

八尾市リモート環境構築業務及び運用保守業務仕様書

令和7年11月12日
八尾市デジタル戦略課

1	件名.....	2
2	目的.....	2
3	事業概要.....	2
4	業務の範囲について.....	2
5	事業スケジュール及び契約予定.....	3
6	詳細仕様.....	3
6. 1	各種WE B会議ツールライセンス.....	3
6. 2	資源配付・端末管理システム.....	3
6. 3	構築に際して導入した機器やシステム及び調達ライセンスツールに係る操作マニュアル等の作成及び提出.....	4
6. 4	構築に際して導入した機器やシステムに係る職員への操作研修の実施.....	4
7	業務実施体制等について.....	5
7. 1	基本要件.....	5
7. 2	会議体.....	5
7. 3	導入要件.....	6
8	運用保守について.....	6
8. 1	保守対象機器.....	6
8. 2	ハードウェア及びソフトウェア保守.....	6
8. 3	運用支援（システムサポート）.....	7
9	成果物の引き渡しについて.....	7
9. 1	納入物.....	7
9. 2	納入方法.....	8
9. 3	納入場所.....	8
9. 4	納入完了後の納入物の修正.....	8
9. 5	検収方法.....	9
10	その他留意事項等.....	9
10. 1	セキュリティ要件.....	9
10. 2	秘密の保持.....	9
10. 3	契約不適合責任.....	9
10. 4	再委託の禁止.....	9
10. 5	定めのない事項の取扱いについて.....	10
10. 6	その他留意事項.....	10

1 件名

八尾市リモート環境構築業務及び運用保守業務

2 目的

継続的な行政活動の維持に資し、事務の効率化を図るため、行政のIT化・行政事務のデジタル化の強化として、資源配布・端末管理システムの構築により、ネットワーク接続端末をリモートで操作が行える環境の整備、及びWEB会議利用環境の整備を目的とする。

3 事業概要

WEB会議利用環境の整備にあたっては、WEB会議ツールのライセンスを調達する。また、ネットワーク接続端末をリモートで操作が行える環境の整備にあたっては、前述のWEB会議利用端末をはじめとする市庁内ネットワークに接続されている端末へのソフトウェアインストール等の作業や、IT資産情報の管理によるIT資産の有効活用、ログ・デバイス管理等によるセキュリティ対策の強化を併せて整備するための資源配布・端末管理システムを導入する。また、構築導入後の安定稼働のため機器等の運用保守も合わせて調達を行う。

4 業務の範囲について

- (1) 各種WEB会議ツールライセンスの調達
- (2) 資源配付・端末管理システムの調達
- (3) 上記、構築及び調達サービスに要する設計、搬入、据付、設定（登録）、調整、試験等の一切の作業を含む。
- (4) 構築に際して導入した機器やシステム及び調達ライセンスツールに係る操作マニュアル等の作成及び提出
- (5) 構築に際して導入した機器やシステムに係る職員への操作研修の実施
- (6) 環境構築後、安定稼働のための運用保守の実施

5 スケジュール及び契約範

(1) スケジュールイメージ

	令和7年			令和8年									
	12月			1月			2月			3月			4月~
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	
資源配布サーバ				機器設置			構築・設定			試験運用開始			運用
各種WEB会議ツール													利用

(2) 契約範囲

区分	契約単位	契約期間	契約範囲
(ア)	八尾市リモート環境 構築業務委託契約	契約締結日から 令和8年3月31日まで	機器の据付調整等 ハードウェア（サーバ・周辺機器） パッケージソフトウェアライセン スの調達・構築
(イ)	八尾市リモート環境 運用保守業務委託契 約	令和8年4月1日から 令和13年3月31日	(ア)で導入した機器等一式のハー ドウェア保守及びパッケージソフ トウェアライセンス運用サポート

本調達仕様に基づき（ア）八尾市リモート環境構築業務委託契約を締結し、詳細を双方協議調
整の上、構築完了後、（イ）八尾市リモート環境運用保守業務委託契約を締結する。

