設定状況等を掲載した一覧ファイルを電磁的記録媒体で甲に提供すること。
 6. 甲の求めに応じて乙は進捗状況の報告を行うこと。
 7. 新システムの運用を担当する甲の職員に対し、必要な教育訓練を導入時に実施すること。なお、対象職員は5名程度を想定している。
 8. 新システムの日本語の電子マニュアルあるいは紙マニュアルを一部提供すること。
- (5) 運用・保守の要件
1. 乙は甲に対して必要な教養を実施するとともに、円滑な業務遂行を支援すること。
 2. 乙は、納入した全ての新システムを常に良好な状態に保つため、新システムに精通した保守要員により常時保守できる体制をとるとともに、納入した新システムの稼働環境を確保するため、保守要員を甲の要請後概ね3時間以内には現地に到着できる保守体制を確保すること。
 3. 甲の機器等の障害通知は、原則として甲の稼働日の午前8時30分から午後5時15分とするが、緊急性や甲の業務への影響等を考慮した上で、甲及び乙の両者において必要と認められた場合は、上記時間外においても対応することができることとする。

4. 乙は、新システムを完全に使用できるよう保守の責任を負うものとし、新システムの故障に対し修理を行うこと。また、故障によって甲の業務に支障を生ずるおそれのある場合は、他の同等の機器を甲に対して無償で使用できるよう措置するものとする。（消耗品は除く）

※ 故障とは、新システムが天災その他不可抗力により使用不能となった場合を除く。

5. 過去1年分の履歴データを保存可能なこと。（保存件数を超えた場合は、古いデータから消去し、常に最新のデータが保存されること）

(6) 成果物について

成果物として、以下を提出すること。

- ① 作業実施計画書
- ② 総合試験計画書
- ③ 機器構成図（機器構成表、ネットワーク構成図、設置個所詳細図）
- ④ 機器設定情報（鍵番号、IPアドレス等）
- ⑤ 動作確認報告
- ⑥ 保守体制図
- ⑦ 作業報告書
- ⑧ 障害対応報告
- ⑨ 機器操作マニュアル

IV. その他

1. 業務遂行上知り得た甲の機密事項について、契約期間中または契約終了後を問わず第三者に漏洩しないこと。
2. 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
3. 業務に支障をきたさないよう、履行期間開始前に甲の協力のもとに現関係事業者から業務引継を完了させておくこと。また、契約終了時に次期受託業者から引継ぎの依頼があった場合は、適切に対応すること。
4. 上記の仕様に疑義がある場合は、質問書の提出期限である令和2年11月20日午後5時までに、宮崎県立看護大学総務経理担当に電子メール（info@mpu.ac.jp）で問い合わせること。

以上