

## R 6 業務系端末の納入仕様書

### 第1章 定義

- 1 川越市を以下「発注者」という。また、納入業者を以下「受注者」という。
- 2 「本件業務」とは、本仕様書に基づく物件の調達、納入業務をいう。
- 3 「原始資料」とは、本件業務の遂行の過程で、発注者が受注者に提供する資料をいう。

### 第2章 機器及びソフトウェア

機器類及び数量は、別紙「機器明細」のとおりとする。

### 第3章 契約形態

保守料込みのリース契約（5年間・60か月）とする。

リース開始日は、令和7年1月1日（水）とする。

なお、保守料は保守パック製品を除き、リース会社の代理回収とし、月払いとする。

### 第4章 納入業者の選定方法

制限付一般競争入札

### 第5章 納期

マスタPC作成用に必要なPC（i5相当機）5台は7月末までに先行納品するものとし、i7相当機及び先行納品以外のi5相当機は令和6年9月30日（月）とする。

また、設定作業等の詳細スケジュールは、落札後に発注者と別途協議するものとする。

### 第6章 納入場所

川越市元町1丁目3番地1 川越市役所情報政策課ほか  
別紙「設置場所一覧」のとおり（54か所）

### 第7章 入札価格の積算

入札価格は別紙「機器明細」により、以下の項目に係る金額を合算したものとする。ただし、外税とし、消費税及び地方消費税は除くこと。

- 1 機器の納入価格
- 2 搬入現調費
- 3 設定作業費
- 4 発注者の指定する場所への配送費
- 5 第11章に係る保守価格について、リース期間中（5年間）の総額  
※無償保証期間を考慮して積算すること
- 6 その他、機器の構成や設定、展開上必要となるものは、仕様書に明記のない場合であっても入札価格に含めること。

## 第8章 機器の選定

機器の選定については次のことに留意すること。

- 1 『国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）』に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に配慮すること。
- 2 落札後にモデルチェンジ、生産停止等により入手困難となった場合は、発注者と協議の上、同等以上の性能を有する後継機器を納入するものとする。なおその際は、当該機器のカタログ、機器仕様等の関係書類を提出すること。
- 3 ソフトウェアは全て最新版を原則とする。

## 第9章 設定作業

### 1 パソコンへの設定作業

- (1) 発注者が用意する OS (Windows 11 Pro 又は Enterprise) 及び Microsoft Office のインストール及び認証を行うこと。
  - (2) マイクロソフト社の製品については、発注者の指示に従い OS パッチ及びセキュリティパッチを適用することとし、また、発注者の指示に従い各種設定（セキュリティ設定等）を行うこと。
  - (3) 発注者の指示に従い、PC にネットワーク設定を行うこと。
  - (4) 別途発注者が指定するソフトウェア（セキュリティ対策ソフト、ブラウザ、プリンタドライバ、その他）のインストール及び各種設定を行うこと。
  - (5) 上記(1)～(4)の作業は、マスタ PC 作成時のみ行う。なお、端末ごとにインストールするソフトウェアが異なるため、マスタは i7 相当機で 1 パターン、i5 相当機で 1 パターンの計 2 パターンを作成すること。
  - (6) 受注者は発注者の確認を得た後に、マスタを使用して残りの機器についてクローニングすること。なお、クローニングに必要なとなるソフトウェアは本件で調達するものとし、第 7 章に係る積算に含めるものとする。
  - (7) パソコンに共通するソフトウェアのインストール及び各種設定作業が完了した状態のマスタバックアップ (USB メモリ) を、正副 2 セット× 2 パターン納入すること。なお、マスタバックアップの作成に必要なとなるソフトウェアは本件で調達するものとし、第 7 章に係る積算に含めるものとする。
- 2 受注者はプリンタ設定及びメモリ増設作業を行うこと。
  - 3 受注者はユーザー登録に係る諸手続を発注者に代わって行うこと。
  - 4 受注者はパソコン及びプリンタ本体に識別用のラベルシール（リース会社名、リース期間、PC 名等）を作成して添付すること。
  - 5 受注者はマスタバックアップからパソコンに復元する手順をまとめたバックアップ手順書を作成すること。
  - 6 その他、発注者との打合せにおいて必要と認められた作業を行うこと。

