

令和2年度三重県企業庁ファイルサーバシステムにかかる 機器購入、運用保守及び機器保守業務仕様書

【業務の概要】

1. 業務名

三重県企業庁ファイルサーバシステムにかかる機器購入、運用保守及び機器保守業務

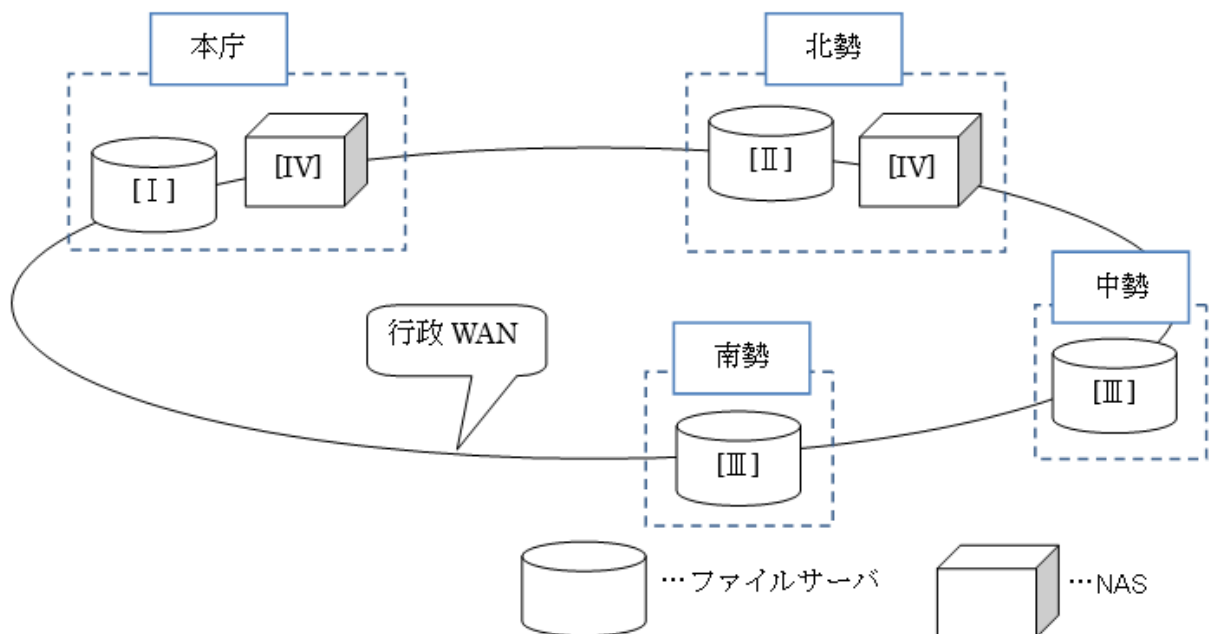
2. 業務の目的

業務の目的は次の2点とします。

- ① 企業庁内の5箇所の所属（本庁、北勢、中勢、南勢、播磨）で現在利用しているファイルサーバシステム（以下「現システム」という。）について、現システムに代わる新しいファイルサーバシステム（以下「新システム」という。）を構築し、必要な機器更新を行うこと。
- ② 新システムの安定的な運用保守及び機器保守を行うこと。

3. 業務の内容

三重県企業庁ファイルサーバシステムは、企業庁職員が全ての業務情報を共有し、必要な情報にアクセスできるようにすることを目的に設置する情報システムです。新システムの概要（イメージ）図は、次のとおりです。



機能概要の主な点は次のとおりです。

- ・分散ファイルシステム機能により、各機器に分散しているファイルを1つの共有領域として統合し、全職員が同じフォルダ構成でファイルの管理を実施。
- ・RAID5方式と併せて、各機器のデータ（3世代以上）を2台の機器に設置したバックアップ領域に保存し、データ保護を確保。

業務の主な内容は、上記システムにかかる次の3点とします。

- ・機器購入（現システムからのデータ移行作業等を含む。）
- ・機器設定（バージョンアップ作業等を含む。）
- ・運用保守及び機器保守

※ 業務内容の詳細については、別添「三重県企業庁ファイルサーバシステムにかかる機器購入、運用保守及び機器保守業務詳細仕様書」（以下「詳細仕様書」という。）を参照してください。

※ 行政WANとは、三重県庁（三重県企業庁も含む。）が利用している、全庁的な行政用ネットワークのことです。

4. 業務期間

契約締結の日から令和8年2月7日（土）までとします。

但し、機器購入業務（付随する作業を含む。）については、令和3年2月5日（金）までに完了し、納品することとします。

運用保守及び機器保守業務については、令和3年2月8日（月）から開始するものとします。

5 履行場所及び機器設置場所

本業務の履行場所及び納入する機器の設置場所は、次の4箇所とします。

住所等については、詳細仕様書を参照してください。

- ① 企業庁企業総務課
- ② 北勢水道事務所
- ③ 中勢水道事務所
- ④ 南勢水道事務所

【業務遂行体制】

本業務の業務遂行体制は、次のとおりとします。

- ・ 本業務の全部又は一部を第三者に再委託することは、原則禁止とします。但し、業務遂行上必要であり、発注者が書面により承認した場合に限り、再委託を行うことができます。
- ・ 本業務の遂行のために、十分な能力や経験を有する者を従事者としてください。
- ・ 従事者の能力等が不足していると発注者が判断した場合には、受託者は本業務の万全な遂行が可能な体制に変更してください。
- ・ 従事者を変更するときは、十分な引継ぎを行い業務遂行に支障が生じないようにしてください。
- ・ 業務遂行に対しては、随時、発注者と打ち合わせを行ったうえで、作業を行ってください。
- ・ 障害やバージョンアップ等が発生した場合には、必ず文書で報告を行ってください。

