

住宅修繕管理システム機器 リース契約 仕様書

大阪市住宅供給公社

## 目 次

1. 基本要件
2. リース物品
3. リース物品の仕様及び台数
4. 作業内容
5. 契約方法
6. 支払方法
7. 入札金額
8. 機器の搬入方法
9. 搬入支援
10. 納入要件
11. リース期間満了後の取扱い
12. 特記事項
13. 機密保護
14. その他
15. 担当者

## 1. 基本要件

本仕様書は大阪市住宅供給公社（以下、「公社」という。）の空家補修及び緊急補修業務に特化した住宅修繕管理システムを利用環境として使用するハードウェア（サーバー及びクライアントPC並びに付属品等）のリース契約に関するものである。

本仕様書には、リースするハードウェアの詳細な仕様と数量及びハードウェア等の搬入方法並びに納入方法等の具体的なスケジュールに関する要件を記載している。

## 2. リース物品

住宅修繕管理システムを利用環境として使用するハードウェアについては公社が指定する場所へ搬入すること。また、リース物品の利用に伴って必要となる物品（接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず提供すること。

なお、各ライセンスに関しては、住宅修繕管理システムを利用する環境に最適な形態を検討すること。

ただし、そのライセンスは、公社に対し許諾されるものであり、本リース契約満了後も引き続き使用できるライセンスについては、本リース契約満了後も、公社がライセンスを所有するものとする。

## 3. リース物品の仕様及び台数

- (1) リースする機器の仕様は、別紙 1-1 及び 1-2「導入機器等の仕様」を参照すること。
- (2) リース台数は、サーバー 1 台（ラック型）・外付けHDD 2 台・クライアントPC 30 台（ノート型）とする。
- (3) リース期間は、平成 30 年 2 月 1 日から平成 35 年 1 月 31 日とする。

## 4. 作業内容

作業内容については、別紙 2-1 及び 2-2「作業内容の仕様」を参照すること。

## 5. 契約方法

長期継続契約によるファイナンス・リース契約とする。

## 6. 支払方法

公社所定の請求書による当月分翌月末払いとする。

## 7. 入札金額

リース機器の調達及びリース機器の搬入、搬出金額並びに公社が保管する既存の機器本体（サーバー1 台・クライアントPC 26 台）の処分、データ消去にかかる金額を 60 ヶ月分のリース料率で算定し、60 ヶ月のリース金額を入札金額として記入すること。（消費税は含まないこと。）

## 8. 機器の搬入方法

公社の指示に基づき、次のとおり行うこと。

### (1) 共通事項

- イ) コンセントの形状が、設置済みのものと異なる場合は機器に適合したアダプタ等を用意すること。なお、アダプタ等の利用については、公社と調整を行うこと。
- ロ) 機器搬入日の約1週間前に公社と調整し、搬入を行うこと。

### (2) サーバー及び外付けHDD

- イ) 環境設定を行うため、第1回目の搬入場所と期限については、別紙2-1の工程2の通り、平成29年12月8日までに完了すること。
- ロ) 最終納入場所と期限については、修繕管理システム保守業者と調整のうえ、別紙2-1の工程3・4の通り、平成30年1月19日までに完了すること。

### (3) クライアントPC

- イ) 環境設定を行うため、第1回目の搬入場所と期限については、別紙2-2の工程2の通り、平成29年12月14日までに完了すること。
- ロ) 最終納入場所と期限については、修繕管理システム保守業者と調整のうえ、別紙2-2の工程3.4の通り、平成30年1月26日までに完了すること。

## 9. 搬入支援

各機器の搬入については、次のとおり行うこと。

- (1) 住宅修繕管理システム保守業者（以下、「保守の受託業者」という。）の環境設定等の動作確認期間中、リース物品に関する質疑に対して速やかに対応すること。
- (2) 保守の受託業者の環境設定等の動作確認期間中は、リース物品に対する技術サポートを実施し、機器等の初期不良時には必要な物品や代替機等を提供すること。  
なお、本件に対する随時対応が可能な窓口を書面及び電子文書で提示すること。

