

事務用パソコン賃貸借

仕様書

枚方市 情報推進課

## 1. 件名

事務用パソコン賃貸借

## 2. 概要

職員が利用する事務用パソコンとして、ノート型パソコンおよび 2in1 パソコンを賃貸借するものである。

## 3. 納入期限、支払い方法、契約期間

### (1) 納入期限と場所

令和元年(2019年)10月31日(木)までに「7. 配備」で示した内容を満たし、エンドユーザが問題なく使用できる状態に設定できたものを納入・配布すること。

### (2) 支払い方法

毎月払い(59回)及び完了払い

### (3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年(2024年)10月31日までとする。リース期間は、令和元年(2019年)11月1日から令和6年(2024年)10月31日の60か月間とする。また、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は1年以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

## 4. 機器の仕様

### A) ノート型パソコン

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 2019年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8100U 以上
メモリ	4GB 以上
ディスプレイ	TFT 液晶15.6型(1366×768)以上 ワイド可

キーボード	86 キーもしくは 87 キー、JIS 配列準拠 (テンキー付 108、109 キーも可とするが、これ以外は不可)
SSD	128GB (Serial ATA2) 以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB2.0もしくは3.0ないし3.1×3以上、アナログRGB(ミニD-Sub15pin 対応)×1 HDMI 端子×1

B)2in1 パソコン (Surface Pro 6 for Business 相当以上)

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 2019 年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i5 8250U 以上
メモリ	8GB 以上
ディスプレイ	12.3 インチ (解像度 2736x1824)、アスペクト比 3:2
キーボード	不要
SSD	128GB (Serial ATA2) 以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
有線 LAN	不要
無線 LAN	IEEE 802.11a/b/g/n/ac 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB3.0 * 1, Mini Display Port

(1) 台数

ノート型 パソコン(ビジネスタイプ)・・・1200 台  
2in1 パソコン・・・100 台

(2) 付属品

- ①USBマウス(ホイール付レーザー式) 1300 個
- ②リカバリーCD: OS用 各 2 式
- ③マニュアル: ハードウェア用 各 2 式

### (3)OAソフトウェア

#### ①Windows10 SAC Professional(日本語版)64bit

OS は volume ライセンス用のメディアを用意すること。

※2019 年上期の機能 Update を別途適用すること。

#### ②Symantec 社製 Ghost Solution Suite ガバメントライセンス

(メーカーサポートなし)

1300 ライセンス

※貸借期間満了後、Ghost の使用权は、発注者に帰属するものとする。

※バージョンは、Windows10 Professional で利用できるものとする。

#### ③Volume ライセンス用 Microsoft Office professional 2016(ダウングレード権付き)

1300 ライセンス

※貸借期間満了後、Microsoft Office の使用权は、発注者に帰属するものとする。

### (4)その他

- ・納品物は、発注時点での最新機種とし、新品であること。
- ・確認済みの機器の不具合については、納入前に通知しておくこと。納入時にパッチファイル等で不具合を解消する方法がある場合には、事前に解消しておくこと。
- ・各機器類の発熱や保守性を考慮すること。

## 5. 納品前検査

受注者は、予め納入する機器の仕様について発注者と協議を行い、納入する機器について承認を受けるものとする。

また、該当機器について発注者の求めがあった場合は検査成績書、各種チェックシート等を提出すること。

### (1)合否判定

- ・納入前検査の成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ・規定に適合しないときは、直ちに発注者と協議し、必要な要件を満たすように修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

### (2)検査場所

検査は、情報推進課内において実施する。

## 6. 導入

### (1) 全般

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と導入に関する打合せを実施すること。
- ②受注者は、納入完了までの適切な時期に、次の事項について様式や内容、作成方針について発注者の承認を得て作成し、適時提出すること。下記以外で、本事業で必要となるものがあれば提出すること。

種別	紙媒体及び電子媒体
機器承認願	1部
納入工程表	1部
作業体制図	1部
打ち合わせ議事録	1部
納品機器明細書	1部
作業報告書	1部

- ③本事業中は、プロジェクトマネージャを中心に発注者との打合せを定期的に行い、納入工程表作成、見直し等を行い、厳正にスケジュール管理／課題管理を行うこと。万一、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、具体的解決策を文書にて発注者に提示して対処すること。
- ④各種打合せ後は、議事録及び決定事項をまとめた報告書を提出すること。なお、打合せ内容に本仕様書との差異が生じた場合は、議事録の他に変更内容を明記した文書を速やかに提出すること。

### (2) スケジュール

#### 【例】

イメージ展開作業

8月1日～9月1日

端末固有設定作業

9月1日～9月15日

個別インストール作業

9月16日～9月30日

配布作業

10月1日～10月31日

- ・イメージ展開作業が完了次第、随時、端末固有設定作業及び個別インストール作業を行うこと。詳細なスケジュールは、別途発注者と協議の上決定すること。

### (3) 納入作業

- ・発注者が指定する場所に納入すること。(本庁舎内作業部屋を予定)
- ・納入作業時間は、発注者と協議を行うこと。場合により、平日夜間ないし休日での納入の可能性のあることに留意すること。
- ・作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、必要な事項は、発注者と協議を行い、その結果は速やかに発注者に報告すること。
- ・納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- ・作業は全て受注者の責任とし、損傷保障は次のとおりとする。
  - 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の負担とする。
  - 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者と協議を行い受注者の負担で修復すること。

### (4) 端末の配布

各職員への端末配布は、発注者が用意する場所(枚方市役所本庁内)に、職員が持参した既存端末と新端末を交換することで行う。受注者は、窓口を設け、交換作業を行うこと。詳細は別途協議すること。

## 7. 配備

発注者が作成した手順書及び設定書に従い、職員が端末を利用できるように配備を行うこと。

### (1) 作業場所及び作業時間

- ・イメージ展開は、受注者で用意した場所で行い、端末固有設定及び個別インストール作業は、発注者が用意した場所(枚方市役所本庁舎内)で行うこと。
- ・発注者が用意した場所での作業時間は午前9時から午後5時半までとする。
- ・エレベーターは利用可能であるが、機器納入等は開庁時間外(平日9時～17時半が開庁時間)に利用すること
- ・設定作業に必要な機材類、5台程度作業できる長机一脚、電源ドラムリール、OA タップ、LAN ケーブル、ハブ等は発注者が用意する。
- ・作業場所を広く確保する観点から、発注者は、折り畳みコンテナを必要数用意し、それらに

ノートPC を格納すること。

## (2) 端末設定

### (a) イメージ展開

- ・発注者で作成、提供するマスタイメージを全端末へ展開すること。
- ・展開方法は Ghost を使用し、イメージ展開作業を行うこと。
- ・Ghost でイメージを復元させる際に使用する起動 CD は、受注者が用意すること。
- ・イメージ展開後、発注者が示す手順及び設定書に従って、PC 名、仮 IP アドレス、プリンタポート等の設定をすること。(詳細は発注者と協議すること)
- ・イメージ展開作業は受注者で作業場所を確保すること。

### (b) 端末固有設定

- ・発注者が示す手順及び設定書に従って、ドメイン登録、ライセンス認証、本番 IP アドレス等の設定をすること。詳細は発注者と協議すること。
- ・ドメイン参加できるネットワーク環境は発注者で用意する。

### (c) 端末毎への個別インストール作業

- ・端末ごとに異なる、必要なソフト類をインストールすること。対象台数は約700 台を予定している。インストールする端末の種類・台数等の詳細は協議すること。
- ・インストールするソフトウェア類は全て発注者が用意する。
- ・インストールするソフトウェアの主な種類
  - ①市販されているソフトウェア類  
(プリンタ・スキャナ等のドライバ類・  
Adobe Acrobat・Illustrator・Photoshop 等)
  - ②市販されていないソフトウェア  
インストーラ及びマニュアルは枚方市で用意する。  
(官公庁が開発したソフトウェア等)

### (d) 管理番号

- ・端末毎に発注者が指定する管理番号のシールを作成し貼付すること。シールは本体、電源コード、マウスに貼ること。本体に貼るシールにはシール保護用のラミネートシールを貼付すること。
- ・全端末の製造番号を控え、発注者が指定する台帳へ記入すること。

### (e) その他作業

- ・2in1 パソコンについては、発注者が提供するカバー・キーボード等を利用できるよう、装着、キッティングおよび必要ドライバのインストール・設定などを実施すること。
- ・マスタイメージ作成過程において、ハード・ソフトウェアに問題が発生した場合、問題解決に向け調査など協力すること。

## 8. 保守

### (1) 保守内容

- ・保守対象は、本体、電源アダプタ、バッテリー及びマウスとする。
- ・障害時は、発注者が問い合わせした翌開庁日の開庁時間内にオンサイト保守を行い、必要に応じて部品の修理、交換を行うこと。
- ・問い合わせ窓口は1つに集約すること。
- ・問い合わせ窓口では、年末年始を除く9時～17時は受け付けすること。
- ・保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする。(追加費用は支払わない)
- ・保守範囲は、通常見込まれるハードウェア保守の範囲(各部品(基盤・キートップ等)の交換作業・端末固有の初期不良対応等)とし、発注者過失による障害は保守対象には含まない。

### (2) 保守対応

- ・保守連絡窓口は1ヶ所にし、連絡先を納入時に文書にて提出すること。
- ・障害連絡後、(1)に従い保守作業を行うこと。
- ・保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において行うこと。
- ・A4判表形式の保守サービス報告書を提出すること。様式については発注者と協議を行うこと。賃貸借期間中に様式を変更した場合は対応すること。

## 9. 情報セキュリティの提示

受注者は、下記のいずれか取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示しなければならない。

- ①情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証
- ②プライバシーマーク認定

## 10. 機密保持

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・受注者は、「枚方市個人情報保護条例」、「枚方市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。
- ・本契約に関する全ての関係者は、「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格な情報保護対策、滅失対策を講じること。

### (2) 秘密保持

受注者は、本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第

三者へ漏洩してはならない。

(3) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等(以下「資料等」という。)を本業務以外の用途に使用してはならない。又、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(4) 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者と協議した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、発注者と協議の後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

(5) 保管場所

受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

(6) 提供資料の返還

受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

(7) 事故報告義務

受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者と協議により、解決しなければならない。また受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。

(8) 再委託の禁止又は制限

受注者は、個人情報の漏洩を防止する為、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。又、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様

の義務を負わせなければならない。

#### (9) 損害賠償

受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

### 11. その他

(1) 災害等のやむを得ない事情により、本機器の変更を必要とする場合は、予め発注者に申出の上、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更に際しては、変更理由及び変更事項等を記載した報告書を提出すること。

(2) 本仕様書に記載されていない事項は、その都度協議を行い、対応すること。

(3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、協議を行い、対応すること。

(4) 契約期間満了後、概ね2ヶ月以内に、本庁舎(1か所)に集積した全ての機器を撤去すること。  
集積は発注者が実施する。  
撤去は、発注者がハードディスク内の OS を含む全ての記録を消去してからにすること。

(5) 動産保険については、「ハードウェア」に通常の動産総合保険(火災・盗難・台風・風水害・雷等)を付保すること。

### 12. 担当部署

枚方市 総務部 情報推進課

電話番号：072-841-1296

事務用パソコン賃貸借

仕様書

枚方市 危機管理室

## 1. 件名

事務用パソコン賃貸借

## 2. 概要

職員が利用する事務用パソコンとして、ノート型パソコンを賃貸借するものである。

## 3. 納入期限、支払い方法、契約期間

### (1) 納入期限と場所

令和元年(2019年)10月31日(木)までに「7. 配備」で示した内容を満たし、エンドユーザが問題なく使用できる状態に設定できたものを納入・配布すること。

### (2) 支払い方法

毎月払い(59回)及び完了払い

### (3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年(2024年)10月31日までとする。リース期間は、令和元年(2019年)11月1日から令和6年(2024年)10月31日の60か月間とする。また、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は1年以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

## 4. 機器の仕様

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 2019年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8100U 以上
メモリ	4GB 以上
ディスプレイ	TFT 液晶15.6型(1366×768)以上 ワイド可
キーボード	86キーもしくは87キー、JIS配列準拠(テンキー付108、109キーも可とする)

SSD	128GB (Serial ATA2) 以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB2.0もしくは3.1×3以上、アナログRGB(ミニD-Sub15pin 対応)×1 HDMI 端子×1

(1) 台数

ノート型 (ビジネスタイプ)・・・20台

(2) 付属品

- ①USBマウス(ホイール付レーザー式) 20個
- ②リカバリーCD: OS用 2式
- ③マニュアル: ハードウェア用 2式

(3) OAソフトウェア

- ①Windows10 SAC Professional(日本語版) 64bit  
OS は volume ライセンス用のメディアを用意すること。  
※2019 年上期の機能 Update を別途適用すること。
- ②Symantec 社製 Ghost Solution Suite ガバメントライセンス  
(メーカーサポートなし)  
20ライセンス  
※貸借期間満了後、Ghost の使用权は、発注者に帰属するものとする。  
※バージョンは、Windows10 Professional で利用できるものとする。
- ③Volume ライセンス用 Microsoft Office professional 2016(ダウングレード権付き)  
20ライセンス  
※貸借期間満了後、Microsoft Office の使用权は、発注者に帰属するものとする。

(4) その他

- ・納品物は、発注時点での最新機種とし、新品であること。

- ・確認済みの機器の不具合については、納入前に通知しておくこと。納入時にパッチファイル等で不具合を解消する方法がある場合には、事前に解消しておくこと。
- ・各機器類の発熱や保守性を考慮すること。

## 5. 納品前検査

受注者は、予め納入する機器の仕様について発注者と協議を行い、納入する機器について承認を受けるものとする。

また、該当機器について発注者の求めがあった場合は検査成績書、各種チェックシート等を提出すること。

### (1) 合否判定

- ・納入前検査の成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ・規定に適合しないときは、直ちに発注者と協議し、必要な要件を満たすように修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

### (2) 検査場所

検査は、情報推進課内において実施する。

## 6. 導入

### (1) 全般

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と導入に関する打合せを実施すること。
- ②受注者は、納入完了までの適切な時期に、次の事項について様式や内容、作成方針について発注者の承認を得て作成し、適時提出すること。下記以外で、本事業で必要となるものがあれば提出すること。

種別	紙媒体及び電子媒体
機器承認願	1部
納入工程表	1部
作業体制図	1部
打ち合わせ議事録	1部
納品機器明細書	1部
作業報告書	1部

- ③本事業中は、プロジェクトマネージャを中心に発注者との打合せを定期的を実施し、納入工程表作成、見直し等を行い、厳正にスケジュール管理／課題管理を行うこと。万一、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、具体的解決策を文書にて発注者に提示して対処すること。
- ④各種打合せ後は、議事録及び決定事項をまとめた報告書を提出すること。なお、打合せ内容に本仕様書との差異が生じた場合は、議事録の他に変更内容を明記した文書を速やかに提出すること。

## (2) スケジュール

### 【例】

イメージ展開作業

8月1日～9月1日

端末固有設定作業

9月1日～9月15日

個別インストール作業

9月16日～9月30日

配布作業

10月1日～10月31日

- ・イメージ展開作業が完了次第、随時、端末固有設定作業及び個別インストール作業を行うこと。詳細なスケジュールは、別途発注者と協議の上決定すること。

## (3) 納入作業

- ・発注者が指定する場所に納入すること。(本庁舎内作業部屋を予定)
- ・納入作業時間は、発注者と協議を行うこと。場合により、平日夜間ないし休日での納入の可能性のあることに留意すること。
- ・作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、必要な事項は、発注者と協議を行い、その結果は速やかに発注者に報告すること。
- ・納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- ・作業は全て受注者の責任とし、損傷保障は次のとおりとする。
  - 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の負担とする。
  - 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者と協議を行い受注者の負担で修復すること。

## (4) 端末の配布

各職員への端末配布は、発注者が用意する場所(枚方市役所本庁内)に、職員が持参した既存端末と新端末を交換することで行う。受注者は、窓口を設け、交換作業を行うこと。詳細は別途協議すること。

## 7. 配備

発注者が作成した手順書及び設定書に従い、職員が端末を利用できるように配備を行うこと。

### (1) 作業場所及び作業時間

- ・イメージ展開は、受注者で用意した場所で行い、端末固有設定及び個別インストール作業は、発注者が用意した場所(枚方市役所本庁舎内)で行うこと。
- ・発注者が用意した場所での作業時間は午前9時から午後5時半までとする。
- ・エレベーターは利用可能であるが、機器納入等は開庁時間外(平日9時～17時半が開庁時間)に利用すること
- ・設定作業に必要な機材類、5台程度作業できる長机一脚、電源ドラムリール、OA タップ、LAN ケーブル、ハブ等は発注者が用意する。
- ・作業場所を広く確保する観点から、発注者は、折り畳みコンテナを必要数用意し、それらにノートPCを格納すること。

### (2) 端末設定

#### (a) イメージ展開

- ・発注者で作成、提供するマスタイメージを全端末へ展開すること。
- ・展開方法は Ghost を使用し、イメージ展開作業を行うこと。
- ・Ghost でイメージを復元させる際に使用する起動 CD は、受注者が用意すること。
- ・イメージ展開後、発注者が示す手順及び設定書に従って、PC名、仮IPアドレス、プリンタポート等の設定をすること。(詳細は発注者と協議すること)
- ・イメージ展開作業は受注者で作業場所を確保すること。

#### (b) 端末固有設定

- ・発注者が示す手順及び設定書に従って、ドメイン登録、ライセンス認証、本番 IP アドレス等の設定をすること。詳細は発注者と協議すること。
- ・ドメイン参加できるネットワーク環境は発注者で用意する。

#### (c) 端末毎への個別インストール作業

- ・端末ごとに異なる、必要なソフト類をインストールすること。対象台数は約20台を予定している。インストールする端末の種類・台数等の詳細は協議すること。
- ・インストールするソフトウェア類は全て発注者が用意する。

- ・インストールするソフトウェアの主な種類
  - ①市販されているソフトウェア類  
(プリンタ・スキャナ等のドライバ類・  
Adobe Acrobat・Illustrator・Photoshop 等)
  - ②市販されていないソフトウェア  
インストーラ及びマニュアルは枚方市で用意する。  
(官公庁が開発したソフトウェア等)

(d)管理番号

- ・端末毎に発注者が指定する管理番号のシールを作成し貼付すること。シールは本体、電源コード、マウスに貼ること。本体に貼るシールにはシール保護用のラミネートシールを貼付すること。
- ・全端末の製造番号を控え、発注者が指定する台帳へ記入すること。

(e)その他作業

- ・マスタイメージ作成過程において、ハード・ソフトウェアに問題が発生した場合、問題解決に向け調査など協力すること。

## 8. 保守

(1)保守内容

- ・保守対象は、本体、電源アダプタ、バッテリー及びマウスとする。
- ・障害時は、発注者が問い合わせした翌開庁日の開庁時間内にオンサイト保守を行い、必要に応じて部品の修理、交換を行うこと。
- ・問い合わせ窓口は1つに集約すること。
- ・保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする。(追加費用は支払わない)
- ・保守範囲は、通常見込まれるハードウェア保守の範囲(各部品(基盤・キートップ等)の交換作業・端末固有の初期不良対応等)とし、発注者過失による障害は保守対象には含まない。

(2)保守対応

- ・保守連絡窓口は1ヶ所にし、連絡先を納入時に文書にて提出すること。
- ・障害連絡後、(1)に従い保守作業を行うこと。
- ・保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において行うこと。
- ・A4 判表形式の保守サービス報告書を提出すること。様式については発注者と協議を行うこと。賃貸借期間中に様式を変更した場合は対応すること。

## 9. 情報セキュリティの提示

受注者は、下記のいずれか取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示しなければならない。

- ①情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証
- ②プライバシーマーク認定

## 10. 機密保持

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・受注者は、「枚方市個人情報保護条例」、「枚方市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。
- ・本契約に関する全ての関係者は、「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格な情報保護対策、滅失対策を講じること。

### (2) 秘密保持

受注者は、本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第三者へ漏洩してはならない。

### (3) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等(以下「資料等」という。)を本業務以外の用途に使用してはならない。又、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

### (4) 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者と協議した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、発注者と協議の後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

### (5) 保管場所

受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

### (6) 提供資料の返還

受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、

発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

#### (7) 事故報告義務

受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者と協議により、解決しなければならない。また受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。

#### (8) 再委託の禁止又は制限

受注者は、個人情報の漏洩を防止する為、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。又、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。

#### (9) 損害賠償

受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

### 11. その他

- (1) 災害等のやむを得ない事情により、本機器の変更を必要とする場合は、予め発注者に申出の上、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更に際しては、変更理由及び変更事項等を記載した報告書を提出すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、その都度協議を行い、対応すること。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、協議を行い、対応すること。
- (4) 契約期間満了後、概ね2ヶ月以内に、本庁舎(1か所)に集積した全ての機器を撤去すること。ただし、発注者がハードディスク内の OS を含む全ての記録を消去してからにすること。

(5) 動産保険については、「ハードウェア」に通常の動産総合保険(火災・盗難・台風・風水害・雷等)を付保すること。

## 12. 担当部署

枚方市 市民安全部 危機管理室

電話番号：072-841-1270

事務用パソコン賃貸借

仕様書

枚方市 税制課

## 1. 件名

事務用パソコン賃貸借

## 2. 概要

職員が利用する事務用パソコンを賃貸借するものである。

## 3. 納入期限、支払い方法、契約期間

### (1) 納入期限と場所

令和元年(2019年)10月31日(木)までに段階的に納入すること。

### (2) 支払い方法

毎月払い(59回)及び完了払い

### (3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年(2024年)10月31日までとする。リース期間は、令和元年(2019年)11月1日から令和6年(2024年)10月31日の60か月間とする。また、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は1年以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

## 4. 機器の仕様

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 2019年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8100 以上 または Core i3 8100U 以上
メモリ	8GB 以上
ディスプレイ	ノート:TFT 液晶15.6型(1366×768)以上 ワイド可 デスクトップ(ディスプレイ一体型:21型以上22型以下 1920×1080) ※デスクトップについては本体取り外し不可のものに限る。
キーボード	ノート:86キーもしくは87キー、JIS配列準拠(テンキー付108、109キーも可とする) デスクトップ:JIS配列準拠(テンキー付108、109キー)

SSD	128GB (Serial ATA2) 以上 パーティションの容量を概ね2:1(C:D)の2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	ノート: IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応 ※デスクトップは無線 LAN あり、無線 LAN なしいずれも可
インターフェイス	ノート: USB2.0もしくは3.1×3以上、HDMI 端子×1 デスクトップ: USB2.0もしくは3.1×4以上、HDMI 端子×1
セキュリティ	セキュリティワイヤーが利用可能であること

(1) 台数

ノート型 (ビジネスタイプ)・・・73台

デスクトップ ディスプレー一体型(ビジネスタイプ)・・・147台

(2) 付属品

①USBマウス(ホイール付レーザー式) 220個

②リカバリーCD: OS用 2式

③マニュアル: ハードウェア用 2式

(3) OAソフトウェア

①Windows10 SAC Professional(日本語版)64bit

OS は volume ライセンス用のメディアを用意し、適用すること。

※2019 年上期の機能 Update を別途適用すること。

②Symantec 社製 Ghost Solution Suite ガバメントライセンス

(メーカーサポートなし)

220ライセンス

※貸借期間満了後、Ghost の使用権は、発注者に帰属するものとする。

※バージョンは、Windows10 Professional で利用できるものとする。

③Volume ライセンス用 Microsoft Office professional 2016(ダウングレード権付き)

220ライセンス

※貸借期間満了後、Microsoft Office の使用権は、発注者に帰属するものとする。

#### (4) その他

- ・納品物は、発注時点での最新機種とし、新品であること。
- ・確認済みの機器の不具合については、納入前に通知しておくこと。納入時にパッチファイル等で不具合を解消する方法がある場合には、事前に解消しておくこと。
- ・各機器類の発熱や保守性を考慮すること。

### 5. 納品前検査

受注者は、予め納入する機器の仕様について発注者と協議を行い、納入する機器について承認を受けるものとする。

また、該当機器について発注者の求めがあった場合は検査成績書、各種チェックシート等を提出すること。

#### (1) 合否判定

- ・納入前検査の成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ・規定に適合しないときは、直ちに発注者と協議し、必要な要件を満たすように修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

#### (2) 検査場所

検査は、発注者が指定する場所(本庁舎内を予定)において実施する。

### 6. 導入

#### (1) 全般

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と導入に関する打合せを実施すること。
- ②受注者は、納入完了までの適切な時期に、次の事項について様式や内容、作成方針について発注者の承認を得て作成し、適時提出すること。下記以外で、本事業で必要となるものがあれば提出すること。

種別	紙媒体及び電子媒体
機器承認願	1部
納入工程表	1部
作業体制図	1部
打ち合わせ議事録	1部
納品機器明細書	1部
作業報告書	1部

- ③本事業中は、プロジェクトマネージャを中心に発注者との打合せを定期的実施し、納入工程表作成、見直し等を行い、厳正にスケジュール管理／課題管理を行うこと。万一、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、具体的解決策を文書にて発注者に提示して対処すること。
- ④各種打合せ後は、議事録及び決定事項をまとめた報告書を提出すること。なお、打合せ内容に本仕様書との差異が生じた場合は、議事録の他に変更内容を明記した文書を速やかに提出すること。

## (2) スケジュール

10月1日より段階的に納入することとし、詳細なスケジュールについては別途発注者と協議の上決定すること。

## (3) 納入作業

- ・発注者が指定する場所に納入すること。(本庁舎内作業部屋を予定)
- ・納入作業時間は、発注者と協議を行うこと。場合により、平日夜間ないし休日での納入の可能性あることに留意すること。
- ・作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、必要な事項は、発注者と協議を行い、その結果は速やかに発注者に報告すること。
- ・納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- ・作業は全て受注者の責任とし、損傷保障は次のとおりとする。
  - 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の負担とする。
  - 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者と協議を行い受注者の負担で修復すること。
- ・エレベーターは利用可能であるが、機器納入等は開庁時間外(平日9時～17時半が開庁時間)に利用すること

## (4) その他

- ・マスタイメージの作成、及び端末展開の作業については発注者にて行う。
- ・発注者におけるマスタイメージ作成過程において、ハード・ソフトウェアに問題が発生した場合、問題解決に向け調査など協力すること。

## 7. 保守

### (1) 保守内容

- ・保守対象は、本体、電源アダプタ、バッテリー及びマウスとする。
- ・障害時は、発注者が問い合わせした翌開庁日の開庁時間内にオンサイト保守を行い、必要に応じて部品の修理、交換を行うこと。
- ・問い合わせ窓口は1つに集約すること。
- ・保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする。(追加費用は支払わない)
- ・保守範囲は、通常見込まれるハードウェア保守の範囲(各部品(基盤・キートップ等)の交換作業・端末固有の初期不良対応等)とし、発注者過失による障害は保守対象には含まない。

### (2) 保守対応

- ・保守連絡窓口は1ヶ所にし、連絡先を納入時に文書にて提出すること。
- ・障害連絡後、(1)に従い保守作業を行うこと。
- ・保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において行うこと。
- ・A4判表形式の保守サービス報告書を提出すること。様式については発注者と協議を行うこと。賃貸借期間中に様式を変更した場合は対応すること。

## 8. 情報セキュリティの提示

受注者は、下記のいずれか取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示しなければならない。

- ①情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証
- ②プライバシーマーク認定

## 9. 機密保持

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・受注者は、「枚方市個人情報保護条例」、「枚方市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。
- ・本契約に関する全ての関係者は、「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格な情報保護対策、滅失対策を講じること。

### (2) 秘密保持

受注者は、本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第三者へ漏洩してはならない。

(3) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等(以下「資料等」という。)を本業務以外の用途に使用してはならない。又、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(4) 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者と協議した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、発注者と協議の後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

(5) 保管場所

受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

(6) 提供資料の返還

受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

(7) 事故報告義務

受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者と協議により、解決しなければならない。また受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。

(8) 再委託の禁止又は制限

受注者は、個人情報の漏洩を防止する為、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。又、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。

#### (9) 損害賠償

受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

### 10. その他

- (1) 災害等のやむを得ない事情により、本機器の変更を必要とする場合は、予め発注者に申出の上、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更に際しては、変更理由及び変更事項等を記載した報告書を提出すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、その都度協議を行い、対応すること。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、協議を行い、対応すること。
- (4) 契約期間満了後、概ね2ヶ月以内に、本庁舎(1か所)に集積した全ての機器を撤去すること。ただし、発注者がハードディスク内の OS を含む全ての記録を消去してからにすること。
- (5) 動産保険については、「ハードウェア」に通常の動産総合保険(火災・盗難・台風・風水害・雷等)を付保すること。

### 11. 担当部署

枚方市 財務部 税務室 税制課

電話番号: 072-841-1314

事務用パソコン賃貸借

仕様書

枚方市 生涯学習課

## 1. 件名

事務用パソコン賃貸借

## 2. 概要

職員が利用する事務用パソコンとして、ノート型パソコンを賃貸借するものである。

## 3. 納入期限、支払い方法、契約期間

### (1) 納入期限と場所

令和元年(2019年)10月31日(木)までに「7. 配備」で示した内容を満たし、エンドユーザが問題なく使用できる状態に設定できたものを納入・配布すること。

### (2) 支払い方法

毎月払い(59回)及び完了払い

### (3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年(2024年)10月31日までとする。リース期間は、令和元年(2019年)11月1日から令和6年(2024年)10月31日の60か月間とする。また、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は1年以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

## 4. 機器の仕様

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 2019年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8100U 以上
メモリ	4GB 以上
ディスプレイ	TFT 液晶15.6型(1366×768)以上 ワイド可
キーボード	86キーもしくは87キー、JIS配列準拠(テンキー付108、109キーも可とする)

SSD	128GB (Serial ATA2) 以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB2.0もしくは3.1×3以上、アナログRGB(ミニD-Sub15pin 対応)×1 HDMI 端子×1

(1) 台数

ノート型 (ビジネスタイプ)・・・22台

(2) 付属品

- ①USBマウス(ホイール付レーザー式) 22個
- ②リカバリーCD: OS用 2式
- ③マニュアル: ハードウェア用 2式

(3) OAソフトウェア

- ①Windows10 SAC Professional(日本語版) 64bit  
OS は volume ライセンス用のメディアを用意すること。  
※2019 年上期の機能 Update を別途適用すること。
- ②Symantec 社製 Ghost Solution Suite ガバメントライセンス  
(メーカーサポートなし)  
22ライセンス  
※貸借期間満了後、Ghost の使用権は、発注者に帰属するものとする。  
※バージョンは、Windows10 Professional で利用できるものとする。
- ③Volume ライセンス用 Microsoft Office professional 2016(ダウングレード権付き)  
22ライセンス  
※貸借期間満了後、Microsoft Office の使用権は、発注者に帰属するものとする。

(4) その他

- ・納品物は、発注時点での最新機種とし、新品であること。

- ・確認済みの機器の不具合については、納入前に通知しておくこと。納入時にパッチファイル等で不具合を解消する方法がある場合には、事前に解消しておくこと。
- ・各機器類の発熱や保守性を考慮すること。

## 5. 納品前検査

受注者は、予め納入する機器の仕様について発注者と協議を行い、納入する機器について承認を受けるものとする。

また、該当機器について発注者の求めがあった場合は検査成績書、各種チェックシート等を提出すること。

### (1) 合否判定

- ・納入前検査の成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ・規定に適合しないときは、直ちに発注者と協議し、必要な要件を満たすように修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

### (2) 検査場所

検査は、情報推進課内において実施する。

## 6. 導入

### (1) 全般

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と導入に関する打合せを実施すること。
- ②受注者は、納入完了までの適切な時期に、次の事項について様式や内容、作成方針について発注者の承認を得て作成し、適時提出すること。下記以外で、本事業で必要となるものがあれば提出すること。

種別	紙媒体及び電子媒体
機器承認願	1部
納入工程表	1部
作業体制図	1部
打ち合わせ議事録	1部
納品機器明細書	1部
作業報告書	1部

- ③本事業中は、プロジェクトマネージャを中心に発注者との打合せを定期的を実施し、納入工程表作成、見直し等を行い、厳正にスケジュール管理／課題管理を行うこと。万一、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、具体的解決策を文書にて発注者に提示して対処すること。
- ④各種打合せ後は、議事録及び決定事項をまとめた報告書を提出すること。なお、打合せ内容に本仕様書との差異が生じた場合は、議事録の他に変更内容を明記した文書を速やかに提出すること。

## (2) スケジュール

### 【例】

イメージ展開作業

8月1日～9月1日

端末固有設定作業

9月1日～9月15日

個別インストール作業

9月16日～9月30日

配布作業

10月1日～10月31日

- ・イメージ展開作業が完了次第、随時、端末固有設定作業及び個別インストール作業を行うこと。詳細なスケジュールは、別途発注者と協議の上決定すること。

## (3) 納入作業

- ・発注者が指定する場所に納入すること。(本庁舎内作業部屋を予定)
- ・納入作業時間は、発注者と協議を行うこと。場合により、平日夜間ないし休日での納入の可能性のあることに留意すること。
- ・作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、必要な事項は、発注者と協議を行い、その結果は速やかに発注者に報告すること。
- ・納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- ・作業は全て受注者の責任とし、損傷保障は次のとおりとする。
  - 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の負担とする。
  - 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者と協議を行い受注者の負担で修復すること。

## (4) 端末の配布

各職員への端末配布は、発注者が用意する場所(枚方市役所本庁内)に、職員が持参した既存端末と新端末を交換することで行う。受注者は、窓口を設け、交換作業を行うこと。詳細は別途協議すること。

## 7. 配備

発注者が作成した手順書及び設定書に従い、職員が端末を利用できるように配備を行うこと。

### (1) 作業場所及び作業時間

- ・イメージ展開は、受注者で用意した場所で行い、端末固有設定及び個別インストール作業は、発注者が用意した場所(枚方市役所本庁舎内)で行うこと。
- ・発注者が用意した場所での作業時間は午前9時から午後5時半までとする。
- ・エレベーターは利用可能であるが、機器納入等は開庁時間外(平日9時～17時半が開庁時間)に利用すること
- ・設定作業に必要な機材類、5台程度作業できる長机一脚、電源ドラムリール、OA タップ、LAN ケーブル、ハブ等は発注者が用意する。
- ・作業場所を広く確保する観点から、発注者は、折り畳みコンテナを必要数用意し、それらにノートPCを格納すること。

### (2) 端末設定

#### (a) イメージ展開

- ・発注者で作成、提供するマスタイメージを全端末へ展開すること。
- ・展開方法は Ghost を使用し、イメージ展開作業を行うこと。
- ・Ghost でイメージを復元させる際に使用する起動 CD は、受注者が用意すること。
- ・イメージ展開後、発注者が示す手順及び設定書に従って、PC名、仮IPアドレス、プリンタポート等の設定をすること。(詳細は発注者と協議すること)
- ・イメージ展開作業は受注者で作業場所を確保すること。

#### (b) 端末固有設定

- ・発注者が示す手順及び設定書に従って、ドメイン登録、ライセンス認証、本番 IP アドレス等の設定をすること。詳細は発注者と協議すること。
- ・ドメイン参加できるネットワーク環境は発注者で用意する。

#### (c) 端末毎への個別インストール作業

- ・端末ごとに異なる、必要なソフト類をインストールすること。対象台数は11台を予定している。インストールする端末の種類・台数等の詳細は協議すること。
- ・インストールするソフトウェア類は全て発注者が用意する。

- ・インストールするソフトウェアの主な種類
  - ①市販されているソフトウェア類  
(プリンタ・スキャナ等のドライバ類・  
Adobe Acrobat・Illustrator・Photoshop 等)
  - ②市販されていないソフトウェア  
インストーラ及びマニュアルは枚方市で用意する。  
(官公庁が開発したソフトウェア等)
  
- ・施設予約システム (22 台中 11 台)

(d)管理番号

- ・端末毎に発注者が指定する管理番号のシールを作成し貼付すること。シールは本体、電源コード、マウスに貼ること。本体に貼るシールにはシール保護用のラミネートシールを貼付すること。
- ・全端末の製造番号を控え、発注者が指定する台帳へ記入すること。

(e)その他作業

- ・マスタイメージ作成過程において、ハード・ソフトウェアに問題が発生した場合、問題解決に向け調査など協力すること。

## 8. 保守

(1)保守内容

- ・保守対象は、本体、電源アダプタ、バッテリー及びマウスとする。
- ・障害時は、発注者が問い合わせた翌開庁日の開庁時間内にオンサイト保守を行い、必要に応じて部品の修理、交換を行うこと。
- ・問い合わせ窓口は1つに集約すること。
- ・保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする。(追加費用は支払わない)
- ・保守範囲は、通常見込まれるハードウェア保守の範囲(各部品(基盤・キートップ等)の交換作業・端末固有の初期不良対応等)とし、発注者過失による障害は保守対象には含まない。

(2)保守対応

- ・保守連絡窓口は1ヶ所にし、連絡先を納入時に文書にて提出すること。
- ・障害連絡後、(1)に従い保守作業を行うこと。
- ・保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において行うこと。
- ・A4 判表形式の保守サービス報告書を提出すること。様式については発注者と協議を行うこと。賃貸借期間中に様式を変更した場合は対応すること。

## 9. 情報セキュリティの提示

受注者は、下記のいずれか取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示しなければならない。

- ①情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証
- ②プライバシーマーク認定

## 10. 機密保持

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・受注者は、「枚方市個人情報保護条例」、「枚方市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。
- ・本契約に関する全ての関係者は、「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格な情報保護対策、滅失対策を講じること。

### (2) 秘密保持

受注者は、本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第三者へ漏洩してはならない。

### (3) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等(以下「資料等」という。)を本業務以外の用途に使用してはならない。又、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

### (4) 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者と協議した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、発注者と協議の後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

### (5) 保管場所

受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

### (6) 提供資料の返還

受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授

受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

#### (7) 事故報告義務

受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者と協議により、解決しなければならない。また受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。

#### (8) 再委託の禁止又は制限

受注者は、個人情報の漏洩を防止する為、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。又、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。

#### (9) 損害賠償

受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

### 11. その他

- (1) 災害等のやむを得ない事情により、本機器の変更を必要とする場合は、予め発注者に申出の上、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更の際には、変更理由及び変更事項等を記載した報告書を提出すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、その都度協議を行い、対応すること。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、協議を行い、対応すること。
- (4) 契約期間満了後、概ね2ヶ月以内に、本庁舎(1か所)に集積した全ての機器を撤去すること。  
ただし、発注者がハードディスク内の OS を含む全ての記録を消去してからにすること。
- (5) 動産保険については、「ハードウェア」に通常の動産総合保険(火災・盗難・台風・風水害・雷等)を付保すること。

## 12. 担当部署

枚方市 産業文化部 生涯学習課

電話番号：072-841-1409

事務用パソコン賃貸借

仕様書

枚方市 保健衛生課

## 1. 件名

事務用パソコン賃貸借

## 2. 概要

職員が利用する事務用パソコンとして、ノート型パソコンを賃貸借するものである。

## 3. 納入期限、支払い方法、契約期間

### (1) 納入期限と場所

令和元年(2019年)10月31日(木)までに「7. 配備」で示した内容を満たし、エンドユーザが問題なく使用できる状態に設定できたものを納入・配布すること。

### (2) 支払い方法

毎月払い(59回)及び完了払い

### (3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年(2024年)10月31日までとする。リース期間は、令和元年(2019年)11月1日から令和6年(2024年)10月31日の60か月間とする。また、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は1年以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

## 4. 機器の仕様

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 2019年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8100U 以上
メモリ	4GB 以上
ディスプレイ	TFT 液晶15.6型(1366×768)以上 ワイド可
キーボード	86キーもしくは87キー、JIS配列準拠(テンキー付108、109キーも可とする)

SSD	128GB (Serial ATA2) 以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB2.0もしくは3.1×3以上、アナログRGB(ミニD-Sub15pin 対応)×1 HDMI 端子×1

(1) 台数

ノート型 (ビジネスタイプ)・・・1台

(2) 付属品

- ①USBマウス(ホイール付レーザー式) 1個
- ②リカバリーCD: OS用 2式
- ③マニュアル: ハードウェア用 2式

(3) OAソフトウェア

- ①Windows10 SAC Professional(日本語版)64bit  
OS は volume ライセンス用のメディアを用意すること。  
※2019 年上期の機能 Update を別途適用すること。
- ②Symantec 社製 Ghost Solution Suite ガバメントライセンス  
(メーカーサポートなし)  
1ライセンス  
※貸借期間満了後、Ghost の使用权は、発注者に帰属するものとする。  
※バージョンは、Windows10 Professional で利用できるものとする。
- ③Volume ライセンス用 Microsoft Office professional 2016(ダウングレード権付き)  
1ライセンス  
※貸借期間満了後、Microsoft Office の使用权は、発注者に帰属するものとする。

(4) その他

- ・納品物は、発注時点での最新機種とし、新品であること。

- ・確認済みの機器の不具合については、納入前に通知しておくこと。納入時にパッチファイル等で不具合を解消する方法がある場合には、事前に解消しておくこと。
- ・各機器類の発熱や保守性を考慮すること。

## 5. 納品前検査

受注者は、予め納入する機器の仕様について発注者と協議を行い、納入する機器について承認を受けるものとする。

また、該当機器について発注者の求めがあった場合は検査成績書、各種チェックシート等を提出すること。

### (1) 合否判定

- ・納入前検査の成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ・規定に適合しないときは、直ちに発注者と協議し、必要な要件を満たすように修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

### (2) 検査場所

検査は、情報推進課内において実施する。

## 6. 導入

### (1) 全般

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と導入に関する打合せを実施すること。
- ②受注者は、納入完了までの適切な時期に、次の事項について様式や内容、作成方針について発注者の承認を得て作成し、適時提出すること。下記以外で、本事業で必要となるものがあれば提出すること。

種別	紙媒体及び電子媒体
機器承認願	1部
納入工程表	1部
作業体制図	1部
打ち合わせ議事録	1部
納品機器明細書	1部
作業報告書	1部

- ③本事業中は、プロジェクトマネージャを中心に発注者との打合せを定期的を実施し、納入工程表作成、見直し等を行い、厳正にスケジュール管理／課題管理を行うこと。万一、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、具体的解決策を文書にて発注者に提示して対処すること。
- ④各種打合せ後は、議事録及び決定事項をまとめた報告書を提出すること。なお、打合せ内容に本仕様書との差異が生じた場合は、議事録の他に変更内容を明記した文書を速やかに提出すること。

## (2) スケジュール

### 【例】

イメージ展開作業

8月1日～9月1日

端末固有設定作業

9月1日～9月15日

個別インストール作業

9月16日～9月30日

配布作業

10月1日～10月31日

- ・イメージ展開作業が完了次第、随時、端末固有設定作業及び個別インストール作業を行うこと。詳細なスケジュールは、別途発注者と協議の上決定すること。

## (3) 納入作業

- ・発注者が指定する場所に納入すること。(本庁舎内作業部屋を予定)
- ・納入作業時間は、発注者と協議を行うこと。場合により、平日夜間ないし休日での納入の可能性あることに留意すること。
- ・作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、必要な事項は、発注者と協議を行い、その結果は速やかに発注者に報告すること。
- ・納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- ・作業は全て受注者の責任とし、損傷保障は次のとおりとする。
  - 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の負担とする。
  - 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者と協議を行い受注者の負担で修復すること。

## (4) 端末の配布

各職員への端末配布は、発注者が用意する場所(枚方市役所本庁内)に、職員が持参した既存端末と新端末を交換することで行う。受注者は、窓口を設け、交換作業を行うこと。詳細は別途協議すること。

## 7. 配備

発注者が作成した手順書及び設定書に従い、職員が端末を利用できるように配備を行うこと。

### (1) 作業場所及び作業時間

- ・イメージ展開は、受注者で用意した場所で行い、端末固有設定及び個別インストール作業は、発注者が用意した場所(枚方市役所本庁舎内)で行うこと。
- ・発注者が用意した場所での作業時間は午前9時から午後5時半までとする。
- ・エレベーターは利用可能であるが、機器納入等は開庁時間外(平日9時～17時半が開庁時間)に利用すること
- ・設定作業に必要な機材類、5台程度作業できる長机一脚、電源ドラムリール、OA タップ、LAN ケーブル、ハブ等は発注者が用意する。
- ・作業場所を広く確保する観点から、発注者は、折り畳みコンテナを必要数用意し、それらにノートPCを格納すること。

### (2) 端末設定

#### (a) イメージ展開

- ・発注者で作成、提供するマスタイメージを全端末へ展開すること。
- ・展開方法は Ghost を使用し、イメージ展開作業を行うこと。
- ・Ghost でイメージを復元させる際に使用する起動 CD は、受注者が用意すること。
- ・イメージ展開後、発注者が示す手順及び設定書に従って、PC名、仮IPアドレス、プリンタポート等の設定をすること。(詳細は発注者と協議すること)
- ・イメージ展開作業は受注者で作業場所を確保すること。

#### (b) 端末固有設定

- ・発注者が示す手順及び設定書に従って、ドメイン登録、ライセンス認証、本番 IP アドレス等の設定をすること。詳細は発注者と協議すること。
- ・ドメイン参加できるネットワーク環境は発注者で用意する。

#### (c) 端末毎への個別インストール作業

- ・端末ごとに異なる、必要なソフト類をインストールすること。対象台数は約1台を予定している。インストールする端末の種類・台数等の詳細は協議すること。
- ・インストールするソフトウェア類は全て発注者が用意する。

・インストールするソフトウェアの主な種類

①市販されているソフトウェア類

(プリンタ・スキャナ等のドライバ類・  
Adobe Acrobat・Illustrator・Photoshop 等)

②市販されていないソフトウェア

インストーラ及びマニュアルは枚方市で用意する。  
(官公庁が開発したソフトウェア等)

・犬の登録管理システム【Windows10 対応版】

(d)管理番号

- ・端末毎に発注者が指定する管理番号のシールを作成し貼付すること。シールは本体、電源コード、マウスに貼ること。本体に貼るシールにはシール保護用のラミネートシールを貼付すること。
- ・全端末の製造番号を控え、発注者が指定する台帳へ記入すること。

(e)その他作業

- ・マスタイメージ作成過程において、ハード・ソフトウェアに問題が発生した場合、問題解決に向け調査など協力すること。

## 8. 保守

(1)保守内容

- ・保守対象は、本体、電源アダプタ、バッテリー及びマウスとする。
- ・障害時は、発注者が問い合わせした翌開庁日の開庁時間内にオンサイト保守を行い、必要に応じて部品の修理、交換を行うこと。
- ・問い合わせ窓口は1つに集約すること。
- ・保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする。(追加費用は支払わない)
- ・保守範囲は、通常見込まれるハードウェア保守の範囲(各部品(基盤・キートップ等)の交換作業・端末固有の初期不良対応等)とし、発注者過失による障害は保守対象には含まない。

(2)保守対応

- ・保守連絡窓口は1ヶ所にし、連絡先を納入時に文書にて提出すること。
- ・障害連絡後、(1)に従い保守作業を行うこと。
- ・保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において行うこと。
- ・A4 判表形式の保守サービス報告書を提出すること。様式については発注者と協議を

行うこと。賃貸借期間中に様式を変更した場合は対応すること。

## 9. 情報セキュリティの提示

受注者は、下記のいずれか取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示しなければならない。

- ①情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証
- ②プライバシーマーク認定

## 10. 機密保持

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・受注者は、「枚方市個人情報保護条例」、「枚方市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。
- ・本契約に関する全ての関係者は、「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格な情報保護対策、滅失対策を講じること。

### (2) 秘密保持

受注者は、本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第三者へ漏洩してはならない。

### (3) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等(以下「資料等」という。)を本業務以外の用途に使用してはならない。又、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

### (4) 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者と協議した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、発注者と協議の後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

### (5) 保管場所

受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

#### (6) 提供資料の返還

受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

#### (7) 事故報告義務

受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者と協議により、解決しなければならない。また受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。

#### (8) 再委託の禁止又は制限

受注者は、個人情報の漏洩を防止する為、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。又、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。

#### (9) 損害賠償

受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

### 11. その他

(1) 災害等のやむを得ない事情により、本機器の変更を必要とする場合は、予め発注者に申出の上、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更に際しては、変更理由及び変更事項等を記載した報告書を提出すること。

(2) 本仕様書に記載されていない事項は、その都度協議を行い、対応すること。

(3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、協議を行い、対応すること。

- (4) 契約期間満了後、概ね2ヶ月以内に、本庁舎(1か所)に集積した全ての機器を撤去すること。  
ただし、発注者がハードディスク内の OS を含む全ての記録を消去してからにすること。
- (5) 動産保険については、「ハードウェア」に通常の動産総合保険(火災・盗難・台風・風水害・雷等)を付保すること。

## 12. 担当部署

枚方市 健康部 保健衛生課

電話番号：072-807-7624

事務用パソコン賃貸借

仕様書

枚方市 会計課

## 1. 件名

事務用パソコン賃貸借

## 2. 概要

職員が利用する事務用パソコンとして、ノート型パソコンを賃貸借するものである。

## 3. 納入期限、支払い方法、契約期間

### (1) 納入期限と場所

令和元年(2019年)10月31日(木)までに「7. 配備」で示した内容を満たし、エンドユーザが問題なく使用できる状態に設定できたものを納入・配布すること。

### (2) 支払い方法

毎月払い(59回)及び完了払い

### (3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年(2024年)10月31日までとする。リース期間は、令和元年(2019年)11月1日から令和6年(2024年)10月31日の60か月間とする。また、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は1年以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

## 4. 機器の仕様

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 2019年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8130U 以上
メモリ	4GB 以上
ディスプレイ	TFT 液晶15.6型(1366×768)以上 ワイド可
キーボード	86キーもしくは87キー、JIS配列準拠(テンキー付108、109キーも可とする)

SSD	128GB (Serial ATA2) 以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB2.0もしくは3.1×3以上、アナログRGB(ミニD-Sub15pin 対応)×1 HDMI 端子×1

(1) 台数

ノート型 (ビジネスタイプ)・・・1 台

(2) 付属品

- ①USBマウス(ホイール付レーザー式) 1 個
- ②リカバリーCD: OS用 2 式
- ③マニュアル: ハードウェア用 2 式

(3) OAソフトウェア

- ①Windows10 SAC Professional(日本語版)64bit  
OS は volume ライセンス用のメディアを用意すること。  
※2019 年上期の機能 Update を別途適用すること。
- ②Symantec 社製 Ghost Solution Suite ガバメントライセンス  
(メーカーサポートなし)  
1 ライセンス  
※貸借期間満了後、Ghost の使用权は、発注者に帰属するものとする。  
※バージョンは、Windows10 Professional で利用できるものとする。
- ③Volume ライセンス用 Microsoft Office professional 2016(ダウングレード権付き)  
1 ライセンス  
※貸借期間満了後、Microsoft Office の使用权は、発注者に帰属するものとする。

(4) その他

- ・納品物は、発注時点での最新機種とし、新品であること。

- ・確認済みの機器の不具合については、納入前に通知しておくこと。納入時にパッチファイル等で不具合を解消する方法がある場合には、事前に解消しておくこと。
- ・各機器類の発熱や保守性を考慮すること。

## 5. 納品前検査

受注者は、予め納入する機器の仕様について発注者と協議を行い、納入する機器について承認を受けるものとする。

また、該当機器について発注者の求めがあった場合は検査成績書、各種チェックシート等を提出すること。

### (1) 合否判定

- ・納入前検査の成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ・規定に適合しないときは、直ちに発注者と協議し、必要な要件を満たすように修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

### (2) 検査場所

検査は、情報推進課内において実施する。

## 6. 導入

### (1) 全般

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と導入に関する打合せを実施すること。
- ②受注者は、納入完了までの適切な時期に、次の事項について様式や内容、作成方針について発注者の承認を得て作成し、適時提出すること。下記以外で、本事業で必要となるものがあれば提出すること。

種別	紙媒体及び電子媒体
機器承認願	1部
納入工程表	1部
作業体制図	1部
打ち合わせ議事録	1部
納品機器明細書	1部
作業報告書	1部

- ③本事業中は、プロジェクトマネージャを中心に発注者との打合せを定期的を実施し、納入工程表作成、見直し等を行い、厳正にスケジュール管理／課題管理を行うこと。万一、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、具体的解決策を文書にて発注者に提示して対処すること。
- ④各種打合せ後は、議事録及び決定事項をまとめた報告書を提出すること。なお、打合せ内容に本仕様書との差異が生じた場合は、議事録の他に変更内容を明記した文書を速やかに提出すること。

## (2)スケジュール

### イメージ展開作業

8月1日～9月1日

### 端末固有設定作業

9月1日～9月15日

### 個別インストール作業

9月16日～9月30日

### 配布作業

10月1日～10月31日

- ・イメージ展開作業が完了次第、随時、端末固有設定作業及び個別インストール作業を行うこと。詳細なスケジュールは、別途発注者と協議の上決定すること。

## (3)納入作業

- ・発注者が指定する場所に納入すること。(本庁舎内作業部屋を予定)
- ・納入作業時間は、発注者と協議を行うこと。場合により、平日夜間ないし休日での納入の可能性のあることに留意すること。
- ・作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、必要な事項は、発注者と協議を行い、その結果は速やかに発注者に報告すること。
- ・納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- ・作業は全て受注者の責任とし、損傷保障は次のとおりとする。
  - 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の負担とする。
  - 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者と協議を行い受注者の負担で修復すること。

#### (4) 端末の配布

各職員への端末配布は、発注者が用意する場所(枚方市役所本庁内)にて行う。受注者は、窓口を設け、配布作業を行うこと。詳細は別途協議すること。

## 7. 配備

発注者が作成した手順書及び設定書に従い、職員が端末を利用できるように配備を行うこと。

#### (1) 作業場所及び作業時間

- ・イメージ展開は、受注者で用意した場所で行い、端末固有設定及び個別インストール作業は、発注者が用意した場所(枚方市役所本庁舎内)で行うこと。
- ・発注者が用意した場所での作業時間は午前9時から午後5時半までとする。
- ・エレベーターは利用可能であるが、機器納入等は開庁時間外(平日9時～17時半が開庁時間)に利用すること
- ・設定作業に必要な機材類、5台程度作業できる長机一脚、電源ドラムリール、OA タップ、LAN ケーブル、ハブ等は発注者が用意する。
- ・作業場所を広く確保する観点から、発注者は、折り畳みコンテナを必要数用意し、それらにノートPCを格納すること。

#### (2) 端末設定

##### (a) イメージ展開

- ・発注者で作成、提供するマスタイメージを全端末へ展開すること。
- ・展開方法は Ghost を使用し、イメージ展開作業を行うこと。
- ・Ghost でイメージを復元させる際に使用する起動 CD は、受注者が用意すること。
- ・イメージ展開後、発注者が示す手順及び設定書に従って、PC名、仮IPアドレス、プリンタポート等の設定をすること。(詳細は発注者と協議すること)
- ・イメージ展開作業は受注者で作業場所を確保すること。

##### (b) 端末固有設定

- ・発注者が示す手順及び設定書に従って、ドメイン登録、ライセンス認証、本番 IP アドレス等の設定をすること。詳細は発注者と協議すること。
- ・ドメイン参加できるネットワーク環境は発注者で用意する。

##### (c) 端末毎への個別インストール作業

- ・端末ごとに異なる、必要なソフト類をインストールすること。対象台数は1台を予定している。インストールする端末の種類・台数等の詳細は協議すること。
- ・インストールするソフトウェア類は全て発注者が用意する。

- ・インストールするソフトウェアの主な種類
  - ①市販されているソフトウェア類  
(プリンタ・スキャナ等のドライバ類・  
Adobe Acrobat・Illustrator・Photoshop 等)
  - ②市販されていないソフトウェア  
インストーラ及びマニュアルは枚方市で用意する。  
(官公庁が開発したソフトウェア等)
    - ・ brother MFC-L2730DN に付属するインストーラーディスク

(d)管理番号

- ・端末毎に発注者が指定する管理番号のシールを作成し貼付すること。シールは本体、電源コード、マウスに貼ること。本体に貼るシールにはシール保護用のラミネートシールを貼付すること。
- ・全端末の製造番号を控え、発注者が指定する台帳へ記入すること。

(e)その他作業

- ・マスタイメージ作成過程において、ハード・ソフトウェアに問題が発生した場合、問題解決に向け調査など協力すること。

## 8. 保守

(1)保守内容

- ・保守対象は、本体、電源アダプタ、バッテリー及びマウスとする。
- ・障害時は、発注者が問い合わせした翌開庁日の開庁時間内にオンサイト保守を行い、必要に応じて部品の修理、交換を行うこと。
- ・問い合わせ窓口は1つに集約すること。
- ・保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする。(追加費用は支払わない)
- ・保守範囲は、通常見込まれるハードウェア保守の範囲(各部品(基盤・キートップ等)の交換作業・端末固有の初期不良対応等)とし、発注者過失による障害は保守対象には含まない。

(2)保守対応

- ・保守連絡窓口は1ヶ所にし、連絡先を納入時に文書にて提出すること。
- ・障害連絡後、(1)に従い保守作業を行うこと。
- ・保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において行うこと。
- ・A4 判表形式の保守サービス報告書を提出すること。様式については発注者と協議を行うこと。賃貸借期間中に様式を変更した場合は対応すること。

## 9. 情報セキュリティの提示

受注者は、下記のいずれか取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示しなければならない。

- ①情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証
- ②プライバシーマーク認定

## 10. 機密保持

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・受注者は、「枚方市個人情報保護条例」、「枚方市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。
- ・本契約に関する全ての関係者は、「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格な情報保護対策、滅失対策を講じること。

### (2) 秘密保持

受注者は、本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第三者へ漏洩してはならない。

### (3) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等(以下「資料等」という。)を本業務以外の用途に使用してはならない。又、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

### (4) 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者と協議した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、発注者と協議の後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

### (5) 保管場所

受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

### (6) 提供資料の返還

受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、

発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

#### (7) 事故報告義務

受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者と協議により、解決しなければならない。また受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。

#### (8) 再委託の禁止又は制限

受注者は、個人情報の漏洩を防止する為、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。又、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。

#### (9) 損害賠償

受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

### 11. その他

- (1) 災害等のやむを得ない事情により、本機器の変更を必要とする場合は、予め発注者に申出の上、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更に際しては、変更理由及び変更事項等を記載した報告書を提出すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、その都度協議を行い、対応すること。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、協議を行い、対応すること。
- (4) 契約期間満了後、概ね2ヶ月以内に、本庁舎(1か所)に集積した全ての機器を撤去すること。ただし、発注者がハードディスク内の OS を含む全ての記録を消去してからにすること。

(5) 動産保険については、「ハードウェア」に通常の動産総合保険(火災・盗難・台風・風水害・雷等)を付保すること。

## 12. 担当部署

枚方市 会計課

電話番号：072-841-1221

事務用パソコン賃貸借

仕様書

枚方市議会事務局

## 1. 件名

事務用パソコン  
(市議会ストリーミング配信用パソコン賃貸借)

## 2. 概要

市議会本会議等の中継(議場映像等の配信ユーチューブ等)で利用するパソコンとして、ノート型パソコンを賃貸借するものである。

## 3. 納入期限、支払い方法、契約期間

### (1) 納入期限と場所

令和元年10月31日(木)までに「7. 配備」で示した内容を満たし、エンドユーザが問題なく使用できる状態に設定できたものを納入・配布すること。

### (2) 支払い方法

毎月払い(59回)及び完了払い

### (3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年10月31日までとする。リース期間は、令和元年11月1日から令和6年10月31日の60か月間とする。また、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は1年以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

## 4. 機器の仕様

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 令和元年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8100U 以上
メモリ	4GB 以上
ディスプレイ	TFT 液晶15.6型(1366×768)以上 ワイド可
キーボード	86キーもしくは87キー、JIS配列準拠(テンキー付108、109キー)

	も可とする)
SSD	128GB (Serial ATA2) 以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB2.0もしくは3.1×3以上、アナログRGB(ミニD-Sub15pin 対応)×1 HDMI 端子×1

(1) 台数

ノート型 (ビジネスタイプ)・・・3台

(2) 付属品

- ①USBマウス(ホイール付レーザー式) 3個
- ②リカバリーCD: OS用 2式
- ③マニュアル: ハードウェア用 2式

(3) OAソフトウェア

- ①Windows10 SAC Professional (日本語版) 64bit

OS は volume ライセンス用のメディアを用意すること。

※令和元年上期の機能 Update を別途適用すること。

- ②Symantec 社製 Ghost Solution Suite ガバメントライセンス

(メーカーサポートなし)

3ライセンス

※貸借期間満了後、Ghost の使用権は、発注者に帰属するものとする。

※バージョンは、Windows10 Professional で利用できるものとする。

- ③Volume ライセンス用 Microsoft Office professional 2016 (ダウングレード権付き)

3ライセンス

※貸借期間満了後、Microsoft Office の使用権は、発注者に帰属するものとする。

#### (4) その他

- ・納品物は、発注時点での最新機種とし、新品であること。
- ・確認済みの機器の不具合については、納入前に通知しておくこと。納入時にパッチファイル等で不具合を解消する方法がある場合には、事前に解消しておくこと。
- ・各機器類の発熱や保守性を考慮すること。

### 5. 納品前検査

受注者は、予め納入する機器の仕様について発注者と協議を行い、納入する機器について承認を受けるものとする。

また、該当機器について発注者の求めがあった場合は検査成績書、各種チェックシート等を提出すること。

#### (1) 合否判定

- ・納入前検査の成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ・規定に適合しないときは、直ちに発注者と協議し、必要な要件を満たすように修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

#### (2) 検査場所

検査は、情報推進課内において実施する。

### 6. 導入

#### (1) 全般

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と導入に関する打合せを実施すること。
- ②受注者は、納入完了までの適切な時期に、次の事項について様式や内容、作成方針について発注者の承認を得て作成し、適時提出すること。下記以外で、本事業で必要となるものがあれば提出すること。

種別	紙媒体及び電子媒体
機器承認願	1部
納入工程表	1部
作業体制図	1部
打ち合わせ議事録	1部
納品機器明細書	1部
作業報告書	1部

- ③本事業中は、プロジェクトマネージャを中心に発注者との打合せを定期的を実施し、納入工程表作成、見直し等を行い、厳正にスケジュール管理／課題管理を行うこと。万一、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、具体的解決策を文書にて発注者に提示して対処すること。
- ④各種打合せ後は、議事録及び決定事項をまとめた報告書を提出すること。なお、打合せ内容に本仕様書との差異が生じた場合は、議事録の他に変更内容を明記した文書を速やかに提出すること。

## (2) スケジュール

### 【例】

イメージ展開作業

8月1日～9月1日

端末固有設定作業

9月1日～9月15日

個別インストール作業

9月16日～9月30日

配布作業

10月1日～10月31日

- ・イメージ展開作業が完了次第、随時、端末固有設定作業及び個別インストール作業を行うこと。詳細なスケジュールは、別途発注者と協議の上決定すること。

## (3) 納入作業

- ・発注者が指定する場所に納入すること。(本庁舎内作業部屋を予定)
- ・納入作業時間は、発注者と協議を行うこと。場合により、平日夜間ないし休日での納入の可能性のあることに留意すること。
- ・作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、必要な事項は、発注者と協議を行い、その結果は速やかに発注者に報告すること。
- ・納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- ・作業は全て受注者の責任とし、損傷保障は次のとおりとする。
  - 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の負担とする。
  - 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者と協議を行い受注者の負担で修復すること。

#### (4) 端末の配布

各職員への端末配布は、発注者が用意する場所(枚方市役所本庁内)に、職員が持参した既存端末と新端末を交換することで行う。受注者は、窓口を設け、交換作業を行うこと。詳細は別途協議すること。

## 7. 配備

発注者が作成した手順書及び設定書に従い、職員が端末を利用できるように配備を行うこと。

#### (1) 作業場所及び作業時間

- ・イメージ展開は、受注者で用意した場所で行い、端末固有設定及び個別インストール作業は、発注者が用意した場所(枚方市役所本庁舎内)で行うこと。
- ・発注者が用意した場所での作業時間は午前9時から午後5時半までとする。
- ・エレベーターは利用可能であるが、機器納入等は開庁時間外(平日9時～17時半が開庁時間)に利用すること
- ・設定作業に必要な機材類、5台程度作業できる長机一脚、電源ドラムリール、OA タップ、LAN ケーブル、ハブ等は発注者が用意する。
- ・作業場所を広く確保する観点から、発注者は、折り畳みコンテナを必要数用意し、それらにノート PC を格納すること。

#### (2) 端末設定

##### (a) イメージ展開

- ・発注者で作成、提供するマスタイメージを全端末へ展開すること。
- ・展開方法は Ghost を使用し、イメージ展開作業を行うこと。
- ・Ghost でイメージを復元させる際に使用する起動 CD は、受注者が用意すること。
- ・イメージ展開後、発注者が示す手順及び設定書に従って、PC名、仮IPアドレス、プリンタポート等の設定をすること。(詳細は発注者と協議すること)
- ・イメージ展開作業は受注者で作業場所を確保すること。

##### (b) 端末固有設定

- ・発注者が示す手順及び設定書に従って、ドメイン登録、ライセンス認証、本番 IP アドレス等の設定をすること。詳細は発注者と協議すること。
- ・ドメイン参加できるネットワーク環境は発注者で用意する。

##### (c) 端末毎への個別インストール作業

(市議会事務局では、納入後担当課で導入する)

- ・端末ごとに異なる、必要なソフト類をインストールすること。
- ・インストールする端末の種類・台数等の詳細は協議すること。

- ・インストールするソフトウェア類は全て発注者が用意する。

- ・インストールするソフトウェアの主な種類

- ①市販されているソフトウェア類

- (プリンタ・スキャナ等のドライバ類・

- Adobe Acrobat・Illustrator・Photoshop 等)

- ②市販されていないソフトウェア

- インストーラ及びマニュアルは枚方市で用意する。

- (官公庁が開発したソフトウェア等)

(d)管理番号

- ・端末毎に発注者が指定する管理番号のシールを作成し貼付すること。シールは本体、電源コード、マウスに貼ること。本体に貼るシールにはシール保護用のラミネートシールを貼付すること。

- ・全端末の製造番号を控え、発注者が指定する台帳へ記入すること。

(e)その他作業

- ・マスタイメージ作成過程において、ハード・ソフトウェアに問題が発生した場合、問題解決に向け調査など協力すること。

## 8. 保守

(1)保守内容

- ・保守対象は、本体、電源アダプタ、バッテリー及びマウスとする。

- ・障害時は、発注者が問い合わせした翌開庁日の開庁時間内にオンサイト保守を行い、必要に応じて部品の修理、交換を行うこと。

- ・問い合わせ窓口は1つに集約すること。

- ・保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする。(追加費用は支払わない)

- ・保守範囲は、通常見込まれるハードウェア保守の範囲(各部品(基盤・キートップ等)の交換作業・端末固有の初期不良対応等)とし、発注者過失による障害は保守対象には含まない。

(2)保守対応

- ・保守連絡窓口は1ヶ所にし、連絡先を納入時に文書にて提出すること。

- ・障害連絡後、(1)に従い保守作業を行うこと。

- ・保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において行うこと。

- ・A4 判表形式の保守サービス報告書を提出すること。様式については発注者と協議を行うこと。賃貸借期間中に様式を変更した場合は対応すること。

## 9. 情報セキュリティの提示

受注者は、下記のいずれか取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示しなければならない。

- ①情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証
- ②プライバシーマーク認定

## 10. 機密保持

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・受注者は、「枚方市個人情報保護条例」、「枚方市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。
- ・本契約に関する全ての関係者は、「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格な情報保護対策、滅失対策を講じること。

### (2) 秘密保持

受注者は、本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第三者へ漏洩してはならない。

### (3) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等(以下「資料等」という。)を本業務以外の用途に使用してはならない。又、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

### (4) 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者と協議した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、発注者と協議の後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

### (5) 保管場所

受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

### (6) 提供資料の返還

受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、

発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

#### (7) 事故報告義務

受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者と協議により、解決しなければならない。また受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。

#### (8) 再委託の禁止又は制限

受注者は、個人情報の漏洩を防止する為、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。又、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。

#### (9) 損害賠償

受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

## 11. その他

- (1) 災害等のやむを得ない事情により、本機器の変更を必要とする場合は、予め発注者に申出の上、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更に際しては、変更理由及び変更事項等を記載した報告書を提出すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、その都度協議を行い、対応すること。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、協議を行い、対応すること。
- (4) 契約期間満了後、概ね2ヶ月以内に、本庁舎(1か所)に集積した全ての機器を撤去すること。  
ただし、発注者がハードディスク内の OS を含む全ての記録を消去してからにすること。
- (5) 動産保険については、「ハードウェア」に通常の動産総合保険(火災・盗難・台風・風水害・雷等)を付保すること。

## 12. 担当部署

枚方市議会事務局 総務担当(島)

電話番号：072-841-1527

事務用パソコン賃貸借

仕様書

枚方市 文化財課

## 1. 件名

事務用パソコン賃貸借

## 2. 概要

職員が利用する事務用パソコンとして、ノート型パソコンを賃貸借するものである。

## 3. 納入期限、支払い方法、契約期間

### (1) 納入期限と場所

令和元年(2019年)10月31日(木)までに「7. 配備」で示した内容を満たし、エンドユーザが問題なく使用できる状態に設定できたものを納入・配布すること。

### (2) 支払い方法

毎月払い(59回)及び完了払い

### (3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年10月31日までとする。リース期間は、令和元年11月1日から令和6年10月31日の60か月間とする。また、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は1年以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

## 4. 機器の仕様

(ノート型)

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 令和元年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8100U 以上
メモリ	4GB 以上
ディスプレイ	TFT 液晶15.6型(1366×768)以上 ワイド可
キーボード	86キーもしくは87キー、JIS配列準拠(テンキー付108、109キー)

	も可とする)
SSD	128GB(Serial ATA2)以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB2.0もしくは3. 1×3以上、アナログRGB(ミニD-Sub15pin 対応)×1 HDMI 端子×1

(デスクトップ型)

OS	Windows10 Professional 64bit (日本語版) 令和元年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8100 以上
メモリ	4GB 以上
ディスプレイ	TFT 液晶 23. 8 型(1920×1080)以上 ワイド可 ステレオスピーカー内蔵 ディスプレイ一体型でなくてもよい
キーボード	付属すること。86 キーもしくは 87 キー、JIS 配列準拠(テンキー付 108、109 キーも可とする)
SSD	128GB(Serial ATA2)以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB2.0もしくは3. 1×3以上、アナログRGB(ミニD-Sub15pin 対応)×1 HDMI 端子×1
その他	OpenGL 2.0 対応システム

(1) 台数

ノート型 (ビジネスタイプ)・・・5台

デスクトップ(ビジネスタイプ)・・・2台

(2) 付属品

①USBマウス(ホイール付レーザー式)7個

②リカバリーCD: OS用 各2式

③マニュアル: ハードウェア用 各2式

(3) OAソフトウェア

①Windows10 SAC Professional(日本語版)64bit

OS は volume ライセンス用のメディアを用意すること。

※令和元年上期の機能 Update を別途適用すること。

②Symantec 社製 Ghost Solution Suite ガバメントライセンス

(メーカーサポートなし)

7ライセンス

※貸借期間満了後、Ghost の使用権は、発注者に帰属するものとする。

※バージョンは、Windows10 Professional で利用できるものとする。

③Volume ライセンス用 Microsoft Office professional 2016(ダウングレード権付き)

7ライセンス

※貸借期間満了後、Microsoft Office の使用権は、発注者に帰属するものとする。

(4) その他

・納品物は、発注時点での最新機種とし、新品であること。

・確認済みの機器の不具合については、納入前に通知しておくこと。納入時にパッチファイル等で不具合を解消する方法がある場合には、事前に解消しておくこと。

・各機器類の発熱や保守性を考慮すること。

## 5. 納品前検査

受注者は、予め納入する機器の仕様について発注者と協議を行い、納入する機器について承認を受けるものとする。

また、該当機器について発注者の求めがあった場合は検査成績書、各種チェックシート等を提出すること。

(1) 合否判定

- ・納入前検査の成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ・規定に適合しないときは、直ちに発注者と協議し、必要な要件を満たすように修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

(2) 検査場所

検査は、情報推進課内において実施する。

## 6. 導入

(1) 全般

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と導入に関する打合せを実施すること。
- ②受注者は、納入完了までの適切な時期に、次の事項について様式や内容、作成方針について発注者の承認を得て作成し、適時提出すること。下記以外で、本事業で必要となるものがあれば提出すること。

種別	紙媒体及び電子媒体
機器承認願	1部
納入工程表	1部
作業体制図	1部
打ち合わせ議事録	1部
納品機器明細書	1部
作業報告書	1部

- ③本事業中は、プロジェクトマネージャを中心に発注者との打合せを定期的に行い、納入工程表作成、見直し等を行い、厳正にスケジュール管理／課題管理を行うこと。万一、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、具体的解決策を文書にて発注者に提示して対処すること。
- ④各種打合せ後は、議事録及び決定事項をまとめた報告書を提出すること。なお、打合せ内容に本仕様書との差異が生じた場合は、議事録の他に変更内容を明記した文書を速やかに提出すること。

(2) スケジュール

【例】

イメージ展開作業

8月1日～9月1日

端末固有設定作業

9月1日～9月15日

個別インストール作業

9月16日～9月30日

配布作業

10月1日～10月31日

- ・イメージ展開作業が完了次第、随時、端末固有設定作業及び個別インストール作業を行うこと。詳細なスケジュールは、別途発注者と協議の上決定すること。

### (3) 納入作業

- ・発注者が指定する場所に納入すること。(本庁舎内作業部屋を予定)
- ・納入作業時間は、発注者と協議を行うこと。場合により、平日夜間ないし休日での納入の可能性のあることに留意すること。
- ・作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、必要な事項は、発注者と協議を行い、その結果は速やかに発注者に報告すること。
- ・納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- ・作業は全て受注者の責任とし、損傷保障は次のとおりとする。
  - 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の負担とする。
  - 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者と協議を行い受注者の負担で修復すること。

### (4) 端末の配布

各職員への端末配布は、発注者が用意する場所(枚方市役所本庁内)に、職員が持参した既存端末と新端末を交換することで行う。受注者は、窓口を設け、交換作業を行うこと。詳細は別途協議すること。

## 7. 配備

発注者が作成した手順書及び設定書に従い、職員が端末を利用できるように配備を行うこと。

### (1) 作業場所及び作業時間

- ・イメージ展開は、受注者で用意した場所で行い、端末固有設定及び個別インストール作業は、発注者が用意した場所(枚方市役所本庁舎内)で行うこと。
- ・発注者が用意した場所での作業時間は午前9時から午後5時半までとする。
- ・エレベーターは利用可能であるが、機器納入等は開庁時間外(平日9時～17時半が開庁時間)に利用すること
- ・設定作業に必要な機材類、5台程度作業できる長机一脚、電源ドラムリール、OA タップ、LAN ケーブル、ハブ等は発注者が用意する。
- ・作業場所を広く確保する観点から、発注者は、折り畳みコンテナを必要数用意し、それらにノートPC を格納すること。

## (2) 端末設定

### (a) イメージ展開

- ・発注者で作成、提供するマスタイメージを全端末へ展開すること。
- ・展開方法は Ghost を使用し、イメージ展開作業を行うこと。
- ・Ghost でイメージを復元させる際に使用する起動 CD は、受注者が用意すること。
- ・イメージ展開後、発注者が示す手順及び設定書に従って、PC 名、仮 IP アドレス、プリンタポート等の設定をすること。(詳細は発注者と協議すること)
- ・イメージ展開作業は受注者で作業場所を確保すること。

### (b) 端末固有設定

- ・発注者が示す手順及び設定書に従って、ドメイン登録、ライセンス認証、本番 IP アドレス等の設定をすること。詳細は発注者と協議すること。
- ・ドメイン参加できるネットワーク環境は発注者で用意する。

### (c) 端末毎への個別インストール作業

- ・端末ごとに異なる、必要なソフト類をインストールすること。対象台数は約4台を予定している。インストールする端末の種類・台数等の詳細は協議すること。
- ・インストールするソフトウェア類は全て発注者が用意する。
- ・インストールするソフトウェアの主な種類
  - ①市販されているソフトウェア類  
(プリンタ・スキャナ等のドライバ類・  
Adobe Acrobat・Illustrator・Photoshop 等)
  - ②市販されていないソフトウェア  
インストーラ及びマニュアルは枚方市で用意する。  
(官公庁が開発したソフトウェア等)

