

入札説明書

調達役務名

新潟市生活保護システム
機器等賃貸借及び保守業務

平成 29 年 7 月

新潟市福祉部 福祉総務課

目次

1. 競争入札に付する事項	1
2. 入札に参加する者に必要な要件	1
3. 担当部署	2
4. 入札参加申請等の手続き	2
4.1. 入札参加申請	2
4.2. 入札参加資格確認結果の通知	4
4.3. 入札参加資格の喪失	4
4.4. 入札参加を辞退する場合	4
5. 入札保証金	4
6. 入札及び開札	4
6.1. 調達に関する質問	4
6.2. 入札書の作成	5
6.3. 入札・開札	7
7. 落札者の決定	9
7.1. 落札候補者が複数人であった場合	9
7.2. 落札者の公表等	9
7.3. 落札者決定の取り消し	9
8. 入札の無効	9
9. 契約保証金	10
10. 契約の締結	10
11. 留意事項	11

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成 7 年条約第 23 号）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下、施行令という。）、地方公共団体の物品等または特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）、新潟市契約規則（昭和 59 年新潟市規則第 24 号）、新潟市物品等または特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 19 年新潟市規則第 88 号）、本件の調達に係る入札公告（以下、「入札公告」という。）のほか、新潟市（以下、「本市」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下、「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1. 競争入札に付する事項

(1) 調達役務名及び数量

「新潟市生活保護システム機器等賃貸借及び保守業務」（以下、「本業務」という。） 一式(公告番号 新潟市契約公告第 28 号)

(2) 調達役務の特質など

「新潟市生活保護システム機器等賃貸借及び保守業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行場所

新潟市福祉部福祉総務課が指定する場所

(4) 履行期限

平成 30 年 1 月 1 日から平成 34 年 12 月 31 日まで（60 か月間）

(5) 入札方法

3か月分（月額×3か月）の金額で入札に付する。

なお、落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 8%に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とする。よって、入札者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、入札書には見積もった契約希望金額の 108 分の 100 に相当する金額（消費税及び地方消費税を含まない金額の総価）を記載すること。

2. 入札に参加する者に必要な要件

本件の入札に参加しようとする者は、以下の要件をすべて満たす者であること。

- (1) 本市の「競争入札参加資格者名簿（業務委託）」に登載されている者。

- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）で規定する参加させることができない者、又は参加させないことができる者、のいずれにも該当しないこと。
- (3) 新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていないこと。また、新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領での別表 2 の 10（暴力的不法行為）の適用に該当しない者であること。
- (4) 「会社更生法」(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。
- (5) 「民事再生法」(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。
- (6) 当該業務に関し、仕様書に記載の要件等を全て満たしていることを証明できる者であること。なお、保守業務を他の者に委託（再委託）する予定がある場合は、再委託予定範囲を含めて証明できること。

3. 担当部署

本件の入札及び本業務に関する問い合わせや書類等の提出は、次の【図表 3】に記載の所属が受け付ける。

【図表 3. 担当部署】

部署名	新潟市 福祉部 福祉総務課
所在地	〒951-8550 新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1 新潟市役所分館 2 階
電話番号	025-226-1176（直通）
e-mail アドレス	somu.wl@city.niigata.lg.jp ※ 本件に関し、このアドレスに e-mail を送信する際は、 件名に【生活保護】を含めること。 件名の例：【生活保護】入札参加申請について

4. 入札参加申請等の手続き

4.1. 入札参加申請

本件の入札参加申請に関する手続きの要件は、次の【図表 4.1.(1)】に記載のと

おり。

なお、入札参加者は、次の【図表 4.1.(1)】に記載した要件に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

【図表 4.1.(1) 入札参加申請の要件】

区分	要件
(1) 入札参加申請ができる者	「入札に参加する者に必要な要件」を全て満たしており、本市へ証明できる者。
(2) 入札参加申請期限	平成 29 年 7 月 24 日（月曜）午後 5 時
(3) 入札参加申請書類と提出方法	次の【図表 4.1.(2)】で示す各種書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 担当部署」へ提出すること。 なお、入札参加申請期限までに、【図表 4.1.(2)】に記載した各種書類を提出しない場合は、本件の入札に参加することができない。
(4) 持参による提出の場合	持参により提出する場合は、事前に「3. 担当部署」へ電話で連絡したうえで、入札参加申請期限までの土曜日・日曜日・祝祭日を除く、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に提出すること。
(5) 郵送による提出の場合	郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札参加申請期限までに必着とすること。
(6) 競争入札参加資格の決定を受けていない者の参加	競争入札参加資格の決定を受けていない者が競争に参加するためには、平成 29 年 7 月 18 日までに新潟市財務部契約課に入札参加申請書を提出し、入札参加資格の認定を受けなければならない。

