

庶務事務システムの運用監理に係る機器及び  
ソフトウェア等の賃貸借要求仕様書

令和8年度 鹿児島県総務部総務事務センター

## 内容

<b>第 1 基本事項</b> .....	- 1 -
1 導入の目的.....	- 1 -
2 納入期限及び賃貸借期間等.....	- 1 -
3 納入場所.....	- 1 -
4 調達範囲.....	- 1 -
5 受注者の義務.....	- 2 -
6 ネットワーク分離.....	- 3 -
7 契約不適合責任.....	- 3 -
<b>第 2 機器、ソフトウェア等の仕様</b> .....	- 4 -
1 運用保守管理端末関連.....	- 4 -
2 運用端末関連.....	- 7 -
<b>第 3 設置、設定等の各種条件</b> .....	- 8 -
1 導入に係る作業範囲及び検査について.....	- 8 -
2 成果品等について.....	- 9 -
3 機器の撤去・廃棄等.....	- 11 -
4 保守について.....	- 12 -
5 その他.....	- 13 -

## 第1 基本事項

本調達における基本的な事項を以下に記載する。

### 1 導入の目的

平成23年度より稼働した庶務事務システムは、鹿児島県（以下「県」という。）の人事・サービス業務、給与業務、福利厚生業務及び旅費業務等の庶務事務集中化を司る基幹システムとして開発され、現在に至るまで利用されてきた。

今回、令和4年3月から稼働している庶務事務システムの運用保守管理端末の老朽化に伴い、機器、ソフトウェア等を更新する。

### 2 納入期限及び賃貸借期間等

#### (1) 納入期限等

本調達における機器、ソフトウェア等の導入に係る納入期限は、令和9年2月26日までとする。機器、ソフトウェア等の導入、設置・設定、検査等までの全てを完了し、成果品の納入についても同期限までに実施すること。

また、庶務事務システムの運用保守管理端末として令和9年2月1日から仮稼働を実施し、既存機器等からのデータ移行作業、環境設定等を実施すること。

作業スケジュールについては、契約締結後、県と協議の上、提出すること。

#### (2) 賃貸借期間

本調達における賃貸借期間は、令和9年3月1日から令和14年2月29日までとする。

### 3 納入場所

鹿児島市鴨池新町10番1号 鹿児島県庁 行政庁舎4階（総務事務センター）

### 4 調達範囲

#### (1) 調達機器、ソフトウェア等の一覧

項目等	調達物品	数量
機器関連	運用保守管理端末等 ※ 詳細については、「第2 機器、ソフトウェア等の仕様」参照	1
ソフトウェア関連	Microsoft Windows Server 2025	1
	Microsoft Windows Server 2025 Device CAL	1
	Microsoft Windows Server 2025 RDS Device CAL	5
	Microsoft Office LTSC Professional Plus 2024	1
	Deep Security - Malware	1
	Adobe Reader	1

(2) 調達機器、ソフトウェア等の一般的条件

調達する機器、ソフトウェア等は、設置するまでに機器の仕様変更、ソフトウェアのバージョンアップ等があった場合には、適正にバージョンアップ等を実施し、最新の仕様で引き渡すこと。

(3) 技術的要件

ア 原則として、構築時点で製品化され、安定した稼働の実績があることとし、入札時点で製品化されていない機器等を納入する予定である場合は、技術的要件を満たすこと及び製品化され納入できることを証明する機能等証明書を添付すること。なお、機能等証明書において、機器等の性能がこれらを満たしていないと判定した場合、入札参加資格がないものとする。

