宮崎市リモート窓口環境整備業務 仕様書

1　件名

宮崎市リモート窓口環境整備業務

2　業務目的

本業務は、リモート窓口システム（以下「本システム」という。）を導入し、宮崎市（以下「本市」という。なお、本仕様書において契約上の主体である「発注者」は、本市を指すものとする。）における本庁各課（第3庁舎、保健所及び宮崎市民プラザ等を含む。以下「本庁」という。）、仮庁舎（以下「仮庁舎」という。）、本市出先機関（以下「出先機関」という。）の間で、映像や音声、資料を共有できる「リモート窓口」の開設により、市民サービスの向上を目的とする。

3　業務の概要

（1）導入時作業（機器の配置、本システム設定等）

①機器の配置

受注者は、調達した機器及びソフトウェアを本庁に搬入し、現地においてセットアップ（キッティング）及び設置作業を行うこと。

②システム設定作業

本市のネットワーク環境に合わせて、現地にて必要な設定を行うこと。端末のセットアップに係る作業分担は、原則として以下のとおりとする。

・本市：OSの初期設定、庁内ネットワークへの接続、セキュリティ対策ソフト（エンドポイント保護等）のインストール及び本市のセキュリティポリシーに基づいた初期設定作業等

・受注者：本システムのインストール、各端末の動作設定

③システム運用テスト

④操作マニュアルの作成及び研修

（2）インターネット回線または本市が用意するGoogle Cloud環境を利用した本システムのサービス提供

サービスの提供に必要なハードウェア機器等（クライアントを除く。）の導入・ネットワーク設定

4　スケジュール

（1）先行サービス利用開始

令和9年1月1日から先行して5アカウント（市民側1アカウント、職員側4アカウント）でサービスが利用できる状態とすること。なお、本市における年末年始の閉庁期間（12月29日から1月3日まで）を考慮し、現地での設置作業（本市の立ち会いを要するものを含む）及び接続テスト等については、令和8年12月28日までに完了させること。また、5アカウント分のハードウェア機器等の準備については、本市と協議のうえ、一時的にデモ機の貸出等による対応も可能とする。利用するアカウントについても、本格稼働移行時に設定内容等がシームレスに引き継がれることを条件に、検証用IDの利用を許容する。

（2）本格稼働開始

令和9年3月1日から市民が利用できる状態とすること。

5　基本要件

（1）システムは、Windows11（最新バージョン）搭載パソコンで利用すること。なお、本市側でキッティング（ドメイン参加、ウイルス対策ソフトのインストール等の初期設定）を行い、イメージ複製を使用して設定の展開を行うため、適法にマスターイメージの複製展開（再イメージング）を実施するために必要なライセンスを含めて調達すること。なお、再イメージング権を適切に行使することを前提に、ベースOSとしてバンドル版（OEM版）がインストールされたPCを調達して構わない。