【図表 4.1.(2) 入札参加申請時提出書類】

書類名	様式
ア. 一般競争入札参加申請書	様式第 1 号
イ. 秘密保持誓約書	様式第 2 号
ウ. 供給機器に関する保守等の体制調書	様式第 3 号

4.2. 入札参加資格確認結果の通知

本市は、「入札参加申請書」に記載した要件を満たしていることを随時確認したうえで、平成29年7月31日（月曜）までに随時、入札参加資格の有無を通知する文書（以下、「入札参加資格確認結果通知書」という。）を、「一般競争入札参加申請書」に記載する「担当者連絡先」の「e-mail」アドレス（下線部を以下、「連絡先 e-mail」という。）宛に送信する。

4.3. 入札参加資格の喪失

本件の入札に参加しようとする者が、次の【図表 4.3.】に記載したいずれかの要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

【図表 4.3. 入札参加資格喪失の要件】

区分	要件
(1) 参加資格	本件の「入札参加資格確認結果通知書」に記載する参加資格の有無が「無」である場合。
(2) 資格要件	本件の落札者決定までの間に、前述の「2. 入札に参加する者に必要な要件」で示す資格要件を満たさなくなった場合。
(3) 虚偽	提出のあった入札参加申請書等に、虚偽の記載が認められた場合。

4.4. 入札参加を辞退する場合

本件の入札参加者が、「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた後に入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届（様式第7号）」を、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「3. 担当部署」へ速やかに提出すること。

5. 入札保証金

「新潟市契約規則」第10条第2号により、本件の入札保証金は免除する。

6. 入札及び開札

6.1. 調達に関する質問

本件の調達に関する質問の要件は、次の【図表 6.1】に記載のとおり。

【図表 6.1.調達仕様に関する質問の要件】

区分	要件
(1) 質問受付期限	平成 29 年 7 月 28 日（金曜）午後 5 時
(2) 様式	質問の様式は、「調達に関する質疑書（様式第 11 号）」を用いること。「調達に関する質疑書（様式第 11 号）」を用いない質問は受け付けない。
(3) 質疑書の送付先	「3. 担当部署」へ e-mail で行うこと。 なお、質疑書の電子ファイルは暗号化して、e-mail にファイルを添付し、事前に「3. 担当部署」へ暗号化の方法やパスワードを連絡すること。
(4) 回答の書式	受け付けた質問と回答を本市で取りまとめ、一覧表形式で作成した回答書を、本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者全員の「連絡先 e-mail」宛に、適宜回答書を送付する。 なお、質問者が特定できる情報等を省略したうえで、質問と回答の内容を伝える

6.2. 入札書の作成

入札参加者は、入札書の作成にあたり、以下の記載を考慮すること。

(1) 入札書等の記載事項

本件の入札書に記載する要件は、次の【図表 6.2.(1)】に記載のとおり。

【図表 6.2.(1) 入札書の記載事項要件】

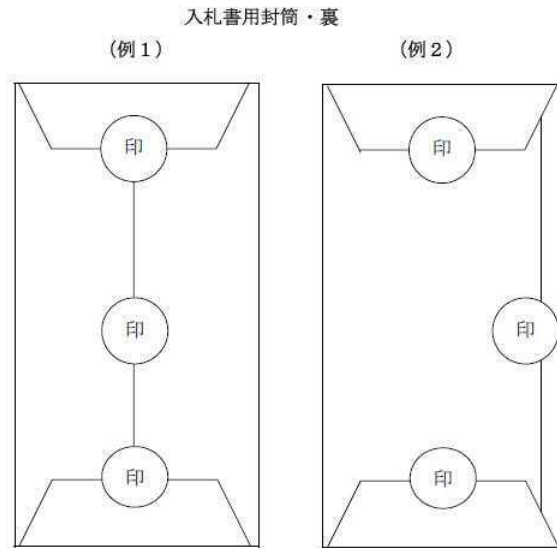
区分	要件
ア. 住所・氏名等	入札参加者の住所、会社（商号）名、入札者氏名を記載し、押印を行うこと。 なお、外国人にあつては、署名をもって押印に代えることができる。次の「イ.受任者」についても同じ。
イ. 受任者	代理人が入札する場合は、前述の「ア.住所・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載し、押印を行うこと。

区分	要件
ウ. 入札金額	本業務は、60 か月の長期継続契約であるが、入札書の金額欄には、3 か月分（月×3 か月額）の金額（消費税及び地方消費税を含まない）を記載すること。
エ. 使用する言語	入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。 また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。
オ. 記載事項の訂正	入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておくこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。 なお、記載にあたっては、鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等、安易に訂正できる文房具を用いないこと。 また、委任状についても同様とする。

