

住宅管理センター デジタルサイネージ機器等リース  
仕様書

大阪市住宅供給公社

## 目 次

1. 基本要件
2. リース物品の数量及び仕様
3. 納入期限及びリース期間
4. 設置場所及び方法
5. 契約方法
6. 支払方法
7. 入札金額
8. 搬入方法
9. 搬入支援
10. 搬入要件
11. リース期間満了後の取扱い
12. 特記事項
13. 機密保護
14. 担当部署

## 1. 基本要件

本仕様書は、住宅管理センター内において、市営住宅に関する情報等を作成・配信し、入居者サービス向上等のため設置するデジタルサイネージ(液晶ディスプレイ等)及びweb会議で使用する大型ディスプレイのリースに関するものである。

また、本仕様書には、リースする物品の詳細な仕様、数量及び設置業務とスケジュールに関する要件を記載している。

## 2. リース物品の数量及び仕様

### (1) 数量

① 32型液晶ディスプレイ	2台
② 65型液晶ディスプレイ	1台
③ ディスプレイスタンド	3台
④ STB (セットトップボックス)	2台

### (2) 仕様

別紙1「仕様明細書」のとおり

## 3. 納入期限及びリース期間

(1) 納入期限 : 令和8年7月24日(金)まで

(2) リース期間 : 令和8年8月1日から令和13年3月31日まで(56ヶ月)

## 4. 設置場所及び方法

### (1) 設置場所

①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
	大阪市北区梅田1-1-3-1600	大阪駅前第3ビル 16階
②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*

\*リース期間内に移転予定(時期未定)

### (2) 設置方法

別紙2「設置作業の仕様」のとおり

## 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年度分翌年度4月末払いとする。

## 7. 入札金額

物品の調達及び設置作業にかかる全ての金額を56か月分のリース料率で算定し、56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。)

## 8. 搬入方法

「4. 設置場所及び方法（1）設置場所」①②の各担当者（以下「担当者」という。）の指示に基づき、次のとおり行うこと。

- (1) 落札後速やかに、発注者に対して搬入に関する連絡体制を通知すること。
- (2) 搬入日の1週間前までに担当者と搬入日時を調整すること。
- (3) 担当者の指定する位置に設置すること。
- (4) 搬入は、「3. 納入期限及びリース期間（1）納入期限」までの平日午前9時から午後5時までの間に行うこと。
- (5) 搬入に際して、建物及びそれに付随する設備等を損傷することがないように、十分な措置を講じること。万一損傷を与えた場合は、受注者において完全に修復すること。

## 9. 搬入支援

各機器の搬入に伴い、次のとおり行うこと。

- (1) 納入後、リース期間開始日まで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) 納入後、リース期間開始日までは、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提示すること。

## 10. 搬入要件

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

「4. 設置場所及び方法（1）設置場所」と同じ

※搬入時における搬入用車両の駐車場所は、受注者が確保すること。また、その使用料は受注者が負担すること。

### (3) 搬入後の梱包材

搬入及び配送時に開梱し、梱包材等を受注者の負担で引取り、適切に処分すること。

## 11. リース期間満了後の取扱い

リース期間満了後は、リース物品を返却してリース契約を終了、又は再リース（一部再リースを含む。）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（受注者負担とする。）。

1 2. 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) 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。
- (4) 本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は、公告文に示した方法で必ず質疑を行うこと。落札決定後の異議申し立ては一切認めない。また、契約後における仕様書の疑義は、公社の解釈によるものとする。
- (5) 契約金額には、搬入搬出、組み立て、設置にかかる費用及び段ボールや梱包材等の処分費用など本契約にかかるすべての費用を含む。
- (6) インターネット回線の契約、リコーデジタルサイネージのクラウド利用料、ネットワーク配線、電源設置等の配線工事については、公社で実施することから本契約には含めない。
- (7) 阿倍野住宅管理センターに設置する機器については、リース期間内に同ビル内の別フロアへ移転を予定している（時期については未定）。

1 3. 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。

1 4. 担当部署

大阪市住宅供給公社 住宅管理部 業務統括課  
(TEL 06-6882-7046 / FAX 06-6882-7021)

## 仕様明細書

## (1) 32型液晶ディスプレイ本体 (梅田住宅管理センター・阿倍野住宅管理センター設置)

項目	仕様
形状	液晶モニター
数量	2台
画面サイズ	32型
解像度	1920×1080 以上
視野角度	上下：178° 左右：178° 以上
内臓スピーカー	あり
接続端子	HDMI2.0×2・USB2.0×2・USB3.0×2以上
寸法(スタンドなし)	幅730mm×奥行70mm×高さ430mm 以内
附属品	HDMIケーブル・電源コード・リモコン(電池とも)・取扱説明書
利用方法	(4) STBと接続し、動画や配信データを再生する。
参考商品	PHILIPS 32BDL4050Q/11

