

自治体情報セキュリティクラウド配線業務委託 仕様書

- 1 委託業務名 自治体情報セキュリティクラウド配線業務
- 2 業務場所 鹿児島市役所（山下町 1 1 番 1 号）
東別館 1 0 階（情報システム課）から西別館 1 階（消費生活センター）まで
- 3 履行期間 令和 8 年 2 月 2 7 日（金）までとする。

4 業務内容

自治体情報セキュリティクラウド用に光ケーブル配線および LAN 配線を行う。

（1）光ケーブル配線作業の内容

・光ケーブルの配線

- ア 東別館 10 階サーバ室内から西別館 1 階 EPS 内まで配線すること。
- イ スプライスユニット用い、ラック内へ設置すること。
- ウ メディアコンバータ（1G）を準備すること。（電源タップ含む）
- エ 光融着及びケーブル伝送損失試験を行うこと。

（2）光ケーブル仕様

・光ケーブル

- ア GI50/125（4 芯）とすること。（※ 2 芯予備）

（3）LAN 配線作業の内容

・ UTP ケーブルの配線

- ア 西別館 1 階 EPS 内 HUB から消費生活センター執務室内 HUB まで 1 本配線し、執務室内に設置する端末用に 9 本 UTP ケーブルを設置すること。
- イ UTP ケーブルの両端には「自と至」が明確にわかるようケーブル札をつけること。
- ウ ケーブル札ついては、事前に市に了承を得ること。
- エ UTP ケーブルは、RJ45 コネクターまたは情報コンセントで成端すること。
- オ 疎通確認を行うこと。

（4）UTP ケーブル及びコネクターの仕様

・ UTP ケーブル

- ア JIS X 5150 に準拠し、エンハンスドカテゴリー 5e 規格以上の性能を持つこと。
- イ 成端部分からの撚り戻しは 13mm 以内とすること。
- ウ ケーブル色は「緑色」とすること。

・ RJ45 コネクター及び情報コンセント

- ア RJ45 コネクターはエンハンスドカテゴリー 5e 規格の性能を有し、ツメ折れ防止対策がとられていること。
- イ RJ45 コネクターモジュラープラグの配列は T-568B とすること。

5 遵守事項

(1) 一般的事項

- ・ 受注者は、作業にあたり、関係法令を厳守すること。
- ・ 受注者は、人身事故、災害又は、第三者に損害を与える事故が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに、事故発生原因、経過及び事故による被害の内容等について遅滞なく発注者に報告すること。第三者及び従事者に損害が生じたときは、受注者の負担によって、これを保障すること。
- ・ 受注者は、作業現場に安全管理者を配置し、作業箇所に関する巡視、点検を行い、安全確保に努めること。
- ・ 受注者は、仕様書に疑義が生じた場合はすべて発注者と協議し、その指示に従わなければならない。また、仕様書に明記してなくとも、履行上当然に必要と認められる事項は、発注者の指示を受け、受注者負担で実施すること。

(2) 業務関係事項

- ・ 上記3に示す履行期限までに全ての事項を終了すること。
- ・ 本業務の履行において、既存の設備や建物等に損傷等を与えないように留意すること。損傷等を与えた場合は、速やかに発注者に連絡のうえ、原形に復旧すること。
- ・ 施工に関して、関係機関等への必要な申請等がある場合は、受注者が行うこととし、その際の費用については受注者の負担とする。

(4) その他事項

- ・ 契約締結後、速やかに消費生活センターの担当者と打合せ、業務計画書を作成し、提出すること。
- ・ 作業は消費生活センターの担当者と打合せのうえ、施設の運営に支障がないよう留意すること。
- ・ 本業務に関連して、消費生活センターにて利用予定のシステムとの疎通確認を行う際には、発注者の指示に従い、必要な技術的支援および立会い等の協力を行うこと。
- ・ 発注者から業務に関する資料等の提出を求められた際は、これに応ずるものとする。
- ・ 受注者は、本業務において導入した機器に、障害・不具合等が発生した場合は、委託期間満了後から1年間は契約不適合責任として無償で次の通り対応すること。
 - ア 障害等が発生した場合は、原則として連絡受付後、復旧に向け迅速に対応すること。
 - イ 連絡受付については、原則として、電話対応は平日営業日内（9時から17時30分）の対応とし、メール及びFAXは24時間365日対応とすること。
 - ウ 障害対応は、業務時間内（8時30分から17時15分まで）の受付の場合は、受付後速やかに切り分けを行い対応すること。業務時間外の受付の場合は、翌日業務開始時間から対応すること。
- ・ 設置した機器等に対しては、上記契約不適合責任の範囲において、1年間の無償保証期間を設けること。
- ・ 設置完了後は、発注者立会いの下、機器の稼働状況を確認し、故障・不具合等が生じた場合は、直ちに適正な対応を行うこと。
- ・ 取扱説明については、速やかに発注者に対して実施し、必要な取扱説明書及び取扱器具等を納入すること。

- ・ 本業務の対象範囲外であっても、業務実施中に、機器等について、異常やその兆しを確認した場合には、速やかに発注者にその内容の報告や改善、対策の提案をすること。
- ・ 作業準備等のため施設内に出入りする際は、消費生活センターの担当者にあらかじめ申し出ることとし、連絡体制を密にするほか、退出時には現場の整理整頓を徹底すること。

6 提出書類

受注者は、次の書類等を提出すること。なお、提出書類等の記載内容等及び提出期日については、事前に本市と協議し承認を得ること。

(1) 完成時に提出を必要とする書類等

- ・ ネットワーク構成図
- ・ 機器説明書及び保証書
- ・ 障害時等対応体制図
- ・ 作業写真（工事作業前と工事作業後を撮影した写真を添付すること。）

(2) 提出方法及び様式等

- ・ 書類等の提出物は印刷物で2部、記録媒体（CD-ROM等）2部を提出すること。
- ・ 資料データの保存形式は、Microsoft® Office形式（Word、Excel、PowerPoint）を原則とし、本市のクライアントPCで読み取り可能な形式で提出すること。