(2) 入札書等の封筒と封かん

- 入札書は、任意の封筒に入れ、その封皮に入札の日付・品名・入札参加者の氏名（法人にあつてはその名称又は商号）を記載すること。
- 入札書を入れた封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1か所ずつ封印（押印）を行うこと。使用する印については、前述の「ア. 住所・氏名等」の規定に準ずる。
- 封かんの方法は、次の【図表 6.2.(2)】を参考にすること。
- 郵便により入札する場合も、同様の方法で封かんすること。ただし、入札書の他に、本市から交付された「一般競争入札参加資格確認結果通知書」の写しを同封すること。
- 郵便による場合は、二重封筒となるよう外封筒に入れ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。
- 郵便による場合で、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。

【図表 6.2.(2)入札書用封筒の封かん】



6.3. 入札・開札

本件の入札の要件は、次の【図表 6.3.】に記載のとおり。

入札参加者又はその代理人は、本書、仕様書及び規則など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

【図表 6.3.入札・開札の要件】

区分	要件
(1) 入札ができる者	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者のうち、「入札参加申請書」に記載した代表者または代理人（民法上の復代理人を含む）。
(2) 入札・開札日時	平成 29 年 8 月 18 日（金曜）午前 11 時開始 なお、入札・開札の場所は、入札の開始時刻約 15 分前に開場する予定である。
(3) 入札・開札場所	新潟市役所 分館 4 階 入札室
(4) 入札方法	入札参加者は、入札書（様式第 9 号）を提出すること。 また、本市が指定する日時までに入札しない場合は、本件の入札を辞退したものとする。
(5) 持参による入札	入札・開札日時までに、入札書を入札・開札場所

区分	要件
	へ持参すること。
(6) 郵送による入札	郵送（書留郵便に限る。）により入札する場合は、平成 29 年 8 月 17 日（木曜）午後 5 時までに、「3. 担当部署」へ必着とすること。
(7) 入場時	<p>入札参加者は、入札・開札場所に入場する際に、社員証等の身分を示すものを入札担当者へ提示のうえ、入札担当者へ本件の「入札参加資格確認結果通知書」の写し及び名刺を提出すること。</p> <p>なお、代理人が入札する場合は、「委任状（様式第 8 号）」を合わせて提出すること。</p>
(8) 入退室の制限	<p>入札・開札場所には、入札参加資格が「有」と認められた者のうち、「入札参加申請書」に記載した代表者・代理人（民法上の復代理人を含む）だけが入室することができる。</p> <p>ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認める。</p> <p>また、入札参加者は、入札開始から終了までの間、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合を除き、入札・開札場所を退室することはできない。</p>
(9) 入札の中止又は延期	不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、開札を中止し、又は開札期日を延期することがある。
(10) 抽選	談合情報等により、公正な入札が行われぬおそれがあると認められるときは、抽選により入札者を決定する場合がある。
(11) 開札	開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。
(12) 再入札	再入札は、初回の最低入札価格未満の価格で行う。
(13) 低入札価格調査	本件の入札に関して、業務履行が困難と判断できる低価格での入札の場合は、落札保留とし、調査の

区分	要件
	<p>うえ落札者を決定する。</p> <p>なお、調査対象となった当該入札参加者は、本市の求めに応じて、積算根拠や履行体制等について確認できる資料を提示すること。</p> <p>なお、調査の結果、履行困難と判断したときは、当該入札参加者を失格とする場合がある。</p>

7. 落札者の決定

有効な入札書等を提示した本件の入札参加者であって、予定価格の範囲内で最も低額な価格をもって入札した者を落札者として決定し、契約の相手方とする。

7.1. 落札候補者が複数人であった場合

落札者となるべき価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札参加者にくじを引かせて落札者を決定する。

この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじをひかない者がいるときは、当該入札執行事務に関係のない職員が、該当する者に代わってくじ引きを行う。

7.2. 落札者の公表等

本市は、落札者の決定後速やかに、落札結果を入札参加者へ書面にて通知するとともに、本市のホームページにて公表する。

7.3. 落札者決定の取り消し

落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

8. 入札の無効

本件の入札について、次の【図表 8.】に該当する場合は、該当の者が行った入札を無効とする。

【図表 8.入札の無効要件】

区分	要件
(1) 無資格	競争に参加する者に必要な資格がない者及び代理権のない者がした入札した場合。
(2) 識別不明	入札書等の記載事項中で、入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい場合。

区分	要件
(3) 複数入札	入札者が2以上の入札(本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。)をした場合におけるその者の全部の入札。
(4) 不正入札	私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する不正の行為によった場合。
(5) 虚偽入札	提出書類の虚偽等により、公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる場合。
(6) 未到着	入札公告において示した入札書等について、「入札書提出期限」までに到着しなかった場合。
(7) その他	入札公告等において示したその他入札に関する条件に違反した場合。