（2）ブラウザは、Microsoft Edge及びGoogle Chromeに対応していること。

（3）受注者は、本市に構築するシステムを管理するためのIDを付与すること。なお、付与する接続用IDの数は39以上とする。

（4）リモート窓口構築のために本庁及び出先機関に設置する機器は、全て本市が買取り、使用

するものとする。なお、4（1）に定める先行サービス利用開始期間における機器の所有及び調達については、同項の定めるところによる。
（5）本市が用意するGoogle Cloud環境、もしくはインターネット回線経由で利用できる受注者が準備するクラウド環境を活用したシステムとすること。上記ネットワークは本市が提供するため、本市と連携し、設定等を行うこと。なお、インターネット環境について、受信時10Mbps程度、送信時10Mbps程度の回線速度で、システムが正常に作動すること。
（6）4（2）に定める本格稼働開始までにテスト運用を行うこと。なお、テストに当たっては、テスト計画及び実施要領を策定し、これに基づいて実施すること。また、テスト結果を記した報告書を作成し、提出すること。実施方法の詳細は協議による。テスト環境は受注者が用意することとし、本市が適宜テスト環境を確認できる等、協議の上進めること。
（7）個人情報保護法、宮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例等の関係法令を遵守し、個人情報の保護に関して、必要な措置を講じること。
（8）本業務により調達するPC、タッチパネルモニターの保守に係る費用（メーカーの保守パック費用）については、契約締結年度に5年分を一括で計上し、支払うものとする。
（9）システム利用料及びサポート費用については、各年度の予算の範囲内において、年度ごとに支払うものとする。ただし、プロポーザル提案時には比較のため、契約締結年度（令和8年度）から令和13年度（令和14年2月29日運用終了）までの総額を提示すること。
（10）本業務に係る見積書は、以下の提案限度額を超えないものとする。
①本業務に係る提案限度額
導入期間及び運用保守期間の総額：76,078,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
②初年度の提案限度額
委託料：41,661,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
③次年度以降の各年度の提案限度額
使用料：7,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
ただし、令和13年度は、利用期間が11ヶ月間となるため、提案限度額は6,417,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

6 システムの要件
（1）ハードウェア
※端末及び周辺機器については、個人情報の保護及びセキュリティ確保の観点から、サプライチェーンリスクの低減に配慮された、信頼性の高い製品を選定すること。
①職員側
（ア）ノートPCまたは、小型PC・モニターのセット（保守5年込み）：19個
※OS：Windows 11（最新バージョン）、CPU：4コア以上、メモリ：16GB以上、ストレージ：256GB以上。
※Webカメラ（ノートPC内蔵カメラ、または小型PC選定時は外付けWebカメラ（画素数200万画素以上））を備えること。
※省スペースでの設置が可能であること。
（イ）ヘッドセット（マイク付ヘッドホン）：19個
（ウ）着信表示灯（パトランプ等の光や音で着信を通知できる機器）：19個
（エ）USBハブ：19個
※ただし、提案するPC本体のUSBポートで、本仕様書で指定するすべての周辺機器を同時に接続できる仕様である場合は、USBハブの提案は不要とする。
（オ）マウス・キーボードのセット：19個
※ノートPCの場合は、キーボードは不要とする。
②市民側
（ア）デスクトップ端末（保守5年込み）：20台
※OS：Windows 11（最新バージョン）、CPU：4コア以上、メモリ：16GB以上、ストレージ：256GB以上。
※周辺機器（Webカメラ、ヘッドセット、書画カメラ、マイクスピーカー、プリンター等）を同時接続するためのUSBポート（USB 3.2 Gen 1以上の規格を推奨）を十分備えること。なお、提案するPC本体のポートのみで全ての周辺機器を同時接続できる場合はUSBハブの提案・調達は不要とするが、本体ポート数が不足する場合に限り、適切なUSBハブを併用して接続に支障がない構成とすること。
※設置環境の都合上、本市が用意するプリンター台（高さ約160mm）の下段スペース

（有効高：約80mm程度を想定）に平置きで収納して使用するため、同スペースに余裕を持って収まり、かつ排熱に支障がない超小型筐体を選定すること。

（イ）タッチパネル対応モニター：20台

※21.5型以上

（ウ）Webカメラ：20個

※画素数：200万画素以上

（エ）ヘッドセット（マイク付ヘッドホン）：40個

※イヤホンジャックマルチイヤホンスプリッター、USBハブ等により、２人同時にヘッドセットを使えるようにすること。

（オ）書画カメラ（書類等をビデオカメラで撮影して映像信号に変換する装置）：21台（本市保管の予備1台を含む。）

※画素数：800万画素以上

※予備1台の納品場所は、宮崎市情報政策課（本庁舎4階）とし、初期動作確認（通電・初期不良チェック）を行った状態で納品すること。なお、現地への配備・設置、キッティング作業等は不要とする。

