

# 仕 様 書

令和6年度 IC カード発行プリンタ等賃貸借

令和6年12月

東日本高速道路株式会社

## 目次

1. 総則 .....	1
1-1. 適用の範囲 .....	1
1-2. 用語の定義 .....	1
1-3. 監督員等 .....	1
本契約に係る立会い .....	2
発注者環境テスト仕様書兼結果報告書の提出 .....	2
1-4. 履行責任者 .....	3
1-4-1. 履行責任者 .....	3
1-4-2. 納入作業責任者 .....	3
1-5. 資料の貸与及び返却 .....	3
1-5-1. 資料の貸与 .....	3
1-5-2. 資料の保管及び返却 .....	3
1-5-3. 資料の修復 .....	3
1-6. 再委任等 .....	3
1-7. 打合せ .....	4
1-8. 指示等及び協議の書面主義 .....	4
1-9. 物件の引渡し等 .....	4
1-10. リース料 .....	4
1-11. 日数等の解釈 .....	5
1-12. 秘密の保持 .....	5
1-12-1. 目的 .....	5
1-12-2. 定義 .....	5
1-12-3. 情報の明示 .....	5
1-12-4. 目的外の使用 .....	5
1-12-5. 取得の制限 .....	5
1-12-6. 適切な管理 .....	5
1-12-7. 利用者の制限 .....	5
1-12-8. 資料の持ち出しの禁止 .....	5
1-12-9. 複写又は複製の禁止 .....	5
1-12-10. 守秘義務 .....	6
1-12-11. 履行期間完了後の取扱い .....	6
1-12-12. 第三者への委任等について .....	6
1-12-13. 調査及び報告 .....	6

1-12-14. 事故時の対応.....	6
1-12-15. 事故時の責任分担.....	6
1-12-16. 電磁記録媒体等の取扱い.....	6
1-12-17. 身分証明書の携行.....	7
1-13. 本契約に係る立会い.....	7
1-14. 疑義等の措置 .....	7
2. 調達に関する内容.....	8
2-1. 調達概要.....	8
2-2. 契約期間.....	8
2-3. 納入期限.....	8
2-4. 賃借期間及び保守期間 .....	8
2-5. 設置場所.....	8
2-6. 受注者相互の協力.....	8
2-7. 機器等 .....	9
2-7-1. IC カード発行プリンタ .....	9
2-7-2. ソフトウェア .....	10
2-8. 機器等の設定及び設置作業 .....	10
2-8-1. 本作業の目的・範囲 .....	10
2-9. プロジェクト管理.....	11
2-9-1. 作業計画書の提出 .....	11
2-9-2. 変更作業計画書.....	11
2-9-3. 納入機器の承諾.....	11
2-9-4. 進捗報告.....	11
2-9-5. 課題報告.....	11
2-10. パラメータシート作成 .....	11
2-11. 搬入・設置.....	12
2-11-1. 搬入・設置計画書の提出.....	12
2-11-2. 搬入・設置作業の実施 .....	12
2-12. 構築・テスト(発注者環境).....	12
2-12-1. 発注者環境テスト仕様書兼結果報告書の提出.....	12
2-12-2. 機器等の設定 .....	12
2-12-3. IC カードレイアウトの設定 .....	12
2-12-4. データ取込用変換バッチファイルの作成 .....	12
2-12-5. 発注者環境テスト.....	13
2-13. 運用設計 .....	13
2-13-1. 各種運用手順書の作成.....	13

2-13-2. 各種運用管理資料作成 .....	13
2-13-3. 説明会の実施 .....	14
2-14. 受入テスト .....	14
2-14-1. 受入テストケースの作成.....	14
2-14-2. 受入テストの支援.....	14
2-14-3. 受入テスト期間の障害対策 .....	14
2-14-4. 受入テスト結果報告.....	14
2-15. 提出資料等.....	14
2-16. 保守及び保守支援 .....	15
2-16-1. ハードウェア保守 .....	15
2-16-2. ソフトウェア保守 .....	15
2-17. 保守体制 .....	16
2-17-1. 保守契約について .....	16
2-17-2. 保守窓口 .....	16
2-17-3. 保守窓口連絡手段.....	16
2-17-4. 保守窓口受付時間.....	16
2-17-5. 技術者の派遣 .....	16
2-18. 保守に関する特記事項.....	17
2-18-1. 保守作業の責任.....	17
2-18-2. 技術的支援 .....	17
2-18-3. 保守作業実施後の報告.....	17
2-19. 賃借期間終了後の機器の回収等.....	17
2-19-1. 賃借機器の撤去期間 .....	17
2-19-2. 保守作業実施後の報告.....	17

# 1. 総則

## 1-1. 適用の範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社(以下「発注者」という。)が行う「令和6年度 IC カード発行プリンタ等賃貸借」(以下「本契約」という。)に適用するものとし、本契約に係る「リース契約書」(以下「契約書」という。)について統一的な解釈及び運用を図るとともに、本契約に係る必要事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るものとする。

## 1-2. 用語の定義

契約書類に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1)「指示」とは、本契約の監督員(以下「監督員」という)が受注者に対し、本契約の実施上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- (2)「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- (3)「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4)「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本契約に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (5)「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本契約に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- (6)「報告」とは、受注者が監督員に対し、本契約の実施状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
- (7)「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本契約に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (8)「連絡」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本契約に関する事項について、口頭、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- (9)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は電子メールにより伝達できるものとするが、速やかに有効な書面を作成するものとする。

## 1-3. 監督員等

- (1)契約書第5条第1項に基づく本契約の監督員は、人事課長とする。
- (2)監督員は、自己の業務を補助させるため主任補助監督員を定め、監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は次のとおりとする。

