

情報系端末機器等（R07-10）賃貸借（長期継続契約）仕様書

1 賃貸借名

情報系端末機器等（R07-10）賃貸借（長期継続契約）

2 設置場所

春日部市中央七丁目2番地1 春日部市役所 外指定した施設

3 契約期間

契約確定の日から令和12年9月30日まで

賃貸借期間は、令和7年10月1日から令和12年9月30日までの60か月

4 設置日

令和7年9月15日から令和7年9月30日までの間で、本市が指定する日

5 支払い方法

賃貸借料には、機器賃借料、保守等の費用、搬入調達費、撤去費、その他本仕様書に定める費用を含むものとし、消費税を加えた金額の月額払いとする（当該月分を翌月末振込み）。

6 賃貸借物件

(1) 物件名 ノート型PC

① 数 量 400台

② 規 格

形式		ノートタイプ
CPU		インテル® Core i5 プロセッサ 第13世代 2.4GHz 以上
メモリ		8GB 以上（PCメーカー指定のものであること）
SSD		暗号化機能付き 256GB 以上
サウンド機能		標準装備
インターフェイス	USB	USB3.0×3 以上（TypeA を 2 つ、TypeC を 1 つ以上含むこと） TypeC ポートは、USB Power Delivery 及び DisplayPort に 対応すること。
	ディスプレイ	HDMI ポート
	ネットワーク	RJ45（100BASE-T/100BASE-TX/10B ASE-T 以上）LAN コネクタ×1（本体内蔵）
	サウンド関連	マイク入力×1、ヘッドホン出力（ステレオミニジャック）×1（入出力 共用でも可とする）

	無線 LAN	IEEE802.11n 準拠、IEEE802.11a 準拠、IEEE802.11b 準拠、IEEE802.11g 準拠、IEEE802.11ac 準拠、IEEE802.11ax 準拠、Wi-Fi®準拠
	Bluetooth	Bluetooth® Smart Ready (Ver5.0 以上)
	Web カメラ	有効画素数約 92 万画素以上
	マイク	ステレオマイク内蔵
セキュリティ		下記いずれかの生体認証機能に対応していることが望ましい。 (顔認証、静脈認証、指紋認証等)
ポインティングデバイス		フラットポイント装備 (同程度の機能であればトラックパッド、ポインティングデバイス等別名称でも可)
ディスプレイ		TFT カラー液晶式 15.6 型以上 解像度フルHD (1920×1080 ドット以上) 1677 万色以上
記憶装置	CD/DVD ドライブ	下記要件を満たす外付けドライブ 100 台を調達に含めること。 CD-ROM 読み込み速度最大 24 倍速以上、DVD-ROM 読み込み速度最大 8 倍速以上 その他 読み込み・書き込み対応媒体: CD-R、CD-RW、DVD±R、DVD±RW、DVD-RAM
バッテリー		ACアダプタ、リチウムイオンバッテリー 駆動時間が JEITA3.0 基準で 6 時間以上となること。
マウス		USB または無線光学式スクロールマウス
キーボード		メインキーボードに一体型の電卓型配列があるもの
重量		2.2kg 以下で、なるべく軽いものが望ましい
指定するソフトウェア	OS	下記いずれかのライセンスを調達し、windows11 LTSC 2024をインストールすること。 ・Win Enterprise Device Upgrade (3年間のSA権を含めること) ・Windows Enterprise E3 ※インストール用メディアを 2 枚作成すること
指定するソフトウェアライセンス	ブラウザ	Microsoft Edge、Google chrome
	Office	JUST Office6 ※インストール用メディアを 2 枚作成すること
ライセンスその他		Acronis Snap Deploy for PC Deployment License ※同様のバックアップ機能を有する別ソフトウェアライセンスでも可。

ライセンス その他	端末暗号化	当市の保有する下記ライセンスを使用し、端末にインストールすること。 ・Huming HEADS Security Platform
		国際エネルギースタープログラム適合 PC グリーンラベルに適合 信頼できる保守サービス体制が国内に整備された国内メーカーであること。 マウス、電源アダプタはPCの純製品とすること。

(2) 物件名：情報系印刷機(プリンタ)

- ① 種類：レーザープリンタ（モノクロ）
- ② 数量：75 台
- ③ 規格：下記表参照

要件	仕様
印刷方式	半導体レーザーによる乾式電子写真方式（または同品質以上の方式）
最大用紙サイズ	A3
対応用紙	普通紙・再生紙・はがき・OHP フィルム等
手差しユニット	はがき～A3 対応
給紙カセット	カセット 2 段 (A3～A5 対応) 1 段あたり 3 0 0 枚程度
両面印刷	A3 両面印刷に対応すること
メモリ	A3 両面印刷に必要な容量を搭載すること
プリンタドライバ	Windows10、11 に対応
インターフェース	USB・100BASE-TX/10BASE-T 以上に対応
解像度	1200×1200dpi 相当に対応
プリントスピード	A4 の片面通常プリントで 35 枚/分 以上
規格	国際エネルギースタープログラムに適合 グリーン購入法に適合若しくはエコマークに適合
ウォームアップ	20 秒前後
トナー	純正品、環境推進トナー、再生トナーに対応 契約期間中のトナーは本契約に含むこと。
用紙	再生紙に対応すること 坪量は 60～100g/㎡前後とする
その他	国内メーカーなど、信頼できる保守サービス体制が日本国内に整備されたメーカーの製品とすること

(3) 物件名：大判プリンタ

① 数量：2 台

② 規格：下記表参照

要件	仕様
印刷方式	サーマルインクジェット方式（または同品質以上の方式）
インクの色数	5 色
インクの種類	顔料
最高解像度	2400×1200dpi 以上であること。
インクタンク供給方式	チュービング方式 (サブインクタンク付き/印刷中のインク交換が可能)
最大印刷可能長	18m 以上であること。(OS 及びアプリケーションにより異なる)
最大用紙幅	917mm(36inch) 以上であること。
本体重量 (本体のみ) (kg)	64kg 以下であること。(ロールホルダ込み、ヘッド・タンクは含まない)
ロール紙最大外径	150mm 以下であること。
使用可能用紙サイズ (手差し・カット紙)	ISO:A4、A3、A3+、A2、A2+、A1、A0、B4、B3、 B2、B1 DIN:C4、C3、C2、C0 JIS:B4、B3、B2、B1 ANSI:8.5 × 11"、8.5 × 14"、11 × 17"、13 × 19"、17 × 22"、22 × 34"、28 × 40"、34 × 44" ARCH:9 × 12"、12 × 18"、18 × 24"、24 × 36"、 26 × 38"、27 × 39"、30 × 42"、36 × 48" 写真:大全(20 × 24")、全紙(18 × 22")、半切(14 × 17")、小判切(12 × 16")、四切(10 × 12")、 四切 W(10 × 15")、US フォト(16 × 20") ポスター:20 × 30"、30 × 40"、300×900mm その他:13×22"
使用可能用紙サイズ (ロール紙)	最小 203.2mm～最大 914mm (36inch) 以上であること。
インターフェース	Hi-Speed USB、 有線 LAN(IEEE 802.3 10base-T、IEEE 802.3u 100base-TX、IEEE 802.3ab 1000base-T、 IEEE 802.3x Full Duplex)、 無線 LAN (IEEE802.11n/IEEE802.11g/IEEE802.11b)

外形寸法（本体のみ） （mm）	1285 × 756 × 439 mm 以下であること。
印刷速度	A0 普通紙及びロール紙 高速設定で 1 枚当たり約 32 秒以下であること。
その他	国内メーカーなど、信頼できる保守サービス体制が日本国内に整備されたメーカーの製品とすること。 訪問修理 5 年分の保守を付属すること。（プリントヘッド込み） 既設機の廃却準備作業（インク抜き作業）も実施すること。

(4) トナー等要件

プリンタ、大判プリンタ 1 台につき、トナー及びインク等は、各 2 本を本契約に含め、設置場所に納品すること。

7 納品物

- (1) 製品カタログ、保証書、ユーザー登録用紙、ライセンス関係書類、作業報告書、導入 PC の各種マニュアル等は種類ごとに分類しまとめたうえで、納品一覧を作成して情報システム課に 1 部提出すること。
- (2) 上記の作業報告書は、Excel 等で作成し、紙及び電子媒体で提出すること。項目は、管理番号、保守管理番号、設置課、使用者、製造番号、コンピュータ名、コンピュータの説明、IP アドレス、MAC アドレス（有線および無線）を必ず含むこととする。また、Windows のソフトウェアアシュアランス更新に際し必要な情報についても提出すること。
- (3) パソコン本体付属のメディア、マニュアル、その他関係書類は 3 部のみを賃貸借契約の対象とし、それ以上の台数分については、納入対象外とする。
- (4) 「8 初期設定作業」の状態をバックアップ・復元ソフトを使用し、復旧用メディア（DVD-ROM、HDD、USB メモリ等）を作成し、復旧手順書と共に 2 部提出すること。

