

仕 様 書

- 1 契約名 行政情報管理システム用パソコン賃貸借（203102）
- 2 設置場所 東三河広域連合の指定する場所
- 3 契約内容 主な調達物品及び数量は以下のとおりとする。詳細な機器の仕様及びソフトウェアライセンスは別紙1のとおり

東三河広域連合の指定するソフトのインストール（複合機・プリンタドライバ、指定アプリ等を含む）、設定等（起動後のコンピュータ名・ユーザ名の入力、アプリケーションのCDキー入力、ドメイン参加等の登録作業等）を実施のうえ、マスターパソコンを作成（クローニング用 Windows OPEN ライセンスは本契約内で調達）し検証・評価を実施のもと、単体での動作確認作業等も終えた状態で納品し、設置場所に設置し、問題無く動作することを確認すること。

	調達物品	数量
1	画面サイズ14型 フルHD液晶 ノートパソコン	27

- 4 賃貸借期間 令和8年3月1日から令和13年2月28日まで
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）
なお、契約締結日の次年度以降において、この機器賃借の契約に係る支出予算の減額又は削除があった場合には、東三河広域連合はこの契約を解除等することができる。
- 5 支払い方法 月払い
- 6 納入展開 （1）豊橋市役所本庁舎
（2）豊橋市職員会館
（3）東三河広域連合消費生活豊川センター
- 7 保守 各パソコン（マウス含む）の機能を発揮させるための保守を行う。
- 8 付帯事項 （1）機器の設置及び設定等
・詳細な設定は、別紙1に示す作業とする。
・機器の設置及び環境設定に係る一切は、メーカー支援のもと実施すること。
・納入するパソコンは、保守の効率を考慮し、原則全台同一メーカーかつ同一モデルとすること。
また、マスターパソコンを作成のうえキッティングを行うこと。
※都合によりメーカー・モデルが一部異なる製品を導入する場合は、運用保守面を十分考慮したうえで「調達機器・保守拠点申請書」提出前に東三河広域連合と協議し、承認を得ること。
・マスターパソコンの作成に当たっては、東三河広域連合との打合せ及び評価を受け、修正依頼には真摯に対応し、本連合の承認を得ること。
・マスターパソコンの作成に必要なライセンス等は本契約内容に含めること。具体的な手法は指定しないが別紙1に掲げるソフトウェア以外が必要となった場合は、受注者で用意すること。
・マスターパソコンのイメージを保存したリカバリーメディア及びリカバリ手順書を2セット納入すること。
・パソコン導入に際しては、導入のために必要な広域連合所管の既存サーバの設定作業を伴うため、本連合及び東三河広域連合運用支援業者と事前協議のうえで、設定を行うこと。また、東三河広域連合運用支援業者への作業依頼等これらに要する費用は、すべて賃貸人の負担とする。なお、当該保守業者が提示する参考費用を、問合せに応じて送付するが、追加作業が発生する場合は、賃借人がその費用を負担のうえで実施すること。
・今回新たに調達するソフトウェアライセンスについて、広域連合が指示するアカウント等にて必要な登録作業等を行うこと。
・納入するパソコン等機器に、広域連合が指定する項目が表記された管理ラベルを指定した色で貼付すること。
・動作確認作業において問題が生じた場合は、随時対応内容及び結果を含め報告し、賃貸借契約期間開始日前に問題を解決し広域連合の承認を得ること。問題解決のために発生した費用は、賃貸者が負担すること。
・納入するパソコンに係る設置及び設定等の手順書及びパラメータシートを作成し、東三河広域連合に提出すること。

(2) 機器の保守

- ・ 障害が発生した場合、保守サポート時間内にあっては保守依頼の連絡を受けてから翌営業日中に機器設置場所まで専門の技術者を派遣して第一次対応にあたり、業務に支障の無いよう速やかに正常な状態に回復させること。なお、東三河広域連合からの午後2時以降の連絡については、翌々営業日の対応を可とする。
- ・ 障害時、若しくはサポート時間外であっても、保守対応拠点と迅速・確実な連絡が行える体制を整備するとともに、担当者及び連絡先を明記した保守・サポート体制表を提出すること。
- ・ 保守については、メーカー支援のもと実施すること。
- ・ 契約期間中のバッテリー障害（バッテリー駆動できない、充電しない、認識しないなど）についても保証すること。（バッテリーにおけるメーカー保証がない場合は、予備バッテリーを用意した交換での保守対応も可とする）
- ・ 以下の周辺機器については、予備品を2機準備し、機器故障等が発生した場合に対応できる体制を整えること。この際、故障機器は受注者にて引き取り、その費用は受注者の負担とすることとし、契約期間内における代替機交換は2式とする。

ア. マウス

イ. 外付USBテンキーボード

(3) その他

- ・ 納入にあたっては別紙2「納入指示書」に従うこと
- ・ 機器展開後の梱包物は責任を持って廃棄すること。
- ・ 管理者からの問い合わせに迅速に対応すること。（電話対応、派遣対応等）
- ・ 必要に応じて東三河広域連合及び運用支援業者と連携して賃貸機器に関する技術サポート等を実施すること。
- ・ 賃貸機器の操作方法の説明を、メーカーの支援のもと必要に応じて実施すること。
- ・ 端末の利用者向けにユーザ利用マニュアルを作成すること。
- ・ リース物件に対する一般的な動産総合保険に加入すること。
- ・ 賃貸借期間が満了し、またはこの契約が解除された場合には、東三河広域連合と協議の上、無償にて速やかに物品を撤去しなければならない。
- ・ モデルチェンジ等で納品するパソコンが入札時と異なる場合は後継品のみ原則可とするが、事前に本連合と協議し、承認を得ること。
- ・ 付属品等で基準品以外による場合は、下記担当課ヘカタログ等仕様が分かるものを提示し、同等品として承認を得たもののみの許可します。

【問い合わせ】東三河広域連合総務課 永井、八重樫 0532-51-2080