（別紙１）

白河市ひと・まち・みらい創造ステーション「しらふる」
スマートロック整備業務委託　仕様書（案）

１　業務の名称

白河市ひと・まち・みらい創造ステーション「しらふる」スマートロック整備業務委託

２　業務の目的

本業務は、施設利用者の利便性向上及び施設管理者の業務効率化を目的に、白河市ひと・まち・みらい創造ステーション「しらふる」に施設予約システムと連携したスマートロックを整備するものである。

３　委託の期間

委託契約締結の日から令和９年３月２６日まで

（施設建設工事の進捗により、やむを得ず次年度に繰越となる可能性があります。）

４　業務の場所

白河市ひと・まち・みらい創造ステーション「しらふる」（白河市手代町２２－１）

５　業務の条件等

（１）管理システムの機能・要件

①インターネットブラウザ（Google Chrome、Microsoft Edge、Safari）またはスマートフォンアプリ（iOS、Android）で管理システムにログインできること

②複数の課や指定管理者に対して権限範囲を限定したサブアカウントが発行できること

③操作履歴が参照できる機能があること

（２）スマートロックの機能・要件

①スマートフォン等の特定のデバイスを持っていない利用者でもテンキーによる鍵の施解錠ができること

②物理錠により解錠ができること

③施設予約システムとAPI連携し、予約システムからのリクエストに応じて、予約時間帯のみ有効な暗証番号を、返却（レスポンス）することができること。なお、以下の施設予約システムを採用する予定である。

OTS MICE MANEAGEMENT株式会社	SPMクラウドシステム

（３）整備の条件

①整備箇所等については、参考資料１～３のとおりである。

②建具の仕様については、参考資料２のとおりである。機器の設置にあたり不具合がある場合には、受注者の提案に基づき、発注者と受注者の協議により対応方法を決定するものとする。

③発注者が施設建設工事等において整備する全館フリーWi－Fi 等の設備を利用してスマートロックの運用環境を構築して差し支えない。このほか必要な設備等が生じる場合には、受注者の提案に基づき、発注者と受注者の協議により対応方法を決定するものとする。

対応規格	IEEE 802.11a/n/ac/ax（5GHz 帯） IEEE 802.11b/g/n/ax（2.4GHz 帯）

（４）積算条件

①本業務の実施に必要な経費のほか、運用コストを 5 年分（令和 9 年 4 月～令和 14 年 3 月）を見積もること。

②運用に係る部分については、本業務とは別に契約を予定している。

６　業務の内容

（１）業務計画書の作成

受注者は、次に掲げる事項を記載した業務計画書を発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。なお、業務の進捗に合わせて、必要に応じ内容を更新すること。また、４の業務の場所は建設中のため、業務工程については担当者と協議すること。

①　業務実施体制
②　業務工程（具体的な作業内容、スケジュール等）
③　その他発注者が他に必要とする事項

（２）スマートロックの整備

指定したドアまたは戸にスマートロックを設置すること。

（３）動作確認

設置したスマートロックが正しく動作するか確認をすること。

（４）業務報告書の作成

受注者は、以下に掲げる業務報告書を作成すること。

①　業務計画書
②　打合せ記録
③　施工前後の写真
④　取扱説明書、メンテナンス要領
⑤　その他発注者が必要と認めるもの

7　成果品

（１）提出する成果品

業務報告書

（２）提出場所

白河市 市長公室 地域拠点整備室

8　総括責任者

受託者は、本業務に当たって十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。

9　事業実施にあたっての打合せ

受託者は、業務の円滑な進行を図るため、常時、市の担当職員と緊密な連絡体制を構築し、市が求める場合には打合せを行い、誠意を持って業務を遂行すること。

10　その他

（１） 本業務において、権利等に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、市は責任を負わない。

（２） 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。契約終了後もまた同様とする。

（３） 本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び白河市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年白河市条例第３号）を遵守すること。

（４） 受託者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、市の承諾を得たときはこの限りではない。

（５） 受託者は、委託業務に関連する書類・領収書等は、契約締結後５年間保存するものとする。

（６） 本仕様書に定めのない事項については、市と受託者とが協議して定めるものとする。