## 10. 納入要件

搬入に際しては、以下の要件で、各種作業を実施すること。

### (1) 連絡体制

落札後速やかに、搬入に対する支援体制を明確にし、搬入期間中の問合せ対応等を行うこと。

(2) 搬出入先及び最終納入場所

イ) 搬出入先

(株)ヒューマンネット 本社 ※保守の受託業者

石川県金沢市西念 3-15-23 K S ビル 2F

ロ) 最終納入先

天六事務所 大阪市北区天神橋 6-4-20 (5.6 階)

梅田住宅管理センター 大阪市北区梅田 1-2-2-700 大阪駅前第 2 ビル 7 階

阿倍野住宅管理センター 大阪市阿倍野区旭町 1-2-7-500 あべのメディックス 5 階

平野住宅管理センター 大阪市平野区喜連東 4-4-35

※なお、上記イ) ロ) 其々の搬入台数については、別紙 2-1、2-2 の通りとする。

(3) 納入後の梱包材

各搬入時に開梱するが、10. (2). ロ) の納入後に発生した梱包材等については、落札業者の負担で引き取ること。

11. リース期間満了後の取扱い

期間満了後は、ハードウェアを返却してリース契約を終了、又は再リースとする。ただし、返却する時は、次の通りとする。なお、既存ハードウェアの取扱いについても次の通り行い、数量については別紙 2-1、2-2 の通りとする。

(1) データ消去

納入機器借入期間満了後、会社の指示により対象機器の撤去を行い、ハードディスク内のデータを完全に消去し、その作業が完了した旨の証明書を会社に提出すること。また、これらにかかる全ての費用は、落札業者の負担とする。

(2) 機器撤去費

納入機器の借入期間満了後、機器の撤去にかかる費用は、落札業者の負担とする。

12. 特記事項

(1) 本件の全リース物品を対象とし、一つの窓口で対応すること。

(2) 落札後速やかに、リース期間中の対応窓口を、会社に文書にて提出すること。

(3) 機器の正常稼働に必要な OS やソフトウェア等に関する質疑応答の技術支援について、会社からの依頼に基づき確実に実施すること。

- (4) 落札後速やかに、提供する全リース物品の一覧表を提出すること。また、リース物品の仕様を公社に文書及び磁気媒体にて提出し、説明を行うこと。
- (5) 契約期間中に、公社または保守の受託業者から各種協力依頼があった場合、システムの円滑な稼動に必要な限り迅速に対応すること。
- (6) 10. (2). イ)の搬入場所は、落札業者がリース物品を調達したあと、保守の受託業者でシステム運用のための環境設定（公社仕様）を行うため搬入を行う。但し、動作確認中に不具合が生じた場合、落札業者は販売店と調整のうえ、速やかに適正な対応を行うこと。
- (7) 10. (2). ロ)の納入場所は、上記（6）の作業後、納入を行う。ただし、保守の受託業者で機器の設置、現行ネットワーク環境への接続設定、プリンタ接続設定等を行う。
- (8) 既存サーバー1台及びクライアントPC26台の撤去処分に要する梱包材等については、落札業者で準備すること。これらにかかる全ての費用は、落札業者の負担とする。
- (9) 精密機器の輸送であるため、輸送する際には精密機器扱いとして十分に配慮すること。

### 13. 機密保護

本契約内で得た情報に関し、機密保護を確実に行うこと。

### 14. その他

契約後の本仕様書の解釈については、公社によるものとする。

### 15. 担当者

大阪市住宅供給公社 住宅管理部 住宅整備課 藤岡・中西  
(TEL 06-6882-7045 / FAX 06-6882-7041)

