

平成 26 年度静岡県立病院機構事務系システム クライアント等賃貸借入札仕様書

○目次

1. 調達の概要	2
1. 1 概要	2
1. 2 契約期間	2
1. 3 支払方法	2
2. 調達物品等	2
3. 調達機器（ソフトウェア・マニュアルを含む）の仕様	2
4. 導入スケジュールと台数	3
4. 1 導入スケジュール（概要）	3
4. 2 設置場所、設置期限、借入期間	3
5. 機器の導入時期	3
6. 導入支援	4
6. 1 設置について	4
6. 2 設置時の支援内容	4
6. 3 設置後の支援内容	4
6. 4 導入時の付帯作業	5
6. 5 定例会への参加	5
6. 6 その他	5
7. 保守要件	5
8. 納入要件	7
9. 機密保護	8
10. その他	8

（別紙 1）「設置場所と台数」

（別紙 2）「事務系システム用クライアント及び周辺機器等調達仕様書」

（別紙 3）「設置後のインストール・設定作業項目概要」

1. 調達の概要

1. 1 概要

本仕様書は、静岡県立病院機構事務系システム（以下、「事務系システム」という。）用として使用するクライアント関係等のハードウェア（ケーブル等の付属品を含む。）及びソフトウェア（マニュアルやライセンスを含む。）の調達及び保守作業に関するものである。

また、本仕様書には、調達するハードウェア及びソフトウェアの詳細な仕様と数量、導入場所とスケジュール、設置場所における作業（導入手順の概要）及び導入・保守に関する要件を記載している。

1. 2 契約期間

契約締結日の翌日から、賃貸借終了期日までとする。

ただし、賃貸借期間については、調達物品検収後の翌月の初日から60か月間とする。

1. 3 支払方法

月払いとし、請求書に基づき支払う。

2. 調達物品等

調達する物品は、事務系システムのクライアント関係物品（ハードウェア及びソフトウェア）及び設置、保守、障害回復等の作業とする。

また、調達物品の設置等に伴って必然的に必要となる物品（接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず提供することとする。

3. 調達機器（ソフトウェア・マニュアルを含む）の仕様

事務系システムで使用する機器の仕様は、（別紙2）「事務系システム用クライアント及び周辺機器等調達仕様書」を参照すること。

4. 導入スケジュールと台数

4. 1 導入スケジュール（概要）

導入スケジュールを以下に示す。機器搬入は、契約締結後こちらの指示したスケジュールに沿って行うものとする。

4. 2 設置場所、設置期限、借入期間

調達物件	設置場所	設置期限	借入期間
クライアント端末	静岡県立 病院機構	平成 26 年 9 月 26 日	平成 26 年 10 月 1 日 から 60 か月後まで
クライアント基本ソフト			

※ 設置機器の詳細内訳については、(別紙 1)「設置場所と台数」を参照すること。

※ この期間に必要なシステムサポート・業務支援を事務系システム導入業者（以下「システム業者」という。）と協力して行うこと。

5. 機器の導入時期

本機構の指示に基づき、以下の事を行うこと。

- (1) 調達機器の導入にあたり、納品場所は指定した部屋に納品すること
- (2) 既設のネットワークにネットワーク接続が必要な調達機器を接続し、疎通確認を行うこと。また接続に必要なケーブル類の手配も行うこと。
- (3) 調達機器及び付属品の搬入・組立て後は、納入業者の責任において搬入材（空箱等）を速やかに撤去すること。
- (4) 動作確認用として 2 セット先行して平成 26 年 8 月 30 日までに納品すること。 残りの台数については、平成 26 年 9 月 15 日までに納品すること。全ての台数を一括で搬入する場合は、平成 26 年 8 月 30 日までとする。

全調達機器の設定作業及びソフトウェアのインストール作業については、原則として前述の「4. 2 設置場所、設置期限、借入期間」にて指定された設置期限までに作業を完了すること。スケジュールについては、変更もあるので、その際は、本機構の指示に従うこと。

