

国民健康保険・国民年金システム用端末機器の賃貸借

端末機器等仕様書

令和7年6月

奈良市福祉部

国保年金課

1. 事業範囲

- (1) 事業名称
- (2) 国民健康保険・国民年金システム用端末の賃貸借
- (3) 調達する端末機器
「(別紙2) 端末機器等明細書」に記載のとおり
- (4) 展開スケジュールの調整
展開スケジュールの作成・調整
- (5) 端末機器の設計・設定作業
各端末機器の設計及び設定（個別設定を含む）等
- (6) 端末機器の設置作業
端末機器等の設置作業（配線・ネットワーク接続設定、プリンタ接続、プリンタサーバ登録・削除作業含む）、現行端末機器に導入されているソフトウェア・システムの移行、機器の識別用ラベルの作成・貼付、端末設置後の動作確認等
- (7) 国民健康保険システム（市町村事務処理標準システム・滞納管理システム）及び国民年金システム（富士通 Japan 株式会社 MICJET V10）の導入・設定における作業
※導入・設定については、当該システムベンダーである富士通 Japan 株式会社が行うため、担当者と連携・調整を図り、円滑に導入・設定できるようにすること。
- (8) 端末機器の回収作業
端末機器の回収、データ消去作業、プリンタ・周辺機器の廃棄等
- (9) 成果物作成
成果物（管理台帳）作成
- (10) 保守・サポート
端末機器等の保守（オンサイトを含む）等

2. 事業の実施

- (1) 端末機器の調達
調達する端末機器は、展開作業に遅延がないように物品の納品を完了すること。また、納品完了時に納品完了報告を実施すること。国民健康保険システム及び国民年金システムが問題なく安定稼働する機器を導入すること。
- (2) 展開スケジュールの作成・調整
 - (ア) 本市と協議のうえ、余裕のある展開スケジュール案を作成すること。
 - (イ) 作業期間は令和7年9月16日までとし、完了時期を厳守すること。
 - (ウ) 国民健康保険システム・国民年金システムの導入・設定にあたっては、当該システムベンダーである富士通 Japan 株式会社の担当者に確認を取り、連携・調整を行うこと。
- (3) 端末機器の設計・設定作業
下記の設定項目と本市の指示に則り、端末を設計すること。
 - (ア) パソコン共通設定
 - ・各OSのインストール及び環境設定
 - ・各種ネットワーク設定
 - ・調達するMicrosoft Officeのインストール及び稼働確認と環境設定

※導入・運用方法について国保年金課と適宜調整し設定を実施すること。

- ・国民健康保険システム（市町村事務処理標準システム・滞納管理システム）及び国民年金システム（富士通Japan株式会社 MICJET V10）の導入及び環境設定と稼働確認

※導入及び環境設定と稼働確認については、当該システムベンダーである富士通 Japan 株式会社が
行うため、担当者と連携・調整を図り、円滑に導入・設定できるようにすること。

- ・プリンタドライバのインストール及び環境設定
- ・インストールした各種ソフトウェアの動作に必要なとなる設定
- ・ファイルシステムはNTFSで設定すること。
- ・記憶媒体の構成は別途本市と調整すること。
- ・BitLockerの設定をすること。
- ・Microsoft Windows11のバージョンは23H2とすること。
- ・OS及びMicrosoftOffice、ブラウザに最新のセキュリティパッチを適用すること。
- ・指定の端末に本市共通外字の設定を実施すること。※3

(イ) パソコン共通インストールソフトウェア

- ・国民健康保険システム（市町村事務処理標準システム・滞納管理システム）または国民年金システム（富士通Japan株式会社 MICJET V10）
- ・本市が指定するブラウザソフト
- ・MicrosoftOffice
- ・Adobe Acrobat Reader※1
- ・一太郎Viewer 最新版
- ・Lhaplus（圧縮・解凍ソフト）

・暗号化ソフト

※ファイルやフォルダにパスワード設定が実施できる機能を備えていること

- ・SmartOn ID※2
- ・SKYSEA※2
- ・Trend Micro Apex One※2
- ・VMwareHorizonClient※2
- ・本市指定のプリンタドライバ

※なお、端末作成時にインストールされるアプリやピン留めアプリについては、奈良市と協議して不要なものは削除すること。

(ウ) プリンタ設定

- ・WSDポートの無効化を行うこと。
- ・外字が正しく印刷できるよう設定を行うこと。
- ・入替対象の各プリンタの設定を引き継ぐよう、新規プリンタへ設定を実施すること。また、必要に応じて業務システムのベンダーと連携を取ること。

