

総務事務委託関連機器賃貸借（第4期） 仕様書

熊本市

目次

1. 概要

- (1) 件名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- (2) 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- (3) 履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- (4) 履行期間及び賃貸借期間等・・・・・・・・・・2

2. 調達範囲等

- (1) 納入物品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- (2) 製品選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- (3) 納入及び設置場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- (4) 設定作業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

3. 保守作業等

- (1) 体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- (2) ハードウェア保守・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- (3) ソフトウェア保守・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

4. 機器等の返還

- (1) データ消去・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- (2) 機器の返還・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

5. 成果物・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

6. 履行に当たっての遵守事項・・・・・・・・・・5

7. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

1 概要

(1) 件名

総務事務委託関連機器賃貸借（第4期）

(2) 目的

本市の総務事務業において、使用する情報機器を調達するもの。

(3) 履行場所

熊本市総務事務業務執務室（熊本市中央区花畑町9番24号 住友生命熊本ビル5階）及び熊本市民病院執務室内（熊本市東区東町4丁目1番60号）

(4) 履行期間及び賃貸借期間等

履行期間

契約締結日から令和12年（2030年）9月30日まで

賃貸借期間及び保守期間

令和7年（2025年）10月1日から令和12年（2030年）9月30日まで
（設置期限：令和7年（2025年）9月1日）

※ただし、発注者の責めに帰すべき事由による損害を除き、賃貸借期間開始前
令和7年（2025年）9月30日までは、受注者が調達機器の補償をすること。

2 調達範囲等

(1) 納入物品

本調達で納入する物品は「別紙1 物品仕様書」に示すとおりである。

(2) 製品選定

ア 機器の選定については、構築時において製造及び販売が継続中かつ実績があり、可能な限り最新の製品であること。なお、保守の容易性等の観点から、複数台納入する同一機器名称のハードウェアについては同一機器及び同一構成とすること。

イ 納入後の運用・保守・バージョンアップ等のサポート（定期的なメンテナンスを含む）を迅速かつ継続的（賃貸借期間内すべてに渡り）に保証できる製品を選定すること。なお、ハードウェアについては、やむを得ない事情がある場合を除き、環境への負荷の低減に資する製品等（環境物品等）を選択すること。

ウ 納入物品の利用に伴って必要となる物品（設置用金具、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提供すること。

エ 納入物品のみならず、設置調整作業及び保守作業等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。

（３）納入及び設置場所

機器ごとに本市が指定する場所に設置し、梱包材等の本市が指定する不要な物の処分を行うこと。なお、設置場所は「別紙 2 設置場所一覧」に示すとおりである。

（４）設定作業

機器等の設定作業として、以下の業務を行うこと。なお、設定作業に関わる一切の費用は今回の調達に含まれるものとする。

ア 機器の搬入、据付、配線等の調整を行うこと。（LAN の敷設を含む。）

イ ソフトウェアのインストール及び動作確認作業を行うこと。

ウ 本市の指定するシステム及びアプリケーションの設定・動作確認作業を行うこと。

エ NAS のバックアップ設定及び OS やウイルスパターンファイルのアップデート設定を行うこと。

オ 従前のファイルサーバから今回調達される NAS へデータを移行すること。

カ 本市のネットワーク構成の変更等があった場合には、必要に応じて動作確認等を実施すること。

3 保守作業等

（１）体制

保守業務体制については、次の条件を満たすこと。

ア 関係機器等との調整を考慮し、本市との連絡窓口は 1 本化すること。

イ メール又は電話により土日祝日含め 24 時間の受付ができること。

ウ 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。

エ 保守実施体制、連絡先を本市に提出すること。

（２）ハードウェア保守

ハードウェア保守について、次の条件を満たすこと。

ア 機器故障時における代替機の手配を即時対応できるよう、賃貸借期間中は保守物品を日本国内にストックすること。

イ 部品交換等により再設定作業が必要になった場合は、再設定作業を行うこと。

ウ 原則、訪問修理を実施すること。

エ 一括もしくは月額で金額に変動の無い保守サービスを提供すること。

オ 上記と合わせて、「別紙 1 物品仕様書」に記載した保守内容を行うこと。

（３）ソフトウェア保守

ソフトウェア保守について、次の条件を満たすこと。

ア 賃貸借期間中において、製品のサポート終了等により必要な機能を提供できなくなった場合、代替品の納入・構築を行うこと。また、必要に応じて既存機器の構成変更に係る支援を行うこと。

イ OS のセキュリティパッチ及びウイルス対策ソフトの定義ファイル等のバージョンアップを行うこと。なお、ライセンスが切れることがないようライセンス管理を行うこと。

ウ 必要に応じてソフトウェアの改版情報及び修正モジュール等を提供すること。

エ ソフトウェアについての各種情報や不明点などについて、サポートを行うこと。

4 機器等の返還

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。なお、返還に関わる一切の費用については本調達に含まれるものとする。