6. 導入支援

6. 1 設置について

(1) 設置計画

- ① 事前に調達予定機種の明細および仕様を提出し、機構より仕様を満たしていることの確認を得ること。（入札説明書を確認すること。）
- ② 搬出入及び設置作業等の導入計画書を提出すること。
- ③ 空き箱等については速やかに回収すること。

(2) 設置作業

- ① 導入計画等に基づき、調達機器の設置に必要な各種作業を適切に行うこと。
- ② 納品時の設定指示書に従い、OS のインストール等初期設定作業を行うこと。なお、業務アプリケーションのインストール等はシステム業者又は本機構にて実施するが、本調達の PC へのコピー作業は落札業者が行い、指示書に従い設定を行うこと。コピー元となる PC は平成 26 年 9 月 18 日までに落札業者へ渡すこととする。
- ③ PC へのコピーやキッティングに使用するソフトは機構へ納品すること。

(3) その他特記事項

- ① 各クライアント機器の「製造番号」「OS のプロダクト ID」「（当方指定の）コンピューター名」を Excel ファイルにて一覧表で提出すること。

6. 2 設置時の支援内容

- (1) システム業者及び機構職員が行う業務アプリケーションインストール及び動作確認時のトラブルに備え、問い合わせ窓口を設けること。
- (2) 別途調達済みのサーバと本調達のクライアント等が正常に疎通ができるよう確認を行うこと。
- (3) システム業者が作業中のクライアントおよび業務アプリケーションの障害に関しては随時対応するものとする。

6. 3 設置後の支援内容

- (1) 調達機器設置後に、本機構職員に調達機器に関する説明を行うこと。（1 日程度の対応を想定している。）
- (2) 動作確認時における調達機器に関する質疑への対応は、随時、速やかに対応すること。
- (3) 動作確認時は、システム業者と協力して、調達機器に対する調整等の技術支援を、必要に応じ実施すること。
なお、本機構に対する技術支援の窓口を提示すること。
- (4) 調達機器の動作確認時に発生する障害への対応は随時行うこと。
- (5) システム業者が行う各種テストへの参加及び障害時の対応は必要に応じて対応すること。
- (6) 障害対応訓練への参加及び障害時の対応については、必要に応じて対応すること。
- (7) 本機構職員及びシステム業者からの、その他の質問等にも随時速やかに対応すること。

6. 4 導入時の付帯作業

機器の導入にあたり、以下の作業を実施すること。作業にあたり、責任をもって動作保証を行うこと。

システム業者への作業支援が必要な場合は、システム業者より支援依頼を受け、落札業者として責任をもって実施すること。なお、依頼により発生する費用は基本的に落札業者の負担とする。ただし、大幅な予定外の費用に関してはシステム業者、本機構、落札業者の3者で協議し費用負担を決めることとする。

(1) 導入機器の評価

導入機器において、システム業者が行う業務アプリケーションの動作評価テストに立ち会い、導入機器、基本ソフトウェア及び業務アプリケーションの動作に問題ないことを確認すること。

動作上問題が生じ、導入機器及び基本ソフトウェアの設定内容の変更が必要な場合は、システム業者と協力の上、変更を行うこと。

また、業務アプリケーションの変更が必要な場合は、システム業者と協議し動作上の問題を取り除くこと。

なお、これにより落札業者に発生する費用は落札業者の負担とする。ただし、大幅な予定外の費用に関してはシステム業者、本機構、落札業者の3者で協議し費用負担を決めることとする。

6. 5 定例会への参加

システム構築を円滑に進めるため、本機構で実施する定例会に参加すること。期間は契約締結後の翌週から本機構が安定稼動したと認めるまでの期間とし、必要に応じて月1回（2時間）程度の実施とする。

