

【別紙 1】

職員用パーソナルコンピュータの賃貸借仕様書

1 目的

本仕様書は、地方独立行政法人埼玉県立病院機構（以下「発注者」という。）の職員用パーソナルコンピュータ、周辺機器（以下「物品」という。）の導入について、必要な仕様を定める。

2 契約の範囲

本契約の範囲は、物品の賃貸借、搬入、設置、調整、設定、検査、保守及び発注者に対する諸手続を含むものとする。

本仕様書に明示のない事項であっても、機能上及び社会通念上当然必要と思われるものについては、受注者において充足するものとする。

3 賃貸借開始までのおもな日程

7月下旬	契約
11月下旬	ソフトウェア納品（ソフトウェア調達契約（別案件））
11月～12月下旬	ソフトウェア設定などの準備
1月中旬	所属所への機器設置、LAN 接続
2月1日	賃貸借開始

4 物品の台数

ノート型パーソナルコンピュータ：735台

5 物品の仕様

別記1及び2のとおり。

これらは指定のない限り最低仕様であり、入札に当たっては仕様以上のもので可とする。ただし、いわゆる「ショップブランド」のパソコンは対象外とする。

また、新品のものとし、中古品等は対象外とする。

6 パソコンのキッティング

受注者は、発注者が別途指示するキッティング（アカウント、ネットワーク、Webブラウザ、ソフトウェア等の初期設定）を行うこと。

キッティングの内容の詳細は別途指示する。

なお、利用予定のソフトウェアは別記2のとおり。

7 リカバリーメディアの作成

上記キッティングを行ったパソコンを元に、パソコンを初期状態に復旧させるリカバリーメディアをUSBメモリ（ただし、光学ドライブを有する機器を納入する場合はDVD等でも可とする）により作成すること。

リカバリーメディアの仕様の詳細は別途指示する。

納入セット数は各納品先につき3セットの計15セットとし、パソコンの納品時に併せ

て納品のこと。

リカバリーを行う手順書は下記 8 で作成し、パソコンの納品時には納品済みであること。
パソコンにメーカー付属のリカバリーメディアがある場合は、3 セットを病院機構本部に納品すること。なお、他の納品先には納品しないこと。

8 リカバリーマニュアルの作成

マニュアルは、画像、文字を交え、わかりやすく作成すること。

内容は、発注者と別途調整すること。

Microsoft Word 又は Powerpoint のファイル形式で納品すること。

9 パソコン納品時の法人 LAN への接続設定等

各所属にパソコンを納品する際、法人 LAN への接続設定を行うとともに、法人 LAN のドメインに参加するための設定を行う。

- (1) 法人 LAN では接続に MAC 認証を行っている。そのため、納品前に発注者が提示するフォーマットで MAC アドレス（有線 LAN 及び無線 LAN それぞれのアドレス）、インベントリ管理番号の一覧を作成し、提出する。
- (2) IP アドレスは DHCP により自動的に設定する
- (3) ドメインへの参加は、発注者が用意するドメイン参加プログラムによって行う。
- (4) 病院機構本部のパソコンについては、別途指示する手順で無線 LAN 環境への接続（仮接続から本接続設定まで）を行う。
- (5) 上記（1）～（4）の設定を行ったときは以下の確認を行うこと。
 - ア グループウェアの表示及び病院機構ホームページへの接続確認。
 - イ 共有ファイルサーバーへの接続確認。

10 納品

(1) 納品先

ア 所属所別の納品台数については、納品先一覧（別表）による。

ただし、納入総数は変えずに納品先所属所及び所属所毎の納品台数を変更する場
合がある。

最終的な所属所別納品台数については、納品時までに発注者が別途指示する。

イ 8 に挙げたマニュアルの納品先は、病院機構本部とする。

(2) 納入期限及び賃貸借期間

物品の納入期限については、令和 7 年 1 月 31 日とするが、詳細は別途指示する。

所属所ごとの納入日は受注者にて別途調整すること。

賃貸借期間は、令和 7 年 2 月 1 日から令和 12 年 1 月 31 日までの 60 か月とする。

(3) 納品方法

ア 受注者は、納品日、納品方法、納品場所等について、あらかじめ発注者が指定する納品先の担当者
と連絡を取り調整を行うこと。

イ 受注者は、納品時には動作確認までを行う。

ウ 納品後、セキュリティワイヤーの取り付けは発注者が行う。

エ 納品計画書を作成し、納品前に発注者へ提出すること。

オ ソフトウェアをインストールする際の登録名（会社名、個人名）は埼玉県立病院機

構本部とすること。

- カ 上記7のリカバリーメディアは、各納品先へパソコン本体納品時に3セット納品すること。
- キ 設置場所、電源等については納品先の指示に従うこと。
- ク 各種梱包材及び発注者が利用しないパソコンの付属品等は、受注者が持ち帰ること。
- ケ 各種設定で不明な点は納品前に病院機構本部情報システム担当に問い合わせること。
- コ オペレーティングシステムや各種アプリケーションについては、納品時における最新の修正プログラムやパッチファイルを適用した状態で納品すること。

