

令和7年度
阿賀町教職員用パソコン賃貸借
仕様書

令和7年6月
株式会社カシックス

第1章 総則

この仕様書は、阿賀町教職員用パソコン賃貸借に適用する。本仕様書に示す機器等の仕様については、主要事項のみを示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、機器等が当然備えるべき事項については含まれるものとする。

なお、受注者はこの仕様書の内容を忠実に履行するほか、本件にかかる全体的な実施要領及び手順等については、発注者の担当者の指示に従うものとする。

第2章 業務の目的

今回の更新対象となっている端末機器等は、導入から5年以上が経過している。そのため、情報セキュリティ上の脅威に備え、かつ、現在の業務に必要な処理能力を備えた機器を導入することにより、事務処理のより一層の効率化・高度化を図ることを目的とする。

第3章 業務の概要

1. 履行場所

(1) 納入場所

本件機器の納入場所については、以下のとおりとする。

阿賀町立小中学校

- ・津川小学校（21台：うち事務職員用端末1台、栄養職員用端末1台）
- ・上川小学校（10台：うち事務職員用端末1台）
- ・三川小学校（4台：うち事務職員用端末1台）
- ・阿賀津川中学校（22台：うち事務職員用端末1台）
- ・三川中学校（2台：うち事務職員用端末1台、栄養職員用端末1台）

阿賀町学校給食センター

- ・津川学校給食センター（1台：うち栄養職員用端末1台）
- ・鹿瀬学校給食センター（1台：うち栄養職員用端末1台）

(2) 性能諸元、数量等

第6章の機器仕様によるものとする。

(3) 履行期間

原則として令和7年8月29（金）まで

2. その他

事前に発注者と協議を行い、納入場所において、受注者の負担により搬入を行うこと。

第4章 守秘義務

1. 開示・漏えいの禁止

受注者は、本件業務の遂行上知り得た情報を他に開示し、または漏えいしてはならない。

ただし、下記に該当するものは、この限りでない。

- (1)この契約への違反によらずに公知であるか、または情報入手後に公知となった情報
- (2)相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- (3)本件業務と無関係に、当事者が開発した情報
- (4)履行期間終了後の取扱いについて、書面による同意を事前に得て開示された情報
- (5)法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

2. 納入後の取扱い

受注者は、本業務の履行期間終了後、速やかに、規定する情報（以下「非開示情報」という。）が記載または記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を発注者に返還し、返還が不可能または困難な場合には、発注者の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去または廃棄する。

秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお有効とする。

3. 検査及び報告

発注者は受注者に対し、個人情報又は非開示情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で受注者の実施する業務の作業場所に受注者の事業の妨げにならない方法で立ち入り調査を行うことができる。発注者が、第三者機関に受注者の監査を実施させる場合も同様とする。発注者が受注者に対し、個人情報又は非開示情報の管理状況について報告を求めたときは、受注者はすみやかに必要事項を報告しなければならない。

4. 事故時の対応

受注者は、発注者が保有する情報の不正使用、漏えい、滅失または毀損その他の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、その対応について協議する。

発注者は、受注者に対し、問題の対処に必要な措置を求めることができる。

5. 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、発注者が保有する情報の不正使用、漏えい、滅失または毀損その他の事故が発生し、これにより発注者または第三者に損害を生じさせたときは、受注者は発注者または当該第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

6. 電磁記録媒体等の取扱い

業務の情報等を電磁記録媒体等へ保存する際には、CD-R等では追記不可の措置を行い、CD-RW等の追記可能な電磁記録媒体等は使用しないこと。また、廃棄する場合には物理的に破壊または破砕すること。電磁記録媒体等を送付する場合には、破損から保護するため、堅固なケース等に入れて送付すること。

第5章 保証等

本業務には、以下に示す保守サービスが受けることができるものとする。

なお受注者は、納入品全てに関して、発注者に対する一元的な窓口となること。

1. 契約不適合責任

(1) 納入業者は納入から1年間、契約不適合に対する責任を負うこととする。

(2) 契約不適合責任の内容は、機器の修理で対応できるものは修理を行う。それ以外は無償にて機器を入れ替えること。

2. 初期不良対応

納入された機器について、納入から半年以内に台数の30%以上に同様の不具合が発生した場合は、初期不良として全機器を取り替える責務を負うこと。また、この作業にかかる費用については、受注者で負担することとする。

