児童いきいき放課後事業　放課後事業課
サーバ機器(資産管理ソフト用)買入(設定含む)及び保守業務
仕　様　書

一般財団法人大阪教育文化振興財団
放課後事業課

目次

１．名称 3

２．概要 3

３．機器及び関連製品の要件 4

４．機器の導入 5

５．保守体制 6

６．その他 7

１．名　称

児童いきいき放課後事業　放課後事業課サーバ機器（資産管理ソフト用）買入及び機器保守業務（設定含む）

２．概　要

① 目的

本仕様書は、サーバ機器買入（資産管理ソフト（SS1）用）とその設定、並びに保守業務に関するものであり、放課後事業課の管理業務の効率化及び円滑化を実現することを目的とする。

② 適用範囲

本仕様書の適用範囲は、機器買入・動作確認・構築内容・作業品質・機器保守等、受注者が実施する全ての事項に適用する。

③ 品名等及び数量

(1) サーバ機器　1 式

(2) 無停電電源装置　1 式

(3) 機器保守　令和 5 年 4 月～令和 10 年 3 月（5 年）

④ 納入期限等

機器納入期限：令和 5 年 3 月 17 日

機器保守期間：令和 5 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

⑤ 納入・設置場所

一般財団法人大阪教育文化振興財団　放課後事業課

大阪市中央区船場中央 3-1-7-303（船場センタービル 7 号館 3 階）

⑥ 検査

発注者による検査には、受注者も立ち合い行うものとする。不合格品がある場合については、受注者は直ちに当該機器を引き取り、代替機器を準備すること。

この場合における瑕疵担保責任の判断は、発注者に委ねるものとする。

⑦ 成果物の提出

契約締結後、5 日以内に作業工程表や体制図を明記した計画書（作業実施スケジュール表）を発注者に提示し承諾を得ること。また、つぎの書類を書面で正・副 2 部及び電子媒体で 1 部提出すること。

(1) 納入機器一覧

契約締結後に速やかに納入機器の一覧を提出すること。

(2) 機器導入計画書

導入の実施内容や、導入作業等の資料を提出すること。

(3) 作業報告書

試験・検査・導入作業等の作業報告書を提出すること。

(4) 保守サポート手順書

障害発生時の対応手順書（連絡先及び対応先一覧）を提出すること。

(5) 完成図書

サーバ設定情報やライセンス情報、保証書、登録情報、操作マニュアル（日本語）の全てを盛り込んだものを提出すること。

⑧ 搬入・設置・設定等

買入機器の搬入・設置・設定等作業に要する費用は受注者の負担とし、これを含めた金額で見積もること。

また、納入時に生じた梱包材等は受注者によって適切に処理し、搬入経路の確認や必要な手続きについては発注者の指示に従うこと。

⑨ 保守概要

システムが常に最適な機能を保てるよう、機器メーカーの保守体制、ならびに受注者による障害時の切り分け作業、原因の究明、正常時への復帰を含むものとする。作業にあたっては、業務に支障が生じないよう、発注者の指示に従うこと。また、資産管理ソフト（SS1）の故障・不具合についてはサポート外であるが、故障・不具合の原因の切り分けを行い、必要に応じて、発注者、機器メーカー、資産管理ソフト導入業者との円滑な協力体制をとること。

⑩ 支払方法

機器買入費用については、納品確認検査後、保守費用については、5 年間分一括前払いで支払う。

3．機器及び関連製品の要件

① 基本要件

(1) サーバ機器本体については、国産モデルに限る。

(2) 納入する機器について、構成図・納入機器一覧として、メーカー名・製品型番・バージョン等がわかるものを用意すること。

(3) ソフトウェアやライセンス登録については、発注者の名義として行うこと。

② ハードウェア及びソフトウェア

納入する機器は、新品で、つぎに示す品質・性能と同等、もしくはそれ以上を有するものとする。また、選定する機器については、仕様がわかるカタログ等を見積前に提出（メール可）し、事前に担当者に承認を得たものに限る。

項　　目		内　　容
サーバ機器	OSソフト	Windows Server 2022 Standard
	CPU	Xeon E-2314　4コア4スレッド以上
	メモリ	8GB以上
	ネットワーク	1000BASE-T対応
	ハードディスク	Cドライブ：300GB以上　Dドライブ：20GB以上
	インターフェース	USB3.2（TypeA）*7ポート以上
	電源	AC100V
	騒音値	30db以下
	形状	タワー型
	外形寸法	幅200mm*奥行450mm*高さ400mm以内
無停電電源装置	容量	750VA
	ソフト	UPS管理ソフト
	付属品	接続ケーブル
	製品保証	5年保証

4．機器の導入・設定

発注者の指示に基づき、以下の作業を実施すること。また、設定情報の詳細は受注者にのみ開示するものとする。詳細については、発注者と協議のうえ決定する。

① サーバ機器及び無停電電源装置を既設のラック内に収める。

② 資産管理ソフト（SS1）の導入作業に関してはサポート外であるが、導入が可能な状態にまで設定をすること。
また、必要があれば発注者、資産管理ソフト導入業者と円滑な協力体制をとること。

③ Windows Update は納入時における最新の状態にすること。

④ 既存サーバのユーザとグループ・フォルダのアクセス権も継承すること。

⑤ LAN 接続等、ネットワークに接続するために必要となる設定を行うこと。また、ネットワークについては、発注者が指定する既設 LAN ネットワーク環境で設定を行うこと。

