

# 調 達 仕 様 書

熊本市児童相談・家庭児童相談システム  
機器等賃貸借業務

令和8年5月  
熊 本 市

# 目次

1	基本方針と目的	1
1.1	背景・目的	1
1.2	賃貸借及び保守期間等	2
1.2.1	賃貸借及び保守期間	2
1.2.2	全体スケジュール	2
2	機器等の設置場所	3
3	機器仕様	3
3.1	調達機器	3
3.2	物品選定	3
4	導入作業	3
4.1	実施計画書の作成	3
4.2	進捗管理	3
4.4	事前設定作業	4
4.5	搬入・移設・設置・設定作業	4
4.6	保守への移行	6
5	保守仕様	6
5.1	体制	6
5.2	基本要件	7
6	提出書類及び成果品	7
6.1	納品及び検収について	7
6.2	提出書類	7
6.3	成果品	8
7	その他	8
7.1	賃貸借満了に伴う機器の引き上げについて	8
7.2	賃貸借満了等に伴うデータ消去について	8
7.3	動産総合保険	9
7.4	遵守事項	9
7.5	その他	9

添付資料

【別紙 1】基本仕様書

【別紙 2】拠点一覧

【別紙 3】作業項目一覧

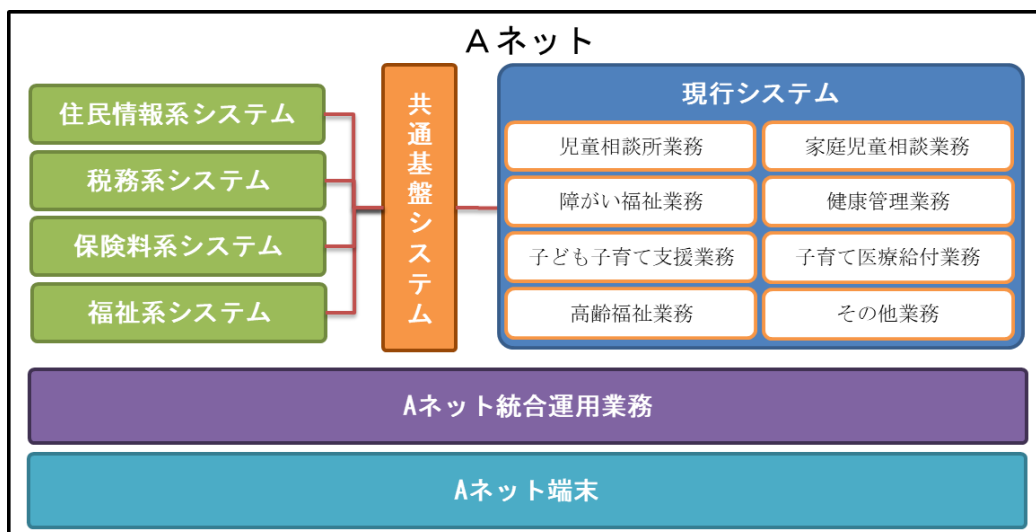
# 1 基本方針と目的

## 1.1 背景・目的

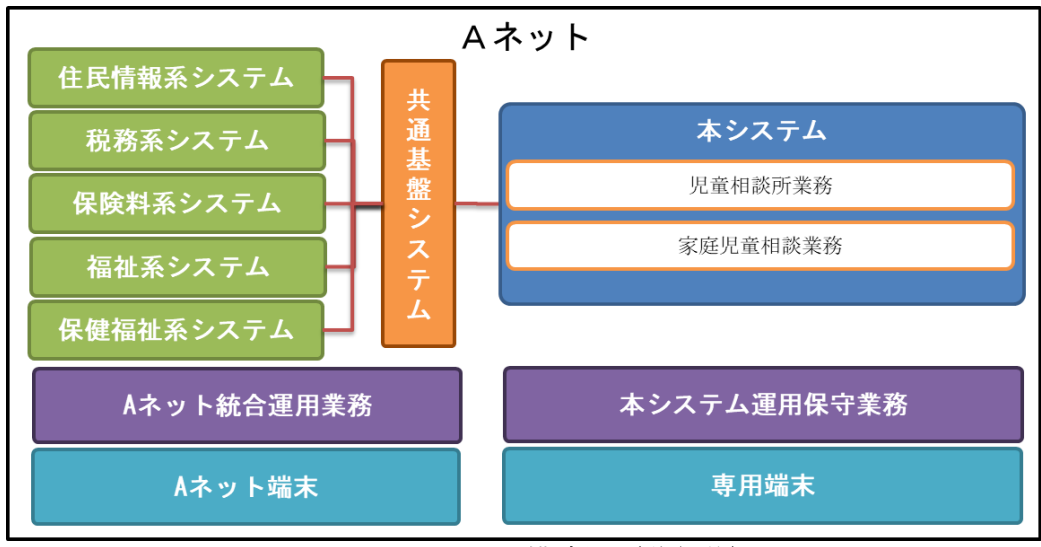
令和3年度（2021年度）通常国会にて「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が成立し、対象業務について、国が定める標準仕様に適合した情報システム（以下「標準準拠システム」という。）の利用が地方公共団体に義務付けられたことを受け、本市の対象業務においても標準準拠システムへの移行を行うこととなった。さらに令和4年度（2022年度）夏、地方公共団体情報システムの標準化基本方針において、地方公共団体は、標準仕様書に適合した標準準拠システムに、令和7年度（2025年度）末までに移行することを目指すことが明記された。

一方、現在の児童相談・家庭児童相談システム（以下「現行システム」という。）は、熊本市総合行政情報システム（以下「Aネット」という。）内の保健福祉系システムの1つのサブシステムとして稼働しており、国が定める標準準拠システムへの移行が必要となるシステムには該当しない。現行システムは、児童相談所及びこども家庭福祉課、各区役所保健こども課等で行う各種相談業務や判定業務を総括的に支援するシステムであり、こどもの安全確保等の観点から24時間365日システムが極力停止することなく、継続的に利用できることが重要となる。

本業務では、Aネット共通基盤システムから提供されるネットワークや仮想サーバ等を利用し、現行の保健福祉系システムから独立した環境に構築・移行される次期児童相談・家庭児童相談システム（以下「本システム」という。）に対応するための機器等の調達及び運用保守を行うものとする。