6. 6 その他

すべての作業において、本機構の業務及び稼動中の業務システム等に影響がある場合は事前に明らかにすること。

本機構の指示に従い作業を実施し、OS及び市販のソフトウェアの正常稼動を保証すること。

賃貸借の期間終了後における機器の撤去・搬出費用とデータ消去費用を含めること。

7. 保守要件

システムが常に完全な機能を保つように、対象のハードウェアの保守を行うこと。また、保守作業にあたっては、本機構職員及びシステム業者との円滑な協力体制を実現すること。

なお、保守作業に関しては、消耗品及び動産総合保険の対象外となるような行為による障害を除いて、本機構に対して別途費用を請求する事はできない。

次の項目をクライアント等納入業者の責任において確実に実施すること。

なお、次の項目は必須条件であり、これ以外の内容についても本機構業務に影響を与えないように必要に応じて実施すること。

(1) 保守項目

① 障害時保守

障害時の連絡、問診及び対応を行うこと。

② 調達機器に関する問い合わせ

今回調達に含まれる調達機器及びソフトウェア等の問い合わせに対する対応を実施するとともに、問い合わせ窓口を一本化し、窓口の担当者を書面にて通知すること。

③ ソフトウェア等のサポート

本機構が必要と認めた場合には、ソフトウェア等において、以下の技術援助を行うこと。

- ・ソフトウェア、ファームウェア、ドライバ、パッチ等の改良版の情報提供及び適用を行うこと。

(適用については、本機構の評価及び指示によること。)

ただし、適用するにあたり大幅な費用負担が発生する場合は本機構と落札業者で協議し、費用負担を決めることとする。

- ・技術情報等の情報提供を行うこと。

(2) 保守対象

- ① 本仕様書により調達するハードウェア一式

(3) 保守体制

- ① 賃貸者は全社的に製品の信頼性を確保するための品質管理体制を有していること。
- ② 保守関連窓口は、1 個所に集約し、その拠点は静岡県立機構機構より 30 km 以内とすること。
ただし、集約が困難な場合は窓口の一覧表を紙媒体・電子媒体の両方で提出すること。
保証期間が 1 年以上となっている調達機器についての窓口も明確に示すこと。
- ③ 保守拠点には、常時保守要員を待機させ、修理・点検・保守・その他のアフターサービスについて、適切かつ迅速な対応が可能であるようにすること。
- ④ 保守拠点には、付属品等も含めて常時保守部品を保有し、適切かつ迅速な対応が可能であること。
- ⑤ 保守作業の作業報告は、保守作業完了後に、担当者に対して完了報告を行うとともに、書面にて定期的に報告すること。

(4) 保守部品の準備

保守作業に使用する交換用部品等が必要となった場合、保守拠点到予備を用意するなど、速やかに入手できる手段や経路を確保しておくこと。また確保手段や経路は契約後 1 週間以内に提示すること。

(5) 保守方法

オンサイト保守（訪問保守）とする。ただし、本機構が特に必要と判断した場合は、センドバック（持ち帰り）保守による作業を許可する場合もある。

① 保守期間

ハードウェアについては、別紙 2『事務系システム用クライアント及び周辺機器等調達仕様書』に記載する。

但し、仕様書の記載より 1 年程度延長保守を依頼する場合もある。

② 費用負担

特段の定めがあるものを除き、部品の購入費等の保守に要する経費は、落札業者の負担とする。

③ 保守用ソフトウェア等の管理

保守作業に必要なソフトウェアを使用する場合にはこれを管理すること。

(6) 障害時保守の作業内容

- ① 障害個所の特定及び原因除去の為の適切な対処を行う。
- ② 障害回復後の正常動作確認を行う。
- ③ 関係各部署との調整を行う。
- ④ 機器の取扱いに起因する障害の場合には、予防のための指導及び助言を行う。

