

庁用パソコン機器 貸借業務仕様書

平成30年9月

千葉県市町村総合事務組合

I. 仕様概要説明

1. 事業の概要

千葉県市町村総合事務組合等（以下「発注者」という。）において導入されているクライアントパソコンについて、賃貸借期間の満了に伴い、新たに機器の賃貸借を行うものである。

2. 契約範囲

本契約の範囲は、機器の借入、搬入据付、調整、検収、保守及び発注者に対する諸手続を行うものとする。

3. 賃貸借期間

平成31年2月1日から平成36年1月31日まで（60か月）
賃貸借期間開始前日までに、発注者の検収を完了し引渡すること。

4. 納入期限

賃貸借の開始日である平成31年2月1日から機器を使用できるよう、物品の納入・設定・設置・動作確認等の作業を実施すること。

5. 賃貸借期間満了後の扱い

賃貸借期間満了後は、機器を返却して契約を終了又は再リースとする。

6. 本事業に含める費用及び契約形態

本業務は月払いの賃貸借契約であり、その賃借料には、別に定めのない限り物品の調達費用のほか、これらの物品の納入・設定・設置作業費用、保守費用など本仕様を満足するために必要な全ての費用を含むものとする。

7. 賃貸借物品名及び構成内訳

(1) デスクトップ型パソコン43式

なお、本契約は、次の者と個別に締結することとなる。

- ① 千葉県市町村総合事務組合：13式
- ② 千葉県市町村総合事務組合（自治研修センター）：8式
- ③ 千葉県市町村総合事務組合（退職手当用）：5式
- ④ 千葉県市長会：4式
- ⑤ 千葉県町村会：5式

- ⑥ 千葉県町村会（特別会計）：2式
- ⑦ 公益財団法人千葉県市町村振興協会：4式
- ⑧ 全国町村職員生活協同組合千葉県支部：2式

(2) アプリケーションソフト

(3) 設定作業1式

(4) 保守1式

設定作業、搬入、保守、搬出、撤去を含む。

(詳細については、「Ⅱ. 調達物品に備えるべき技術的要件」に示す)

8. 提出書類等

受注者は、業務着手時及び業務完了後速やかに下記書類等を発注者の指示に従い、提出すること。

(1) 業務着手時

書類名	媒体	部数	備考
着手届	紙	1部	
業務工程表	紙	1部	
認定資格	紙	1部	以下の資格を有している場合は、コピーしたものを提出すること。 1) 情報セキュリティマネジメントシステム ISO/IEC 27001 2) 品質マネジメントシステム ISO9001 3) 環境マネジメントシステム ISO14001 4) プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）
構築体制図	紙	1部	
業務責任者届	紙	1部	経歴書も提出すること。
下請承認願	紙	1部	
納入機器一覧表	紙	1部	製品のカタログ（又はカラーコピーしたもの）を添付すること。
費用積算内訳書	紙	1部	契約金額と一致すること。
見積書	紙	1部	機器修理見積書

(2) 業務完了後

書類名	媒体	部数	備考
業務完了届	紙	1部	
成果品引渡届	紙	1部	
作業写真	紙・媒体	1部	

保守体制図	紙	1部	
設置機器一覧表	紙・CD	1部	設置部署、機器名、ネットワーク設定情報等が記載されたもの。
機器設定資料	紙・CD	1部	
画面操作説明書	紙・CD	1部	
機器取扱説明書 (紙)	紙	1部	機器付属品が電子媒体のみである場合は、紙に印刷し、ファイリングをしたものを納品すること。
機器保証書	紙	すべて	
ライセンス証書	紙	すべて	
機器付属品	-	すべて	再セットアップ媒体等 ※原則一つにまとめて梱包し、納品すること。
バックアップ (リカバリ)	CD	2部	作成したバックアップ(リカバリ)媒体。
	紙・CD	2部	復旧手順書

9. 技術的要件の概要

- (1) 本賃貸借物品に係る性能、機能及び技術等(以下「性能等」という。)の要求要件(以下「技術的要件」という。)は、「Ⅱ. 調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- (2) 技術的要件はすべて必須の要求要件である。
- (3) 必須の要求要件は発注者が必要とする最低要件を示しており、入札物品の性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 入札物品の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、入札物品にかかる技術仕様書その他の入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う。

