

吹田市立図書館総合システム用機器
賃貸借契約に関する仕様書

吹田市

令和2年（2020年）6月

1 概要

本仕様書は、本市の吹田市立図書館が図書館総合システムで使用する機器の賃貸借契約に関するものである。

(1) 賃貸借対象

ア 図書館総合システム用機器

イ 機器更新にあたり必要とするソフトウェア

別紙「吹田市立図書館総合システム用機器一覧及びソフトウェア一覧（以下「機器一覧」という。）」に記載のものとする。

(2) 賃貸借期間

令和2年9月1日から令和7年12月31日まで

(3) 履行場所

本市の吹田市立図書館7館2分室、自動車文庫駐車場及び新設図書館（令和2年11月開館予定）とする。

ア 中央図書館（吹田市出口町18番9号）

イ 自動車文庫（BM）駐車場

ウ 千里図書館（津雲台1丁目2番1号）

エ 江坂図書館（江坂町1丁目19番1号）

オ さんくす図書館（朝日町3番501）

カ 千里山・佐井寺図書館（千里山松が丘25番2号）

キ 山田駅前図書館（山田西4丁目2番43号）

ク 千里丘図書館（千里丘上14番33号）

ケ 北千里分室（古江台4丁目2番D7）

コ 山田分室（山田西2丁目5番1号）

サ 健都ライブラリー（吹田市岸部新町2番の一部及び3番。住所については建設工事竣工後に通知する。）

以下、上記アからコまでを「既存館」、サを「新館」という。

2 機器納入要件

(1) 納入機器

別紙機器一覧のとおり

(2) 納入場所

本市が指定する場所

(3) 納入時期

ア 既存館分 令和2年11月下旬

イ 新館分 令和2年8月下旬

受注者は、システム事業者と打合せの上、図書館総合システム設定作業の着手までに機器を納入する。具体的な機器の納入スケジュールについては、本市及びシステム事業者と綿密に協議のこと。

(4) 納入手順

ア 別紙機器一覧に記載の機器を本市の所定の場所に納入し、動作検証を行う。

イ 納入完了にあたり本市が検収を行った後、各機器を納入時の箱に再度格納し、図書館総合システム構築保守事業者（以下「システム事業者」という。）に引き渡す。

(5) 不良機器への対応

機器納入及び動作検証完了後、本市が検収を行う。検収の結果、不良と認められた機器は速や

かに復旧を行う、又は本仕様書及び機器一覧の条件をすべて満たした代替機器を納入すること。

(6) 特記事項

ア サーバ（機器一覧1（1））については動作検証を要しない。

イ ソフトウェア（機器一覧2）についてはライセンス認証番号を納入すること。

ウ 機器の確保は、既存館分、新館分とも同時期に実施すること。（既存館分と新館分とで異なるモデルを納入しないこと。）

3 機器保守要件

納入機器が常に完全な機能を保つように、受注者の責任において保守作業を実施する。

(1) 保守対象

ソフトウェアを含む納入機器のすべて（ただし、本市が指定するものを除く。）

(2) 保守内容

ア 予防保守

受注者は、納入したサーバ（機器一覧1（1））について、機器障害を未然に防止するため、予防保守（機器の点検、回線接続部の確認等）及び機器清掃等を年1回以上実施する。また、必要に応じて付属消耗品の交換を実施する。作業内容や時期等については事前に本市と協議の上、承認を得ること。

イ ソフトウェアアップデート

受注者は、必要となるソフトウェアのアップデートを定期的に行う。ソフトウェアのバージョンアップあるいはセキュリティ情報の提供等について、本市及びシステム事業者が可否を判断できる技術情報等を文書にて提示した上で、本市の指示に従い実施すること。

ウ 問合せ窓口の設置

受注者は、機器に関する本市からの問合せに対応できる窓口を設置する。なお、障害対応、ソフトウェア（OS/OAソフト等）等の問合せ対応及び問合せ窓口は一本化すること。

エ 障害対応

(ア) 受注者は、ソフトウェア含む納入機器に障害が発生した場合、速やかに履行場所に技術員を派遣し、保守作業を実施する。障害発生時の原因の切分けや故障部品の交換など、復旧作業を確実に行う。

