

要 求 仕 様 書

一般業務用端末及びファイルサーバ等情報機器の賃貸借契約

那覇港管理組合総務部総務課

令和 7 年度

1. 件名 一般業務用端末及びファイルサーバ等情報機器の賃貸借

2. 概要

那覇港管理組合（以下、「本組合」という。）の一般業務用端末（以下、「端末」という。）及びファイルサーバ等情報機器は、賃貸借により令和2年3月1日から使用しているが、賃貸借期限となる令和7年9月30日に合わせて、機器更新を行うものである。

3. 賃貸借物件等の仕様内容

別添1及び別添2のとおりとする。

対象外作業は、別添3のとおりとする。なお、別添3の「2 対象外作業の実施業者」に記載された業者とは、緊密に連携の上、端末の設定作業を行うこと。

4. 納入調整

- (1) 受注者は、納入（「搬入から設置まで」をいう。以下同じ。）前に、本組合に対して作業計画書（導入体制含む）を提出し協議を行い、本組合の指示に従って実施すること。
- (2) 納入にあたっては、必要に応じて本組合との詳細なミーティング及び現地調査を行い、納入時のトラブルによる業務への悪影響を避けること。
- (3) 機器等の初期設定及びシステム移行作業等に際し、現行システムの停止など、業務への影響を及ぼす技術的な制約等が懸念される場合は、その対応策について本組合に技術的な提案を行うこと。
- (4) 作業計画書に基づき、作業期間中は1ヶ月に1回程度を目安に、工程単位の進捗報告、仕様確認、障害問題点管理等のための会議を行うこと。
- (5) 設置場所及び設置日時の詳細については、本組合の指示に従うこと。

5. 作業内容

- (1) 別添1及び別添2のとおりとし、端末、プリンタ及びファイルサーバが、すぐに安全に利用開始できる状態になるまでの一切の作業を完了させること。
- (2) 別添3の作業も同時に実施する必要があるため、別添3の「2 対象外作業の実施業者」に記載された業者とは緊密に連携の上、端末の設定を行うこと。
- (3) 本組合の指示する場所に機器等を設置すること。（別添2の機器については、同じラック内への搭載を予定）
- (4) 機器等の設置後に次のとおり動作確認を行い、本組合に報告すること。
 - ① OS及びソフトウェア等をインストール後の基本動作
 - ② ハードドライブの動作（ディスクチェック、RAIDの稼働状況等）
 - ③ UPSのシャットダウン通信によるファイルサーバのシャットダウン動作
 - ④ キーボード及びマウスの動作
 - ⑤ LANポートの動作
 - ⑥ CPUの認識
 - ⑦ メモリの認識
 - ⑧ ネットワーク通信の認識

⑨ システムの各機能及び各メニューの動作（バックアップ動作含む。）

6. データ消去

賃貸借期間の満了、契約解除又は故障等により機器等を返還する場合は、当該機器等のハードディスクやメモリーのデータ消去を以下のとおり行うこと。

- (1) 実施時期 データ消去及び機器返還の時期は、本組合担当者と調整の上、実施すること。
- (2) 消去方法 論理的消去もしくは磁気・物理的破壊
何れの方法も、復元不能なレベルの方式を採用すること。
- (3) 作業場所 本組合の指示する場所
- (4) 作業立会 本組合担当者の立会の元で実施すること。
また、写真撮影等ができるようにすること。
- (5) 結果確認 実施する全ての機器に関する消去結果について、証明書を提出し、本組合の承認を得ること。
- (6) 証 明 書 以下の項目について記載すること。
a. 実施日 b. 実施場所 c. 実施対象機器の製品名 d. 実施方法
e. 消去結果 f. 結果確認者名

7. 賃貸借物件の返還

- (1) 本組合は、賃貸借期間の満了又は本契約が解除されたときは、賃貸借物件を速やかに受注者に返還するものとする。ただし、あらかじめ受注者の承認を得たときはこの限りではない。
- (2) 受注者は、機器等の返還時において、各機器等のハードディスク・メモリー等のデータを「6. データ消去」に基づき消去しなければならない。
- (3) 賃貸借物件の返還時におけるデータ消去、解体、荷造り及び運送に要する費用は、受注者の負担とする。
- (4) 賃貸借物件の返還後、据付場所の原状回復等に要する費用は、本組合の負担とする。
- (5) 賃貸借物件に欠落があった場合は、受注者はその旨文書で確認するものとする。ただし、機器メーカー等が提供したマニュアル等の付属品（消耗品に相当する物を含む。）については、本組合の欠落を認めるものとする。

8. 完了報告

報告書の内容は、別添1及び別添2のとおりとする。

原本関係（紙媒体）、データ関係（CD-ROM又はDVD-ROM媒体、Microsoft Excel・Word・PDF・写真データ等で作成すること。）、リカバリーソフトウェア媒体（端末関係2式）等について、製本し1部提出すること。

9. 機器等の保守・運用等

保守・運用内容については、別添1及び別添2の内容の他、次に掲げるとおりとする。

- (1) 保守対応とは、問合せ受付窓口対応、ハードウェア保守対応、ソフトウェア保守対応の総称を示すものとする。
- (2) 保守対応に関する連絡については、祝祭日を除く月曜日から金曜日までの9時か

ら17時まで受付対応できること。ただし、緊急時の連絡については、24時間365日受付対応できること。

- (3) 機器等の保守に関して、メーカー等が提供するハードウェア保守サービスに準ずる安定したサポート及び保守サービス品質の維持を図ること。なお、各ハードウェアの保守サービスレベルについては、オンサイト保守対応を原則とする。
- (4) 機器等に障害が発生した場合、本組合からの連絡を受けて、迅速に技術者を派遣し、速やかに改修又は代替機の提供等により、可能な限り24時間以内に正常な状態に復旧すること。また、別添1及び別添2に記載のないものを含め、代替機の提供、故障機器の引取等によって生ずる経費（消耗品及び一部有償交換部品は除く。）は、受注者が負担すること。
- (5) 故障に対する部品交換については、原則、新品交換とする。
やむを得ずリビルド品を使用する場合は、本組合の承認を得ること。
- (6) 正常に作動するよう機器等の調整、修理など所定の保守を、本組合の施設内で実施する場合の必要な電力は、本組合の負担とする。
- (7) 保守を行った結果については、本組合に報告を行うものとする。

10. その他

本仕様書に示す項目以外に疑義がある場合は、双方にて協議の上、決定するものとする。