

# 仕様書

本仕様書は、大分市の認定調査員が運用する携帯電話端末の通信サービス供給(携帯電話端末等一式の調達含む)に関する必要な仕様を定めたものである。なお、携帯電話端末とは移動体通信システムを利用した持ち運びができる多機能携帯電話(PHSを除いた、いわゆる、スマートフォン・フィーチャーフォン)を指す。

1 件名 「認定調査員公用携帯電話端末等一式の調達及び通信サービス供給」

2 目的

在宅の認定調査員に通信機器(携帯電話端末)を配付することで調査連絡調整、始業退勤管理、連絡網を整備することを目的とする。

3 配付対象者・配付台数

(1) 配付対象者 認定調査員

(2) 配付台数 36台

4 期間

納期(携帯電話端末等一式)

令和2年9月15日まで

契約期間(通信サービス)

令和2年9月15日から令和7年9月14日まで

5 入札金額

入札金額については、携帯電話端末1台あたりの月額料金とする。この月額料金には、携帯電話端末の代金、通信サービス料を含める。加えて、下記7業務内容で示した業務を全て含んだ上で料金を算出すること。

※通信サービス料にはユニバーサルサービス料(入札日現在の金額)を含む。但し、ユニバーサルサービス料については金額に変更があった場合、別途、発注者と協議のうえ、金額の変更は可能とする。

## 6 支払について

毎月の料金の請求は長寿福祉課に一括で行うものとする。

※利用状況を把握するため、毎月の請求金額一覧を作成すること。

## 7 業務内容

受注者は次に掲げる業務を行う。

### (1) 計画準備

計画準備とは、作業数量及び範囲を考慮して、納期までに携帯電話端末等一式が必要な台数分が揃い、操作説明が完了するように、作業計画及びスケジュールの立案を行い、適切な人員配置を行うものとする。加えて、上記他、業務に必要な事項を記載した業務実施計画書を作成し、落札決定後直ちに発注者へ提出すること。

### (2) 打ち合わせ協議

本業務(契約期間の最終日まで)において適正かつ円滑に実施するため、発注者の指示又は受注者の申し出により打合せ協議を実施する。打ち合わせ協議を行ったときは、その都度協議記録又は打合せ記録を作成し、発注者の確認を受けるものとする。

### (3) 携帯電話端末等一式の調達

携帯電話端末等一式とは以下のとおり

- 携帯電話端末(1台毎に、管理番号及び電話番号を記載したシールを貼ること)
- 付属充電器
- ネックストラップ(端末の持ち運びは首から下げた状態を想定)
- 音声通信回線
- データ通信回線

必要台数分の携帯電話端末(付属充電器及びネックストラップも同数)を納期までに調達し配布することとする。導入する携帯電話端末がスマートフォン等の折り畳み式ではない場合は、液晶保護のため保護シールを貼るなどの措置を講ずること。ネックストラップはシュレッダー巻き込みなどの事故防止のため、連結部分がボタン式になっているなど取り外しが容易なタイプとする。

また、携帯電話端末の契約期間(使用期間)は上記4に掲げる契約期間とし、電話等の通信サービスが利用可能な状態とする。

なお、本調達業務における携帯電話端末については基本機能及び、付加サービスを下記のとおりとする。

#### 基本機能

- ・防水、防塵性能(IPX5以上の防水機能、IP5X以上の防塵機能を有すること。)
- ・電話機能(国内通話定額利用を含むこと。)

- ・メール機能
  - ※メールアドレス一覧を作成すること。
  - ※メールアドレスの設定については落札後に協議のうえ決定する。
- ・セキュリティ対策機能(不正サイトアクセスの検知機能、OS 等ソフトウェアの脆弱性をつく攻撃への対策、情報漏洩を防ぐための対策などを十分に講じること。)
- ・気象庁が配信する「緊急地震速報」「津波警報」および「気象等に関する特別警報」、国・地方公共団体が配信する「災害・避難情報」などのJアラートにて配信される国民保護情報等を、他アプリを経由せずに直接受信できること。
- ・画面ロック機能
  - ※他人からの不正使用を防ぐため、パターンロックか暗証番号ロックの設定ができること。

上記以外の基本機能については、業務に着手する前に打ち合わせを実施し、必要か不必要かを決定する。不必要と判断した機能については、必ず納入前に、使用ができないよう設定を行い初期設定とすること。協議のために、基本機能をまとめた一覧表を提出すること。

#### 付加サービス

- 1)国内通話定額利用(国際通話、特定有料通信は除く。)
- 2)携帯電話端末を紛失した際に、大凡の位置を検索するサービス
- 3)発注者(管理担当者)が管理画面から遠隔ロック、遠隔初期化及び通信回線の利用中断・再開が行えるモバイルデバイス管理(MDM)サービス又はそれに代わるもの

#### ○「国内通話定額利用」について

- ・他社携帯電話端末や固定電話等への国内における通話料を対象とすること。
- ・サービスの適用に時間制限を設けないこと。
- ・利用状況の通信記録は3カ月さかのぼり確認できること。
- ・通信記録の確認要請があった場合、記録のコピーを提出すること。

[スマートフォン(フィーチャーフォンの内、アプリケーションを使用するものも含む)]

