

業務仕様書

1 件名

那覇市地域学校連携施設（10 校）の鍵管理及び予約システム導入事業

2 目的

地域学校連携施設の利用に係る、利用者の利便性の向上及び施設管理の負担軽減を図ることを目的に、鍵管理システム及び施設予約システムを導入する。

同施設において、施設の予約を利用者がインターネットから行えるようにすることで市民の利便性を向上する。

また、暗証番号による鍵管理を可能とすることで、鍵の貸出業務に関わる負担と鍵の紛失や複製のリスクを軽減し、当該施設の安全な管理運営に寄与することを目的とする。

3 導入機器等

別紙 2「機能要件」のとおり

4 契約期間（予定）

令和 8 年 2 月～令和 9 年 11 月

5 機器の設置場所および設置機器台数

設置場所	那覇市内の地域学校連携施設（10 校）※契約時に調整	
設置台数	鍵を 2 個以上格納できる機器の場合	1 校につき 1 個（合計 10 個）
	鍵を 1 個しか格納できない機器の場合	1 校につき 2 個（合計 20 個）

※ 1 施設につき鍵を 2 個格納できる仕様とする

6 業務範囲

- (1) 機器類の調達
- (2) 機器類の設定作業
- (3) イメージディスク（操作マニュアル含む）、機器情報一覧の作成作業
- (4) 機器類の搬入及び設置（納品）作業
- (5) 通信設備及びシステム用設備の保守運用

7 業務要件

(1) システム構築及び機器類の調達

構築するシステム及び導入する機器類については、別紙 2「機能要件」の内容を満たすこと。

(2) 機器類の搬入及び設置（納品）作業

① 搬入について

ア 施設への搬入は、施設担当者と事前打合せを実施した後に機器を搬入すること。

② 設置（納品）作業について

ア 設置（納品）については、施設担当者との連絡を密にとり事前打ち合わせを実施すること。

イ 梱包材等の廃棄物は受注業者の責任において引き取ること。

ウ 令和 8 年 3 月末までに完了すること。

8 その他

(1) 設置スケジュールについて

スケジュールの詳細に関しては、別途協議するものとする。

(2) 業務適用範囲の確認

本業務の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても実施を前提に発注者及び受注者で協議する。

機能要件について

1 件名

那覇市地域学校連携施設(10校)の鍵管理及び予約システム導入事業

2 使用する鍵の本数

合計20本 (各校2本(うち、1本は緊急時等の予備用とする。))×10校)

3 利用方法 (主な利用の流れ)

- (1) 施設利用希望者がインターネットを経由して、施設利用団体登録の申請をする。
- (2) 施設管理者が、施設利用団体の承認をする。
- (3) 承認を受けた施設利用団体は、施設予約システムを利用して、施設の利用予約をする。
- (4) 施設の利用時間前に、施設予約システムから施設利用団体あてに、鍵の利用に係る暗証番号が通知される。

4 鍵管理システムの主な機能(詳細は、「6 機能要件詳細」)

- (1) ネット環境から管理システムに接続するものとする。
- (2) 指定時間における有効期限付きの暗証番号の発行。
- (3) 常時利用可能なマスター番号の発行。
- (4) 入室履歴の把握。
- (5) CSVファイルによる利用履歴の一括出力。
- (6) 安定的な通信環境及び電源の確保。
- (7) 指定されたメールアドレスへ鍵の利用に係る暗証番号通知。
- (8) 施設予約システムとの随時の同期設定。
- (9) 不正利用時におけるアラート。

5 施設予約システムの主な機能 (詳細は、「6 機能要件詳細」)

- (1) インターネット上から施設の空室確認・予約ができるものとする。
- (2) 複数の施設を管理、検索できるものとする。
- (3) インターネットを経由した、施設利用団体登録申請及び承認。
- (4) 30分単位で、施設予約ができるものとする。
- (5) システム利用及び施設利用時における問い合わせ対応(休日、夜間含む)。

6 機能要件詳細

(1) 管理者向け

大 分 類	中 分 類	No	機 能 明 細	機 能 概 要
基本業務	基本業務	1	施設の登録	施設(名称、地図、画像)を登録できること。
		2	利用団体の登録・修正・削除	管理者権限にて利用団体情報を登録・修正・削除できること。
		3	利用団体の削除	管理者権限にて登録済みの利用団体を削除できること。
		4	登録団体リストの出力	登録団体リスト(団体名、連絡先など)をCSVファイルで出力できること。
ログイン	ユーザ認証	5	ID・パスワード	IDとパスワードによるユーザ認証ができること。
		6	メールアドレス	メールアドレスの登録、変更ができること。
		7	パスワード変更	パスワードの登録・変更ができること。
		8	ログアウト	ログアウトができること。
		9	パスワードリセット	パスワードを忘れた場合は、登録したメールアドレス宛にパスワードのリセットを促すメールを送信し、パスワードを再設定できること。
利用予約	利用予約	10	利用予約	管理者が利用予約できる。
		11	利用予約取り消し	利用予約を取り消すことができる。
		12	優先利用	管理者権限にて、管理者以外の予約

