

区役所用端末ディスプレイ等の機器保守業務 業務仕様書

1 業務名
区役所用端末ディスプレイ等の機器保守業務

2 業務履行期間
令和7年3月1日から令和7年7月31日まで

3 業務内容
F L C S株式会社からリース契約をしていた「区役所用端末ディスプレイ等」は令和7年2月28日で賃貸借期間が満了するが、引き続き再リース契約を締結して、次期システムに移行するまでの間、継続利用することとした。
本業務では、下記4の業務要件を満たす機器保守を実施すること。

4 業務要件

(1) 保守概要

本システムが常に健全な機能を保つように、対象機器の保守作業を行うこと。保守作業にあたっては、住民基本台帳ネットワークシステム運用保守業者及びネットワーク保守業者との円滑な協力体制を実現すること。

(2) 保守対象

別紙に記載の機器を対象とする。

(3) 保守の内容

以下の作業を受託者の責任において確実に実施すること。なお、下記に示す内容は必須条件であり、これ以外の内容についても本市業務に影響を与えないよう必要に応じて実施すること。

ア 機器障害の対応・調査を行うこと。

イ 不良部位の切り分けを行い、部品の調達をしたうえで交換を行うこと。なお、交換後の部品は本市に引き渡すこと。

ウ 障害時の即時オンサイト対応とし、適切に部品交換を実施すること。

エ 障害部品の交換に際し機器設定等が発生する場合は、住民基本台帳ネットワークシステム運用保守業者及びネットワーク保守業者と調整のうえ、作業を行うこと。

(4) 保守体制

ア 保守関連窓口は同一会社を集約することとし、その技術員が滞在する拠点は札幌市内もしくは隣接市町村とすること。

イ 保守拠点には、常時保守要員が待機しており、修理、点検、保守、その他アフターサービスについて、適切かつ迅速な対応が可能であること。

ウ 障害連絡後、速やかに保守作業の対応ができること。

エ 障害部品の交換に際し、適切かつ迅速な対応が可能な状態を整えておくこと。

オ 保守サービス時間帯は、平日9時～17時とする。なお、作業実施にあたっては、事前に本市と協議のうえ承認を得ること。

5 一般事項

(1) 作業場所

各区役所、札幌市菊水分庁舎

(2) 作業時間

本施設内における作業時間は、原則として平日（土・日曜日、祝祭日、12月29日～1月3日の年末年始休日を除く）9時から17時までとする。ただし、当該作業時間以外の時間帯に作業する必要があるあって、それが本市の事情によるときは、受託者は本市担当職員の指示に従うものとし、また、受託者の事情によるときは、事前に本市担当職員に申し出て承認を受けるものとする。

(3) 身分証明書の携行

本市施設内で作業を行う受託者の作業従事者は、常に身分証明書を上半身の見やすい位置に着用すること。

(4) 本施設への入退庁等

受託者の作業従事者が札幌市菊水分庁舎へ入庁する場合は、本市が定める手順に従い、許可を得て入庁すること。

また、札幌市菊水分庁舎内において、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) セキュリティの確保

ア 本業務を行うにあたっては、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 本業務の作業従事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、名簿提出後に作業従事者に変更がある場合は、必ず事前に本市に書面により連絡すること。

ウ 本業務を行うにあたって、可搬の記録媒体を取扱う場合は、当該データ記録媒体の紛失、破損、漏えい等が発生しないよう、適切な取り扱いに努めること。特にセキュリティ修正プログラム等を適用する際に使用する記録媒体については、事前にウイルスチェックを行い、その取扱いには十分注意すること。

(6) 環境に対する配慮

本業務を行うにあたっては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

オ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(7) 疑義の解消

本仕様書上に明記されていない点又は疑義、及びこれに係る作業上の変更については、必ず本市と協議し、承認を得ること。

また、疑義等及びそれに対する本市側の返答や作業上の変更については、書面等に記録した上で提出するとともに、作業の各段階で本市に対し定期的に進捗を報告し、内容の承認確認作業を行うこと。

6 提出書類

受託者は、次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
・業務責任者指定通知書 ・情報資産取扱者通知書（業務従事者名簿） ・セキュリティ保全に関わる文書	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）
・セキュリティ保全状況報告書 ・完了届	履行期間中における毎月末（月末の日（3月の末日及び契約期間の末日を除く。）が開庁日以外の日のときは、翌開庁日とする。）	1部（A4版縦）
・再委託申請書	再委託を実施する場合、事前に提出	1部（A4版縦）

上表に示す書類のほか、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

別紙
区役所用端末ディスプレイ等

番号	品名	型名	数量
1	非接触ICカードリーダー／ライター PaSoRi	RC-S380/S-01	3
2	OADGキーボード(109A対応)	FMV-KB327	20
3	PS／2 マウス(光学式)	FMV-MO601	20
4	DP→VGA変換ケーブル	FMV-ADP05	20
5	DVIシングルリンクケーブル 2.0m／DVI-D24pinオス-DVI24pinオス	CAC-DVSL20BK	19
6	17型 液晶ディスプレイ(スタンダードモデル)	VL-17ESE	20
7	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	19