

仕様書

1. 業務名

基幹系情報システム端末設定・交換業務

2. 業務期間

契約締結日～令和7年3月31日（月）

3. 業務の概要

本業務は、令和6年度に更改を行う基幹系情報システムの端末の設定・交換（新機器の設置及び現行機器の撤去）作業を行うものである。本業務の対象となる新機器は下表のとおり。

新機器は、業務開始後全て受託者の施設に搬入する。保管及び設定作業が行える場所を確保すること。

なお、ディスプレイ、キーボード及びマウスについては、現行機器に接続されている既存のものをそのまま使用する。

機器	想定機種（変更の可能性あり）	数量
パソコン本体	NEC PC-MKL42CZGK（ディスプレイ、キーボード、マウスは含まない）	346 台

4. 業務の内容

4.1. パソコンについて

本業務で設定するパソコンの台数が多いことから、作業の効率化及び今後の保守性を高めるために、全体のマスターとなるパソコンを最初に作成し、そのパソコンをもとに作成したリカバリメディアを使用して、残りのパソコンに設定を展開（クローニング）する方式とする。

これらの作業を行うにあたり、既存パソコンの各種手順書を本市より貸与するので、これを参考に新たな手順書を作成し納品すること。

また、作業に必要なディスプレイ、キーボード及びマウスについては、本市より5セット程度貸与するものとする。

4.1.1. マスターパソコンの作成

設定する端末の種類は、窓口端末と運用端末の2種類がある。マスターパソコンはこれら2種類の端末について作成する。

- 窓口端末：業務での利用を目的として、区役所等の現場拠点に設置する端末。約250台。
- 運用端末：運用保守作業での利用を目的として、菊水分庁舎に設置する端末。約90台。

4.1.1.1. ソフトウェア等のインストール

インストールする主なソフトウェア等は以下のとおり。

インストールに使用するソフトウェア等の資材については、本市から貸与する。

- OS : Microsoft Windows 10 Enterprise LTSC2021(64bit 版)
- 周辺機器 (USB スキャナ等) 用ドライバ
- プリントキャプチャツール
- 札幌 mj 明朝/札幌 mj 明朝 TT フォント
- 札幌市外字フォント
- 他、30 種程度

4.1.1.2. その他設定

契約締結後本市が別途指示する。デスクトップ上のアイコンについて、本市が指示する不要なアイコンを消去することなどを想定している。

4.1.1.3. 本市による確認

マスターパソコンが作成できた時点で、本市の確認を受けること。

4.1.1.4. 端末環境構築手順書の作成

本市より貸与する既存の「窓口端末環境構築手順書」及び「運用端末環境構築手順書」等の資料を参考にして、本業務における各端末の「端末環境構築手順書」を作成すること。

4.1.2. リカバリイメージの作成

前項で作成したマスターパソコンと本市より貸与する資料を基に、Windows ADK/AIK、Windows- PE、Microsoft Sysprep 等を使用して「窓口端末用リカバリイメージ」及び「運用端末用リカバリイメージ」を作成すること。合わせて、本市より貸与する「リカバリイメージ作成手順書」の修正を行うこと。なお、イメージ作成にあたって、使用する外部記憶媒体等の周辺機器が必要となる場合は、受託者が用意すること。

4.1.3. テスト用端末の納品

令和 6 年 11 月上旬を目途にリカバリイメージを戻した端末をテスト用として、窓口端末及び運用端末をそれぞれ 5 台程度、菊水分庁舎へ納品すること。詳細な台数については業務開始後協議により決定する。

4.1.4. リカバリイメージの各端末への展開

テスト用端末の確認完了後、作成したリカバリイメージを残りの全端末に適用すること。また、本市より貸与する既存の「リカバリイメージ戻し手順書」を参考にして、本業務における各端末の「リカバリイメージ戻し手順書」を作成すること。

4.1.5. 現地設定及び現地設定手順書の作成

リカバリイメージを適用した端末を、最終的に現地で利用できる状態にするため、IP アドレスやコンピュータ名を指定するといった現地設定作業を実施すること。

また、本市より貸与する既存の「窓口端末構築現地作業手順書」及び「運用端末構築現地作業手順書」等の資料を参考にして、本業務における各端末の「端末構築現地作業手順書」を作成すること。

4.2. パソコンの交換

令和6年12月から令和7年2月にかけて、別紙記載の各拠点にて現行機器と新機器の交換を実施し、令和7年2月末日までに作業を完了させること。

交換の対象となる機器は、「3. 業務の概要」のとおり、パソコン本体（AC アダプター一式を含む）のみとし、ディスプレイ、キーボード及びマウスについては、現行機器に接続している既存のものを継続して使用する。