1)契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

仕様書の条項	項目	内容
1-5-1	資料の貸与	・資料の貸与

1-5-2	資料の保管及び返却	・資料の返却先
1-7	打合せ	・打合せ ・業務等打合簿の提出先
1-8	指示等及び協議の書面主義	・業務等指示簿の提出先
1-13	本契約に係る立会い	・本仕様に定められた項目の立会い
2-9-1	作業計画書の提出	・作業計画書の提出先
2-9-2	変更作業計画書の提出	・変更作業計画書の提出先
2-11-1	搬入・設置計画書の提出	・搬入・設置計画書の提出先
2-11-2	搬入・設置作業の実施	・梱包品の要否判断 ・搬入・設置結果報告書の提出先
2-12-1	発注者環境テスト仕様書兼結果報告書の提出	・発注環境テスト仕様書兼結果報告書の提出先
2-13-1	各種運用手順書の作成	・記載方法の指示
2-13-3	説明会の実施	操作及び運用方法の詳細内容及びスケジュールの協議
2-14-3	受入テスト期間の障害対策	・受入テスト期間中に発生した障害に対する指示
2-15	提出資料等	・提出資料の指示
2-18-3	保守作業実施後の報告	・実施報告書の提出先

(3) 監督員は、自己または主任補助監督員の業務を補助させるため補助監督員を定め、自己または主任補助監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は次のとおりとする。

1) 契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

仕様書の 条項	項目	内容
1-7	打合せ	・打合せ
1-13	本契約に係る立会い	・本仕様に定められた項目の立会い

#### 1-4. 履行責任者

##### 1-4-1. 履行責任者

受注者は、業務の実施に関し受注者によって監督員の指示、連絡を受ける責任者（以下「履行責任者」という。）を定め契約締結後、14日以内に通知（様式第 1-1 号）するものとする。履行責任者は従事者に対して業務の指示並びに指揮監督及び教育指導を行い、責任をもって業務を処理するものとする。なお、本契約期間中に履行責任者が変更になった場合は、監督員に速やかに通知する。

##### 1-4-2. 納入作業責任者

受注者は、本契約に基づく機器類の納入及び設置時における設定・調整作業を管理する責任者（以下「納入作業責任者」という。）を定め、本仕様書2-9-1に定める作業計画書に明記するものとする。なお、履行責任者と納入作業責任者は兼務できるものとする。

#### 1-5. 資料の貸与及び返却

##### 1-5-1. 資料の貸与

本契約に関係する資料は下表のとおりとし、必要に応じて監督員より貸与するものとし、受注者は貸与を受けた後、（様式第 1-2 号）を提出するものとする。

No.	貸与品	貸与予定日	備考
1	IC カード設計書	契約締結後貸与	約 19 頁

##### 1-5-2. 資料の保管及び返却

受注者は貸与資料を破損、汚損しないよう注意して保管しなければならない。また、受注者は業務が完了した時は、直ちに貸与資料を監督員に返却しなければならない。なお、返却については、返却届兼確認書（様式第 1-3 号）を提出し監督員の確認を受けるものとする。

##### 1-5-3. 資料の修復

受注者は貸与された物品等及び関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

#### 1-6. 再委任等

- (1) 受注者は、本契約の全部を第三者（以下「再委任者」という。）に委任することはできないものとする。ただし契約書第2条に基づき、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委任する場合は、受注者は、あらかじめ再委任者の情報について記載した「再委任等承諾願（様式第1-4号）」を発注者に提出し、その承諾を受けなければならない。
- (2) 受注者は、発注者から承諾を受けた内容を変更しようとするとき、あるいは、再委任者が更に再委任する場合についても同様に発注者の承諾を受けなければならない。
- (3) 前項(1)(2)の規定は、受注者がコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、電子納品の作成補助、消耗品購入及び資料整理作業等の軽微な業務を再委任しようとするときは適用しない。
- (4) 受注者は、本契約の一部を再委任するときは、再委任した業務に伴う再委任者の行為について、発注者

に対してすべての責任を負うものとする。

- (5) 受注者は、本契約の一部を再委任するときは、受注者がこの契約を遵守するために必要な事項について契約書及び仕様書等を準用して、再委任者と約定しなければならない。

#### 1-7. 打合せ

受注者は、本業務に関わる打合せを行った内容は、「業務等打合簿(様式第 1-5 号)」に記載して監督員に提出するとともに、相互で記載事項について確認する。打合せ場所は、原則として以下のとおりとするが、監督員が指定する Web 会議ツールで開催することも可能とする。

【打合せ場所】東日本高速道路株式会社 本社

(東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビルディング内)

#### 1-8. 指示等及び協議の書面主義

- (1) 契約書第1条第5項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、口頭で指示等を行った日の翌日から7日以内にこれを相手方に交付する。
- (2) 発注者及び受注者は、契約書の各条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を「業務等打合簿(様式第 1-5 号)」に記録する。
- (3) 発注者は、本契約にかかる指示を行う場合は、「業務等指示簿(様式第 1-6 号)」によるものとする。

#### 1-9. 物件の引渡し等

- (1) 発注者は、契約書第6条第2項の規定により、物件の納入を受けたときは、その日の翌日から14 日以内に検査を行うものとする。
- (2) 検査は、履行責任者及び納入作業責任者が立ち会いのもと、別途監督員が指示する場所で行うものとする。
- (3) 発注者は、(1) の規定により合格又は不合格を判定した場合、速やかに監督員に対してその結果を通知するものとする。
- (4) (1)に規定する検査において、物件の規格、仕様、品質、性能、機能、数量等に不適合、不完全、その他契約不適合が発見された場合は、受注者は受注者の費用負担において、発注者の指定する期日までに代替の措置、契約不適合箇所の補修等を行い、発注者の再検査を受けなければならない。なお、このためにリース料を増額することはできない。

#### 1-10. リース料

リース料とは、以下の機器賃借料及び保守料を合わせた費用をいう。

- (1) 機器賃借料とは、本仕様書2-7、2-8及び2-19に係る全ての費用をいう。
- (2) 保守料とは、本仕様書2-16に係る全ての費用をいう。



#### 1-11. 日数等の解釈

契約書類における期間の定めは契約書第1条第9項の規定によるものとするが、契約期間及びリース期間以外の日数の算出にあたっては、12月29日から翌1月3日、5月3日から5月5日及び夏季休暇(8月13日から8月16日まで)の期間の日数は算入しないものとする

