

## 賃貸借仕様書

### 1 件名

仙台市水道局グループウェアサーバ機器賃貸借

### 2 概要

本調達は、仙台市水道局（以下、「水道局」という。）で運用しているグループウェアサーバの更新にあたって必要となるサーバ機器類、並びにソフトウェアを賃貸借するものである。

### 3 品目及び数量

- (1) サーバ本体 1台
- (2) 無停電電源装置 1台
- (3) バックアップ用 NAS 1台

### 4 納入場所

仙台市水道局本庁舎 5階電算室  
住所：仙台市太白区南大野田29-1

### 5 賃貸借期間

令和5年1月1日から令和9年12月31日まで（60か月）  
長期継続契約（地方自治法第234条の3）

### 6 納入期限

令和4年12月31日

※サーバ構築・データ移行

契約締結日から令和4年12月31日まで

※仮運用・操作研修

令和5年1月4日から令和5年1月31日まで

※本番運用

令和5年2月1日から令和9年12月31日まで

### 7 支払条件

- (1) 賃借料の支払いは、3月、6月、9月、12月末締め翌月払いの年4回とする。
- (2) 1か月未満の端数が生じた場合の賃借料については、日割り計算とし、次式により算出して得た額とする。ただし、1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

( 賃借料 / 当該月の日数 ) × 賃借日数

## 8 一般事項

- (1) 受注者は本件の業務における業務責任者を選任すること。業務責任者は作業従事者の指揮監督を行うとともに、業務の遂行について発注者と連絡調整を行うこと。
- (2) 業務責任者は仙台市が開催する個人情報セキュリティ研修を受講している者を選任すること。研修の受講時期が受注後となる場合は、機器の設置作業までに受講を完了すること。
- (3) 受注者は本件の業務に従事する全ての者の名簿を提出すること。
- (4) 受注者は本件の業務の従事者に変更が生じた場合は、速やかに名簿により報告すること。
- (5) 水道局の庁舎で作業を行う際は、水道局の職員の執務に支障を及ぼさないよう留意すること。また、業務に従事する者は常時名札を着用し、庁舎出入口に入退庁の管理簿がある場合は記帳を行うこと。
- (6) 水道局の庁舎で作業を行う時間帯は、原則として平日の 8 時 30 分から 17 時 00 分までとする。やむを得ない理由により水道局の休業日及び時間外に作業を行う必要がある場合は、発注者と十分に協議のうえ、5 開庁日前までに作業従事者の氏名、性別、生年月日、住所、連絡先電話番号を記載した作業員名簿を発注者に提出すること。また、その際に駐車場を利用する場合は車両の番号及び車種を記載した作業用車両一覧も併せて提出すること。
- (7) 作業において発生したゴミ（梱包用資材を含む。）は受注者の負担で処分すること。
- (8) 作業において庁舎の備品等を移動した場合は、作業終了後に原状回復すること。
- (9) 受注者は、本件の業務において知り得た情報を本件以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承諾なしにこれを第三者に開示してはならない。
- (10) 受注者は、本件の業務において他の事業者と関連する場合には、互いに協調し作業の便宜を図ること。また、業者間の打ち合わせを開催した場合は速やかに議事録を発注者に提出すること。
- (11) 受注者は発注者と打ち合わせを行った場合は速やかに議事録を提出すること。
- (12) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と十分に協議のうえ決定すること。

## 9 機器仕様

別紙「機器詳細仕様書」のとおり。

## 10 グループウェア仕様

別紙「グループウェア仕様書」のとおり。

## 11 納入

- (1) 事前準備

- ア 導入計画書を提出し、発注者の承認を得ること。
- イ 納入機器の型番や仕様(消費電力を含む)を示す文書(納入機器一覧)を提出し、発注者の承認を得ること。
- ウ 納入機器の設定内容について発注者と十分に協議し、設定作業手順書を提出して発注者の承認を得ること。

## (2) 搬入・設置

- ア 機器の搬入時には受注者の負担で養生等を適切に行うこと。
- イ 指定のラックキャビネットに機器を設置し、ケーブルの接続等を行うこと。
- ウ ホスト名及びIPアドレス等を記載したラベルを機器の指定の箇所に貼付すること。
- エ ネットワークケーブルの両端に接続先を示すラベルを貼付すること。
- オ 機器の設置に必要なケーブルやモール等は受注者が用意すること。
- カ 機器の搬入・設置の際に生じた梱包材や廃材等は受注者の負担で適切に処分すること。
- キ 機器の搬入・設置の際に庁舎内の備品等を移動した場合は、作業完了後に原状回復すること。