新機器に関しては、受託者施設から各拠点に搬入の上、設置することとし、交換後の現行機器に関しては、拠点ごとにまとめて菊水分庁舎に搬入する。作業日程については、業務開始後協議により決定することとし、1日あたり最大5拠点までとする。

なお、新機器の搬入及び設置は、原則別日程とし、搬入は平日日中帯、設置は平日業務時間終了後（17時30分以降）又は閉庁日（年末年始を除く）を原則とする。

また、現行機器の撤去は、万が一の切り戻しに備えて、設置後一定期間各拠点で保管することを想定しているため、設置日とは別日程の平日日中帯を原則とする。

4.3. その他付帯作業

新機器設置後の維持管理を行うために必要な作業を行うこと。

4.3.1. 保守契約手続きの代行

新機器は、一定期間の訪問修理等サポート権を有している。サポートを受けるための機器登録等の手続きが必要な場合は、作業を代行し手続きを完了させること。

なお、機器登録の必要可否については、本市とともに確認を行うこと。

4.3.2. ラベルの作成および貼付

本市が提示する端末名を記載したラベルをラベルライター（サイズ等については業務開始後に調整とする）で作成し、新機器のパソコンに貼り付けること。

また、新機器と対になる既存のディスプレイに対して、「4.2 パソコンの交換」の設置作業時に既存のラベルから新機器のパソコンと同一の端末名を記載したラベルに貼りかえること。

4.3.3. 機器一覧の作成

新機器について、機種名、メーカー名、製造番号（シリアル番号）、本市が提示する端末名及び管理番号を表形式にまとめた「機器一覧」を作成すること。また、本市より交付する備品管理シールを機器一覧の内容と一致するよう本体に貼り付けること。その際、貼付位置は本市の指示に従うこと。

4.3.4. 機器レイアウト図の更新

業務開始後、機器更改前の各拠点の機器レイアウト図（Excel ファイル）を提示する。機器名の変

更、機器の増減等を反映し、機器更改後の状態に更新すること。

5. 全体スケジュール

日程	内容
パソコン	
令和6年9月下旬～10月上旬(業務開始後速やかに)	受託者の施設に新機器を搬入 (新機器は、本業務とは別にリースにて調達)
令和6年10月～11月上旬	マスターパソコンの作成 リカバリイメージの作成 テスト用端末の納品
令和6年11月中旬～12月	リカバリイメージの各端末への展開 現地設定及び現地設定手順書の作成
令和6年12月～令和7年2月	パソコンの交換 (新機器の設置及び現行端末の撤去)
令和7年3月	各種成果物の納品

ただし、日程の変更等が発生する場合は、別途双方で対応を協議する。なお、全体スケジュールが大きく見直された場合については、変更契約も協議の対象となる。

6. 前提条件

6.1. 本市で用意するもの

機器は本市が用意するが、機器の梱包、養生、搬送にかかる費用はすべて受託者が負担するものとする。なお、これ以外に本市より支給するものは本仕様書内に記載している。記載のないものについては受託者が用意すること。

6.2. 作業場所について

原則受託者の施設で設定等の作業を行うこと。ネットワークへの接続など、本市施設での作業が必須となる作業については、菊水分庁舎の作業スペースを提供する。

6.3. 梱包材について

梱包材については、「6.1 本市で用意するもの」にもあるとおり、受託者が用意することを原則とするが、機器を受託者の施設に搬入する時点では梱包された状態となっている。この梱包材は、受託者の責任において廃棄すること。ただし、当該業務における梱包材として再利用することを妨げるものではない。

7. 成果物

提出書類	提出時期	提出方法
業務責任者指定通知書 情報資産取扱者名簿（従事者名簿）	業務着手の日まで。	各1部。

セキュリティ保全申出書		
セキュリティ保全状況報告書	毎月分を翌月の 3 営業日以内に提出すること。 ただし、業務完了月の分は業務完了と同時。	
業務完了届	別途契約約款にて定める、業務を完了したことを委託者に通知する日。	
窓口端末環境構築手順書 運用端末環境構築手順書 窓口端末構築用リカバリイメージ 運用端末構築用リカバリイメージ リカバリイメージ作成手順書 リカバリイメージ戻し手順書 窓口端末構築現地設定手順書 運用端末構築現地作業手順書 機器一覧 機器レイアウト図	業務完了と同時。	電子媒体にて納品