- ・インターネット接続サービスを含むこと。
- ・1カ月あたり1台に対して1.0GB以上のデータ通信料を含むこと。
- ・インターネット接続時に他アプリの取得等操作ができないようフィルタリング等を実施できること。

#### ○その他

- ・納品時までには全台LINE WORKS アプリ(フリープラン)を使用できる状態にしておくこと。
- ・納入機器は、特に指定があるものを除き、原則、同一メーカー及び同一機種とすること。
- ・大分市内を中心に、通信サービス等が利用できること。
- ・上記の基本機能及び付加サービスについて、安定的に使用できるように配付する携帯電話端末と同数の音声通信回線及びデータ通信回線を提供すること。

- ・1台毎に、管理番号を付与すること。

※発注者が望んだ機能(性能)、付加サービス等を満たしているか確認するため、令和2年8月28日(金)17時00分までに、提案予定の携帯電話端末一式を持参もしくは郵送し、発注者より製品認定を受けること。製品認定を受けていない場合は、入札参加を認めない。

#### (4) 保守

- ・契約期間中に、平日(土日・祝・年末年始を除く)の9時から17時までの間、携帯電話等一式の故障、不具合、質問等に連絡対応するための体制(ヘルプデスク)を設けること。

- ・故障した機器の復旧に要する費用について本調達業務に含むこと。

※経年劣化等によるバッテリー交換費用も含む。

#### (5) 操作説明

導入に際して、令和2年9月15日(火)に開催予定の全体カンファレンスにて配布予定の、下記手順書き等をA4版で作成すること。

[手順書き等]

- ・既製品を用いた基本操作説明書
- ・故障時、紛失時の対応手順書
- ・導入時の説明会実施の内容
- ・管理者マニュアル(MDM サービス関連)

※手順書き等の作成にあたっては、初心者にも理解できるよう、分かりやすい表現となるよう工夫することとし、想定される不具合の原因やその対処法も記載すること。

※操作説明の手順書き等の内容に関しては、受注者が作成した案に基づき、別途協議の上決定する。

#### (6) 納品

配付台数を上記4で定めた納期限までに納品すること。その際、基本操作手順書、故障紛失時対応手順書も併せて納品すること。

なお、仕様書や別途協議に基づき、各種設定やセキュリティ対策等のキitting作業を施した上、直ぐに使用できる状態で納品すること(但し、ネックストラップは発注者側で装着することとする。)

#### (7) 職員数の増減による手続き【異動による数量調整(年1回)】

増員については、必要な携帯電話端末の台数を追加する(グループ設定等の初期設定作業含む)ものとし、前年度の配付対象職員全体数から10%以内の増は1台あたりの月額料金(契約金額)の変更が生じないものとし、それ以上の増となった場合は別途とする。

減員については長寿福祉課担当者の指示により、解約し引き取りを行うこと。また、解約において前年度の対象職員全体数から10%以内の減員は解約金を免除とし、それ以上の台数が解約となった場合は、別途とする。

※数量調整業務を行う際も、上記(1)計画準備、(2)打ち合わせ協議を実施する。

※契約初年度の配付対象職員全体数とは、通信サービス契約の始期時点の数字とする。

#### (8) 契約締結後の事前提出書類の提出

契約締結後、業務に着手する前(端末の調達に入る前)に基本機能一覧に関する書類等を長寿福祉課担当者へ提出を行うこと。

#### (9) 業務完了通知書等の作成及び提出 (携帯電話端末等一式の配付業務に関して)

携帯電話端末等一式の配付が終了したときは、次に掲げる書類等を長寿福祉課担当者に提出すること。

- ・業務完了(終了)通知書
- ・管理台帳(携帯電話番号情報等)の電子データ  
※管理台帳の内容については別途協議のうえ決定する。
- ・手順書き等 (紙ベースで各一部ずつ)
- ・手順書き等の電子データ

#### (10) 契約期間終了後の対応

契約期間の終了後、速やかに携帯電話端末、付属充電器、ネックストラップを回収すること。携帯電話端末については、第三者に悪用されないようにデータを全て削除し、初期化すること。但し、個人情報保護の観点からデータの削除を請け負えない場合(発注者自身がデータ削除し初期化しなければならない場合は、端末の初期化から回収までの流れを分かりやすくまとめた手順書を作成すること。回収は受注者が行うこと。

### 8 その他の事項

- ・契約及び支払行為は発注者と受注者の間で直接行うものとする。
- ・受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ・機密保持に関し、本調達を履行する上で知り得た情報を、第三者に開示または漏洩しないこと。また、そのために必要な措置をとること。
- ・本仕様書に記載無き事項及び疑義が生じた場合は、発注者及び受注者による協議の上、発注者の指示に従い業務を遂行しなければならない。
- ・関連法規及び本市条例等を遵守すること。

9 連絡先

大分市 長寿福祉課 介護認定担当班 担当：稲用

〒870 - 8504

住 所 : 大分市荷揚町 2 番 31 号

電話番号 : 097-537-5743

F A X : 097-533-5153

メールアドレス : [inamochi.makoto@city.oita.oita.jp](mailto:inamochi.makoto@city.oita.oita.jp)