6 詳細仕様

6. 1 各種WEB会議ツールライセンス

(1) Zoom Workplace Business（有料版）（5年間）15ライセンス

ライセンス調達及び本市が利用するにあたって必要となる各種手続き事務を行うこと。

6. 2 資源配付・端末管理システム

(1) SKYSEA Client View 八尾市版 5年間ライセンス 2,500ユーザ分

ライセンス調達及び本市が利用するにあたって必要となる各種手続き事務を行うこと。

(2) 調達するハードウェア・ソフトウェア仕様について

① 資産管理ソフトウェアサーバ（メイン）1式

現在、HPE製 ProLiant DX360 Gen10 4LFFが3ノードで稼働中であるが、今回は新たに下記サーバについて、3ノード以上を追加すること。また、現在稼働しているノードについて予備用として稼働予定なので、2027年7月迄、利用出来るように必要な保守・ソフトウェアを調達すること。

形式	ハイパーコンバージド（HCI）
CPU	1ノードあたり12コア/2.2 GHz以上
ハイパーバイザー	Nutanix AHV Starter Edition
メモリ	1ノードあたり256GB以上
ハードディスク	1ノードあたりSSD：3.84TB×2以上、HDD：8TB×2以上
OS	Windows server 2025 Datacenter（Windows server 2022 Datacenterへのダウングレードを行えるようにすること）
備考	管理コンソールを見る為、コンソールまたは管理パソコンを用意すること。

② 無停電電源装置 2台以上

形式	ラックマウント型
電源容量	3000VA以上／1台
保守	オンサイト保守パッケージサービス （平日9：00～17：00）5年間（内蔵蓄電池の交換1回分／1台を含む）
備考	停電時等正常にシステムシャットダウンを行うためのソフトウェアを調達すること。

※上記全てにおける共通事項について

スイッチやLANケーブルが必要な場合は別途用意すること。

6. 3 構築に際して導入した機器やシステム及び調達ライセンスツールに係る操作マニュアル等の作成及び提出

本件業務により導入したシステム機器及びサービス利用等について納入時期に合わせて操作に係るマニュアル等を作成し、電子媒体については、Microsoft社のofficeソフトで展開が可能なものとし、併せて紙媒体を1部作成し提出すること。

6. 4 構築に際して導入した機器やシステムに係る職員への操作研修の実施

本件業務により導入したシステム機器及びサービス利用等について納入時期に合わせて上記6.

3に示す操作マニュアル等に沿った職員向けの操作研修を実施すること。

7 業務実施体制等について

7. 1 基本要件

- (1) 作業前に「業務計画書」を提出し、本市の承諾を得ること。
- (2) 進捗管理は、本業務を実行する上で必要な作業を詳細化した「進捗管理表」で管理すること。
- (3) 本業務を実行する上で発生する課題について、課題内容、対応状況、対応策、対応結果等をまとめた「課題管理表」で管理すること。
- (4) 受託者の作業全体について、「進捗管理表」、「課題管理表」等を用いて状況を管理し、本市に定期的に報告すること。なお、実施方法は本市の指示に従うこと。
- (5) 契約期間内に、本業務に係る作業を全て完了すること。
- (6) 導入作業に係る必要な経費は、全てを受託者の負担とし、全ての機材についても受託者が用意すること。
- (7) 本契約期間中に発生した導入機器等の不具合に対する復旧は受託者が実施すること。
- (8) 本仕様書に記載されていない事項で、新たな対応が必要となった作業については、本市と協議の上、必要な措置を講じること。

7. 2 会議体

受託者は作業着手時に、事業計画書を提示し本市に承諾を得た上で業務を開始すること。詳細は契約後に別途通知するものとするが、本業務に係る打合せにあたっては、必要な全ての事項について対応可能な者の出席を必要とし、打合せ内容の記録を作成し、書面にて報告を行うこと。