## (3) 設定

- ア 納入機器の OS にサービスパック・HotFix 等の修正プログラムを全て適用すること。
- イ システムメンテナンス等の運用上必須となる停止時間を除き、原則としてグループウェアを 24 時間 365 日利用できるように設定すること。
- ウ グループウェアのデータ移行はマスタデータのみ実施すること。マスタデータは次の内容を含む。
  - 組織
  - 役職
  - ユーザー
  - 所属情報
  - 施設情報
  - キャビネット及び掲示板のカテゴリ情報
- エ 水道局がグループウェアのマスタ以外のデータを移行するために必要な支援を行うこと。
- オ 障害発生時に復旧ができるように適切なバックアップの設定を行うこと。
- カ 停電発生時にサーバが正常にシャットダウンできるように設定すること。
- キ 水道局の既設の Zabbix サーバから監視ができるように、サーバ本体に Zabbix エージェントを導入すること。
- ク 設定作業完了後、以下の文書を発注者に提出すること。
  - 設定内容の詳細及びネットワーク構成図を含む導入作業報告書
  - 管理者向けの運用手順書

#### (4) 検査

- ア 検査は水道局契約規程に基づいて行う。
- イ 受注者は納入機器が水道局 LAN で正常に動作することを確認し、納入検査書により発注者に報告すること。
- ウ 検査後に機器の瑕疵等が発見された場合は、速やかに交換又は修理を行うこと。

#### 12 研修

- (1) 以下の期間にグループウェアに関する研修を実施すること。

令和5年1月1日から令和5年1月31日まで

- (2) 研修の構成は以下のとおりとする。

研修内容	対象者	日数
一般ユーザー向け研修	水道局の職員 140 名程度	2 日
管理者向け研修	施設管理者 10 名程度 システム管理者 3 名程度	1 日

- (3) 研修は水道局 LAN の端末でグループウェアの主要な機能の操作を体験する内容を含めること。研修で利用する端末及びネットワーク環境は水道局が準備する。
- (4) 研修の対象者に研修資料及びマニュアルを配布すること。

#### 13 保守・サポート

- (1) 障害の受付及びグループウェアに関する問合せの受付について、以下の時間帯で対応すること。

平日 9:00~17:00

(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く)

- (2) 納入機器に通常の使用で障害が発生した場合、部品の修理や交換等は全てオンサイトにて無償で行うこと。
- (3) 受注者は障害復旧のためのサービス拠点を仙台市内に有していること。
- (4) 障害の連絡を受けてから3時間以内に復旧作業に着手し、データの復元を含めて着手から3開庁日以内に作業を完了すること。
- (5) 部品の修理や交換が難しい場合は、代替機器の提供をもって代えることもできるものとする。なお、代替機器に係る費用は、全て受注者が負担すること。
- (6) 復旧作業に伴い端末の MAC アドレス等が変更される場合は、ネットワーク接続の前に水道局に連絡を行うこと。
- (7) 障害により記録媒体の交換が必要になる場合は、新しく交換した記録媒体に対してリカバリメディア等を用いて復旧を行うこと。また、故障した記録媒体は、水道局の承認を得たうえでデータ消去を行うこと。データ消去の方法については契約満了時の対応に準じた取扱いとする。

- (8) 復旧作業の完了後、速やかに作業報告書を提出すること。なお、作業報告書には障害原因、障害内容、障害部位、復旧作業内容および交換部品等を記載すること。
- (9) データ消去を行っていない記録媒体を水道局の庁舎外へ持ち出さないこと。
- (10) 本番運用開始後 1 カ月間は、以下の時間帯で水道局のすべての職員からグループウェアに関する問合せを受け付けること。

平日 8:30～17:00

(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く)

#### 14 契約満了時の対応

- (1) 受注者は、契約期間終了後、受注者の負担において機器の撤去を行うこと。なお、撤去の作業日については水道局と協議のうえ決定するものとする。
- (2) 機器の撤去に際して、設置場所にて記録媒体のデータ消去を行い、データ復元ソフト等を使用しても再度データを取得できないよう完全に抹消すること。
- (3) ハードディスクのデータ消去作業では、消去ソフトを用いて 3 回以上の書き込みにより情報を消去するか、又は、記録媒体を裁断、穴を開ける等物理的に破壊し、データを復元できないようにすること。
- (4) データ消去作業の完了後、すみやかに報告書及び証拠写真を水道局に提出すること。
- (5) 水道局より再リース又はリース品の買取り等の要望があった場合、協議に応じること。

#### 15 提出書類

提出書類及びその提出時期は次表のとおりとする。提出書類は全て日本語で記載し、原則として A4 判で作成すること。また、編集可能な形式の電子データもあわせて提出すること。

