

## 顔認証入室管理装置賃貸借 仕様書

### 1. 事業範囲

#### (1) 事業名称

顔認証入室管理装置賃貸借

#### (2) 調達する顔認証装置

別紙1「顔認証入室管理装置等明細書」のとおりとする。

調達する顔認証入室管理装置等は、令和7年8月1日に遅延がないように物品の納品を完了すること。

#### (3) 展開スケジュールの調整

(ア) 各所管課と協議のうえ、展開スケジュール案を作成し、各所管課の担当者の了解を得ること。

(イ) 作業期間は令和7年7月31日までとし、完了時期を厳守すること。

#### (4) 顔認証入室管理装置（以下、装置という。）の入れ替え及び取り付け作業（関連機器、配線等を含む） 機器仕様については、別紙1「顔認証入室管理装置等明細書」に示す。

##### (ア) 装置の設置場所及び台数

- ① 奈良市役所DX推進課所管の機械室入口
- ② 奈良市役所DX推進課所管のサーバ室入口
- ③ 奈良市都祁行政センター総務住民課所管のサーバ室入口

装置の設置台数は、各設置場所に1台ずつ、計3台。

既設扉は、①は自動扉、②片開き扉、③は親子扉である。

なお、一般競争入札参加申請書提出の際に申し出があれば、設置場所の図面を閲覧のみ可能。

ただし、本事業の目的以外で資料の利用は不可。

##### (イ) 作業内容

#### ① 奈良市役所DX推進課所管の機械室について

##### a 装置の入れ替え

- ・機械室入口に設置する装置の入れ替えを行うこと。
- ・現在と同様に自動扉と装置を連動させて、顔認証後入室を可能とさせること。

##### b LANケーブル及び電源

既設のLANケーブル及び電源を利用すること。

#### ② 奈良市役所DX推進課所管のサーバ室について

##### a 装置の入れ替え

- ・サーバ室入口に設置する装置の入れ替えを行うこと。

##### b 電気錠（電気錠制御盤を含む）等の入れ替え

- ・電気錠（電気錠制御盤を含む）の入れ替えを行うこと。
- ・電気錠と装置を連動させて、顔認証後入室を可能とさせること。
- ・物理鍵でも電気錠を施錠・解錠できること。

##### c LANケーブル及び電源

既設のLANケーブル及び電源を利用すること。

d その他

ドアが開いている間は、アラームが鳴ること。または、一定時間経過後、アラームを鳴らすことも可とする。

③ 奈良市都祁行政センター総務住民課所管のサーバ室について

a 装置の入れ替え

・サーバ室入口に設置する装置の入れ替えを行うこと。

b 電気錠（電気錠制御盤を含む）等の入れ替え

- ・電気錠（電気錠制御盤を含む）の入れ替えを行うこと。
- ・電気錠と装置を連動させて、顔認証後入室を可能とさせること。
- ・物理鍵でも電気錠を施錠・解錠できること。

c LANケーブル及び電源

既設のLANケーブル及び電源を利用すること。

d その他

ドアが開いている間は、アラームが鳴ること。または、一定時間経過後、アラームを鳴らすことも可とする。

(5) 装置の管理ソフトウェアのインストール

(ア) 本市の指示に従い、設定作業を行うこと。

(イ) 所管課毎に、本市が設置している既設端末（Windows 11 Pro）に管理ソフトウェアをインストールして動作を確認すること（対象台数2台）。

なお、本市の既設端末はリース契約で導入しているため、リース期間満了に伴う機器更改時には、本ソフトウェアをインストールすること。または、インストールに必要な平易なマニュアル等を用意し、本市職員が簡便にインストールできるようにすること。

(ウ) 本ソフトウェアを導入することで、既設端末及びソフトウェアの動作に不具合が発生した場合は、速やかに原因の特定及び復旧作業を行うこと。原因の推定が困難な場合は、受注者が専用端末を用意してインストール作業を行うことも可とする。専用端末の機器仕様（OS、ソフトウェア含む）及びネットワーク接続に係る設定作業の詳細は、その際に別途提示する。

(6) カメラの設置

(ア) 室内から入室者が映るように、SDカードに対応する録画可能なカメラを、各サーバ室の現在の位置に1台ずつ設置すること。また、電源は基本的に現在のものを使用することとするが、必要に応じて電源工事等を行い利用可能とすること。

(イ) SDカード対応であること。

(ウ) 24時間365日連続録画可能なもの、もしくは動体検知により入退室時の状況が録画できるものを用意すること。

(エ) 動画は、14日～30日程度の期間保存ができること（上書き保存）。

(7) 保守・サポート

(ア) 保守内容等については、別紙2保守仕様書のとおりとする。

(イ) 装置等の運用に必要な操作説明を各所管課に対して実施すること。また、操作マニュアルも提示すること。

(ウ) 故障発生等の各所管課からの連絡に対して、対応日程調整を実施すること。

(8) 既設の機器類の撤去および処分

(ア) 本件業務において入れ替えする既設機器類については、受注者が入替時に撤去すること。

(イ) 撤去後の既設機器類については、受注者が関係法令を遵守したうえで適切に処分すること。

2. その他

(ア) 本市が求める場合は、装置等の設置作業・設置作業期間について随時打ち合わせを実施すること。

(イ) 設定作業、設置作業期間内は作業場所を用意するが、期間中に作業場所を変更する場合がある。

(ウ) 作業場所の使用期間は原則開庁日とし、日時は事前に各所管課の担当者と相談すること。また、その他の使用が必要となる場合は事前に各所管課の担当者に申請し承認を得ること。

(エ) 作業報告書を事前に各所管課の担当者へ提出し承認を得ること。本市施設内に駐停車する場合は各所管課の担当者の指示に従うこと。

(オ) 配線を行う際には、床や壁にケーブルがむき出しの状態にならないように、配線をモールで覆う作業をすること。

(カ) 設置作業完了後、本市の現場担当者立ち会いのもと、接続確認を実施し承認を得ること。

(キ) 来庁者、職員及び作業者等の安全を十分に配慮するとともに、他の業務に支障が生じないように十分注意すること。

(ク) 調達機器の設置・接続に伴って、必然的に必要となる部品（ケーブル類やコネクタ等）については、本仕様の記載有無に関わらず、提供すること。

(ケ) 本仕様書に記載がない事項、仕様等について疑義が生じた場合は、双方協議して解決するものとする。

以上