

令和5年度

携帯電話機レンタル及び FMC サービス導入

仕 様 書(案)

令和5年11月

東日本高速道路株式会社

1. 総則.....	1
1-1. 適用の範囲	1
1-2. 業務概要	1
1-3. 業務内容	1
1-4. 契約期間	1
1-5. レンタル期間等	1
1-6. 納入期限	1
1-7. レンタル期間満了後の機器の回収等	1
1-8. 用語の定義	2
1-9. 監督員、主任補助監督員及び補助監督員	2
1-9-1. 監督員	2
1-9-2. 主任補助監督員	3
1-9-3. 補助監督員	3
1-10. 履行責任者	3
1-10-1. 履行責任者	3
1-10-2. 履行責任者の資格	4
1-10-3. 履行責任者に関する措置請求	4
1-11. 再委任等	4
1-12. 日数等の解釈	4
1-13. 請求及び支払い	4
1-14. 秘密保持事項	5
1-14-1. 目的	5
1-14-2. 定義	5
1-14-3. 情報の明示	5
1-14-4. 目的外の使用の禁止	5
1-14-5. 取得の制限	5
1-14-6. 適切な管理	5
1-14-7. 利用者の制限	5
1-14-8. 資料の持ち出しの禁止	5
1-14-9. 複写または複製の禁止	5
1-14-10. 守秘義務	5
1-14-11. 契約期間終了後の取扱い	6
1-14-12. 第三者への委託等について	6

1-14-13. 調査及び報告	6
1-14-14. 事故時の対応	6
1-14-15. 事故時の責任分担	6
1-14-16. 電磁記録媒体等の取扱い.....	6
1-14-17. 身分証明書の携行	6
1-15. 本契約に係る立会い.....	7
1-16. 打合せ等.....	7
1-17. 指示等及び協議の書面主義.....	7
1-18. 疑義等の措置	7
2. 調達の概要	8
2-1. 携帯電話機調達等	8
2-1-1. 仕様・作業.....	8
2-2. FMC サービス提供環境構築等.....	9
2-2-1. 作業内容.....	9
3. 成果品に関する事項	12
3-1. 成果品に関する事項.....	12
3-2. 提出場所	12

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 5 年度 携帯電話機レンタル及びFMC サービス導入」(以下「本契約」という。)に適用するものとし、本契約に係る「レンタル契約書」(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. 業務概要

本契約は、携帯電話機を既存の電話交換システム(以下「既存 PBX」という。)と連携させることにより、自宅や外出先等から内線電話機として利用可能なサービスを提供するとともに必要な回線等の環境を構築するものである。

1-3. 業務内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 携帯電話機のレンタル及び保守並びに通信サービスの提供
- (2) 既存 PBX を活用した Fixed Mobile Convergence(以下「FMC」という。)サービス(以下「FMC サービス」という。)の環境構築
- (3) FMC サービスの提供及び保守

1-4. 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 9 月 30 日までとする。

1-5. レンタル期間等

本仕様書 1-3(1)及び(3)のレンタル等の期間は以下のとおりとする。

令和 6 年 9 月 17 日から令和11年 8 月 31 日まで(60 ヶ月)

1-6. 納入期限

受注者は、本仕様書 1-3.(1)に記載の携帯電話機の納入・設置、(2)に記載の FMC サービスの環境構築に伴う作業、本仕様書3に記載の成果品の納入を令和 6 年 8 月 31 日までに完了させるものとする。

1-7. レンタル期間満了後の機器の回収等

受注者は、発注者に対し、令和 11 年 8 月 20 日までに回収時期を通知のうえ、本仕様書 1-5.に定める期間の満了後、携帯電話機を回収するものとする。また、令和 11 年 9 月 30 日までに、回収した携帯電話機に記憶されている設定情報等一切のデータ消去及び当該携帯電話機を粉砕・破棄したうえで、以下の内容を含む回収完了報告書を作成し、監督員に提出すること。

