

マイナンバーカードセンター用統合端末等
環境構築業務仕様書

業務仕様書

1 業務名

マイナンバーカードセンター用統合端末等環境構築業務

2 業務概要

本業務は、マイナンバーカードセンター設置に当たり新規導入する統合端末等に対して、ソフトウェア・業務アプリケーション等のインストール及び設定作業、また、機器導入に伴うコミュニケーションサーバ（以下「CS」という。）における環境設定作業並びにこれらの作業に係る確認作業等を適切に行い、設置場所（中央区北3条西3丁目小暮ビル）に配置の上、現に稼働している住民基本台帳ネットワークシステムの業務に影響を及ぼすことなく、安全かつ確実に増設端末を利用可能な状況とし、稼働させるものであるとともに、運用保守に必要な資料等の整備を行うものである。

なお、本市住民基本台帳ネットワークシステムは、CSと住基ネット中間サーバ及び基幹系システムサーバが相互に連携し一体となって機能しているものであることを十分に考慮し、本業務を行うこと。

また、本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、貸出資料としている地方公共団体情報システム機構が作成している「運用保守手引書（本編）」、「導入手引書（統合端末編）Windows 10用」等の資料に示す手順を漏れなく行うこと。

構築対象となる機器は、別紙のとおり。

3 履行期間

契約締結日から2021年9月30日（木）まで

※ただし、増設機器の利用開始までにCSにおける環境設定、統合端末への市町村調達ソフトウェアのインストール・環境設定、業務アプリケーションの最新化等を完了し、マイナンバーカードセンター（中央区北3条西3丁目小暮ビル）での利用を開始できる状態にしていること。

4 一般事項

(1) 作業場所

札幌市菊水分庁舎、マイナンバーカードセンター（以下「本市関係施設」という。）

なお、上記以外の場所で作業を行う必要がある場合は、別途協議すること。

(2) 作業時間

作業は、土・日曜、祝祭日を除く平日8時45分から17時15分までの時間帯に行うことを基本とする。なお、作業の性質上、閉庁日（土・日曜、祝祭日）に実施が必要な作業があるため、本市の指示に従うこと。

(3) 身分証明書の携行

受託者の作業従事者は、作業場所においては常に身分証明書を上半身の見やすい位置に着用するものとする。

(4) 本市関係施設への入退庁

受託者の作業従事者が本市関係施設へ入庁する場合には、本市が定める手順に従い、許可を得て入庁すること。また、庁舎内において、本市が特に指定する室への入退室については、本市が定める手順に従い、許可を得て入退室を行うこと。

(5) 防災等の協力

受託者及び受託者の作業従事者は、作業場所における防災、保安等に協力すること。

(6) 環境に対する配慮

作業全般にわたって、未使用端末機、プリンタなどの機器の電源切断の励行による節電、作業成果などの磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用することなど、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

5 業務内容

(1) 共通事項

ア 作業体制の提示

本市に対して業務責任者、作業従事者、連絡先等を提示すること。変更が生じた場合は、本市に対し速やかに報告を行い、再度、業務従事者名簿を提示すること。なお、業務責任者及び作業従事者については以下の技術的要件を考慮した人選を行うこと。

<技術的要件>

ネットワーク、サーバ、データベース、ミドルウェア、オープンスタダート等の最新のインフラ技術・機器について熟知し、本件業務の実施に十分な知識と技能を有していること。

イ セキュリティ保全に関する文書の提示

セキュリティ保全のための責任者を設置し、管理体制及び実施事項等を文書提示し、本市の確認を得ること。

ウ 関係業者等との連絡調整

作業に当たっては、6に示す増設機器納入業者等の関係業者と相互に協調を保ち作業の便宜と進捗を図ること。なお、本市を介せず業者間で打合せを行った場合は、その内容を議事録として記録し、2日以内に本市に提出すること。

エ 作業等

(ア) 作業計画等の作成

本業務で実施する主要な作業の作業手順書及びスケジュールが分かる作業計画書を作成し、事前に本市に提示すること。本業務は作業手順書及び作業計画書に沿って実施し、(イ)の進捗報告にて実施状況を報告すること。作業期間中に新たに発生した手順、スケジュールについては、都度作業手順書、作業計画書に反映させること。

