

浜松市勤務時間管理システム用
サーバ機器等賃貸借
調達仕様書

令和8年4月

浜松市

目次

1. 本業務の背景と目的.....	1
1.1. 背景と目的.....	1
2. 本業務の内容.....	1
2.1. 対象範囲.....	1
2.1.1. 賃貸借対象機器.....	1
2.2. スケジュール.....	1
2.2.1. 賃貸借期間.....	1
3. 調達対象機器等.....	2
3.1. サーバ等機器.....	2
4. 機器の導入方法.....	2
4.1. 各作業における共通事項.....	2
4.2. 業務計画書の策定.....	2
4.2.1. 導入実施体制.....	2
4.2.2. 導入スケジュール.....	3
4.3. 機器の運搬・搬入.....	3
4.4. セットアップ・据付・調整等.....	3
4.4.1. セットアップ.....	3
4.4.2. 設置・接続.....	3
4.4.3. 動作確認.....	3
4.4.4. バックアップ.....	4
4.5. 設置後の納入物品等の管理.....	4
5. 導入支援.....	4
5.1. 設置前の支援内容.....	4
5.2. 設置時の支援内容.....	4
5.3. 設置後の支援内容.....	4
6. 保守要件.....	5
6.1. 基本要件.....	5
6.2. ソフトウェア保守要件.....	5
6.3. ハードウェア保守要件.....	5
7. 提出物.....	6
7.1. 納品形態及び部数.....	6
7.2. 納入場所.....	6
7.3. 提出物一覧.....	6
8. その他留意事項.....	7
8.1. 調達機器に係る留意事項.....	7
8.2. 賃貸借期間満了の作業に係る留意事項.....	8
9. その他.....	8

1. 本業務の背景と目的

1.1. 背景と目的

浜松市（以下、本市という。）は、平成31年に施行された「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」に基づき、パーソナルコンピューターの使用時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により出退勤管理把握するため、方法の1つとして、令和3年4月より、勤務時間管理システム「TIME CREATOR」を運用している。当該システムで使用しているサーバは導入から5年が経過し、老朽化によるシステム障害を避けるため、勤務時間管理システム「TIME CREATOR」のバージョンアップに合わせ、必要な機器（サーバ機器等）を更新し、安定したシステムの稼働を目的とする。

上記のことから、本市では勤務時間管理システムシステムのサーバ機器等について、賃貸借での調達を検討している。

2. 本業務の内容

2.1. 対象範囲

2.1.1. 賃貸借対象機器

本件における調達範囲を下記に示す。

図表-01 本業務における調達範囲

区分	内容	特記事項
機器	サーバ機器等	必要となるソフトウェアも含む
	UPS	必要となるソフトウェアも含む
役務等	導入に係る作業	機器の導入に関連し、必要となる作業を全て実施すること。各作業の詳細は4,5章を参照。
	保守に係る作業	機器の保守に関連し、必要となる作業を全て実施すること。作業の詳細は6章を参照。

2.2. スケジュール

2.2.1. 賃貸借期間

賃貸借期間は令和8年7月1日（水）から令和13年6月30日（月）までの60ヶ月とする。

上記を踏まえ、導入スケジュール（案）は以下を想定しているため、賃貸借期間の開始までに利用できるように対応すること。

図表-02 導入スケジュール（案）

	4月	5月	6月	7月	8月
	▼機器調達事業者契約				
勤務時間管理システム更新等業務	要件定義	設計開発	テスト	切替	
機器調達	機器準備手配		設定設置	設置後支援（設定変更）	

3. 調達対象機器等

賃貸借機器の利用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関わらず提供すること。サーバ機器については稼働に必要なソフトウェア及び CAL を賃貸人側にて用意すること。

また、各ソフトウェアのライセンスに関しては、環境に対して最適な形態を選択し、調達すること。ただし、本市として購入したライセンスは製造元から本市に対し許諾されるものであり、本リース契約の満了後も引き続き使用できるライセンス（※）については、本リース契約満了後も、本市がライセンスを所有するものとする。

※McAfee 社および Microsoft 社のライセンス など

※上記以外のソフトウェアで、機器にバンドルされているソフトウェアがある場合は、ソフトウェアの製品名、メーカー名、製品バージョン、製品エディションを明記した一覧を本市へ提出すること。