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。

8. 一般的事項

8.1. 移設、搬送に関する注意事項

8.1.1. 養生について

機器の移設、搬送に際しては、必要に応じてあるいは施設管理者からの指示により適切に養生を行うこと。

8.1.2. 機器の搬出入について

機器の搬出入に際しては、利用するトラックのサイズ、搬入日時等に制約が発生する場合があるので、本市の指示に従うこと。

8.2. 本市施設の作業場所

拠点	住所
菊水分庁舎・DEOS	札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1 - 5

8.3. 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市施設の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。

8.4. 本市作業場所等への入退庁等

受託者の作業従事者が作業場所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。

8.5. 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。

8.6. 環境に対する配慮

- (1) 本業務においては、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
- (2) 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
- (3) ごみ減量及びリサイクルに努めること
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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) 上記のほか、作業全般に渡って、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用すること等、環境に配慮した資源の利用に留意すること

8.7. 成果品等に係る留意事項

作業ごとの提出書類（電子磁気媒体に記録された書類を含む。以下同じ。）は、一式の作成後速やかに本市担当者に提出すること。ただし、本市担当者がその一部又は全部について納品することを必要としないと認めた場合は、これを納品することを要しない。電子磁気媒体が適当と思われる成果品等、または、書類で提出することが不適当と思われる成果品等については、本市と協議のうえ、書類形式にて提出することを省略することができる。

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、又は注釈を附記すること。

8.8. 他業務との連絡調整

作業にあたって、他業務の従事者または他業者と関連する場合は、事前に本市に内容を提示すること（ただし、定型的なものにあつては、事前にその目的・頻度等を提示することをもって都度の事前報告は不要とする）。また、相互に協調を保ち作業の便宜と進捗を図ること。

なお、本市を会せず他業者との間で打ち合わせを行った場合は、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。

8.9. 疑義の解消

作業上必要な事項について、疑義が生じた場合は、必ず本市と協議し確認を得ること。

8.10. 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行なうため、実施する作業の目的と目的達成のための PDCA サイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

8.11. セキュリティの保全

別紙「セキュリティ保全に関わる事項」を確認し、「セキュリティ保全申出書」を提出すること。また、毎月のセキュリティ遵守状況を「セキュリティ保全状況報告書」に記載し、速やかに本市へ提出すること。ただし、契約終了月は、業務完了と同時に提出すること。

※「セキュリティ保全申出書」、「セキュリティ保全状況報告書」の様式については、契約締結後に本市職員へ問い合わせること。

基幹系情報システム端末設定・交換業務

業務仕様書 別表 目次

別表1 設置拠点一覧

別表2 拠点別機器設置台数

別表1 設置拠点一覧

No.	拠点／施設	住所	設置部署	備考
1	中央区役所仮庁舎	札幌市中央区大通西2丁目9	保健福祉課、保険年金課、健康子ども課	
2	北区役所	札幌市北区北24条西6丁目1-1	保健福祉課、保険年金課、健康子ども課	
3	篠路出張所	札幌市北区篠路4条7丁目2-40	篠路出張所	
4	東区役所	札幌市東区北11条東7丁目1-1	保健福祉課、保険年金課、健康子ども課	
5	白石区複合庁舎	札幌市白石区南郷通1丁目南8-1	保健福祉課、保険年金課、健康子ども課	
6	厚別区役所・厚別保健センター	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3-2	保健福祉課、保険年金課、健康子ども課	
7	豊平区役所・豊平保健センター	札幌市豊平区平岸6条10丁目1-1	保健福祉課、保険年金課、健康子ども課	
8	清田区役所(総合庁舎)	札幌市清田区平岡1条1丁目2-1	保健福祉課、保険年金課、健康子ども課	
9	南区役所	札幌市南区真駒内幸町2丁目2-1	保健福祉課、保険年金課、健康子ども課	
10	西区役所	札幌市西区琴似2条7丁目1-1	保健福祉課、保険年金課、健康子ども課	
11	手稲区役所・手稲保健センター	札幌市手稲区前田1条11丁目1-10	保健福祉課、保険年金課、健康子ども課	
12	札幌市消防局	札幌市中央区南4条西10丁目1003	消防局	※交換作業は不要とし、札幌市菊水分庁舎への納品とする。
13	札幌市菊水分庁舎 DEOS	札幌市白石区菊水1条3丁目1-5	情報システム部(2～3階) 情報システム部DEOS分室(4～5階)	

別表2 拠点別機器設置台数

機器	区役所										篠路出張所	消防局	菊水分庁舎・DEOS	計
	中央	北	東	白石	厚別	豊平	清田	南	西	手稲				
デスクトップパソコン	24	26	21	21	14	22	15	14	20	15	3	3	148	346

セキュリティ保全に係る事項

受託業務の履行にあたっては、本市の情報資産の漏洩、紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するため、本市の指示に基づき、セキュリティ保全のための対策を下記のとおり実施するようお願いいたします。

記

セキュリティ保全のための対策

1 情報セキュリティを確保するための体制の整備

本受託業務の従事者については、事前に本市へ届出を行い、届出ている従事者以外の者に情報資産を取扱う作業を実施させない。なお、従事者の届出を行う場合は、本受託業務の業務責任者および情報セキュリティ対策の責任者を明確にすること。

2 取り扱う情報資産の秘密保持等

本業務の遂行にあたり知りえたすべての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱についても同様とする。また、以下の事項を遵守すること。

- (1) 本市の許可なく、所定の保管場所から持ち出すことの禁止
- (2) 本受託業務の目的以外で利用することの禁止
- (3) 本市の情報資産が記録されたデータ又はドキュメントを許可なく複写及び複製することの禁止

3 運用・保守・点検における情報セキュリティ対策の実施

本市が用意した環境で作業を実施する際には、以下の事項を遵守すること。

(1) 端末・周辺機器の利用

- ア 本業務の作業場所に個人所有の端末や周辺機器などの持込禁止
- イ 端末・周辺機器の本業務の目的以外利用の禁止
- ウ 端末への情報資産保存の禁止
- エ 端末へのソフトウェアのインストール・アンインストールの禁止
- オ プリンタ設定変更の禁止
- カ 業務終了時又は利用終了時におけるログオフ又は端末機のシャットダウンの励行
- キ 離席時における端末機等ロックの励行
- ク 端末の室内・室外への移設禁止
- ケ 端末への周辺機器の接続禁止

※禁止事項についてやむを得ず実施が必要な場合は、本市の許可を得て行うこと。

(2) 作業環境・作業場所の利用

- ア 本市によって定められた入退室・在庁の手続きを遵守し、入退室管理を行うこと。
- イ 本市の管理下にある作業場所では常に社員証を周囲から容易に識別できる位置に着用すること。
- ウ 貸与された I C カードは破損、紛失、盗難にあわないよう管理する。
- エ 貸与された I C カードを他の者に貸与し、又は他の者と共用してはならない。
- オ 貸与された I C カードの記録情報の解析等を試みる行為を行ってはならない。
- カ 貸与された I C カードのパスワードが他の者に認知されることのないよう厳重に管理する。

(3) システム上の環境の利用

- ア 本市から展開される環境関連のドキュメントを確認し、制約事項を遵守する。
- イ 本市から貸与された作業用ユーザー ID のパスワードが他の者に認知されることのないよう厳重に管理する。

4 外部委託する業務以外の情報資産の保全

本業務で使用する情報資産以外へのアクセスは行わないこと。

5 情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処

情報セキュリティインシデントが発生した場合には速やかに本市へ報告すること。
また、本市が行う調査や対応に協力すること。

6 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

前項までの各項目の履行状況について「セキュリティ保全状況報告書」により定期的に本市へと報告すること。

7 情報セキュリティ監査の実施

情報セキュリティ対応について本市から指示があった場合には、受託者にて監査を実施し、本市へと報告すること。また、個人情報など重要性の高い情報資産を取り扱う場合には、少なくとも年 1 回は本市が直接監査もしくは実地調査を行うため、受託者は積極的に協力すること。

8 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

受託者の情報セキュリティ対策の履行が不十分であることが認められた場合、本市と協議した上で、本業務の一時中断や損害賠償等、必要な措置を講ずること。

9 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等

本業務に使用するために本市から貸与されたドキュメントやシステム成果物などの情報資産については、従事者以外が閲覧できないように厳重に管理し、業務責任者は定期的に管理状況を確認して本市に報告すること。また、貸与された情報資産は本業務終了時に返却または廃棄すること。廃棄する場合には廃棄したことを証明するドキュメントを本市に提出すること。

10 委託元及び委託先の責任の明記

本業務の作業を受託者の保有する環境で実施する際には、受託者の責任においてセキュリティ対策を行ったうえで作業を実施すること。

11 再委託に関する事項

本業務において再委託は原則禁止であるが、業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、本市の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

以上