

議会広報紙編集用O A機器
貸借仕様書

久留米市議会事務局総務課

I	調達	の要件	.....	3
1	調達	の条件	.....	3
2	調達	の範囲	.....	3
3	稼働	時期	.....	3
4	請求	行為	.....	3
5	その他	留意事項	.....	3
6	暴力団	排除に関する事項	.....	3
7	特記	事項	.....	3
II	性能・機能	に関する要件	.....	5
1	コンピュータ	機器	.....	5
1.1	デスクトップ	PC (1台)	.....	5
1.1.1	本体	.....	5	
1.1.2	外部	インターフェース	.....	5
1.1.3	入力	装置	.....	5
1.1.4	モニタ	.....	5	
2.1	ソフトウェア	.....	6	
2.1.1	設定	.....	6	
2.1.2	各種	設定	.....	6
3.1	周辺	機器	.....	6
3.1.1	NAS (1台)	.....	6	
3.1.2	各種	設定	.....	6
III	設置・設定	に関する要件	.....	6
1	設置	条件	.....	6
1.1	共通	項目	.....	6
2	構成	資料	.....	7
IV	運用・保守	に関する要件	.....	7
1	共通	項目	.....	7
2	障害	対応	.....	7

I 調達要件

1 調達の条件

物件名 議会広報紙編集用OA機器賃貸借

機器明細 「2 調達の範囲」のとおり

納入場所 福岡県久留米市役所 18F 議会事務局総務課
(福岡県久留米市城南町 15 番地 3)

納入日 令和5年11月30日(木)

2 調達の範囲

本書における調達範囲は、以下のとおりとする。各項目に対する必要条件に関しては、II章及びIII章を参照すること。

(II 性能・機能に関する要件)

コンピュータ機器 ソフトウェア 周辺機器

(III 設置・設定に関する要件)

設置条件 構成資料

(IV 運用・保守に関する要件)

障害対応

3 稼働時期

令和5年12月1日(金)(導入機器・ソフトウェアが正常に作動すること)

※納入後動作テストを行い、正常な稼働を確認すること

4 請求行為

本仕様書記載の機器類は令和5年12月1日から5年間のリースとし、市は落札業者又は落札業者とリース業者との3者で賃貸借契約を締結し、ひと月ごとに賃貸借料を支払うものとする。ただし、翌年度以降において市の歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。

5 その他留意事項

地方自治体の調達案件である事を考慮し、以下に示す環境関連の法令や認定等に可

能な限り配慮すること

グリーン購入法
グリーン購入ガイドライン
VOC ガイドライン
国際エネルギースタープログラム
省エネ法達成マーク
エコマーク
PC グリーンラベル
J-Moss グリーンマーク
RoHS 指令

業者が当該機器を発注後に欠品が確認された場合は、担当者と業者との協議により、落札価格の範囲内で、欠品機器と同等以上のスペックの後継機種を納品すること。

この仕様書に規定の事項については、この事業の目的を達成する為に、最も有効かつ低廉な方法により行うものとし、事前に担当者と協議すること。

この仕様書以外に、この事業の目的を達成する為、最も有効かつ低廉な方法がある場合は、事前に担当者へ協議し検討を行うものとする。

機器については、故障時の交換部品が納入後から賃貸借期間満了までの間、確保できるものを選定すること。

賃貸借契約終了後、すべての機器を引き取るものとする。ただし、本市が指定した機器については、この限りではない。機器の引き取りの際は個人情報の流出がないよう業者の責任において処理するものとする。

算定にあたっては、動産総合保険料等の必要経費を見込むこと。

6 暴力団排除に関する事項

受託者は、当該業務の履行に当たって、下記の事項を遵守すること。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は履行妨害を受けた場合は、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに久留米市と業務に関する協議を行うこと。

7 特記事項

- (1) 業務を第三者に再委託せず、受託者が責任をもって行うこと。ただし、あらかじめ書面による承認を受けたときは、この限りではない。
- (2) 法令、規程等を遵守し、遺漏のないようにすること。また、データの漏えい、滅失及び事故等の予防に十分注意し、業務の信頼性及び安全性に務めること。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、別途協議の上、久留米市の指示を受けること。

II 性能・機能に関する要件

1 コンピュータ機器

1.1 デスクトップ PC (1 台)

1.1.1 本体

- ・本体のメーカーについては、県内に正規代理店があり迅速に補修対応できる体制が確認できるものであること。
- ・本体の形状は、省スペース型デスクトップであること。
- ・CPU は、インテル® Core i7-13700 相当以上の性能を持つこと。他メーカーの相当品でも構わない。
- ・主記憶装置(メモリ)は、16GB 以上であること。
- ・Windows 11 Pro であること。
- ・SSD の記憶容量が 256GB 以上であること。
- ・光学ドライブは Blu-ray Disc ドライブを内蔵し、DVD-R 書込速度 6 倍速以上、DVD-ROM の読込速度が最大 16 倍速以上、CD-R の書込速度が最大 40 倍速以上、CD-RW 書換速度が最大 10 倍速以上であること。
- ・後述するソフトウェアが、適正に動かせること。