9. 契約保証金

「新潟市契約規則」第33条及び「物品契約等に係る履行保証事務取扱い要領」の2により、契約金額を1年間当たりの額に換算した金額の100分の10以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。

ただし、「新潟市契約規則」第34条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

- 契約者が保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合。
- 過去2年間の間に国(公社・公団を含む。)又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合。

10. 契約の締結

(1) 契約の締結

本市は、「新潟市生活保護システム機器調達及び保守業務契約書(案)」(以下、「契約書」という。)を契約条項の原案とし、落札者と契約書に関する協議を行った後に、本業務委託契約の締結に関する手続きを行う。

落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に挙げる日を除く。)以内の間に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があると本市が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

(2) 言語・通貨

本業務の契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(3) 契約の停止等

本件の契約に関し、政府調達に関する苦情処理の手続きに基づく苦情申し立てがあったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

(4) 支払いの条件

本市は、仕様書に示す履行報告書の納品を契機に、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払うことを原則とし、本市と落札者の間で支払いに関する協議を行った後に契約書で定める。ただし、前払い金は支払わない。

11. 留意事項

(1) 入札参加に関する費用

本件の入札に関して、入札参加者が入札参加のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

(2) 資料受領後の確認連絡

入札参加者は、本市から通知及び資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

(3) 入札書等の引換えや変更

入札参加者又はその代理人は、一度入札した書類の引換え、変更、取消しをすることができない。

(4) 期限

本市が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

(5) 入札参加者名に関する問い合わせ

入札参加者は、本書で定める質問手続以外の問い合わせ（入札参加者数及び入札参加者名等に関する質問）を行ってはならない。

なお、入札参加者がこれに反する行為を行った場合は、その者が行った入札を無効とする。

新潟市生活保護システム
機器等賃貸借及び保守業務仕様書

平成 29 年 7 月

新潟市福祉部福祉総務課

目次

1	業務の名称.....	1
2	納入場所.....	1
3	賃貸借期間.....	1
4	契約形態及び支払い.....	1
5	契約方法.....	1
6	業務の目的.....	1
7	業務の内容.....	2
8	保守業務の仕様.....	3
9	調達機器等の仕様.....	4
10	成果物等.....	9
11	機密保護.....	11
12	その他特記事項.....	11

新潟市生活保護システム機器等賃貸借及び保守業務仕様書

1 業務の名称

「新潟市生活保護システム機器等賃貸借及び保守業務」

2 納入場所

新潟市福祉部福祉総務課が指定する場所

3 賃貸借期間

平成 30 年 1 月 1 日から平成 34 年 12 月 31 日まで（60 か月）

4 契約形態及び支払い

契約形態は、月額賃貸借金額を定めての長期継続契約とする。また、契約締結から賃貸借開始までの期間は、本市及び本市が別途契約を行う、本システムのシステム移行業務受託者による機器等の設定を含めた準備期間とし、支払いについては平成 30 年 1 月実績分から発生するものとする。

5 契約方法

本業務は 2 者契約とし、受注者が保守業務の一部又は全部の実施を第三者に委託する場合は本市に再委託の承諾を求めることができる。

6 業務の目的

本システムの機器更新にあたり、必要なハードウェア（サーバ機、ネットワーク機器、後述する本市が用意するラックへ機器を搭載するために必要となる部材を含む）及びソフトウェアについて、保守を含めて調達するものである。

調達した機器等は、本市が指定する埼玉県さいたま市内のシステム移行業務受託者の作業拠点（以下、「移行作業場所」という。）に搬入し、システム移行に伴う設定作業等を実施した後、本市が指定する新潟県新潟市中央区内の機器等設置場所（以下、「機器等設置場所」という。）に移設して使用する。

なお、本業務のスケジュールは、図 1 のとおりとする。

図 1 業務スケジュール

No.	項目	役割分担		平成 29 年				平成 30 年			
		ア	イ	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
1	設定作業	○	—		▶						
2	移行作業場所への搬入及び設置作業	○	—		▲10/6						
3	システム移行に伴う設定作業	—	○			▶					

4	機器等設置場所への搬入及び付帯作業	○	－			▲11/17			
5	機器等の賃貸借	○	－						1/1～

※ ア：受注者

イ：システム移行業務受託者

7 業務の内容

本業務の受注者は、下記の業務について、本市と協議・合意の上、実施すること。

(1) 機器等の賃貸借

本仕様書「9 調達機器等の仕様」に示す機器等の条件にかなったハードウェア及びソフトウェアを選定し、本市が指定する場所に納入すること。また、機器等の設置に伴って必要となる物品（ケーブルや接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず提供すること。

(2) 設定作業

(1)に示す機器等及び物品（以下、「本調達機器等」という。）について、RAIDの設定、及びOSのインストールを実施すること。

作業完了後、機器等の動作確認を実施し、「動作確認仕様書兼成績書」を作成し、本市に納入すること。

(3) 移行作業場所への搬入及び設置作業

(2)に示す作業完了後、本調達機器等を、本市と協議の上、平成29年9月30日までに移行作業場所に搬入し、設置すること。なお、搬入及び設置作業等にかかる費用は、受注者が負担すること。

(4) 機器等設置場所への搬入及び付帯作業

機器等設置場所への搬入とこれに付帯する、機器等のラック搭載作業、電源の配分作業、ケーブルの接続作業等は、本市が別途契約を行う機器更新に伴うシステム改修業務の受託者が行うものとするため、本契約の範囲に含めない。

(5) 交換部品の確保

本調達機器等の故障に備え、サーバ機器、共有ディスク装置、ネットワーク機器等の交換部品等を、機器等設置場所に4時間以内に搬入できる保守拠点に確保すること。なお、対象機器の範囲については、本市と受注者とで協議の上、決定する。

(6) 保守

本仕様書「8 保守業務の仕様」に示すハードウェア保守、ソフトウェア保守を実施すること。

(7) 部品交換

ハードディスク及び磁気媒体を交換した場合は、ハードディスク及び磁気媒体を物理的に破碎し、廃棄証明書等を発行すること。廃棄に先立ち、データ消去が可能な場合、本市が別途契約する運用支援事業者にてデータ消去を行うため、当該作業は運用

支援事業者と調整して実施すること。

廃棄証明書等は、当該作業完了後 10 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く。以降、日数に関する記載は同様とする。）以内に、本市に納入すること。

(8) 機器等の引き取り

本調達機器等の賃貸借終了後は、データ及び設定情報の消去、ラックからの機器等の取り外しを実施した上で、機器等設置場所の本調達機器等を引き取ること。

引き取り完了後 10 日以内に、本調達機器等のデータ及び設定情報を消去したことを証明する「データ及び設定情報消去証明書」を作成し、本市に納入すること。

なお、引き取り等にかかる費用は、受注者が負担すること。

8 保守業務の仕様

(1) ハードウェア保守

システムが常に安全な機能を保つように、機器等設置場所の本調達機器等を対象として、次の要件を含んだ保守作業を実施すること。

ア 基本要件

(ア) 保守期間は賃貸借期間と同一の期間とし、最低年 1 回保守を行うこととし、ハードウェア障害を未然に防止するための予防保守〔付属消耗品（UPS バッテリー、マザーボード上のボタン電池等）の点検及び交換、回線接合部の確認等〕と機器清掃を行うこと。

(イ) 保守作業内容等については事前に本市と協議の上、作業実施 10 日前までに「保守作業計画書」を本市に提出し、承認を受けること。本作業の実施するにあたり、全体または一部のシステム停止を伴う場合は、閉庁日（土日、休祝日）や夜間時間帯に行うこと。また、保守作業完了後は、作業実施後 10 日以内に「保守作業報告書」を本市に提出すること。

(ウ) 技術的な問題や障害を解決するために必要な技術情報、障害切り分けのノウハウ、作業手順、解決方法や回避方法等の技術支援を提供すること。

イ 障害時の対応

(ア) 本市からの障害時連絡を受けられるよう連絡体制を整備すること。

(イ) 連絡受付の時間帯は、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分とする。ただし、本システムは原則、24 時間 365 日稼動するシステムであるため、緊急時においては連絡受付時間帯以外でも連絡の取れる体制を確保すること。

(ウ) 連絡から障害対応開始までの所要時間は 4 時間以内とする。ただし、連絡受付時間帯以外で障害が発生した場合は、遅くとも翌開庁日の午前 10 時 00

分までには復旧作業を開始すること。

(エ) 部品の修理、交換等の復旧作業は、作業開始から 12 時間以内に全て完了すること。ただし、一時的に代替機器をもって替えることもできることとする。この場合、代替機器及びその設定や設置に係る費用は全て受注者の負担とする。

(オ) 障害時の技術者の派遣回数を制限しないこと。また、派遣にかかる費用は別途発生しないこと。

(カ) 障害時に派遣される技術者は、障害対応にあたり、本市と連絡・調整を図り復旧に臨むこと。

(キ) 障害時は、障害対応の進捗状況及び復旧見込み時間等を随時、本市に報告すること。

(ク) 障害復旧後、同様の障害が発生しないよう是正措置または予防措置を講じること。また、障害対策の結果を文書に反映し、本市に対処方法を解説すること。

(2) ソフトウェア保守

ア 本市の指定するミドルウェアを除き、最新の修正プログラム、バージョンアップ版を提供すること。

イ 利用権等で保守が必要なソフトウェア及び OS については、保守に含めること。

(ただし、FORMG REX , Propalms, Team Developer の保守は不要とする)

