

庁内LAN用パソコン備品購入仕様書

令和6年3月

鯖江市総務部デジタル推進課

1 目的

鯖江市役所庁内ネットワークにて使用するパソコンを調達する。パソコンの基本ソフト（OS）は、Windows 10 Professional（64bit）【※Windows11 pro の場合には、ダウングレード権で Windows10 Pro にすること】とする。今回の調達では、必要なライセンス等、再インストール等の作業も含むものとする。

2 総則

(1) 調達する情報機器等の品目および数量

① ノートパソコン 数量 210 台

(2) 納入場所 鯖江市総務部デジタル推進課

(3) 納入期限 令和6年11月29日

(4) 一般事項

- ・業務の遂行にあたっては、鯖江市と十分に意思疎通を行い、鯖江市の指示に十分従うこと。
- ・納品作業による諸設備の破損等については、鯖江市の指示に従い受注者の負担と責任において修復等をおこなうこと。
- ・その他、納入に関する不明な事項については、デジタル推進課の指示を仰ぐこと。

3 情報機器仕様

調達する情報機器等の仕様は、「資料1 庁内LAN用パソコン詳細仕様書」を全て満たすものであること。ただし、調達する機器はメーカー製品とし、いわゆるショップブランド製品ではないこととする。

4 同等品承諾願申請 可

同等品承諾願申請期限 令和6年5月2日（木曜）正午

同等品承諾願申請提出先 政策経営部財務管理課

《入札方法》

入札金額は総価とする。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額（消費税相当額を除いた金額）を入札書に記載し、入札すること。

《落札者の決定方法》

予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

資料1 庁内 LAN 用パソコン詳細仕様書

1 調達物品

(1) ノートパソコン 210 台

【基準品】 Lenovo ThinkPad E14 Gen5

| | |
|----------|---|
| プロセッサ | インテル(R) Core™ i5-1335U プロセッサ (E コア最大 3.4GHz P コア最大 4.60GHz) |
| OS | Windows 10 Pro 64bit 【※Windows11 pro の場合には、ダウングレード権で Windows10 Pro にすること】 |
| ディスプレイ | 14.0 FHD |
| メモリー | 16GB |
| ストレージ | 256GB SSD |
| カメラ | 内蔵 |
| キーボード | 日本語配列 |
| インターフェース | <ul style="list-style-type: none"> ・USB4 (Thunderbolt™ 4 対応) x 1 ・USB Type-C 3.2 Gen 2 x1 ・USB 3.2 Gen1 (Powered USB) x 1 ・USB 2.0 x 1 ・HDMI ・マイクロホン/ヘッドホン・コンボ・ジャック ・RJ-45 |
| ワイヤレス | Wi-Fi6 対応 (IEEE802.11ax/ac/a/b/g/n 準拠) (Realtek 8852BE) |
| 指紋センサ | 搭載 |
| 保守 | メーカー保証に準じる 1 年間 |

【他メーカー同等品とする場合】

| | |
|--------|--|
| プロセッサ | インテル(R) Core™ i5-1335U プロセッサ (E コア最大 3.4GHz P コア最大 4.60GHz) |
| OS | Windows 10 Pro 64bit 【※Windows11 pro の場合には、ダウングレード権で Windows10 Pro にすること】 |
| ディスプレイ | 14.0 FHD 以上 |
| メモリー | 16GB 以上 |

| | |
|----------|---|
| ストレージ | 256GB SSD 以上 |
| カメラ | 内蔵 |
| キーボード | 日本語配列 |
| インターフェース | <ul style="list-style-type: none"> ・USB 3.1 Gen 1 Type-C (Video-out 対応) ×1 以上 ・USB TypeA ×2 以上 (ただし1ポートはUSB3.1 以上) ・HDMI ・マイクロホン/ヘッドホン・コンボ・ジャック ・RJ45 ×1 (ギガビット対応) |
| AC アダプター | 45W 以上 (USB Type-C) (急速充電対応) |
| ワイヤレス | Wi-Fi6 対応 (IEEE802.11ax/ac/a/b/g/n 準拠) |
| 指紋センサ | 搭載 |
| 保守 | メーカー保証に準じる1年間 |

2 付帯作業

機器等の導入に付帯する作業の範囲は、以下のとおりとする。

- ・パソコン搬入および箱だし等
- ・開梱時に発生したゴミ (ダンボール等) の回収
- ・必要なソフトウェアのインストール、セキュリティ対策プログラム適用および設定
- ・パソコンには、鯖江市で指定する様式の管理シールを作成し貼り付けること
- ・出先施設への端末配布
- ・出先施設設置済みプリンタを使用するためのドライバインストール
- ・出先施設に配布した端末の動作確認
- ※ 作業の詳細は受注者に対し別途デジタル推進課から指示する
- * なお、必要なソフトウェアや設定については「資料2 必要なソフトウェア、設定詳細仕様書」のとおりとする
- * 付帯作業に要する経費 (導入一時経費) は、機器の価格に含むものとする

3 付帯作業体制

- (1) 機器の導入に付帯する作業は、作業に関する十分な経験・知識を有し、同様の作業実績がある要員を充てること。
- (2) 要員の経験度や保有資格を記載した名簿および体制がわかる表を市へ提出すること。また、要員に変更があった場合、すみやかに変更後の名簿を市へ提出すること。

4 職員への端末配布について

- ・本庁内職員への配布について

本庁内職員への配布はデジタル推進課にて実施する。ただし、不具合が発生した場

合に対応できる体制をとること。

- ・ 出先施設職員への配布について

出先施設職員への配布は受託者にて実施すること。

配布対象の施設は「資料3 パソコン配布対象施設一覧」のとおり。配布日および施設ごとの配布数の詳細は別途デジタル推進課より指定する。

5 納品、検査検収

検査検収に必要な納品物については、以下のとおりとする。

- ・ マスタデータバックアップイメージ USB メモリセット 2セット
 - *USB メモリを利用し、パソコンを納品後の状態に戻すことが可能なもの
 - *Microsoft365 デスクトップアプリがインストールされたマスタデータを作成すること
- ・ マスタデータ設定シート
- ・ システム導入要員一覧
- ・ 作業報告書

6 特記事項

<鯖江市情報セキュリティポリシーの遵守>

この業務を実施するためのネットワーク、情報システムおよび情報資産の取扱いについては、鯖江市情報セキュリティポリシーにもとづき、「別記 情報セキュリティ特記事項」を遵守し作業を行うこと。

<付帯作業の実施>

付帯作業を受託者以外が実施する場合は、事前に作業を行う事業者を書面にて提出し、市の承認を受けなければならない。

資料2 必要なソフトウェア・設定詳細仕様書

1 ソフトウェアのインストール

Microsoft 365 デスクトップアプリ、もしくは市の指定するバージョンの
Microsoft Office 製品（市保有のライセンスを使用すること）

AcrobatDC(最新のもの)

7-Zip

NETFramework3.5

SKYDIV Desktop Client ランチャー

複合機プリンタドライバ

出先施設において使用しているプリンタおよび複合機のドライバ

その他デジタル推進課が指定するソフトウェア

2 OS・Office のセキュリティ更新プログラム

最新の状態にすること

3 設定項目

*次の内容などの設定を実施すること。詳細は、受託者に後日通知する。

コントロールパネルの設定

Internet Explorer の設定

WSUS の ID が重複しないよう設定

Cortana の無効化

Bitlocker の有効化

その他デジタル推進課が指定する設定

4 鯖江市庁内 NW 環境での設定項目

*次の内容などの設定を実施すること。詳細は、受託者に後日通知する。

指定するユーザの追加

SkySeaClientView のインストール(市保有のライセンスを使用すること)