#### 1-12. 秘密の保持

##### 1-12-1. 目的

業務を遂行するために知り得た秘密情報及び個人情報の取扱いに関して、以下のとおり定めるものとする。

##### 1-12-2. 定義

秘密保持に関する定義は、下記の各項目の定めるところによる。

(1)「秘密情報」とは、発注者及び受注者が所有する資料・データ・報告書で、発注者又は受注者により秘密である旨の表示がなされたものをいう。

(2)「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)第2条第1項に規定されたものをいう。

(3)「秘密情報」及び「個人情報」は文書・図画・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

##### 1-12-3. 情報の明示

発注者及び受注者は、秘密情報及び個人情報を業務遂行のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、秘密情報又は個人情報であることを明示しなければならない。

##### 1-12-4. 目的外の使用

業務の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。

##### 1-12-5. 取得の制限

受注者は、業務を遂行するに当たり個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

##### 1-12-6. 適切な管理

(1)業務を遂行するに当たり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良なる管理者の注意をもって、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。

(2)受注者は、業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、(1)の措置を遵守させるための必要な措置を講じるものとする。

(3)受注者は、「管理に必要な措置」について定めた文書を監督員が求めた場合、提示するものとする。

##### 1-12-7. 利用者の制限

受注者は、業務の遂行のために開示又は提供された秘密情報及び個人情報について、業務の遂行に必要と認められる従事者以外に開示又は提供してはならない。

##### 1-12-8. 資料の持ち出しの禁止

秘密情報及び個人情報は、物的移動(複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む)や磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持ち出してはならない。

##### 1-12-9. 複写又は複製の禁止

受注者は、業務を遂行するために、発注者から引き渡された秘密情報及び個人情報が記録された資料等を

複写、複製又は加工してはならない。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けたときは、この限りではない。

#### 1-12-10. 守秘義務

業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏洩してはならない。ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。

- (1)この契約への違反によらず公知であるか、又は入手後公知となった情報
- (2)相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- (3)当該業務と無関係に、当事者が知っていた情報
- (4)相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
- (5)法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

#### 1-12-11. 履行期間完了後の取扱い

業務の履行期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載又は記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体(複写物及び複製物を含む。)を返還するとともに、返還が不可能又は困難な媒体及び受注者の記録装置に複写された電磁氣的記録は、監督員の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去又は廃棄する。

秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお、有効とする。

#### 1-12-12. 第三者への委任等について

受注者は、監督員の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る当該業務の一部を第三者に委任又は請け負わせてはならない。なお、監督員の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委任又は請け負わせた場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報に係る秘密保持について、本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

#### 1-12-13. 調査及び報告

発注者は受注者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で業務の履行場所に立ち入り、調査を行うことができる。

受注者は、監督員から秘密情報及び個人情報の管理状況について報告を求められたときは、速やかに監督員に必要事項を報告しなければならない。

#### 1-12-14. 事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに監督員に報告し、その対応について協議するものとする。なお、監督員は、受注者に対し問題の対処に必要な措置を求めることができる。

#### 1-12-15. 事故時の責任分担

受注者は、監督員の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る当該業務の一部を第三者に委任又は請け負わせてはならない。なお、監督員の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委任又は請け負わせた場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報に係る秘密保持について、本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

#### 1-12-16. 電磁記録媒体等の取扱い

業務の情報等を電磁記録媒体等へ保存する際には、DVD-R 等で追記不可の措置を行ったうえで、入退室制御装置等で制御された区画に保管すること。

なお、DVD-RW 等は使用してはならない。また、廃棄する場合には物理的に破碎しなければならない。電磁

記録媒体等を送付する場合には、暗号化し破損から保護するため、堅固なケース等に入れて送付すること。

#### 1-12-17. 身分証明書の携行

監督員が指定した場所で作業を行う際、受注者は身分証明書を携行するものとする。なお、指定場所は別途指示する。

#### 1-13. 本契約に係る立会い

受注者は、本仕様書において発注者の立会いを行うものと定められた事項については、当該立会いを受けたいで作業を行わなければならない。なお、本仕様書に定められた項目以外に立会いが必要となった場合は、監督員と受注者で別途協議するものとする。

#### 1-14. 疑義等の措置

本仕様書に定めのない事項、又は疑義等が生じたときは、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

## 2. 調達に関する内容

### 2-1. 調達概要

本契約は、社員証(IC カード)発行に必要となる、プリンタ及びソフトウェア等(以下、「機器等」という。)を賃借するものである。併せて、賃借期間中の機器等の保守等を実施するもの。

- (1)本仕様書2-7に記載する仕様を満たす機器等
- (2)本仕様書2-8に記載する機器等の設定及び設置作業
- (3)本仕様書2-16に記載する賃借期間中の保守等
- (4)本仕様書2-19に記載する賃借期間終了後の機器の撤去等

### 2-2. 契約期間

本契約の契約期間は、契約締結日の翌日から令和 11 年 6 月 30 日までとする

### 2-3. 納入期限

受注者は、本仕様書2-7に定める機器等の設置、設定・設置作業、提出資料等の作成及び提出等を以下の納入期限までに完了すること。

納入期限:令和 7 年 5 月 19 日

### 2-4. 賃借期間及び保守期間

本契約に係る機器等は賃借するものとし、賃借期間及び保守期間は以下のとおりとする。

賃借期間:令和 7 年 6 月 1 日～令和 11 年 5 月 31 日(48 ヶ月)

保守期間:令和 7 年 6 月 1 日～令和 11 年 5 月 31 日(48 ヶ月)

### 2-5. 設置場所

受注者は、本調達に係る機器等を、発注者が指定する下記の場所に搬入し、設置を行うものとする。

なお、設置場所の詳細については、契約締結後に監督員より指示する。

設置場所:東日本高速道路株式会社 本社 (東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビルディング内)

### 2-6. 受注者相互の協力

受注者は、「表 2-1:受注者の相互の協力」に示す本契約と関連する業務の受注者と十分に調整のうえ相互に協力し、本契約に係る作業を実施する。なお、履行期間中に関連業務等が追加された場合は、監督員の指示によりこれら関係者とも相互に協力しなければならない。

表 2-1:受注者の相互の協力

業務件名	履行期間	受注者	発注機関
令和6年度 情報システム総合運用管理業務	R6.4.1～ R7.3.31	株式会社NEXCOシステムソリューションズ	東日本高速道路株式会社