## 第10章 搬入及び現調作業

- 1 受注者は、納品しようとする物品の仕様（メーカー名、機種名、数量等）に漏れや誤りのないよう事前に確認し、発注者から指定された場所に据付けを行うこと。
- 2 こん包を解き、機器を取り出し、現調作業を行うこと。
- 3 ネットワーク接続、プリンタ出力等の導通確認及び設定の確認を行うこと。
- 4 搬入の際に出たゴミは全て持ち帰り、適正に処分すること。
- 5 別紙「設置場所一覧」から既存の機器を発注者から指定された場所へ回収すること。
- 6 作業時はネームプレートを着用すること。

## 第11章 保守

- 1 定期点検を含まない定額出張保守とし、部品代も含むものとする。
- 2 故障受付時間は平日の9時00分から17時00分までとする。
- 3 発注者からの故障連絡後、翌営業日以降に技術員を派遣し訪問修理に対応すること。
- 4 作業場所は機器の設置場所とする。
- 5 対象機器は、別紙「機器明細」に記載しているパソコン（430台）及びプリンタ（85台）とする。外部機器が接続されている場合は、インターフェースまでとする。
- 6 可能な限り対象機器の製造事業者が販売する保守パック製品を使用すること。

## 第12章 提出書類

- 1 受注者は入札日から換算して7日以内に次の書類を提出しなければならない。
  - (1) 入札価格の明細が記載された納入価格証明書（受注者の社印、代表者印入り）
  - (2) 本件業務における作業体制（連絡先明示）、従事者名簿、本件業務に係る計画書
- 2 受注者は次の資料について書面及び電子データ（Excel形式）で提出すること。
  - (1) 機械番号表（機器固有の番号と設置場所を紐付け一覧表としたもの）
  - (2) 保守連絡体制表

## 第13章 秘密情報の保持

- 1 受注者は発注者から秘密と指定された事項及び本件業務の履行に関し知り得た発注者の秘密情報を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受注者は本件業務を遂行する受注者の従業員、その他の者と前項の事務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなどの必要な措置を講ずるものとする。
- 3 受注者が発注者の承諾を得て業務の一部を第三者に委託した場合には、当該第三者は、個人情報又は非開示情報に係る秘密保持について本件業務における受注者の義務と同様の義務を負うものとする。
- 4 本章の規定は、本件業務の有効期間はもちろん、本件業務終了後も有効に存続する。

## 第14章 検査及び報告

発注者は受注者に対し、秘密情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で受注者の実施する業務の作業場所に受注者の事業の妨げにならない方法で立入り調査を行うことが

できる。発注者が、第三者機関に受注者の監査を実施させる場合も同様とする。

発注者が受注者に対し、秘密情報の管理状況について報告を求めたときは、受注者は速やかに必要事項を報告しなければならない。

## 第15章 原始資料の提供

- 1 発注者は受注者に対し、受注者が本件業務を遂行している間は、原始資料を無償で貸与、開示等を行い提供するものとする。
- 2 発注者は受注者に対し本件業務遂行に対し必要な原始資料以外の資料、機器等を受注者から要請があり次第速やかに受注者に無償で貸与、開示等を行い提供する。
- 3 発注者は前各項に規定するもののほか、受注者に対し本件業務遂行に必要な情報で、発注者が第三者からの秘密保持義務を負っている情報を除いて、全ての情報を開示するものとする。
- 4 本件業務の遂行上不要となった原始資料その他の資料、機器等があるとき、受注者は遅滞なくこれを発注者に返還するものとする。
- 5 受注者は発注者から提供を受けた原始資料を発注者の指定した場所から持ち出してはならない。
- 6 受注者は発注者から提供された本件業務に係る原始資料その他の資料、情報、機器等を善良なる管理者の注意義務をもって管理、保管し、かつこれらの資料を、本件業務を遂行する目的以外には、一切使用しないものとする。
- 7 受注者は、発注者から提供された本件業務に係る原始資料その他の資料等は全て、受注者による本件業務が終了した後、7日以内に、発注者に返却するものとする。

## 第16章 事故時の対応

- 1 受注者は、発注者が保有する情報の不正使用、漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、その対応について協議する。  
また発注者は、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。
- 2 受注者の責に帰すべき事由により、発注者が保有する情報の不正使用、漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、これにより発注者又は第三者に損害を生じさせたときは、受注者は発注者又は当該第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

## 第17章 電磁記録媒体等の取扱い

本件業務の情報等を電磁記録媒体等へ保存する際には、書込み後に書込み許可の爪を折る、又はCD-Rなどでは追記不可の措置を行った上で、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、CD-RW等は使用しない。また、廃棄する場合には物理的に破壊又は破砕すること。電磁記録媒体等を送付する場合には、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。

## 第18章 契約不適合責任

- 1 発注者は、受注者が納入した物品の種類又は品質に関し契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があるときは、その旨を通知し、受注者に対して相当の期間を定めて、目的物の取替え若しくは契約不適合の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、当該契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるときは、この限りではない。
- 2 前項の規定による請求は、物品の引渡しを受けた日から起算して1年以内に契約不適合の内容を通知しなければすることができない。ただし、受注者が引渡し時において、契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りではない。

## 第19章 信義則

発注者及び受注者は、本件業務の内容に関して疑義が生じた場合、及び、本件業務に定めのない事項に関しては、信義誠実の原則に従い協議の上これを定めるものとする。

## 第20章 その他

発注者とリース会社の契約については「天災や半導体不足等の入札落札者の責任によらない事由により納期遅延が発生した場合、契約期間の変更を協議により決定するものとする。ただし、遅延の事由が妥当であると認められない場合、契約の解除及びそれに伴う損害賠償、又は遅延による損害賠償が発生する。本内容は契約書に記載するものとする」旨を契約書に記載する。

## 第21章 質疑等

本件調達に対する質問を次のとおり取り扱う。

### (1) 受付方法

質問内容（該当箇所を記載すること。）及び質問内容に対する貴社の解釈を記載の上、以下に示す電子メール宛てに送付すること。

### (2) 受付期間

入札公告日から令和6年4月25日（木）まで

### (3) 回答方法

入札参加申込業者に対し、令和6年5月7日（火）までに電子メールで回答を送付する。

## 問い合わせ先

川越市総合政策部情報政策課情報システム担当（担当：片桐）

TEL：049-224-5561（直通）

049-224-8811（代表・内線2272）

FAX：049-224-2449

E-mail：johoseisaku★city.kawagoe.lg.jp

（※メール送信の際は、★を@に変えてください。）

<R6業務系端末機器明細>

<機器>

項	品名	説明	数量	単位
<b>I.ノートPC(i5相当)</b>				
1	ノートPC	ノートPC	428	台
	下記メーカーのビジネスモデル15.6型ワイド以上のノートPCからいずれか一種			
	NEC			
	Dynabook			
	富士通			
	デル			
	日本HP			
	OSは問わない。※Windows11 Pro又はEnterpriseを本市が用意	OS		
	Officeなし			
	Windows Server 2022 Device CAL：不要（本市が用意）	CAL		
	内蔵ディスプレイ（解像度・HD（1366×768ドット））	内蔵ディスプレイ		
	CPU（Core i5相当以上）	CPU		
	1000Base-T内蔵	LAN		
	USBType-A(3.0以上)×3以上	インタフェース		
	USBType-c(3.0以上,Display Port Alternate Mode対応)×1	インタフェース		
	HDMI出力端子×1	外部ディスプレイ		
	メモリ8GB（8GB×1/DDR4 SDRAM）	内蔵メインメモリ		
	SSD128GB以上	内蔵ストレージ		
	キーボードテンキー付き	内蔵キーボード		
	webカメラ・マイク（あり・なしどちらでも）	内蔵カメラ/マイク		
	光学ドライブ・なし	光学ドライブ		
	「バッテリーパックを脱着できること」又は「5年間の交換保守を付帯すること」	バッテリー		
2	保守パック（5年間翌営業日以降訪問修理）	保守パック	428	個
<b>II.ノートPC(i7相当)</b>				
1	ノートPC	ノートPC	2	台
	下記メーカーのビジネスモデル15.6型ワイド以上のノートPCからいずれか一種			
	NEC			
	Dynabook			
	富士通			
	デル			
	日本HP			
	OSは問わない。※Windows11 Pro又はEnterpriseを本市が用意	OS		
	Officeなし			
	Windows Server 2022 Device CAL：不要（本市が用意）	CAL		
	内蔵ディスプレイ（解像度・HD（1366×768ドット））	内蔵ディスプレイ		
	CPU（Core i7相当以上）	CPU		
	1000Base-T内蔵	LAN		
	USB3.0以上×1以上、USB2.0以上×2以上（全部で3口以上）	インタフェース		
	メモリ16GB（8GB×2/DDR4 SDRAM）	内蔵メインメモリ		
	SSD128GB以上	内蔵ストレージ		
	キーボードテンキー付き	内蔵キーボード		
	webカメラ・マイク（あり・なしどちらでも）	内蔵カメラ/マイク		
	光学ドライブ・なし	光学ドライブ		
	「バッテリーパックを脱着できること」又は「5年間の交換保守を付帯すること」	バッテリー		
2	保守パック（5年間翌営業日以降訪問修理）	保守パック	2	個
<b>IV.RICOHプリンタ</b>				
1	P 6020 ※機種指定		55	台
2	500枚増設トレイ 6400（鍵付き）		36	個
3	500枚増設トレイ 6400		19	個
4	拡張メモリ1GB増設 SDRAMモジュールII 1GB		55	個
5	安心パック5年保守		55	個
6	プリンタ設定・プリンタ搬入費		55	台
<b>IV.京セラプリンタ</b>				
1	ECOSYS P2040dw※機種指定		30	台
2	保守パック（複数年・設置後5年間）		30	台
3	プリンタ設定・プリンタ搬入費		30	台
<b>IV.エプソンスキャナー</b>				
1	GT-X830※機種指定		18	台
<b>V.キッティング</b>				
1	PCマスター作成（本市用意OSのインストール、指定ソフトウェアのインストール、NW設定等）		1	式
2	PCクローニング作業		430	台
3	PC現地設置引き取り作業		430	台
4	バックアップ（クローニング）ソフトウェアライセンス		1	式
5	バックアップメディア作成(正副2パターン)		4	個

