

物品購入仕様書

仕様書番号 5各情第18号

1. 契約件名 令和5年度職員用パソコン ハード・ソフト購入
2. 契約期間 令和6年3月29日まで
3. 納入場所 各務原市那加桜町1丁目69番地 各務原市役所ほか
4. 内容 各務原市職員が使用するパソコンの購入・導入業務を行う。
5. 内訳

	品名	参考品番	単価	数量	金額	備考
1	[モバイルノート型パソコン] OS:Windows11 Professional(64bit) CPU:Intel Core i5-1135G7以上 メモリ:8GB以上 ストレージ:SSD256GB以上(PCIe) 無線LAN:Wi-Fi6 有線LAN:1ポート インターフェース:USB端子(USB2.0以上)2ポート以上(Type-Aは1ポート以上) Webカメラ:前面カメラ ディスプレイ:14型TFTカラーLED液晶(フルHD)	FMVU57013		1070		
2	DocuWorks9.1 新規ボリュームライセンス版(1000ライセンス)	SDWL556A		1		
3	USBテンキー (TABキー付き、USBハブ機能付き)	BSTKH100BK		1070		
4	USBマウス	FMCPD01		1070		
5	マスターキー対応ダイヤル錠	ESL-NK03		1070		
6	ダイヤル錠マスターキー	ESL-MKEY03		100		
7	リカバリーデータディスク	-		1		
8	セットアップ・環境設定作業	-		1式		
9	機器搬入設置作業	-		1式		
小計						
消費税(10%)						
合計金額						

6. 代金支払の時期及び方法

物品の納品が完了した日から10日以内に検査をし、当該検査後、適法の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

7. その他

- ・別紙「特記仕様書」に従い、本契約で調達する機器の調達を行うこと。
- ・本業務を行うにあたり、納入業者の責において市に損害を与えた場合、市からの請求に従い賠償額を支払うこと。なお上限は直接損害額とする。
- ・業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。またその業務を退いた後も同様とする。
また別紙「個人情報取扱特記事項」に従うこと。
- ・その他本仕様書に記載されていない事項が発生した場合には、情報推進課と協議の上決定すること。

参考品番の記載のあるものについては、同等品以上を可とする。

納品物の品番については、仮契約締結後、10日以内に情報推進課に通知すること。

なお、モバイルノート型パソコンについては、全て同一機種とする。

令和5年度職員用パソコン ハード・ソフト購入

特記仕様書

1 調達内容およびパソコンの仕様

(1) 調達概要について

各務原市職員が使用するパソコンの購入・導入業務

(2) 期間・方法および台数について

- ① 台数 : 1070台(予備機含む)
- ② 調達時期 : 契約日～令和6年1月8日
- ③ 納入時期 : 令和5年12月1日～令和6年2月29日 業務時間内(定休日を除く)
- ④ 契約期間 : 令和6年3月29日まで
- ⑤ 設置場所 : 市が指定する場所

(3) パソコンの仕様について(参考品番:FMVU57013)

- ① 形式 : 14インチ型ノートパソコン (同一機種で国内において十分なサポートを受けられる製品であること。購入するパソコンは新品であること。)
- ② OS : Windows11 Professional(64bit)
マイクロソフトが定める製品使用権および利用条件に違反しないこと。
- ③ CPU : コア数4以上、Intel Core i5-1135G7以上又は同等品以上
- ④ メモリ : 8GB以上
- ⑤ ストレージ : フラッシュメモリディスク(SSD/PCIeNVMe)256GB 以上
パーテーション Cドライブ/100GB Dドライブ/それ以外
- ⑥ キーボード : JIS配列準拠
- ⑦ 光学ドライブ : 非搭載(搭載されている場合BIOSで無効にできること)
- ⑧ バッテリー : リチウムイオン式またはそれ以上の性能のもの
バッテリーでJEITA2.0準拠の駆動時間が18時間以上であること。
- ⑨ 有線LAN : 1ポート(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T準拠、
Wake On LAN対応)
- ⑩ 無線LAN : Wi-Fi6(IEEE802.11ax対応、WPA3-Enterprise対応)以上
- ⑪ ディスプレイ : 14型LEDバックライト付TFTカラーLCD(ノングレア)
解像度はフルHD(1,920×1,080) 以上
Webカメラ(前面)付き(有効画素数約90万以上)、最大1,677万色以上
- ⑫ 質量 : バッテリー搭載時で1.55kg以下であること。
- ⑬ その他 : 下記に示す機能を有すること。
 - (ア) メーカーのリカバリーディスクを1枚付すること。
※ドライバについては WEB からダウンロードすることも可とする。
 - (イ) HDMI出力端子を装備すること。
 - (ウ) USB端子(USB2.0以上)は、同時に調達するUSBマウスとUSBテンキーが接続でき

るポート数以上の数があること(Type-Aは、1ポート以上あること)。

(エ) BIOSパスワード設定が可能なこと。

(オ) 環境調和として以下を満たしていること。

・環境負荷低減および資源節約に考慮した製品であること。

(カ) 盗難対策の為、当市が保有するセキュリティロック(型番 SL-57)を使用する予定のため、セキュリティスロットを有すること。セキュリティスロットがない場合、または当市が保有するセキュリティロックが使用できない場合は、別途購入を行うこと。購入費用については納入業者が負担すること。

(4) 同時に調達する周辺機器・ソフトについて

① DocuWorks 9.1 ボリュームライセンス版/ 1000 ライセンス : 1 式 (参考型番:SDWL556A)

② USB テンキー : 1070 式 (参考型番:BSTKH100BK)

※本体の USB 端子の形状に合わせたものとする。Type-A⇄Type-C 変換アダプタによる接続は認めない。

※TAB キー付き、USB ハブ機能を内蔵し Type-A のポートが 1 ポート以上あること。

③ USB マウス : 1070 式(参考品番:FMCPTD01)

※本体の USB 端子の形状に合わせたものとする。Type-A⇄Type-C 変換アダプタによる接続は認めない。

※パソコン本体と同一メーカーのものであること。

④ 3 桁ダイヤル式南京錠 : 1070 式 (参考型番:ESL-NK03)

※ダイヤル錠に加え、マスターキーでも開錠できること。

※マスターキーでの開錠後、再度の暗証番号の設定ができること。

⑤ ダイヤル錠マスターキー : 100式 (参考型番:ESL-NKEY03)

2 導入に関する事項

(1) 職員用パソコンの設定について

① 導入にあたっては、導入計画書を作成し、当市の承認を得ること。

② マスタイメージ確認用パソコン(以下、マスタパソコン)として複数台(アプリケーション含む)を先行納入すること(納入時期と台数については各務原市と協議の上決定する)。なお、マスタパソコンは導入台数に含み、最大8台とする。

③ マスタパソコンは、市と設定内容を事前協議し納入業者にて最大4種類のマスタパソコンを作成すること。

④ マスタパソコンは、市に先行納入し市の設定検査を受けること。

⑤ マスタパソコン検査完了後、納入業者側はイメージ作成復元ツール等(納入業者が準備)を用いて、導入するパソコンに複製を行い、設置作業を行うこと。

⑥ 導入計画に基づいて市が本庁に準備するパソコン設定作業室に複数回に分けて職員用パソコンを搬入する。1回の納入台数は都度、市と協議する。

⑦ パソコンの開梱、設定等のパソコンへの個別設定作業を行うこと。(個別設定作業については原則、納入前の作業を行うこととする。)

⑧ 個別設定作業は市が指示する個別設定作業に基づいて作業を行うこと。

納入業者が「個別設定作業チェックシート」を作成し、納入後提出すること。

- ⑨ キット作業の実施前に、作業内容及び実施環境（セキュリティ対策）を市へ報告し承認を得ること。
- ⑩ 展開に必要なソフトウェア及びライセンス等は、納入業者が負担すること。ただし、Windowsボリュームライセンス、Officeのボリュームライセンスについては、市が所有のものを使用する。

(2) マスタパソコンの設定について（次の設定を施すこと）

- ① 市が指定するOSバージョンのインストール。
- ② ローカルAdministratorの設定。
- ③ 市が指定するプリンタドライバのインストール。（50程度）
- ④ Officeソフトのインストール。（MSOffice 2016 Professional、MSOffice 2016 Standard、Microsoft 365 Apps for Business）
- ⑤ 市が指定するソフトのインストール。（Adobe Acrobat Reader、CubeICE、一太郎ビューア、Jw_cad、GoogleChrome等）
- ⑥ 初期インストールされている不要なソフトは削除すること。
- ⑦ 本調達にて準備するDocuWorks 9.1のインストール。
- ⑧ 起動時の設定及び、ショートカットなど市が指示する内容で統一すること。
- ⑨ WPA3-Enterprise認証用ルート証明書 of theインストール。