3.1. サーバ等機器

本システムを稼働させるための各サーバ等の必要スペックは、別紙のとおりとする。

4. 機器の導入方法

各種機器及びソフトウェア等の導入にあたり、「4.2. 業務計画書の策定」から「4.5. 設置後の納入物品等の管理」に示す作業を実施すること。また、導入期間中は課題管理表、打合せ議事録を作成し、本市に提出すること。なお、各作業を実施する過程で作成が必要となる提出物は「7. 提出物」に一覧で示す。

4.1. 各作業における共通事項

- (1) 設置場所への搬入及び設置作業、接続作業は、本市の指示する作業日（原則平日）に行うこと。作業にあたっては、作業予定日の 2 週間前までに作業の内容について、本市に連絡し、承諾を得ること。
- (2) 納入・設置場所への入退館、機器等の搬出入については、納入・設置場所の管理ルールや作業ルールを遵守し、本市の指示に従うこと。
- (3) 作業全般を通して、事前に本市及び勤務時間管理システム構築・運用保守業者（以下「システム構築事業者」と調整のうえ、搬入経路や既設設備の確認等の現地調査を行うこと。
- (4) 各機器の搬入にあたっては、事前に納入機器を使用して、初期不良検出確認を実施し、その結果を本市へ報告すること。なお、初期不良を検出した場合は、対応策を併せて提示すること。
- (5) 作業日決定後、スケジュールの変更が生じた場合は、本市の指示に従うこと。
- (6) 機器の設置に必要な付属品及び、機器の接続のために必要なケーブル類等は賃貸者にて用意すること。

4.2. 業務計画書の策定

各種機器等の導入に関する事項を明確化した業務計画書を契約後速やかに提示すること。なお、文書に変更の必要が生じた場合は、速やかに本計画書の修正案等を提示し、本市と協議のうえ、承諾を得ること。

4.2.1. 導入実施体制

各種機器等の導入にあたっては、本市及びシステム構築事業者からの問合せ等に対応する専用窓口を設置するとともに、その体制（参画する担当者とその役割、連絡先等を示すもの）を明確にすること。なお、担当者は、機器（ハードウェア、ソフトウェア）の仕様を熟知し、主体的に業務を進めることができる者とし、システム構築事業者と密に連携・協力すること。

4.2.2. 導入スケジュール

機器等の導入・設置に必要な作業及びそれに伴う調整等について、「2.2. スケジュール」を踏まえてスケジュールを作成すること。なお、導入・設置作業は、平日の午前9時から午後5時00分までの間で行うことを原則とし、時間外に作業を行う場合は、その都度本市と協議のうえ、作業時間を決定すること。

4.3. 機器の運搬・搬入

機器等の搬入にあたっては、エレベータを使用し、器物破損防止のために養生等を行うこと。万一、施設及び設備に損傷を与えた場合は、賃貸者において費用を負担し、原状回復すること。

4.4. セットアップ・据付・調整等

機器の据付・調整にあたっては、本市が求める手続き・要件等を踏まえ、以下を実施すること。

4.4.1. セットアップ

調達した機器に、稼働に必要なソフトウェアのインストール及び各種設定等を行うこと。なお、ソフトウェアのインストール、環境設定時には、設定に必要な項目一覧を提示し、それに対して本市と協議した内容でインストール・設定を行うこと。

- (1) 全てのソフトウェアについて、事前に導入手順書（インストール手順書）、詳細設定書を作成し、インストール、設定作業及び動作確認を行うこと。
- (2) セットアップ作業や動作確認の状況を随時報告するものとし、問題が発生した場合は改善策を速やかに提示すること。
- (3) セットアップ時点のバックアップ・リストアを実施し、正常に動作していることを確認すること。
- (4) 本市からの依頼に応じて、設定内容に見直し等が発生する場合には、速やかに対応すること。

4.4.2. 設置・接続

調達したサーバ機器等は以下場所に設置する。

図表-03 設置場所一覧

設置場所	住所
浜松市地域情報センター	静岡県浜松市中央区中央1丁目12-7

機器等の納入については、機器搬入・組み立て・据付・結線作業（分電盤からの電源引込も含む）すべての作業を含むものとし、機器類の設置場所は事前に本市職員と協議すること。サーバで使用できる電源は、CVCF 系統の 100V 電源とする。