## 【サーバー 及び外付けHDD 導入機器等の仕様】

1.サーバー（1台）・外付けHDD（2台）以下の要件を満たす機器であること。

サーバー	形状	ラック型
	OS	Windows Server 2012 R2 Standard 64bit
	CPU	Intel Xeon®プロセッサ
	メモリ容量	16GB
	ハードディスクドライブ	2.0TB(内蔵) × 2個(RAID1構成) + ホットスペア
	付属品	USBキーボード(190キー)
		USBマウス(光学式)
内蔵DVD-ROM		
電源ケーブル(AC100V対応/3m)		
保証	期間 5年とし、当日オンサイト保守かつ4時間以内対応とする。(平日9:00~17:00対応)	
UPS	型式	高性能無停電電源装置(ラック型であること。選定するサーバー本体、外付けHDD × 2個、ディスプレイ(公社用意)を接続することを考慮すること。)
	保証	5年間保証があること。但し期間中、バッテリー無償交換(1回)できること。
ライセンス用	—	Windows Server 2016 DeiveCAL ※1
	—	Windows Server 2016 RemoteDesktopService DeiveCAL ※2
ソフトウェア	電源管理ソフト	計画停電や急な停電時、一定量の電源供給が出来ること。また、停電の際、安全にシャットダウンが出来るよう自動シャットダウン機能、スケジュール運転機能を管理・設定できること。
	DBソフト	Microsoft SQL Server 2014 Standard 32bit
	DB用ライセンス	Microsoft SQL Server 2016 DeviceCAL ※3
	ウィルスソフト	Symantec Endpoint Protection 14 ライセンス(5年) ※4
外付けHDD機器		1TB × 1個、2TB × 1個 ※5
その他		サーバー本体及びその他全ての付属品は、中古品でないこと

※ 各ライセンスの種類について

OS・各ソフトのライセンスについては、以下の点を考慮し最適な種類で選定すること。

- ・ 別機器で使用することは想定していない。
- ・ Microsoft SQL Server は「2014」を使用する。「2014」で使用可能とすること。
- ・ ウィルスソフトのライセンスは5年分とすること。
- ・ ライセンスのコストが割高にならないよう選定すること。

※1 各クライアント端末(ノートPC)から、サーバーへ接続(共有フォルダ等)するためのライセンス。

必須ライセンス数: 公社および各センターからの接続台数 計30台 + リモート保守PC 1台 = 計 31 台分

※2 保守業者がリモート保守を行うためのライセンス。

必須ライセンス数: リモート保守PC 1台のみ = 計 1 台分

※3 ※1と同様のライセンス数が必須。

※4 Symantecソフトはオンプレ型であること。

必須ライセンス数: 公社および各センターからの接続台数 計30台 = 計 30 台分

※5 スタンバイモード対応の型であること。また、サーバー機器電源ON/OFFに連動して安全に使用できること。

## 【クライアントPC 導入機器等の仕様】

## 1. クライアントPC (30台) 以下の要件を満たす機器であること。

形状	ノート型	
規格	PC/AT互換機	
OS	Windows 10 Pro 64bit	
CPU	Core i5 以上	
メモリ容量	4GB 以上	
ハードディスクドライブ	500GB 内蔵型	
通信	有線LAN	1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T/ CAT5E 準拠
	無線LAN	なし
ディスプレイ	15.6型ワイドHD[1366×768ドット] 液晶	
付属品	オプティカルドライブ	内蔵DVD-ROM
	キーボード	JIS配列準拠 テンキー付キーボード(一体型)
	マウス	USBマウス(光学式)
LANケーブル	規格に合うこと。(CAT5E以上 準拠)	
保証	5年間の保証があること。訪問対応があること。ただし、訪問は翌営業日以降で良い。(※1)	
ソフトウェア	Microsoft Excel 2016 GOLP(ダウングレード権)ライセンス(※2)	
	Microsoft Access 2016 GOLP(ダウングレード権)ライセンス(※2)	
その他	パソコン本体及びその他全ての付属品は、中古品でないこと	