- ・ Creative Cloud Desktop Apps MLP 1Y      3 台
- ・ File maker pro17 Adovanced      1 台

- ・ Inkscape 2 台
- ・ GIMP 2 台
- ・ Jw\_Cad 4 台
- ・ GioLine 1 台
- ・ プリンタドライバー (EPSON PX-S7050) 3 台
- ・ プリンタドライバー (EPSON PX-M5041F) 3 台
- ・ プリンタドライバー (EPSON PX-M7070FX) 4 台
- ・ 枚方市公共施設予約システム 3 台

(d) 管理番号

- ・ 端末毎に発注者が指定する管理番号のシールを作成し貼付すること。シールは本体、電源コード、マウスに貼ること。本体に貼るシールにはシール保護用のラミネートシールを貼付すること。
- ・ 全端末の製造番号を控え、発注者が指定する台帳へ記入すること。

(e) その他作業

- ・ マスタイメージ作成過程において、ハード・ソフトウェアに問題が発生した場合、問題解決に向け調査など協力すること。

## 8. 保守

(1) 保守内容

- ・ 保守対象は、本体、電源アダプタ、バッテリー及びマウスとする。
- ・ 障害時は、発注者が問い合わせた翌開庁日の開庁時間内にオンサイト保守を行い、必要に応じて部品の修理、交換を行うこと。
- ・ 問い合わせ窓口は 1 つに集約すること。
- ・ 保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする。(追加費用は支払わない)
- ・ 保守範囲は、通常見込まれるハードウェア保守の範囲(各部品(基盤・キートップ等)の交換作業・端末固有の初期不良対応等)とし、発注者過失による障害は保守対象には含まない。

(2) 保守対応

- ・ 保守連絡窓口は1ヶ所にし、連絡先を納入時に文書にて提出すること。
- ・ 障害連絡後、(1)に従い保守作業を行うこと。
- ・ 保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において行うこと。
- ・ A4 判表形式の保守サービス報告書を提出すること。様式については発注者と協議を行うこと。賃貸借期間中に様式を変更した場合は対応すること。

## 9. 情報セキュリティの提示

受注者は、下記のいずれか取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示しなければならない。

- ①情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証
- ②プライバシーマーク認定

## 10. 機密保持

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・受注者は、「枚方市個人情報保護条例」、「枚方市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。
- ・本契約に関する全ての関係者は、「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格な情報保護対策、滅失対策を講じること。

### (2) 秘密保持

受注者は、本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第三者へ漏洩してはならない。

### (3) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等(以下「資料等」という。)を本業務以外の用途に使用してはならない。又、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

### (4) 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者と協議した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、発注者と協議の後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

### (5) 保管場所

受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

### (6) 提供資料の返還

受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授

受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

#### (7) 事故報告義務

受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者と協議により、解決しなければならない。また受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。

#### (8) 再委託の禁止又は制限

受注者は、個人情報の漏洩を防止する為、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。又、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。

#### (9) 損害賠償

受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

### 11. その他

- (1) 災害等のやむを得ない事情により、本機器の変更を必要とする場合は、予め発注者に申出の上、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更の際には、変更理由及び変更事項等を記載した報告書を提出すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、その都度協議を行い、対応すること。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、協議を行い、対応すること。
- (4) 契約期間満了後、概ね2ヶ月以内に、本庁舎(1か所)に集積した全ての機器を撤去すること。  
ただし、発注者がハードディスク内の OS を含む全ての記録を消去してからにすること。
- (5) 動産保険については、「ハードウェア」に通常の動産総合保険(火災・盗難・台風・風水害・雷等)を付保すること。

## 12. 担当部署

枚方市 社会教育部 文化財課

電話番号：050-7105-8058

事務用パソコン賃貸借

仕様書

枚方市上下水道局 上下水道経営室(総務担当)

## 1. 件名

事務用パソコン賃貸借

## 2. 概要

職員が利用する事務用パソコンとして、ノート型パソコンを賃貸借するものである。

## 3. 納入期限、支払い方法、契約期間

### (1) 納入期限と場所

令和元年10月31日(木)までに「7. 配備」で示した内容を満たし、エンドユーザが問題なく使用できる状態に設定できたものを納入・配布すること。

### (2) 支払い方法

毎月払い(59回)及び完了払い

予算費目ごとに2つに分けての支払となるため、①水道分②下水道分の内訳で請求を分けて行うこと。なお、按分については、発注者と協議の上、決定すること。

### (3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年10月31日までとする。リース期間は、令和元年11月1日から令和6年10月31日の60か月間とする。また、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は1年以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

## 4. 機器の仕様

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 令和元年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8100U 以上
メモリ	4GB 以上
ディスプレイ	TFT 液晶15.6型(1366×768)以上 ワイド可

キーボード	86 キーもしくは 87 キー、JIS 配列準拠 (テンキー付 108、109 キーも可とする)
SSD	128GB (Serial ATA2) 以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB2.0もしくは3.1×3以上、アナログRGB(ミニD-Sub15pin 対応)×1 HDMI 端子×1

(1) 台数

ノート型 (ビジネスタイプ)・・・100 台

(2) 付属品

- ①USBマウス(ホイール付レーザー式)100 個
- ②リカバリーCD: OS用 2 式
- ③マニュアル: ハードウェア用 2 式

(3) OAソフトウェア

- ①Windows10 SAC Professional (日本語版)64bit

OS は volume ライセンス用のメディアを用意すること。

※令和元年上期の機能 Update を別途適用すること。

- ②Symantec 社製 Ghost Solution Suite ガバメントライセンス

(メーカーサポートなし)

100 ライセンス

※貸借期間満了後、Ghost の使用权は、発注者に帰属するものとする。

※バージョンは、Windows10 Professional で利用できるものとする。

- ③Volume ライセンス用 Microsoft Office professional 2016(ダウングレード権付き)

100 ライセンス

※貸借期間満了後、Microsoft Office の使用权は、発注者に帰属するものとする。

#### (4) その他

- ・納品物は、発注時点での最新機種とし、新品であること。
- ・確認済みの機器の不具合については、納入前に通知しておくこと。納入時にパッチファイル等で不具合を解消する方法がある場合には、事前に解消しておくこと。
- ・各機器類の発熱や保守性を考慮すること。

### 5. 納品前検査

受注者は、予め納入する機器の仕様について発注者と協議を行い、納入する機器について承認を受けるものとする。

また、該当機器について発注者の求めがあった場合は検査成績書、各種チェックシート等を提出すること。

#### (1) 合否判定

- ・納入前検査の成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ・規定に適合しないときは、直ちに発注者と協議し、必要な要件を満たすように修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

#### (2) 検査場所

検査は、上下水道経営室内において実施する。

### 6. 導入

#### (1) 全般

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と導入に関する打合せを実施すること。
- ②受注者は、納入完了までの適切な時期に、次の事項について様式や内容、作成方針について発注者の承認を得て作成し、適時提出すること。下記以外で、本事業で必要となるものがあれば提出すること。

種別	紙媒体及び電子媒体
機器承認願	1部
納入工程表	1部
作業体制図	1部
打ち合わせ議事録	1部
納品機器明細書	1部

- ③本事業中は、プロジェクトマネージャを中心に発注者との打合せを定期的実施し、納入工程表作成、見直し等を行い、厳正にスケジュール管理／課題管理を行うこと。万一、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、具体的解決策を文書にて発注者に提示して対処すること。
- ④各種打合せ後は、議事録及び決定事項をまとめた報告書を提出すること。なお、打合せ内容に本仕様書との差異が生じた場合は、議事録の他に変更内容を明記した文書を速やかに提出すること。
- ⑤本仕様にて要求する完成図書及びその他各工程で発生した文書の内容について文書検証を行う。完成図書は、概ね②の書類（機器承認願を除く）及び以下の書類とするので、改めて提出すること。
- －各種設計書
  - －保守運用体制表
  - －定期交換部品一覧表
- ※フォーマット及び書類の種類については、契約締結後発注者と協議の上、決定すること。
- ※紙媒体（2部以上）及び電子媒体（CD-ROM等）で提出すること。

## (2)スケジュール

### 【例】

イメージ展開作業

8月1日～9月1日

端末固有設定作業

9月1日～9月15日

個別インストール作業

9月16日～9月30日

配布作業

10月1日～10月31日

- ・イメージ展開作業が完了次第、随時、端末固有設定作業及び個別インストール作業を行うこと。詳細なスケジュールは、別途発注者と協議の上決定すること。

## (3)納入作業

- ・発注者が指定する場所に納入すること。(枚方市上下水道局庁舎3階(エレベータなし)(枚方市中宮北町20-3)(以下、「枚方市上下水道局庁舎内」とする。))を予定)

- ・納入作業時間は、発注者と協議を行うこと。
- ・作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、必要な事項は、発注者と協議を行い、その結果は速やかに発注者に報告すること。
- ・納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- ・作業は全て受注者の責任とし、損傷保障は次のとおりとする。
  - 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の負担とする。
  - 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者と協議を行い受注者の負担で修復すること。

#### (4) 端末の配布

各職員への端末配布は、発注者が用意する場所(枚方市上下水道局庁舎内)に、職員が持参した既存端末と新端末を交換することで行う。受注者は、窓口を設け、交換作業を行うこと。詳細は別途協議すること。

## 7. 配備

発注者が作成した手順書及び設定書に従い、職員が端末を利用できるように配備を行うこと。

#### (1) 作業場所及び作業時間

- ・イメージ展開は、受注者で用意した場所で行い、端末固有設定及び個別インストール作業は、発注者が用意した場所(枚方市上下水道局庁舎内)で行うこと。
- ・発注者が用意した場所での作業時間は午前9時から午後5時半までとする。
- ・エレベーターは未設置のため利用できない。
- ・設定作業に必要な機材類、20 台程度作業できる長机、電源ドラムリール、OA タップ、LAN ケーブル、ハブ等は発注者が用意する。
- ・作業場所を広く確保する観点から、発注者は、折り畳みコンテナを必要数用意し、それらにノートPC を格納すること。

#### (2) 端末設定

##### (a) イメージ展開

- ・発注者で作成、提供するマスタイメージを全端末へ展開すること。
- ・展開方法は Ghost を使用し、イメージ展開作業を行うこと。
- ・Ghost でイメージを復元させる際に使用する起動 CD は、受注者が用意すること。
- ・イメージ展開後、発注者が示す手順及び設定書に従って、PC名、仮IPアドレス、プリンタ

ポート等の設定をすること。(詳細は発注者と協議すること)

- ・イメージ展開作業は受注者で作業場所を確保すること。

(b) 端末固有設定

- ・発注者が示す手順及び設定書に従って、ドメイン登録、ライセンス認証、本番 IP アドレス等の設定をすること。詳細は発注者と協議すること。
- ・ドメイン参加できるネットワーク環境は発注者で用意する。

(c) 端末毎への個別インストール作業

- ・端末ごとに異なる、必要なソフト類をインストールすること。対象台数は約 100 台を予定している。インストールする端末の種類・台数等の詳細は協議すること。
- ・インストールするソフトウェア類は全て発注者が用意する。
- ・インストールするソフトウェアの主な種類
  - ①市販されているソフトウェア類  
(プリンタ・スキャナ等のドライバ類・  
Adobe Acrobat・Illustrator・Photoshop 等)
  - ②市販されていないソフトウェア  
インストーラ及びマニュアルは発注者で用意する。  
(官公庁が開発したソフトウェア等)

(d) 管理番号

- ・端末毎に発注者が指定する管理番号のシールを作成し貼付すること。シールは本体、電源コード、マウスに貼ること。本体に貼るシールにはシール保護用のラミネートシールを貼付すること。
- ・全端末の製造番号を控え、発注者が指定する台帳へ記入すること。

(e) その他作業

- ・マスタイメージ作成過程において、ハード・ソフトウェアに問題が発生した場合、問題解決に向け調査など協力すること。

## 8. 保守

### (1) 保守内容

- ・保守対象は、本体、電源アダプタ、バッテリー及びマウスとする。
- ・障害時は、発注者が問い合わせた翌開庁日の開庁時間内にオンサイト保守を行い、必要に応じて部品の修理、交換を行うこと。
- ・問い合わせ窓口は 1 つに集約すること。
- ・保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする。(追加費用は支払わない)
- ・保守範囲は、通常見込まれるハードウェア保守の範囲(各部品(基盤・キートップ等)の交換

作業・端末固有の初期不良対応等)とし、発注者過失による障害は保守対象には含まない。

## (2) 保守対応

- ・保守連絡窓口は1ヶ所にし、連絡先を納入時に文書にて提出すること。
- ・障害連絡後、(1)に従い保守作業を行うこと。
- ・保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において行うこと。
- ・A4 判表形式の保守サービス報告書を提出すること。様式については発注者と協議を行うこと。賃貸借期間中に様式を変更した場合は対応すること。