設置場所一覧

調達単位	所属	PC台数	プリンタ (リコー・鍵付き)	プリンタ (リコー・鍵なし)	プリンタ (京セラ)	スキャナ (印鑑)	設置場所
情報政策課入替	市民税課	42	5				本庁舎
	資産税課	3	2				本庁舎
	収税課(収納対策課含む)	62	6				本庁舎
	国民健康保険課	30			3		本庁舎
	会計室	1					本庁舎
	市民課	25	4			2	2 本庁舎
	川越駅西口連絡所	7	4				2 川越駅西口連絡所
	芳野市民センター	2	1				1 芳野市民センター
	古谷市民センター	2	1				1 古谷市民センター
	南古谷市民センター	3	1				1 南古谷市民センター
	高階市民センター	6	3				2 高階市民センター
	福原市民センター	2	1				1 福原市民センター
	山田市民センター	2	1				1 山田市民センター
	名細市民センター	3	1				1 名細市民センター
	霞ヶ関市民センター	3	1				1 霞ヶ関市民センター
	川鶴市民センター	2	1				1 川鶴市民センター
	霞ヶ関北市民センター	3	1				1 霞ヶ関北市民センター
	大東市民センター	5	1				1 大東市民センター
	学校管理課	1				1	東庁舎
	教育財務課	4			1	1	東庁舎
	選挙管理委員会事務局	3					東庁舎
	防犯・交通安全課					1	本庁舎
	管財課					1	本庁舎
	秘書室					1	本庁舎
	環境対策課					1	本庁舎
	開発指導課					1	本庁舎
	農政課					1	本庁舎
	スポーツ振興課					1	本庁舎
	農業委員会事務局					1	東庁舎
	建築住宅課					1	小仙波庁舎
	建設管理課					1	小仙波庁舎
	道路街路課					1	小仙波庁舎
	食品・環境衛生課					1	保健所
用地課	1					小仙波庁舎	
情報政策課・システム担当分	7				1	庁舎分室	
情報政策課・予備端末分	43	2			7	2 庁舎分室	
情報政策課入替(開発)	情報政策課・i7	2				庁舎分室	
福祉推進課入替	福祉推進課	1					本庁舎
	防災危機管理室	1			1		本庁舎
	生活福祉課	14			3		本庁舎
	障害者福祉課	17			2		本庁舎
	高齢者いきがい課	3			1		本庁舎
	こども政策課	8			1		本庁舎
	こども家庭課	17			1		本庁舎
	保育課	19			1		本庁舎
	療育支援課	2			1		本庁舎
介護保険課	5					本庁舎	
高齢・障害医療課入替	高齢・障害医療課	15				1	本庁舎
産業廃棄物指導課入替	産業廃棄物指導課	8				1	資源化センター
下水道課入替	下水道課	3					上下水道局
保健総務課入替	保健総務課	1					保健所
	保健予防課	1				1	保健所
	健康づくり推進課	5				1	保健所
	健康管理課	23			2		保健所
	母子保健課	21			2	1	保健所
	母子保健課(西口)	2			1		川越駅西口連絡所
	合計	430	36	19	30	18	