

基幹系システム用 PC 等（令和 7 年度更新分）賃貸借

整備仕様書

1 概要

本調達仕様書は、基幹系システム用 PC 等（令和 7 年度更新分）の賃貸借業務について記すものである。また、対象機器は、別紙「機器選定仕様書」（以下、「選定仕様書」という。）にて指定するものである。

（1）本業務について

本市は、共通基盤を軸としてマルチベンダー環境で基幹系システムが稼働している。本業務は、当基幹系システムを利用するための PC やプリンタ等の周辺機器を賃貸借するものである。

ア 共通基盤について

生体認証やポータル等の業務システムを利用するための環境や統合 DB 等によるデータ連携等を実施するための環境を提供するシステムのこと。

イ 仮想デスクトップ環境の構築について

各基幹系システムは、共通基盤上に仮想デスクトップ環境を構築し利用している。基幹系システム用 PC は、基本的には、内部事務系ネットワーク接続 PC（以下「SA 端末」という。）をベースに、仮想デスクトップから住民情報系 PC（以下「SJ 端末」という。）を起動する方式を採用している。なお、SJ 端末には物理 PC 上で各基幹系システムが直接起動する SJ- FAT 端末も存在する。

（2）賃貸借物件の概要

導入する機器の仕様は、選定仕様書「1 調達物品要求仕様書」を参照のこと。

（3）設定設置及び撤去の概要

本業務に係る一連の業務フロー、関係者及び作業分担は、別紙「SJ-FAT 端末の新規導入展開フローと作業分担」を参照のこと。主な作業は以下のとおりである。

ア 端末構築

（ア） 端末マスタの作成（キッティング）

選定仕様書「1 調達物品要求仕様書（2）ソフトウェア」をインストールする等、端末マスタを作成する作業、及び業務システム以外の動作を確認する作業

- （イ） 端末マスタのドメイン参加
作成された端末マスタをドメインに参加させる作業
- （ウ） 端末の複製（クローニング）
端末展開用の複製作業

イ 端末展開

- （ア） 端末展開
各配布先の部署へ端末を展開する作業
- （イ） 業務特有作業
プリンタ等の設定作業
- （ウ） 端末動作確認
各配布先の部署へ展開した端末の動作を確認する作業

ウ 端末障害

端末が故障した際のハード部分の障害対応（端末マスタから再度複製を作成し故障端末へ再設定する作業等）

エ その他

本業務は、各部署やデジタル政策室、業務システムの構築及び保守事業者、ヘルプデスク事業者等、関係者が多岐に渡るため、必要に応じて、適宜各関係者と連携して作業すること。

（4） 設定設置及び撤去の概要

機器に対し設定を行い本市 OA 系又は住民情報系の LAN に接続する。また新規機器設置後稼動確認を行い、既存機器等については必要に応じて撤去を行う。当業務完了後、本市による設置状況検収を行う。詳細は本整備仕様書 4 章～7 章を参照のこと。

（5） 保守の概要

本業務により導入した各機器が常に完全な機能を保つように、対象機器の保守作業（障害発生時の原因切分け、故障部品の交換の復旧作業を含む。）を行う。詳細は本整備仕様書 8 章を参照のこと。

（6） その他

本市の業務に影響がある場合には、事前に明らかにし、協議の上、本市の指示のもと作業を実施すること。また、本業務で賃貸者する端末は、（1）のと

おり、共通基盤や各基幹系システム等と密接に関係するため、受注者は、発生する全ての作業において、各関係事業者と協力のうえ、必要な調整や会議への出席等に努めること。なお、本業務において、各関係事業者と調整する場合は、連絡先等の詳細把握のため、デジタル政策室へ適宜確認すること。

2 導入スケジュール

(1) 設置時期

別紙「R7年度_端末展開スケジュール」を参照（別紙中の「展開業者」としての記載内容）し、当スケジュールに応じて対応すること。また、各設置場所とのスケジュール調整は、本市に負担を強いることがないように、最適な方法（例えば、受注者が各部署と直接やり取りを実施する等）を本市へ提案すること。詳細は協議において決定する。なお、設置には配線作業を含む展開作業が含まれることに留意すること。

ア インストール作業

SJ-FAT 端末について、各業務システムのインストール作業等は、基本的には当該業務システムの保守事業者が担当するが、「住記・住登外システム」及び「税務システム」においては、本業務の範囲とするため、留意すること。

手順等の詳細は、本市から提示するマニュアルを熟読のうえ、対象システムが正常に稼働するよう、各保守事業者と密接に連携し、作業を完了させること。

(2) 導入機器・設置場所

詳細は選定仕様書「1 調達物品要求仕様書」のとおりとする。

なお、各機器は、吹田市役所本庁舎に一旦全て納品し、選定仕様書「2 設置場所予定一覧」に基づき所定の場所に配置、設定等（以下、展開作業）を行うこと。なお、機器（PC 及びプリンタ等）の納品においては、一斉に行うのではなく、本市との協議のうえ、複数回に分けて行うこと。

3 機器の納品・設定作業

受注者内における作業責任等を明確にした体制図を作成し、書面により提出すること。また、体制図には、本市との窓口となる作業責任者を明示し、作業毎の支援体制、作業内容を報告すること。

導入機器に係るすべての物品の仕様について、受注者決定後、速やかに本市にその仕様を文書及び磁気媒体にて提示し、説明を行うこと。また、以下の作業を行うこと。

(1) PC

SA 端末（仮想デスクトップ環境を起動する端末）及び SJ 端末（FAT 端末）に関わらず、以下のとおり、作成すること。

ア 事前作業

マスタ（雛形）機作成のため、各種ソフトウェアのインストール、設定及び動作確認等を行った PC を作成し、本市へ仮納品すること。本市にて、当該 PC に各種ポリシー等の適用や動作確認を実施し、マスタ機を作成する。

イ 端末作成

マスタ機をもとに残りの PC を複製すること。複製した PC は、本整備仕様書 2（2）に記載のとおり納品すること。

ウ 個別端末設定

納品した PC に対して、本市の指定場所（各機器の設置場所とは異なる場合あり）にて、必要な設定事項（IP アドレス、コンピューター名等の設定、ドメイン参加、各種ソフトウェアのインストール等。詳細は別途指示する。）の個別作業及び検証を行うこと。

エ バックアップデータ取得

検証が完了した PC は、リカバリ可能なバックアップデータを取得すること。また、実際にバックアップデータにてリカバリができることを確認し、手順書及び確認証跡を納品すること。

(2) プリンタ

本整備仕様書 2（2）に記載のとおり納品すること。納品後、本市の指定場所（各機器の設置場所とは異なる場合あり）にて、必要な設定事項（IP アドレス、ホスト名の設定等。詳細は別途指示する）の個別作業及び検証を行うこと。なお、プリンタの印刷位置は、本市既存プリンタの印刷位置と同じになるように調整すること。

(3) 機器番号シール貼付

「本整備仕様書 4（2）エ及びカ」で指定するシールを作成し、納品した各機器に貼り付けること。

4 機器の設置作業

以下の作業を行うこと。

(1) 作業の概要

ア 前項で設定した機器を、本市の指定する場所に設置すること。

イ 設置のスケジュールは別途協議するが、土・日曜日、祝日、早朝及び深夜帯のいずれかとなることもある。

ウ 本作業の範囲は、機器の本設置場所への搬送、指定位置への設置、電源

確保、LAN 通信線の敷設、機器との接続、不要な配線の撤去（詳細は別途指示する）、旧機器等の撤去（詳細は別途指示する）等となる。

- エ 設置作業時は、支援体制を明確にし、必ず本庁内に作業責任者を常駐して対応すること。
- オ 各種設定中の機器の障害が発生した場合は随時、速やかに対応すること。
- カ 設置完了後、サーバとの接続、プリンタへの出力確認等、通信・動作確認を行うこと。動作確認の項目は、本市から別途指示する。
- キ 展開作業完了後も所管課の業務確認（動作確認）が完了するまでは、立会を行うこと。（本市職員の了解を受けたことを本市に提示すること。）
- ク 電源の接続先は所管課に確認を行うこと。設置場所から離れている等により、既存の電源が使用できない場合は、電源タップまたは延長コードの敷設を行うこと。
- ケ 既設 HUB もしくはスイッチ（以下、「HUB 等」という。）から機器への LAN 通信線による接続作業が受注者の作業となる。HUB 等の位置及びポート番号、機器の設置位置等は、別途指示する。設置場所によっては HUB 等から離れている場合があるので、その場合は床配線保護カバー（モール）等の敷設を行うこと。既設カバーに目立った損傷等がなければ流用も可とする。なお、LAN 通信線の両端には、本市の指示に従い作成した行先表示番号札を取り付けること。

