

キャッシュレス端末設置に伴うLAN配線業務仕様書

1 目的

行政手続にかかる手数料等を現金又は収入証紙により収納している県窓口に、県民等の利便性向上を図ること及び職員の業務改善に寄与することを目的として、新たにキャッシュレス端末を設置するにあたり、当該キャッシュレス端末と県庁WANを接続するための有線LAN環境を整備する。

2 整備実施場所

別紙「整備箇所一覧」のとおり

3 契約期間

契約日から令和6年12月20日まで

(ただし、下記4業務内容に示すLAN配線作業は同月13日までに完了させること)

4 業務内容

- (1) 別紙「整備箇所一覧」に掲げる場所において、設置するキャッシュレス端末が県庁WANと接続可能となるよう、フロアスイッチ又はセンタースイッチから受付等の設置箇所へのLAN配線を行うこと。
- (2) 将来の執務室の軽微なレイアウト変更等に対応できるよう、キャッシュレス端末設置側のLANケーブル終端に数メートルの余裕を持たせて配線すること。
- (3) 施工日、室内の機器配置、配線ルート等にかかる事前協議及び調整のほか、施工後の最終確認については整備箇所の所属担当者と直接行うこと。なお、会計課以外の整備箇所においては会計課担当者の立ち会いは行わない。
- (4) 施工日は箇所ごとに決定次第、会計課担当者に報告すること。また、施工完了時についても、箇所ごとに完了次第、会計課担当者に報告すること。
- (5) 原則、現地調査と施工は同日に行うこととし、調査実施時には配線に必要な資材（LANケーブル、モール、スイッチングハブ等）もあわせて搬入すること。
- (6) 配線に必要な資材の調達を受注者において行うこと。
- (7) LANケーブルは1 Gbpsでの伝送が可能なカテゴリ5 e 以上で、ケーブル色は黒色とすること。
- (8) モールの取り付けは、原則として両面テープを使用すること。
- (9) 作業完了後、県庁WANが正常利用できることを確認すること。
- (10) 配線に必要な県庁WAN機器の配置や設定状況等は、事前に県庁WAN運用管理業務受託業者に確認し調整を行うこと。

5 納入成果物

- (1) 業務完了後に次の資料を作成し、紙及び電子媒体を各1部提出すること。
 - ① 業務完了報告書
 - ② 完成図書（配線図、写真を含む） 一式

(2) 成果物の作成にあたっては、次のことに留意すること。

- ① 納入に必要な資材は受注者において用意すること。
- ② 紙による納品は、原則としてA4判の用紙を使用し、種類別にチューブファイル等に収め、背表紙等には内容を簡記すること。ただし、必要に応じてA3判で作成しても差し支えない。
- ③ 電子媒体により納品する電子データは、Microsoft Office 2016以降で編集できること。

6 その他

- (1) 作業は、窓口業務等の支障とならないように配慮するとともに、廃材処理は確実に実施すること。
- (2) 実施にあたっては、建物、器物及びその他の構造物に損傷を与えないこと。また、人的被害を及ぼさないように細心の注意を払うこと。
- (3) 既設配線の断線等が起こらないように十分注意すること。また、既設モールのはがれ等が生じたときは、速やかに交換・施工をすること。
- (4) 関連事業者との調整に関する一切の経費を受注者において負担すること。
- (5) 次の事項に要する経費は受注者の負担とする。
 - ① 本仕様書等に明示なきものでも実施する上で当然必要とする軽微な材料費。
 - ② 実施中、受注者の不注意により手戻りの生じた場合及び損傷を与えた場合の復旧に要する費用。
- (6) 引き渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合、県は受注者に対し、履行の追完を請求することができる。
- (7) 実施後1年以内に生じた故障で明らかに受注者の責任に起因すると認められるものについては、受注者は無償修理または取り替えの責任を負うものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた場合には、県と受注者の協議により定めるものとする。