令和7年度 情報システム総合運用管理業務(予定)	R6.4.1～ R7.3.31	株式会社NEXCOシステムソリューションズ	東日本高速道路株式会社
--------------------------	--------------------	-----------------------	-------------

## 2-7. 機器等

### 2-7-1. IC カード発行プリンタ 1 台

項 目	諸 元 等
印刷方式	昇華再転写方式。
印字時間	約 30 秒/枚程度(片面印刷時、データ転送時間除く)。
解像度	300dpi 相当。
印字階調	YMC 各色 256 階調(約 1670 万色)。レジン K2 階調。
適用カード	厚さ:0.76mm。 54.0mm(幅)×85.6mm(長さ)。 IC カードは、タイプ C(FeliCa)対応。
カード容量	0.76mm 厚カード使用時にホッパー100 枚。
インクリボン	IC カード発行プリンタに対応し、かつ 1,000 画面以上の印刷が可能なインクリボンを 1 組とし、これを 2 組分確保すること
搭載機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ SONY 製のチップ(RC-SA00 もしくは RC-SA20)を搭載した FeliCa Standard カード(ISO/IEC 7810 ID-1 タイプカードに準拠)に対応していること</li> <li>・印刷制御のインターフェースは、USB2.0 以上とする</li> <li>・非接触 IC エンコードユニットを有すること</li> <li>・反転ユニットの機能を有すること</li> <li>・IC カード発行プリンタ用制御ケーブルを用意すること</li> <li>・各エンコーダ用の制御ケーブル(非接触)を用意すること</li> <li>・電源コード、カードスタッカ、USB ケーブル、ドライバ CD を添付すること</li> </ul>
電源電圧・周波数	AC100V 50Hz/60Hz (コンセント形状は NEMA5-15P であること)

## 2-7-2. ソフトウェア 1 式

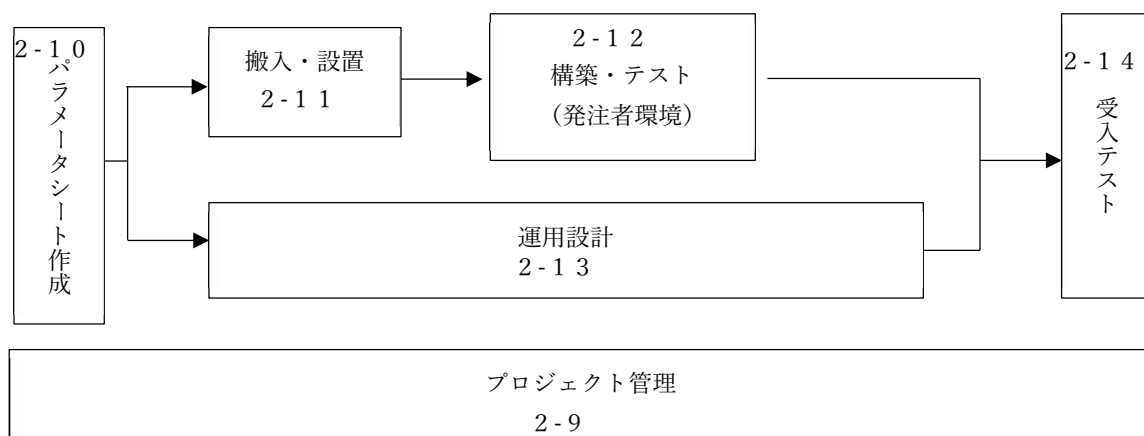
項 目	諸 元 等
ICカード発行ソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムコードの登録機能を含む、1 次発行からの IC カード発行が可能なこと。</li> <li>・ 印字する文字の文字数により長体処理を行う機能を有すること。</li> <li>・ 表面と裏面で異なる向きの印刷制御が可能であること。</li> <li>・ 発行回数の自動インクリメント機能を有すること。</li> <li>・ マルチレイアウト機能(レイアウト自動切換機能)を有すること。</li> <li>・ 印刷、エンコード工程はワンパスで行い、必要なエンコード機能、印刷機能を選択して発券することが可能であること。</li> <li>・ 印刷、エンコード処理を発行ソフト本体から分離し、印刷処理中もカード情報の登録・編集を行うことができる機能を有すること。</li> <li>・ ICカードの発行履歴を画面上で検索・閲覧する機能を有すること。また、カードの発行履歴情報に対して、回収状況を記録する機能を有すること。</li> <li>・ ICカードへのエンコード仕様については、現行ICカードの仕様に合わせることにし、受注後、発注者からの指示に従い設定すること。</li> </ul>

## 2-8. 機器等の設定及び設置作業

本調達の機器等の設定及び設置作業(以下、「本作業」という。)における発注者及び受注者の作業内容を下記のとおりとする。

### 2-8-1. 本作業の目的・範囲

本作業は、本仕様書2-7の機器の仕様を満たす製品について、受注者が設定及び設置作業を行うことにより、発注者の環境において適切に動作させることを目的とする。なお、本作業における作業範囲は以下とする。



## 2-9. プロジェクト管理

### 2-9-1. 作業計画書の提出

受注者は、本作業の実施に先立ち、納入期限までの下記の項目を含む作業計画書を契約締結日の翌日から 14 日以内(休日等を除く)に監督員に提出し承認を得るものとする。なお、監督員は作業計画書を承認のうえ、工程管理、立会い、履行状況の確認を行うものとし、必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

(1)作業概要

(2)導入機器諸元一覧(機器等の型番、消費電力、熱量等の導入機器単位の諸元を表したもの)

(3)作業工程表【WBS】(工程名、各工程の概略作業項目と内容、期間、各工程の完了条件を含む)

(4)詳細スケジュール(各工程の詳細作業項目と詳細内容、成果品、作業担当、開始・完了日、各詳細作業目の関連性を含む)

(5)作業体制図(様式自由)

