

熊本市廃棄物管理システム機器等賃貸借
仕様書（長期継続契約）

熊本市
環境局 資源循環部 事業ごみ対策課

1 件名

熊本市廃棄物管理システム機器等賃貸借

2 目的

本調達は、現行稼働中の熊本市廃棄物管理システムの賃貸借期間満了に伴いサーバ機器等を更改するため、機器等賃貸借を行うもの。

- (1) 情報システム機器の賃貸借
- (2) 情報システム機器の搬入・設置・設定
- (3) 賃貸借期間中の保守

3 履行場所

熊本市中央区手取本町1番1号

4 賃貸借期間及び納入期限

(1) 賃貸借期間

令和8年(2026年)10月1日から令和13年(2031年)9月30日まで(60ヶ月)保守期間については、賃貸借期間と同一とする。なお、本契約は、熊本市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第1号及び熊本市契約事務取扱規則第16条の2第1項第2号に基づく長期継続契約となる。

(2) 納入期限

令和8年(2026年)9月1日までに設置・設定を全て完了すること。

5 業務要件

(1) 業務実施計画書

受注者は契約後直ちに業務実施計画書を本市に提出し、承認を得ること。実施計画書には、納入スケジュール、実施体制・人員及び進捗管理方法等の本業務実施に必要な事項を含めること。履行中にスケジュール、人員配置等に変更があった場合は本市の承認を得ること。

(2) 賃貸借物品一覧

受注者は契約後直ちに賃貸借物品一覧を本市に提出し、承認を得ること。物品一覧には、機種・型番、製品名、台数及び設置場所等を記載すること。

(3) 業務管理

本業務を円滑に進めるために、適切な業務管理を行うこと。

ア 進捗管理

本稼働まで定期的に作業進捗を報告し、確実にスケジュール管理を行うこと。報告の頻度等は本市と協議のうえ決定する。

イ 作業計画・報告

機器搬入に伴う作業計画書を遅くとも作業日の10営業日前までに提出し、導入

作業前に本市の承認を得ること。また、作業完了後 2 営業日以内に、作業報告書を提出すること。

ウ 課題管理

作業遂行上発生した課題については課題管理表として管理し、早期に解決するための検討を行うこと。緊急に解決すべき課題が発生した場合は、本市と臨時協議し、速やかに課題解決を行うこと。

(4) 遵守すべき法令等

受注者は、本業務の遂行にあたって、個人情報保護法、個人情報の取扱いに関する特記事項、熊本市情報セキュリティポリシー（基本方針及び対策基準）及びその他関係法令を遵守すること。

(5) 関連業務との連携調整

受注者は、次に示す役割分担により関連業務との連携・調整を行うこと。

役割分担（例）

項目	作業内容	賃貸借業者 (受注者)	システム 構築業者 維持管理業者	熊本市
作業管理	作業計画策定及び作業報告	主担当	支援	承認
	実施スケジュール作成	主担当	支援	承認
	工程調整、作業進捗管理	主担当	支援	承認
	課題管理 納入物品一覧	主担当	支援	承認
搬入・設置・設定	設置場所調整			主担当
	設置場所事前調査	主担当		支援
	作業連絡（事前、当日）	主担当		承認
	機器梱包、搬入	主担当		監理
	設置、整線	主担当		監理
	機器設定確定	主担当	支援	承認
	事前インストール、設定	主担当	支援	監理
	機器設定	主担当	支援	監理
	システムテスト	支援	主担当	立会
	データ移行	支援	主担当	立会
本稼働後保守	障害受付、切り分け	支援	主担当	承認
	ハード障害対応	主担当		承認
	ソフト障害対応	支援	主担当	承認
	ハード障害再発防止対応	主担当		承認

6 賃貸借要件

(1) ハードウェア要件

- ア 全てのハードウェアにおいて、新品を納入すること。
- イ 納入時において製造及び販売が継続中且つ実績があり、可能な限り最新の製品であること。
- ウ 納入後の運用・保守・バージョンアップ等のサポートを迅速かつ継続的（賃貸借期間内全てに渡り）に保証できる製品を選定すること。
- エ 賃貸借期間中において、製品のサポート終了等の理由により必要な機能を提供できなくなった場合、代替品納入及び設定等を受注者負担により実施すること。
- オ 本市では、熊本市グリーン購入指針に沿って物品等の調達を行っている。やむを得ない事情がある場合を除き、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」にて定める「環境物品等」に準拠した製品とすること。

(2) ハードウェア仕様

別紙1のとおり。

(3) ソフトウェア要件

- ア ソフトウェアの数量は、機器仕様に基づき受注者が選定した機器において必要となるライセンス数を満たすこと。
- イ 納入物品のみならず、設置及び保守作業において必要となるソフトウェアについても、ライセンス違反がないようにすること。
- ウ 納入後の運用・保守・バージョンアップ等のサポートを迅速かつ継続的（賃貸借期間内全てに渡り）に保証できる製品を選定すること。
- エ 賃貸借期間中において、製品のサポート終了等の理由により必要な機能を提供できなくなった場合、代替品納入及び設定等を受注者負担により実施すること。