				を取り消すことができる。
		13	一括予約	毎週、毎月などの定期利用者の予約を一括で入力ができる。
		14	カレンダー上での確認	カレンダー上で、施設における全ての予約状況を確認できること。
		15	カレンダーからの予約	カレンダーから利用予約ができる。
		16	利用予定人数の入力	利用予約時に、1人単位で、利用予定人数の登録ができる。
		17	重複予約防止	既に予約がされている時間帯に、予約をしようとした場合、予約ができない又は予約が不可の旨のエラー表示がされる。
自動送信メール	自動送信メール	18	利用団体登録・修正・削除	利用団体の登録・修正・削除が完了した際に、当該団体あてにメールで通知される。
		19	予約情報	予約が完了した場合は、予約者に対し、予約情報と併せて、予約が完了した旨が通知される。
		20	暗証番号	予約時間の30分前に、予約者に対し、鍵の利用に係る暗証番号が通知される。
		21	通知文の編集	自動送信で送信されるメールの文面を編集できる。
		22	取り消し	予約が取り消された場合には、予約者に対し、当該予約情報と併せて、

				予約が取り消された旨が通知される。
レポート	管理	23	一覧	利用状況の一覧が、リアルタイムで表示できる。
	生成	24	生成	月毎のレポートを生成する。
	表示	25	出力	利用実績(団体名、利用時間帯、利用人数)の一覧を、CSV形式で出力できる。
その他	閲覧・操作方法	26	スマートフォン対応	全ての手続きや管理を、パソコンだけでなく、スマートフォンを使って閲覧・操作できる。

(2)利用者向け

大 分 類	中 分 類	No	機 能 明 細	機 能 概 要
基本業務	基本業務	1	施設の検索	利用者が施設を検索できること。
		2	利用団体登録・修正・削除申請	利用者が利用団体登録・修正・削除の申請ができること。
		3	予約情報	利用者は、自団体の過去の予約情報を参照できる。
ログイン	ユーザ認証	4	ID・パスワード	IDとパスワードによるユーザ認証ができること。
		5	メールアドレス	メールアドレスの登録、変更ができること。
		6	パスワード変更	パスワードの登録・変更ができること。

		7	ログアウト	ログアウトができること。
		8	パスワードリセット	パスワードを忘れた場合は、登録したメールアドレス宛にパスワードのリセットを促すメールを送信し、パスワードを再設定できること。
利用予約	利用予約	9	利用予約	登録済みの利用者のみが利用予約できる。
		10	利用予約取り消し	利用者が、自団体の利用予約を取り消すことができる。
		11	カレンダー上での確認	カレンダー上で、施設における全ての予約状況を確認できること。
		12	カレンダーからの予約	カレンダーから利用予約ができる。
		13	利用予定人数の入力	利用予約時に、1人単位で、利用予定の人数の登録ができる。
		14	重複予約防止	既に予約がされている時間帯に、予約をしようとした場合、予約ができない又は予約が不可の旨のエラー表示がされる。
		15	予約の制限	1利用団体の、1か月あたりの予約可能件数の制限(例:10件)を設けることができる。
自動送信メール	自動送信メール	16	予約情報	予約が完了した場合は、予約者に対し、予約情報と併せて、予約が完了した旨が通知される。
		17	暗証番号	予約時間の30分前に、予約者に対し、鍵の利用に係る暗証番号が通知

				される。
		18	取り消し	予約が取り消された場合には、予約者に対し、当該予約情報と併せて、予約が取り消された旨が通知される。
その他	閲覧・操作方法	19	スマートフォン対応	全ての手続きを、パソコンだけでなく、スマートフォンを使って閲覧・操作できる。

7 実施範囲・維持管理（見積額の対象）

- (1) 事業者は、鍵管理システムの機器を提供する。なお、当該機器について、通信環境の確保が備わっている機器を提供すること。
- (2) 事業者は、契約期間において、本仕様書による機能を満たした、鍵管理及び施設予約システムを提供する。
- (3) 本市職員及び利用者等から、システム障害に関する通報があった場合は速やかに状況把握、障害箇所の特定、復旧作業を行うとともに、同様の障害が発生しないように予防措置を講じる。
- (4) サポートデスクにて、操作方法及び障害等に関する本市職員及び利用者等からの問合せに関する対応を行うこと。

8 その他

- ・業務を履行するに当たって疑義が生じた場合は、契約当事者で協議の上決定する。
- ・将来的に、那覇市公共施設予約システムとのシステム連携及びデータ移行が可能であることを前提とする。