(6)電源接続図

(7)各種機器配置図

(8)その他必要事項

### 2-9-2. 変更作業計画書

受注者は、作業計画書の内容を変更する場合は、その都度監督員に変更作業計画書を提出しなければならない。

### 2-9-3. 納入機器の承諾

受注者は、本作業の実施に先立ち、本仕様書2-7機器等に関する内容に規定した機器仕様等を満たすことが確認できる一覧表(製品番号、品名、仕様、数量等の必要な項目)を監督員に提出し承諾を得るものとする。

### 2-9-4. 進捗報告

受注者は、作業計画書に基づく進捗管理を行うものとし、受注者は隔週で監督員へ進捗を報告するものとする。また、作業が遅延すると予想される場合、又は遅延が発覚した場合には、速やかに監督員に原因と遅延の状況、対策を報告するものとし、監督員が必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。なお、監督員が進捗報告を求めた場合には、速やかに応じるものとする。

### 2-9-5. 課題報告

受注者は、設定及び設置作業を進める中で発生する懸念事項、問題、課題等の原因・対策・解決策等を課題管理表に整理し、隔週で監督員に報告するものとし、監督員が必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

## 2-10. パラメータシート作成

受注者は、納入する機器等の仕様に基づき、納入機器等と発注者が用意する PC(以下 IC カード発行パソコンと記載)の IP アドレス/ホスト名等の基本パラメータ及びインストールした各ソフトウェアのパラメータをとりまとめたパラメータシートを作成し、監督員に提出し承認を得るものとする。

## 2-11. 搬入・設置

### 2-11-1. 搬入・設置計画書の提出

受注者は、円滑に機器等を搬入・設置するため、体制とスケジュールを検討した上で搬入・設置計画書を作成し、本仕様書2-5の設置場所への搬入・設置を行う2週間前までに監督員に提出するものとする

(1)搬入・設置計画書に記載する項目は以下を含むものとする。

① 搬入申請書(トラックの大きさ(2t、4t 等))

※搬入に車両等を使用せず、郵送にて対応する場合は不要とする

② 機器情報一覧(機器等の型番、シリアル番号等)

③ サーバラックへの設置

④ ケーブル類を包縛するなどの整線措置

⑤ 賃借機器であることを示すラベルの貼り付け(ラベルを受注者の負担により作成すること)

⑥ ケーブルの両端へ、接続元と接続先を記載したケーブルタグの取付け

⑦ その他必要事項

(2)ラベルの形式、ケーブルタグの形式については、設置作業前までに監督員に提示するものとする。

(3)下記の作業は受注者の作業対象外とする。

⑧ IC カード発行パソコンの事前セットアップ(ホスト名/IP アドレス設定等)

### 2-11-2. 搬入・設置作業の実施

受注者は、搬入・設置計画書に基づき、設置作業を実施するものとする。

(1)サーバ機器等を搬入する際に発生する梱包品のうち、不要なものをすべて持ち帰るものとする。

(2)作業完了時の写真、計画・実績をとりまとめた搬入・設置結果報告書を作成し、監督員に提出するものとする。

## 2-12. 構築・テスト(発注者環境)

### 2-12-1. 発注者環境テスト仕様書兼結果報告書の提出

受注者は、構築・テスト作業の実施に先立ち、テスト仕様を記載した発注者環境テスト仕様書兼結果報告書を監督員に提出し承認を得るものとする。なお、監督員は、提出された発注者環境テスト仕様書兼結果報告書を検討のうえ、必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

### 2-12-2. 機器等の設定

受注者は、機器等の設定において、発注者の環境で設定するものについては、搬入・設置作業後に、発注者の環境で実施するものとする。

### 2-12-3. IC カードレイアウトの設定

現在使用している IC カードのレイアウトは 15 種類(別紙 1)ある。受注者は、監督員からの指示に従い設定するものとする。

### 2-12-4. データ取込用変換バッチファイルの作成

IC カード発行システムにデータを取り込むため、発注者が貸与する元となるデータから取り込み用のデータに変換するための、バッチファイルを作成するものとする。



## 2-12-5. 発注者環境テスト

### (1) 機能テスト

受注者は、発注者環境における機能テストを実施するものとする。

- ① 発注者環境テスト仕様書兼結果報告書に基づき機能テストを実施し、テスト結果を発注者環境テスト仕様書兼結果報告書に記入した上で、監督員に提出して承認を得るものとする。
- ② 試験証跡は以下の内容を発注者が確認できる内容とする。

(ア) IC カード発行機能

### (2) シナリオテスト

受注者は、発注者環境におけるシナリオテストを実施するものとする。

- ① 発注者環境テスト仕様書兼結果報告書に基づきシナリオテストを実施し、テスト結果を発注者環境テスト仕様書兼結果報告書に記入した上で監督員に提出して承認を得るものとする。
- ② 試験証跡は以下の内容を発注者が確認できる内容とする。

(ア) IC カード発行シナリオテスト(レイアウト毎)

### (3) テスト実施後のログ廃棄等

受注者は(1)、(2)のテスト結果を記入した発注者環境テスト仕様書兼結果報告書の承認を得た後、受注者が設定及びテストを実施する際に作成した一時ファイル等と各種テスト実施時に出力されたログについて、削除又は初期化等を行うものとする。また、設定時に作業用に作成するアカウントについても削除するものとする。

## 2-13. 運用設計

### 2-13-1. 各種運用手順書の作成

受注者は、貸借期間中の機器等の運用に必要な運用手順書を作成し、監督員に提出し承認を得るものとする。運用手順書は下記の項目を含めるものとし、当該項目を含むものである場合は、納入する製品に添付されているマニュアルでも可とする。なお、運用手順書の記載方針については、作成前の時点で監督員と協議を行い、記載方法を定めるものとする。

- (1) バックアップ・リストア手順書
- (2) 発行用 CSV ファイル作成手順書
- (3) IC カード発行プリンタ使用手順書

### 2-13-2. 各種運用管理資料作成

受注者は、貸借期間中の機器等の運用管理に必要な運用管理資料を作成し、監督員に提出するものとする。運用管理資料は監督員が指示した様式で機器等に関する機器仕様、保守情報及び貸借情報などの詳細事項を記載するものとする。運用管理資料は、下記の項目を含めるものとする。