(4) ソフトウェア仕様

別紙1のとおり。

7 搬入・設置・設定要件

本調達の機器は、熊本市廃棄物管理システムを稼働させるために必要な機器であり、システムが支障なく安定稼働する環境の構築を行うこと。

(1) 搬入・設置

- ア 設置場所は、熊本市役所本庁舎内に搬入・設置することとし、設置する際は、他のシステムに影響が及ばないようにすること（他のシステムが稼働していない時間帯に実施する等）。
- イ 納入機器は、電源環境及び配線ルート等の事前調査をしたうえで設置すること。
- ウ 作業の前日（前開庁日）までに、作業内容及び作業時間（開始時刻、終了時刻）を本市に連絡すること。
- エ 本市施設において、平日時間外や土日祝日の作業が必要となる場合は事前に届出を行うこと。

- オ 指定場所への搬入後、機器の開封、設置及び配線作業を行うこと。
- カ 搬入・設置作業については、本市職員の立会いのもと行うこと。
- キ 納入機器の設置に必要となる LAN ケーブル、電源配線等の資材及び配線作業は本調達に含めるものとし、機器仕様で示す構成・数量を踏まえ試算すること。LAN ケーブルは Cat6 以上、黄、紫、青及び白以外の色で統一すること。
- ク 配線した電源・LAN ケーブルには、接続先を示す線名札（配線タグ）を両端に付けること。
- ケ 納入機器には、判別しやすいように賃貸借物品を証するシールを貼ること。
- コ 納入機器の設置に必要となる付属品（取付用金具、接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず本調達に含めること。物品については新品を使用すること。
- サ 搬入時は施設の設備及び既存機器を保護するために、必要な養生等の措置を行うこと。また、設置後は本市と調整のうえ梱包材等の不要なものについては処分を行うこと。
- シ 納入機器の設置においては、必要に応じ耐震施工を行うこと。
- ス 搬入・設置までの機器の保管場所については、受注者で準備すること。

(2) 設定

- ア サーバについては、本市及びシステム構築者の指示に従い、受託者にてセットアップすること。
- イ 納入機器の設定作業は、システム構築業者と綿密な連携・調整のうえ実施すること。
- ウ 納入機器の設定作業は、原則として設置場所への搬入前とし、現地での作業は必要最小限にすること。
- エ OS、ウイルス対策ソフト、電源管理ソフト及びバックアップ用 HDD の管理ソフト等があればインストールし、システム構築業者と連携し、必要な設定及び動作確認を行うこと。
- オ システム構築業者と連携し、システムテストを実施すること。

(3) 保守への移行

- ア 本調達における機器、ソフトウェアの設定資料、各手順書及び動作試験結果報告書を作成し提出すること。
- イ 受注者内において、保守業者への引継ぎを確実にすること。

8 保守要件

賃貸借期間におけるハードウェア及びソフトウェアの保守費用は本調達に含むものとし、賃貸借機器に障害等が発生した場合は、速やかに復旧対応及び再発防止を実施すること。また、OS やウイルス対策ソフトのアップデートについては、システム構築業者が実施するが、必要な支援を行うこと。

(1) 体制及び保守窓口

- ア 本市との保守連絡窓口は1本化することとし、メーカー直系の保守業者とすること。
- イ 保守実施体制及び連絡先を本市に提出すること。
- ウ 納入機器に精通したエンジニアを配置・育成し、的確な保守対応が行える体制を維持すること。また、技術面の引継ぎはもちろんのこと、導入時の経緯についても受注者内で適宜引継ぎを行い、人員の配置転換によって保守対応の質が低下しないようにすること。
- エ 本市が求めた場合には、保守業者との保守契約書の書面を提示すること。
- オ 賃貸借期間中における障害等については、システムの安定稼働に支障をきたさぬよう十分配慮し、本市及びシステム維持管理（構築）業者と連携を密にし対応を行うこと。

(2) 保守全般

- ア メールもしくは電話により平日9時から17時までの受付ができること。
- イ 保守受付は、熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第32号）第1条に規定する市の休日を除く日の9時から17時までとする。
- ウ 障害復旧の対応状況は、直ちに本市に報告すること。
- エ 情報が記憶された部品（ハードディスク等）を修理又は交換する場合は、「9. 賃貸借満了時における機器の返還、情報の消去」に示す措置を徹底すること。
- オ 機器の接続変更や再配置が必要になった場合は、別途本市と協議の上、必要に応じ支援すること。