書類名称	提出日	部数	備考
担当者届	契約締結後 10 開庁日以内	1 部	
責任者届	契約締結後 10 開庁日以内	1 部	
導入計画書	契約締結後 10 開庁日以内	1 部	
納入機器一覧	契約締結後 10 開庁日以内	1 部	
設定作業手順書	設定作業開始日の 10 開庁日前まで	1 部	
納入検査書	納入後 5 開庁日以内	1 部	
運用手順書	納入後 5 開庁日以内	1 部	
導入作業報告書	納入後 5 開庁日以内	1 部	
障害対応報告書	障害対応完了後 5 開庁日以内	1 部	
データ消去報告書	記録媒体のデータ消去を実施した日から 5 開庁日以内	1 部	

上記のほかに水道局が必要とする形式的な書類についてはその都度提出すること。また、本調達において導入する機器及びソフトウェアに関するマニュアルや技術資料等がある場合は全て提供すること。

## 機器詳細仕様書

### サーバ本体

項目	仕様
筐体タイプ	ラックマウントタイプ(2U 以内)
CPU	Intel Xeon Silver 4216 相当以上×2 以上
メモリ	32GB 以上
ハードディスク	SAS 2.5 型 10krpm 以上×5 以上 RAID5+HS 構成で実効容量 3TB 以上
RAID	RAID5+HS にて構成可能なこと。
オプティカルドライブ	内蔵型, または外付型の DVD ドライブ×1 以上
ネットワーク	1Gb Ethernet (RJ-45):全二重 Ethernet 1000Base-T×2 以上
インターフェース	USB3.0×2 以上
OS	Windows Server 2019 又は 2022 (バンドル版可) Microsoft のサーバーライセンスのルールを満たすコア数
BIOS	UEFI 準拠
入力電源	電源冗長構成、AC100V(50Hz/60Hz) / AC200V(50Hz/60Hz)
保守	オンサイト保守 5 年、故障時 HDD 返却不要
その他	法人向けモデルであること リカバリ用ディスクを備えること (サーバ内部のリカバリ領域を利用する等の代替手段を発注者に提示できる場合は不要) アクセス集中時間帯(8:20~9:20)に水道局 LAN の端末約 500 台からグループウェアに接続された場合にレスポンスが極端に低下しない構成とすること

### 無停電電源装置

項目	仕様
筐体タイプ	ラックマウントタイプ(1U 以内)
最大出力	1000W 以上
出力コンセント	NEMA 5-15R×4 個以上
入力電源	AC100V(50Hz/60Hz) NEMA 5-15P
バックアップ時間	負荷 1000W で 4 分以上
保守	オンサイト保守 5 年
その他	電源管理ソフト

バックアップ用 NAS

項目	仕様
筐体タイプ	ラックマウントタイプ(1U 以内)
CPU	Intel Atom C3538 相当以上
メモリ	8GB 以上
ネットワーク	1000BASE-T×2 以上
ハードディスク	RAID6 構成で実効容量 4TB 以上 サーバ本体のシステムバックアップ及びグループウェアのアプリケーションデータのバックアップを 1 世代以上保管できる容量とすること
HDD スロット	4 スロット以上
RAID レベル	RAID6 にて構成可能なこと。
インターフェース	USB 3.2(Gen 1)端子×2 以上
プロトコル	SMB/CIFS、AFP、FTP、SFTP、NFS、HTTP/HTTPS、SNMP
入力電源	AC100V(50Hz/60Hz) NEMA 5-15P
保障	オンサイト保守 5 年、故障時 HDD 返却不要
その他	法人向けモデルであること 管理用の Web インターフェースがあること。



## グループウェア仕様書

### 1 パッケージの条件

- (1) 製品として販売されており、メーカー又は正規販売代理店のサポートが付帯する Web 方式のパッケージソフトウェアであること。
- (2) 日本国内の国の機関または地方自治体に導入されており、かつ、導入済みの国の機関または地方自治体では、600 台以上の端末でパッケージの利用がされていること。
- (3) 水道局 LAN の端末から利用可能なこと。端末の仕様は以下のとおり。  
OS: Windows10、Windows11  
ブラウザ: Edge

### 2 トップページ

- (1) メニュー、スケジュール、掲示板、回覧板、メール受信通知、管理者からのお知らせ等を一括して表示できること。
- (2) トップページに表示される情報をクリックすることで詳細情報を参照できること。
- (3) ユーザー毎に表示する情報やレイアウト及び表示順序を設定できること。
- (4) ユーザー毎にリンク集を設定し、表示できること。

### 3 スケジュール

- (1) 会議、打合せ、外出、作業等の予定を登録できること。
- (2) 登録された予定を編集・複製・削除できること。
- (3) 予定の公開範囲(「非公開」「公開」「部分公開」等)の設定ができること。
- (4) 繰り返しの予定を登録できること。
- (5) 複数人の予定を一括登録できること。
- (6) 表示対象の組織及び期間(日・週・月)を選択できること。
- (7) 表示対象の予定は組織・役職順で表示されること。
- (8) 予定の重複が判別できるように表示されること。
- (9) 非公開の予定は内容を伏せた状態で表示されること。

### 4 掲示板

- (1) 掲示板は、各課から局内に対してお知らせする機能を有すること。
- (2) 記事の参照、登録、変更、削除に係るアクセス権はフォルダ又はカテゴリーごとに設定できること。
- (3) 記事はフォルダ又はカテゴリーごとに表示できること。
- (4) 特定の記事を参照(引用)して記事を作成できること。
- (5) 記事の掲載開始日時及び終了日時を設定できること。
- (6) フォルダ又はカテゴリー、掲載期間、件名、内容、添付ファイル名等を指定して記事の検索ができること。

- (7) フォルダ又はカテゴリーごとに管理者権限を任意のユーザーに委譲できること。

## 5 キャビネット

- (1) 各課で運用している様式や手順書等のファイルを局内から閲覧・ダウンロードできること
- (2) 組織や分類ごとに区分して階層表示できること。
- (3) 階層は5階層以上構成できること。
- (4) データの参照、登録、変更、削除に係るアクセス権は、階層ごとに設定できること。
- (5) 階層ごとに管理者を設定できること。
- (6) 階層、ファイル名、登録者等を指定してファイルの検索ができること。

## 6 設備予約

- (1) 会議室や公用車等の設備の予約及びその一覧表示ができること。
- (2) 設備ごとに予約可能なユーザーや期間、承認の可否等を設定できること。
- (3) 表示対象の期間(日・週・月)を選択できること。

## 7 回覧板

- (1) 文書等のファイルを添付し、指定したユーザーに対して一斉に回覧することができること。
- (2) 受信者は、発信者からの回覧に対して確認済みの回答やコメントの入力ができること。
- (3) 発信者は受信者の閲覧状況を確認できること。
- (4) 回覧開始日時及び回覧期限を設定できること。
- (5) 作成途中の回覧内容を保存できること。
- (6) 回覧板に添付するファイルの最大数及びサイズを制限できること。

## 8 局内専用メール

- (1) グループウェアのユーザー間でメール (Web メール) ができること。
- (2) メールにファイルを添付できること。
- (3) 件名、アドレス等によるメールの保存先の振り分けができること。
- (4) 作成途中のメールを保存できること。
- (5) 1通のメールの添付ファイルをまとめてZIPファイル形式で一括ダウンロードできること。
- (6) 複数のメールを添付ファイル付きで一括ダウンロードできること。また、ダウンロードしたメールを本メール機能上で閲覧・取込できること。
- (7) 管理者がユーザー毎にメールボックスの容量を設定できること。
- (8) ユーザーはメールボックスの使用量、空き容量を確認できること。
- (9) 管理者がメールの保持期間を設定できること。

## 9 インフォメーション

- (1) 管理者から利用者に対してお知らせを表示できること。
- (2) 掲載期間を設定できること。
- (3) ユーザー・組織・役職単位で表示対象を設定できること。

## 10 共通事項

ユーザーを選択する画面では、組織・役職順でユーザーが表示されること。

## 11 管理機能

- (1) 複数世代の職員情報（異動履歴）を管理し事前登録できること。また、職員情報、組織情報、役職情報の期限を管理できること。
- (2) 定期人事異動等において大量の職員情報の変更が必要な場合に、事前に CSV ファイル等から一括登録し、指定した日時に変更を適用できること。
- (3) 組織及び役職ごとに利用可能な機能を制限できること。
- (4) ログイン認証は水道局のアクティブディレクトリと連携したシングルサインオンができること。
- (5) ログイン認証は上記の認証のほか、ユーザーID・パスワードによる認証ができること。
- (6) パスワードポリシーを設定できること。
- (7) アクセスログを管理できること。
- (8) セッションタイムアウト時間を設定できること。
- (9) 国民の祝日や自治体独自の休日を管理できること。
- (10) メール、掲示板機能の権限や対象者の設定は組織や役職単位での設定も可能とし、人事異動があっても都度対象のユーザーを変更する必要が無いこと。

## 12 規模要件

ユーザー数	約 650
端末台数	約 690
同時アクセス数	約 500 (8:20~9:20 に集中)
組織数	50
組織階層数	5
役職数	30
メール件数/月	約 80,000
メールボックス容量/ユーザー	250MB 以上
キャビネットのデータ容量	50GB
掲示板のデータ容量	25GB