

現場説明書

令和2年9月9日

宮崎県総務部危機管理局 消防保安課長

業務名称	令和2年度 防災保守第14号 防災情報処理端末点検保守委託
場所	宮崎市橘通東1丁目9番18号 外
期間	令和2年10月1日から令和5年9月30日まで
【説明事項】 <ol style="list-style-type: none">1 委託対象機器 別紙1による2 定期点検実施要領 別紙2による3 保守点検項目等一覧表 別紙3による4 本委託については、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約であるので、入札書に記載の金額については、契約期間全体の金額を記入すること。5 入札に参加する者は、郵送（書留郵便に限る。提出期限内必着とする。）又は持参により、入札書を発注機関に提出しなければならない。 この場合において、代理人が入札を行う場合は、委任状を併せて提出すること。6 開札の結果、開札当日に再入札や抽選を実施する場合があるため、入札者（又はその代理人）は必ず開札に立ち会うこと。 <p style="text-align: right;">担当者職氏名 主任技師 黒木 雄太 電 話 0985-26-7928</p>	

別紙 1

防災情報処理端末保守委託対象機器

別表1-1 防災情報処理端末明細 (本庁近辺および支部 県庁内LAN端末)

	名 称	型 名	メーカー等	台数
防災端末	基本装置(LANボード含む)	PC-MK32MEZ6S72T N3SUG	NEC	21
	19インチワイド液晶モニタ	LCD-AD192SEDW	アイ・オー・データ	
	無停電電源装置	BY50S	オムロン	
	OS:windows 10	Professional	マイクロソフト	
	MS Office	Personal 2016	マイクロソフト	
	一太郎	Pro3	ジャストシステム	
	LAPLINK14	ホスト版	interCOM	

別表1-2 設置場所一覧

	庁舎名		所属名	台数
1	防災庁舎	3階	危機管理課	1
2	防災庁舎	3階	通信統制室	1
3	防災庁舎	3階	災害監視室	1
4	県庁1号館	3階	水産政策課	1
5	県庁1号館	3階	漁村振興課	1
6	防災庁舎	8階	河川課	1
7	防災庁舎	8階	砂防課	1
8	防災庁舎	8階	港湾課	1
9	防災庁舎	9階	道路保全課	1
10	防災庁舎	9階	都市計画課	1
11	防災庁舎	2階	福祉保健課	1
12	県庁4号館	4階	教育庁総務課	1
13	県庁7号館	1階	自然環境課	1
14	企業局庁舎	8階	企業局総合制御課	1
15	県庁4号館	6階	中部農林振興局	1
16	日南総合庁舎		南那珂農林振興局	1
17	都城総合庁舎		北諸県農林振興局	1
18	小林総合庁舎		西諸県農林振興局	1
19	高鍋総合庁舎		児湯農林振興局	1
20	延岡総合庁舎		東臼杵農林振興局	1
21	西臼杵支庁		総務課	1

別表2-1 防災 FAX 明細

(本庁および支部)

名 称	型 名	メーカー等	台数
ファクシミリ	MC 3 6 2 d n w	OK I	7

別表2-2 設置場所一覧

	庁舎名		所属名	台数
1	防災庁舎	3階	通信統制室	1
2	日南総合庁舎		南那珂農林振興局	1
3	都城総合庁舎		北諸県農林振興局	1
4	小林総合庁舎		西諸県農林振興局	1
5	高鍋総合庁舎		児湯農林振興局	1
6	延岡総合庁舎		東臼杵農林振興局	1
7	西臼杵支庁		総務課	1

別紙 2

定期点検実施要領

1 適用

この要領は、防災情報処理端末の保守業務に適用する。

2 点検内容

① 定期点検

別紙 3 「保守点検項目等一覧表」に従い定期的に保守点検を実施するものとする。
定期点検は、年 2 回行うものとする。

点検結果は、点検内容を各端末ごとにまとめ、定期点検実施報告書を作成すること。
また、各端末の気象データ受信状況や LAN 接続状況などを一覧表にして提出すること

② 臨時点検

緊急に保守又は修理を要する場合に、県の指示を受け速やかに、現地に出向き故障修理等（ソフトウェアのエラー調査も含む）を行い復旧させ、原因及び処置について報告書を作成し、甲に提出する。

3 点検項目

別紙 3 「保守点検項目等一覧表」のとおりとする。

4 保守点検時の注意

- ア 点検に当たっては、甲と緊密な連絡を取り、熟練した技術者により機器本来の性能を十分発揮できるように行う。
- イ 当設備は、常時運用状態にあるので保守点検に際して、運用を停止する場合には、停止時間を最小限度にとどめること。
- ウ 点検時に故障（ソフトウェアのエラーも含む）が発生している場合には、修理等を行い、復旧させること。

5 書類の提出

ア 実施工程表

定期点検を実施する 2 週間前までに提出し、承認を得ること。

イ 長期休暇時の連絡先

大型連休、夏季休暇、年末年始等の長期休暇時には、事前に緊急連絡先及び体制表等を提出すること。

6 その他

防災端末、ファクシミリに故障が発生している場合には、メーカー等に修理を依頼すること。また、修理後の機器の設定を確認すること。

保守の対応時間は開庁日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。緊急時においては甲と相談し決定すること。

I 防災情報処理端末

1 本体・ディスプレイ・キーボード

- (1) コンピュータ名の確認
- (2) ワークグループ名の確認
- (3) IPアドレスの確認
- (4) 画面解像度の確認
- (5) 電源設定確認（24時間稼働）
- (6) Office 2016 (Excel / Word) と一太郎 Pro の起動確認
- (7) ウィルス対策ソフトの動作確認
- (8) ウィルス対策ソフトのパターンファイル更新の確認
- (9) リモートメンテナンスソフトの動作確認
- (10) 音量設定
- (11) OSバージョンアップ、緊急パッチのインストール、環境設定
- (12) MS Office 緊急パッチのインストール、環境設定
- (13) タスクスケジューラ動作確認
- (14) その他各種設定確認
- (15) 機器の清掃

2 警報システム

- (1) 警報灯の接続確認
- (2) 警報灯の動作確認
- (3) 警報システムの受令確認
- (4) 警報灯、警報システムの確認がとれない場合は環境設定する
- (5) プリンタ設定確認

3 各種システム

- (1) 各種ブラウザ設定の確認
- (2) 気象情報システムの起動確認
- (3) 本体中のログで動作確認、異常の場合はログを持ち帰り解析し、メーカー等と連絡をとり対応を検討する。
- (4) 受信のタイミングで、ソフトにより動作表示させ動作を確認する
- (5) 気象警報時、地震・津波・台風等発生時の音声出力設定確認
- (6) ソフトのバージョンが最新であることを確認
- (7) バージョンアップ時のインストール、環境設定
- (8) 河川砂防システムの起動確認
- (9) 災害対策支援情報システムの起動確認
- (10) 各種システムの起動が確認されない場合は再設定する

II UPS

- (1) 接続確認
- (2) 動作確認
- (3) 入出力電圧測定
- (4) 機器清掃

Ⅲ 防災FAX

- (1) 動作確認
- (2) 番号登録状況確認
- (3) 機器内外清掃
- (4) 上記以外の内容については、甲との打合せによる

Ⅳ その他

- (1) 端末周辺の清掃
- (2) 機器の耐震固定バンドの固定確認
- (3) 上記以外の内容については、甲との打合せによる