11 賃貸借期間中の対応

(1) 動産総合保険の付保

- ア 機器の賃貸借期間中、動産総合保険（新価特約付）又は同等の補償を付保すること。
- イ 風水害（落雷、台風等を含む）や火災及び過失（水こぼし、落下、物の挿み込み等）による損害は保険適用対象とし、地震・噴火・津波並びに故意及び重過失による損害は適用対象外とする。
- ウ 入札手続時に提出した機能等証明書で提示している機器の同等品相当の調達額（標準価格相当）を補償の上限額とし、この上限額までは発注者の負担のないものであること。（機能等証明書に標準価格を示すこと。）
- エ 賃貸開始後1か月以内に、付保証書の写し又は付保していることを証明する書類を提出すること。

(2) 障害時対応窓口の設置

障害時の対処等への対応を行う窓口を設けるとともに、障害時の連絡先を機器の本体に明記すること。

窓口の対応時間は原則として平日 9:00～17:00 とする。

(3) 障害時の保守及び修繕

障害時の保守及び修繕については、速やかに技師を派遣すること。その際、社員証など身分証明を携行し、現場の職員へ提示すること。

また、納入したハードウェアまたはソフトウェアに不具合が発生し、一部または全部を置き換える必要が生じた場合には、受注者の責任においてこれを行うこと。

修繕時の作業実施時には、機密情報漏洩防止及び知的財産権保護のため、守秘義務を履行すること。

対応時間は原則として平日 9:00～17:00 とする。

なお、内蔵バッテリーの経年による劣化については保守及び修繕の対象から除外するものとする。

(4) 保守及び修繕の費用

保守及び修繕の費用については、使用者の責めに帰するものを除き納入後はリース料に含めるものとし、別途請求しないこと。

(5) 使用者の責めに帰する修繕

使用者の責めに帰する修繕が生じた場合、受注者は修繕費用について発注者と協議するものとする。

(6) 定例報告

毎月請求と合わせて機器の故障と修理の内容を発注者に excel 形式にて報告すること。

12 賃貸借終了後の取扱い

- (1) 賃貸借終了後には、受注者の費用において機器を配布先から回収し、内蔵記憶装置の物理破壊、又はソフトを使用したデータ消去によりデータ内容を復旧不可能な状態とすること。
- (2) マウス、セキュリティワイヤー及び錠、外付け DVD ドライブについては、賃貸借終了後の返還を要しないこと。
- (3) 乙は返還に際して、甲と処分実施方法やスケジュール等について事前に調整し作業計画書を作成のうえ、甲に提出し、乙はこれを基に作業を実施すること。
なお、作業計画書には、返還から処分完了までの機器の管理・保管方法について対策を明記し、厳重に取り扱うこと。
- (4) 甲は乙と調整のうえ、甲が処理現場及び作業実施方法について確認を行い、処分に際し、原則立ち会うものとする。
ただし、甲は、乙が提出する業務完了報告書により確認することも可とする。

13 その他

- (1) 設定する機器及び各所属所についての詳細は、別途指示する。
- (2) 「インベントリ管理番号」、「障害時対応窓口の業者名及び電話番号」及び「契約期間」を記載したシールをパソコン本体の上蓋のわかりやすい場所に貼付すること。
- (3) (2) で貼付するシールは、長期使用に当たりできる限りはがれにくく、かつ文字が薄れないように工夫すること。
- (4) 設定業務を行う際は、発注者と綿密な調整を行い、トラブルのないように留意すること。
また、万が一トラブルが発生した時は誠意をもって対応すること。
- (5) 設定業務は基本的に平日の業務時間内に行うこととするが、各所属所の意向により、変更することがある。
- (6) 設定内容を具体的に記述した設定シート、各所属所の設定作業スケジュールを記述した作業日程表及び実際に作業を行った後の各所属所のパソコンの最終設定内容について記述した業務完了報告書（契約書別添様式 2）を、令和 7 年 1 月 31 日までに発注者に提出すること。
なお、それらの電子データも併せて提出すること（書式については、発注者と協議の上、決定すること。）。
- (7) 発注者が承認した場合を除き、設定業務の内容を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

14 用語

(1) 法人 LAN

発注者の本部及び各病院を結んでいる LAN。各種業務システムのほか、グループウェア、共有ファイルサーバーなどが稼働している。

本部のみ、無線 LAN が導入されている。

(2) 共有ファイルサーバー

職員向けのNAS。

(3) ドメイン参加

職員は、ドメイン参加したパソコンに自分のID（職員番号）、パスワードでログインし、法人LANの各システムを使用する。

別記1 ハードウェアの仕様

○ ノート型パーソナルコンピュータ (735 台)