- (1) 管理資料一覧
- (2) 機器管理台帳
- (3) 付属品管理台帳
- (4) 保守体制図(様式第1-8号)
- (5) 保守連絡先一覧
- (6) アカウント一覧

(7)メーカーマニュアル一覧

(8)その他必要事項

### 2-13-3. 説明会の実施

受注者は、受入テストまでに本仕様書2-13-1で作成した運用手順書及び本仕様書2-13-2で作成した運用管理資料を基に実機を使用して操作方法等の説明を発注者に対して行うものとする。なお、詳細内容は監督員に確認のうえ、決定すること。

説明会は平日の 9:00～17:30 に行うものとする。平日とは、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除いた日を指す。

なお、実施スケジュールは 1～2 日程度を想定しているが、詳細なスケジュールは監督員と調整するものとする。説明会後に監督員が運用手順書に対する指摘を行った場合は、受注者は運用手順書を改版するものとする

### 2-14. 受入テスト

受入テストの実施は、本仕様書2-12-5完了後、監督員が実施するものとする。なお、受入テスト後に監督員が運用手順書等に対する指摘を行った場合は、受注者は運用手順書等を改版するものとする

#### 2-14-1. 受入テストケースの作成

監督員が、受入テストケースを作成する。その際、受注者はテストケース作成における支援を行うこととする。

#### 2-14-2. 受入テストの支援

監督員が必要とする場合、受注者は受入テストにおける立会い、操作の支援を行うものとする。

#### 2-14-3. 受入テスト期間の障害対策

受注者は、受入テスト期間中に障害が発生した際は、監督員の指示に従い、ログの確認や障害切り分けを実施し、受注者の責任に起因する障害の場合は、速やかに障害対策を行うものとする。

#### 2-14-4. 受入テスト結果報告

受注者は、監督員がとりまとめた受入テスト結果を受領して、受入テスト仕様書兼結果報告書を作成し、監督員に提出して承認を得るものとする。

### 2-15. 提出資料等

受注者は、監督員の指示に従って本調達の提出資料として以下をとりまとめ、電磁的記録媒体(DVD-R 等)を 2 部作成し、本仕様書2-5に記載の設置場所に納入するものとする。なお、本調達に係るソフトウェアライセンス又はライセンス証書相当となる証明書及びインストールメディア等についても、納入するものとする。

なお、参照しやすいようファイルを分けるなど閲覧しやすいようにし、Word、Excel 等で編集可能な形式とする。

(1)作業計画書

(2)機器情報一覧

(3)パラメータシート

(4)搬入・設置計画書

(5)発注者環境テスト仕様書兼結果報告書

(6)データ取り込み用変換バッチファイル

(7)受入テスト仕様書兼結果報告書

- (8)試験証跡
- (9)運用手順書
- (10)運用管理資料
- (11)メーカーマニュアル
- (12)業務打合せ記録簿
- (13)課題管理表
- (14)その他業務上作成した資料

## 2-16. 保守及び保守支援

受注者は、貸借期間中、次の事項について受注者の負担により、責任をもって保守及び保守支援を行うものとする。

### 2-16-1. ハードウェア保守

#### (1)定期保守

受注者は、発注者の機器等のリース開始日を起点とし、定期点検を1年間に一度実施するものとする。  
なお、定期点検の内容は以下とする。

- ①各種装置の定常稼働点検
- ②各種装置の清掃
- ③ログの採取及び提出
- ④劣化部品等の交換
- ⑤必要に応じたファームウェアのバージョンアップ
- ⑥内蔵バッテリー等の消耗部品の供給及び交換

#### (2)臨時保守

受注者は、本仕様書2-16-1(1)定期保守に記載する定期保守実施時期以外に、臨時で受注者が定期保守のすべて又は一部の実施が必要と判断した場合、監督員と協議の上、臨時で保守を実施できるものとする。

#### (3)障害保守

受注者は、発注者が検知した機器等の動作不良や故障等に際し、保守対応依頼に基づき、本仕様書2-5に規定した場所において、事象確認、修理、部品交換等を行うものとする。また、修理などが速やかに完了しないと見込まれる場合は、無償で代替品による交換手配を講じるものとする。また、監督員が障害対応状況に応じ、運用改善の提案や打合せを求めた場合、速やかに応じるものとする。

### 2-16-2. ソフトウェア保守

#### (1)適応保守

受注者は、納入したソフトウェアにおいて日々変化する情報セキュリティリスクに適応できるよう、ソフトウェアのセキュリティパッチ情報を発注者に提供し、適用するものとする。なお、緊急性の高いパッチはリリースと同時に発注者に情報提供及び適用を行い、それ以外のパッチは年1回程度の情報提供及び適用するものとする。適用については都度発注者と協議を行い、実施するものとする。

## (2) 是正保守

受注者は、納入したソフトウェアにおいて、発見された問題を訂正するための更新プログラムに関する情報を発注者に提供し、適用するものとする。なお、緊急性の高い更新プログラムは、リリースと同時に発注者に情報提供及び適用を行い、それ以外は月一回程度情報提供及び適用を行うものとする。なお、適用については都度監督員が必要と判断し、通知した場合に限り、実施するものとする。

## (3) 予防保守

受注者は、納入したソフトウェアにおいて、問題が発見される前に、訂正した更新プログラムに関する情報を発注者に提供し、適用するものとする。なお、緊急性の高い更新プログラムは、リリースと同時に発注者に情報提供及び適用を行い、それ以外は月一回程度情報提供及び適用を行うものとする。なお、適用については都度監督員が必要と判断し、通知した場合に限り、実施するものとする。

## (4) 完全化保守

受注者は、納入したソフトウェアにおいて性能や保守性を向上させるための更新プログラムに関する情報を発注者に提供し、適用するものとする。更新プログラムのリリースと同時に発注者に情報提供及び適用を行う。なお、適用については都度監督員が必要と判断し、通知した場合に限り、実施するものとする。

## 2-17. 保守体制

### 2-17-1. 保守契約について

保守契約は受注者の責任において保守委託先に委託することは可能とし、委託先が存在する場合は保守期間が開始する前までに、契約書第 8 条 4 項に定めるとおり「保守委託先通知書(様式第 1-7)」を作成し、監督員に提出するものとする。なお、保守委託先を変更した時も同様とする。