なお、回収に係る費用は受注者負担とする。

- (1)回収機器一覧

- (2)データ消去方式
- (3)データ消去報告書

1-8. 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)「契約書類」とは、契約書第 1 条に規定する契約書及び仕様書等をいう。
- (2)「仕様書等」とは、仕様書、入札(見積)者に対する指示書及びこれらを補足する書類をいう。また、発注者がその都度指示した変更仕様書若しくは追加仕様書を含むものとする。
- (3)「監督員」とは、契約書第 5 条第 2 項の規定に基づき、発注者が定め受注者に通知した者をいう。
- (4)「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、本仕様書 1-9-2 及び 1-9-3 の規定に基づき、監督員が定め受注者に通知した者をいう。
- (5)「履行責任者」とは、本仕様書 1-10 の規定に基づき、受注者が契約の履行に必要な者(以下「履行責任者」という。)を定め発注者に通知した者をいう。
- (6)「指示」とは、本契約の監督員が受注者に対し、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。
- (7)「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。
- (8)「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。
- (9)「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。
- (10)「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。
- (11)「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。
- (12)「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。
- (13)「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。
- (14)「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、後日有効な書面を作成するものとする。

1-9. 監督員、主任補助監督員及び補助監督員

1-9-1. 監督員

契約書第 5 条第 1 項に基づく本契約の監督員は、総務・法務課長とする。また、同条第 1 項第 5 号の規定に基づき監督員に委任した権限は各号に掲げるものをいう。

- (1)契約書第 6 条第 1 項の規定に基づき行う条件変更等の指示
- (2)契約書第 8 条第 2 項及び第 3 項の規定に基づき行う助言及び要求の受理
- (3)契約書第 9 条第 4 項の規定に基づき行う通知の受理
- (4)契約書第 10 条の規定に基づき書面により承諾を得ること
- (5)契約書第 12 条の規定に基づく物件の点検に係る承諾
- (6)契約書第 33 条の規定に基づき行う代替品の提供の請求

書面の提出は、仕様書等に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

1-9-2. 主任補助監督員

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。なお、主任補助監督員を変更したときも同様とする。

1) 契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

条	項目	内容
第 5 条 1 項	監督員等	一 受注者に対する業務に関する指示 二 契約書及び仕様書等の記載内容に関する受注者からの確認の申し出又は質問に対する承諾又は回答 四 仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

1-9-3. 補助監督員

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。なお、補助監督員を変更したときも同様とする。

1) 契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

条	項目	内容
第 5 条 1 項	監督員等	四 仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

1-10. 履行責任者

1-10-1. 履行責任者

- (1)受注者は、本業務の遂行にあたり、履行責任者を定めて発注者に通知し、原則として契約期間を通して配置しなければならない。履行責任者は、受注者に代わって監督員の指示、連絡を受ける任にあたるとともに、本契約の実施に従事している者(以下「従事者」という。)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、配置する履行責任者の通知は、「履行責任者届(様式1)」によるものとする。
- (2)従事者は、業務の実施に関し、履行責任者の指示により業務を行うものとする。

1-10-2. 履行責任者の資格

受注者が配置する責任者等は、受注者に所属し、日本語が堪能でなければならない。

1-10-3. 履行責任者に関する措置請求

- (1)発注者は、履行責任者が、その業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対してその理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- (2)受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日の翌日から 10 日以内に発注者に通知しなければならない。
- (3)受注者は、監督員又は補助監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- (4)発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日の翌日から 10 日以内に受注者に通知しなければならない。

1-11. 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2）」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、電子納入の作成補助、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には適用しない。
- (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準用して、再委任者と約定しなければならない。

1-12. 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、本仕様書 1-5 の FMC サービス提供期間、携帯電話機レンタル期間及び保守期間以外の日数の算出にあたっては、12 月 29 日から翌年 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。

1-13. 請求及び支払い

- (1) レンタル料とは、本仕様書 2 に記載の携帯電話機調達等及び FMC サービス提供環境構築等を含む必要な費用全てをいう。
- (2) レンタル料のうち、本仕様書 2-2-1 の項目「接続作業等」に記載のネットワーク機器については初回の請求に含めるものとする。

- (3) 支払い方法は銀行振込とし、発注者がレンタル料を受注者の指定する金融機関の口座に振り込みを完了したときをもって、レンタル料の支払いが完了したものとする。なお、受注者が指定する金融機関の口座は、日本国内の銀行の本支店とし、銀行振込にかかる手数料等は、発注者が負担する。

1-14. 秘密保持事項

1-14-1. 目的

本契約を実施するため、秘密情報及び個人情報の取り扱いに関して、以下のとおり定めるものとする。

1-14-2. 定義

秘密保持に関する定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 「秘密情報」とは、業務の遂行上知り得た情報で、公知でないものをいう。
- 二 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年制定 法律第 57 号)第 2 条第 1 項に規定されたものをいう。
- 三 「秘密情報」及び「個人情報」は、文章・図面・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

1-14-3. 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本契約の実施のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、秘密情報または個人情報であることを明示しなければならない。

1-14-4. 目的外の使用の禁止

本契約の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を本契約の目的外に使用してはならない。

1-14-5. 取得の制限

受注者は、本契約の実施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。

1-14-6. 適切な管理

- (1) 本契約の実施に当たり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失また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、従事者に対し、(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) 監督員が求めた場合、受注者は「管理に必要な措置」について定めた文章を発注者に掲示する。

1-14-7. 利用者の制限

受注者は、本契約の実施のために開示または提供された秘密情報及び個人情報について、本契約の実施のために必要と認められる従事者以外に開示または提供してはならない。

1-14-8. 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、無断で持出してはならない。

1-14-9. 複写または複製の禁止

受注者は、本契約を実施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、複製また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。

1-14-10. 守秘義務

本契約の実施上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏えいしてはならない。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、また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

1-14-11. 契約期間終了後の取扱い

本契約の契約期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報記載または記録された文章、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、返還が不可能または困難な媒体及び受注者の記録装置に複写された電磁的記録は、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または廃棄する。秘密保持に係る規定は、法令の定めのあるものを除き、契約期間終了後もなお有効とする。

1-14-12. 第三者への委託等について

受注者は、発注者の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る当該業務等の一部を第三者に委任または請け負わせてはならない。なお、発注者の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委任また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。

1-14-13. 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、必要な範囲で本契約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が求められた時には、速やかに監督員に必要事項を報告しなければならない。

1-14-14. 事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正利用、漏えい、滅失また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。

1-14-15. 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、秘密情報及び個人情報の不正利用、漏えい、滅失または毀損その他の事故が発生し、これにより発注者または第三者への損害が生じた場合には、受注者は、発注者または第三者に対し、その損害の責を負うものとする。

1-14-16. 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砕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。

1-14-17. 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。

1-15. 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うえ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。

1-16. 打合せ等

受注者は、本契約を適正かつ円滑に実施するため、必要の都度監督員と打合せを行うものとし、打合せを行った内容は、「業務等打合簿(様式3)」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、発注者が指定する 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)

1-17. 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指示等を行うときは、当該協議の内容を「業務等打合簿(様式3)」、当該指示の内容を「業務等指示簿(様式4)」にそれぞれ記録する。

1-18. 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するものとする。

2. 調達の概要

2-1. 携帯電話機調達等

2-1-1. 仕様・作業

本仕様書 1-3(1)の機器の仕様等は次のとおりとする。

項 目	内 容
品目・数量	携帯電話機 400 台(電池パック含む) 充電器一式 400 個 卓上ホルダー 400 個
携帯電話機仕様	本契約で調達する携帯電話機(以下「携帯電話機」という。)はレンタルすることとし、次の仕様を満たす同一の型式かつ新品とする(同等品以上のものであれば可) (1)サイズ(高さ×幅×厚さ) 約 112×51×17.9mm程度(折り畳み時) (2)重量(電池パック含む) 約 100 グラム以上 150 グラム以下程度 (3)OS Android (4)ディスプレイサイズ 原則 3 インチ以上 4 インチ以下 (5)連続通話時間/連続待受時間 フル充電時 400 分以上/300 時間以上(4GLTE) (6)メモリ RAM:1GB/ROM:8GB (7)防水、防塵 PX5/IPX8、IP5X以上 (8)耐衝撃 MIL規格準拠 (9)その他 ・折り畳み式の端末であること ・内線番号(発注者が保有する内線番号(4～6 桁)。以下「内線番号」という。)を保持可能であること ・納入時点での最新の OS バージョンが適用されていること ・VoLTE での通話可能であること ・2022 年 9 月以降に発売されたモデルであること
機能制御	機能制御は次のとおりとし、運用開始後に機能制御範囲に変更が生じた場合に対応可能であること ・各携帯電話機に付番する内線番号及び発注者が保有する NTT 番号(03 番号)を用いた発着信のみに限定し、端末番号(090/080/070/050)を用いた発着信を制限すること ・上記に掲げる音声通話を成立させるためのパケット通信(OS アップデートやアプリインストールに用いる場合を含む)を除き、パケット通信を制限すること ・インターネットへのアクセス使用制限をすること ・Wi-Fi の利用を制限すること ・キャリアメールの利用を制限すること ・カメラの利用を制限すること(カメラ機能が搭載されていない機種でも可)

	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリのインストールを制限すること(発注者が指定するアプリを除く) ・電話帳の利用を制限すること
納入	<ul style="list-style-type: none"> ・別途、監督員より提示する内線番号のリストに基づいて、携帯電話機に内線番号を設定したうえで、本仕様書 1-6.納入期限までに納入及び設置すること ・納入場所は、発注者の本社組織(東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビルディング。以下「本社」という。)とする ・携帯電話機には指定の端末情報(管理番号等)を記載したラベルを貼付したうえで納入すること
携帯電話の通信サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話の通信サービスは月額定額プランとし、そのうちデータプランについてはデータ容量最小限のプランとする ・受注者は、携帯電話の通信サービスを提供するうえで、発注者が負担すべきすべての費用を積算すること。ただし、ユニバーサルサービス料、電話リレーサービス料は除くものとする

2-2. FMC サービス提供環境構築等

2-2-1. 作業内容

本仕様書 1-3(2)、(3)、(4)の作業内容等は、次のとおりとする。

項 目	内 容
FMCサービス 内容	<p>(1)基本機能</p> <p>a) 下記について、携帯電話機により、内線番号を用いた通話ができること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話機と発注者が保有する内線網間の発信及び受信 ・携帯電話機と携帯電話機間、及び携帯電話機と固定電話機(発注者の本社における既存機器。以下、「固定電話機」という。)のうち本契約で携帯電話機に置換えていない機器間の転送 <p>b) 携帯電話機により、既存 PBX(※)を経由して発注者が保有する NTT 番号(03 番号)を用いた発信及び受信ができること(0 発信)</p> <p>(2)コールピックアップ機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存 PBX で設定したピックアップグループに基づき、携帯電話機から特番発信することで、他の携帯電話機等への着信をピックアップできること <p>(3)内線番号通知機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発信側の内線番号を携帯電話機に通知し、着信履歴より折り返しで発信できること。また、転送時においても、転送操作を行った携帯電話機の内線番号を通知できること <p>※既存 PBX の規格等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規格 NEC 製 UNIVERGE SV9300 ・収容回線数等 <p>内線 運用…アナログ回線:422 デジタル回線:4 実装…アナログ回線:480 デジタル回線:16</p>