なお、本件で要求するソフトウェア及び OS の保守の範囲は、以下のとおりとする。

- ・トラブル時には本市が別途契約を行うシステム運用業務の受託者と協力しハードウェア/ソフトウェアの問題の切り分けを実施し、OS やソフトウェアに起因する場合は、相談窓口となる他、OS やソフトウェアのベンダーと連携してトラブルの迅速解決を支援すること。

- ・必要に応じてソフトウェアの修正情報やバージョンアップ版などを提供し、トラブルの未然防止を図ること。

ウ 保守期間は、賃貸借期間と同一の期間とすること。

エ ソフトウェアのバージョンアップ等の適用作業は、本市が別途契約を行うシステム運用業務の受託者が行うものとする。

9 調達機器等の仕様

(1) 調達機器等一覧

調達する機器等は、以下のとおりとする。受注者は、納入する機器の名称、型番、販売価格、提供価格、保守費用、リース料率を記した「納入機器等一覧表」及び「ラックマウント構成図」を作成し、契約締結後 10 日以内に本市に提出すること。なお、納入する機器の変更（メーカーの機種変更や仕様変更等のためその機器を納入することが不可能な場合）やその他の問題が発生した場合は、遅滞なく本市へ報告し、協議すること。

表 1 調達機器等一覧

項番	機器名	数量	備考
ア	AP サーバ	4 台	表 3
イ	DB サーバ	1 台	表 4
ウ	WEB サーバ	1 台	表 5
エ	文書ファイルサーバ	1 台	表 6
オ	バックアップサーバ	1 台	表 7
カ	その他機器	一式	表 8
キ	ソフト関係	一式	表 9

(2) システムラック搭載条件

調達する全てのハードウェアは、本市が利用するデータセンターに設置している以下の表 2 に記載のシステムラックに搭載できること。また、搭載するラックの本数は 1 本以内に搭載できる構成とすること。

表 2 システムラック基本条件

メーカー名・型番	外形寸法			パネル取付 有効スペース
	単位：mm			
日東工業株式会社 FSS100-722EK	W 700	H 2,200	D 1,017	EIA (タテ) 46U

(3) 調達機器等仕様詳細

ア AP サーバ (4 台)

表 3 AP サーバ

区分	諸元	備考
ハードウェア		
CPU (動作周波数/コア数/3 次キャッシュ)	Intel Xeon プロセッサ E5-2637v4 (3.50GHz/4 コア/15MB) または同等以上の性能であること。	
メインメモリ	16GB であること。	
内蔵 HDD	回転数 15,000rpm 以上、接続インターフェース SAS (12Gb/s) または同等以上の性能を有し、RAID1+0 で構成し、記憶容量 600GB 以上を確保できること。また、HDD は活性交換が行えること。	
LAN ポート	1000BASE-T 対応の LAN ポートを 4 ポート以上有していること。	
電源装置	AC100V 50/60Hz で、冗長化により 2 個以上搭載していること。また、活性交換が行えること。	
ソフトウェア		
OS	指定 Microsoft Windows Server 2012R2 Standard Edition	Microsoft 社製

イ DB サーバ (1 台)

表 4 DB サーバ

区分	諸元	備考
ハードウェア		
CPU (動作周波数/コア数/3 次 キャッシュ)	Intel Xeon プロセッサ E5-2637v4 (3.50GHz/4 コア /15MB) または同等以上の性能であること。	
メインメモリ	16GB であること。	
内蔵 HDD	回転数 15,000rpm 以上, 接続インタフェース SAS (12Gb/s) または同等以上の性能を有し, RAID1+0 で構成し, 記憶容量 1800GB 以上を確保できること。また, HDD は活性交換が行えること。	
LAN ポート	1000BASE-T 対応の LAN ポートを 4 ポート以上有していること。	
電源装置	AC100V 50/60Hz で, 冗長化により 2 個以上搭載していること。また, 活性交換が行えること。	
ソフトウェア		
OS	指定 Microsoft Windows Server 2012R2 Standard Edition	Microsoft 社製

ウ Web サーバ (1 台)

表 5 Web サーバ

区分	諸元	備考
ハードウェア		
CPU (動作周波数/コア数/3 次 キャッシュ)	Intel Xeon プロセッサ E5-2637v4 (3.50GHz/4 コア /15MB) または同等以上の性能であること。	
メインメモリ	16GB であること。	
内蔵 HDD	回転数 15,000rpm 以上, 接続インタフェース SAS (12Gb/s) または同等以上の性能を有し, RAID1+0 で構成し, 記憶容量 600GB 以上を確保できること。また, HDD は活性交換が行えること。	
LAN ポート	1000BASE-T 対応の LAN ポートを 4 ポート以上有していること。	
電源装置	AC100V 50/60Hz で, 冗長化により 2 個以上搭載していること。また, 活性交換が行えること。	
ソフトウェア		
OS	指定 Microsoft Windows Server 2012R2 Standard Edition	Microsoft 社製

エ 文書管理サーバ (1 台)

表 6 文書管理サーバ

区分	諸元	備考
ハードウェア		
CPU（動作周波数/コア数/3次キャッシュ）	Intel Xeon プロセッサ E5-2637v4（3.50GHz/4 コア /15MB）または同等以上の性能であること。	
メインメモリ	16GB であること。	
内蔵 HDD	回転数 15,000rpm 以上，接続インタフェース SAS（12Gb/s）または同等以上の性能を有し，RAID1+0 で構成し，記憶容量 1800GB 以上を確保できること。また，ホットスペア用のディスクを1台以上内蔵し，HDD に障害があった場合はホットスペア用ディスクが使用できる構成であること。なお，HDD は活性交換が行えること。	
LAN ポート	1000BASE-T 対応の LAN ポートを4ポート以上有していること。	
電源装置	AC100V 50/60Hz で，冗長化により2個以上搭載していること。また，活性交換が行えること。	
ソフトウェア		
OS	指定 Microsoft Windows Server 2012R2 Standard Edition	Microsoft 社製

オ バックアップサーバ（1台）

表 7 バックアップサーバ

区分	諸元	備考
ハードウェア		
CPU（動作周波数/コア数/3次キャッシュ）	Intel Xeon プロセッサ E5-2637v4（3.50GHz/4 コア /15MB）または同等以上の性能であること。	
メインメモリ	16GB であること。	
内蔵 HDD	回転数 10,000rpm 以上，接続インタフェース SAS（12Gb/s）または同等以上の性能を有し，RAID 5 で構成し，記憶容量 4500GB 以上を確保できること。また，HDD は活性交換が行えること。	
LAN ポート	1000BASE-T 対応の LAN ポートを4ポート以上有していること。	
電源装置	AC100V 50/60Hz で，冗長化により2個以上搭載していること。また，活性交換が行えること。	
ソフトウェア		
OS	指定 Microsoft Windows Server 2012R2 Standard Edition	Microsoft 社製

カ その他機器（一式）

表 8 その他機器

区分	諸元	備考
L2 スイッチ	10/100/1000BASE-T ポートを 24 ポート以上装備したギガビットイーサネット・スマート・スイッチ。 WebGUI を実装し、Web ブラウザを利用した保守・管理が可能なおこと。 電源は AC100V 50/60Hz 対応のこと。	
KVM スイッチ	「ア AP サーバ」「イ DB サーバ」「ウ Web サーバ」「エ 文書管理サーバ」「オ バックアップサーバ」と接続できること。	
キーボード・マウス	本表の「 <u>KVM スイッチ</u> 」に記載の各サーバを切り替えにより操作が行えること。	
ディスプレイ	17 インチ TFT カラーLCD, 最大 1677 万色で、解像度 1,280×1,024 であること。 また、本表の「 <u>KVM スイッチ</u> 」に記載の各サーバのディスプレイを切り替えにより表示できること。	
光ディスクドライブ	DVD-ROM8 倍速以上, CD-ROM24 倍速以上の読み込み速度の光ディスクドライブで、USB2.0 規格に準拠した USB コネクタで「ア AP サーバ」「イ DB サーバ」「ウ Web サーバ」「エ 文書管理サーバ」「オ バックアップサーバ」と接続できること。	

キ ソフト等（一式）

表 9 その他

区分	諸元	備考
ソフトウェア	Arcserve UDP v6 Advanced Edition<数量 1>	arcserve
	Windows Server2016 RemoteDesktopService CAL< 145 ユーザー>	Microsoft
	FORMG REX 5.1 <145 ライセンス>（※保守不要）	カシオ計算機
	Propalms TSE.7.1<145 ライセンス>（※保守不要）	ゼネック IT ソリューションズ
	Oracle Database 12c Standard Edition 2 Processor ライセンス（※DB サーバーの Processor 数により、必要な数量を納品すること）	Oracle
	Team Developer7.0 Win32/Win64<数量 1>（※保守不要）	Canon