### 2-17-2. 保守窓口

受注者は、発注者からの保守対応依頼を一括して受付が可能な保守窓口を設けるものとする。

### 2-17-3. 保守窓口連絡手段

受注者は、発注者からの保守対応依頼を電話及び電子メールで受付するものとする。

### 2-17-4. 保守窓口受付時間

受注者が設ける保守窓口の受付時間は平日の 9 時 00 分から 17 時 30 分まで。

### 2-17-5. 技術者の派遣

受注者は、本仕様書 2-16-1-(3)障害保守に示す保守対応を行う場合の技術者の派遣に係る条件を以下とする。

(1) 発注者が保守窓口の本仕様書 2-17-4 保守窓口受付時間に連絡した場合、発注者が保守窓口へ連絡を行った時点から 24 時間以内に派遣するものとする。

(2) 発注者が保守窓口の本仕様書 2-17-4 保守窓口受付時間後に電子メールにより連絡した場合、受け付け後最初に訪れる平日の 9 時 00 分に受け付けたものとし、その時点から 24 時間以内に派遣するものとする。

## 2-18. 保守に関する特記事項

### 2-18-1. 保守作業の責任

受注者が、実施する保守作業の実施過程において、受注者の責により OS の情報が失われた場合、IC カード発行パソコンの復旧後、ソフトウェアの初期インストール、及び導入機器の機能復旧の上、本調達にて要求している各種テストの実施を行い、正常稼働を確認するものとする。

### 2-18-2. 技術的支援

受注者は、保守窓口において技術的支援も合わせて行うものとする。

(1) 機器等への設定変更時の技術的アドバイス

(2) セキュリティ対応に対する技術的アドバイス

(3) その他技術的アドバイス

### 2-18-3. 保守作業実施後の報告

受注者は、ハードウェア保守を実施した際には、実施報告書を監督員に提出するものとし、保守実施報告履歴としてとりまとめを行い、監督員が報告を求めた場合は、速やかに応じるものとする。

## 2-19. 賃借期間終了後の機器の撤去等

### 2-19-1. 賃借機器の撤去期間

受注者は、本仕様書2-7に定める機器の撤去等を実施するものとし、その期間は以下のとおりとする。

令和 11 年 6 月 1 日から令和 11 年 6 月 30 日まで

※ただし、リース期間終了後、再リースを実施する場合はこの限りではない。

### 2-19-2. 撤去等作業実施後の報告

賃借期間終了後、搬出、廃棄及びそれらに付随するすべての作業をすべて受注者の負担で行うものとする。搬出にあたって機器等に保存されているデータを復元できないよう消去作業又は物理的な破碎を行い、データ消去作業又は物理的破碎の完了を示す証明書を監督員に提出するものとする。

## 提出書類の様式

様式第 1-1 号	履行責任者届
様式第 1-2 号	受領書
様式第 1-3 号	返却届兼確認書
様式第 1-4 号	再委任等承諾願
様式第 1-5 号	業務等打合簿
様式第 1-6 号	業務等指示簿
様式第 1-7 号	保守委託先通知書
様式第 1-8 号	保守体制図

※ 提出書類の様式は、すべてA4 サイズとする。

様式第 1-1 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所

会社名

代表者

履 行 責 任 者 届

(件名)令和6年度 ICカード発行プリンタ等賃貸借

標記について、下記の者を履行責任者としますので、当人の経歴書を添えてお届けします。

記

職名

氏名

(注) 経歴書には当人の生年月日、現住所、最終学歴、取得資格、職歴、当該業務に関する経歴等を記載すること。

様式第 1-2 号

令和 年 月 日

監督員

\_\_\_\_\_ 殿

会社名

履行責任者

受 領 書

(件名)令和6年度 ICカード発行プリンタ等賃貸借

令和 年 月 日に貸与を受けた資料について、下記のとおり受領しました。

記

資料名称	媒体	数量

以 上



令和 年 月 日

監督員

\_\_\_\_\_ 殿

会社名

履行責任者

返 却 届 兼 確 認 書

(件名)令和6年度 ICカード発行プリンタ等賃貸借

令和 年 月 日に貸与を受けた資料について、下記のとおり返却いたします。

記

資料名称	媒体	数量

以 上

-----  
上記返却について確認しました。

令和 年 月 日

監督員

様式第 1-4 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社  
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所  
会社名  
代表者

再 委 任 等 承 諾 願

(件名)令和6年度 ICカード発行プリンタ等賃貸借

標記について、下記のとおり再委任等に付したいので、承諾願います。

記

1. 再委任等に付する内容
  2. 期 間
  3. 金 額
  4. 再委任等者に関する事項
    - (1)住 所
    - (2)会 社 名
    - (3)代 表 者 名
    - (4)東日本高速道路株式会社
- 取引停止の有無 有 ・ 無
5. 添 付 書 類
- 再委任等者との契約書等の案

業務等打合簿

[illegible]

(注1)電子メールによる伝達とする。

(注2)電子メールの場合、受理者は受領日を記載したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

(注3)内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。

当社側：請求、通知、協議、回答、承諾

受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出

(注4) 打合簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。

業 務 等 指 示 簿

(件名) \_\_\_\_\_

指示年月日 令和 年 月 日

No. \_\_\_\_\_

監督員	
指示者 ○○ ○○	
下記のとおり指示する。	
なお、本件は別途変更契約を締結する。	
(指示内容)	
令和 年 月 日 上記の指示書を受領しました。	履行責任者 ○○ ○○

(注1)電子メールによる伝達とする。

(注2)電子メールの場合、受理者は受領日を記載したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

(注3)変更契約の記載について、該当しない場合は取り消し線により削除すること。

様式第1-7号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

殿

住所  
会社名  
代表者

保守委託先通知書

(件名)令和6年度 IC カード発行プリンタ等賃貸借

標記について、契約書第8条第4項に基づき、下記のとおり通知します。

記

保守委託先1 住所

商号または名称

代表者名

保守委託先2 住所

商号または名称

代表者名

・  
・  
・

(備考)本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- ①保守委託先の住所
- ②保守委託先の商号または名称
- ③保守委託先の代表者名