イ 機器等のユーザー登録及びライセンス登録については、県の指示に従い実施すること。

ウ 環境負荷の低減を図るため、環境に配慮した製品を選定すること。

## 5 受注者の義務

(1) 遵守する項目

ア 労働安全規則に従い、常に安全管理に必要な措置を講じること。

イ 本仕様書に明記されていない細部の事項については県の指示に従うものとし、たとえ指示がない場合でも当然なすべき事項は、これを省略してはならない。

ウ 信頼性及びセキュリティの確保を始め、最新技術の導入及び将来への拡張性に配慮し、作業を行うこと。

エ 作業に当たっては、防火・防犯に十分注意し、その発生原因が受注者の責任による場合は、受注者の責任において処理すること。

オ 設備等の保護には十分留意し、万一破損等が生じた場合は、受注者の責任において原状復旧すること。

カ 納入に係る詳細な資料等の作成に当たっては、事前に県と協議の上、必要に応じて現地調査を行うこと。

キ 守秘義務を厳守することとし、本仕様書による調達を行うに当たって知り得た事項は外部に漏らさないこと。

ク 作業に際しては、社員証若しくは社名入りの名札等を常に携帯すること。

(2) 情報セキュリティ対策

ア 資料等の提供

作業の実施に際し、必要な資料（以下「資料等」という。）がある場合は、次の内容を記載した書面を提出すること。

(ア) 提供を受けたい資料等の内容

(イ) 使用すべき理由

(ロ) 保管場所・保管方法

(ハ) 資料等の管理責任者名

(ニ) 複製する場合は、複製する部数及び複製物の使用者名簿

(ホ) その他、資料等の流出防止等に必要な事項

イ 資料等の取扱い

資料等を使用する全ての者は、資料等の取扱いについて次の事項を遵守し、適切に管理すること。

(ア) 提供された資料等は、提出された書面に記載された保管場所以外へ持ち出してはならない。

(イ) 提供された資料等を関係のない第三者へ提供してはならない。

(ロ) 資料等は、書面に記載された部数以上複製してはならない。

(ハ) 複製した資料等は、書面に記載された使用者以外使用させてはならない。

(ニ) その他情報を流出させるような不適切な行為を行ってはならない。

(ホ) 電子データについては、(ア)～(オ)に加え次の事項に留意すること。

① 提供された資料等は、パソコン内蔵の記憶装置以外に保管してはならない。

② 資料等を保管するパソコンは、コンピューターウイルスへの感染防止や情報流出防止対策（記憶装置やファイルの暗号化等）を行わなければならない。

③ ファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに資料等を保管してはならない。

#### ウ 資料等の廃棄方法

契約終了後は、次の方法により確実に資料等を廃棄すること。

##### (ア) 紙媒体

シュレッダー等で裁断の上、再生不可能な状態で廃棄すること。

##### (イ) 電子データ

記憶装置内から消去（ゴミ箱からも消去）すること。ただし、資料等を保管したパソコン廃棄時は、記憶装置内の全データを再生不可能な状態で廃棄すること。

#### エ 廃棄処分報告

(ア) 契約終了後は、速やかに資料等を廃棄し、廃棄した資料等名、廃棄方法、廃棄年月日、複製品がある場合の廃棄方法及び廃棄の確認方法とその結果、廃棄担当者名を記載した書面を提出すること。

##### (イ) その他廃棄処分報告に関して必要な事項

電子データを保存したパソコンの記憶装置やUSBメモリー等の媒体を廃棄処分するときは、専用ソフト等によるデータ復元等ができない状態で廃棄する旨の誓約書を添付すること。

### 6 ネットワーク分離

県では、総務省の要請である「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化」を図るため、行政情報とインターネット系のネットワークを分離しており、業務実施においてインターネットと接続ができないことに十分に留意すること。

### 7 契約不適合責任

全ての成果品の納品完了日から起算して12か月以内に判明した契約不適合に対して、以下の事項に対応すること。

- (1) 県と対応方針等を協議の上、県の指定した期日までに成果物に対して契約不適合箇所の追完を行うこと。なお、追完した際は、文書にて県に報告を行うこと。
- (2) 県からの問合せや質疑については、誠意をもって確実に対応すること。

## 第2 機器、ソフトウェア等の仕様

ソフトウェアの仕様については、製品名等の記載があるものは同等の製品を選定可能とし、導入する機器等に対応し、システムの適正な稼働・利用が実現できる製品とその数量（各種ライセンスを含む）を必ず導入すること。

以下に、機器、ソフトウェア等の仕様を記載する。

### 1 運用保守管理端末関連

#### (1) 機器の仕様等

(1/2)