（カ）マイクスピーカー：20個

（キ）レーザープリンター：21台（本市保管の予備1台を含む。）

※A4が印刷できること。片面印刷のみの対応でも可とする。

※設置環境の都合上、本市が用意するカート型ワゴン（幅約400mm・奥行約550mm・高さ約160mm）にプリンターを積載して、デスク天板下（幅約1250mm・奥行約700mm・高さ約694mm）に収納する想定のため、デスク下の空間（高さ約694mm）からワゴンの高さ（約160mm）を引いた、約530mmの空間に収まること。さらに、机の下に収納した状態のままでも、上部カバーの開閉や給排紙等の操作が行える高さを選定すること。なお、当該デスクには市民が着座するため、足元スペースを圧迫しないよう、機器のサイズはカートの積載面から大きくはみ出さないコンパクトなものを選定すること。

※予備1台の納品場所は、宮崎市情報政策課（本庁舎4階）とし、初期動作確認（通電・初期不良チェック）を行った状態で納品すること。なお、現地への配備・設置、キッティング作業等は不要とする。

（ク）マウス・キーボードのセット：20個

③設置

（ア）本業務で調達する全ての機器について、指定の場所への設置を行うこと。

（イ）本業務で調達する機器同士の直接の結線に必要なパッチケーブル及び電源ケーブルについては、受注者が提供すること。ただし、既存のネットワーク端子や電源コンセントから機器設置場所までの延長敷設については、本市が行うものとする。

（ウ）本市が配線作業を完了した後、受注者は速やかに機器の起動確認及び通話テストを行い、正常にシステムが稼働することを確認すること。万が一、正常に動作しない場合は、原因の特定について本市と協力して実施すること。

④機器選定の提案

本システムの性能を最大限に発揮し、安定した運用を実現するため、受注者が選定するハードウェアのメーカー、型番及び個数、詳細スペックを提案書に明記すること。なお、物流遅延等の調達リスクを考慮し、要求スペックを満たす候補機種を複数提示することも可とする。また、本システムに見合った機器として、当該機器を選定する理由について、技術的な根拠を具体的に記載すること。実際の納品にあたっては、本市の承認を得た上で、提案された候補機種、または提案スペックを満たす同等以上の後継機または代替機での納品を認める。

⑤機器の納品遅延が発生した場合

本業務で調達する機器の納期が遅延し、先行利用開始または本格稼働開始に間に合わない見込みとなった場合、それが受注者の責めに帰すことのできないやむを得ない事情によるものであると本市が認めたときは、受注者はあらかじめ本市と協議の上、同等以上の性能を有する代替機器を無償で貸し出し、必要な設定を行うものとする。なお、本来調達すべき機器が納品され次第、受注者は自らの責任と費用負担において、速やかに本来の機器への入れ替え（再設定、動作検証、代替機器のデータ消去及び撤収作業等の一切を含む）を行うものとする。

（２）ソフトウェア（共通）

①サーバ環境

（ア）本市が用意するGoogle Cloud環境、もしくはインターネット回線経由で利用できる受注者が準備するクラウド環境であること。
（イ）契約期間中、8時から18時までの運用・利用を実現すること。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までの期間は除く日（以下「平日」という。）とする。
（ウ）本システム及びクラウド環境は、高い可用性を有し、稼働率99.5%以上（平日8時から18時の運用を想定）を保証すること。
（エ）本システムの運用上、録画または録音データや相談履歴等の情報をサーバ（クラウド環境を含む）に保管する場合は、厳重な情報管理を行うこと。また、保管する個人情報の種類及び具体的なセキュリティ対策について、提案書で明確に提示すること。
（オ）セキュリティリスク及びサプライチェーンリスクの観点から、本システムで利用するサーバは、日本国内のデータセンターで稼働していることとし、データが国外に移転、複製、またはバックアップされない構成であること。

②アカウント
（ア）職員側、市民側の1対1を1ペアとし、少なくとも19ペアが同時に通話できること。

③管理
（ア）相談内容に応じて相談メニュー（呼び出し用ボタン）を30以上設定できること。また、画面の視認性や操作性を高めるため、必要に応じて、階層型メニュー構造を設定できること。
（イ）本システムの稼働状況（接続先ごとの相談件数、接続時間等）の利用実績データを、管理画面上で容易に確認できる機能を有すること。