以 上

保守体制図

(件名)令和6年度 ICカード発行プリンタ等賃貸借

※記載する項目

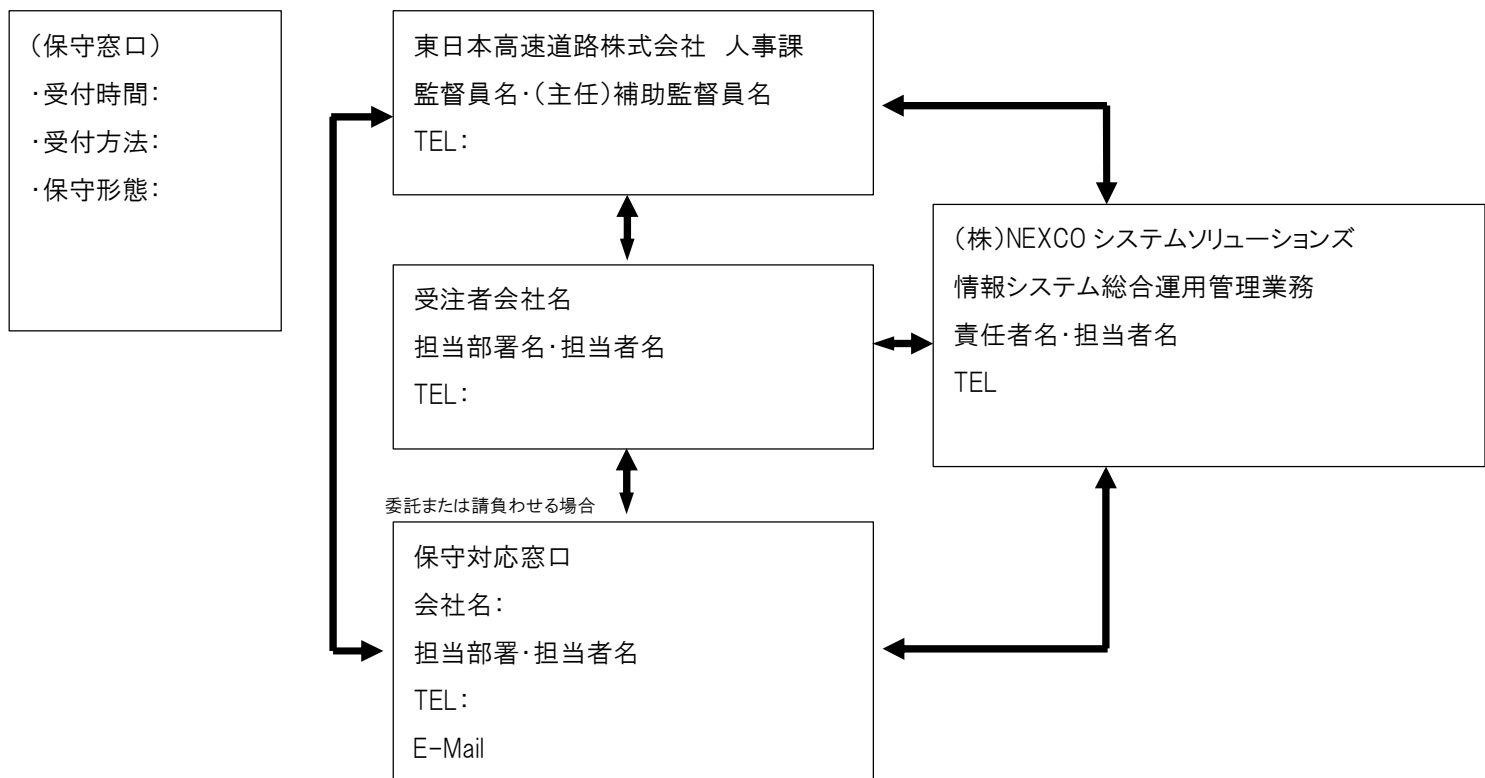
・本作業に係る会社名、窓口部署等、連絡先(TEL、E-mail)

①東日本高速道路株式会社(人事課)

②(株)NEXCO システムソリューションズ(情報システム総合運用管理業務 責任者名、  
担当者名)

③受注者会社名(担当部署・担当者名)

④保守窓口の実施会社(担当部署・担当者名)



# レイアウトサンプル(計15種類)

※下記レイアウトサンプル画像内の、点線内は「可変(OSVからの読み込みを反映)」、点線外は「固定」とする

## ■レイアウト(社員証)

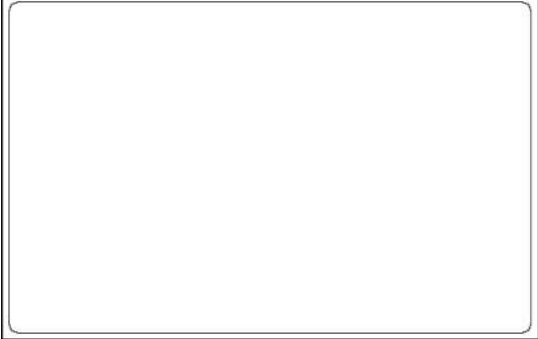
【レイアウト種類】14種類

姓名の文字数の組み合わせにて、下記の14種類のパターンが存在  
⇒姓(1～4文字) × 名(1～4文字) (姓4文字 × 名4文字・姓3文字 × 名4文字を除く)の14種類

<表面>



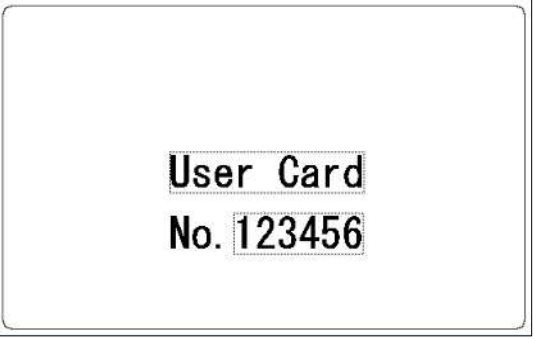
<裏面>



## ■レイアウト(User Card)

【レイアウト種類】1種類

<表面>



<裏面>