上記の設定作業の項目以外に必要な設定作業が発生した場合は、本市担当者と協議を行うこと。

※1 バージョンについては、別途本市から指示する。

※2 媒体は本市が用意する。

※3 本市の手順書に従い設定を実施すること。

(4) 端末機器の設置作業

- (ア) 端末機器等の設置及び配線並びに動作確認を行うこと。
- (イ) 調達した端末機器等の設置に先立ち、初期不良早期発見のため、起動後1日以上経過した後に動作に問題ないことや電源の再起動を数回以上実施した後に動作に問題ないことを確認するなど、動作試験を行い、初期不良がないことを確認すること。
- (ウ) 本調達で調達したプリンタおよび既設プリンタのドライバのインストールと印刷確認を、現地担当者と実施し印刷できることを相互に確認すること。対象端末は既設の端末も含む全端末とする。なお、プリンタサーバ経由で印刷を行うプリンタについてはプリンタサーバにドライバをインストールし、テストを実施すること。
また、プリンタの入替後に不要となったプリンタドライバの削除を行うこと。プリンタサーバ上のドライバも同様とする。
- (エ) 設置作業完了後、本市の現場担当者立ち会いのもと、接続確認を実施し承認を得ること。
※動作確認テストにおいて問題が発覚した場合は随時、対応内容・結果を含め、詳細に本市担当者に報告し、設置期間中に問題を解消すること。
- (オ) 各端末の配線を行う際に、床にケーブルがむき出しの状態にならないように、配線をモールで覆う作業をすること。配線に必要なLANケーブル、HUB、OAタップ、モール等は本市が用意する。
- (カ) 設置作業は業務時間（午前9時00分から午後5時00分）内に実施し、業務に影響を及ぼすことがないように、本市担当者及び現場担当者と協議のうえ、安全かつ円滑に実施すること。
ただし、本市業務の都合により業務時間中に設置作業が行えない場合は、本市担当者と協議のうえ、業務時間外の作業とすること。
- (キ) 来庁者、職員及び作業員等の安全に十分配慮すると共に、他の業務に支障が生じないように十分注意すること。
- (ク) 作業員は、各施設の入館に際し名札及び腕章を着用すること。
- (ケ) その他、必要となる事項については、本市担当者と協議のうえ、対応すること。

(5) 契約終了後の機器のデータ消去について

本契約終了後の端末の記憶媒体については分解・粉碎・溶解・焼却・細断などの物理的な破壊により復元が不可能な状態とし、当該破壊の証拠写真を添付した完了証明書を提出すること。

なお庁舎内でClearレベルの消去※を行った上、庁外で上記の物理的な破壊を実施し、当該破壊の証拠写真を添付した完了証明書を契約終了から2週間以内に提出する方法も可とする。

※一般的に入手可能な復元ツールの利用によっても復元が困難な状態に消去すること。

(6) 成果物作成

本市の指示に従い、端末機器等やソフトウェアに関する台帳を作成し、電子データ（Excel形式）で提出すること。また、端末機器等の製品名、製造番号（もしくはシリアルナンバー）、設置場所を一覧にして電子データ（Excel形式）を提出すること。

※保守等により成果物に変更の必要が生じた場合は、成果物を差し替えること。

(7) 保守・サポート

「国民健康保険・国民年金システム用端末の賃貸借契約書（案）」「（別紙Ⅱ）保守仕様書」に記載の内容とする。

(8) 納品条件

- (ア) 「(別紙2) 端末機器等明細書」の仕様を満たし、かつ、「2.(3) 端末機器の設計・設定作業」に記載されたソフト及びシステムが問題なく動作する機器を導入すること。
- (イ) 本市が指示する内容(「2.(3) 端末機器の設計・設定作業」)の通りに設計・設定を行い、令和7年10月1日から正常稼働できるようにし「2.(6) 成果物作成」にて作成した成果物の納品を完了すること。端末の入替作業、データ消去作業等含めて9月16日までに作業を完了すること。全端末について端末設置から令和7年10月1日の契約開始までの間検証期間として契約期間と同等の保守を行うこと。
- (ウ) 機器納品時の荷造り、運送、据付及び現地調整に要する費用並びに賃貸借期間の終了に伴う機器引取り時の荷造り及び運送に要する費用は、受注者負担とする。また、空箱等の廃材の処理についても、受注者の責任において実施すること。
- (エ) 本市と協議のうえ、動作確認を実施し、動作確認の完了をもって設置完了とする。

(9) その他

- (ア) 本事業の実施に当たっては、「奈良市情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。
- (イ) 本市が求める場合は、随時打ち合わせを実施すること。
- (ウ) 作業期間内は作業場所を用意するが、作業場所を変更する場合がある。
- (エ) 作業場所の使用時間は、原則平日9時00分から午後5時00分までとし、その他の時間帯に使用する場合は事前に本市担当者に申請し承諾を得ること。
- (オ) 作業者リスト、乗り入れ車両リスト等を1週間程度前に本市担当者へ提出し、承認を得ること。
- (カ) 端末機器等の搬入にトラックを使用する場合は、駐停車するスペースを考慮し2 t以下とすること。また、本市施設内に駐停車する場合は本市担当者の指示に従うこと。
- (キ) 作業中に施設の備品等を破損した場合は、受注者の責任において原状回復すること。
- (ク) 作業中に事故が発生した場合は、速やかに本市へ連絡し指示を受けること。
- (ケ) 本仕様書に記載がない事項、仕様等について疑義が生じた場合は、双方協議して解決するものとする。

以上