

仕 様 書

1 件名

庶務事務システム及び人事給与システム用サーバ等の購入

2 購入物品及び数量

購入物品は、次の機器であり、「6」に定める仕様を満たすものとする。

なお、費用には、機器の搬入、設置、設定に係る経費及びサポートサービス等一切の必要経費を含むものとする。

(1) 人事給与システムサーバ	1 台
(2) 人事評価システムサーバ	1 台
(3) 庶務事務システムサーバ	1 台
(4) 庶務事務システム検証用サーバ	1 台
(5) 外付けRDXドライブ	4 台
(6) 無停電電源装置	4 台
(7) バックアップ用NAS	1 台
(8) 外付けDVDドライブ	1 台
(9) コンソールユニット	1 台

3 納入場所

地方独立行政法人長崎市立病院機構 長崎みなとメディカルセンター 8階サーバ室
(長崎市新地町6番31号)

4 納入期限

令和6年1月31日(水)

5 保守期間

納入日から令和11年3月31日

6 仕様

(1) 機能、性能等

別紙1に示す仕様を満たしているものであること。

(2) 機能、性能等以外の仕様について

ア 設置・設定

別紙2に示す設置・設定の条件に従い、納入期限までに納入場所に使用可能な状態で設置すること。

イ サポートサービス

購入物品の機能を十分に発揮させることができるよう、納入時から令和11年3月31日までの期間、別紙3に示すサポートサービスを満たしている機器であること。

7 提出物

(1) 事前提出資料

受注者は契約後、速やかに次のものを印刷物及び電子データで各1部提出すること。

ア 機器一覧表

イ 機器仕様書

ウ 作業予定表

エ 納入体制図

オ サポートサービス内容（SLA等）

カ サポートサービス体制図

キ 機器単位の詳細な費用内訳（購入費用、サポートサービス費用、設置費用及び設定費用等の内訳

(2) 完成図書

機器の設置・設定完了後、次のものを印刷物及び電子媒体（CD-R等）で各1部提出すること。

ア 機器接続関係図

イ ラック搭載図

ウ 納入機器試験結果報告書

エ 機器マニュアル 一式

オ リカバリメディア等付属品 一式

8 その他

(1) 作業にあたっては、本機構の指示に従い、本機構の服務規律、情報セキュリティポリシー及び環境保全に向けた取り組みを遵守すること。

(2) 契約の履行に関して知りえた機密事項及び個人情報を第三者に漏らしてはならない。

(3) 作業をスムーズに行うために本機構と協力すること。

なお、協議内容等については記録して本機構に報告すること。また、作業については本機構の承認又は支持を受けたうえで行うこと。

(4) 納入機器は、未使用新品であること。

(5) 機器を使用可能な状態で設置すること。

(6) 設置・設定作業に必要なもの（電源工事等も含む）は、受注者において手配すること。

(7) ライセンス登録が必要な製品については、本機構の指示に従い登録すること。

(8) サーバ等の起動・停止手順及びPOWERランプ等によるハードウェアの稼働確認手順書を作成すること。

(9) モデルチェンジによりCPUの性能が仕様書に参考記載しているものから変更される場合は、本機構へ質問書により事前確認を行い、本機構の承認を得ること。

なお、コア数については、仕様書記載のとおりとする。

(10) その他不明な点については、本機構と協議すること。