システム構成図（移行前）



システム構成図（移行後）

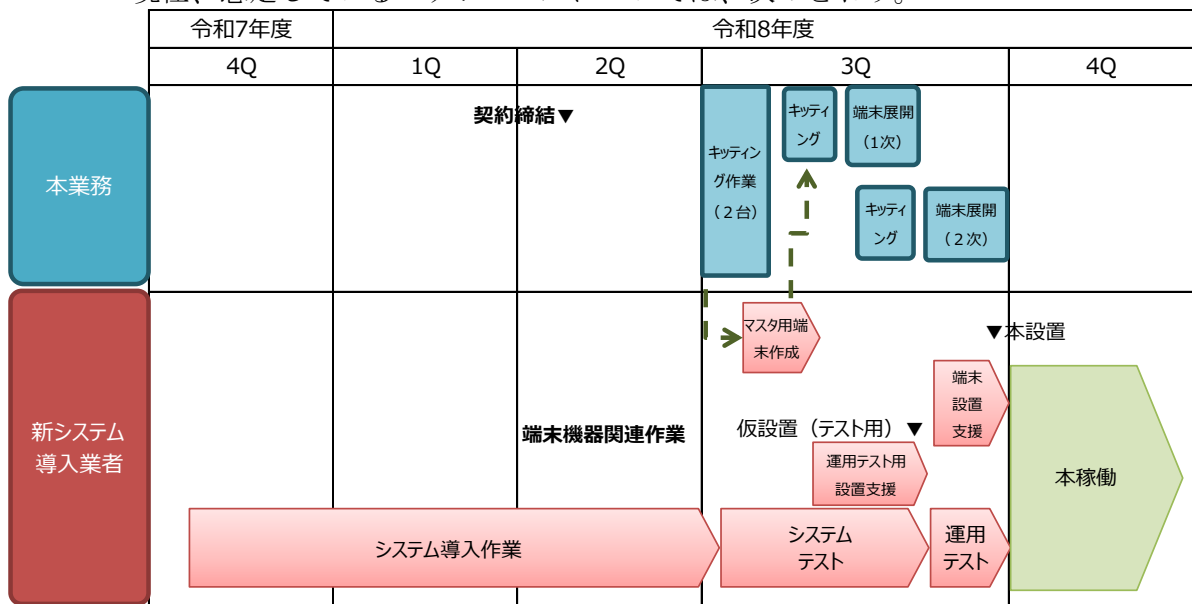
1. 2 賃貸借及び保守期間等

1. 2. 1 賃貸借及び保守期間

賃貸借及び保守期間は、令和9年（2027年）1月4日から令和14年（2032年）1月3日までの60か月とする。なお、機器引渡し前となる、令和9年（2027年）1月3日以前に、本市が、引渡し前の機器に対し作業を実施することを了承すること、引き渡し前に作業を行うための端末を令和8年（2026年）9月中旬から9月末を目途に納入すること、かつ、機器引渡し前の令和9年（2027年）1月3日までは受注者が調達機器の補償をすること。

1. 2. 2 全体スケジュール

現在、想定しているスケジュールについては、次のとおり。



スケジュール

## 2 機器等の設置場所

対象機器等の設置場所及び必要台数、搬入時期は、「【別紙2】（仮）拠点一覧」に定めるものとする。

## 3 機器仕様

### 3.1 調達機器

調達機器については、「【別紙1】（仮）基本仕様書」に記載するものとする。

なお、受注者が用意する納入物品は全て新品を用意し、利用に伴って必要となる物品（LAN ケーブル、接続部品等）については、本調達仕様書への記載の有無に関わらず、本調達に含めること。

同じ仕様の賃貸借物品を複数個納入する場合、設置時期が違う場合であっても、同じ型番の物品を納品すること。

### 3.2 物品選定

- (1) 物品選定については、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。また、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（賃貸借期間内全てに渡り）に保証できる製品を選定すること。また、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。
- (2) 本市では、熊本市役所脱炭素化イニシアティブプランに基づく熊本市グリーン購入指針に沿って調達をおこなっているため、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失する製品など（環境物品等）を選択すること。
- (3) ソフトウェアについては、使用に基づき構成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。また、全てにインストールメディアを用意すること。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。

## 4 導入作業

本調達の機器導入に伴う、主な作業は次のとおり。役割分担については「【別紙3】（仮）作業項目一覧」に示す。なお、導入に係る一切の費用は今回調達の中に含まれるものとする。作業にあたっては、作業遅延、漏れ、ミス等がないように過去に同種業務の実績を有し十分に作業に習熟した人員配置を行うこと。

また、本業務の履行過程において取り扱う情報に個人情報及び特定個人情報を含むことから、その取扱いには十分に留意すること。

### 4.1 実施計画書の作成

受注者は、契約後ただちに、本市と調整のうえ本業務に係る実施計画書を本市へ提出し、承認を得ること。実施計画書には、実施スケジュールや実施体制等の本調達実施に必要な書類を含む。

### 4.2 進捗管理

- (1) 進捗管理

受注者が主体的に進捗状況を管理し、定期的に本市に書面にて報告すること。

(2) 作業計画・報告

本市の庁内で実施する各種作業に伴う作業計画書、作業手順書等は遅くとも作業日の10日前までに提出し、作業開始前に本市の承認を得ること（各拠点に訪問する作業員及び車両番号等は作業の2開庁日前までに書面、電子メール又はFAXにて提出すること）。