【納入物品】

1. ハードウェア及びソフトウェア

本業務に必要な全てのハードウェア及びソフトウェアを納入してください。詳細は、詳細仕様書によります。なお、ソフトウェアについては、メディアも併せて納入してください。

また、納入されたハードウェア及びソフトウェアについての仕様等が分かる資料一式を併せて提出してください。(紙面及び電子データ)

2. 業務計画書

受託者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成のうえ、発注者に提出し、その承認を得た後でなければ、業務に着手できません。なお、業務計画書には次の内容を記載することとします。

- ・ 業務スケジュール
- ・ 業務遂行体制及び業務従事者名簿
- ・ 納入予定物品一覧
- ・ 品質管理

3. 各種業務計画書及び報告書

受託者は、業務の実施前に各業務にかかる計画書を作成し、発注者に提出して、その確認を受けた後でしか、業務を実施できません。また、各業務を完了したときには、速やかにその結果を報告することとします。

4. マニュアル

システム運用開始前に以下のマニュアルを作成し、その内容について発注者に説明し、了解を得た後に納品してください。

納品に際しては、紙面及び同じ内容を記録したCD-Rを提出してください。

・操作マニュアル

利用者(企業庁全職員)による操作が発生する場合、該当する操作について手順書の形で、利用者向け操作マニュアルを作成してください。ただし、利用者による操作は、必要最小限となることを前提としています。

・運用マニュアル

運用管理担当者が運用できるよう、操作について手順書の形で運用マニュアルを作成することとします。なお、障害発生等、緊急時の対応方法についても必ず明記してください。

5. 業務従事者名簿

業務に従事する者に変更がある場合は、その都度業務従事者名簿を提出し、発注者の承認を得ることとします。

6. 打ち合わせ記録簿

本業務遂行に伴う打ち合わせを行った場合は、受託者がその都度記録簿を作成し、7日以内に発注者に提出することとします。

【セキュリティポリシー】

本業務においては、「三重県電子情報安全対策基準」に従うこととします。なお、「三重県電子情報安全対策基準」については、契約締結後、受託者に提示します。

【支払い】

1. 支払いの条件

本業務の実施にかかる支払い条件は、次のとおりとします。

- ① 機器購入業務(付随する全ての作業を含む)の完了が確認できた時点で、初期費用分(ハードウェア/ソフトウェア購入及び設定にかかる費用、マニュアル作成費用)を支払うものとします。なお、初期費用分の支払いは、令和2年度とします。
- ② 運用保守・機器保守業務にかかる費用は、年度ごとに発注者が、予定された業務の完了を確認した後に支払うこととします。
- ③ 年度ごとの支払予定額は、次の額を目安として契約時に協議することとします。

令和2年度	総契約額の87.4%(機器購入業務を含んだ費用)
令和3年度	総契約額の2.6%
令和4年度	総契約額の2.6%
令和5年度	総契約額の2.6%
令和6年度	総契約額の2.6%
令和7年度	総契約額の2.2%
- ④本業務では、前金払いは行いません。

【注意事項】

- ・ 本業務について、契約書及び仕様書に明示されていない事項であっても、その履行上当然必要な事項については、受託者が責任をもって対応することとします。
- ・ 受託者は、何人に対しても、受託期間中又は終了後を問わず、業務遂行上知り得た情報の一切を漏らしてはなりません。
- ・ 現システムの停止を伴う作業については、必要最小限の停止に留めるよう、業務計画を立てるとともに、事前に発注者と十分協議を行うこととします。
- ・ 本業務を実施するにあたり、現システムの保守業者と調整等が必要な場合には、発注者の調整のもと、受託者の責任において調整することとします。なお、調整にかかる費用を、発注者に別途請求することはできません。
- ・ 本仕様書及び詳細仕様書に記載されている全ての業務に対し、いかなるケースにおいても、発注者に別途費用を請求することはできません。但し、発注者の要求による仕様の変更により発生する追加費用については、別途協議を行うものとします。
- ・ 本仕様書及び詳細仕様書に定めのない事項が発生した場合又はその疑義が生じた場合には、双方協議のうえ、定めるものとします。
- ・ 受託者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。
 - 一 断固として不当介入を拒否すること。
 - 二 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - 三 発注者に報告すること。
 - 四 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。
- ・ 受託者が上記のイ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じます。