仕 様 項 目	仕 様 内 容 等
<b>1. 端末本体等：1式</b>	
(1)形態	①タワー型であること。 ----- ②搭載する基本OS及び各種ソフトに対応し、支障なく動作すること。
(2)CPU	①Intel製Xeon6333p <sup>®</sup> プロセッサ(3.1GHz、6コア/12スレッド)と同等以上であること。
(3)メインメモリ	①総容量が32GB以上であること。
(4)表示機能	①解像度：1920×1080ドット以上に対応していること。 ----- ②65,536色以上の表示ができること。
(5)内蔵HDD等	①2.0TB相当の実使用容量を確保し、RAID1(2.0TB相当×2)を実現すること。
(6)DVDマルチドライブ装置	①DVDマルチドライブを1基、本体に内蔵すること。 ----- ②DVD-RAM/DVD-R/DVD-RW：リード・ライト、DVD-ROM：リード、CD-ROM：リード、CD-R/CD-RW：リード・ライトが可能な装置であること。 ----- ③DVD及びCD-ROMの書き込み等に必要なソフトウェアを付属すること。
(7)ネットワーク	①LAN：100/1000Mbps対応のLANコネクタのポート(RJ45)を実装していること。
(8)インターフェース	①映像出力端子として、VGA（アナログ）、DVI、HDMI、DisplayPort のいずれか1種類以上を装備していること。 ----- ②USBポート：USB接続のポートを最低4つ以上実装していること。 (USB3.0以上に準拠×4ポート以上)
<b>2. キーボード及びマウス：1式</b>	
(1)キーボード	①日本語の表記(刻印)が施された、USB接続のテンキー付きキーボードであること。
(2)マウス	①USB接続のスクロール機能付き光学式マウスを付属すること。
<b>3. カラーモニター関連：1式</b>	
(1)形態	①自立型で27型以上のTFTカラー液晶であること。
(2)機能等	①表示解像度：1920×1080ドット以上の表示が可能であること。 ----- ②表示色：1677万色の表示ができること。
(3)インターフェース	①映像入力端子として、VGA（アナログ）、DVI、HDMI、DisplayPort のいずれか1種類以上を装備していること。
(4)その他	①電源ケーブル、インターフェースに対応した接続ケーブル及びマニュアル等を付属すること。

仕 様 項 目	仕 様 内 容 等
4. その他	
(1) その他	①各種機器等の設置等に当たっては、OAタップ、延長ケーブル、ネットワークケーブル等を設置・利用環境に合わせて、その種類や数量及び長さを調整し、必要数量を整備し接続を実施すること。 ----- ②各種機器等設置や電源接続及びネットワーク接続に際して、配線工事等が必要となる場合には、誠意を持って対応し確実に実施すること。 (各種の工事等の費用は、本調達の経費に含み別途で必要としないこと)

(2) ソフトウェアの仕様等

仕 様 項 目	仕 様 内 容 等
<b>1. 基本システム等：1式</b>	
(1)OS	①「Microsoft Windows Server 2025 Standard」(実際の導入時は最新版とする予定)を導入すること。 また、端末本体等のCPU仕様に対応したライセンスであること。 ②「Microsoft Windows Server 2025 Device CAL」(実際の導入時は最新版とする予定)を1CAL導入すること。 ③「Microsoft Windows Server 2025 RDS Device CAL」(実際の導入時は最新版とする予定)を5CAL導入すること。 ④上記①に対応する再セットアップ用媒体を付属すること。
<b>2. アプリケーションソフト関連：1式</b>	
(1)OAソフト	①「Microsoft Office LTSC Professional Plus 2024」(実際の導入時は最新版とする予定)を導入すること。 ②本ソフトウェアの記録メディアを付属すること。
(2)PDF参照ソフト	①「Adobe Reader」(実際の導入時は最新版とする予定)を導入すること。
<b>3. ウイルス対策ソフト関連：1式</b>	
(1)ウイルス対策ソフト	①端末のOSに対応したウイルス対策ソフト「Deep Security - Malware」を導入すること。 ②端末起動とともにOS上に常駐させ、ウイルス対策に関する各種情報の更新設定(時刻指定)、ウイルス検索機能の設定等が適正に実施できること。 ③賃貸借期間中は使用权/アップグレード/アップデート等のライセンス更新権利を付属すること。 ④本ソフトウェアの記録メディアを付属すること。
<b>4. その他</b>	
(1)その他	①導入する全てのソフトについて、機器等に搭載するOSに対応し、支障なく動作するとともに、ソフトウェア等のインストールを実施すること。 ②庶務事務システムの運用管理及び監視等を行う管理用端末として、県の指示する必要な環境設定を実施すること。 ③全てのソフトについて、機器等の台数及び仕様・機能に適合した製品とし、必要数量(各種ライセンスを含む)の導入を確実に実施すること。 ④全てのソフトについて、導入時点で、動作保証ができる各種パッチやアップデートモジュール等を確実に適用して稼働させること。