(3) 課題管理

作業遂行上発生した課題を把握し、早期に解決するための検討を行うこと。課題管理は、課題管理表を作成し対応内容や対応フェーズ等の確認を行い、随時本市に報告すること。

(4) 課題調整会議の開催

本市又は受注者が緊急に解決すべき課題等が発生した場合、随時、本市・関連業者による課題調整会議を開催し、課題及び進捗について調整を行うこと。会議が開催された場合は議事録を作成し、本市・関連業者の確認を受けること。

(5) 業者間調整

必要に応じ本市が行う業者間調整に協力し、適切な作業管理を行うこと。

#### 4. 4 事前設定作業

(1) マスタ用端末のキッティング（2台程度）

受注者が納品する機器等のキッティング作業（OS、受注者が納品するミドルウェア、プリンタ設定等）を行い、動作確認を行うこと。

(2) 先行納入新システム導入業者分（2台程度）

マスタ用端末に新システムを利用するうえで必要な設定作業は、新システム導入業者にて実施するため、マスタ用端末のセットアップ作業が完了次第、本市を通じて新システム導入業者に設定依頼を行い、本市が指示する場所にマスタ用端末を搬入すること。

(3) 端末キッティング作業

新システム導入業者の作業が完了したマスタ用端末を回収し、「【別紙2】（仮）拠点一覧」に示す必要台数分のキッティング作業を実施すること。すべての設定が完了したマスタ用端末は、端末故障時でも復旧できるようバックアップを取得しておくこと。また、各拠点に設置する端末のキッティング作業を行うにあたり、作業手順書及び現地での設定手順書を作成し、端末キッティングのリハーサル及び動作確認を行うこと。

(4) 端末の保管

すべての設定が完了した端末は、各拠点に設置するまで保管すること。

#### 4. 5 搬入・移設・設置・設定作業

導入する情報機器の搬入、移設、据付、配線、現地調整及び動作確認等を、本市と連携して行うこと。

(1) 事前調査

必要に応じ、設置場所の事前調査を行うこと。

(2) 展開計画書の作成

設置場所は「【別紙2】（仮）拠点一覧」に示すが、変更があった場合も本市が指定する設置場所レイアウトに従って、運搬及び設置作業を行うこと。実施す

る日程等の展開計画については、受注者が主体的に策定し、本市の承認を得ること。

(3) 作業連絡

作業日の20開庁日前に、作業内容・時間を本市（児童相談所、こども家庭福祉課、システム推進課、機器を設置する利用課）に連絡すること。

(4) 開庁時間以外等での作業

本市施設における端末設置作業は、基本的に平日の時間外及び土日祝日に実施すること。その際、定められた手順に従い、作業日の20開庁日前までに申請を行うこと。

(5) 本市職員等の立会い

作業については、原則として本市職員の立会いのもと行うこと。

(6) 受注者の適切な人員配置

受注者は、計画通りに業務を遂行するための適切な人員配置を行うこと。現地作業における責任者を配置し、責任者は作業の管理統制を行うこと。人員配置についても作業計画書に盛り込み、事前に本市の承認を得ること。作業の内容によっては、必要に応じて技術者の資格や経験等の提示を求める。

(7) 本市への作業依頼

本市に依頼する作業については、作業依頼書を提出すること。

(8) 梱包材、操作マニュアル等の処分

梱包材、操作マニュアル等で本市が指定する不要なものの処分を行うこと。

(9) 管理番号シールの作成及び添付

導入機器毎に、本市より別途提示する管理番号一覧に従い、機器管理用のシールを受注者で準備し、導入機器に貼付すること。

(10) LANケーブルの配線

導入する端末等に必要となるLANケーブルの配線を行うこと。作業については、事前に本市と十分な調整を行い、事前調査を実施し作業すること。

ア. ケーブル等には行先表示の取り付けを行い、タイラップ等により各種ケーブル類を整理すること。

イ. 機器接続に使用するLANケーブルは、CAT6、黒色とする。また、HUBはGiga対応、ループ検知機能付きとする。

ウ. 電源回路については、事前に調査を行うこと。

エ. ケーブルの両端にはタグをつけ、容易に元先が分るようにすること。

オ. 工事にあたっては、同室内の他設置機器に影響を与えないよう実施すること。

(11) 端末機器及び周辺機器導入作業

ア. 設置場所における動作確認については、本市と手順を調整のうえ実施すること。動作確認の結果、問題が発生した場合は、本市と協力して、原因究明等解決に向けた支援を行うこと。

イ. 設置場所におけるAネット用HUB及びクライアント機器までのLANケーブル、OAタップ等の資材は、既設のものを利用することを前提とするが、必要に応じて受注者が準備すること。

ウ. 機器設置後、本市が指定するアプリケーションが正常に起動することを確認すること。

(12) 搬入及び移設時の注意事項

ア. 搬入に関わる運送業者等は受注者にて調達すること。また、運送業者については、過去に同種業務の実績を有する業者にすること。

イ. 搬入及び移設時は、本市の建屋、設備及び機器を保護するために必要な養生等の措置を行うこと。

ウ. 運搬人の事故や作業ミス等により本市の建屋、設備及び機器に障害を与えた場合は、全て受注者の負担で復元を行うこと。また、その際に本市が別途契約する関連業者に対して追加費用が発生した場合、その費用についてもすべて負担すること。

(13) 機器の一時保管

設置場所への搬入まで（本設置までの保管も含む）の機器の保管場所については、受注者で準備すること。

(14) 引継ぎ

設置調整完了後、本市に受注者の作業に関する事項について運用引継ぎシートを作成し引継ぎを行うこと。代表的な内容は次に示すが、その他必要な内容があれば引継ぎを行うこと。

ア. ハードウェア、ソフトウェアに関する事項

(ア) 機器明細

(イ) ソフトインストール状況

(ウ) 工事完成図書

・LANケーブル系統図

イ. バックアップ／リカバリに関する操作

・リカバリ手順書

(15) 既存システム等への影響を及ぼさない搬入、設置作業

搬入、搬出、設置等を行うに際しては既存システム等への影響を及ぼさないよう万全を期すこと。

(16) 設置調整作業中の変更要求

設置調整作業にて変更要求が出た場合は、別途協議により対応を検討すること。

#### 4.6 保守への移行

(1) 管理資料の提出

導入後の情報機器管理のため、機種、型番、設置場所・レイアウト及び設定情報等を機器管理資料として取りまとめて作成し、本市に提出すること。管理資料に盛り込む内容については、別途本市と協議を行うこと。

(2) 受注者内引継ぎ

受注者の設置調整作業グループから保守作業グループへの引継ぎを、迅速かつ確実にを行うこと。

(3) 保守作業人員の設置調整作業への参加

保守品質の向上を考慮し、必要に応じ保守作業グループの人員を設置調整作業に参加させること。

### 5 保守仕様

「【別紙1】（仮）基本仕様書」に示す機器ごとの要件に応じて保守を行うこと。

#### 5.1 体制

保守業務体制については、次の条件を満たすこと。

(1) 本市との連絡窓口は一本化すること。

(2) 障害発生時は、メール、電話及びFAX等による連絡の受付が可能であること。

(3) 本市からの連絡後、1時間以内に一時対応に着手できること。

(4) 導入する機器等に精通したエンジニアを配置・育成し、適格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、導入時の検討経緯

や背景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。

## 5. 2 基本要件

- (1) 機器故障時における手配を即時対応できるようにすること。なお、交換部品については保守に含めること。
- (2) ソフトウェアは、メーカーの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。
- (3) ファームウェアのバージョンアップが必要な場合は本市に報告し、承認を得た上で速やかに作業を実施すること。
- (4) ソフトウェアについての各種情報や、不明な点等の問い合わせについて、電話及び電子メール等にてサポートを行うこと。
- (5) 賃貸借期間中におけるトラブルについては、本市と連携を密にし、対応を行うこと。また、作業にあたってはシステムの運用に支障をきたさないよう十分配慮し、本市と協力し作業を行うこと。
- (6) ハードウェア故障時の対応はオンサイト保守とすること。

