

令和6年度 町単 軽井沢町情報機器類更新業務委託・
情報機器類購入事業
仕様書

令和6年9月

軽井沢町

1. 事業の名称

令和6年度 町単 軽井沢町情報機器類更新業務委託・情報機器類購入事業

2. 事業の目的

2-1 目的

当町のシンククライアントシステムは、平成30年度に更新を行い、令和7年8月31日をもって7年が経過するため、システムを更新し、令和7年9月1日より稼働を予定している。

システムの更新については、個人番号利用事務系システムはシンククライアント、LGWAN接続系はFATクライアントによる更新とし、また、サーバー、プリンター、周辺機器、ネットワーク機器等の更新も行う。

2-2 目的の詳細

- (1) 個人番号利用事務系システムは、シンククライアントシステムによる更新とすること。シンククライアント端末はデスクトップ型で、認証方式は顔認証とパスワードの2要素認証とし、原則として端末にデータを保存できないようにすること。
- (2) LGWAN接続系システムは、現行はシンククライアントシステムで利用しているが、FATクライアントによる更新とすること。端末はノート型で、認証方式は顔認証とパスワードの2要素認証とし、フォルダリダイレクト等の仕組みにより、原則として端末にデータを保存できないようにすること。調達する端末のうち、70台は令和6年度中に先行で導入することとし、現在の当町の環境で業務が利用できるよう構築・設定を行うこと。また、70台のうち20台はSIMスロットがある端末とすること。なお、先行導入端末70台の支払いは、令和6年度分として検収後に支払うものとする。
- (3) Microsoft365を利用できるようにLGWAN接続系システムへローカルブレイクアウト装置を導入し、LGWAN接続系端末についてはインターネット上のマイクロソフトのクラウドサイトに特定通信として接続できるよう構築・設定を行うこと。その他ISMAP対象サービスについてもLGWAN系システムより接続できる環境を整備すること。
- (4) バックアップサーバーは、データセンターに設置すること。データセンターは、日本国内の自然災害の少ない地域を選定することとし、基本的に24時間365日、業務が行える環境を実現すること。

- (5) 個人番号利用事務系システム及び LGWAN 接続系システムのプリンターは、カード認証による認証印刷ができるよう構築・設定を行うこと。また、現行以上の印刷スピードと印刷品質を担保できる機種を選定すること。
- (6) 周辺機器は、現行の周辺機器の調査が必要な場合は、契約締結後、速やかに当町へ申し出ることとし、現行と同様に運用できる機器による更新を行うこと。
- (7) ネットワーク機器は、現行のネットワーク機器の調査が必要な場合は、契約締結後、速やかに当町へ申し出ることとし、現行と同様のネットワーク構成による機器更新を行うこと。また、軽井沢病院、軽井沢消防署、歴史民俗資料館で LGWAN が無線で利用できるよう、無線機器類の設置及び設定を行うこと。
- (8) 想定される災害によりシステムが影響を受けた場合に、迅速な復旧と早期の利用再開ができる全体構成とすること。

3. 事業内容

受注者は以下の項目を十分理解し、事業を遂行すること。

3-1 事業の範囲

主な項目は下記のとおりとする。

- (1) 当町の要求仕様を満たす情報機器類の購入及びシステムの更新
- (2) マニュアル作成及び操作研修の実施

3-2 職員支援要件

(1) 操作マニュアルの作成

- ① 端末の操作方法について、管理者、利用者別にマニュアルを作成すること。
- ② 各マニュアルは、当町における運用の事情や要望を反映して作成し、当町の業務内容に沿って一連の操作方法を解説すること。

(2) 研修の実施

- ① 管理者向け及び利用者向けの対面での研修を行うこと。人数及び内容については以下を想定している。

対象	人数	時間と回数	主な研修内容
管理者向け	5名	3時間×1回	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの説明 ・端末及び周辺機器等の操作方法

			<ul style="list-style-type: none"> ・各種アップデート時の対応方法 ・各種管理機能の操作方法
利用者向け	340名	1時間×5回	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの説明 ・端末及び周辺機器等の操作方法 ・各種アップデート時の対応方法

- ② 研修で使用する会場、パソコン、プロジェクター、スクリーンは当町が準備する。
- ③ 研修時に必要となるサーバー、ソフトウェア等の環境及び資料は受注者が準備すること。
- ④ 操作マニュアルは、実際の操作画面を挿絵として利用するなど、業務フローと関連付け、専門知識がない初心者の職員でも理解できるよう、分かりやすい解説に努めることとし、原則として、全ての手順について網羅したものとし、またエラーメッセージの解説、想定される原因及び対処法も記載すること。
- ⑤ ファイルは、編集可能な形式（ワード、エクセル、パワーポイント）にて納品すること。なお、本事業により作成されるマニュアルの利用に関する全ての著作権人格権については、これを行使しないこと。
- ⑥ 研修内容について、今後の新規採用職員研修等に利用するため、当町による動画撮影・動画利用に同意すること。