その他、必要に応じて、機器間及び浜松市ネットワークのネットワーク機器と機器をつなぐケーブル類の配線並びに接続を行うこととし、接続に際しては、以下を留意すること。

- ・接続したケーブルは色分けやタグの取付け等、機器ごとのグループの分類を考慮すること。
- ・ケーブルの配線は、運用・保守作業を考慮し、邪魔にならないような整理・工夫をすること。

4.4.3. 動作確認

機器セットアップ後の動作確認を実施すること。

- (1) 動作確認テストの項目については、各機器（ソフトウェアを含む場合はそれらも対象とする）の起動確認、終了確認及び正常動作確認並びに各機器間の疎通確認を行うことを基本とする。また、動作確認結果報告書を機器設置完了後すみやかに本市に提示すること。
- (2) 動作確認において、不具合等が発生した場合は、本市及びシステム構築事業者と連携し、問題解決のため、速やかに対応すること。

4.4.4. バックアップ

ソフトウェアのサーバへのインストール、環境設定、動作確認完了後、バックアップ装置にバックアップを実施し、バックアップからのリストア手順書を作成し納入すること。また、本システム稼働直前に、システム構築事業者にて稼働後の機器障害（ディスク装置等）によるシステム回復に備え、必要なバックアップを取得し、リストアが問題なく実施できることを確認するが、賃貸者はこれらのバックアップ・リストア作業を支援すること。また、リストア手順書を提出すること。

4.5. 設置後の納入物品等の管理

各機器の設置時または設置作業後において、次の内容を実施すること。ここで規定する納入物品等とは、付属品を含む借入物品及び同時調達を行うソフトウェア(ライセンス含む)やマニュアルを指す。

- (1) 機器設置時に発生した、明らかに必要のない梱包材、予備ケーブル・部品等のハードウェア付属部品(未使用のものを含む)、本市が指定する部数以上のマニュアル等については、管理対象外とし、賃貸者において持ち帰ること。
- (2) 納入物品等は、物品一覧として所定の様式により本市に提示し、機器セットアップ作業終了後、本市及びシステム構築事業者とともに確認を行うこと。また、確認後は、納入物品等を本市が指定する場所に保管すること。

5. 導入支援

機器の導入にあたりシステム構築事業者への必要となる支援を行うこと。各段階における支援内容は5.1.から5.3.に示す。

すべての作業において、本市の業務及び業務システム等に影響があることが想定される場合は、本市に対し、事前に明らかにし、協議のうえ本市の指示に従い実施すること。また、再インストール、パラメータ変更等、本市からの依頼に応じて、適宜対応すること。

5.1. 設置前の支援内容

- (1) システム構築事業者が実施する納入物品の機能検証を支援（必要となる仕様説明等）すること。
なお、機能検証の実施場所や方法については、本市と協議のうえ決定すること。

5.2. 設置時の支援内容

- (1) 疎通確認を行うこと。
- (2) 冗長化構成の機器について、予備系への切替えテストを行うこと。
- (3) 問題や障害の発生時においては、現地対応も含め速やかに対応すること。

5.3. 設置後の支援内容

- (1) 機器設置後、本市及びシステム構築事業者に対して借入物品に関する現地説明会を行うこと。また、本市及びシステム構築事業者から質問がある場合には、真摯に回答すること。
- (2) 本市及びシステム構築事業者等が実施する動作確認期間中に生じる質疑や、パラメータ変更等に対応すること。
- (3) 動作確認期間中においては、システム構築事業者と協力のうえ、借入物品に対する技術サポートを随時実施すること。
- (4) 本市及びシステム構築事業者が実施する総合テスト、運用テストに、必要に応じて参加すること。
また発生した問題や障害に対し随時対応すること。
- (5) 借入物品と業務システムの切り分けが困難な場合は、本市、システム構築事業者と連携し、対応を行うこと。なお、調査の結果、原因がシステム構築事業者のソフトウェアにあった場合でもテストが終了し正常動作が完了するまで支援を行うこと。

6. 保守要件

6.1. 基本要件

納入設置後の機器等に対し、賃貸者と機器等の保守作業を行う事業者の間において5年分の保守契約を結び、以下の保守を行えるようにすること。

- (1) 信頼性の高いサポート体制により、機器等が正常に稼動するため必要な保守作業を行うこと。
- (2) 障害発生時の対応
 - ・本市又はシステム構築業者からの連絡を下表の時間帯で受付けて対応すること。
 - ・保守部品（付属品を含む）を障害連絡の翌営業日までに供給が可能なこと。
- (3) 障害回復作業、保守作業の前後に、その作業内容や障害の原因等を文書で本市へ報告すること。
- (4) 契約期間中はシステムを運用保守する事業者からの機器に関する問い合わせに対応すること。