## 6 提出書類及び成果品

次に示す全ての提出書類、成果品を納品し、検査完了までに本市の検収・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は別途提出すること。

### 6. 1 納品及び検収について

ハードウェア機器類は、機器設置等の都度検収を実施するのではなく、ハードウェア・OS・ミドルウェア・業務アプリケーション等の全ての導入及び設定が完了し、業務運用ができる状態になった時を以って納品とし、本市の検収を行うこととする。

### 6. 2 提出書類

次に示す本調達の履行に必要な書類を必要数量作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。

各種ドキュメント等	電子媒体	提出期限
納入スケジュール	1式・2組 (正・副)	落札後ただちに
納入物品一覧		落札後ただちに
業務推進体制図		落札後ただちに
実施計画書		落札後ただちに
作業計画書		作業日の指定日前まで
作業手順書		
作業依頼書		保守開始前まで
機器管理資料		
展開計画書		端末展開作業開始前まで
展開手順書		
データ消去作業計画書		賃貸借期間満了後、データ消去作業実施前まで
データ消去作業報告書		賃貸借期間満了後、2営業日以内

### 6. 3 成果品

次の成果品について、成果品一覧を付して定められた提出期限までに遅延なく提出すること。その他、本市を協議の上必要と判断された成果品については、別途提出すること。

各種ドキュメント等	電子媒体	提出期限
上記提出書類一式	1式・2組 (正・副)	作成した各年度末もしくは 賃貸借期間満了後、2営業 日以内

## 7 その他

その他考慮すべき事項について、次に示す。

### 7. 1 賃貸借満了に伴う機器の引き上げについて

- (1) 賃貸借満了後の機器の引き上げは、受注者の責任と負担において行うものとする。また、賃貸借満了に伴う引き上げに際して本市及び他業者との調整が必要な場合、受注者に発生する費用（調整に係る工数等）については本調達の範囲内とすること。
- (2) 賃貸借満了後、廃棄に係る撤去・搬出するために必要なすべての経費（養生品、機材、車両などを含む）は、全て受注者の負担で用意すること。

### 7. 2 賃貸借満了等に伴うデータ消去について

#### (1) 情報の消去方法

賃貸借満了に伴う機器返却等時は、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～ウの手順で物理的に破壊し、確実に情報の復元が不可能な状態（NIST SP800-88Rev.1 Clear レベル）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。

- I 物理的な方法による破壊
- II 時期的な方法による破壊
- III 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
- IV ブロック消去
- V 暗号化消去
- VI OS等からアクセス可能なすべてのストレージ領域をデータ消去装置  
又はデータ所居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分解・粉砕・溶解・焼却・裁断等によって物理的に破壊し、確実に情報の復元が不可能な状態（NIST SP800-88Rev.1 Clear レベル）とすること。

ウ. 受注者は本市との協議で定めた期限までに、イの物理的な破壊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。

#### (2) その他

- ア. 作業内容、作業計画書及び成果物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. 保守期間中の故障対応時等においても（１）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、（１）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。

### 7. 3 動産総合保険

受注者は、全ての機器に、動産総合保険（火災、盗難、破損、落雷等の事故を対象）を、受注者の負担で加入すること。

### 7. 4 遵守事項

#### （１）関係法令の遵守

本業務の遂行にあたっては、契約書及び仕様書によるほか、業務に関係する法令及び規定を遵守しなければならない。特に個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、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）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）及び具体的な手順を定めた熊本市総合行政情報システム（Aネット）情報セキュリティ対策実施手順を遵守しなければならない。

#### （２）個人情報、特定個人情報等の取扱い

本業務を遂行するに当たり、特定個人情報などを使用する作業を含むため、契約書中「個人情報の取扱いに関する特記事項」「特定個人情報などの取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

### 7. 5 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については契約に従うものとするほか、本市と受注者が協議して定めるものとする。