1 ハードウェアのスペック

ア CPU	Intel Core i5 第12世代相当以上
イ メモリ	8GB 以上
ウ 内蔵記憶装置	128GB 以上の SSD (ソリッドステートドライブ)
エ ディスプレイ	大きさ 15 型ワイド以上 解像度 1366×768 ドット以上 表示色数 26 万色以上
オ オーディオ機能	モノラル又はステレオで音が出せること。 オーディオ端子を有し、ヘッドフォン等による音声出力が可能なこと。 内蔵マイクを有すること。
カ カメラ機能	WEB カメラ (内側) を内蔵すること。
キ キーボード	日本語 JIS 準拠配列又は OADG 準拠配列 (テンキー有、無は問わない)
ク ポインティングデバイス	光学式 USB マウス (スクロール機能付き)
ケ 光学ドライブ	有無を問わない (無とする場合は別途各納品先に 5 台ずつ USB 接続の DVD ドライブを配付すること (計 25 台))
コ USB ポート	合計 3 つ以上あること。
サ 映像出力	HDMI ×1
シ 有線 LAN	Ethernet (RJ45) ポート×1 ※上記については、「ス 有線 LAN アダプタ」を別途用意する場合は、不要とする。
ス 有線 LAN アダプタ	USB Type-C (オス) と Ethernet (RJ45) (メス) のコネクタ形状を持ったアダプタを調達する。 ※上記については、「シ 有線 LAN」が備わっている場合は不要とする。
セ 無線 LAN	IEEE802.11 a/b/g/n/ac (Wi-Fi 準拠)
ソ 環境配慮	グリーン購入法に適合しているもの
タ 省エネルギー性	次のうち、1 つ以上を満たしていること。 ・ 省エネ法に基づくエネルギー消費効率の基準を達成しているもの ・ 国際エネルギースタープログラムに適合しているもの
チ セキュリティ用品	セキュリティワイヤー及び錠により、セキュリティスロットと机などの固定物とで施錠できること。ワイヤーは長さ 1.5~2 メートル。錠はダイヤル式とする。
ツ バッテリー	・ 電源: AC100V (50Hz/60Hz) 内蔵バッテリーを同包するもの ・ バッテリー駆動時間: 約 8 時間以上
テ 外形寸法	ディスプレイの大きさによる。
ト 本体重量	2.5kg 以内 (標準バッテリーパック装着時)

別記2

ソフトウェアの仕様

以下に示すもののうち、1については本調達に含めるものとし、2及び3については、発注者が別途調達するものとする。

1 オペレーティングシステム（数量735）

Microsoft Windows 11 pro (64ビット)

2 統合ソフト（数量735）

未定

3 サーバー接続ライセンス（数量735）

Microsoft Windows Server CAL 2022 Device CAL

別表

納品場所

1 埼玉県立病院機構本部

(1) 所在地：埼玉県北足立郡伊奈町小室 8 1 8

(2) 台数：1 4 台

2 埼玉県立循環器・呼吸器病センター

(1) 所在地：埼玉県熊谷市板井 1 6 9 6

(2) 台数：1 6 7 台

3 埼玉県立がんセンター

(1) 所在地：埼玉県北足立郡伊奈町大字小室 7 8 0

(2) 台数：1 3 3 台

4 埼玉県立小児医療センター

(1) 所在地：埼玉県さいたま市中央区新都心 1 番地 2

(2) 台数：3 2 8 台

5 埼玉県立精神医療センター

(1) 所在地：埼玉県北足立郡伊奈町小室 8 1 8 - 2

(2) 台数：9 3 台

賃貸借契約の機器返却時における情報セキュリティ特記仕様書

1 返却に係る作業計画書

乙は返却に際して、甲と処分実施方法やスケジュール等について事前に調整し、作業計画書を作成の上、甲に提出すること。

なお、作業計画書には、返却から処分完了までの情報セキュリティに係る対策を明記し、厳重に管理すること。

2 データの処分

甲はデータ消去ソフトウェアによる上書き処理を実施した上で、機器を乙に引き渡し、乙が物理的又は磁氣的破壊の実施することを原則とする。

特段の事情により、物理的又は磁氣的破壊の対応が不可能な場合は、甲乙の協議の上、乙は復元不可能なデータ消去を実施することとする。

乙は甲に対し、確実に破壊またはデータ消去を行ったことを確認させることとする。

3 確認方法

(1) 立会いが可能な場合

甲による立会いが可能な場合は、乙は、甲立会いの下、破壊またはデータ消去を実施し、情報を復元不可能にしたことを証する書面を甲に提出する。

なお、全工程に立会えない場合は、乙は作業途中で処理現場に第三者の立入りがなかったことを証する文書を甲に提出するものとする。

(2) 立会いが不可能な場合

特段の事情により、甲の立会いが不可能な場合には、乙は対象の情報記録媒体をシリアル番号等で管理した上で、処理前と処理後の状態を写真または映像記録等を、情報を復元不可能にしたことを証する書面とともに甲に提出し、甲はこれにより確認する方法で代替する。