	<p>外線 運用…アナログ回線:4 ISDN64 回線:6 ISDN1500 回線:1 実装…アナログ回線:8 ISDN64 回線:8 ISDN1500 回線:1 外線及び外線の各回線数の実際の数値については若干の増減が伴う可能性がある</p>
接続作業等	<ul style="list-style-type: none"> ・既存 PBX と FMC サービスとの接続に係る回線及び既存 PBX と FMC サービスとの接続に必要なルータ、GW 等のネットワーク機器の設定及び設置作業を行うこと。なお、ネットワーク機器は受注者が用意し発注者に納入することとする ・FMC サービス導入前に本社での電波調査を行い、フロア全体で電波がカバーできるよう設計し、電波が届かない場所がある場合には、アンテナ等設置をすること ・導入作業にあたっては既存 PBX 設備及び発注者が保有する回線に重大な影響を与えないこと。影響が懸念される場合は、事前に発注者に申し出るとともに既存 PBX の保守業者等の関係者と協議を行う
FMC サービス提供等	<ul style="list-style-type: none"> ・既存の外線番号(03 番号)及び発注者の現行の固定電話通信サービス提供業務契約を変更することなく FMC サービスを導入すること ・FMC サービスは、災害や障害発生時等における早期復旧のため、単一事業者が提供している FMC サービスを導入することとし、MVNO 事業者などを含めた複数社での提供となる FMC でないこととする ・FMC サービスにかかる携帯電話機の利用方法等について、管理者用と利用者用、それぞれの説明書を発注者と協議のうえ作成すること ・受注者は、FMC サービスを提供するうえで、発注者が負担すべきすべての費用を積算すること
FMC サービス及び携帯電話機の保守	<p>(1)サポート窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話機及び FMC サービスの故障申告等を受付ける一元窓口を設け、電話及びメールによる受付、修理等手配が可能な体制を確保すること。窓口は発注者専用でなくても可とする ・受注者は「作業・保守体制図(様式 5)」を発注者に提出すること <p>(2)受付時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平日 9 時から 17 時 30 分まで(祝日・休日を除く)とする ・(3)に記載の携帯電話機紛失時の対応については 24 時間 365 日対応とする <p>(3)対応内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話機紛失時の回線停止の代行のほか、破損、故障等各種問い合わせに対応するものとする ・FMC 及びアクセス回線の保守に関しては、提供事業者による常時監視を行うものとし、通信障害等の発生時には、駆け付け対応を含む速やかな復旧対応を行うものとする。復旧まで時間を要する場合は、その代替運用についても、発注者の同意のもと、速やかに行うものとする ・携帯電話機を代替品へ交換する場合の取り扱いは、以下のとおりとする <p>① 不具合発生の申告より 5 営業日以内に対応を行うものとし、代替品について</p>

	<p>は、あらかじめ設定した仕様に基づくキッティングを施したものとする</p> <p>② 対応方法は「センドバック方式」(郵送・宅配便等による代替品の先行出荷を行い、代替品到着後、不具合の生じた携帯電話機を返送する方式)とする</p> <p>③ 携帯電話機返送の際の宅配便等の料金は、提供事業者負担(着払等)とする</p> <p>④ 携帯電話機の故障等により部品等交換する際は、記憶されている設定情報等一切のデータを消去あるいは部品等を粉碎・廃棄し、情報漏洩を生じさせないこと</p>
--	--

3. 成果品に関する事項

3-1. 成果品に関する事項

受注者は、以下の項目を収めた電磁記録媒体(DVD - R)を2部作製するものとする。収録する成果品の構成項目毎にフォルダーを分ける等閲覧しやすいようにし、原則 Microsoft Office(Word、Excel 等)で編集可能な形式で作成するものとし、本仕様書 1-6.に示す納入期限までに納入すること。

(1) 回線及びネットワーク機器の基本設計書

(2) 説明書

・携帯電話機利用説明書

・サービス利用説明書(管理者用)

・サービス利用説明書(利用者用)

(3) 作業・保守体制図(様式5)

(4) その他業務上作成した資料

3-2. 提出場所

提出場所	住所
東日本高速道路株式会社	東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビルディング

様式1

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

代表取締役社長 ○○ ○○ 殿

住 所

会社名

代表者

履 行 責 任 者 届

(件名) 令和○年度 ○○○○○○

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2

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 ○○ ○○ 殿

住 所
会社名
代表者

再 委 任 等 承 諾 願

(件名) 令和○年度 ○○○○○○

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
取引停止措置の有無 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

第 回	令和 年 月 日 打合簿を受領しました。			追番		—	頁
	令和 年 月 日 打合簿を受領しました。						
発注者印	監督員	主任補助 監督員	補助 監督員	受注者印	履行 責任者	担当者	
事業所名	東日本高速道路株式会社			受注者名			
件 名	令和〇年度 ○〇〇〇			打合せ方式	会議・電話・Web 会議		
日 時				場 所			
出席者	発注者側			受注者側			
(内容)							

(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、受理者は受領欄に押印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。

発注者側：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) 打合せ簿作成者の受領表示は、取消し線により削除すること。

作業・保守体制図

令和 年 月 日

件名) 令和○年度 ○○○○○○

※掲載する項目

・本作業に係る会社名、窓口部署等、連絡先(TEL、E-mail)

- ① NEXCO 東日本(監督員)
- ② 受注者名(担当部署・担当者名)
- ③ 保守窓口(担当部署・担当者名)

・保守窓口の受付時間、対応時間、保守形態

保守体制図(例)