(4) 調達機器等仕様の補足事項

- ア 本体，その他全ての付属品は，中古品であってはならない。
- イ 本体，その他全ての付属品は，本市が指定する場所に納入すること。
- ウ 本体，その他全ての付属品の設置に伴って必要となる物品（接続部品等）については本仕様書の記載の有無にかかわらず，全て提供すること。
- エ 導入に際して，梱包材，本市が不要と判断する付属品，マニュアル等を撤去すること。
- オ 調達機器は，ハードウェアメーカーにより動作が保証されていること。
- カ ソフトウェアはサーバ台数に必要な数量を納入するものとし，CPU ライセンス等もあわせて納入するものとする。ただし，数量の指定のあるものは指定された数量を納入するものとする。なお，調達するソフトウェアのインストールは，サーバ OS 以外は，本市が別途契約を行うシステム運用業務の受託者が行うものとする。
- キ ソフトウェアの種類ごとに，インストール媒体と納品書類（マニュアル，ライセンス証等）を最低 1 セット用意すること。なお，言語は日本語版を用意すること。
- ク 各機器について，定期点検等で機器を停止する際の手順，障害時に機器を停止する際の手順，ログ採取の手順等を示した「機器運用手順書」を作成し，本市に納入すること。
- ケ 「Windows Server 2016 の CAL」は，本市が用意するため，本調達に含めない。
- コ Microsoft 製品に関しては，「Microsoft Select Plus for Government Partners」を利用すること。
「Microsoft Select Plus for Government Partners」を利用して購入したライセンスについては，賃貸借期間満了後，本市に無償譲渡すること。

10 成果物等

(1) 成果物

受注者は，表 10 に示す成果物について，Microsoft Office 製品または PDF 形式で作成の上，CD-R 等に格納したものと紙面に印刷したもの 1 部を 1 セットにして納入すること。

また，表 10 に示す成果物の統合及び表 10 に示す成果物以外の成果物の作成が必要となった場合は，本市と受注者とで協議し，あらかじめ成果物の名称及び内容，納入期日等を決定の上，作成すること。

なお，成果物の作成にあたり，同一の納入期日の成果物は一冊にまとめ，各ドキュメントの概要を記載したドキュメントを表紙とし，各ドキュメントにインデックスを付すること。

表 10 成果物一覧

No.	名 称	内 容	納入期日
1	納入機器等一覧表	「9 調達機器等の仕様」に示す、納入機器の名称、型番、販売価格、提供価格、保守費用、リース料率を、一覧表形式で記述した文書。	契約締結後 10 日以内
2	ラックマウント構成図	「9 調達機器等の仕様」に示す、本市に納入する機器を、本市が用意するシステムラックに搭載したときの構成、電源、消費電力、重量等を示した図。	契約締結後 10 日以内
3	動作確認仕様書兼成績書	「7(2) 設定作業」に示す、各機器について、事前に設けた確認項目に基づき、動作確認した結果をまとめた文書。	平成 29 年 10 月 15 日
4	機器運用手順書	「9(4) 調達機器仕様の補足事項」に示す、各機器について、定期点検等で機器を停止する際の手順、障害時に機器を停止する際の手順、ログ採取の手順等を示した手順書。	平成 29 年 10 月 15 日
5	保守作業計画書	「8(1) ハードウェア保守」に示す、納入機器の保守作業について、予定される作業体制、作業スケジュール、作業内容等を記述した文書。	作業実施 10 日前まで
6	保守作業報告書	「8(1) ハードウェア保守」に示す、納入機器の保守作業について、実施した作業内容、技術情報等を記述した文書。	作業実施後 10 日以内
7	事故等報告書	「新潟市生活保護システム機器等賃貸借及び保守業務契約書契約条項(以下、「契約書」という。)」第 14 条に示す、本業務の実施に支障が生じるおそれがある事故が発生した際の、詳細な報告、及び事故後の方針案を記述した文書。	事故発生後 3 日以内
8	廃棄証明書、データ及び設定情報消去証明書	「7(7) 部品交換」および「7(8)機器等の引き取り」に示す、本調達機器等のデータ及び設定情報を適切に消去、処分したことを証明する文書。	機器等の引き取り完了後 10 日以内

(2) 著作権の取り扱い

「契約書」の記載による。

(3) 納入場所

本市が指定した場所に納入すること。

(4) 検査方法

「契約書」の記載による。

(5) 瑕疵担保責任

「契約書」の記載による。

1 1 機密保護

本契約内で得た情報に関しては、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用・開示してはならない。

1 2 その他特記事項

(1) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに本市と受注者とで協議を行うこと。

(2) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了など、契約終了後に受注者の業務内容について、本市は下記の基準により評価し、記録を保存するものとする。なお、受注者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

表 11 業務評価基準

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質，納入等で仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに口頭の指示等により仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして，なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった（契約解除等）。

(3) 法令等の遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例，規則，要綱等を十分理解すること。なお、本システムに関連する規則類は、本市のホームページ (<http://www.city.niigata.lg.jp/>) の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。