(3) パソコンの個別設定について（設置後直ちに利用できるよう次の個別設定を施すこと）

- ① BIOS(UEFI)パスワードの設定。
- ② BIOS(UEFI)設定の変更。
- ③ 個別パソコン名の設定。
- ④ IPアドレス等のネットワークの設定。
- ⑤ ストレージのBitlockerによる暗号化。
- ⑥ ドメインへの参加。
- ⑦ 市が所有するウィルス対策ソフトのインストール（ApexOne）。
- ⑧ 市が所有する資産管理ソフトのインストール（SKYSEA）。
- ⑨ 一部のみに必要な個別ソフト（市が別途指示する）のインストール。
- ⑩ プロファイルをDドライブに作成。
- ⑪ 無線接続の設定を行うこと。
- ⑫ WPA3-Enterprise認証用クライアント証明書のインストール（端末/NIC別）。
- ⑬ ボリュームライセンス認証管理ツール（VAMT）を使用したWindows及びMS Office（365除く）のライセンス認証。
- ⑭ 詳細の設定内容については市と協議し、指示に従って設定を行うこと。
- ⑮ 管理番号を記したラベル貼りつけ。
- ⑯ セキュリティ部品の取り付け。
- ⑰ 市が提供したファイル以外は、市の指示がない限り、インストールを行わないこと。
- ⑱ マスタパソコンで設定することとしていたが、設定できなかったもの。
- ⑲ 詳細の設定内容については市と協議し、指示に従って設定を行うこと。

(4) パソコン設定作業室について

- ① 市役所本庁舎4階に設ける。

- ② 庁内ネットワークに接続可能で、広さは5.5m×8.8m程度。
- ③ 使用可能期間は、令和5年8月1日～令和6年3月29日。
- ④ パソコン設定作業に利用するLANケーブル、電源タップ、HUB、机、椅子は、原則、本市にて提供する。ただし、必要設備類の貸し出し管理を実施すること。
- ⑤ 作業室の入り口は施錠可能とし、鍵貸し出しは市役所情報推進課にて行う。開錠時間は、原則平日9時から17時15分とする。
- ⑥ 電気代は市負担とする。

(5) 納入期間および時間について

- ① パソコンの現地設置については、下記に示す期間および時間帯にて行うこと。
- ② 設置期間 令和5年12月1日 ～ 令和6年2月29日(市と協議により決定すること)
作業時間 開庁日 8時30分 ～ 17時15分 を基本とする。
設置場所休館日は終日不可とする。
ただし、設置先の業務の都合上、17時15分以降となった場合も対応すること。
詳細な時間については市と協議すること。

(6) 職員用パソコンの配布・回収について

- ① 納入業者は職員用パソコンの配布および現在使用しているパソコンの回収を行い、ネットワークへの接続確認を行うこと。配布予定場所は別紙「職員パソコン交換予定対象施設一覧」とする。配布および回収パソコンの対象は都度、市より指示する。
- ② 職員用パソコンの配布に関する次の作業は、納入業者にて行うこと。
 - (ア) ワイヤロックの取り付け(本庁舎、産業文化センター、総合福祉会館を除く)
 - (イ) 既存LANケーブルへの接続・電源(既存品)への差し込み(本庁舎、産業文化センター、総合福祉会館を除く)
 - (ウ) 初回ログオンの確認(市が指定するテストユーザを作成して実施)(本庁舎、産業文化センター、総合福祉会館を除く)
 - (エ) 既存のパソコン(付属品含む)の回収及び市が指定する場所への移動・保管
 - (オ) 移動・保管については丁寧に扱うこと
 - (カ) 既存のパソコンのデータ消去を行うこと
 - ・データ消去は、各クラスタに乱数を2回、固定値を1回以上書き込み、確実に判読不可能な状態とすること。
 - ・データ消去作業の証として、令和6年3月29日までに作業結果が分かる画面等の写真(1台ずつ)及び、データ消去作業実施報告書を提出すること。
 - ・データ消去については、回収した2週間経過したものから順次、当市が指定した場所で実施すること。データ消去は、納入業者の保有するソフトウェアを使用し、作業を行うこと。
- ③ 納入業者は導入する全てのパソコンについて、導入時のネットワークへの接続確認において、接続確認ができなかった場合は接続ができるように設置場所で再設定を行うこと。
- ④ 配布時に「個別設定作業チェックシート」に受領職員の氏名を記入させること。
- ⑤ 配布時に端末を受領した職員より、ネットワーク接続が出来ない旨の訴えがあった

場合は、迅速に再設定を行える体制とすること。

- ⑥ 全てのパソコンの配布が終了した時点で構成管理台帳を作成し、提出すること。
※撤去する既存パソコンのディスク内情報の移行作業は職員が行う。

(7) その他

- ① パソコンが入っていた箱、緩衝材、付属品等は、必要とする数量以外は破棄すること。
- ② 回収したパソコンからデータを移行する場合も考慮して作業を行うこと。データの移行が必要になった場合は作業室で職員が行う。
- ③ マスタパソコン作成時に市と協議のうえ、最新のWindows Updateが適用されていること。
- ④ 納入機器について、製造販売中止に伴う後継製品への切り替え等が生じた場合については、同等もしくはそれ以上の製品への切り替え等、市に承認を得て、必要な措置を行うこと。
- ⑤ パソコンを市のネットワークに接続する2週間前までには、市が指定するフォーマットでMACアドレスとホスト名について、提供すること。
- ⑥ 納入業者は、作業管理を行う納入作業管理責任者を定めること。納入作業管理責任者には、過去に同規模の作業管理を実施したことがあるものを選定し、本市に通知すること。
- ⑦ 納入作業管理責任者は、工程の進捗管理、資料の管理、問題点の把握・整理・解決、関係機関との調整等を行い、作業全体の管理を行うものとする。
- ⑧ 納入作業管理責任者は、作業について市から問合せを受けた場合、速やかに回答すること。
- ⑨ 納入機器の設置作業を実施するにあたり、納入作業管理責任者は作業日ごとに作業開始時、作業終了時の市への報告及び、作業中の問い合わせに係る対応を行うこと。

3 保守に関する事項

- (1) 全ての納品完了後、令和6年3月1日から1年間は製品不良や故障等（ただし、職員の過失による故障は除く）があった場合に無償で修理等に対応する保証がついていること。
- (2) 保証対象機器は今回購入する機器を対象とすること。
- (3) 修理は、後出しセンドバックとすること。
- (4) 保証の受付時間は月曜日～金曜日 9時～17時とする
（但し、祝日および12/29～1/3を除く）。
- (5) 同一障害が多発した場合やメーカーによるリコールが発生した場合は、納入業者にて対応する窓口を設けること。

4. 本調達業務全般に関する事項

- (1) 導入工程と成果物について

- ① パソコン導入における工程ごとに次の成果物を作成し、提出すること。

工程名	成果物
-----	-----

基本設計	導入計画書
導入時	課題管理表
	構成管理台帳、ライセンス証書
	データ消去作業実施報告書、作業結果が分かる画面等の写真
	パソコン再設定手順書 当市用のマスタパソコンのリカバリメディア一式 (障害発生時に回復できること)、

- ② 各成果物の内容および構成の詳細は、納入業者からの提案内容に基づき、納入業者決定後、協議し決定する。
- ③ 納入業者は、「導入計画書」を策定する上で市と協議すること。その際は本市の業務繁忙期を考慮し、職員の負荷軽減に十分留意すること。

(2) その他

本仕様書に明示なき事項については、市と納入業者で協議のうえ決定するものとする。

職員パソコン交換予定対象施設一覧

No	施設	パソコン設置数	住所	休館日
1	各務原市役所 本庁舎 (予備機含む)	557	各務原市那加桜町1-69	土曜日、日曜日、祝日
2	産業文化センター	164	各務原市那加桜町2-186	土曜日、日曜日、祝日
3	総合福祉会館	40	各務原市那加桜町2-163	土曜日、日曜日、祝日
4	中央図書館	33	各務原市那加門前町3-1-3	月曜日、祝日
5	水道事業庁舎	19	各務原市三井東町4-32	土曜日、日曜日、祝日
6	消防庁舎	57	各務原市那加桜町1-69	
7	稲羽市民サービスセンター	4	各務原市上戸町3-324	土曜日、日曜日、祝日
8	鵜沼市民サービスセンター	6	各務原市鵜沼羽場町2-53	土曜日、日曜日、祝日
9	蘇原市民サービスセンター	4	各務原市蘇原野口町1-1-3	土曜日、日曜日、祝日
10	みどり坂市民サービスセンター	3	各務原市鵜沼東町7-65	土曜日、日曜日、祝日
11	川島市民サービスセンター	3	各務原市川島河田町1029-47	土曜日、日曜日、祝日
12	尾崎市民サービスセンター	2	各務原市尾崎西町1-7-2	土曜日、日曜日、祝日
13	北清掃センター	9	各務原市須衛2500-1	土曜日、日曜日、祝日
14	クリーンセンター	8	各務原市蘇原宮塚町2-70	土曜日、日曜日、祝日
15	那加中央保育所	14	各務原市那加東垂町1	土曜日、日曜日、祝日
16	鵜沼西保育所	11	各務原市鵜沼各務原町8-7-5	土曜日、日曜日、祝日
17	蘇原保育所	11	各務原市蘇原青雲町3-14	土曜日、日曜日、祝日
18	中屋保育所	6	各務原市下中屋町3-158	土曜日、日曜日、祝日
19	尾崎保育所	6	各務原市尾崎北町2-38	土曜日、日曜日、祝日
20	あさひ子ども館	2	各務原市鵜沼朝日町3-163-2	月曜日、祝日
21	うめま子ども館	2	各務原市鵜沼羽場町2-53	木曜日、祝日
22	かわしま子ども館	3	各務原市川島松原町405-5	土曜日、日曜日、祝日
23	さくら子ども館	2	各務原市那加桜町2-163	木曜日、祝日
24	そはら子ども館	2	各務原市蘇原野口町1-1-3	月曜日、祝日
25	東保健相談センター	6	各務原市鵜沼羽場町2-53	土曜日、日曜日、祝日
26	中山道鵜沼宿町屋館	4	各務原市鵜沼西町1-116-3	月曜日、祝日の翌日
27	川島ライフデザインセンター	8	各務原市川島河田町1028-1	月曜日、祝日
28	中央ライフデザインセンター	8	各務原市蘇原中央町2-1-8	月曜日、祝日
29	東ライフデザインセンター	9	各務原市鵜沼朝日町3-163-2	月曜日、祝日
30	西部方面消防署川島分署	7	各務原市川島河田町1029-47	
31	西部方面消防署南出張所	3	各務原市前渡北町1-4	
32	西部方面消防署尾崎出張所	3	各務原市尾崎西町1-7-2	
33	東部方面消防署	15	各務原市鵜沼羽場町1-181	
34	東部方面消防署みどり坂出張所	3	各務原市鵜沼東町7-65	
35	東部方面消防署北分署	7	各務原市蘇原東門町3-49-1	
36	学校給食センター	6	各務原市各務おがせ町6-2	土曜日、日曜日、祝日
37	少年自然の家	12	各務原市鵜沼小伊木町4-213	月曜日、祝日
38	川崎重工ホッケースタジアム	3	各務原市下切町6-1-4	火曜日
39	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館	1	各務原市下切町5-1	火曜日
40	木曾川文化史料館	6	各務原市川島松倉町1951-4	月曜日、祝日
41	福祉の里	1	各務原市須衛稲田7	土曜日、日曜日、祝日

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者(以下「乙」という。)は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第3条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者(以下「甲」という。)の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(使用者への周知)

第4条 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第5条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写・複製の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還、廃棄又は消去)

第9条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還又は廃棄若しくは消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項により個人情報を廃棄又は消去する場合は、当該個人情報が半読又は復元できないように確実な方法で廃棄又は消去し、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

3 乙は、廃棄又は消去に際し、甲が立会を求めたときは、これに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第10条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(監査等)

第11条 甲は、この契約内容の遵守状況について、乙(再委託を受けた者を含む。以下この条において同じ。)から報告を受けるとともに、必要があると認めるときは、乙に対して監査等を行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第12条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

特記仕様書

1 妨害又は不当要求に対する通報義務

受注者は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

2 受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。