（２） 設置に伴い必要な物品

ア LAN 通信線

必要数用意すること。全ての設置場所に必要である。通信線の種類としてはカテゴリ 5e のツイストペアケーブルとし、ケーブル長は、概ね 10m 以内である。

イ 床配線保護カバー

必要に応じて用意すること。設置場所の床、壁面等に配線する OA タップのケーブル及び LAN 通信線を保護する必要がある場合は敷設する。敷設が必要な場所については、別途指示する。

ウ 行先表示番号札

必要数用意すること。LAN 通信線の両端に、接続する HUB または機器の機器番号等を表示できる行先表示番号札で、取付け・取外し可能なものとする。既設の LAN 通信線を使用する場合も対応すること。表示する機器番号は、別途指示する。

エ 機器番号シール

必要数用意すること。各機器を識別するための機器番号シールで、タテ

1cm×ヨコ7cm程度の背景黄色の黒字で汚れにくく破損しにくい材質のものとする。表示する機器番号は、別途指示する。

オ 電源タップまたは延長ケーブル

必要数用意すること。選定仕様書に記載の機器が接続可能な規格のものとする。ケーブル長は、概ね5m以内とする。5mを越えるものについては、受注者と別途協議する。

カ 導入時期・導入業者表示シール

必要数用意すること。機器の導入時期及び導入業者が分かるように以下を記した表示シールを各機器に貼り付けをすること。

- (ア) 契約名
- (イ) リース期間
- (ウ) リース業者名
- (エ) 保守業者名

(3) 接続確認作業

各設置場所の情報コンセントからHUB等までは本市が行う。HUB等から機器への通信確認は、受注者が行うこと。

(4) 更新PCの既存機器に関する設定等

更新PCの設定作業時、または本設置時に、以下の作業も併せて行なうこと。

ア プリンタ（スキャナ）設定

既存プリンタ（スキャナ）及び本業務で設置する更新プリンタに印刷できるように、更新PCにプリンタ（スキャナ）を設定（ドライバインストール作業等）し、対象PCから接続プリンタ（スキャナ）へ印字テスト等を実施すること。

イ 更新PCへのデータ移行

既存PCのDドライブ上にあらかじめ作成してある移行フォルダを、新規PCへ移行する。その際、移行用の機器を用意するなど、データの移行方法を提案すること。

既存PCの設定について、対象となるパソコン及び詳細な作業内容については、落札業者に別途指示する。

ウ セキュリティワイヤー（または代替品）の取り付け

更新PCにセキュリティワイヤー（または代替品）を取り付けること。解錠番号等については、本市から別途指示する。

エ 資産管理ツールの更新

本市の資産管理ツール（SKYSEA）を用いて、導入したPC（管理番号・所

属・導入年度・契約名・保守業者名)を新規登録すること。その際、端末機 No. を旧端末から新端末へ引継ぐこと。

(5) 更新プリンタの既存機器に関する設定等

更新プリンタの設定作業もしくは設置作業時に、更新プリンタから既存 PC に印刷できるよう、既存 PC にプリンタを設定(ドライバのインストール等)し、対象 PC から接続プリンタへ印字テスト等を実施すること。

5 各種ドキュメント類の作成

機器設置作業に関し、以下に列挙する資料をはじめとするドキュメント類について、必要に応じて作成し、進捗管理、課題管理等を行うこと。作成時期は、本市から別途指示する。

- (1) 体制図
- (2) 機器設置 IP 一覧・機器一覧
- (3) 配置図面(配線経路図含む)
- (4) 全体スケジュール及び個別(当日)タイムスケジュール
- (5) 課題管理表

6 廃棄物の撤去について

機器納品時等に発生する段ボールや防護材、不要 LAN 通信線等の廃棄物は、受注者が責任をもって撤去すること。

7 検収

各場所への対象機器の設置作業が全て完了した後、本市の設置状況検収を受けること。検収の結果、不良となった機器がある場合は、速やかに対処し、復旧または本整備仕様書及び選定仕様書を満たした代替機と交換すること。