以下に本市で想定する会議体を示す。

会議	内容	頻度
キックオフミーティング	事業計画の認識合わせを行う。業務計画書の提出を実施すること。	業務開始時
定例会議	全体進捗及び課題の確認等を行う。	1回／1か月程度
個別会議	構築及び工事等の状況に応じ、定例会議の開催を待たず実施する個別案件ごとの会議を実施する。	必要に応じて
操作研修	各システム及びサービスの利用開始に合わせ、操作の説明等を実施する。	随時

7. 3 導入要件

- (1) 受託者は事前に作成する「基本設計書」、「詳細設計書」に基づき導入すること。なお、設計内容等に変更がある場合は、本市の承諾を得た上で修正し、導入作業を実施すること。
- (2) 受託者の作業において、通常の施設利用に制限を設ける必要がある作業若しくは既存システム及びネットワーク利用に影響を与える作業を実施する場合は、本市及び既存システム業者等と事前に調整を図り、業務時間外や休日での対応を行うこと。
- (3) 受託者は、本市施設内で作業を行う際には、作業開始時及び作業終了時に本市に報告を行うこと。
- (4) 障害発生等により作業予定日に完了しないことが判明した場合は、本市に報告の上、再実施日について指示を仰ぐこと。
- (5) 機器等の導入にあたり、既存の施設及び機器、導入機器等に損害を与えないこと。また、導入の際に使用した梱包材等は受託者が処分すること。
- (6) 受託者の作業によって、施設又は機器に何らかの損害を与えた場合は、直ちに本市に報告を行い、受託者の責任及び負担において修理等を実施すること。
- (7) 受託者は導入機器について、機器の導入及び環境設定作業を全て完了した後、設計内容通りに稼働するかどうかの確認試験を実施すること。なお、試験に必要な端末やネットワーク機器等は受託者が用意すること。
- (8) 受託者は、資産管理ソフトウェアサーバ（メイン）に含まれている各システムにおいて確実に稼働出来るように移行作業を実施すること。なお、移行作業に必要なソフトウェアや既存環境の設定作業は、受託者が用意すること。

8 運用保守について

8. 1 保守対象機器

本業務で導入したハードウェア、ソフトウェア及びライセンス等については5年間の運用保守を行うこと。また、その際に5年間安定稼働するために必要な全ての経費を含むものとする。

8. 2 ハードウェア及びソフトウェア保守

- (1) 保守受付時間は平日の午前8時45分から午後5時15分までとして、オンサイト保守を行うこと。
- (2) 1回分／1台のUPSのバッテリー交換を保守に含めること。
- (3) ハードウェア故障時修理には技術員を派遣し、修理に要する部品代、技術料、派遣に係る交通費等すべてを含み、回数は無制限とすること。
- (4) 修理等については納入場所への訪問修理もしくは交換を行うこと。その際には速やかに障害

原因及び処置について担当者に報告すること。

(5) 障害の切り分けにおいて、他のシステム関係業者に障害が起因する場合には、必要に応じて当該業者と連携の上対応すること。

(6) 保守の連絡窓口は集約し、障害時には本市に4時間以内で到着が可能であること。

8. 3 運用支援（システムサポート）

(1) 本業務で整備したシステムを適正に運用する際に必要となる支援を実施すること。

(2) システムの正常な運転を維持するため、システム管理者が日常的に行う運用操作、トラブル対応等本市からの各種問い合わせに随時迅速に無制限で対応すること。また、検証作業等が必要ではない軽微な設定変更作業に対応すること。

(3) ソフトウェアやハードウェアのファームウェア等について、セキュリティ上重大な問題が生じた際及び定期点検時（年に1回程度）に、修正プログラムの適用作業を実施すること。

(4) システム管理者向けの運用、操作マニュアルを作成すること。

9 成果物の引き渡しについて

9. 1 納入物

<納入文書等>

納品物	内容
業務計画書	本市との役割、連絡手段、マスタスケジュール、課題管理方法等を記載したもの。 (業務開始時提出)
打合せ議事録	各種会議の打合せ議事録（随時提出）
基本設計書、詳細設計書	本市と決定した仕様をまとめたもの。システム構築前には本市と合意すること。また、システム移行時に既設システムに影響がある場合は、影響範囲やスケジュールを明記した移行設計書を事前に提示すること。
運用ドキュメント	本事業で構築した運用ドキュメント類 ・ネットワークケーブル配線図 (ポート接続先含む) ・運用管理者向けマニュアル (本市向けに作成したもの) ・納入機器のバックアップデータ ・その他必要とするもの