なお、本市が想定する作業スケジュールの概要は下表のとおり

時期（予定）	作業項目	備考
契約締結後、速やかに実施	キックオフミーティング	
2021年5月19日（水）	統合端末等に係る事前環境構築作業を開始	契約締結後であれば、開始時期を早めることも可とする。
2021年7月16日（金）まで	統合端末等に係る事前環境構築作業を完了とする期限	
2021年7月19日（月）～ 2021年7月23日（金）	最終構築作業にあたり端末等を設置場所に展開する期間	機器の納入時に使用されていた箱に入れて展開する想定。
2021年7月24日（土）～ 2021年7月25日（日）	設置場所に端末等を設置し、利用可能な状態に最終構築作業を実施する。	開梱した箱等については、同日中に札幌市菊水分庁舎に引き上げる。なお、同日中が難しい場合、調整が必要とな

		るため、事前に申し出る（開梱後、1週間以内に引き上げることは必須とする）。
2021年8月中旬	端末の利用を開始	利用開始日及びその翌営業日については、障害対応に備え、作業従事者を設置場所に配置すること。

※上記スケジュールについては予定であり、設置場所の作業状況（室内レイアウト工事、配線工事等）、本業務の進捗状況等によっては本市と受託者で調整の上、変更する可能性がある。

(イ) 進捗報告

作業期間中、週に1回程度の頻度で本市に対し進捗報告等を行うこと。必要に応じて本市から指示があった場合も同様とする。

(ウ) 議事録等の作成

作業に係る打合せを行う際は、受託業者が議事録を作成し、本市の承認を受けること。

オ セキュリティの確保

(ア) 本業務を行うに当たっては、札幌市情報セキュリティポリシーに基づく本市の指示及び総務省の定める「電気通信回線を通じた送信又は磁気ディスクの送付の方法並びに磁気ディスクへの記録及びその保存の方法に関する技術的基準」に基づき、必要なセキュリティ対策を講じること。

(イ) 本業務の作業者を限定するために、事前に作業従事者の名簿を提出すること。なお、名簿提出後、作業従事者に変更がある場合は、本市に対し、事前に書面で提示すること。

(ウ) 構築作業のためにCD-ROM、USBメモリ等の可搬の記録媒体が必要となる場合は、受託者にて記録媒体を用意し、当該データ記録媒体の紛失、破損、漏えい等又は当該データ媒体からのウイルス感染が発生しないよう、適切な取扱いに努めること。

カ 成果品等に係る留意事項

上記エに掲げる資料及び7に掲げる提出書類は、誤植、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないよう配慮し、専門的又は特殊な情報処理用語については、用語辞書を添付し、又は注釈を付記すること。

キ その他

(ア) 本業務を遂行するに当たっての疑義事項については、その都度、本市と協議するものとする。

(イ) 本仕様書に記載していない事項であっても必要な事項については、本市に提示し、協議を行うものとする。

(2) 機器導入設計作業

基本導入設計

- ・各機器の導入計画及び設計
- ・既存システム等との接続設計（必要に応じ既存システムの設定見直しを含む）
- ・ネットワーク設計

(3) 機器設置時の作業及びセットアップ作業

本市が調達する機器について、以下の作業を行うこと。

ア 機器動作確認

ハードウェア機器が正常に稼働するかどうか、電源投入後の確認を行う。

イ サーバ設定作業 (CS)

端末増設に係る各種設定作業

ウ 統合端末導入作業

本作業については、原則として札幌市菊水分庁舎で行うこと。

- ・ソフトウェア、業務アプリケーション等のセットアップ (インストール、個別設定及び認証装置設定等)

※業務アプリケーションの設定値、手引書記載以外のソフトウェア構成及び管理者 ID・パスワードについては、別途通知する。

- ・サーバとの接続設定
- ・プリンタネットワーク設定
- ・プリンタ切り替えツールのメンテナンス及びインストール
- ・MAC アドレスの確認

※本市においては CS と統合端末間のネットワークについて MAC アドレスによるフィルタリングを行っている。ネットワーク保守業者によるフィルタリング設定作業前に、作業に必要な各機器の MAC アドレスを確認し、本市に提出すること。

エ 端末展開作業

統合端末等の設置場所への展開に当たっては、貨物の件数、重量及び期間内の確実な業務遂行に適した車両、人員及び台車を受託者が用意すること。また、業務に使用する車両は、施錠可能な箱型の荷台を備えているなど、セキュリティ保全のための適切な措置が施された車両を使用すること。

