

仕 様 書

1. 件名 秋田労働局における業務支援等システム機器更新作業一式

2. 納入期限

令和8年3月27日（金）

期限までに業務に支障をきたさないよう機器を設置しソフトウェア（下記4）を稼動させること。

3. 納入場所 秋田労働局総務部総務課

秋田県秋田市山王7丁目1-3 秋田合同庁舎4階

4. 現在使用しているソフトウェア（コンピュータ・システム株式会社製）

- ・業務支援システム（給与）
- ・非常勤システム
- ・マイナンバー管理システム
- ・児童手当システム

以上4システム。（以下「業務支援等システム」という。）

5. 機器の仕様等

（1）ハードウェアの基本条件

ア 上記4の業務支援等システムが、全て稼動可能であること。

イ 現在使用している業務支援等システムに蓄積されている電子データが容易に移行できること。

ウ 通信回線（既設回線）を使用したリモートメンテナンスが行えること。

エ 停電時のデータ保全のため、無停電電源装置を含む措置と障害時の早期復旧体制が取れること。

オ 現在の業務支援等システムで出力している帳票が全て出力可能であること。

（2）ハードウェアの数量及び仕様等

<品名>	<数量>
<仕様等>	
サーバー（各ライセンス含む）	1台
・形状：タワー型 ・CPU：Intel Xeon E-2414 と同等以上 ・メモリ：16GB 以上（16GB×1） ・HDD：2TB×2 以上 （Raid コントローラー（キャッシュ 2GB）による Raid1 構成とする） ・光学ドライブ：内蔵 DVD Super Multi ドライブ ・OS：Microsoft Windows Server2025 Std	

<p>(Microsoft Windows Server2022 Std ダウングレードサービス付き)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・液晶モニタ：19 型（インチ）程度。ワイドフル HD 液晶ディスプレイ ※本体と同一メーカーであること。 ・C A L：Microsoft Windows Server 2025 Device CAL（2CAL） Microsoft Windows 2025 Remote Desktop Services Devices CAL（2CAL） ・ネットワーク：1000BASE-T×2 以上 ・インタフェース：サーバーおよびその他周辺機器の接続に対応可能な USB、シリアルポート等が、必要数以上に確保されていること。 ・その他：冗長電源ユニット、電源コード、USB109 キーボード、USB センサーマウス、EXPRESSBUILDER（DVD 媒体（OS インストール等の補助メディア）） （本構成を満たすために必要な部材等をすべて含めること） 	
無停電電源装置（1000VA）	1 台
<p>サーバーおよびその他の周辺機器の稼働に必要な電力容量を備えていること。 UPS ケーブル、サーバーの維持保守契約と併せて保守可能なこと。</p> <p>【参考】現在使用している無停電電源装置の規格</p> <ul style="list-style-type: none"> ・種類：Smart-UPS ・電源供給方式：常時商用（ラインインタラクティブ） ・入力電圧：AC100 単相 ・出力コンセント形状：並行 2 極アース付き ・出力コンセント数：8 個 ・バッテリー形式：シール型鉛蓄電池 	
デスクトップパソコン（ディスプレイ含む）	2 台
<ul style="list-style-type: none"> ・C P U：Core i3-13100 と同等以上 ・メモリ：8GB 以上 ・S S D：256GB 以上 ・光学ドライブ：DVD-ROM ドライブ ・O S：Microsoft Windows11 Pro（64bit） ・液晶モニタ：21.5 型（インチ）程度。ワイドフル HD 液晶ディスプレイ ※本体と同一メーカーであること。 ※うち 1 台は入力切替ボタン付きケーブルによりサーバー用としても使用できるよう必要な機器も附属させること。 ・ネットワーク：1000BASE-T×1 以上 ・インタフェース：その他周辺機器を含め、接続に対応可能な USB、シリアルポート等が、必要数以上に確保されていること。 ・その他：再セットアップ用媒体（Windows11 Pro 64bit 用 DVD-ROM）、 電源コード、USB109 キーボード、USB センサーマウス、ディスプレイ の接続に必要なケーブル （本構成を満たすために必要な部材等をすべて含めること） <p>※注意事項：無線 L A N 機能、Bluetooth 等の近接無線通信機能を搭載しないこと</p>	

モノクロページプリンタ	1 台
<ul style="list-style-type: none"> ・解像度：600dpi×600 dpi、1200 dpi×1200 dpi ・連続プリント速度：33 頁/分（A4 横・片面時）以上 ・インタフェース：イーサネット（1000BASE-T 対応）、USB3.0 対応 ・用紙サイズ：A3、B4、A4、B5、A5 対応（標準トレイ、手差しトレイ共通） ・給紙容量：おおむね 300 枚（標準トレイ）、100 枚（手差しトレイ） ・その他：電源ケーブル、初期稼働に必要な消耗品（トナー、ドラム） （参考機器 NEC MultiWriter 3M530）	
ネットワーク機材	一式
<p>通信メンテナンス用ルーター：1 台</p> <p>通信設定等については、使用している業務支援等システムにおいて職員等の情報を保有していることから、ソフトウェア開発業者に依頼すること。</p> <p>（参考機器 YAMAHA NVR510）</p> <p>スイッチングH u b （8 ポート）：1 台</p> <p>1000BASE-T 対応</p> <p>L A Nケーブル：本件構成に必要な長さ、本数。</p> <p>1000BASE-T、カテゴリ 5e 以上</p>	