⑥ ネットワーク関連の設定、リモート等の設定、プリンター設定等、ネットワークに接続してから必要となる設定も行うこと。

⑦ 設置するサーバ機器と既存のファイルサーバ機器で既存のディスプレイを共有し、画面を切り替えることができるよう、既存の切替器並びに変換アダプターで接続すること。

⑧ 発注者が提供する次のソフトウェアをインストールすること。
・「トレンドマイクロ ウイルスバスタービジネスセキュリティ」

5．保守体制

「第二章　概要　⑨保守概要」に基づき、メーカーによる機器の保証と、受注者による保守体制を用意するものとする。また、障害発生時の対応については、下記の要件を必須とする。

① 専用の窓口を用意し、発注者側の職員を問わず対応依頼ができるよう取り計らうこと。

② サポート窓口は、（月）～（金）9：15～17：45 まで受け付けできること。
時間外の場合は、FAX・メール等にて受け付けできること。

③ 障害発生時に一次切り分けを行い、物理的な修理が必要な場合、メーカー窓口への連絡及び作業員の手配から復旧後の再構築まで、迅速に行うこと。

④ 障害対応時には、随時進捗の作業報告を行うこと。

⑤ 修理により交換したハードディスクについては、受注者の責任においてデータの消去、物理的な破壊により、読み取りできないように処置し、データ消去証明書を提出すること。

⑥ 受注者側にサポート業務を遂行できる人員を配置すること。また、発注者の要望に応じ、適切な運用支援を行うこと。（オンサイトによる操作支援等）

⑦ 保守に関する体制表・サーバ設定情報・ライセンス情報等を取りまとめた完成図書を作成し、提出すること。

⑧ 保守期間中に担当窓口等に変更があった際は、速やかに書面又はメールにて担当者に変更内容を報告すること。

⑨ 保守期間中に故障が発生した場合は、無償にてすみやかに交換修理対応すること。
ただし、リモートでの対応が可能な場合はその限りではない。

⑩ 修理完了後、再設定・再インストール等をする必要が無いよう、環境復元作業を実施すること。
また、修理前にデータの取り出しが不可能な場合を除き、発注者が指示するファイルサーバを利用しデータのバックアップを取り、完了後は各データを元の場所に戻すこと。

⑪ 修理完了がやむを得ず翌日以降になる場合は、同等以上の能力を有する代替機を設置すること。
なお代替機設置に際しては、発注者が設定等をする必要がないよう環境を整えること。

⑫ 保守業務を行った際は、報告書を書面又はメールにて発注者に提出すること。

6．その他

① 本仕様書に疑義がある場合は、発注者に質問することができる。なお、契約後の本仕様書の解釈は、一般財団法人大阪教育文化振興財団によるものとする。

② 質問は、（担当）のアドレスあてにメールで行う。
受付期間は、令和５年１月 27 日（金）午後３時までとする。
回答は、令和５年２月２日（木）にメールにて回答する。
なお、見積提出前に、保守サポート窓口体制表及び機器の選定について、仕様等がわかるカタログ等を提出（メール可）し、令和５年２月 10 日（金）午後３時までに、担当者の確認を受けること。**確認を怠った場合は、見積は「無効」とする。**

（担　当）一般財団法人大阪教育文化振興財団　放課後事業課　管理担当：田中
E-mail：jigyoubu05@j-ikiiki.jp　　TEL：06-6253-6211　FAX：06-6253-6219

特 記 仕 様 書

暴力団等の排除について

(1)　受注者が、この契約の履行期間中に一般財団法人大阪教育文化振興財団暴力団等排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(2)　受注者は、入札等除外措置の期間中にこの契約の全部又は一部の下請負をさせ、若しくは受託させてはならない。また、入札等除外措置の期間中の者を保証人としてはならない。

　また受注者は、この契約の下請負若しくは受託をさせた者（以下「下請負人等」という。）または保証人が契約履行期間中に入札等除外措置を受けた場合は、速やかに下請負人等との契約の解除又は保証人の変更をしなければならない。

(3)　受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに、この契約に係る財団の検査職員（以下「検査職員」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

　また受注者は、下請負人等が暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに検査職員へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。

(4)　受注者は（3）に定める報告及び届出により、財団が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。

(5)　発注者及び受注者は、暴力団員等からの妨害又は不当要求により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議のうえ、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

個人情報等の保護に関する特記仕様書

（個人情報等の保護に関する受注者の責務）

第１条　受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み大阪教育文化振興財団個人情報保護方針の趣旨を踏まえ、本書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

２　受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

（個人情報等の管理義務）

第２条　受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。

２　受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

３　受注者は、第１項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。

４　受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第１項の管理記録を発注者に提出しなければならない。

５　第１項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託業務を中止させることができる。

（秘密の保持）

第３条　受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

２　受注者は、発注者の承諾なく、業務を行う上で得られた設計図書等（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

（目的外使用の禁止）

第４条　受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（外部持出しの禁止）

第５条　受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

（複写複製の禁止）

第６条　受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から書面による同意を得た場合はこの限りでない。

２　前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第２条を準用する。

（事故等の報告義務）

第７条　受注者の管理する個人情報の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合には、受注者は、業務を中止するとともに、速やかにその事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を、書面にて提出しなければならない。なお、業務中止の期間は、発注者が指示するまでとする。

２　第１項の事故により、以降の事務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は、速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。

（個人情報等の保護状況の検査の実施）

第８条　発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

２　受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。

３　第１項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、業務を中止させることができる。

児童いきいき放課後事業　放課後事業課用
サーバ機器（資産管理ソフト用）買入（設定含む）及び保守業務
内　訳　明　細　書

No.	品　　名	メーカー・品番　等	数量	単　価	合　　価
1	サーバ機器		1式		円
2	無停電電源装置		1式		円
3	設定費		1式		円
4	保守料（5年間）	令和　5年4月から 令和10年3月まで	5年	円	円
	小　　計				円
	消 費 税				円
	合　　計				円