(イ) 本市又は受注者が障害の重要度及び緊急性が高いと判断した場合は、対応時間外であっても、速やかに技術員を派遣し、障害対応を行うこと。

(ウ) サーバの障害については、原則365日24時間対応とする。ただし、緊急性を要しないと本市が判断した場合は、協議の上、対応日時を決定するものとする。

(3) 特記事項

ア 保守作業の実施に際し、本市は必要な範囲において、受注者に施設及び機器装置等の使用を認めるものとする。

イ 交換部品についてはすべて無償で提供すること（定期交換部品を含むすべて。ただし、トナーは除く。）。予備品の保有等により適切かつ迅速な作業を実現すること。

ウ 保守作業に要する器材（用具・工具等）及び技術員の派遣その他、保守作業に係る費用一切については、本契約に含まれる。

エ 障害発生時の部品交換により、ハードディスク等の記録装置を交換した場合は、本仕様書4に準じ、適切に処分すること。

オ 受注者は本市の業務に影響を与えないように調整の上、必要に応じて保守作業を実施すること。

4 機器撤収

(1) 引取り

受注者は本契約終了後、無償で納入機器及びその付属品を引き取る。処分費用等はすべて本契約に含まれるものとする。

(2) データ消去

ハードディスク等の記憶装置にロック処理を行い、物理破壊又は乱数を書き込むなどの方法でデータの消去作業を確実にを行い、適切に処分すること。また、受注者は作業が完了した旨のデータ消去証明書を本市に提出すること。

(3) 特記事項

ア 受注者は上記(1)及び(2)の作業の詳細について、本市と協議を行うものとする。

イ 本仕様書2の機器納入時における既設機器等の撤去については、本契約に含まない。

5 スケジュール（令和2年6月時点（予定））

本契約のスケジュールは以下のとおり。ただし、本市の提示するスケジュールに変更が生じた場合、受注者は本市の指示に従うこと。

	既存館分	新館分
機器納入時期	令和2年11月下旬	令和2年8月下旬
機器運用期間	令和3年1月1日～ 令和7年12月31日 (60か月)	令和2年9月1日～ 令和7年12月31日 (64か月)
機器更新に伴う 休館期間	令和2年12月下旬～ 令和3年1月上旬 (年末年始を想定)	

6 各種書類作成及び提出

受注者は、機器納入及び保守作業にあたり、以下の書類を作成し本市に提出する。また、必要に応じて、作業の進捗管理等を本市に報告すること。

(1) 全体スケジュール

機器納入及び保守作業について、期間全体のスケジュールを作成し本市に提出すること。

(2) タイムスケジュール

機器納入について、作業当日のタイムスケジュールを作成し本市に提出すること。

(3) 体制図

受注者内における作業責任等を明確にした従事者の体制図を作成し、本市に提出する。体制図には、本市との窓口となる作業責任者を明示し、作業ごとの支援体制及び作業内容を報告すること。

(4) 委任申請書

受注者は本契約の履行にあたり、他事業者と協力体制を組織する場合には委任申請書を提出し、事前に本市の承諾を得ること。

(5) 完了報告書

受注者は機器納入及び保守作業を完了したときは、本市に完了報告書を提出すること。

7 他事業者との協力

受注者は、障害発生時における連絡対応及び調査等、すべての作業にあたり、システム事業者等の図書館総合システムに関係する事業者（以下「関係事業者」という。）と協力し、図書館総合システムの円滑な運用に努めること。なお、障害の原因等が関係事業者によるものである場合には、本市を通じ関係事業者への連絡を行うこと。

8 免責事項

本市による以下のような行為があった場合は、受注者はその責任を負わないものとする。

- (1) 機器及びソフトウェアについて、本市が受注者の指示に反する用い方をしたとき
- (2) 本市の都合により機器及びソフトウェアに変更又は改良を加えたとき（あらかじめ受注者に対して承諾を得た場合は除く。）

9 その他

- (1) 機器納入及び保守作業等を実施する上で必要な費用はすべて本契約に含まれるものとし、追加費用は認めないものとする。
- (2) 本契約を履行するにあたり、明らかに必要と認められる作業については、受注者の責任において実施すること。
- (3) すべての作業において、本市の業務に影響がある場合には、受注者は事前に本市に通知し、協議の上、本市の指示のもと作業を実施すること。
- (4) 本仕様書に定めない事項が生じた場合、本市及び受注者双方協議の上で対応することとする。