④セキュリティソフト
（ア）調達する端末をマルウェアやサイバー攻撃から保護するため、セキュリティ対策ソフト（WatchGuard Endpoint Security、型名：WGESC30101 または同等品以上）のライセンス（39式・1年分）を調達すること。なお、受注者の作業はライセンスの提供のみとし、各端末へのインストール作業及び初期設定等は本市にて実施する。なお、2年目以降の更新ライセンス費用は本市が直接更新調達するため、見積書に含めないこと。
（イ）同等品を提案する場合は、EPP（アンチウイルス）機能に加えてEDR（脅威の検知と対応）機能を備え、本システム及び本市の指定する業務ソフトウェア（PDF閲覧ソフト等）の動作に干渉しない製品を選定すること。また、事前に本市の承認を得ること。

（3）ソフトウェア（職員側）

①全体
（ア）端末起動時に自動的にアプリケーションが立ち上がること。
（イ）当該アプリケーションが端末に全画面で映し出せること。
（ウ）市民側端末を使用する相談者の顔を、映像により認識できること。
（エ）職員側端末から他の職員側端末への転送機能を有すること。
（オ）着信は、音及び画面で通知すること。
（カ）書画カメラの映像は、A4サイズで8ポイントの文字が認識できること。
（キ）書画カメラの画像を拡大できること。
（ク）カメラ映像の配置、レイアウトを変更できること。
（ケ）職員側端末にある電子データ等を、職員側の操作により、市民側のプリンターで印刷ができること。プリンター選択なしで利用可能とし、他出先機関のプリンターから排出されない設定がされていること。
（コ）市民側端末から待機が発生している場合、職員側端末の画面上に待機中（呼び出し待ち）である市民の数、または待機状況がリアルタイムに表示されること。

②音声
職員側端末のマイクのオン・オフを画面上で切り替えられること。通話を円滑に行うため、エコーキャンセルやノイズリダクション機能を備え、遅延の少ないクリアな音声通話が可能であること。

③映像
フルハイビジョン映像に対応していること。なお、映像の解像度やフレームレートは選択でき、通信の切断や極端な画質低下を防ぐ機能を有すること。

④設定
職員側端末から市民側端末のカメラ・マイク・スピーカーについて、接続されている機器を確認できること。
また、状況に応じてマイク・スピーカー等のデバイスの切り替えがスムーズに行えること。

なお、切り替えの手段については、システム画面上からの遠隔操作、または有線機器の物理的な抜き差し等のハードウェア仕様による自動切り替えのいずれの方法でも要件を満たすものとする。
次回起動時には、意図しない音声漏えいを防ぐため、本市が指定するデバイス（ヘッドセット等）から優先して音声が出力されるよう、システムの設定やハードウェアの仕様等により運用を固定できること。

⑤資料共有

（ア）職員側端末のデスクトップやPDFファイルの共有等により、相談者への資料共有が可能なこと。

（イ）共有している画面上に職員側端末から、マウス操作によるペンツール等での描画・消去が行え、相談者も確認できること。

⑥業務ソフトウェア

（ア）職員側端末において、Word及びExcelの文書の編集が可能なこと。なお、Microsoft Officeの導入は必須とせず、互換オフィスソフトまたはリモート窓口システムのソフトウェアの機能（書き込み機能等）による代替提案も可とする。ただし、いずれの提案においても、本市PCのOS運用要件に影響を与えない仕様であること。

（イ）職員側端末において、PDFファイルの閲覧が可能なこと。

⑦録画または録音

録画または録音データは、本市が指定するローカルストレージまたはクラウドサーバ上に保存できること。

⑧遠隔画面操作

職員側端末から市民側端末のデスクトップ画面が容易な操作で操作可能となり、容易な操作で操作終了にできること。

（4）ソフトウェア（市民側）

①全体

（ア）端末起動時に自動的にアプリケーションが立ち上がること。

（イ）当該アプリケーションが端末に全画面で映し出されること。

（ウ）職員側端末を使用する職員の顔を、映像により認識できること。

（エ）ディスプレイに表示された相談メニューをタッチするだけで、職員側端末を介して、本庁の職員を呼び出せること。

（オ）通話終了時、当該通話に係るデータを消去した上で、自動的に相談メニュー画面に戻ること。

（カ）書類共有用の書画カメラを使用できること。

（キ）端末の電源操作以外のシステム上の操作は、タッチパネルのみで行えること。

（ク）職員側端末がすべて通話中である場合、画面上に待機中（混雑中）である旨の案内メッセージ及び待機人数（待ち順）を表示し、職員側端末が空くまで待機状態を維持できる機能を有すること。