(3) ハードウェア保守

- ア 納入機器について、修理に伴う交換部品及び交換作業費用は本調達に含むこととし、交換した際の旧部品は処分すること。
- イ 納入機器のバッテリー交換及びバッテリーも本調達に含むこととし、交換した際の旧部品は処分すること。
- ウ 賃貸借期間内における経年劣化による故障率増加を考慮したうえで、十分な数量の部品を確保すること。
- エ 障害発生時の手配が即時対応できるよう、保守部品を国内に、主要部品については履行場所の最寄りの拠点に常備すること。

(4) ソフトウェア保守

- ア ソフトウェアについての各種情報や、不明な点などの問合せについて、電話及びメールにて技術サポートを行うこと。
- イ 賃貸借期間中にソフトウェアライセンスが切れることが無いよう、適切にライセンス維持管理を行うこと。
- ウ ソフトウェアのメーカー保守サポートにおいて、脆弱性対策やバグフィックス等を提供すること。
- エ 保守作業にあたっては、運用に支障をきたさないよう十分注意しておこなうこと。特にOSのメンテナンスについては、システム構築業者が実施するが、必要な

支援を行うこと。

オ 本市が必要と判断した場合、納入物品に示すソフトウェア以外のソフトウェアをインストールして使用することを了承すること。

(5) 保守期間中の支援

保守期間中に、熊本市廃棄物管理システムの改修を行った場合、これらに伴う動作確認及びシステムテストについて必要に応じ作業支援を行うこと。

9 賃貸借満了時における機器の返還、情報の消去

(1) 機器の返還

ア 賃貸借期間満了時における機器の返還について、設置場所からの搬出及び運搬も本調達に含むこと。

イ 搬出作業については、日時及び機器の設置場所等の調整を本市と事前に行うこと。

(2) 返還機器のセキュリティ対策

賃貸借期間の満了時において、機器内部の記憶装置からの情報漏えいリスクを軽減するため、情報システム機器が本市の管理下にある間（機器返却前）に、情報を復元困難な状態にする措置を徹底すること。

ア 情報の消去方法

受注者は、情報システム機器返却等時、情報漏えい対策として、情報システム機器の記憶媒体を以下の（ア）～（ウ）の手順で、情報の復元が困難な状態（NIST SP800-88Rev. 1 Purge レベル以上）とすること。

(ア) 原則、受注者は、庁舎内あるいは既存設置場所で、記憶媒体を以下のいずれかの手法により、情報の復元が困難な状態（NIST SP800-88Rev. 1 Clear レベル以上）とすること。なお、作業完了後は、本市職員の確認を受けること。

- ① 物理的な方法による破壊
- ② 磁気的な方法による破壊
- ③ OS 等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去
- ④ ブロック消去
- ⑤ 暗号化消去
- ⑥ OS 等からアクセス可能な全てのストレージ領域をデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去

(イ) 受注者は、アの完了後、任意の場所で、記憶媒体をアの①～⑤のいずれかの手法によって情報の復元が困難な状態（NIST SP800-88Rev. 1 Purge レベル）とすること。ただし、アにおいて、同等以上の状態にしている場合、省略することができる。

(ウ) 受注者は、本市との協議で定めた期限までに、ア、イの措置が適切に完了したことを証明する完了証明書等を本市へ提出し、承認を得ること。

イ 情報の消去に係る管理

(ア) 作業内容、情報の消去に係る作業計画書及び完了証明書等について事前に本市

の承認を得ること。

- (イ) 作業場所にある他の機器に影響を与えないよう十分に考慮すること。
- (ロ) 賃貸借期間中の故障対応時等においてもアと同様の扱いとすること。完了証明書等の提出期限は、本市との協議で定めるものとする。ただし、アと同様の扱いが出来ない場合は、双方協議の上、対応方法等について定めるものとする。

10 成果品

次に示す成果品を提出期限までに遅延なく提出し、本市の検収・承認を得ること。その他本市と協議のうえ必要と判断された成果品についても提出すること。成果品は基本的に電子媒体での納品とするが、別途本市から指示されたものについては紙媒体でも納品を行うこと。

成果品 (例)

成果物名	記載場所	電子媒体	提出期限
業務実施計画書	5 (1)	1式*2組 (正・副)	契約後ただちに
賃貸借物品一覧	5 (2)		契約後ただちに
作業計画書・作業報告書	5 (3)		随時
課題管理表	5 (3)		随時
機器設定資料 デザインシート	7 (3)		納品完了時
各手順書	7 (3)		納品完了時
試験報告書	7 (3)		納品完了時
保守連絡窓口	8 (1)		保守移行時
情報消去に係る作業計画書	9 (2)		賃貸借満了時
情報消去に係る完了証明書	9 (2)		賃貸借満了時

11 特記事項

- (1) 受注者は、全ての機器に動産総合保険を受注者負担により加入すること。
- (2) 本業務の遂行にあたって、本仕様書に明示なき場合又は疑義が生じた場合、本市及び受注者双方協議のうえ定めるものとする。