(7) 消耗品

契約期間中の必要となる消耗品の一覧及び価格を提示すること。

なお、消耗品の購入窓口は書面にて提示すること。

(8) その他特記事項

- ① OS のバージョン変更の必要性等が発生した場合、搭載ソフトウェアの正常動作等について、迅速かつ適切に、各ソフトウェア動作を確認できる体制を確保すること。
- ② いずれかのソフトウェアにバージョン変更の必要性等が発生した場合、迅速かつ適切に、各ソフトウェアの動作を確認できる体制を確保すること。
- ③ 障害発生時には、障害個所の特定及び原因除去のための適切な対処が、迅速かつ適切に対応ができる体制を確保すること。
- ④ 運用時には、本機構及びシステム業者が、調達機器の製造者に直接問い合わせができる体制が、もしくは、それと同等の体制を確保すること。
- ⑤ 調達機器（ハードウェア）に精通した保守要員を確保し、迅速な保守体制がとれること。
- ⑥ 上記の条件を満たすことを証明する「保守時の体制説明図」を本機構に提出し承認を得ること。
- ⑦ 障害時の通知先として保守体制表の連絡先の登録を行う予定である。
- ⑧ 契約期間中に本機構から各種の協力依頼があった場合にはシステムの円滑な稼動に必要な限り迅速に対応すること。
- ⑨ 保守体制、サポート内容及び方法は、クライアント等納入業者決定後に、速やかに文書にて提示すること。
- ⑩ 調達機器は、製造メーカー、機種・品質については、品目ごとに同一のものとし保守費用の低減をすること。
- ⑪ すべての調達機器の仕様については、契約後、速やかに本機構にその仕様を文書及び磁気媒体により提示し、説明を行うこと。

8. 納入要件

設置に際しては、次の要件で、システム業者と共同で各種作業を実施し納入すること。

(1) 連絡体制

納入に対する連絡体制を明確にし、問い合わせに対する対応を行うこと。

(2) 設置場所

設置場所は、次のとおりとする。

静岡県静岡市葵区北安東4丁目27番1号 静岡県立機構機構

詳細については、(別紙1)「設置場所と台数」を参照すること。

(3) 本機構による検収

設置作業完了後に、本機構による設置状況の検収を行う。

9. 機密保護

賃貸者は、いかなる場合においても本契約の履行中に知り得た業務に係わる事項及び付随する事項に関する情報に関して機密保持をすること。保守に際しては、交換したハードディスクに容易に再生可能なデータが残っていないこと。

10. その他

- (1) 契約締結後、速やかに「賃貸借物件一覧表」を提出すること。
- (2) 各構成品（各ハードウェア、ソフトウェア、サーバと端末間）は、一体となって正常に作動すること。
- (3) 調達機器の稼動・保守については、調達機器の製造者のいかににかかわらず、賃貸者が最終責任を負うこととし、製造者との間の契約等により、責任を担保していること。
- (4) 本仕様書に記載しているシステムエンジニア等の技術的支援以外に、付随して発生する付帯作業の費用は、今回の調達費用に比較して妥当な費用にて積算すること。
- (5) 機器追加などによるシステムの拡張に容易に対応できるように機器選定については考慮すること。
- (6) システムの拡張に伴う機器調達費用が、今回の調達費用と比較して妥当な価格にて提供できること。
- (7) 本仕様書に疑義がある場合は、本機構に質問し、その指示を受けること。
なお、契約後の本仕様書の解釈は本機構によるものとする。
- (8) 本仕様書に対する質問は、入札説明書によるものとする。

(別紙 1)「設置場所と台数」

機器名	数量	設置場所
ノート端末	200 台	静岡県立機構機構内の別紙端末等配備一覧（落札後提示）に示す場所。
A3 カラープリンタ	1 台	

(別紙2)『事務系システム用クライアント及び周辺機器等調達仕様書』

1. システム概要

1-1. システム構成

事務系システムは、既に調達済みの株式会社ワークスアプリケーションズの製品と株式会社 BSN アイネットの製品とアリエルネットワーク株式会社の製品と本調達仕様に含まれる関係機器とにより構成される。

この調達では、事務系システムが動作するハードウェアと基本ソフトウェア及びその管理ソフトウェアまでを範囲とする。

※これから示す仕様の数値についてはカタログ値を参考とすること。

２．クライアント端末等

２－１．ノート端末（PC/AT 互換機）

項目			仕様
数		量	200
C	P	U	インテル Corei5-4200M プロセッサ (2.5-3.1GHz) 同等以上の処理能力
キ	ャ	ッ	3 次キャッシュ 3MB 以上
メ	モ	リ	4GB 純正メモリにて対応すること
H	D	D	320GB 以上 5,400rpm 以上、SerialATA/600
L	A	N	1000Base-T/100BaseTX/10BaseT 内蔵 Wakeup On LAN 対応
光学ドライブ			DVD-ROM 最大 8 倍速以上、内蔵 (Writer 機能がないこと)
ディスプレイ			TFT 7 桁以上 LCD カラー液晶 15.6 インチ以上、フルカラー表示
グラフィック機能			インテル HD グラフィックス 4000 以上
インターフェース			HDMI、USB3.0×2 以上、USB2.0×2 以上、外部ディスプレイ端子 (Mini-D-sub15)
キーボード			日本語キーボード (JIS 配列準拠)、テンキー付きであること。
サウンド機能			Windows サウンドシステムに対応
セキュリティロック			市販の盗難防止用ワイヤーを取り付けることができること
オペレーティングシステム			マイクロソフト Windows 7 Professional 32bit (日本語版) SA ライセンスを有し、オープンライセンスでキッティング可能なこと

※設定については、納品時の別紙「設定指示書」に従うこと。

２－２．クライアントアプリケーション等

メーカー名	アプリケーション名	数量	備考
マイクロソフト	WindowsServer2012DeviceCAL	190	基本契約番号：7816804 主要 PCN 番号：A2F0EE5E
マイクロソフト	OfficeStandard2013	190	

※DeviceCALとOfficeのライセンスについてはリース満了後機構側に譲渡すること。

２－３．クライアントその他項目

仕様
<ul style="list-style-type: none"> ・同一機種にて納品すること（複数機種の混在は不可） ・保守期間…5年（現地修理とすること） ・受付時間は 9:00～17:30 とし、翌営業日に対応すること。 （土・日・祝日・年末年始は 受け付けなくても可） ・機器環境・設定・納入等は別紙の指示によること ・本体に納入製品名、機器番号、納入業者名、納入年月等を記載したリース物件シール （3 cm×5 cm 程度以内）を貼付すること。 ・こちらの指定する端末名（12 文字前後）が記載できるネームホルダー（8 cm×3 cm 以内）を貼付すること。 ・ピークシフト機能を付けることができること。 ・PC グリーンラベル（Ver12）に対応のこと。 ・グリーン購入法に対応のこと。 ・国際エネルギースタープログラムに対応のこと。 ・再セットアップ用媒体を 1 枚つけること。

2-4. A3カラープリンタ

項目	仕様
数 量	1
最 大 用 紙 サ イ ズ	A3
印 刷 速 度	モノクロ 片面 20 頁/分 以上
フ ェ ー ス ト プ リ ン ト	モノクロ 9 秒以下 フルカラー 10 秒以下
給 紙 ト レ イ	A3 と A4 サイズが入るトレイがそれぞれあること。 手差しトレイを備えること
ウ ォ ー ム ア ッ プ タ イ ム	電源投入時 30 秒以下 スリープモード時 15 秒以下
イ ン タ ー フ ェ ー ス	イーサネット 100Base-TX 対応× <u>2</u> 以上
機 能	両面印刷可能なこと
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・保守期間…5年（現地修理とすること） ・受付時間は 9:00～17:00 とし、翌営業日に対応すること。 （土・日・祝日・年末年始は 受け付けなくても可）

(別紙3) 設置後のインストール・設定作業項目概要

I インストール・設定作業項目

1 BIOS の設定

2 内蔵ディスク等の設定

納品時の「設定指示書」に基づき設定する。

II これらの作業後に、正常動作を確認すること。

動作確認については、本機構の指示内容に基づき行うこと。

III 次の書類を作成し、納入すること。

1 納品物件一覧

2 障害連絡先一覧

3 出荷報告書