（5）システムの保守・運用

①受注者は、設定、保守及び必要に応じたメンテナンス等を行い、適切に業務が行われる動作環境を確保すること。

②受注者は、契約期間中、機能の改善、セキュリティの向上、またはOS・ブラウザ等の環境変化に対応するためのシステムアップデートを適宜実施すること。なお、これらのアップデートに係る費用はシステム利用料に含まれるものとし、本市への追加費用は発生しないものとする。

③本システムのソフトウェア保守については、リモート操作による対応を可とする。なお、端末のOSやBIOSのアップデート作業については本市にて実施するため、受注者は必要に応じて本市に対し、システムに影響を及ぼすOSアップデート等の適用可否に関する調査・判断を適宜行うこと。

④本市が実施または参加するネットワーク、ウェブアプリケーション等に対するセキュリティ診断に協力・対応するものとし、脆弱性や不備が見つかった場合は速やかに対策を講じること。

⑤不具合等による利用制限及び停止が生じないよう、万全の措置を講じること。

⑥原則、平日8時30分から17時15分までの間、システム及びサービス全般についての問い合わせに対応すること。なお、突発的なシステムの不具合により緊急に保守または修理を要

する場合は、本市からの通報に基づき、速やかに復旧作業に着手し、早期の業務再開に努めること。

⑦システムの導入及び維持管理において障害等が発生した場合は、原則として14時30分までに受け付けた事象については当日中に一次対応を開始し、それ以降の受付については本市の翌開庁日の正午までに一次対応を開始すること。

⑧障害を復旧した場合、復旧後に障害状況、発生原因、事後対策等について、復旧から1週間以内に本市に報告を行うこと。

（6）柔軟性

追加の契約による、対象手続、職員側端末、市民側端末及び最大同時接続数の増に、サービスを停止せずに対応できること。なお、接続用アカウントを追加する場合や、最大同時接続数を増やす場合に要する費用について、提案時の単価を提案書に明示すること。

（7）接続構成

本システムは、以下の2つの接続パターンに対応できること。

①本庁（市民側端末）ー 仮庁舎（職員側端末）

②本庁（職員側端末）ー 出先機関（市民側端末）

なお、初期構築においては仮庁舎と出先機関間の接続設定は行わないが、将来的に接続が必要となった際、追加設定により対応できる構造とすること。

7　データ管理等

データ管理等に求める要件は、次のとおりとする。ただし、パブリッククラウドサービス（IaaS、PaaS、SaaS等）を利用する場合において、当該サービスがISMAPに登録されている場合、またはサービス提供者が公開するセキュリティホワイトペーパー等を提出できることに加え、国または地方公共団体における本システムと同等のリモート窓口システム等の導入・稼働実績（窓口事業者に実績がない場合は、提案するシステムメーカー等の導入・稼働実績を含む。）があり、現在まで安定稼働していることを企画提案書等により証明できる場合は、本市が認めたものとして、本項（1）①～⑦の個別要件を満たしたものとみなす。

（1）データセンター方式による場合は、以下の要件に準拠すること。

①全般

（ア）日本データセンター協会（JDCC）の会員として加盟している会社が管理するデータセンターであること。

（イ）日本データセンター協会（JDCC）が策定したファシリティスタンダード（FS）Tier3以上のデータセンターであること。

②建物

（ア）日本国内に所在し、サーバ及びストレージが当該建物内に設置してあること。

（イ）大規模地震発生時に想定される津波による影響を受けないこと。また、河川の氾濫等による浸水の影響を受けないこと。

（ウ）周囲に消防法による指定数以上の危険物製造設備及び危険物貯蔵設備がなく、隣接建物から延焼防止のために、十分な距離が保たれていること。

（エ）建築基準法の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び水害対策 の措置が施されていること。

（オ）震度7クラスの地震発生時にもサービスを提供可能な耐震、または免震構造であること。

（カ）JIS規格に準拠した避雷設備及びIEC（国際電気標準会議）の内部雷保護システム・機器の雷サージ保護システムに対応した雷対策を講じていること。

（キ）自動火災報知設備、消火設備、非常照明設備が設置されていること。

③セキュリティ

（ア）建物の出入り口に、防犯対策が講じられていること。

（イ）個人レベルでの認証機能または有人警備によるセキュリティが施されていること。

（ウ）24時間365日の監視体制で、入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備（ICカードなど）により、事前に許可された者のみが入館できるよう、入退館の管理等のセキュリティ措置が施されていること。

（エ）本市が必要とする場合に、本市システム管理担当職員等及び本市の指定する事業者の建物への入館を許可すること。

④サーバルーム

（ア）施錠できるラックを使用すること。

（イ）サーバルームの出入り口には、入退室管理システムを設置し、不正侵入などに対する監視・管理処置などの防止措置が施されていること。
（ウ）サーバルームは、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス（窒素ガス）の消火設備を設置していること。
（エ）屋外側の窓、外壁、天井及び床からの水の浸入がないこと。
（オ）サーバルーム内には監視カメラが設置され、サーバルーム内を監視及び記録することができること。
（カ）湿気、腐食性ガス、振動、塵埃対策が施されていること

⑤電力設備
（ア）サーバルームの電源設備容量は、機器の負荷を考慮して余裕を持たせること。
（イ）電源供給設備は多重化されており、24時間365日、電源の安定供給が可能であること。
（ウ）無停電対策として、電源が冗長化されており、UPSが設置されていること。
（エ）サーバルームの受電容量以上の非常用自家発電設備などが設置されていること。
（オ）商用電力の供給が停止した場合、非常用自家発電設備により停止から1分以内（この間はUPSから電力 供給）に電力が供給できること。
（カ）自家発電設備は、24時間以上の連続運転が可能であること。

⑥空調設備
（ア）サーバルームには、室内の負荷発熱に対応した空調能力のある24時間365日連続運転が可能な複数台の空調機が設置されていること。
（イ）サーバルームには、専用の空調システムにより、温度及び湿度が一定に保たれるような設備が備わっていること。

⑦保守
（ア）監視ソフトなどにより、サーバやネットワーク機器の稼動状況を常時監視するとともに、1日に複数回は目視による監視を行うこと。
（イ）バージョンアップなどのシステム保守作業は、運用に支障のないように実施すること。
（ウ）セキュリティ事故発生時、速やかに本市へ報告し、原因究明と再発防止策を提示すること。

8　契約期間

本プロポーザルにより受託候補者として特定された事業者とは、原則として以下のとおり契約を締結する。

（1）システム導入業務（初期構築、機器調達等）
契約締結の日の翌日から令和9年3月31日まで

（2）システム運用保守業務
令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
翌年度以降については、所要の予算措置がなされることを条件に、令和10年4月1日から令和14年2月29日までを限度として、継続して契約を締結できるものとする。なお、令和13年度は、令和14年2月29日までの11ヶ月契約となる。

9　成果物

（1）契約時
受注者は、契約締結後速やかに、次に掲げる書類（紙面1部及び電子データ）を提出し、本市の承認を得ること。
①着手届
②業務実施計画書（作業項目・作業内容・役割分担等の記載のあるもの。工程表、業務実施体制、連絡網等を含む。）
③リモート窓口システムサービス仕様書（本システムにて提供するサービス項目及び内容を記載したもの。）

（2）操作説明会前
受注者は、職員向け操作説明会の開催前に、次に掲げる書類及び電子データを提出し、本市デジタル・行革推進課職員に内容を説明した上で、本市の承認を得ること。
①システム操作マニュアル（2種類）
（ア）職員側端末用マニュアル（19部）
本庁等の職員が、呼び出し対応、通話、資料共有、遠隔操作、遠隔印刷等の操