(3) データ移行作業

機器の更新に当たり、受注者は以下のとおり、既存の運用保守管理端末機器から更新機器への移行等の作業を実施すること。

ア 移行仕様書作成

移行データ等の調査を行い、移行手順及び移行スケジュールを記した移行仕様書を作成し、本県の承認を得ること。

## イ 移行及び確認方法

移行テスト	移行仕様書を基に移行テスト仕様書を作成し、本県の承認を得ること。 移行テスト仕様書を基に移行テストを実施し正常性を検証すること。
本番移行	全移行対象データを移行仕様書に基づいて移行スケジュール期間内に移行すること。
移行結果報告	移行テストの結果は、移行テスト結果報告書として提出し、本番移行前までに本県の承認を得ること。 なお、本番移行の結果は、検査結果報告書内にまとめて提出し、本県の承認を得ること。

## 2 運用端末関連

運用端末からリモートデスクトップを利用して運用保守管理端末にアクセスできること。

- ※ 運用端末はデジタル推進課が配備するノート型PCを利用することとしており、稼働のOSは、「Windows11 Professional (64bit 版)」(実際の導入時は最新版とする予定)とする。

### 第3 設置、設定等の各種条件

機器、ソフトウェア等の安定的かつ適正な稼働・運用を実現するとともに、日常的な運用、保守等についても、適正かつ柔軟な運用が実現できるよう、必要な体制や環境等の構築を実施すること。

したがって、納入完了までの各種作業については、円滑な連携・協力及び十分な検討・協議を行うとともに、記載する事項等について必ず実施し実現すること。

#### 1 導入に係る作業範囲及び検査について

受注者は、構築・導入する運用保守管理端末の稼働が適正に実現できるように十分に協議し、以下に示す各種作業及び検査を実施すること。

作業等	概要説明等
①機器及びソフトウェア等の導入・設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>■稼働に必要な機器、ソフトウェア等の導入、設置、インストール、接続・連携、動作環境設定、動作確認等を行う。 ※運用保守管理端末のドライブは基本的には既存の設定とするが、県の指示があれば柔軟に実施すること。</li> <li>■既存バックアップ装置を導入する運用保守管理端末へ接続し、動作確認等を実施すること。</li> <li>■受注者は、ネットワーク接続等について、正常に使用できるよう各種設定作業を行い、接続が完了した時点で各種ネットワーク等の設定情報を整理するとともに、設定情報等の報告書として作成提出すること。</li> <li>■県の指示する必要な環境設定を実施すること。</li> </ul>
②検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>■機器、ソフトウェア等の導入に当たり、受注者は検査仕様書を作成の上、受注者自身による内部検査を実施し、その後、県の立会いによる検査を受けること。また、検査結果の報告書を作成し提出すること。</li> </ul> <p>＜実施する検査の種別＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①納入物品等検査 機器、ソフトウェア等の納入物の仕様や数量等の確認検査</li> <li>②設置・設定・稼働等検査 機器の環境設定の確認、ソフトウェアのインストール、設定内容、稼働等の確認検査</li> <li>③成果品検査 全ての成果品に関する検査</li> </ul> <p>※①及び②の検査に関する調書は、受注者が検査を行う前に提出して、内容の承諾を絶対得ること。（検査の直前ではなく、県が確認する期間を考慮して提出すること。）</p>
<p>※注記(その他作業等の条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■受注者は、県と十分な協議・調整の上、搬入・設置等に係る全体の作業スケジュールを作成し、承認を得ること。</li> <li>■各種ソフトウェア製品等については、構築するシステムの構成や著作権等を考慮し、必要な本数（ライセンス含む）内容を揃えること。</li> <li>■受注者は、導入するソフトウェア製品等について、バージョン等の指定のないものは導入時点で動作保証のとれた最新バージョンを選定するとともに、修正プログラムや修正パッチ等の適用についても実施すること。</li> <li>■導入するソフトウェア製品等については、基本的に日本語対応とすること。</li> <li>■受注者は、機器、ソフトウェア等のユーザー登録やライセンス認証等、各製品メーカーへの手続きを全て行うこと。（記載内容等については、県と協議をすること）</li> <li>■庶務事務システムの稼働上不明な点等が発生した場合には、協議してその都度指示を受けること。</li> </ul>	

## 2 成果品等について

### (1) 成果品等の概要

受注者は、次の成果品等を提出すること。

項目等	記載の内容等	作成形態	事前承認有/無	
①機器、ソフトウェア等の導入・設定関連				
■構成部品一覧表	機器、ソフトウェア等の機能や性能、数量等を記載した文書及びその添付資料	Excel	有	
■IPアドレス及びMACアドレス実装表	IPアドレスの実装(付与)及び機器のMACアドレスを記載した文書の資料(文書、図面等)	Excel	有	
■システム等設定内容書	機器、ソフトウェア等の設定内容(ID/PWD設定、ネットワーク設定、環境設定、各種パラメータ設定リスト等を含む)に関する文書等(機器、ソフトウェア等を個別に作成し提出) ・運用保守管理端末 ・導入する各種ソフトウェアの設定情報等	Word 又は Excel	有	
■メディア及び説明書	機器、ソフトウェア等に関する取扱説明書及びソフトウェア等のメディア(「第2 機器、ソフトウェア等の仕様」において記載されたもの)	CD or DVD等 製品添付資料	有	
■保証書・ライセンス証書	機器、ソフトウェア等、その他設備等を個別にユーザー登録及びライセンス認証・登録を済ませて提出	製品添付資料	有	
②検査関連				
検査結果報告書	■納入物品等検査結果報告書	機器、ソフトウェア等納入物品確認の検査の結果に関する文書及び添付資料(文書、図面等)	Word 又は Excel	有
	■設置・設定・稼働等検査結果報告書	運用保守管理端末の環境設定の確認、ソフトウェアのインストール等設置・設定・稼働等検査の結果に関する文書及び添付資料(文書、図面等)	Word 又は Excel	有
③その他				
■データ消去、廃棄	・データ消去作業報告書(日報)、データ消去作業完了報告書、データ消去証明書 ・機器等廃棄に係るマニフェスト(証明書)	紙(原本)及びWord 又は Excel	有	
■保守連絡体制図	保守・サポート等を実施する窓口(関係会社を含む)の連絡先を明記(会社、要員体制、通常連絡先、緊急連絡先等)	Word 又は Excel	有	
※注記				
<p>■作成する資料データは、加工が可能なMicrosoft Office製品(「Excel」「Word」等の各ソフトウェアは、Microsoft Office 2024(64bit版)及びMicrosoft 365(64bit版)以降のバージョン)で問題なく参照・更新できることを原則とし、それ以外で提出する場合は、県の承認を得ること。</p> <p>■書類等の提出物は記録媒体(CD-R等)2部を提出すること。(製品添付資料やマニフェスト等は除く)</p> <p>■ソフトウェア製品等については有体物としてCD若しくはDVD等の記憶メディアを提出すること。</p>				

(2) 成果品等の帰属について

ア 本契約に従って作成された資料、成果品等の著作権の取扱いは、次のとおりとする。

- (ア) 受注者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、県から受注者に対する契約金額の支払が完了となった時をもって県に無償で譲渡するものとする。受注者は、県の同意なく著作者人格権を行使しないものとする。
- (イ) 県は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、及び、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (ウ) 受注者は、県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)に規定する権利を行使することができないものとする。

イ 本契約の履行に当たり、受注者が開発したデータ処理に関するアイデア、コンセプト、ノウハウ及び技術に係る法的権利については、県が契約する企業等に対して無償で成果物を利用させることができるものとする。受注者は、かかる利用について著作者人格権を行使しないものとする。

ウ 本契約の履行に当たり、生じる特許等の産業財産権を受ける権利については、次のとおりとする。

- (ア) 産業財産権を受ける権利の対象となる発明又は考案(以下「発明等」という。)が、主として県の技術指導によるものである場合については、その産業財産権を受ける権利は県に帰属する。
- (イ) 発明等が、主として受注者の創意研究によるものである場合については、その産業財産権を受ける権利は受注者に帰属する。
- (ウ) 前記の場合において、その帰属の判定が困難な場合については、県及び受注者の共有とする。

エ 本契約の履行に当たり、第三者の著作権及び産業財産権等に抵触するものについては、受注者の責任と費用をもって処理するものとする。

### 3 機器の撤去・廃棄等

既存の運用保守管理端末機器のデータ消去及び撤去・廃棄までの各種作業を実施すること。

(1) データ消去について

データ消去に際して、必要となる各種作業を実施すること。

項目	作業内容等
(1) 作業場所	・作業場所について、県に報告し承認を受けること。
(2) 作業内容	・物理破壊によるデータ消去作業。 ・機器別識別表等のシール剥離。(職員が貼ったものを含む) ・各種報告書の作成。(証明書を含む) ・データ消去後、「(2)機器の撤去・廃棄について」を実施すること。
(3) 作業スケジュール	・データ消去に係るスケジュールについては、県と協議して承認を得たものを提出すること。
(4) データ消去方式	・物理破壊によるデータ消去により、完全にハードディスクからデータの復元ができない状態にすること。 対象：運用保守管理端末に搭載されているハードディスク (2台)
(5) データ消去証明	・データ消去結果の詳細と証明書を提出すること。
(6) 対象機器	・運用保守管理端末
(7) 機密保持	・作業要員に対し、処理上知り得た秘密を他人に漏らさぬよう機密保持に関する誓約書を交わし県に提出すること。
(8) 提出物	・データ消去作業報告書 (日報) ・データ消去作業完了報告書 ・データ消去証明書
(9) その他	・作業時は県と協議した上で職員の立会いのもとに実施すること。 ・外部において作業を実施する際には、対象となるハードディスク等の運搬に係る紛失等防止策も県に承認を受けること。

(2) 機器の撤去・廃棄について

受注者は作業対象機器を確認し実施すること。

項目	作業内容等
(1) 作業場所	・作業場所について、県に報告し承認を受けること。
(2) 作業内容	・総務事務センター執務室内に設置している機器の撤去及び廃棄作業 ・機器等廃棄に係る manifests の作成及び県への提出
(3) 作業スケジュール	・機器の撤去等に係るスケジュールについては、県と協議して承認を得たものを提出すること。
(4) 対象機器	・運用保守管理端末：1台 (データ消去した機器を含む)
(5) その他	・撤去作業に伴う公害や災害の防止は、関係法令等に従い適切に処理を行うこと。

#### 4 保守について

賃貸借期間における機器、ソフトウェア等の保守等（以下「保守等」という。）について、各種条件を以下に示す。

(1) 保守等の拠点

稼働後の機器、ソフトウェア等の適正かつ円滑な稼働・運用状態の維持を永続的に実現するための保守拠点を設け実施すること。（当日連絡による出動、訪問及び各種問合せ等のサポートが迅速に対応できる拠点を設けること）

(2) 保守等に係る要員の条件

保守等については、導入した機器、ソフトウェア等に関する知識、技術力、要員数、方法及び役割分担等を含めた体制を整備し、機器及びシステムが障害等によって長時間停止しないよう、迅速な原因究明から早期のシステム復旧を確実に実施すること。

(3) 保守等に関する条件

項目等	要求事項等
機器、ソフトウェア等の保守	<p>■導入した機器、ソフトウェア等について、賃貸借の期間中、以下の事項を確実に実施すること。</p> <p>①機器、ソフトウェア等について、セキュリティ脆弱性への対応や各種のバージョンアップ等が発生した場合、必要な更新プログラムやモジュール等を提供し、確実かつ迅速に実施すること。</p> <p>②機器等について、機器の故障・修理等の障害対応(部品交換含む)を実施すること。</p>
故障・障害時の保守	<p>■機器、ソフトウェア等に関する各種問題点や故障・障害等が生じた場合、県からの連絡・要請によって1時間以内に駆け付け、原因の究明・切り分け・対処・復旧等までを確実に実施すること。</p> <p>■各種業務に重大な影響があるシステム障害や機器障害等が発生した場合の措置として、迅速復旧のための体制を整備し、必ず現場にて状況確認するとともに、正常稼働への立会いを実施すること。</p>
各種サポート対応(Q/A対応含む)	<p>■県からの問合せや相談等に対しては、誠意を持って確実かつ迅速に対応すること。</p>
<p>※注記</p> <p>■機器、ソフトウェア等へのバグフィックス、プログラムや各種資源等のフィードバックが必要な場合、システムの信頼性やパフォーマンス等の低下防止を目指す観点から、十分な検証を行った後に、厳正な注意をはらい、システムの稼働環境や処理機能・設定状態等が後戻りしたり、変わったりを必ず防止し、確実かつ迅速に対応すること。</p> <p>■保守等を行う場合は、県の指示のもとに、関連する各種の業者等と互いに連携を取りながら確実かつ迅速に対応すること。</p> <p>■機器、ソフトウェア等のセキュリティ脆弱性対応やバグ等の解消については、故障・障害時の対応だけでなく、事前の予測・発見が可能な場合や他導入機関等での発生事例に基づいた対応措置なども含め確実に実施すること。</p> <p>■故障・障害及びバグ等への対応等では、予め規定した報告書(現象、原因問題点、対応方法等その他について記述できる処理票的なもの)を作成の上、県に提出すること。</p>	

#### (4) セキュリティ要件

##### ア 秘密の保持

受注者は、本契約に関連して知り得た情報を保守業務以外の目的に使用してはならない。保守業務に関連して当該情報を第三者へ提供する必要がある場合は、事前に書面により県の許可を得なければならない。

また、受注者は上記情報を、本仕様書の規定に反し流出させたことにより、県に損害等を与えたときは、その損害等を賠償しなければならない。

##### イ セキュリティ関連事項の公表禁止

受注者は、当該システムのセキュリティに関する一切の事項について、外部及び内部に公表してはならない。ただし、第三者へ情報提供する必要がある場合は、事前に書面により県の許可を得なければならない。

##### ウ 当該システムのプログラム及びデータの管理

当該システムのプログラム及びデータは事前に許可を得た機器等にのみ格納すること。また、県の許可なく外部に出してはならない。

##### エ ウイルス対策等

受注者は、本業務の履行に際し、外部から電子データを持ち込む必要がある場合は、事前にウイルスチェックを実施する等データの安全性を確認すること。

また、本業務の履行に際し、使用するパソコン等の機器については、コンピューターウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルで検索を行い、正常な状態が確保されたものを使用することとし、基本OSやアプリケーションソフトのセキュリティホールについては、修正プログラム等を適用し、常に安全な状態を保つこと。

なお、ファイル交換ソフト等の情報流出につながるようなソフトウェアを搭載した機器は使用しないこと。

##### オ 入退室の取扱い

県は、受注者から入室届があり、適当と判断した場合は、入退室を許可する。

#### 5 その他

##### (1) 協議

本仕様書で定めた事項に関して疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、県及び受注者で協議して定めるものとする。

##### (2) その他

第3までの内容に係る全ての経費等は本調達の賃貸借に含み、受注者が負担することとし、その他付随する作業や各種調整等について誠意をもって対応を実施すること。