

総合行政ネットワークサービス提供設備の共同調達に係る仕様書

第1 調達の背景及び目的

本共同調達に参加する市町村（以下「市町村」という。）に設置している総合行政ネットワーク（以下「L G W A N」という。）サービス提供設備の保守期限が到来することから、機器仕様に差異がないL G W A Nサービス提供設備について、京都府自治体情報化推進協議会が一括して共同調達を行うことにより、市町村の経費負担と調達に係る事務処理負担の軽減を図ることを目的とする。

第2 調達の種類

下記の調達を行う。なお、市町村の調達内容については別紙1のとおりである。

- ・機器購入及び保守業務委託（5年間）
- ・機器の賃貸借及び保守業務委託（5年間）

第3 機器購入及び設置調整作業に係る要求仕様

市町村の庁舎内にL G W A Nサービス提供設備を設置し、市町村のL G W A N向け通信の窓口となるよう、市町村の庁内ネットワークから発信されるL G W A N向け通信を中継するとともに、L G W A Nからの通信を市町村の庁内ネットワークに中継すること。

1 機器等の導入

（1）基本事項

次により、L G W A Nサービス提供設備の導入を行うこと。

	台数	主な用途等
L G W A Nサービス提供設備 （うち 標準構成） （ 二重化構成）	2 1 (1 5) (6)	市町村の庁内ネットワークとL G W A Nとの間の通信を相互に中継する。

（2）実現機能

次の機能を実現すること。

なお、以下に記載する機能が実現できない場合は、受託者の責任において機器交換等により抜本的な対策を施すこと。

ア 実現機能概要

運用開始時において、主に以下に掲げる機能を実現すること。

- ・ L G W A N 内の名前解決を可能とすること。
- ・ L G W A N 内の N T P サーバと時刻同期を行い、市町村の内部ネットワークからの N T P 要求に対して応答可能なこと。
- ・ 市町村の内部ネットワークから送信される L G W A N 向けメールを L G W A N に中継すること。
- ・ L G W A N から送信されてくるメールを市町村の内部メールサーバへ中継すること。
- ・ L G W A N 内にある各種サーバに対し、http又はhttpsの通信を可能とすること。
- ・ その他、L G W A N 接続仕様書(財団法人地方自治情報センター発行)で定める L G W A N サービス提供設備の適合機器仕様を満たすこと。

(3) 契約について

【契約形態】

①物品購入契約の場合

市町村と受託者との間で、市町村が指示するところにより物品売買契約等を締結する。

②リース契約の場合

市町村と受託者との間で、市町村が指示するところにより賃貸借契約等を締結する。

なお、市町村が別途選定するリース会社とのリース契約を行う場合については、市町村と受託者との間で約定書を締結すること。

【契約年度及び契約日】

契約年度、契約日は、市町村と受託者との個別協議とする。

【支払】

支払に関する詳細については、市町村と受託者との個別協議とする。

2 機器等の設置調整

(1) 作業内容

ア 作業内容概要

受託者は、「(2) 実現機能」に掲げる各機能が、運用開始時において実現するよう、必要な作業をすべて行うこと。

各作業については、特に指定のない場合は受託者の自社屋内等で行い、現地での作業時間を極力短くすること。ただし、不可能なもの又は不適切なものと判断されるもので、市町村の指示又は承認を受けたものはこの限りでない。

また、作業を実施するに当たっては、市町村のほか、市町村におけるシステム運用業務受託者及びネットワーク運用業務受託者等と(以下「関係業者等」という。)と十分な調整を行うこと。

なお、作業の対象範囲については、既存環境の既設置機器(サーバ、クライアント及びネットワーク機器等)に係る設定変更は、原則含まないものとする。

イ 設置工事

市町村と協議の上、市町村が指定する場所（電算室等）に、L G W A Nサービス提供設備を設置すること。

旧のL G W A Nサービス提供設備については、市町村が指定する場所に移動すること。
（旧機器の撤去や廃棄は、作業の対象範囲に原則含まない。）

なお、L G W A Nサービス提供設備の設置に当たっては、市町村において事前に必要なラック、台等のスペースが用意されているものとする。（既存機器との置き換えも含む。）

ウ 調達機器に係る設定・動作確認作業

以下に例示する作業等、「（２）実現機能」に掲げる各機能を実現する上で必要な各種設定及び動作確認を、市町村、関係業者等及び財団法人地方自治情報センターと調整の上、行うこと。（運用上必要な各種設定も含む。）

（例）

- ・ O Sのインストール
- ・ ネットワークに関する各種設定（ホスト名、IPアドレス等）
- ・ 必要なソフトウェアのインストール及び初期設定（環境設定等）
- ・ システム管理用を含めた各種アカウントの登録
- ・ バックアップ及び各種ソフトウェアのアラート発信等、運用上不可欠な設定
- ・ L G W A Nサービス提供設備とL G W A N全国N O Cとの疎通試験

エ 既存環境の既設置機器に係る作業

既存環境の機器の動作確認については、円滑な確認が行われるように、市町村、関係業者等と、必要な調整を行うこと。

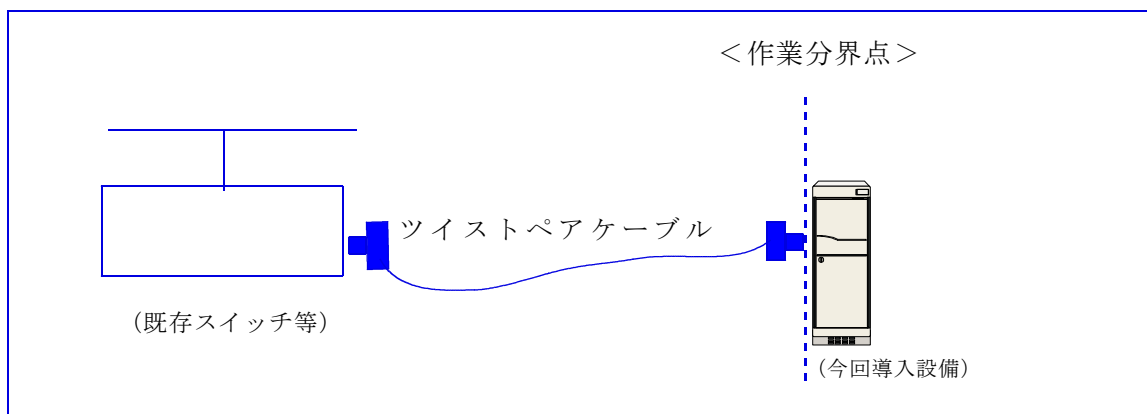
なお、本番環境と接続する際には、現地に立会い、不具合が起こった場合、早急に対応できる体制をとること。

オ 作業分界点

作業の対象範囲については、上記「ウ 調達機器に係る設定・動作確認作業」、「エ 既存環境の既設置機器に係る作業」となるが、調達機器と既存環境との接続に係る作業分界点は、以下に掲げるとおりである。

	調達機器	既存環境との接続点	対応
分界点	L G W A Nサービス提供設備	ツイストペアケーブル	既設機器と接続している各市町村のツイストペアケーブルを、L G W A Nサービス提供設備に接続すること。

(作業分界図)



(2) 履行期限

市町村と調整し、市町村の指定する日までに、すべての機器設置を完了し、機器の設定及び動作確認作業を完了すること。

(3) 契約について

【契約形態】

①物品購入契約に含める場合

市町村の指示するところにより、機器搬入設置・現場調整作業費として物品購入契約の中に含める。

②業務委託の場合

市町村と受託者との間で、市町村が指示するところにより業務委託契約を締結する。

③リース契約の場合

物品購入費と合わせてリースに含める。

【契約年度及び契約日】

契約年度、契約日は、市町村と受託者との個別協議とする。

【支払】

支払に関する詳細については、市町村と受託者との個別協議とする。

3 セキュリティの確保

機器の設置・設定に当たっては、市町村、関係業者等と綿密に協議を行い、セキュリティに十分留意して作業を行うこと。

4 引渡し等

(1) 導入時における各種設定のドキュメント化及び引渡し

以下に例示する運用管理上必要な事項及び本仕様書の各項目により設定した事項等を整理し、

ドキュメント化の上、その内容について市町村、関係業者等に概要を説明をすること。

また、作成したドキュメントは書面及び電子ファイルで提供すること。

(例)

- ・ネットワーク設定
- ・構築に当たっての設定

(2) 各種資材の管理

以下に例示する資材等については、受託者において整理の上、納品すること。ただし、保管場所については、運用・保守業務の遂行に当たって、最も望ましい形態となるよう、別途市町村と協議すること。

(例)

- ・CD-ROMやドライバ類のFD等各種メディア
- ・ハードウェア・ソフトウェア添付のマニュアル、取扱説明書等
- ・ソフトウェアのライセンス証書・保証書等

第4 保守仕様

受託者は、機器のリース及び保守業務委託の調達を希望する市町村について、L G W A N サービス提供設備の保守業務を行うこと。

(1) 保守対応時間帯等

L G W A N は 2 4 時間運用を前提としているため、2 4 時間 3 6 5 日の対応を行うこと。

(2) 障害の連絡を受けてからの現場到着時間

到着時間については、連絡を受けてから2時間以内を基本とすること。

対象となる市町村、各サービス拠点の所在地及びサービス拠点から市町村までの通常の到着時間を下記様式に準じた一覧表で提示し、見積書に添付すること。

市町村名	サービス拠点所在地	到着時間	備考

(3) 保守業務期間

保守業務期間は5年とすること。また、保守業務の開始時期については、市町村と調整すること。

(4) 機器保守体制

保守業務を希望する市町村ごとに機器保守体制が分かるように、各地域における保守業務の拠点名及び所在地等を下記様式に準じた一覧表を提示し、見積書に添付すること。

拠点名	所在地	責任者名	TEL

(5) 契約について

【契約形態】

①業務委託契約の場合

市町村と受託者との業務委託契約を締結する。

②物品購入のリース契約に含める場合

物品購入費と合わせてリースに含める。

※ 保守に当たっては、市町村、総合行政ネットワーク参加約款第26条第3項第8号に規定するLGWANサービス提供設備保守事業者及び地方自治情報センターの三者で覚書を締結する。

【契約年度及び契約日】

契約年度、契約日は、市町村と受託者との個別協議とする。

【支払】

支払に関する詳細については、市町村と受託者との個別協議とする。

第5 保証要件

1 注意事項

(1) 安全性の確保

ソフトウェアについては、ウイルスチェックを行う等して、ウイルス感染のないものを導入すること。

(2) 機器等の取扱注意

設置作業に当たっては、既設置の機器への影響等について十分注意すること。なお、障害が発生した場合には、受託者の責任において従前の機能を遅滞なく確保するとともに、市町村に報告すること。

2 作業条件

(1) 必要資材

導入・設置に要する消耗品等についてはすべて受託者において用意すること。

(2) 廃棄物の処理

設置作業等に伴い発生する廃棄物は、原則として受託者において処分すること。

(3) 作業場所

現地作業時間短縮のため、極力自社屋内で設定の上、各機器を搬入すること。

第6 入札に必要な提出書類の提出及び結果の通知について

(1) 資格の確認について

参加資格を有することを事前に確認するため、以下のとおり京都府又は府内市町村における機器調達の入札参加資格を証する書類の写しを提出すること。

- ① 提出日 平成20年11月21日(金)午後5時まで(厳守)
- ② 提出先 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 京都府庁内
京都府自治体情報化推進協議会開発局(京都府政策企画部業務推進課)
- ③ 提出方法 持参
- ④ 提出日までに書類の提出がなかった場合
提出日までに書類の提出がなかった場合は、入札に参加することができない。

(2) 企画提案書の提出について

- ① 提出日 平成20年12月5日(金)午後5時まで(厳守)
- ② 提出先 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 京都府庁内
京都府自治体情報化推進協議会開発局(京都府政策企画部業務推進課)
- ③ 提出方法 持参
- ④ 提出日までに企画提案書の提出がなかった場合
提出日までに企画提案書の提出がなかった場合は、入札に参加することができない。

※ 応札者が提出した企画提案書が本仕様の内容を満たしているか等について事前に審査を行い、必要に応じて個別にヒアリングを行った上で提出書類の修正を求める場合がある。

(3) 企画提案書について

提案書の作成に当たっては、以下事項に留意するほか、機器仕様については地方自治情報センターから提供される総合行政ネットワーク接続仕様書等に即したものとすること。

- ① 作業について
 - ア) 作業体制図を示すこと
 - イ) 必要となる作業とその内容について示すこと。
 - ウ) 作業ごとのスケジュールを示すこと。

② 機器構成について

ア) 機器構成について図示すること

イ) ラックへの一括収納の可否を示すとともに、収納時の構成イメージを図示すること。

③ 仕様について

次の仕様について示すこと。

ア) 機種名

イ) 外形仕様（寸法、重量、型（1Uマウント型等））

ウ) 処理速度（スループット、最大同時セッション数）

エ) 設置環境（動作温度、湿度）

オ) 消費電力（消費電流、AC入力電圧、周波数）

カ) ネットワークインターフェース（10BASE-T、100BASE-TX等）

キ) その他（必要と考えるものについて仕様を明示すること）

④ 提案書の書式等について

ア) 作成サイズはA4判とすること。

イ) 提出部数は4部とすること。

ウ) 提案書は綴じずに、クリップ等でまとめて提出すること。

エ) ページ数については最大20ページ以内とすること。

⑤ その他

特に留意すべき事項、提案事項等があれば示すこと。

(4) 仕様に係る質疑について

仕様について質疑がある場合は、平成20年11月21日（金）午後5時[期限厳守]までに、下記へ電子メールで問い合わせること。

問合せに当たっては、業者名、問合せ者の氏名、所属、E-mailアドレスを必ず明記すること。

質問のあった項目については、応札者全員にメールで回答する。

問い合わせ先：京都府自治体情報化推進協議会開発局 担当：青木・梅田

E-mail：info@g-kyoto.jp TEL:075-414-4386

(5) 入札について

① 日 時 平成20年12月15日（月） 午前10時30分～

② 場 所 京都市上京区出水通油小路東入丁子風呂町104番地の2
京都府庁西別館4階 会議室401

(6) 入札方法

① 入札書（別紙様式）は持参するものとし、郵送又は電送による入札は認めない。

② 代理人が入札する場合は、委任状を提出することとし、入札書に入札者の氏名又は商号若しくは名称、代理人であることの表示並びに当該代理人の記名押印（外国人又は外

国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。以下同じ。) をしておかなくてはならない。

- ③ 入札書は、封筒に入れ密封し、かつ、封筒の表に氏名（法人の場合はその商号又は名称）及び「総合行政ネットワークサービス提供設備の調達に係る入札書在中」と朱書し、封筒の開口部を封印すること。

なお、開札後予定価格の制限の範囲内の入札がないときで直ちに再度の入札を行う場合にあっては、この限りでない。

- ④ 資格確認の結果、資格を有すると認められた者が1名であっても、原則として入札を執行する。
- ⑤ 入札回数は2回までとする。
- ⑥ 一般競争入札参加資格審査結果通知書又はその写しを提示しなければ、入札に参加することができない。
- ⑦ 入札時刻に遅れたときは、入札に参加することができない。
- ⑧ 入札者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

なお、入札書の入札金額については訂正できない。

- ⑨ 入札書は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- ⑩ 入札者が連合又は不穏な行動をする場合において、入札を公平に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。
- ⑪ 入札者は、仕様書等を熟知の上入札しなければならない。この場合において当該仕様書等に疑義がある場合は、入札執行事務に係る職員（以下「関係職員」という。）に説明を求めることができる。ただし、入札後、仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

（7）入札書に記載する金額について

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の5に相当する金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

（8）開札について

- ① 開札は、(5)に掲げる日時及び場所において、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に係る関係のない職員（以下「立会職員」という。）を立ち合わせて行う。
- ② 開札場所には、入札者又はその代理人並びに関係職員及び立会職員以外の者は入場することはできない。

(9) 再度入札について

開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の範囲内の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。

なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

(10) 入札の無効について

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

なお、無効な入札をした者は、再度入札に参加することができない。

ア 公告に示した入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札

イ 申請書若しくは企画提案書を提出しなかった者又は虚偽の記載をした者の入札

ウ 委任状を持参しない代理人による入札

エ 記名押印を欠く入札

オ 金額、氏名、印鑑若しくは重要な文字の誤脱又は不明な入札書又は金額を訂正した入札書で入札した者の入札

カ 同じ入札に2以上の入札（他人の代理人としての入札を含む。）をした者の入札

キ 入札に関し不正の利益を得るための連合その他の不正行為をした者の入札

ク 関係職員の指示に従わない等入札会場の秩序を乱した者のした入札

ケ その他入札に関する条件に違反した入札

(11) 落札者の決定について

見積総合計額が、機器購入費、搬入設置・現場調整作業費、機器保守費のそれぞれの項目ごとに設定された予定価格（以下「項目ごとの予定価格」という。）の合計額（以下「全体予定価格」という。）内で最低の価格であり、かつ、それぞれの項目ごとの見積価格が、項目ごとの予定価格内の価格でもって見積りした者を落札者として決定する。

ただし、見積総合計額が、全体予定価格内での最低価格であった場合でも、機器購入費、搬入設置・現場調整作業費、機器保守費のそれぞれの項目ごとの見積額が、項目ごとの予定価格のいずれかを上回っている場合は、その者を落札者として決定せず、当該入札者を落札決定予定者とし、入札会終了後、直ちに見積価格について協議する。

上記の協議が整った場合は、落札者として決定するが、協議が整わなかった場合は、再入札を含めた納入業者決定のための機会を、後日、設ける。

また、最も安価な見積総合計額が、全体予定価格に達しない場合においては、その場で再入札を行う。

(12) その他

① 落札者として決定された後、事前に作業日程と体制を京都府自治体情報化推進協議会に提示し、協議の上その指示に従うこと。

② 入札（見積）書には別紙8の「表紙」を必ず付加すること。なお、表紙と入札（見積）書には割印をして下さい。

- ③ 今回の応札に関する経費は、すべて参加した者の負担とし、また、提出された書類等はすべて返還しないものとする。