作を行うための手順書。
（イ）市民側端末用マニュアル［職員向け］（20部）
出先機関の職員が、市民側端末の起動・シャットダウン、トラブル時の再起動、書画カメラやプリンターの用紙詰まり対応等を行うための、現地職員向けサポート手順書。
②セキュリティソフトのライセンス証書
※併せて、本市が各端末へのインストール及び設定作業を円滑に行えるよう、セキュリティソフト上で必要となる本システムの除外設定等の情報をまとめた資料を添付すること。
（3）業務完了時
受注者は、業務完了時に、次に掲げる書類を提出すること。
①業務完了届
②納品書・納品機器一覧表（構成管理台帳）
③システム構築・設置完了報告書
④システム設定パラメータシート（環境定義書）
各端末の設定値、ネットワーク設定、Google Cloud/クラウド環境設定、初期ID設定等

10　支払時期
（1）初期導入費用及びハードウェア関連費用（令和8年度分）
初年度の導入業務完了検査後、見積書【導入】に計上された費用については、受注者の適法な請求書を受理した日から30日以内に一括して支払うものとする。
（2）システム利用料及びサポート費用等（令和9年度～令和13年度分）
令和9年4月1日以降に発生する見積書【運用保守】に計上された費用については、各年度の予算の範囲内において、当該年度分を支払うものとする。なお、詳細な支払方法・時期については、別途契約書等で定めるものとする。

11　必要事項の補充
本業務を実施するに当たり、本仕様書に明記されていない事項であっても、技術上、必要と認められる事項については、受注者の責任において補充するものとする。

12　秘密の厳守
受注者は、本業務の履行中に知り得た秘密情報（本市が秘密と指定して開示される全ての情報）に関し、次の事項を遵守し適正に取り扱わなくてはならない。また、本業務遂行にあたっては、宮崎市ホームページに掲載されている「宮崎市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
（1）目的外利用及び外部提供の禁止
受注者は、秘密情報を自社内限りで、本業務の実行においてのみ使用できるものとする。
また、受注者は、秘密情報を厳重に管理し、本市における事前の書面による承認なしには、これらの秘密情報の全部ないし一部を第三者に開示できないものとする。ただし、本業務に直接関係し、その知識が各工程の目的に必要と考えられる受注者の管理者、その他責任ある社員及び本市が事前に再委託を承認した事業者（以下「再委託先」という。）に対して、業務遂行上不可欠な範囲で秘密情報を公開・共有することはこの限りでない。その場合には、秘密情報の保持、利用に関して受注者が全ての責任を負うものとする。
（2）複写及び複製の禁止
受注者は、秘密資料を本市の文書による承認なしに複写及び複製してはならない。
（3）秘密情報の保持
受注者は、秘密情報を厳重に保持するために、また、万一の災害を想定して必要な予防措置を自ら講ずるものとする。
（4）資料の返却
受注者は、返却期日までに本市の秘密資料を全て返却しなければならない。また、本市による書面での要求があった場合、受注者は、遅滞なくこれらの入手した秘密情報を返却し、この秘密情報を基に作成された全ての秘密資料を本市に引き渡すか、廃棄または消去することとする。廃棄または消去する場合には、その事実を証明する書面を提出することとする。

（5）運搬責任
本業務に必要な秘密資料の運搬は、本市の指定した方法により受注者の責任で行うものとする。また、受注者は、運搬中における秘密情報の紛失事故等がないよう必要な対策を自ら講ずるものとする。
（6）事故報告義務等
受注者は、本業務の履行において取り扱う秘密情報に関し、漏洩、紛失、改ざん等の事故が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、その状況を本市に報告し、その指示に従うものとする。

13 セキュリティ対策
（1）受注者は、本業務で構築するシステムのセキュリティ管理を徹底しなければならない。
（2）サーバと端末間の通信経路は、暗号化通信により行うこと。
（3）サーバは、高水準な堅牢性及びセキュリティを持つデータセンターで管理を行うこと。
（4）不正アクセスがあった場合は、直ちに本市に報告するとともに、被害の調査、対応、原因究明及び再発防止対策を行うこと。