## 9. 情報セキュリティの提示

受注者は、下記のいずれか取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示しなければならない。

- ①情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証
- ②プライバシーマーク認定

## 10. 機密保持

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・受注者は、「枚方市個人情報保護条例」、「枚方市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。
- ・本契約に関する全ての関係者は、「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格な情報保護対策、滅失対策を講ずること。

### (2) 秘密保持

受注者は、本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第三者へ漏洩してはならない。

### (3) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等(以下「資料等」という。)を本業務以外の用途に使用してはならない。又、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

### (4) 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者と協議した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。発注

者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、発注者と協議の後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

#### (5) 保管場所

受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

#### (6) 提供資料の返還

受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

#### (7) 事故報告義務

受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者と協議により、解決しなければならない。また受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。

#### (8) 再委託の禁止又は制限

受注者は、個人情報の漏洩を防止する為、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。又、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。

#### (9) 損害賠償

受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

## 11. その他

- (1) 災害等のやむを得ない事情により、本機器の変更を必要とする場合は、予め発注者に申出の上、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更に際しては、変更理由及び変更事項等を記載した報告書を提出すること。

- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、その都度協議を行い、対応すること。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、協議を行い、対応すること。
- (4) 契約期間満了後、概ね2ヶ月以内に、枚方市上下水道局庁舎内(1か所)に集積した全ての機器を撤去すること。  
ただし、発注者がハードディスク内の OS を含む全ての記録を消去してからにすること。
- (5) 動産保険については、「ハードウェア」に通常の動産総合保険(火災・盗難・台風・風水害・雷等)を付保すること。
- (6) 会計上必要なため、リース料率についての問い合わせがある場合には、答えること。

## 12. 担当部署

枚方市上下水道局 上下水道経営部 上下水道経営室(総務担当)

電話番号: 072-848-4199

事務用パソコン賃貸借

仕様書

枚方市 市立ひらかた病院 総務課

## 1. 件名

事務用パソコン賃貸借

## 2. 概要

職員が利用する事務用パソコンとして、ノート型パソコンを賃貸借するものである。

## 3. 納入期限、支払い方法、契約期間

### (1) 納入期限と場所

令和元年(2019年)10月31日(木)までに「7. 配備」で示した内容を満たし、エンドユーザが問題なく使用できる状態に設定できたものを納入・配布すること。

### (2) 支払い方法

毎月払い(59回)及び完了払い

### (3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和元年(2019年)10月31日までとする。リース期間は、令和元年(2019年)11月1日から令和6年(2024年)10月31日の60か月間とする。また、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は1年以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

## 4. 機器の仕様

OS	Windows10 SAC Professional 64bit (日本語版) 2019年上期の機能 Update 適用済のもの
CPU	インテル Core i3 8130U 以上
メモリ	4GB 以上
ディスプレイ	TFT 液晶15.6型(1366×768)以上 ワイド可
キーボード	86キーもしくは87キー、JIS配列準拠(テンキー付108、109キーも可とする)

SSD	128GB (Serial ATA2) 以上 パーティションの容量を概ね半々ずつ2つに区切ること。
CD/DVDドライブ	CD-ROM、DVD-ROMが読み込みできること ※書き込み不可のものに限る
サウンド機能	ステレオスピーカー内蔵
LAN	1000BASE-T
無線 LAN	IEEE 802.11n/a/b/g/ac 準拠 暗号化方式 WPA2-AES 対応
インターフェイス	USB2.0もしくは3.1×3以上、アナログRGB(ミニD-Sub15pin 対応)×1 HDMI 端子×1

(1) 台数

ノート型 (ビジネスタイプ)・・・48台

(2) 付属品

- ①USBマウス(ホイール付レーザー式) 48個
- ②リカバリーCD: OS用 2式
- ③マニュアル: ハードウェア用 2式

(3) OAソフトウェア

- ①Windows10 SAC Professional(日本語版)64bit  
OS は volume ライセンス用のメディアを用意すること。  
※令和元年(2019年)上期の機能 Update を別途適用すること。
- ②Symantec 社製 Ghost Solution Suite ガバメントライセンス  
(メーカーサポートなし)  
48ライセンス  
※貸借期間満了後、Ghost の使用权は、発注者に帰属するものとする。  
※バージョンは、Windows10 Professional で利用できるものとする。
- ③Volume ライセンス用 Microsoft Office professional 2016(ダウングレード権付き)  
48ライセンス  
※貸借期間満了後、Microsoft Office の使用权は、発注者に帰属するものとする。

(4) その他

- ・納品物は、発注時点での最新機種とし、新品であること。

- ・確認済みの機器の不具合については、納入前に通知しておくこと。納入時にパッチファイル等で不具合を解消する方法がある場合には、事前に解消しておくこと。
- ・各機器類の発熱や保守性を考慮すること。

## 5. 納品前検査

受注者は、予め納入する機器の仕様について発注者と協議を行い、納入する機器について承認を受けるものとする。

また、該当機器について発注者の求めがあった場合は検査成績書、各種チェックシート等を提出すること。

### (1) 合否判定

- ・納入前検査の成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。
- ・規定に適合しないときは、直ちに発注者と協議し、必要な要件を満たすように修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

### (2) 検査場所

検査は、情報推進課内において実施する。

## 6. 導入

### (1) 全般

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と導入に関する打合せを実施すること。
- ②受注者は、納入完了までの適切な時期に、次の事項について様式や内容、作成方針について発注者の承認を得て作成し、適時提出すること。下記以外で、本事業で必要となるものがあれば提出すること。

種別	紙媒体及び電子媒体
機器承認願	1部
納入工程表	1部
作業体制図	1部
打ち合わせ議事録	1部
納品機器明細書	1部
作業報告書	1部

- ③本事業中は、プロジェクトマネージャを中心に発注者との打合せを定期的を実施し、納入工程表作成、見直し等を行い、厳正にスケジュール管理／課題管理を行うこと。万一、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、具体的解決策を文書にて発注者に提示して対処すること。
- ④各種打合せ後は、議事録及び決定事項をまとめた報告書を提出すること。なお、打合せ内容に本仕様書との差異が生じた場合は、議事録の他に変更内容を明記した文書を速やかに提出すること。

## (2) スケジュール

### 【例】

イメージ展開作業

8月1日～9月1日

端末固有設定作業

9月1日～9月15日

個別インストール作業

9月16日～9月30日

配布作業

10月1日～10月31日

- ・イメージ展開作業が完了次第、随時、端末固有設定作業及び個別インストール作業を行うこと。詳細なスケジュールは、別途発注者と協議の上決定すること。

## (3) 納入作業

- ・発注者が指定する場所に納入すること。(本庁舎内作業部屋を予定)
- ・納入作業時間は、発注者と協議を行うこと。場合により、平日夜間ないし休日での納入の可能性のあることに留意すること。
- ・作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、必要な事項は、発注者と協議を行い、その結果は速やかに発注者に報告すること。
- ・納品物は、全て開梱し梱包材を持ち帰ること。
- ・作業は全て受注者の責任とし、損傷保障は次のとおりとする。
  - 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の負担とする。
  - 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者と協議を行い受注者の負担で修復すること。

## (4) 端末の配布

各職員への端末配布は、発注者が用意する場所(枚方市役所本庁内)に、職員が持参した既存端末と新端末を交換することで行う。受注者は、窓口を設け、交換作業を行うこと。詳細は別途協議すること。

## 7. 配備

発注者が作成した手順書及び設定書に従い、職員が端末を利用できるように配備を行うこと。

### (1) 作業場所及び作業時間

- ・イメージ展開は、受注者で用意した場所で行い、端末固有設定及び個別インストール作業は、発注者が用意した場所(枚方市役所本庁舎内)で行うこと。
- ・発注者が用意した場所での作業時間は午前9時から午後5時半までとする。
- ・エレベーターは利用可能であるが、機器納入等は開庁時間外(平日9時～17時半が開庁時間)に利用すること
- ・設定作業に必要な機材類、5台程度作業できる長机一脚、電源ドラムリール、OA タップ、LAN ケーブル、ハブ等は発注者が用意する。
- ・作業場所を広く確保する観点から、発注者は、折り畳みコンテナを必要数用意し、それらにノートPCを格納すること。

### (2) 端末設定

#### (a) イメージ展開

- ・発注者で作成、提供するマスタイメージを全端末へ展開すること。
- ・展開方法は Ghost を使用し、イメージ展開作業を行うこと。
- ・Ghost でイメージを復元させる際に使用する起動 CD は、受注者が用意すること。
- ・イメージ展開後、発注者が示す手順及び設定書に従って、PC名、仮IPアドレス、プリンタポート等の設定をすること。(詳細は発注者と協議すること)
- ・イメージ展開作業は受注者で作業場所を確保すること。

#### (b) 端末固有設定

- ・発注者が示す手順及び設定書に従って、ドメイン登録、ライセンス認証、本番 IP アドレス等の設定をすること。詳細は発注者と協議すること。
- ・ドメイン参加できるネットワーク環境は発注者で用意する。

#### (c) 端末毎への個別インストール作業

- ・端末ごとに異なる、必要なソフト類をインストールすること。対象台数は約48台を予定している。インストールする端末の種類・台数等の詳細は協議すること。
- ・インストールするソフトウェア類は全て発注者が用意する。

- ・インストールするソフトウェアの主な種類
  - ①市販されているソフトウェア類  
(プリンタ・スキャナ等のドライバ類・  
Adobe Acrobat・Illustrator・Photoshop 等)
  - ②市販されていないソフトウェア  
インストーラ及びマニュアルは枚方市で用意する。  
(官公庁が開発したソフトウェア等)
    - ・CubePDF Utility (フリーソフト)
    - ・CubePDF (フリーソフト)

(d)管理番号

- ・端末毎に発注者が指定する管理番号のシールを作成し貼付すること。シールは本体、電源コード、マウスに貼ること。本体に貼るシールにはシール保護用のラミネートシールを貼付すること。
- ・全端末の製造番号を控え、発注者が指定する台帳へ記入すること。

(e)その他作業

- ・マスタイメージ作成過程において、ハード・ソフトウェアに問題が発生した場合、問題解決に向け調査など協力すること。

## 8. 保守

(1)保守内容

- ・保守対象は、本体、電源アダプタ、バッテリー及びマウスとする。
- ・障害時は、発注者が問い合わせた翌開庁日の開庁時間内にオンサイト保守を行い、必要に応じて部品の修理、交換を行うこと。
- ・問い合わせ窓口は1つに集約すること。
- ・保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする。(追加費用は支払わない)
- ・保守範囲は、通常見込まれるハードウェア保守の範囲(各部品(基盤・キートップ等)の交換作業・端末固有の初期不良対応等)とし、発注者過失による障害は保守対象には含まない。

(2)保守対応

- ・保守連絡窓口は1ヶ所にし、連絡先を納入時に文書にて提出すること。
- ・障害連絡後、(1)に従い保守作業を行うこと。
- ・保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において行うこと。
- ・A4 判表形式の保守サービス報告書を提出すること。様式については発注者と協議を行うこと。

と。賃貸借期間中に様式を変更した場合は対応すること。

## 9. 情報セキュリティの提示

受注者は、下記のいずれか取得していることを証明する文書の写しを発注者に提示しなければならない。

- ①情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証
- ②プライバシーマーク認定

## 10. 機密保持

### (1) 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・受注者は、「枚方市個人情報保護条例」、「枚方市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。
- ・本契約に関する全ての関係者は、「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格な情報保護対策、滅失対策を講じること。

### (2) 秘密保持

受注者は、本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第三者へ漏洩してはならない。

### (3) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等(以下「資料等」という。)を本業務以外の用途に使用してはならない。又、本業務に係る資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

### (4) 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者と協議した場合を除き、資料等を複写し、又は複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、発注者と協議の後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。

### (5) 保管場所

受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

#### (6) 提供資料の返還

受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

#### (7) 事故報告義務

受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者と協議により、解決しなければならない。また受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。

#### (8) 再委託の禁止又は制限

受注者は、個人情報の漏洩を防止する為、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。又、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。

#### (9) 損害賠償

受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

### 11. その他

(1) 災害等のやむを得ない事情により、本機器の変更を必要とする場合は、予め発注者に申出の上、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更に際しては、変更理由及び変更事項等を記載した報告書を提出すること。

(2) 本仕様書に記載されていない事項は、その都度協議を行い、対応すること。

(3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、協議を行い、対応すること。

(4) 契約期間満了後、概ね2ヶ月以内に、本庁舎(1か所)に集積した全ての機器を撤去すること。  
ただし、発注者がハードディスク内の OS を含む全ての記録を消去してからにすること。

(5) 動産保険については、「ハードウェア」に通常の動産総合保険(火災・盗難・台風・風水害・雷等)を付保すること。

## 12. 担当部署

枚方市 市立ひらかた病院 事務局 総務課  
電話番号: 072-847-2821