（１）賃貸借満了に伴うデータ消去について

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。

(ウ) 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。

(2) 機器の返還

賃貸借期間の満了に伴う機器の返還について、次期賃貸借契約がある場合には次期受注業者と調整を行い、本市が委託した総務事務業務に支障をきたさないようにすること。

なお、返却した機器に関しては、「資源の有効な利用の促進に関する法律」等の関係法令に基づき適正に処理を行うこと。

5 成果物

納品する成果物一覧は次に示すとおりとする。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	納品期日
1	機器明細	契約締結後速やかに
2	納入及び設定スケジュール	契約締結後速やかに
3	実施計画書	契約締結後速やかに
4	移行完了報告書	2(4) 才作業後速やかに
5	作業計画書	4(1) 作業前
6	試験報告書	4(1) 作業後
7	保守連絡窓口	4(1) 作業後
8	完了報告書	4(1) 作業後

6 履行に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取り扱い

ア 熊本市情報セキュリティポリシー(基本方針、対策基準)を遵守するとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。

(ア) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。

(イ) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。

(ウ) 持出しを禁止すること。

(エ) 受注事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(オ) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

(カ) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。

(2) 法令等の遵守

本件の履行に当たっては、「個人情報保護に関する法律」、「資源の有効な利用の促進に関する法律」及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等、法令を遵守し、履行すること。

7 その他

本仕様書に記載のない事項に関しては、協議により定める。

別紙1 物品仕様書

No.	対象機器名称	保守要件・仕様	数量
1	NAS	保守要件	1
		故障修理	
		対応時間	
		仕様	
		本体形状	
		CPU	
		メモリ	
		ネットワーク	
		磁気ディスク	
2	スイッチングハブ	保守要件	4
		故障修理	
		対応時間	
		仕様	
		インターフェース	
		その他	
3	ルータ	保守要件	2
		故障修理	
		対応時間	
		仕様	
		機種指定	
4	端末	保守要件	23
		故障修理	
		対応時間	
		仕様	
		本体形状	
		CPU	
		OS	
		メモリ	
		ネットワークインターフェース	
		磁気ディスク	
		DVD-ROM装置	
		ディスプレイ	
		キーボード	
		マウス	
		盗難防止ワイヤー	
		オフィスソフト	
		ウイルス対策ソフト	
5	複合機	保守要件	1
		故障修理	
		対応時間	
		仕様	
		カラー対応	
		プリント方式	
		印刷方式	
		解像度	
		階調	
		用紙サイズ	
		ウォームアップタイム	
		プリントタイム	
		プリント速度	
		給紙容量	
		給紙方法	

	ス キ ャ ナ 機 能	形式	カラーで読み取りが可能であること	
		読取速度	モノクロ40枚/分、カラー40枚/分以上であること	
		原稿サイズ	最大A3対応であること	
		インターフェース	USBで接続可能であること	
		セキュリティ要件	以下のいずれかと同等以上のセキュリティ要件に適合した ISO/IEC 15408（Common Criteria）認証を取得していること。 ・ IEEE Std 2600.1 TM -2009,Protection Profile for Hardcopy Devices,Operational Environment A Version 1.0 ・U.S. Government Approved Protection Profile - U.S. Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 (IEEE Std. 2600.2 TM -2009) ・Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 以上)	
6	スキャナ			1
		保守要件		
		故障修理	オンサイトにより、機器の機能を正常に戻すために必要な修理、部品または機器交換を行うこと	
		対応時間	基本サポート、平日8:30～19:00	
		仕様		
		給紙方式	自動給紙方式（ADF：オートドキュメントフィーダー）対応であること	
		読取方式	両面の取り込みが可能であること	
		カラー対応	カラー/グレースケール/モノクロ2値に対応していること	
		読取速度	片面： 60枚/分（200dpi/300dpi）、両面： 120面/分（200dpi/300dpi）で取り込みが可能であること	
		原稿サイズ	最大： A4縦・リーガル、最小： 50.8×54mm（縦/横）の読み取りが可能であること	
		外形寸法	幅300mm×奥行170mm×高さ163mm以下の大きさであること	
7	ラック			1
		仕様		
		規格	NASが格納できること	
		セキュリティ	専用鍵等により施錠可能なこと	

別紙2 設置場所一覧表

設置場所に関しては、下記のとおりであるが、設置場所等が変更になった場合は、別途本市が指示する場所へ設置すること。

項番	拠点名称	住所	ビル名等	設置機器
1	総務事務執務室	熊本市中央区花畑町9番24号	住友生命熊本ビル 5階	下記の病院局設置以外の機器全て
2	総務事務執務室（病院局）	熊本市東区東町4丁目1番60号	熊本市民病院 3階	端末 3台 スキャナ 1台 ルータ 1台 スイッチングハブ 1台