14 著作権の取扱い
（1）本事業により制作される成果物については、特許権など法令に基づき保護される第三者の権利を侵害することがないよう受注者が確認すること。なお、それらを使用したことにより生じた責任は、受注者が負うこと。特に受注者から本市への指示がない場合は、本市は、問題がないことと認識し、以後何らかの問題が発生した場合は、受注者の責任により対処すること。
（2）本事業により制作される成果物の利用に関する全ての著作者人格権については、これを行使させないこと。

15 その他
（1）本業務は、本市の庁内環境（現地）におけるセットアップ作業、及び物理的な機器故障等の現地対応が必要となる保守を前提としていることから（ソフトウェア保守についてはリモート操作による対応を可とする）、提案書において以下の作業ボリュームを明確に示すこと。
①導入時：現地セットアップ（39台分）に係る想定作業人数、日数、及び工程。
②保守時：アップデート対応や障害対応に係る想定作業フロー（庁内での作業頻度や体制等）。
（2）本仕様書に記載されている機能等以外でも、本事業に資する提案があれば、提案書に記載すること。
（3）受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。受注者は、本業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、あらかじめ再委託先の名称、業務範囲等を提案書に明記し、本市の承認を得るものとする。なお、再委託先の行為は全て受注者の行為とみなし、再委託先が本市または第三者に損害を与えた場合は、受注者が一切の責任を負うものとする。
（4）受注者は本仕様書に明示されていない仕様に関する事項、または仕様に関して疑義が生じた場合や社会通念上、必要不可欠な事項と判断されるものについては、その都度本市と協議の上、方針を決定すること。

設置場所一覧
※設置場所および台数内訳は、今後変更となる場合があります。なお、調達総数（職員側19台、市民側20台）の範囲内での変更について、受注者は追加費用を請求することなく、本市が指定する場所への設置等を行うものとします。

1　本庁ー仮庁舎：5（市民1ー職員4）

No.	施設名・階数	課名	施設住所	使用者	台数
1	本庁1階		宮崎市橘通西1丁目1番1号	市民	1
2	仮庁舎4階		宮崎市橘通西4丁目6番3号	職員	2
3	仮庁舎5階		宮崎市橘通西4丁目6番3号	職員	2

2　本庁ー出先機関：34（市民19ー職員15）

No.	施設名・階数	課名	施設住所	使用者	台数
4	佐土原総合支所1階		宮崎市佐土原町下田島20660番地	市民	3
5	田野総合支所1階		宮崎市田野町甲2818番地	市民	2
6	高岡総合支所1階		宮崎市高岡町内山2887番地	市民	2
7	清武総合支所1階		宮崎市清武町西新町1-1	市民	3
8	赤江地域センター		宮崎市大字田吉5730番地3	市民	2
9	木花地域センター		宮崎市大字熊野591	市民	1
10	青島地域センター		宮崎市青島西2丁目1番地	市民	1
11	住吉地域センター		宮崎市大字島之内7409-1	市民	2
12	生目地域センター		宮崎市浮田3000番地1生目地区交流センター内1階	市民	2
13	北地域センター		宮崎市瓜生野3909-40	市民	1
14	本庁1階	障がい福祉課	宮崎市橘通西1丁目1番1号	職員	1
15	本庁1階・5階	子育て支援課	宮崎市橘通西1丁目1番1号	職員	2
16	本庁1階	保育幼稚園課	宮崎市橘通西1丁目1番1号	職員	2
17	本庁5階	介護保険課	宮崎市橘通西1丁目1番1号	職員	3
18	第3庁舎1階	市民税課	宮崎市橘通西1丁目1番1号	職員	2
19	宮崎市民プラザ	国保年金課	宮崎市橘通西1丁目1番2号	職員	3
20	保健所4階	親子保健課	宮崎市宮崎駅東1丁目6番2号	職員	2