保守対応の体制、作業内容、作業手順等を記載した保守対応計画書を作成し、本市の承認を得ること。賃貸者が障害対応等を行った場合は、その都度、対応内容及びその結果を保守対応実施報告書により報告すること。併せて、月次でも報告すること。

保守対象は、本市借入物品の全て（他社製のハードウェア及びソフトウェアも含む）とし、本契約期間中は常時システムが正常に機能するよう障害時に必要な部品や代替機等を用意し、対象機器（ソフトウェアも含む）の保守作業を行うこと。なお、保守作業にあたっては、本市のシステムに関連する事業者と協力体制を築き、実施すること。

図表－04 機器の保守対応時間

項目	対応時間
機器の保守・管理	月曜から金曜の 9:00～17:00 ※土日祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く。

6.2. ソフトウェア保守要件

- (1) サポート期間が満了しても次のバージョン又は代替ミドルウェア・ソフトウェアによりシステム環境の維持が可能であること。
- (2) 将来的に供給が継続される可能性が高いものであること。
- (3) 不正利用に対する対策がなされているものであること。
- (4) 機能的な不具合の修正、ソフトウェア導入作業をする場合の時間やプロダクト管理方法等、業務ソフトウェア、OS、ミドルウェア等ソフトウェアに係る保守手順を定義し、サポート体制を明確にすること。
- (5) 主にソフトウェアにおいて、本市が必要と認めた場合、以下のサポートを行うこと。
 - ① CD-R等の媒体によるソフトウェア、ファームウェア、ドライバ、パッチ等の改良版の提供
 - ② マニュアル改訂版の提供
 - ③ 保守、技術情報等の提供
 - ④ 各種技術支援

6.3. ハードウェア保守要件

以下の作業を賃貸者の責任において確実に実施すること。なお、下記に示す内容は必須条件であり、これ以外の内容についても本市業務に影響を与えないよう必要に応じて実施すること。

- (1) 障害発生時の連絡対応、問診
 - 障害発生時の本市からのメールまたは電話による連絡に対し、障害対応を実施すること。

(2) 障害復旧対応

障害切り分け作業、障害時のオンサイト対応、必要に応じた部品交換、ネットワークを含む不良部位の切り分けを行うとともに、ハードウェア（ハードディスク等を含む）の交換が必要な場合は、交換を行うこと。また、他のシステム開発事業者側に障害の影響が及ぶ場合や、他のシステム開発事業者側に障害が起因する場合には、必要に応じて当該業者への連絡を行うとともに、正常な動作の確認まで責任をもって作業にあたること。機器の障害対応が17時30分以降に及ぶ場合は、本市と協議すること。

(3) 予備品の用意

予備品を用意する等オンサイトでの迅速な保守対応を実現すること。

(4) セキュリティ対策

OSへのセキュリティパッチ適用やウイルス対策ソフトのバージョンアップ作業等は、本市と協議のうえ実施することとし、それに伴い障害が発生した場合には、ソフトウェア（賃貸者作業分）の回復、疎通確認、及び動作確認を行うこと。なお、OSやセキュリティ等の適用・更新作業は年1回程度を想定しているが、緊急時等については本市と協議のうえ実施すること。

(5) 関連ドキュメントの更新作業

保守対応の結果、機器の設定や状態等に変更があった場合、関連するドキュメントの更新を行うこと。なお、必要なメディアは賃貸者が用意すること。

(6) 再発防止

障害対応後、再発の恐れがある場合には、賃貸者にて回避策を検討し、内容、導入可否、スケジュール等について、本市と協議のうえ対応すること。

7. 提出物

7.1. 納品形態及び部数

紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、提出品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

7.2. 納入場所

本市が指定する場所とする。

7.3. 提出物一覧

フェーズ毎の提出物について、以下「図表-05 提出物一覧」に示す。なお、提出物の部数、媒体、装丁（ファイリング等）、記載内容等については、本市と協議のうえ、決定すること。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、賃貸者の責任において納入提出物の複製物を保管すること。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に本市と協議のうえ定め、日常の保守において適宜・適切に整備し、本市の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

