

ノート型パソコン等リース
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. 納期及びリース期間
4. リース物品の仕様及び台数
5. 設定作業内容
6. 契約方法
7. 支払方法
8. 入札金額
9. 機器の搬入方法
10. 搬入支援
11. 納入要件
12. リース期間満了後の取り扱い
13. 特記事項
14. 機密保護
15. その他
16. 担当部署

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。）内情報ネットワーク利用環境で使用するハードウェアとソフトウェアのリースに関するものである。

また、本仕様書には、リースするハードウェア及びソフトウェアの詳細な仕様と数量、ソフトウェアのインストール等の初期設定作業内容及び設置と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

公社内情報ネットワーク利用環境で使用するハードウェア（端末並びにそれらの付属品等）と公社指定ソフトウェアを事前にインストールし、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。

また、各ソフトウェアのライセンスに関しては、環境に対して最適な形態を選択すること。但し、当該ライセンスは、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 納期及びリース期間

(1) 搬入期限：下記5の設定作業実施後、令和8年4月10日まで

(2) リース期間：令和8年5月1日から令和13年4月30日まで（60ヶ月）

4 リース物品の仕様及び台数

(1) 仕様：別紙1「導入機器等の仕様」のとおり

(2) 台数：ノートパソコン **15 台**（ソフトウェア含む）

5 設定作業内容

設定作業は、別紙2「設定作業等の仕様」のとおりとする。

6 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。

7 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。

8 入札金額

物品の調達及び設定・設置作業にかかる金額を60か月分のリース料率で算定し、60か月のリース金額を入札金額として記入すること。（消費税は含めないこと。）

9 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) 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。
- (2) 各機器搬入日の約1週間前に公社と調整し、搬入を行うこと。

10 搬入支援

各機器の搬入に伴い、次のとおり行うこと。

- (1) 動作確認期間中のリース物品に関する質疑に対し、速やかに応答すること。
- (2) 動作確認期間中は、公社ネットワーク機器保守業者（以下、「保守の受託業者」という。）と協力の上、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提示すること。

11 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、搬入期間中の問合わせ対応等を行うこと。
- (2) 搬入場所
大阪市北区天神橋 6-4-20 住まい情報センター6 階
※当ビルの駐車場は、車高 3 m以下の制限あり。
- (3) 搬入後の梱包材
搬入及び配送時に開梱し、梱包材等を貸主の負担で引取ること。

12 リース期間満了後の取り扱い

リース期間満了後は、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。但し、返却する時は次のとおりとする。

- (1) 回収・廃棄
リース期間満了後は、公社の指示により対象機器を回収し、廃棄すること。
- (2) データ消去
廃棄の際は、物件引揚後、受注者側の作業場所において、ハードディスク内のデータを復旧できないように消去し、作業終了後、データ削除作業証明書または報告書1部を公社に提出すること。
- (3) 費用
撤去に関する一切の費用を契約金額に含むこと。（貸主負担とする。）

13 特記事項

- (1) 本件の全リース物品について、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、公社に書面で提出すること。
- (3) 機器の正常稼動に必要な OS やソフトウェアに関する質疑応答の技術支援について、公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書面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、公社又は保守の受託業者から当該リース物品に関する各種協力依頼があった場合、公社内情報ネットワークシステムが円滑に稼動できるよう迅速に対応すること。

14 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。

15 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。

16 担当部署

大阪市住宅供給公社 総務部 総務課

(TEL 06-6882-7000 / FAX 06-6882-7001)

【 導入機器等の仕様 】

ノートパソコン（15台）

形状		ノート型
規格		PC/AT 互換機
OS		Windows11 Professional 64bit（※1）
プロセッサ		インテル® Core™ i5以上
メモリ容量		16GB以上
ストレージ		SSD:256GB
通信	有線LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠(自動切替え)
	無線LAN	IEEE802.11n , a , b , g , ac、ax に対応していること(同時使用出来ること)
ディスプレイ		15.6インチ以上フルHDカラー液晶
キーボード		JIS標準配列 日本語版キーボード（キーピッチ 19mm，キーストローク 3mm 相当） ※テンキー一体型または外付テンキーどちらでも可
マウス		2ボタン USB光学マウス（ホイールボタン付き）
バッテリー		完全充電状態から1時間以上連続稼働できること。
ソフトウェア	WIN2025SVR デバイスCAL (J) Microsoft Open License for Government（※2）	
	Acronis Snap Deploy for PC マシンライセンス 最新版(5年分)	
標準保証		3年間保証（3年間オンサイト翌営業日対応、3年間パーツ保証）以上 ※マウスを含む
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・内臓WEBカメラ搭載 ・省電力化に対応していること ・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 ・展開対象の環境に応じたライセンス管理を適切に実施し、運用上の問題が生じないようにすること

※1 上記用メーカー提供リカバリCDとしてWin11のものを1セット以上用意すること。

※2 ライセンス番号については、受注者に別途連絡するものとする。

なお、WIN2025SVR デバイスCALは、Microsoft が現在提供する正規のボリュームライセンスプログラム(CSP 等)に基づき、永続ライセンスとして提供されること。

【 設定作業等の仕様 】

対象PC（ネットワークプリンターの設定作業は、除く）

ノートPC

15台

	作業内容	担当	備考
1	参照コンピューターの納品及びイメージファイルの受け取り	落札業者	①落札業者は、参照コンピューター作成用に2台を事前納品する (注)参照コンピューターの構成作業については、公社で行う。 ②構成作業後のマスターイメージファイルの受け取り
2	クローニング作業	落札業者	クローニング作業後下記作業を行う ①コンピューター名の設定 ②OSの認証作業 ③デブラの貼付け(コンピューター名)

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、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5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、要綱第2条第8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要綱第2条第9号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の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、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、公社及び大阪市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じる。

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

(法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。))が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について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(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。))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の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、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。
- 3 発注者との契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(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、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る秘密の保持)

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、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、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、発注者の指示に従わなければならない。

(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、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、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、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、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業務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、業務を行うための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、又は発注者の承諾なしに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第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から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を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

- 第9条 受注者は、業務を行うための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、発注者から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と認められる場合、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。

(違反行為の是正等)

- 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措置を講ずるべき旨を求めることができる。
- 2 発注者は、受注者が前項に規定する求めに従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償の請求)

- 第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、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) 受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
 - (2) この契約による業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、受注者の責め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、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき