

常総市情報通信ネットワーク機器賃貸借
調達仕様書

令和8年5月

常総市

1 総則

常総市（以下、「本市」という。）では、市民サービスの向上及び行政事務の効率化を図るため、市役所本庁舎を中心に各出先機関を接続する組織内ネットワーク（以下、「庁内 LAN」という。）を構築している。

庁内 LAN は、本市職員が利用する各種システム及び端末を接続するもので、本市の組織運営を支える重要な基盤であるとともに、行政事務の効率化を図る上で大きな役割を果たしている。

なお、庁内 LAN を構成する既存のネットワーク機器は、令和 2 年度の調達・構築から 6 年が経過することから、今年度、ネットワーク機器の更新を実施するものである。

ネットワーク機器の更新に当たっては、高い信頼性と安定性を確保しながら、更なる効率化を進めるものとし、本仕様書において、既存機器の更新並びに新たな機器の調達、構築及び保守等に関する契約（以下、「本契約」という。）について、必要な仕様を定めるものである。

（１） 庁内 LAN の概要

庁内 LAN は、本庁舎と各拠点に接続し、個人番号利用事務系（以下、「基幹系」という。）、LGWAN 系及びインターネット系の 3 系統に論理的に分離している。

LGWAN 及びインターネット等の外部への接続は、すべて本庁舎を経由して接続している。

庁内 LAN への端末の接続方法は無線を基本としているが、プリンタまたは一部出先機関では有線となっている。なお、今回の更新に当たり、一部拠点における無線 LAN の追加導入を予定している。

（２） 適用範囲

本契約により、受注者（本契約の相手方をいう。以下同じ。）が実施する範囲は次のとおりとする。

- ① 機器の調達
- ② 機器の構築
- ③ 賃貸借期間内における支援業務
- ④ 賃貸借期間内における保守業務
- ⑤ 契約期間満了後における機器の撤去及びデータ消去

（３） 調達物品の品名、数量及び納入場所

別紙 1 「拠点別数量等一覧」のとおり。

（４） 納入期限

令和 9 年 2 月 28 日

受注者は、納入期限までに構築を完了し必要書類を提出すること。その後、本市が納入機器や提出書類の確認を行い、問題がないことを確認した上で賃貸借を開始するものとする。

（５） 賃貸借予定期間

令和 9 年 3 月 1 日から令和 14 年 2 月 29 日までの 60 ヶ月とする。

また、本契約は、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約とする。

（６） 支払条件

① 賃借料の支払は、毎月末締め翌月払いとする。

② 1 ヶ月未満の端数が生じた場合の賃借料については、日割り計算とし、次式により算出した額とする。

ただし、1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てするものとする。

(賃借料／当該月の日数)×賃借日数

(7) 検査等

- ① 検査は、本市契約規則に基づき本市が行う。
- ② 受注者は、納入期限までに本仕様書に定める作業を完了させた上で、「作業完了報告書」を本市に提出し、承認を得ること。
- ③ 受注者は、納入物品に瑕疵等があった場合には、速やかに交換すること。

(8) 一般的な留意事項

- ① 受注者は、本業務に従事する者の中から業務責任者を選任し、当該業務責任者に本業務に従事する他の者への指揮監督を行わせるとともに、本業務の実施について、本市との連絡調整に当たらせるものとする。
- ② 本仕様書に記載した作業を実施するために必要な人員、体制を整備すること。
- ③ 作業等の実施に当たっては、事前に本市に作業内容等を説明の上、承認を得ること。
- ④ 本業務の実施に関して本市の施設等に立ち入る場合は、本市に対し事前にその旨を連絡し承認を得ること。
また、本市施設内で作業を行う際は、本市の指示に従うこと。
- ⑤ 賃貸借機器は動産総合保険に加入すること。
- ⑥ 機器等の搬入、据付、接続調整及び動産保険加入に必要な費用は、受注者の負担とする。
- ⑦ 機器等の接続調整等に係る光熱水費は本市の負担とする。

2 仕様

別紙2「機器仕様書」に掲げる要件をすべて満たし、十分な機能を発揮するものであること。

3 構築

(1) 計画書の作成

詳細設計、機器等の搬入・設置、構築・試験及び運用手順書作成に係る作業スケジュール及び作業内容、試験内容等について、事前に計画書を作成し、本市の承認を得ること。

なお、既存機器の設定情報等は本市より提供する。

また、本業務における構成及び調達機器等については、別紙3「ネットワーク構成イメージ」及び別紙4「調達機器一覧」のとおりである。

また、構築作業の日程については、別紙5「構築作業予定表」のとおりとする。

(2) 詳細設計

本市が提供する設定情報等に基づき、詳細設計を実施し、本市の承認を得ること。

(3) 機器等の搬入・設置

- ① 機器等を搬入する際は、本市施設の破損を防止するための養生を適切に行うこと。
- ② 機器等を設置する際は、原則として既存の配線を利用し、接続及びそれに必要な設定を行うこと。

ただし、既存の配線が利用できない場合や、機器の新設に伴い新たな配線が必要な場合は、必要となるケーブル、アダプタ類、モール等の部材は、すべて受注者が用意・敷設すること。左記の場合、既設のネットワーク機器については、受託者にて取り外し本市から指示された場所へ集めること。また、各部材の規格や色等については、事前に本市の承認を得

ること。

- ③ 建材における石綿等の対応については、関連法規に従い適切に施工すること。

(4) 納入場所での留意事項

- ① 作業に当たっては本市の指示に従い、他の事務に支障を及ぼさないよう留意すること。
- ② 機器等の梱包用資材は、受注者が回収すること。
- ③ 機器等の搬入作業を円滑に実施するため、事前に搬入車両等の駐車位置、搬入口及び搬入経路等を確認すること。
- ④ 機器等を設置する際は、機器やケーブルの用途等の判別が容易にできるよう、ラベル等の貼付けを行うこと。
- ⑤ 機器等の設定に必要となる接続ケーブル等は、受注者が用意・敷設すること。

(5) 進捗管理

- ① 各月一回程度定例進捗会議等を開催し、適切に進捗管理・課題管理を行うこと。
※会議内容に問題がなければオンラインも可とする。
- ② 進捗状況や課題状況について、書面にて本市に報告を行うこと。
また、遅延や課題が生じた場合は、書面報告とは別途、対応策等について本市と打合せを行うこと。

(6) 運用手順書の作成

本調達機器を使用するに当たり、必要な手順を整理し、運用管理手順書を作成すること。

(7) 費用

(1) から (6) に記載した作業にかかる費用は、すべて受注者の負担とする。

4 支援

賃貸借期間中、以下の支援及び対策を実施すること。

- ① 本調達機器に関する各種問合せ、調査に対し、迅速に対応すること。
- ② 本調達機器に対する各種調整、対策が必要な場合は、適宜実施すること。
なお、この場合は、本市の承認を得た上で実施すること。
- ③ 年1回実施(合計5回を想定)する本庁舎の電気設備点検作業において、本調達機器の停止及び起動作業並びに起動後の動作確認作業を実施すること。
- ④ 上記にかかる費用は、すべて受注者の負担とする。

