

北海道後期高齢者医療広域連合
事務局パソコン（４９台）
賃貸借等仕様書

令和７年７月

北海道後期高齢者医療広域連合

目次

1	賃貸借物品及び数量	1
2	納入場所	1
3	納入期限	1
4	賃貸借期間	1
5	導入スケジュール	1
6	機器構成（ハードウェア）	2
7	機器構成（ソフトウェア）	4
8	付帯作業	4
9	補償及び保守	5
10	業務責任者及び作業従事者	5
11	再委託	5
12	納品要件	6
13	納品場所	6
14	機密保護	6
15	その他	6

別表 完成図書一覧

様式1 従事者届出書

1 貸貸借物品及び数量

(1) デスクトップ型パーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という。）	4 9 台
(2) 液晶ディスプレイ	3 0 台
(3) マウス	4 1 台
(4) キーボード	4 1 台
(5) C P U切替器（以下「切替器」という。）（2ポート対応）	1 1 台
(6) 切替器（4ポート対応）	5 台
(7) 機器構成に記載されているソフトウェア等	一式

2 納入場所

札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館内
北海道後期高齢者医療広域連合事務局

3 納入期限

令和7年9月30日（火）まで

作業日時については、別途当広域連合担当者と協議の上、決定すること。

4 貸貸借期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日（60ヶ月の長期継続契約）

5 導入スケジュール

導入スケジュールを図1に示す。

図1 導入スケジュール

工程	令和7年			
	7月	8月	9月	10月～
手配～調達	★	→		
搬入～設置			→	
設定／検収			→	
リース開始				→

6 機器構成（ハードウェア）

6-1 パソコン

① OS

Windows 11 Pro 64bit（日本語版）であること。

② CPU

Intel Core i5-14500Tプロセッサ 1.70GHz以上であること。

③ ストレージ

256GB以上のソリッドステートドライブを搭載すること。

④ メモリ

8GB以上のメモリを搭載すること。

⑤ ディスプレイインターフェース

VGA（D-Sub 15ピン）、HDMI、DisplayPortを搭載すること。

⑥ ネットワークインターフェース

1000BASE-T／100BASE-TX対応のネットワークインターフェースを1ポート以上搭載すること。

⑦ USBインターフェース

USB Type-C 3.0×1ポート以上、USB Type-A 3.0×5ポート以上搭載すること。

⑧ オプティカルドライブ

CD及びDVDを読み書き可能なドライブ装置を搭載すること。なお、パソコン本体とドッキング（一体化）による接続も可とする。

⑨ 外形寸法

W180mm×D175mm×H35mm 程度（スタンド等含まず）であること。

⑩ マウス

USB有線接続の光学式またはレーザ式のスクロールホイール付マウスであること。

⑪ キーボード

USB有線接続の109A配列キーボードであること。

⑫ その他機能

MBR（Master Boot Record）／GPT（GUID Partition Table）の保護復元機能、BIOSの自己回復機能、ブラウザ経由のウイルス対策機能を有すること。

6-2 ディスプレイ

① 液晶ディスプレイ

23.8型ワイドTFTカラー液晶以上でVGA（D-Sub 15ピン）、HDMI、DisplayPortのインターフェースを搭載し解像度は1,920×1,080ドット以上であること。

6-3 切替器

① 切替器（2ポート対応）

最大2台のパソコンを切替可能であること。切替器に接続するディスプレイは、VGA（D-Sub 15ピン）接続としキーボードとマウスについてはUSB Type-Aによって接続可能であること。USB-PS/2変換ケーブルを付属しUSB及びPS/2どちらにも対応可能、かつクロスインターフェース接続可能であること。USB 2.0ハブを2ポート以上搭載しUSBデバイスを複数台のパソコンで切り替えて共有可能とし、3.5mmステレオミニプラグ対応スピーカー・マイクの切り替えも可能であること。ディスプレイ/キーボードポート/マウスポートのエミュレーション機能を有し、Windows 11 Pro 64bitに対応可能かつ、キーボードによる切替以外に切替器本体のボタンにて切替可能であること。

② 切替器（4ポート対応）

最大4台のパソコンを切替可能であること。その他仕様については2ポート対応と同一とする。

6-4 リカバリメディア作成用USBメモリスティック

① USBメモリスティック

USB Type-A 3.0対応かつ32GB以上の容量であること。

7 機器構成（ソフトウェア）

（1）添付品

再セットアップ用リカバリメディアを1点添付すること。

（2）アプリケーション

以下の図2に示すアプリケーションを調達の上、インストールすること。なお、Microsoft 365 Apps for Business及びAdobe Acrobat Standardは、サブスクリプション型の製品であるが、5年間分の費用をリース価格に含め、契約期間中に製品の価格改定があった場合は落札業者が負担すること。

図2 導入するアプリケーション一覧

アプリケーション名	数量
Microsoft 365 Apps for Business	49
Adobe Acrobat Standard	49
一太郎 Viewer	49
DocuWorks Viewer Light	49

（3）ウイルス対策ソフトウェア

ESET社製ESET PROTECT Entryを導入台数分用意すること。なお、費用については初年度分及び4年間分（計5年間分）をリース価格に含めること。

8 付帯作業

- ① 納品するパソコン及びソフトウェアのインストール、セットアップ、設置作業（各種ケーブル接続も含む）は全て落札業者が行い、その費用も含めること。ただし、LANケーブルと電源は当広域連合が用意する。
また、必要なLANケーブルの長さ、本数等を事前に調査の上、報告すること。
- ② 当日の納品・設置に係る時間短縮のため、納品前に可能なセットアップ作業等については事前に全て行うこと。
- ③ 納品するパソコンのOS及びOffice製品等が正常に動作するようセットアップ作業を行い、納品すること。OSのセットアップの際に必要なコンピュータ名、ユーザ名等については別途、落札業者に提供する。
- ④ 納品するパソコン全てにIPアドレス等のネットワーク設定を行うこと。ネットワーク設定の際に必要なアドレスについては別途、落札業者に提供する。
- ⑤ 納品するパソコンのWindows Updateを作業時点で最新のセキュリティパッチまで全て適用すること。

- ⑥ 当広域連合が指定する場所にパソコン、切替器等を設置し、ディスプレイ及びキーボード、マウスが正常に動作することを確認すること。なお、既存ディスプレイ及びキーボード、マウスを利用する場合においても正常に動作するよう接続すること。
- ⑦ 当広域連合に既設されているプリンタ（2機種2台分）のプリンタドライバのインストール及びネットワーク設定を納品するパソコン全てに行うこと。設定に必要な情報は別途、落札業者に提供する。
- ⑧ 納品物としてパソコンに行った設定作業内容が分かるものを一覧形式にて提出すること。
- ⑨ 納品するパソコンを当広域連合に既設されているActive Directoryにドメイン参加の設定を行うこと。
- ⑩ 各種設定内容及び作業内容の詳細については、落札業者のみに公開するものとする。

9 補償及び保守

メーカーが用意する保守パックに入ること。保守パックの内容等は下記を満たすこと。

- ・導入したパソコン及びディスプレイに故障が発生したときは原則、機器設置場所において保守を行うものとし、本システムが常に完全な機能を保つように、対象ハードウェアの保守作業を行うこと。
- ・ハードウェア障害が発生し、部品交換を行った際、初期導入状態にリカバリを行い、業務に使用できる状態まで復旧させること。なお、初期導入状態とは、本仕様書中にある「8 付帯作業」にて示す要件のとおり。

また、SSDの故障が発生した場合、メーカーにて故障SSDを回収することなく当広域連合に引き渡すこととし、落札業者にて故障SSDのデータ抹消作業を実施すること。

- ・保守期間は、賃貸借開始から5年間とし、保守サービス時間帯は原則、平日9時00分～17時00分とすること。
- ・1つの電話番号にて、パソコンのハードウェア及びソフトウェアの障害等に関する当広域連合からの問い合わせに全て対応すること。

10 業務責任者及び作業従事者

業務責任者及び作業従事者は、身分・従事する業務等を明確にし、従事者届出書（様式1）を提出すること。届出の内容に変更があった場合についても同様とする。また、業務履行場所において常に顔写真付の身分証明書を携帯すること。

11 再委託

本業務を第三者へ再委託する場合は、事前に当広域連合の承諾を得ること。再委託先の会社名・代表者氏名・従事する業務等を明確にすること。なお、再委託契約後に再委託先から従事者届出書

(様式1)を徴収の上、写しを当広域連合に提出すること。届出の内容に変更があった場合についても同様とする。また、業務履行場所において常に顔写真付の身分証明書を携行すること。

12 納品要件

ドキュメント類一式を、CD-R等の媒体で正副1部ずつ納品すること。

また、動作試験を十分に実施し、動作可能な状態にすること。

(別表 完成図書一覧を参照)

13 納品場所

当広域連合指定の納入場所に納入すること。

14 機密保護

本業務内で得た情報に関して、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用・開示してはならない。また、半導体メモリ媒体等に記録された情報についても漏えいを防ぐ対策を講じること。このほか、北海道後期高齢者医療広域連合情報セキュリティポリシーを遵守して作業すること。

15 その他

- (1) 具体的な納入日時については当広域連合と事前に打合せを行った上で、指示に従うこと。納入・各種作業開始時刻は当広域連合と事前に打合せを行った上で決定すること。
- (2) 機器の搬入、セットアップ及び納入機器の初期不良につき問題が発生したときは、当広域連合の指示に従い、速やかに対応すること。
- (3) 契約期間満了後、落札業者の責任において、機器の撤去及び運搬・廃棄を無償で行うこと。
- (4) 情報漏えいの危険性から、契約満了後の機器の廃棄については、落札業者の責任において第三者が再利用できないようにデータ消去し、データ消去証明書を提出すること。
- (5) 機器搬入時に出る不要な梱包材(段ボール等)は、落札業者が引き取り廃棄すること。
- (6) 契約期間満了後におけるリース物品の買い取り又は再リースについて当広域連合は落札業者と協議をすることができること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、当広域連合と別途協議すること。

仕様書別表 完成図書一覧

項	書類名称	内容
1	プロジェクト管理表	本業務の工程管理状況を示すもの(スケジュール管理、課題管理など)
2	協議書	本業務の更新作業を行うことに伴い、関連する打合せ等の議事録
3	納品物一覧	本業務にて納品する製品の一覧及び設定内容等を記載した納品書

以上の書類を本調達物品納品時に併せて、Microsoft Word もしくは Microsoft Excel のいずれかで読み取れるよう記録した CD-R 等の記録媒体を一式、正副 1 部ずつ提出すること。ただし、紙媒体で納品する場合は、A4 ファイルにまとめて納品すること。

なお、今後上記書類に変更・追加が生じた場合は、改定履歴が明確にわかるようにし、速やかに記録媒体一式を提出すること。

【様式 1】

從事者届出書

令和7年XX月XX日

(あて先)

北海道後期高齢者医療広域連合長

(届出者)

住所

会社名

代表者

受託業務名	事務局パソコン（４９台）賃貸借契約
-------	-------------------

事務局パソコン（４９台）賃貸借契約仕様書内、９に基づき、上記受託業務に係る業務責任者及び作業従事者を、下記のとおり届出いたします。

[illegible]