※1 以下の時間帯に電話受付対応可能であること。  
月～金曜 8:30～18:00(土日祝、12/30～1/3は除く)

※2 修繕管理システムは、Access/Excel 2010 32bitで動作するシステムとなるため、調達対象のライセンスはAccess/Excelの2016ダウングレード権でのライセンスとすること。また、インストールするAccess/Excelは「2010 32bit」とすること。

## 【サーバー 及び外付けHDD 作業内容の仕様】

## 1.サーバー (1台)・外付けHDD(2台)

工程	担当	作業内容	備考
1	落札業者	サーバー・外付けHDD(別紙1-1参照)の調達	落札後は速やかにサーバー・外付けHDDを調達すること。
2		サーバー・外付けHDD(別紙1-1参照)の搬入	修繕管理システム保守の受託業者で環境設定を行う為、仕様書の項目8~10の通り、保守の受託業者へ全て搬入すること。
3		サーバー・外付けHDD(別紙1-1参照)の搬出	①保守の受託事業者による環境設定終了後、落札業者は保守の受託業者と調整のうえ、仕様書に定めた期間内で搬出日時を決定すること。 ②落札業者は搬出日の1週間前に公社へ搬出予定日時を報告すること。
4		サーバー・外付けHDDの最終納入	最終納入場所については仕様書の項目10.(2).ロ)の通り。 天六事務所 6階とし、台数については次の通りとする。 サーバー 1台・外付けHDD 2台 ただし、公社指定のラックにラッキング及びケーブリングを施すこと。
5		サーバー・外付けHDDの梱包材の撤去処分	仕様書の項目10.(3)の通り
6		既存サーバーのデータ消去及び本体の撤去処分	公社が指定する既存サーバー1台のデータ消去及び本体の撤去処分については、仕様書の項目11の通りとする。 なお作業日数については1営業日を想定。

## 【 クライアントPC 作業内容の仕様 】

## 1.クライアントPC(ノート型) 30台

工程	担当	作業内容	備考
1	落札業者	クライアントPC(別紙1-2参照)の調達	落札後は速やかにクライアントPCを調達すること。
2		クライアントPC(別紙1-2参照)の搬入	修繕管理システム保守の受託業者で環境設定を行う為、仕様書の項目8~10の通り、保守の受託業者へ全30台搬入すること。
3		クライアントPC(別紙1-2参照)の搬出	①保守の受託業者による環境設定終了後、落札業者は保守の受託業者と調整のうえ、仕様書に定めた期間内で搬出日時を決定すること。 ②落札業者は搬出日の1週間前に会社へ搬出予定日時を報告すること。
4		クライアントPCの最終納入	最終納入場所については仕様書の項目10.(2).ロ)の通りとする。 また、台数については次の通りとする。 ①天六事務所(5・6階 各2台) 4台 ②梅田住宅管理センター 9台 ③阿倍野住宅管理センター 9台 ④平野住宅管理センター 8台 合計30台
5		クライアントPCの梱包材の撤去処分	仕様書の項目10.(3)の通り
6		既存クライアントPCのデータ消去及び本体の撤去処分	会社が指定する既存クライアントPC26台のデータ消去及び本体の撤去処分については、仕様書の項目11の通りとする。 なお作業日数については3営業日を想定。

## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪府が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講ずることとする。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

## 特記仕様書

### (条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約業務(以下「当該業務」という。)の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成18年大阪市条例第16号)(以下「コンプライアンス条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

### (公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、コンプライアンス条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、コンプライアンス条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

### (調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者の内部統制連絡会議がコンプライアンス条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

### (公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

### (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 万一個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し発注者の指示に従うものとする。

### (個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体(磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正に管理しなければならない。

2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。

- 4 受注者は、当該契約(協定)が終了した時、又は発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再委託してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部への持出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でない認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(事実の公表)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 発注者は、受注者が、コンプライアンス条例及び大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程に基づく調査又は勧告に正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき