

2023 年度 4 月に向けた組織委員会ネットワーク機器の賃貸借業務 仕様書

1 業務名称

2023 年度 4 月に向けた組織委員会ネットワーク機器の賃貸借業務

2 業務の目的

本業務は、組織委員会の職員増員に伴う、ネットワーク機器の賃貸借を行うものである。

なお、賃貸借に関しては、公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会契約規則第 25 条による長期継続契約とし、賃貸借期間は 2023 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日までの 48 ヶ月とする。

3 当事者

本仕様書において、「甲」とは公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会を、「乙」とは受注者をそれぞれ指すものとする。

4 納入場所

賃貸借機器等を納入する甲の事務所は、愛知県東大手庁舎（名古屋市中区三の丸三丁目 2 番 1 号）の地下 1 階、1 階、3 階、4 階、5 階とする。

5 賃貸借機器

賃貸借機器の仕様は、「仕様書別紙 1 機器構成仕様書」のとおりとする。

6 納入条件

(1) 搬入及び撤去

賃貸借機器の搬入及び契約満了後の機器の撤去・現状復帰は本契約の範囲内とし、それらに要する費用は、乙の負担とする。

また、撤去には、設置機器の取り外し作業及び回収作業も含むものとする。撤去した機器等は、データの流出が起きないように、データ磁気消去、粉碎等の必要な対策を施し、証明する書類を作成すること。

(2) 納入計画書

機器の納入に当たっては、速やかに納入計画書を作成し、甲の承認を得ること。

(3) 設置・設定作業

ア 作業体制

既に納入されている機器と本業務で納入する機器は一体として組織委員会のネットワーク環境を構成する。従って、作業実施時に現行環境へ影響を与えることのないよう、現行賃貸借事業者が指定する保守事業者

と連携して作業を実施すること。

イ 作業内容

賃貸借機器は、甲の指示に従い、据付場所へ設置して電源を入れ利用ができる状態にケーブル接続等を行い、実際に使用できる状態になるまでの設定を賃貸借期間開始日の前日までにすべて行うこと。その際に必要な付属品、ケーブル等はすべて乙が用意すること。

その他設置・設定にあたっては「仕様書別紙 2 機器設置・設定事項」に従うこと。

また、機器の設定仕様書（初期設定の手順書を含む。）及び操作マニュアルを提出し、機器の設定仕様説明や操作説明を行うこと。併せて、既存の構成資料等の更新も行うこと。

ウ 作業実施日

作業実施日は甲との打合せで決定するが、実施日は執務日（公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会就業規則に定める週休日及び休日を除いた日をいう。以下同じ。）の午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで（以下「業務時間」という。）のみではなく、執務日業務時間外、週休日及び休日にも対応すること。

(4) 納入期日

賃貸借開始日の前日までの期間で、甲との協議の上、順次納入すること。

(5) その他

機器の納入は簡易包装とし、個人で必要としない説明書等については納入しない等、環境負荷を最小にするよう努めること。賃貸借機器の梱包等不要なものは、乙が回収すること。

7 検査

賃貸借機器の納品完了後、検査を行う。

検査において合格と認められない場合は、乙は別途指定する期日までに正常な機器への取り替えを乙の負担において行わなければならない。

8 保守

乙は、賃貸借機器を常に良好な状態で使用できるよう必要な情報収集、調査、調整、修理、部品交換等の保守を、西日本電信電話株式会社が提供するオフィス安心パックを導入したうえで、下記のとおり実施すること。

なお、オフィス安心パックの料金については、この契約とは別に甲が直接負担する。

(1) 保守の内容

ア 障害対応

賃貸借機器に障害が発生した場合、又は円滑な使用の妨げとなる状態が

発生した場合、迅速に修復するため、乙は必要な対応を行うこと。その際、障害切り分け、障害発生原因の診断・対応及び甲への速やかな報告を行い、必要に応じて乙の負担で機器の修理及び代替を行うこと。

また、障害原因が判明した場合は、乙は類似障害等の再発防止を図ること。

イ 停電対応

年1回程度の停電作業において、乙は機器の停止および起動作業を実施すること。

ウ 障害情報、更新情報及び脆弱性情報等に対する対応

乙は、障害情報、更新情報及び脆弱性情報等を遅滞なく確認し、賃貸借機器に該当する情報が存在する場合は、影響の有無に関わらず速やかに甲に報告すること。その後、乙は甲の判断・指示に従い、必要な対応作業を行うこと。

エ 欠陥等の発表に対する対応

賃貸借機器の製造業者等から製造物の欠陥等の発表があった場合は、対象の有無等について速やかに甲に報告し必要な対応を行うこと。

(2) 保守の体制

ア 保守の開始時期は納入時からとする。

イ 既に納入されている機器と本業務で納入する機器は一体として保守を行う必要があるため、現行賃貸借事業者が指定する保守事業者と連携して保守を行うこと。

ウ 契約締結後、速やかに保守責任者及び技術担当者を選任し、保守体制及び方法を書面にて甲に提出し、承認を得ること。

エ 障害受付を開設するとともに担当者を配置し、電話によるサポート体制を整え、担当者不在を理由とする対応遅延が起らないようにすること。

オ 保守作業は、随時、甲が指示する賃貸借機器使用場所にて行うこと。

乙は、甲の承認を得て、保守作業を乙の事業所において行うことができる。この場合、乙は機器を3週間以内に設置場所へ復帰させなければならない。

カ 保守作業は、執務日の午前9時から午後5時まで（以下「保守対応時間」という。）を原則とする。ただし、障害受付時間は24時間365日対応とする。

キ 障害受付を行った場合は、受付後、保守対応時間で8時間以内に現地対応することを原則とし、作業開始時刻を甲へ連絡すること。また、保守対応時間内においては、概ね2時間以内に現地対応すること。

ク 休日等において障害受付及び保守作業が継続して3日以上に渡り実施されない期間については、緊急対応等に備えて甲から乙の担当者と連絡がつくように体制を構築し、事前に甲に通知すること。また甲が緊急と

判断した場合については、可能な限り速やかに対応すること。

(3) その他

ア 乙は、保守対応により賃貸借機器の交換を行う場合は、データの流出が起きないように、データ磁気消去、破砕等の必要な対策を施すこと。

イ 乙は、契約期間中、保守業務を支障なく行うため、機器や保守部品等を確保すること。

ウ 納入後の賃貸借機器の損害保険は、乙の責任と負担で加入すること。

9 管理体制

(1) 搬入、設置及び設定作業にあたっての詳細な体制図（担当者名の入ったもの）を作成すること。その際、搬入、設置及び設定に係る窓口が一本化されていることを明確にすること。

また、搬入、設置及び設定作業完了後は速やかに作業結果報告書を提出すること。

(2) 保守作業にあたっての詳細な体制図（担当者名の入ったもの）を作成すること。その際、保守に係る窓口が一本化されていることを明確にすること。

(3) 上記(1)、(2)の体制図に変更があった場合は、その都度、事前に甲に修正版を提出し、確認を受けること。

10 その他

(1) 最新の愛知県環境物品等調達方針の判断基準を満たす製品とすること。

(2) 本仕様書に明記されていない細部の事項については、甲の指示に従うこと。

(3) 本契約を履行するに当たり、乙は甲との円滑な協力体制を実現すること。

(4) 乙は、本業務の遂行にあたって、甲の指示に従い庁舎管理者と調整すること。

(5) 乙は、本業務の遂行にあたって、直接又は間接に知り得た一切の情報について、甲の許可なく業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。本契約の終了後においても同様とする。

(6) 乙は、本業務の遂行にあたって、事前に協議を行うこと。また、契約期間中についても、進捗状況及び今後の進め方等を甲に逐次報告するほか、必要に応じて打ち合わせを実施すること。

(7) 本仕様書に規定する業務を遂行する上で必要となる費用については、特別の規定がある場合を除き、乙が負担すること。

- (8) 契約締結後、機器の仕様等を変更する必要がある場合は、甲と乙が協議の上、変更できるものとする。
- (9) 乙は、機器の取り扱いやシステムの不明点、疑問点等の相談に対し、適切な支援を行うこととする。これらの支援に関する費用は、全て乙の負担とする。
- (10) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙が協議して決定するものとする。協議の結果、甲乙間にて意見を異にするときは、甲の指示に従うものとする。