納入機器、ライセンス一覧	納入機器を一覧化し、管理番号・型番・シリアル番号・設置場所等を明記したもの。
製品マニュアル	機器に添付されている取扱マニュアル等
デザインシート	納入する各システムの設定情報を記載したもの。
試験成績書	納入する各システムの試験成績書
完成図書	今回提出する資料一式を完成図書としてまとめたもの。
業務報告書	業務報告書
その他	本市が必要とするもの。（随時提出）

<納入機器>

納入機器
資源配付・端末管理メインサーバ
コンソールまたは管理パソコン
L2スイッチ
無停電電源装置
上記機器に関連する機器等

※管理パソコン以外の納入機器は、サーバ室に設置の既存の19インチラックへ搭載すること。
 なお、ラック内の搭載位置等は本市と協議し決定すること。

9. 2 納入方法

- (1) 納入文書は紙及び電子データ（CD-R等）により、日本語で納入すること。
- (2) 紙のサイズはA4を原則とするが、図表においては必要に応じてA3を使用することを可とする。また、バージョンアップを含む設定変更時の差し替えが可能なようにバインダー方式とする。ただし、本市が別に形式を指定した場合、又は本市の合意があった場合は、この限りではない。
- (3) 電子データに保存する形式はPDF形式又はMicrosoft Officeで扱える形式とすること。ただし本市が別に形式を指定した場合、又は本市の合意があった場合は、この限りではない。
- (4) 紙及び電子データは、2部ずつ用意すること。

9. 3 納入場所

八尾市政策企画部デジタル戦略課及び本市の指定する場所

9. 4 納入完了後の納入物の修正

受託者は、契約期間中において納入したドキュメントに修正の必要が生じた場合、原則として修

正後の全編を、当該時点から 10 営業日以内に提出すること。なお、既に納入したものであっても、紙については更新履歴と修正ページを、電子データについては、修正後の全編を速やかに提出するものとする。

9. 5 検収方法

本件業務における導入機器等の納入完了後に本市による検収を実施するため、検収には受託者が立ち会うこと。なお、検収の結果、本件業務の全部又は一部に不適合等が発見された場合には、受託者は直ちに当該不適合を受託者の負担において、本市の指定した日時までに改修すること。

10 その他留意事項等

10. 1 セキュリティ要件

本調達では、本市が定めるセキュリティ基準に準拠できる製品・サービスを採用するものとする。受託者は、個人情報の保護に関する法律及び八尾市情報セキュリティポリシーを遵守すること。なお、本市のセキュリティに関する規定類は以下の通り。

- (1) 八尾市情報セキュリティ規則
- (2) 八尾市情報セキュリティ対策基準

10. 2 秘密の保持

本件において知り得た情報は、本市の同意がない限り、いかなる場合であっても他に漏らしてはならない。本件の契約期間満了後においても同様とする。

10. 3 契約不適合責任

本件業務の契約期間満了時より 1 年間、本仕様書及び契約内容に適合しないものがある場合、直ちに是正するものとし、受託者の不可抗力による場合を除き、受託者の責任において履行する。

10. 4 再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者に再委託してはならないものとする。ただし、業務全体に大きな影響を及ぼさない一部の業務について、あらかじめ本市に対し文書による承諾を得たときはこの限りではない。

10.5 定めのない事項の取扱いについて

本調達仕様書に定めのない事項については、本市と協議し定めることとする。

10.6 その他留意事項

本事業は、市の既存システム・ネットワークを利用することを前提としており、構築にあたっては本市が別途契約している各システム機器等の運用・保守業者と必要に応じて調整を図ることとし、既存環境への影響を及ぼさないよう細心の注意をもって作業にあたることとする。