別紙1 端末機器等仕様書

1 目的

奈良市の後期高齢者医療システム機器賃貸借にあたり、端末機器等の仕様や設定作業の内容等を定める。

2 事業範囲

(1) 事業名称

後期高齢者医療システム機器賃貸借

(2) 調達する端末機器等

「別紙2 端末機器等明細書」に記載のとおり

(3) 展開スケジュールの調整

展開スケジュールの作成及び調整

(4) 端末機器等の設計・設定作業

端末機器等の設計及び設定(個別設定を含む)など

(5) 端末機器等の設置作業

端末機器等の設置作業(配線、ネットワーク接続設定、プリンタ接続設定など)、
端末機器等設置後の動作確認等

(6) 後期高齢者医療システム(富士通Japan株式会社 MCWEL VIおよびVIO)の導入・ 設定における作業

(7) 成果物作成

成果物(管理台帳)作成

(8) 保守・サポート

端末機器等の保守(オンサイトを含む)など

3 事業の実施

(1) 端末機器等の調達

調達する端末機器等は、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。

本システムは導入後5年間の継続利用を想定しており、その期間内に発生しうるシステムの入替や技術的な変更等に対して、柔軟に対応できる設計とする。

(2) 展開スケジュールの作成及び調整

(ア) 本市と協議のうえ、展開スケジュール案を作成すること

(イ) 後期高齢者医療システムの導入・設定に当たっては、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。

また、後期高齢者医療システム(富士通Japan株式会社 MCWEL VIおよびVIO)の導入作業については、後期高齢者医療システムの提供元である富士通Japan株式会社へ作業依頼を実施し、作業費用については応札者から富士通Japan株式会社へ支払うこと。

応札者はハードウェアのリース費用と作業費用を合算して計算し、月額費用に応札すること。

<後期高齢者医療システムベンダーの連絡先>

奈良市大宮町一丁目1-15 ニッセイ奈良駅前ビル4階

富士通Japan株式会社 関西公共ビジネス統括部

電話:0742-27-7903

担当:江島(090-1552-4850)

(3) 端末機器等の設計・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) パソコンの設定

- ・OSのインストール及び環境設定
- ・各種ネットワーク設定
- ・後期高齢者医療システム(富士通Japan株式会社 MCWEL VIおよびVIO)の導入及び環境設定と稼働確認
- ・Microsoft Excelのインストール及び環境設定と稼働確認
- ・Microsoft Wordのインストール及び環境設定と稼働確認
- ・Microsoft Access(該当台数分)のインストール及び環境設定と稼働確認
- ・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 Windows 11 のバージョンは24H2とすること。
- ・Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft Access(該当台数分)、ブラウザに最新のセキュリティパッチを適用すること。
- ・本市共通外字の設定※3

(イ) インストールするソフトウェア

- ・後期高齢者医療システム(富士通Japan株式会社 MCWEL VIおよびVIO)
- ・Microsoft Excel
- ・Microsoft Word
- ・Microsoft Access(該当台数分)
- ・本市が指定するブラウザソフト

- ・Adobe Acrobat Reader※1
- ・一太郎Viewer 最新版
- ・Lhaplus (圧縮・解凍ソフト)
- ・アタッシュケース(暗号化ソフト)
- ・SmartOn ID※2
- ・SKYSEA※2
- ・Trend Micro Apex One※2
- ・本市指定のプリンタドライバ
- ・その他、本市が指示する各種ソフトウェア

※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に設定を行うこと。
- ・必要に応じて後期高齢者医療システム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となる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) 端末機器等の設置作業

(ア) 設置場所は奈良市役所本庁舎とする。

(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) 端末機器等の設置及び配線並びに動作確認を行うこと。

(エ) 本調達で調達したプリンタの印刷確認を本市担当者の立会いのもと実施し、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。

(オ) 設置作業完了後、本市の担当者の立ち会いのもと、動作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。

(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、本市担当者と協議のうえ、安全かつ円滑に実施すること。ただし、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、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) 契約終了後の端末機器等のデータ消去について

本契約終了後の端末機器等の記憶媒体については、本庁舎の敷地内で本市担当者の立会いのもと、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、本庁舎内でClearレベルの消去(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)を行ったうえ、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。

(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

「賃貸借契約書(長期継続契約)(案)」の「別紙IV_保守仕様書」に記載の内容とする。

(8) 納品条件

(ア) 後期高齢者医療システムを構成するハードウェア及びソフトウェアは、業務を遂行するうえで高い信頼性及び可用性を必要としており、導入後5年間の継続利用を想定しているため、その期間内に発生しうるシステムの入替や技術的な変更等に対して、柔軟に対応できる設計とする。

(イ) 障害発生頻度が少なく、「(別紙2) 端末機器等明細書」の仕様を満たし、かつ、「3. (3) 端末機器等の設計・設定作業」に記載されたソフトが動作する端末機器等を導入すること。

※調達した端末機器等の動作が不安定な場合は、受注者負担のもと、障害の原因特定のために調査を実施し、必要に応じて最適な機器に入れ替えること。納入時のハードウェア及びソフトウェアの構成では、本仕様書の要件を実現できない場合も同様とする。

(ウ) 「3. (3) 端末機器等の設計・設定作業」の通りに設計・設定を行い、「3. (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。また、端末機器等について、令和7年10月1日の契約開始までの間は検証期間として契約期間と同等の保守を行うこと。

(エ) 端末機器等の納品時の荷造り、運送、据付及び現地調整に要する費用並びに賃貸借期

間の終了に伴う端末機器等の引取り時の解体、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。

(オ) 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) 端末機器等の移設等について

契約期間中、本市が求める場合は、1回を上限に端末機器等の移設及び再設定に対応すること。

※移設及び再設定に係る一切の費用は、本契約に含めるものとする。

(10) 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+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