1.1.2 外部インターフェース

- ・USB2.0 対応ポートを 2 ポート以上、USB3.0 対応ポートを 2 ポート以上持つこと。
- ・100BASE-TX 及び 1000BASE-T の LAN コネクタを 1 ポート以上持つこと。

1.1.3 入力装置

- ・日本語 JIS106 以上の機能を持つキーボードを備えていること。
- ・2 ボタン式光学ホイールマウスを備えていること。

1.1.4 モニタ

- ・サイズは 24 インチ以上であること。
- ・カラーTFT 液晶で解像度が 1920×1200 以上、最大色 1619 万色以上であること。
- ・上記 PC 本体と接続可能なインターフェースであること (ケーブルを含む)。

2.1 ソフトウェア

2.1.1 設定

- 以下のソフトをインストールし、使用に必要な設定を行うこと。
- Microsoft Windows 11 Pro 日本語版
- ZIP、LZH 形式の圧縮ファイルの解凍、圧縮が可能なソフトウェア(フリーウェアで準備すること)
- Microsoft Office LTSC 2021 Standard をライセンス導入すること。
- 市で購入する Adobe Acrobat Pro2020 永続ライセンス
- OS、ソフトの構築時点での最新のサービスパック、修正プログラムを適用すること。

2.1.2 各種設定

- ネットワークに接続する為の適切な IP アドレスを設定するため、納入決定後、速やかに電算システム管理者と協議し、設定すること。
- 周辺機器を利用するにあたり、必要なドライバをインストールし、ネットワーク経由でも利用可能とすること。
- 既存の NAS からデータをコピーすること。
- 職員の複数の端末から NAS へ接続できるように設定すること。
- 市のドメインの設定を行うこと。

3.1 周辺機器

3.1.1 NAS (1 台)

- アクセス権の設定が可能な RAID1 対応であり、10/100/1000BASE 対応かつユーザー容量が 4TB の NAS を 1 台備えること。
- 市が用意する NAS バックアップ用外付けハードディスク (4TB) を NAS に接続し、定期的にスケジュールバックアップが可能な状態にすること。

3.1.2 各種設定

- 必要に応じて、ハードディスクの領域設定の調整を行うこと。
- ネットワークに接続する為、電算システム管理者と打ち合わせの上、適切な IP アドレスを設定すること。

III 設置・設定に関する要件

1 設置条件

1.1 共通項目

- 担当者及び電算システム担当者と導入日程の調整を行い、機器類搬入の際は事前

に担当者等に連絡すること。

- ・ 執務室内で作業を行う際は、作業従事者の証として名札を着用すること。
- ・ 担当者が指定する場所に搬入・運搬し、設置すること。
- ・ 導入作業に際しては事務の妨げにならないよう配慮すること。
- ・ 安全には十分留意し、特に来客者等、第三者への安全を確保すること。
- ・ 施工にあたっては美観を損なわない設置工事に努めること。
- ・ 人の移動の妨げにならないよう配線の敷設方法を工夫すること。
- ・ 作業中に仮撤去・移設したものは、作業後に現状どおり復旧すること。また、作業中に破損・障害等が発生した場合は、施工者の責任で直ちに復旧すること。
- ・ 梱包材は業者の責任で持ち帰り、廃棄すること。
- ・ 担当者の指示に従い、既存機器から導入機器（NAS）へのデータ移行を行い、動作確認を行うこと。

2 構成資料

- ・ 本調達に含まれる以下の機器及びソフトの構築資料を、紙及び電子媒体で提出すること。
- ・ IP アドレス等設定一覧表
- ・ その他、指示する書類

IV 運用・保守に関する要件

1 共通項目

- ・ 見積には令和 5 年 12 月 1 日から令和 10 年 11 月 30 日の期間の保守料を含むものとする。
- ・ 作業範囲は、本調達に含まれる機器、ソフトウェアすべてとする。
- ・ 契約期間は令和 5 年 12 月 1 日から令和 10 年 11 月 30 日までとする。
- ・ 対応日時は月曜日から金曜日の 8:30 から 17:15 までとする。対応日時の変更を行う場合は、事前に業者と担当者と協議を行うこと。
- ・ 運用・保守関連の連絡体制（電話及び電子メール）及び作業担当者の氏名を提示し、対応窓口を一本化すること。

2 障害対応

- ・ 障害が発生した場合、軽微な障害については、24 時間以内に復旧すること。
- ・ 一次対応として障害箇所の切り分けと特定を行い、正常な状態への復旧を行うこと。他の業者の対応が必要な場合は、代行コールを行うこと。
- ・ 保守はオンサイト保守を原則とする。ただし、予備機器等を予め準備しておくことによりその機能を代替し、利用に支障を生じさせない場合は引き取り保守でも構わないものとする。この場合にも、その梱包費・送料・運賃の負担及び梱包作業は、これをすべて業者が行うこと。