

パーソナルコンピュータ及びプリンタの賃貸借及び保守契約 仕様書

1 目的

川崎市立橋高等学校の競泳用計時機器と併せて使用するパーソナルコンピュータ及びプリンタを調達する。

2 導入条件と概要仕様

(1) 信頼性

- ア 借入物件については、受注者が責任をもって調達すること。
- イ 借入物件については、各借入物件間の整合性を保ちつつ、最新の製品であり、新品であること。
- ウ 契約期間内での借入物件にかかわる部品等の供給が、適正になされること。
- エ 借入物件にかかわる品質管理体制を有していること。
- オ 借入物件に欠陥が発見されたときは、迅速かつ的確に対応すること。

(2) リース期間及び設置場所

- ア リース期間：令和8年8月1日から令和13年7月31日まで（60か月）
- イ 設置場所：川崎市立橋高等学校（川崎市中原区中丸子562）

(3) 導入条件

- ア 借入物件については、本調達のOAソフトが確実に動作することを条件とすること。
- イ 借入物件のハードウェア及びソフトウェアのマニュアルは、原則として日本語表記のものとする。ただし、ライセンス契約によるOAソフトについてはこの限りでない。
- ウ 導入機器及びソフトウェアのユーザ登録は受注者が行うこと。
- エ リース期間に含む月額保守料については、各製品の無償保証の期間を含んで、リース期間中の保守料を60か月で割り返した金額とする。
- オ 賃貸借契約が完了し、当該機器を撤去する場合に要するすべての費用は、受注者の負担とする。
- カ 機器を撤去する際に、データ消去を本契約の中で実施すること。
- キ 故障時のストレージ交換及び契約完了後の機器撤去時には、受注者の責任において、または専用ソフトウェアをあらかじめ発注者に渡し、専用ソフトウェアによる消去又は破碎によるストレージ装置内の情報が読み取れないようにすること。消去又は破碎の作業は、撤去後1か月以内実施し、その後証明書を速やかに提出し、報告すること。
- ク 受注者は、借入物件の搬入、据付及び撤去の際に、施設、機械等の損壊が生じた場合は、受注者の責任においてこれを補償すること。

(4) 本契約で導入するパーソナルコンピュータ等の条件

- ア 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）で定められている判断基準を満たしていること。
- イ 電磁波対策について、一般財団法人VCCI協会等の定める基準を考慮すること。

(5) 守秘義務

- ア 本仕様書に基づくすべての作業において、市が提供した業務上の情報を第三者に開示、又は漏えいしないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- イ 市が提供する資料は、原則として貸出しによるものとし、納入期限までに返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。
- ウ 市が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に市担当職員と協議の上、承認を得ること。

3 借入物件の仕様及び数量

(1) ノートブック型パーソナルコンピュータ（15.6インチ）

ア CPU：Core i5 1335U 相当

※ 同等スペックの他世代 CPU も可能とする。

イ メモリ：16GB 以上

ウ インターフェース

(ア) LANアダプタ（1000Base-T、100Base-TX、10Base-T）を内蔵すること。

(イ) USBポート（Type A）を3個以上及びHDMI出力端子を搭載すること。

エ ストレージ：SSD 256GB 以上

オ 光学ドライブ：DVDスーパーマルチドライブ 内蔵式

カ ディスプレイ：15.6インチカラー液晶ディスプレイ

キ OS：64bit 版 Microsoft Windows 11 Pro

ク モニタ解析度：1366×768ピクセル以上

ケ キーボード：JIS標準配列又はJIS準拠のもの

コ マウス：スクロール機能付USBマウス

サ 電源：内蔵式バッテリー及びAC電源

シ セキュリティワイヤー：ダイヤル式を装備すること。

ス アプリケーション：Excel LTSC 2024 及び Adobe Acrobat Reader

セ ウイルス対策ソフト：なし（ネットワーク環境には接続しない）

ソ 数量：2台

(2) モノクロレーザープリンタ又はLED乾式電子写真方式プリンタ

ア 用紙サイズ：A3、A4 対応

イ データ解像度：1200dpi 相当

ウ 印刷速度：20枚/分（A4）以上

エ インターフェース：USB、LAN(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)対応

オ 給紙方式：カセットフィーダ、手差しトレイをそれぞれ備えること。

カ 両面印刷：両面印刷対応

キ USB2.0 ケーブル（長さ2m）：1本

ク 数量：1台

4 導入作業

- (1) 借入物件の搬入・据付・調整等に当たっては、事前に日程及び作業方法にかかわる書面を提出するとともに本市の指示に従うこと。
- (2) 上記設定は受注者側で手配した場所で設定し、納品時は機器接続、機器動作確認を行うこと。
- (3) マニュアルは、ハードウェア等の納入時に併せて搬入すること。
- (4) 空箱、梱包材は受注者が持ち帰ること。
- (5) その他、詳細については、別途打合せとする。
- (6) 納品時の状態でハードディスクイメージのリカバリ用ディスクを1組作成し、納品時に供給すること。リカバリディスク作成にかかる費用については、受注者が負担すること。

5 受注者が機器納入と併せて必要な提出資料

次の資料を作成し、電子ファイルと印刷物（1部）で提出すること。

- (1) 導入機器マニュアル
- (2) 環境設定書（パソコン）
- (3) 保守体制表
- (4) 導入報告書
- (5) その他、市担当職員と協議の上必要な資料を適宜、提出すること。

6 保守要件

(1) 保守対象

保守対象については、本件で調達予定である全ての機器とする。

(2) 保守対応時間

9:00～17:00（土・日・祝日及び12月29日から1月3日までを除く。）

※翌営業日対応可

(3) 保守内容

ア 障害発生時の対応

障害発生時は速やかに対応（オンサイトサポート）を行うこと。ただし、設置場所における作業を必須とするものではなく、電話対応で終了するものについては、電話対応も可とする。

イ 装置故障時の対応

機器が故障した際は、速やかに設置場所において、部品の交換等必要な対応を取ること。なお、ディスク障害時には納品時に作成したリカバリディスクからリカバリを行い、再設定および動作確認を行うこと。

ウ 保守体制

保守についての受付窓口は、借入物件毎に一本化すること。

エ 保守期間

リース期間とする。