ドメインへの参加

資料3 パソコン配布対象施設一覧

| 番号 | 施設 | 住所 |
|----|------------------|--------------|
| 1 | 健康づくり課 | 水落町2丁目30番1号 |
| 2 | 文化課 | 長泉寺町1丁目9番20号 |
| 3 | 文化の館 | 水落町2丁目25番28号 |
| 4 | 西山動物園 | 桜町3丁目8番9号 |
| 5 | 子育て支援センター | 本町4丁目6番17号 |
| 6 | 鳥獣害のない里づくり推進センター | 桜町3丁目7番20号 |
| 7 | 鯖江公民館 | 桜町1丁目1番16号 |
| 8 | 新横江公民館 | 横越町第1号43番地2 |
| 9 | 神明公民館 | 三六町1丁目4番12号 |
| 10 | 中河公民館 | 中野町203番地8 |
| 11 | 片上公民館 | 大野町第6号8番地1 |
| 12 | 立待公民館 | 杉本町702番地2 |
| 13 | 吉川公民館 | 大倉町第5号14番地1 |
| 14 | 豊公民館 | 下野田町第26号8番地1 |
| 15 | 北中山公民館 | 落井町第41号33番地1 |
| 16 | 河和田公民館 | 河和田町第19号6番地1 |
| 17 | しんとくこども園 | 長泉寺町1丁目9番19号 |
| 18 | せきいんこども園 | 日の出町第6号37番地 |
| 19 | ゆたかこども園 | 上野田町第2号9番地 |
| 20 | 鯖江東幼稚園 | 新横江2丁目6番37号 |
| 21 | 神明幼稚園 | 三六町1丁目8番24号 |
| 22 | 片上幼稚園 | 大野町第16号6番地 |
| 23 | 北中山幼稚園 | 戸口町第9号11番地4 |
| 24 | 神明保育所 | 三六町1丁目1番12号 |
| 25 | 中河保育所 | 中野町208番地1 |
| 26 | 立待保育所 | 杉本町第33号4番地1 |
| 27 | 石田保育所 | 石田上町第44号1番地 |
| 28 | 吉川保育所 | 大倉町第5号20番地 |
| 29 | かわだ保育所 | 筋生田町第10号5番地1 |
| 30 | ユーカーさばえ | 水落町2丁目24番2号 |
| 31 | 高年大学 | 舟枝町4丁目23番1号 |

別記

情報セキュリティ特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、情報セキュリティの重要性を認識し、その業務の実施に当たっては、情報資産の機密の保持および正確性、完全性の維持ならびに定められた範囲での利用可能な状態を侵害することのないよう、ネットワーク、情報システムおよび情報資産の取扱いを適正に行わなければならない。

(遵守事項)

第2 受託者は、委託業務の実施において、「別記2 受託事業者における情報セキュリティに関する事項」を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第3 受託者は、その業務上知り得た情報をみだりに他に漏らしてはならない。期間が終了し、または解除された後においても、同様とする。

2 受託者は、この業務に従事する者を定め、その者に対して在職中および退職後において、その業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないこと、その他情報セキュリティに必要な事項を周知するものとする。

(利用および提供の制限)

第4 受託者は、鯖江市の指示または承認があるときを除き、その業務に関して知り得た情報を業務の目的以外の目的に利用し、または受託者以外の者へ提供してはならない。

(資料等の返還)

第5 受託者は、その業務を処理するため鯖江市から提供を受け、または自らが収集し、もしくは作成した情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに鯖江市に返還し、または引き渡すものとする。ただし、鯖江市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(教育・訓練)

第6 受託者は、その業務に従事している者に対して、「別記2 受託事業者における情報セキュリティに関する事項」を周知し、これを遵守させるため、教育を実施しなければならない。

(報告義務)

第7 受託者は、「別記2 受託事業者における情報セキュリティに関する事項」に定められた処理の記録を鯖江市に報告しなければならない。

(適正管理)

第8 受託者は、情報セキュリティの責任者・管理者・担当者を定め、「別記2 受託事業者における情報セキュリティに関する事項」を遵守するための体制・措置を講じなければならない。

(実地調査)

第9 鯖江市は、必要があると認めるときは、受託者がこの業務の執行に当たり実施している情報セキュリティ対策の実施状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第10 受託者は、ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、または生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに鯖江市に報告し、鯖江市の指示に従うものとする。

別記 2

受託事業者における情報セキュリティに関する事項

(基本的事項)

第1 受託者は、以下の受託事業者における情報セキュリティに関する事項を遵守するとともに、個人情報および業務上知り得た機密事項について守秘義務を負わなければならない。

(名札等の着用)

第2 受託者は、作業時に名札等を着用し、身分を明確に提示しなければならない。

(作業報告)

第3 受託者は、作業員および作業範囲等を明らかにした作業報告書を提出しなければならない。

(緊急時対応)

第4 受託者は、緊急時報告の手順を定めるとともに、緊急時の担当者の連絡先を提出しなければならない。

(ユーザIDおよびパスワードの管理)

第5 受託者は、次の各号に掲げる事項に留意して取り扱わなければならない。

- (1) ユーザID およびパスワードを他の者に使用されないよう、厳重に管理すること。
- (2) ユーザID によるアクセスは必要最小限とすること。

(情報資産の返還)

第6 受託者は、作業終了後、不要になった情報資産を返還または廃棄しなければならない。

(情報資産の廃棄)

第7 受託者は、情報資産の廃棄を行う場合は、内部の情報を復元できないよう完全に消去した状態にした上で、適切に処理しなければならない。