## (2) 65型液晶ディスプレイ本体 (梅田住宅管理センター設置)

項目	仕様
形状	液晶モニター
数量	1台
画面サイズ	65型ワイド
解像度	3840×2160
視野角度	上下：178° 左右：178° 以上
内臓スピーカー	あり
接続端子	HDMI×3・USB×1以上
接続端子	USB Standard-A×1以上
寸法(スタンドなし)	幅1600mm×奥行170mm×高さ1010mm 以内
附属品	HDMIケーブル・電源コード・リモコン(電池とも)・取扱説明書
利用方法	パソコンと接続し、静止画や動画の再生及びweb会議を行う。
参考商品	I-O DATA LCD-U651DX

## (3) ①ディスプレイスタンド (梅田住宅管理センター設置)

項目	仕様
形状	ディスプレイスタンド
数量	1台
ディスプレイの取付	(1) 32型液晶ディスプレイ本体が設置可能であること
設置高さ	画面中心が床より1m程度の高さに固定できること
キャスター	なし
寸法(ディスプレイなし)	幅700mm×奥行460mm 以内
附属品	STBホルダー(STBを設置できること)、ディスプレイ取付に係る備品
参考商品	EQUALS STORE WLTVZ5238

## ②ディスプレイスタンド (阿倍野住宅管理センター設置)

項目	仕様
形状	キャスター付ディスプレイスタンド
数量	1台
ディスプレイの取付	(1) 32型液晶ディスプレイ本体が設置可能であること
設置高さ	画面中心が床より1m程度の高さに固定できること
キャスター	ストッパー付きであること
寸法(ディスプレイなし)	幅650mm×奥行700mm 以内
附属品	STBホルダー(STBを設置できること)、ディスプレイ取付に係る備品
参考商品	ハヤミ工産 TF-520B

## ③ディスプレイスタンド（梅田住宅管理センター設置）

項目	仕様
形状	キャスター付ディスプレイスタンド
数量	1台
ディスプレイの取付	(2) 65型液晶ディスプレイ本体が設置可能であること
設置高さ	画面中心が床より1.5m程度の高さに固定できること
キャスター	ストッパー付きであること
寸法（ディスプレイなし）	幅650mm×奥行700mm 以内
附属品	棚板1枚・ディスプレイ取付に係るネジ等備品
参考商品	ハヤミ工産 PH-556B

## (4) STB（セットトップボックス）

項目	仕様
形状	RICOH Digital Signage STB Type2
数量	2台
ストレージ	16GB
インターフェース	HDMI OUT×1、有線LANポート×1、USB3.0×1、USB2.0×1 micro SDスロット×1
附属品	ACアダプター(1.1m)、HDMIケーブル(1.5m) 外部アンテナ、取付金具一式、赤外線リモコン、単4乾電池×2
操作デバイス	リモコン
利用方法	リコーデジタルサイネージのクラウドサービスを利用する。 初期登録料をリース料に含むものとする。 ※クラウド利用料は別途、公社が契約するため本契約には含まない。

※液晶ディスプレイ及びその他全ての付属品は、中古品でないこと。

※標準保証は、1年間保証(オンサイト対応、1年間パーツ保証)以上とする。

※「参考商品」が記載されているものは同等品以上の商品でも可能とする。

ただし、同等品で応札する場合は、公告文の示した方法で必ず質疑までに当該製品の詳細仕様が分かる内容を提示し、担当職員の上承を得ること。

## 設置作業の仕様

## 1. 納品内訳

納品内訳は次のとおりとする。

納入物品		納品数量			合計
		①梅田住宅管理センター		②阿倍野住宅管理センター	
		第2ビル	第3ビル		
(1)	32型液晶ディスプレイ	1台	—	1台	2台
(2)	65型液晶ディスプレイ	—	1台	—	1台
(3)	① 32型液晶ディスプレイ用 ディスプレイスタンド	1台	—	—	1台
	② 32型液晶ディスプレイ用 キャスター付ディスプレイスタンド	—	—	1台	1台
	③ 65型液晶ディスプレイ用 キャスター付ディスプレイスタンド	—	1台	—	1台
(4)	RICOH Digital Signage STB Type2	1台	—	1台	2台

## 2. 設置方法

設置方法は次のとおりとする。

作業内容	設置場所	備考
32型液晶ディスプレイの設置	①梅田住宅管理センター <第2ビル>	【1台目】 (3) ①ディスプレイスタンドに、 (1) 32型液晶ディスプレイ本体及び (4) STBを 設置する。
65型液晶ディスプレイの設置	<第3ビル>	【2台目】 (3) ③キャスター付ディスプレイスタンドに、 (2) 65型液晶ディスプレイ本体を設置する。
32型液晶ディスプレイの設置	②阿倍野住宅管理センター	(3) ②キャスター付ディスプレイスタンドに、 (1) 32型液晶ディスプレイ本体及び (4) STBを 設置する。

## 3. 設置場所

## (1) 梅田住宅管理センター 管理担当

〒530-0001

第2ビル：大阪市北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル 7階

第3ビル：大阪市北区梅田1-1-3-1600 大阪駅前第3ビル 16階

(TEL 06-6343-5012 / FAX 06-6343-5013)

## (2) 阿倍野住宅管理センター 管理担当

〒545-0051

大阪市阿倍野区旭町1-2-7-500 あべのメディックス5階

(TEL 06-6649-1103 / FAX 06-6649-1191)

## 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