10. 資料の貸与

本業務の遂行上、調査すべき事項は受注者が行うものとするが、発注者が所有し利用できる資料は貸与する。この場合、受注者は借用リストを発注者に提出し、完了後速やか返却すること。

II. 調達物品に備えるべき技術的要件

1. 性能、機能に関する要件

デスクトップ型パソコン43式

本賃貸借物品のデスクトップ型パソコン43式（以下「全パソコン」という。）における要件は、下記のとおりとすること。また、本体、キーボード、マウス、その他付属品の組み合わせとし、全て統一すること。

筐体	液晶一体型(法人向け)
OS	Microsoft Windows 10 Professional 64bit 日本語版 ※発注者が指定する12台のパソコンについて仮想ソフト等(手段は受注者が提案すること)を用い、OSは32bitで起動させること、及び全パソコンについてMicrosoft Officeを使用する際には32bitを起動させること。 ※上記12台については、32bit版のOSが入手できる場合は、32bit版で良いものとする。 ※最新のメジャーアップデート及びセキュリティパッチを適用すること。
CPU	第6世代 インテル Core i5-6500 2.70GHz 以上
メモリ	4GB 以上 ※ただし、発注者が指定する12台のパソコンについては8GB以上とする。
HDD	500GB 以上、5,400rpm 以上
光学ドライブ	内蔵型又はUSB外付けDVD-ROMドライブ ※CD-ROM読み込み：最大24倍速以上 ※DVD-ROM読み込み：最大8倍速以上
ディスプレイ	19型程度 TFT カラー液晶、解像度：1440×900 以上、非光沢
Webカメラ	搭載しないこと
通信機能	1000BASE-T 対応、Remote Power On(Wake on LAN) 対応 ※無線LAN、モデムが内蔵していないこと。
スピーカー	ステレオスピーカー内蔵
インターフェイス	RJ45 LAN コネクタ×1、USB3.0(又はUSB2.0)×4 以上 ※LAN、USB×2 以上、電源の差込口が本体背面にあること。
キーボード	JIS 標準配列 109 テンキー付きキーボード

マウス	レーザー式(又は光学式)ホイール付き、USB 接続
マウスパッド	対応マウス：光学式/レーザー式マウス対応（本仕様のマウスで利用可能であること。） ※賃貸借期間中、使用可能な耐久性能を有すること。
外形寸法	幅 540mm 以下、奥行き 260mm 以下、高さ 420mm(高さ調節があるものは最低高さ)以下
電源	AC100V 対応
環境配慮	グリーン購入法に基づく基本方針(判断の基準)を満たしていること。
ソフトウェア	<p>以下に記載するソフトウェアをインストールすること。</p> <p>1) 新規調達</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office 2016 Home&Business ・ジャストシステム JUSTPDF3（最新版／作成・高度編集・データ変換） ・Microsoft Access 2016（発注者が指定する 12 台分） <p>2) 発注者が保有するライセンス等を利用すること。</p> <p>なお、既存ライセンス情報は、受注が決まった段階で別途通知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トレンドマイクロウイルスバスターコーポレートエディション XG クライアントエージェント ・SKYSEA Ver. 12.0 クライアントエージェント <p>3) 無償ソフトウェア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Adobe Reader XI ・Adobe Flash Player 最新版 ・Microsoft Access 2016 Runtime（上記 12 台分以外） ・Microsoft NET Framework 最新版 ・Microsoft Silverlight 最新版 ・Microsoft Windows Media Player 最新版 ・Internet Explorer 11 <p>※特記事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ライセンスで取得できるものは、発注者の名義でライセンス調達すること。なお、ガバメントライセンス等があるものは適用すること。 ・日本語版であること。 ・アクティベーションを行うこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・納入時点において、最新のサービスパック及びセキュリティパッチ等を適用すること。 ・最新バージョンのダウンロード更新通知は非表示とすること。 ・不要なゲームソフト等は削除すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・マイク入力及びヘッドフォン出力のステレオミニジャック端子をそれぞれ1ポート以上有すること。 ・その他付属品は、電源コード、ケーブル類など、使用に必要な付属品について調達数量に合わせて用意すること。 ・筐体は、工具を使わず本体カバーを容易に開閉できること。また、盗難防止ロック、ワイヤーに対応していること。

2. 性能、機能以外に関する要件

2.1 受注要件

一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾、又は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISMS (ISO/IEC27001) の認証を受けていること。

2.2 設定作業要件

設定作業については、基本的に次のとおりとするが、追加等が発生した場合は柔軟な対応をすること。また、各種設定に当たっては、発注者及び発注者のネットワーク構築・運用業者であるちばぎんコンピューターサービス株式会社（以下、「CCS」という。）と協議すること。

なお、現在、発注者のサーバ機はCCSが運営しているインターネットデータセンターに設置しているので、全パソコンについてサーバ機に接続できるよう設定し、これらに係る費用についても受注者の負担とする。

また、発注者が把握しているこれらに係る費用及び各システムに係る設定費用は別に示す。

- (1) WEB メール機能を有するグループウェア(My Web)、財務会計システム、例規管理システム、退職手当裁定システム、研修支援システム、災害援護資金貸付金償還管理システム、駅すばあと等について、Internet Explorer の互換設定を含め動作確認を行うこと。

※ 各システムについて、受注後に担当業者を明かすので、担当業者との協議の結果、受注者で設定作業ができない場合は、担当業者に設定業務を委託す

- ること。なお、その委託費用も本調達に含めるものとする。
- (2) 本賃貸借開始前に設置してあるパソコンのマイドキュメント、デスクトップ、ネットワークドライブ、お気に入り（IE）については、同じ箇所に配置するパソコンへ移行すること。
 - (3) 発注者は、現在電子メールクライアントとして「Windows Live Mail」を使用しているが、サポートが終了したことから、今回の賃貸借期間開始後は「Microsoft Outlook」を使用するので、その設定を行うとともに、メール等の移行を行うこと。
 - (4) プリンタドライバのインストールを行うこと。
 - (5) 発注者の指定ソフトウェアに関して、発注者又は発注者の指定する業者における動作確認に立ち会うこと。
 - (6) 納品、設定終了後概ね3日間については、立会又は待機し、問い合わせ対応を行うこと。
 - (7) 不具合が生じた場合は、受注者によって早急に復旧すること。なお、動作不良については、納品後から1年間は、受注者の責任とする。
 - (8) 機器を設置する上で必要となる配線や電源設備（OA タップ含む）等については、既存の設備を利用すること。なお、設置上で必要ケーブル類や機器用コンセントの形状違いにより受注者側で変換アダプタを用意する必要がある場合は、本調達の費用に含めるものとする。
 - (9) 機器設置に伴い、既存ネットワークの移動、既存サーバ機器の設定変更等が生じる場合は、発注者と協議の上行うこと。
 - (10) クライアントの設定については、マスター機器設定の上、クローン展開をしても差し支えない。ただし、クローン展開をする場合は、Windows のライセンス購入方法に注意すること。
なお、いずれの方法を用いたとしても、ユーザ権限において、発注者の環境設定が反映されていること。
 - (11) 全パソコンの本体に、発注者が指定するコンピュータ名のラベルを受注者側で用意し、外から確認できる箇所へ貼付すること。
 - (12) 既存機器と付属品を、発注者の指示に従い回収すること。また、回収の過程で物品を破損した場合は、受注者の責任において物品を修繕すること。なお、既存機器の撤去及び返却にかかる費用については、本調達の対象としない。

2.3 保守要件

- (1) 契約期間中における全パソコンのハードウェア製品保守について、「月曜日～金曜日（祝祭日と年末年始 12/29～1/3 を除く）9時～17時」対応（問

い合わせ窓口含む)で応答時間が翌々営業日以内のオンサイト保守とすること。

- (2) 保守にかかる問い合わせ先を発注者へ明示すること。また、その保守開始時にメーカー等へのユーザ登録等が必要な場合は、受注者側で登録作業を行うこと。
- (3) 保守は、メーカー若しくは純正部品の供給を受けて作業を実施することが可能な代理店又は取扱店等が行うこと。