6. 設置条件

- （1）納入機器については、現在使用の業務支援等システムと互換性が確保されている上記の調達機器とする。
- （2）納入機器について設置・接続・現地調整・O S等基本ソフトウェアのインストール・業務支援等システムのセットアップ・蓄積データ移行等の付帯作業を行い、動作確認（ネットワーク接続による動作確認を含む）を行うこと。
- （3）旧機器にあるデータは完全消去し、適正に行われたことを証する任意の書面について仕様書別紙 1 を参考に作成のうえ、委託者に提出し、検査を受けなければならない。
なお、旧機器については秋田労働局で保管するため、廃棄不要である。
- （4）上記（1）（2）（3）にかかる費用は、契約金額に含むものとする。
- （5）納入機器の操作手順書を記載したマニュアル（電子マニュアルを含む）を各 1 部提供し、併せて操作説明を実施すること。
- （6）業務支援等システムについては、ソフトウェア開発業者のサポートセンターがリモート通信によりサポート業務を実施しているため、事前にシステムの内容等について当該業者に確認を行い、業務に支障がないことを確認すること。
- （7）納入日時については、開庁日の業務時間内（8:30～17:15）に 1 日以内に完了させることとし、下記 1 2 の現場担当職員と協議の上決定すること。

7. 個人情報の取り扱い

(1) 入札参加要件として、次のいずれにも該当すること。

ア 「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格 ISO/IEC27001 または日本工業規格 JISQ27001 の認証」または「プライバシーマーク（JISQ15001）」のうちいずれかを取得している者（※登録証の写し等を提出すること）。

または、支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認めた者であること。

イ 過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。

（※過去に締結した契約書の写し等を提出すること）

ウ 作業に特殊な技術を要する等、契約の性質又は目的に照らして、国外で作業を行うことが真にやむを得ないと認められる場合を除き、本業務に係る作業場所を国内に限定すること。

(2) 個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱うこと。

(3) 事業担当者が提供するデータ及び結果データ等業務履行に必要な一切の情報について、外部に漏洩することがないよう、厳重な措置を講じたうえで業務を履行すること。

(4) 受注者側の従事者は、在職中及び退職後についても守秘義務を履行すること。

(5) 本業務の履行状況を監督するため、事業担当者が、履行開始時（契約後約1月以内）に受注者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行う場合がある。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

8 管理体制

本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、必要に応じて台帳等を設け個人情報状況を記録すること。さらに、本業務に係る責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人条項の管理状況について、作業計画書（別紙2）及び個人情報管理状況報告書（別紙3）にてあらかじめ書面で下記12契約担当者に提出すること。

9 通報窓口の設置

受託者による契約条項違反を防止するため、受託者の社員から直接厚生労働省（大臣官房会計課会計企画調整室）に書面、メール等による通報を受け付ける通報窓口の存在について、本事業に従事する職員に事業開始までにあらかじめ周知すること。また周知した旨、秋田労働局総務部総務課会計第一係宛て別紙4「通報窓口の周知完了報告書」にて報告すること。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

(1) 書面(郵送)の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室 宛

(2) メールの場合

Keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp (専用メールアドレス)

10. 再委託について

- (1) 本業務の全てを第三者(乙の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託することはできない。また、本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。
- (2) 本業務の一部を再委託する場合には、再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。なお、再委託先を変更する場合についても同様の取扱いによるものとする。
- (3) 本業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該再受託者の行為について、すべての責任を負わなければならない。
- (4) 本業務の一部を再委託するときは、本業務の契約を遵守するために必要な事項について本業務の契約書を準用して、再受託者と約定しなければならない。
- (5) 再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、履行体制図を提出しなければならない。

11. その他

- (1) 仕様書に示されていない部分及びその他詳細については担当者の指示により行うこと。
- (2) 仕様書の機器が生産終了している場合は、後継機種により対応すること。

12. 連絡先

(1) 契約担当

秋田県秋田市山王7丁目1-3 秋田合同庁舎4階

秋田労働局総務部総務課 会計第一係 熊谷

TEL: 018-862-6681

(2) 現場担当

秋田県秋田市山王7丁目1-3 秋田合同庁舎4階

秋田労働局総務部総務課 人事係 青山

TEL: 018-862-6681