5 保守

- (1) 賃貸借期間中、以下に記載する特定の調達機器に対して障害に係る監視を行い、障害が発生した場合は、本市に対してメール等による通知を行うこと。

なお、監視に必要となる機器及びシステムについては、受注者が準備すること。

＜特定の調達機器＞

■すべての拠点：すべての調達機器（公衆無線 LAN 用機器は除く）

- (2) 賃貸借期間中に調達機器に障害が発生した場合、調達機器の修理、部品の交換等を行い、当該調達機器を障害発生前の状態まで復旧させること。

- (3) 障害連絡の受付窓口として、電話による受付窓口以外に、メールもしくはWEBフォーマット等により24時間365日受付可能な窓口を整備すること。
また、障害対応の受付窓口を、障害対応連絡体制表として提出すること。
- (4) 調達機器に障害が発生した場合、本市から電話による障害連絡を受けた場合、原則として2時間以内に復旧作業を開始すること。
また、障害の復旧作業は、部品の修理及び交換等を含め、作業開始から1日以内にすべて完了すること。
なお、復旧は、代替機器をもって替えることもできることとする。
- (5) 障害で機器の交換が必要となる場合は、必要に応じて新しく交換した機器に対して、設定作業を行うこと。
また、故障した機器はデータ消去を行うとともに、処理が完了した旨の証明書もしくは作業完了報告書を本市へ提出すること。
なお、データ消去が不可能な場合は、本市と協議し承認を得たうえでデータ消去が不可能な旨の証明書もしくは作業完了報告書を本市へ提出すること。
- (6) 障害復旧作業完了後、障害原因、障害内容、障害部位、復旧作業内容及び交換部品等を記載した障害報告書を速やかに本市に提出すること。
- (7) 賃貸借期間中のファームウェア等に係るサポート（バグ対応、脆弱性対応、バージョンアップ等）を本調達に含めること。
- (8) その他
- ① 機器等の納入前に、納入予定機器等にバージョンアップ等が発生した場合は、本市と協議し承認を得た機種を納入すること。
 - ② 上記以外でも、納入予定の機器等を適正に運用するために必要な事項や実施すべきと判断される作業等がある場合は、本市に確認の上実施すること。
- (9) (1) から(8)に記載した保守にかかる費用は、すべて受注者の負担とする。
また、(1) から(8)に記載した保守以外で必要と思われる保守がある場合は、それにかかる費用は、すべて受注者の負担とする。

6 機器の撤去及びデータ消去

契約期間満了後は、機器等の解体及び撤去を行うこと。その際は、内部のデータをすべて消去するか、データの読み取りが不可能な状態に破壊した上で、回収するものとする。
また、上記のデータ消去等を行った旨の証明書もしくは作業完了報告書を本市へ提出すること。
なお、これらの作業にかかる費用は、すべて受注者の負担とする。

7 その他の留意事項

- (1) 受注者は、本業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。業務責任者は、本業務従事者の指揮・監督を行うとともに、本業務の遂行について本市との連絡調整に当たること。

- (2) 受注者は、本業務の実施状況や本市が必要と認める事項について、本市の求めに応じ、随時の報告や業務内容に関する資料の提出及び説明を行うこと。
- (3) 受注者は、本市担当者が出席する会議または本業務に必要な打合せを実施した際は、議事録を作成し、本市に提出して承認を得ること。
- (4) 受注者は、本業務に関して本市の施設内に入出入りする際は、名札を着用するとともに、本市の指示に従うこと。
- (5) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報について、本業の用に供する目的以外には利用しないこと。
また、知り得た情報は秘密とし、書面等による本市の承認なしに第三者に開示しないこと。
なお、本契約終了後も同様とする。
- (6) 受注者は、本業務の実施に当たり、本市から提供された資料について適正に管理し、当該資料の利用目的が終了した場合には、速やかに本市に返却すること。
なお、万一資料を破損、汚損または紛失した場合は、ただちに本市に連絡し、その指示に従うこと。
- (7) 受注者は、本業務の実施に当たり、業務の遂行、労働時間、企業秩序の維持その他の管理を自ら行い、労働関係法規のすべての義務を負うものとする。
- (8) 受注者は、本業務の実施に当たり、他の業者と関連する作業がある場合には、相互に協力して作業の便宜と進捗を図ること。
また、本業務に関連して他の業者と打合せ等を行った場合は、その内容を書面により本市に報告すること。
- (9) 法令、本市の条例、規則及び情報セキュリティポリシー等の各規程を遵守すること。
- (10) 本業務の一部を他者に再委託する場合は、事前に本市と協議を行い、本市の承認を得た上で行うこと。
なお、業務履行能力の証明ができない場合や業務を複数者に委託する場合等、業務の適正、円滑な履行に支障が生じる恐れが高いと本市が判断した場合、再委託は認めないものとする。
- (11) 受注者は、本契約の終了に際し、本市または他者が、蓄積されたデータ等を継続して利用できるよう、円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。
なお、引継ぎに係る具体的な内容は、費用負担等を含め、本市及び受注者の双方が協議の上、これを決定するものとする。
- (12) 本仕様書に記載がない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本業務の範囲内とする。
- (13) (12)を除き、本仕様書に定めのない事項、本契約に当たり疑義が生じた場合は、本市と協議の上、これを決定するものとする。