オ 統合端末設置場所のレイアウト作成

端末設置場所のレイアウト図を作成すること。

(4) 各種テスト作業

ア 端末接続試験

イ 総合試験

ウ その他本市が必要と認める試験・動作確認

(5) 運用保守資料作成

以下の設定資料等を運用保守資料として磁気媒体により提出すること。

ア 端末設定項目

- ・システムパラメータ (IP アドレス、MAC アドレス、ゲートウェイ、プリンタポート等)
- ・ハードウェアパラメータ (CPU、メモリ、パーティション容量等)

イ 運用手順書

CS・統合端末の環境設定・スケジュール設定等に必要な設定項目・設定値を運用手順書として作成すること。

(6) 運用、操作研修支援

必要に応じて、本市及び本システム運用保守業者に対して、運用・操作研修に必要な資料作成、実機による操作演習の補佐などの支援を行う。

(7) 利用開始後の体制

利用開始から履行期限までの間に、業務に影響が出る可能性のある設定上の不備等 (障害) が認められた場合、当日中に復旧できるように体制を整備しておくこと。

なお、利用開始直後の 2 営業期間については、障害対応に備え、作業従事者を設置場所に配置すること。

6 本業務に係る関連業者及び役割

- (1) 増設機器納入業者（契約後別途通知する）
増設するハードウェア及びソフトウェアの納入及び機器保守作業を担当する。
- (2) 増設機器運用保守業者（契約後別途通知する）
増設機器に係るセキュリティパッチ更新等、運用サポート業務を担当する。
- (3) 中間サーバ運用保守業者（日本ユニシス株式会社）
CS との連携を行うシステムに係る運用保守業務を担当する。
- (4) ネットワーク保守業者（契約後別途通知する）
本システムのネットワークに係る保守業務を担当する。

7 提出書類

受託者は、下表に定める書類を本市に提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法等
業務責任者指定通知書 (契約書第5条第1項)	契約と同時。	1部 (A4版縦)
情報資産取扱者通知書 (契約書第7条第1項)	契約と同時。	1部 (A4版縦)
業務従事者名簿	契約と同時。 なお、従事者が変更となる場合、都度、変更後の従事者が従事する日の前日まで。	1部 (A4版縦)
セキュリティ保全に関わる文書	契約と同時	1部 (A4版縦)
セキュリティ保全状況報告書	毎月末日。 なお、業務完了月については業務完了と同時。	1部 (A4版縦)
・業務完了届 ・成果品目録	業務完了と同時	各1部 (A4版縦)
・各種設定内容 ・各種証跡 ・作業計画書 ・作業手順書 ・進捗報告書 ・運用保守資料 ・設計書 ・レイアウト図	業務完了と同時	磁気媒体 (Microsoft Excel 等で作成した CD- ROM 等) で提出すること。
システムバックアップ	業務完了と同時	1本 (CS・AD) ※運用系、待機系 磁気媒体 (LTO) に より提出すること

※表に示す書類のほか、本市が必要とするものは別途依頼するので、その都度提出すること

別紙 構築対象機器

機種名等	型番	数量
ESPRIMO D7010/E 拡張モデル※キーボードあり	FMVD47003	9
17型液晶ディスプレイ (スタンダードモデル)	VL-17ESE	9
DVD-ROMドライブユニット追加	FMCBAY09T	9
DVD-I追加	FMCEXT075	9
リカバリーディスク+ドライバズディスク+WinDVDディスク追加 (Windows10 Pro 64)	FMCRDD1GB	9
DP→VGA変換ケーブル	FMV-ADP02	9
非接触ICカードリーダー/ライター PaSoRi	RC-S380/S-01	9
住基ネット用操作者認証装置 (ガイド有)	FAT13FPJL1	9
17型タッチパネルモニター超音波方式シングルタッチ	TD1701SBP	7
DVIシングルリンクケーブル2.0m/DVI-D24pinオス-DVI24pinオス	CAD-DVSL20BK	7
DisplayPort対応手元スイッチ付きパソコン自動切替器	SW-KVM2WDPU	7
MS WinServer 2019 DvcCAL GOLP	R18-05785	9
A4モノクロレーザープリンタ	XL-4405	5
生体認証ソフトウェア	NU461006	9