8 初期設定作業

設定内容は、概ね下記の内容を予定する。詳細及び仕様書に記載のない事項については、市と協議のうえ、実施計画書を提出すること。

なお、パソコンの設定については、当初よりされている固有の設定を排除するため、OS のインストールから行うこと。

また、既存情報系システム等との連携及び各アプリケーションが使用できるよう設定確認を実施し、動作確認を行うと共に、マスタ PC 作成時には、情報システム課に確認しながら行うこと。

(1) PC 登録

- ・ BIOS の管理者パスワード、起動パスワード、コンピュータ名、コンピュータの説明、administrator、ituser（ローカルの一般ユーザー）のパスワードの設定

(2) LAN 設定作業

- ・ I P アドレス、サブネットマスク、デフォルトゲートウェイ、プライマリーDNS、セカンダリDNS の設定
- ・ 当市の指定する無線ネットワークに自動接続するよう設定を行うこと
- ・ 当市の指定するSSID以外は非表示とすること

(3) プリンタ（複合機含む）設定作業

- ・ プリンタドライバのインストール、ポートの設定、両面印刷・トナーセーブモードの設定、テスト印刷

(4) Microsoft Edge設定作業

- ・ ホームページアドレス、ポップアップブロックの解除、LAN の設定、互換表示設定

(5) その他の設定

- ・ SSD C、Dドライブに分割し、Dドライブに100GB、残りをCドライブに割り当てること。
- ・ 電源設定は次のとおりに設定すること。
「画面の明るさ」は最大値の40%
「モニタの電源を切る時間」は5分
「スリープモード」は設定しない（蓋を閉じたときも含む）
- ・ デスクトップ上に「マイコンピュータ」、「ごみ箱」、「MicrosoftEdge」、「Googlechrome」、「JUST Calc」、「JUST Note」、「JUST Focus」、「JUST PDF[編集+プラス]」、「LoGoチャット」のショートカットを作成し、他のショートカットは削除すること。
- ・ 「システムのプロパティ」の詳細設定で、パフォーマンス優先の設定を行うこと。
- ・ コンピュータをドメインに参加させること。
- ・ SD カードスロットは利用できない設定とする。
- ・ Windows Store アプリ等、業務に不要なアプリは使用できない設定とすること。その設定により既定のプログラムを変更する必要がある場合は、Windows 付属のプログラムを既定のプログラムとする設定を行うこと。（bmp や jpeg を開く際の既定のプログラムを Windows フォトビューアーにする等）
- ・ 各種証明書のインポート（証明書は当市から提供）

(6) ソフトウェア等のインストール

下記のソフトウェア等を最新版もしくは、指定するバージョンをダウンロードして、正常に作動するようにインストールすること。（ただし、検索ツールバーは含まない）

- ・ JUST Office 6
- ・ Acronis Snap Deploy for PC Deployment License
（※同様のバックアップ機能を有する別ソフトウェアでも可）
- ・ Microsoft Edge
- ・ Google chrome
- ・ DocuWorks Viewer light
- ・ Windows Media Player

- ・DVD-VIDEO が再生できるソフト
 - ・Adobe Acrobat Reader
 - ・Lhaca+
 - ・JW-CAD
 - ・Java Runtime Environment
 - ・Microsoft .NET Framework (最新のもの)
 - ・Microsoft .NET Framework 日本語パッケージ
 - ・Microsoft Access runtime (インストール可能な最新のもの)
 - ・LoGo チャット
 - ・資産管理システム (SKYSEA) のクライアントモジュール：市の所有するライセンスを使用 ※
 - ・ウイルス対策ソフト (Trend Micro Apex One)：市の所有するライセンスを使用 ※
 - ・入替前 PC に個別導入していたソフトウェア：市の所有するライセンスを使用 ※
 - ・Huming HEADS Security Platform：市の所有するライセンスを使用 ※
- ※については、PC 設置時に個別作業

(7) その他

- ・設定終了後、パソコンおよびプリンタは別紙のとおり指定された場所に配置すること。
- ・機器及びAC電源アダプタには、本市が指定する事項を記載したラベル、マウスにはタグを貼ること。なお、様式については、事前に本市と協議すること。
- ・パソコンには、保守連絡に必要な連絡先、機器の詳細情報等を記載したラベルを貼ること。
- ・機器の搬入・設定作業等において、賃貸人の責により市の施設及び設備等に損壊を生じさせた場合は、賃貸人の責任においてこれを補修すること。
- ・作業終了後は、梱包材等の処分を賃貸人が責任を持って行うこと。
- ・納品時に配布が必要なマニュアル等の作成支援、及び印刷物の準備を行うこと。
また、作成したマニュアルを各端末のDドライブに格納しておくこと。
- ・納品後に設定漏れなどが判明した際は、速やかに全台への対応をとること。
- ・賃貸借期間開始1週間前までに、設置するノートパソコンのMACアドレス一覧表を市の指示する様式に従い提出すること。

9 保守業務

保守の範囲は、パソコン本体、内蔵オプション、キーボード等を含むものとし、原則オンサイト保守とする。ただし、修理や不具合の解消に時間を要する等で機器を持ち帰る場合は、情報システム課の許可を得ること。

- (1) 保守の日時は、市の閉庁日（春日部市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日）を除く日の午前9時から午後5時までの間とする。ただし、緊急な対応が必要な障害または重大な障害が発生した場合は、この限りではない。
- (2) 保守作業は、当市から保守依頼を受けた日から、2営業日までに着手すること。
- (3) 機器の設置後に起きた機器の不具合に関して保守対応を行うこと。

- (4) 保守会社の社名、所在地、障害発生時の連絡先、保守体制を明記した保守体制表を賃貸借期間開始前までに市に提出すること。
- (5) 保守に必要な保守登録番号、シリアル番号等記載した一覧表を賃貸借期間開始前までに市に提出すること。
- (6) 保守作業後は、速やかに書面による作業報告書を作成し、その都度提出すること。
- (7) 上記の作業に伴う、作業員の派遣費用、作業費用、交換部品代等は賃貸借料に含まれるものとする。
- (8) 障害が発生した際に本市からの連絡を一元化できる障害連絡用のコールセンターを準備すること。
- (9) 本市から保守連絡を受けた際には、本契約内での保守対応となるか有償対応となるかについて、現場に赴く前に十分に電話での聞き取りを行うこと。有償対応となる場合は事前に情報システム課の許可を得ること。
- (10) パソコン別に機器の障害の発生状況、対応内容一覧について、前月分の実績を翌月の10日前後に、報告書を作成し提出すること。

10 機器の撤去

- (1) 賃貸借終了後（再リースした場合はその期間終了後）の機器は、賃貸人の負担により機器を撤去すること。
- (2) 機器の撤去費用の中に、データの消去も含み、データの消去方法は物理的に破壊、または米国家安全保障局（NSA）推奨方式以上のセキュリティレベルでデータを削除すること。
なお、データ消去証明書を発行すること。（上記セキュリティレベルでデータ消去が行われたことを証明できるものであれば、名称は問わない）
また、物理破壊を行った場合は写真を添付すること。

11 その他の留意事項

- (1) 機器は、製造メーカー、型式、品番等が統一されていること。
- (2) 機器に搭載するソフトウェアの設定が統一されていること。
- (3) 賃貸借期間中は継続して賃貸人を保険契約者とし、賃貸人の選定する動産総合保険を賃貸人の負担により付加すること。尚、保険内容に関しては速やかに貸借人に報告すること。
- (4) リース期間満了後、本調達にて調達したソフトウェアの使用権及び所有権については、本市に帰属するものとする。
- (5) リース期間満了後、本市が希望する場合は再リース契約を締結できることとする。
- (6) 当初賃貸借を予定していた機器が、モデルチェンジ等により変更せざるを得ない場合は、市と事前協議を行うこと。
- (7) 本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、市と事前協議し定めるものとする。