図表-05 提出物一覧

No	フェーズ	納入提出物	納入提出物の概要
1	全般	業務計画書	・本業務の遂行におけるスケジュール、作業項目、体制（想定保守体制含む）等の作業全体に関わる事項を記載したもの
2		課題管理表	・本業務における問題や課題、要対応事項等を整理したもの
3		打合せ議事録	・本業務における会議内容等の議事を記載したもの
4	導入フェーズ	納入物品等一覧	・本業務で調達する機器（付属品含む）の管理番号、機器名称、台数等をまとめたもの
5		機器構成図、機器設置図	・機器の内部構成図（CPU、HDD等の内部構成を表したもの） ・機器構成図（配置図、接続関係（配線状態）等を表したもの） ・機器設置図（機器の設置位置を示したもの）
6		動作確認項目一覧	・動作確認テストで実施する項目を一覧にまとめたもの
7		動作確認結果報告書	・動作確認テストの実施結果（設定内容どおりに設定されていることが担保されていることを示す）を報告書にまとめたもの
8		リストア手順書	・バックアップ媒体からリストアを実施する場合に、システム構築事業者にて実施が必要な手順をまとめたもの（復旧媒体を含む）
9		その他提出物	・ユーザ登録したシリアルナンバーの一覧表 ・ライセンス証書 ・本業務で調達するハードウェア、OS、ソフトウェアに関し、製造メーカーとの保守・技術サポート契約の写し等
10	保守フェーズ	保守対応計画書	・保守対応の体制、作業内容、作業手順等を記載したもの
11		保守対応実施報告書	・不具合改修、問い合わせ・障害対応等、本仕様書に定める保守対応の実施状況を報告するもの（保守点検の実施報告書も含む）
12		データ消去証明書	機器の交換時または撤去時にハードディスクの内容を適切に消去したことを報告するもの
13	適宜	各種資料の修正版	・契約期間中に、提出資料を修正する必要がある場合の修正版
14		その他提出物	・本仕様書に記載された業務を行うにあたり必要となる各種資料等

8. その他留意事項

8.1. 調達機器に係る留意事項

同一の納品物に関しては、特段の理由がない限り全て同一機種（同一型番）の製品を選択し、納品すること。

また、原則として入札時点で製品化されていること。入札後に発売される新製品にて入札を実施する

場合、本市の求める仕様を満たすことの証明及び納品までに製品が発売され、本市に納入が可能であることを証明する文書を本市に提出すること。

- (1) 機器の正常稼動に必要な OS やソフトウェア等の Q&A 等の技術支援についても、本市からの依頼に基づき確実に実施すること。
- (2) マニュアルや技術資料等は、印刷して提示すること。
- (3) 契約期間中に本市から各種協力依頼があった場合には、本市の業務に支障がないように迅速に対応すること。
- (4) 契約後速やかに、保守体制やサポート内容・方法について、本市に文書で提示すること。
- (5) 借入機器固有の問題 (BIOS やデバイスドライバ等を事前にバージョンアップする必要がある等) があれば、当該セキュリティパッチ発表後、可能な限り速やかに本市に報告すること。
- (6) ハードウェア障害等により、ハードディスクの交換が必要になった際は、ハードディスクのデータ内容を完全消去 (破壊やデータ上書き等) し、復元不可能な状態にすること。また、作業完了後には、その作業実施を担保する証明書を発行すること。
- (7) 賃貸者は、復旧に時間を要すると判断した場合には、直ちに電話またはメールにて対応状況・今後の予定を報告すること。また、復旧後は故障原因・対応内容等を報告すること。
- (8) 機器設置後において組織改正等により本仕様書に示す設置場所に変更が生じた場合は、変更後の設置場所において保守作業を実施すること。
- (9) 火災、地震等の災害を原因とする障害も保守対象とすること。

8.2. 賃貸借期間満了の作業に係る留意事項

賃貸借期間満了後、本市が買取を求めた場合はその求めに応じること。

納入機器の借入期間満了時には、対象機器の撤去を行い、機器が保持するデータ内容を完全消去 (破壊やデータ上書き等) し、復元不可能な状態にすること。作業完了後には、その作業実施内容や実施結果を書面 (データ消去を証明する文書) にて本市へ報告すること。ただし、再リース契約を行う場合は、この限りではない。

賃貸借契約期間満了後、1 年程度の間、再リースを行う可能性があるため、その場合は、延長期間の保守作業に対応できること。

9. その他

契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。