3-3 プロジェクト管理・遂行

(1) プロジェクト計画書

受注者は契約締結後、本事業における目標、作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。

(2) 会議の開催・記録

① 会議

要件が確定するまでの期間は、検討会議を密に行うこと。また、導入期間全体を通して進捗報告会議を行うこと。

② 議事録

検討会議及び進捗報告会議の記録は、会議終了後5営業日以内に作成し提出すること。

③ 各課等との連絡調整支援

本事業を遂行するにあたり、当町の各課等に対して確認すべき事柄や説明すべき事柄が生じた場合は、必要な資料の作成、説明、ヒアリング等の支援を行うこと。

3-4 サービス提供要件

(1) プロジェクト計画書

- ① 受注者は、運用開始前に「運用保守計画書」を作成し、提示すること。
- ② システムの安定的運用保守に必要となるドキュメントを整備・改訂すること。
- ③ 毎月1回、保守実績等をまとめた「保守実績報告書」を提出すること。
- ④ 通常時及び障害時の運用保守業務体制を整備し、報告すること。
- ⑤ 障害に対して、予防・発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて、障害管理計画を定めること。

(2) 運用要件

- ① システムの稼働は、原則 24 時間 365 日とする。稼働状態では、24 時間体制で死活監視を行うこと。
- ② データやプログラム等が破損した場合に、業務に支障なく時間内に復旧できるよう 1 日 1 回バックアップを取得すること。
- ③ 想定される障害について、あらかじめバックアップ媒体からのリカバリ方法を決定しておくこと。
- ④ 不用なバックアップ媒体を破棄する場合は、データが媒体に残らないようにすること。

(3) 保守要件

- ① システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- ② OS 等ソフトウェアに CVSS スコア重要以上の脆弱性が発見された場合は対象機器のリスクを確認し、パッチを適用する等のセキュリティ対策を実施すること。
- ③ ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
- ④ 計画停止を行う日については、システム利用者への影響を考慮し、当町と協議のうえ決定すること。その際は、遅くとも計画停止の 14 日前までに当町へ連絡するものとする。ただし、緊急時等やむを得ない場合は、この限りでない。
- ⑤ ログの種類は、アクセスログ・ログインログとして保存できること。また、各種ログは窃取・改ざん・消去されないよう定期的に保存し管理すること。
- ⑥ その他、システムの運用にあたって、当町職員の負荷軽減を考慮した運用方法を提案すること。

(4) 監視要件

- ① ネットワーク稼働監視を行うこと。
- ② ネットワーク負荷状況を測定すること。
- ③ サーバーの稼働監視を行うこと。

- ④ プロセス監視（OS系、アプリケーション系）を行うこと。
- ⑤ 有事の際にログ分析を行うためログの管理を行うこと。
- ⑥ サーバー負荷監視（CPU、メモリ、ディスク）を行うこと。
- ⑦ 不正侵入検知（ワームやDos攻撃等の不正なパケットの検出）を行うこと。なお、不正侵入の兆候を検知した場合、ファイアウォールのルール変更を行う等、適切な対策を講じること。

（5）障害時対応

- ① 障害や不正侵入を検知した場合には、速やかに当町に報告すること。
- ② 障害の一時切り分けを実施すること。
- ③ セキュリティに関する理由などにより、システムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに当町に報告すること。
- ④ 障害対応完了後、対応内容等を書面にて報告すること。
- ⑤ 当町で大災害が発生する等、システムの利用ができなくなった場合を想定し、システム復旧に必要な作業等を行うなど、緊急時に必要な支援を行うこと。

（6）問い合わせ対応

- ① システム操作、設定変更等に関する問い合わせ窓口を設置すること。なお、問い合わせの受付時間は原則平日8時30分から17時15分とし、当町担当者（管理者）が質問内容を取りまとめた上で行う。
- ② 問い合わせの受付及び回答手段は、通常時はシステム化、連絡票、電子メール等とし、緊急時は電話とする。

（7）次期システムへの移行等

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等（いずれも他業者の受託事業を含む）において、当町や関係業者等から協力を求められたときは、当町と協議のうえ、システムに関する情報開示を含め、必要な対応を行うこと。

3-5 履行場所

町庁舎において作業を行う場合は、場所の使用に係る一切の事項について町側の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

4. 仕様

本仕様書は、当町が要求する仕様である。

導入する情報機器類の機能要件を別紙「**機能要件回答表**」に示す。

- (1) バックアップサーバーはデータセンターに設置することとし、選定事業者が当町専用の筐体を用意し、サーバー等を置く。
- (2) 障害発生時にはバックアップデータ等から速やかに復旧措置が行えるようにするなど、必要な方策を講じること。
- (3) 信頼のあるウイルス対策ソフトを導入し、定期的なウイルスチェックを行い、コンピュータウイルスの感染を防止すること。
- (4) 当町とデータセンターの接続は、1 Gbps の回線を利用すること。

5. 契約期間

本契約は、情報機器類更新業務委託契約及び情報機器類購入契約並びに運用保守契約とする。導入するシステムやソフトウェアにおいて、ライセンス費用が構築開始時期から発生する場合は、その期間の費用、時期も含めてシステム提案を行うこと。契約期間内は延長費用が発生せずに、運用保守終了期間まで利用できるようにシステムを導入すること。システム稼働前後に発生する全てのライセンス費用は、見積額に含めて提案を行うこと。契約期間は次のとおりとする。

- (1) 情報機器類更新業務委託契約・情報機器類購入契約
契約締結日から令和7年8月25日までとする。
- (2) 情報機器類運用保守委託契約
令和7年9月1日から令和12年8月31日までの60ヶ月間の長期継続契約とする。

6. 守秘義務

- (1) 機密保護
 - ① 個人情報、秘密と指定した事項及び事業の履行に際し知り得た秘密(以下「秘密情報」という。)を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
 - ② 秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。
- (2) 再委託
 - ① 本事業の委託契約部分に係る業務の全部または一部の処理を第三者に委託する場合、あらかじめ書面による再委託に係る当町の承認を得る必要がある。
 - ② 受注者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。

7. その他

7-1 貸与品

- ① 機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。
- ② 貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

7-2 権利の帰属

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次の各号に定めるところによる。

- ① 本事業により作成された業務の成果品等の所有権、著作権、著作者人格権及びその他の権利は、発注者に帰属するものとする。
- ② 業務の成果品等に、受注者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。）が含まれていた場合は、権利は受注者に留保されるが、当町は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
- ③ 受注者は、当町に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- ④ 業務の成果品等に、受注者以外の第三者の保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとする。なお、第三者からの成果品に関し権利侵害に関する訴えが生じた場合は、受注者の責めにおいて解決するものとする。

7-3 契約不適合責任

(ア) 受注者は、事業を完了した後において、事業の目的物に種類、品質、または数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その補修、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完、またはこれに代えてもしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。

(イ) 前項（ア）の場合において、引渡しを受けた日から1年以内で、その間に当町が不適合を知った時から1年以内に、その旨を受注者に通知したときは、同項の請求をすることができる。

ただし、受注者が引渡しの時にその不適合を知り、または重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(ウ) 前項（ア）の場合において、当町が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、当町は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

ただし、下記のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- ① 履行の追完が不能であるとき。
- ② 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ③ この契約の目的物の性質、または当事者の意思表示により、特定の日時、または

一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

- ④ 上記のほか、当町がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

7-4 納品・検収

(1) 更新業務

① 納品物

- ア、プロジェクト計画書
- イ、課題管理表
- ウ、基本設計書
- エ、詳細設計書
- オ、試験表
- カ、作業報告書
- キ、議事録
- ク、納品物写真
- ケ、操作マニュアル（管理者及び利用者）

② 納品媒体及び数量

紙媒体及び電子媒体を各1部納品すること。

③ 納品場所

軽井沢町情報推進課情報システム係

(2) 情報機器類購入

① 納品物

- ア、情報機器類
- イ、納品書

② 納品媒体及び数量

情報機器類は契約した数量とし、納品書は紙媒体及び電子媒体を各1部納品すること。

③ 納品場所

当町が指定した場所

(3) 運用保守業務

① 納品物

保守実績報告書（月1回）

- ② 納品媒体及び数量
電子媒体を1部納品すること。
- ③ 納品場所
軽井沢町情報推進課情報システム係

(4) 検収

- ① 完了報告及び納品物の搬入
受注者は、事業完了後、速やかに完了報告を行うこと。
- ② 検査の実施
当町は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行う。
- ③ 不満の解消および再検査
前項の検査の結果、不備が認められた場合、受注者は可能な限り速やかに不満を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、当町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

7-5 支払方法

- (1) ハードウェア・ソフトウェアの購入、初期導入費
納入後に当町が行う検査に合格した後、原則として一括で支払う。
- (2) アプリケーション使用や、ハードウェア・ソフトウェア保守に係る経費
使用料は年払いとし、ハードウェア・ソフトウェア保守費用は月払いで、本稼働後に支払う。

8. 追加作業等

現時点で想定していない追加の作業等が発生する可能性があるため、その場合は当町と協議のうえ、必要な対応を行うこと。

9. 追加提案

本事業の仕様は、現在当町が最低限必要と考えているものである。受注業者の専門的立場から、本事業の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

10. 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受注者は当町と協議を行うこと。