8 保守要件

(1) 前提条件

ア 保守の実施に際し、本市は保守業者に必要な範囲において施設、機器装置等の使用を認めるものとする。

イ 保守業務に要する器材(用具・工具・保守用交換部品等)及び技術員の派遣その他、業務に係る費用一切については、本業務に含まれる。

(2) 保守業務の目的及び概要

本件導入機器が常に完全な機能を保つように、対象機器の保守作業(障害発生時の原因切分け、故障部品の交換の復旧作業を含む。)を行うこと。

(3) 保守対象

導入機器に係る納入物品（ソフトウェア含む）のうち、特に指定するものを除きすべてを保守対象とし対応すること。なお、以下は保守対象外とする。

ア 本整備仕様書の4（2）に記載するもの

イ 別紙選定仕様書に記載するキーボード、マウス、セキュリティワイヤー、取付金具、鍵

(4) 業務範囲

以下の作業を受注者の責任において確実に実施すること。なお、以下は必須条件であり、以下以外に関係する内容も本市業務に影響を与えないように、必要に応じて調整のうえ、対応すること。

ア 各種問合せ対応及び障害時対応を行うこと。

イ 問合せ窓口の設置

障害対応、ソフトウェア（OS/OA ソフト等）等の問合せ対応及び問合せ窓口を一本化すること。

ウ 障害対応時間帯

（ア）受付対応時間帯

電話受付時間は、本市開庁日の土・日・祝日、及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）の午前8時30分から午後6時までとする。

（イ）保守作業対応時間帯（技術者の派遣対応時間帯）

原則として本市開庁日の土・日・祝日、及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）の午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、緊急性が高いものと本市が判断した場合はこの限りではない。

（ウ）障害対応

（ア）の障害対応受付から翌開庁日までに障害が発生した機器の設置場所へ技術員を派遣し、速やかに作業着手すること。

エ 関係事業者との連携

障害時における連絡対応、調査を関係事業者と協力し行うこと。なお、障害の原因が関係事業者によるものである場合には、協力体制を構築し、本市を通じ当該事業者への連絡を行うこと。

オ オンサイト対応

障害発生時は、記録媒体等の破壊等含めて、原則オンサイト対応とし、受注者事務所等への持ち帰り対応は実施しないこと。

部品交換時には適切に実施し、オンサイト対応できない部品がある場合は、予備品の保有等により迅速な復旧を実現するものとし、交換部品は、

全て無償で提供すること（定期交換部品を含むすべて。ただし、トナーは除く）。

また、必要に応じて疎通、動作確認を実施すること。障害時の部品交換により、ハードディスク等の記録装置を交換する場合は、物理的な破壊又は磁気的な破壊などの方法を用いて、全ての情報を復元が困難な状態にし、適切に処分すること。

（５）免責事項

本件保守業務に係り、本市による以下のような行為があった場合は、保守業者はその責を免れるものとする。

ア 保守業者の指示に反する機器装置等及びソフトウェアの用い方をしたとき。

イ 本市の都合により機器装置等及びソフトウェアに変更・改良を加えたとき。なお、変更・改良を加えることについて、あらかじめ保守業者に対して承諾を得ていた場合は除く。

（６）特記事項

ア OS 等の技術支援についても、本市からの依頼に基づき確実に実現すること。

イ 保守体制、サポート内容、サポート方法は、保守開始までに文書として提示すること。

9 契約形態

（１）選定仕様書 表 1 ハードウェア構成（ノートブックパソコン）に記載の物件のうち、本市が指定する 5 セットは、賃貸借期間終了後、本市に機器及びその付属品の所有権を無償譲渡すること。

（２）上記（１）以外の物件については、賃貸借期間終了後は無償で機器及びその付属品を引き取ること。撤去時は、記憶装置を物理的な破壊又は磁気的な破壊などの方法を用いて、全ての情報を復元が困難な状態にすること。なお、作業は本市の指定する場所で行うものとし、詳細については作業時に別途指示する。ただし、本契約の満了後に引き続いて新たに同様の契約を締結予定である等、相当の理由がある場合には、当該契約満了後に引き取ること。

10 その他

本件を実施するうえで必要な費用は、すべて当該契約に含まれるものとし、追加費用は認めないものとする。

本仕様書に定めない事項が生じた場合、双方協議の上で対応することとするが、業務の目的に照らして明らかに必要と認められる作業については、保守業者の責任において実施すること。