2.4 納入・撤去等要件

- (1) 設定作業、納入、撤去等の際は作業日程と体制を前もって提示し、受注者及び発注者の作業を明確にし、発注者の担当者の承諾を得ること。また、発注者と関わる作業の実施時間帯については、原則、発注者の閉庁日（土曜日、日曜日及び祝日）とし、具体的な作業日時については、発注者の担当者と協議の上決定すること。
- (2) 本賃貸借物品の搬入場所は、下記のとおりとすること。
千葉市中央区中央4-17-8 千葉県自治会館（35台）
千葉市中央区都町1-6-1 千葉県自治研修センター（8台）
- (3) 納入物品の設定作業スペースは、出来る限り確保するよう努めるが、発注者が提示する日数・面積・設備が不足する場合は、受注者の負担により確保した作業場所（受注者の事務所や貸倉庫等）において設定作業を実施し、その後に機器を搬入しても良いものとする。
- (4) 本賃貸借物品全てについて、「平成31年2月1日」までに搬入場所へ納入し、各種設定作業をすること。
- (5) 搬入の際は、本賃貸借物品を梱包材等から全て取り出し、発注者が指定する箇所へ納入すること。また、その搬入時に生じる梱包材等は、受注者が責任を持って引き取ること。
- (6) 搬入の際は、施設等に損害を与えないように注意するとともに、発注者の担当者立会いの上で行うこと。万一施設等に損害を与えた場合は、受注者の負担により現状復帰すること。
- (7) 本賃貸借物品の保証書及びアプリケーションソフトの証書等は、発注者へ取りまとめて納入すること。
- (8) 全パソコンのシリアル番号（製造番号）、Mac アドレス、Windows OS 関連の番号、発注者が指定するコンピュータ名を対応させた一覧表をエクセルデータにて作成し納入すること。
- (9) 発注者内のパソコンにおいて、今後本賃貸借物品と既設パソコンが混在することから、本賃貸借物品についてはその対象物品であることがわかる

よう、外から確認できる箇所へ印等を貼付すること。

- (10) 契約満了時に本賃貸借物品を撤去する際、全パソコンのハードディスクのデータを完全消去または物理破壊を行い、データ完全消去又は物理破壊した証明書等を発行すること。
- (11) 契約満了時における本賃貸借物品の撤去場所は、千葉県自治会館及び千葉県自治研修センターとすること。

Ⅲ. その他

1. 機密保持

- (1) 受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- (2) 受注により知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (3) 正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- (4) 発注者が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。但し、業務上やむを得ず複製する場合であつて、事前に書面にて組合等の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあつても使用終了後はその複製を発注者に返納又は焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

2. 検査及び検収

発注者の担当者立ち会いのもと行われる納入をもって検収とする。

3. 損害賠償

受注者が本契約に違反して、発注者が損害を被った場合には、発注者は受注者に対して損害賠償を請求し、かつ、発注者が適切と考える必要な措置をとることを請求できる権利を有するものとする。

4. その他

- (1) 納入する物品は、中古品であつてはならない。
- (2) 納入する物品について、メーカー側のモデルチェンジ等をやむを得ない事由により、入札参加資格書類提出時に提示した物品の納入が困難になった場合は、その旨を発注者の担当職員に文書（様式自由）で申告し、発注

者の承諾をもって同一メーカーの後継機種若しくは同等性能を有する機器を納入することができる。

- (3) 納入するアプリケーションソフトについて、バージョンアップ、製造中止が発生した場合、技術的要件及び価格が同等である場合は、最新版を導入すること。
- (4) 本仕様書の内容に変更が行われる場合は、事前に変更理由書を作成し、発注者と協議の上行うものとする。ただし、軽微な変更については、原則契約の増額は行わない。
- (4) 本調達の履行について疑義が生じたとき、又は本調達に伴い発注者と交わす契約書に定めない事項については、発注者及び受注者の双方で協議の上決定すること。
- (5) 受注者の故意又は過失により損害が発生した場合は、受注者の責により現状復帰すること。
- (6) 本契約期間中、発注者の所有する本調達以外の既存パソコンを更新する必要が生じた際は、本契約と同等の条件で更新することができる場合において、発注者は、本契約の受注者を優先するものとする。