第6章 賃貸借物件機器仕様

1. 共通事項

(1) パソコンは、機能の拡張性・保守体制が考慮されているビジネスモデルであること。

(2) パソコンのメーカーは、日本電気株式会社、富士通株式会社、Dynabook株式会社、日本ヒューレット・パカード合同会社のいずれかであること。

(3) 機器は前号で掲げたメーカーが製造した新品とし、自作・中古品・再生品は不可とする。

2. ハードウェア

(1) 仕様要件

- ・ノートパソコン

	項目	仕様要件等
本体	CPU	Intel Core i5-1335U と同等かそれ以上
	メモリ	16GB 以上 メモリは、メーカー出荷時に内蔵済みであること
	ストレージ	内蔵型 SSD 256GB 以上 SSD は、メーカー出荷時に内蔵済みであること
	光学ドライブ	内蔵型 DVD-ROM ドライブ
	ディスプレイ	15.6 型ワイド HD または FHD 液晶ディスプレイ
	ネットワーク	内蔵 LAN 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応 内蔵無線 LAN 対応 (Wi-Fi6E)
	キーボード	JIS 標準配列で、本体一体型テンキーを備えていること
	Web カメラ	有効画素数 約 90 万画素数以上
	マイク	内蔵マイクを有すること
	マウス	光学式マウス
	インターフェース	USB (Type-A) 3.2 を 2 ポート以上内蔵搭載していること USB (Type-C) 3.2 を 1 ポート以上内蔵搭載していること HDMI 出力端子×1 RGB 出力端子×1 以上
ソフトウェア	OS	Windows 11 Pro 64 ビット
	リカバリ用	メーカー標準のリカバリメディアキットを 1 セット添付すること
	Office	Office Standard 2024 ライセンス アカデミック版 (全 61 式)
	一太郎	JL-Education 一太郎 Pro 5 (全 61 式) 学校教育課にインストールディスクを 1 枚納品すること
設定	設定	3. 校務 PC セットアップ で示す、セットアップを行うこと
その他	回収	契約満了時にデータ消去・回収を行うこと

※パソコン用リカバリメディアについては 1 式のみとする。

- ・ A3 カラーレーザープリンター

	項目	仕様要件等
本体	プリンター	ApeosPrint C3060S と同等以上のもの
	トレイ	標準 1 段 : 310 枚以上 手差しトレイ : 210 枚以上

	オプション	増設 1 段トレイ (670 枚以上) を装備すること
保守	保守	オンサイト保守 5 年以上 ※定期部品交換・オプション品の保守を含む
設定	IP アドレス	固定の IP アドレスを割り振ること
	既存 PC への影響	既存の PC で使用できるように、既存の PC にプリンタドライバーのインストールを行うこと (全 41 台)
その他	回収	契約満了時に回収を行うこと

・A3 モノクロレーザープリンター

	項 目	仕様要件等
本体	プリンター	ApeosPrint 3360S と同等以上のもの
	トレイ	標準 1 段 : 300 枚以上 手差しトレイ : 110 枚以上
	オプション	増設 1 段トレイ (600 枚以上) を装備すること
保守	保守	オンサイト保守 5 年以上 ※定期部品交換・オプション品の保守を含む
設定	IP アドレス	固定の IP アドレスを割り振ること
	既存 PC への影響	既存の PC で使用できるように、既存の PC にプリンタドライバーのインストールを行うこと (全 41 台)
その他	回収	契約満了時に回収を行うこと

・NAS

	項 目	仕様要件等
本体	NAS	HDL4-XA4B と同等以上のもの
	容量	使用可能容量は 2TB 以上
保証	保証	5 年以上 データ復旧含む
設定	設定	既存の NAS と同様の設定を行うこと
	データ移行	既存の NAS からデータ移行を行うこと
	バックアップ	自動バックアップ設定を行うこと ※世代管理については、学校教育課が別途指示するサポート業者へ連絡し確認すること
	既存 PC への影響	既存の PC で使用できるように、必要であれば既存の PC に設定を行うこと (全 41 台)
その他	回収	契約満了時にデータ消去・回収を行うこと

・外付けハードディスク（バックアップ用）

	項目	仕様要件等
本体	外付けハードディスク	HDJA-UTN2/LDB と同等以上のもの
	容量	2TB 以上
保証	保証	5 年以上
設定	設定	上記 NAS のバックアップ用として機能すること
その他	回収	契約満了時にデータ消去・回収を行うこと

(2) 数量

ノートパソコン：61 台（うち事務職員用端末 5 台、栄養職員用端末 3 台）

リカバリメディア：1 式

Office Standard 2024 ライセンス アカデミック版：61 式

JL-Education 一太郎 Pro 5：61 式

JL-Education 一太郎 Pro 5 インストールディスク：1 枚

A3 カラーレーザープリンター：7 台

A3 モノクロレーザープリンター：5 台

NAS：5 台

外付けハードディスク（バックアップ用）：5 台

3. 校務 PC セットアップ

3. 1 種類別セットアップ項目及び台数

No	種類	セットアップ項目	台数
1	教職員用	・基本セットアップ（3. 2 に示す設定）	53
2	事務職員用	・基本セットアップ ・県給与システム追加インストール	5
3	栄養職員用	・基本セットアップ ・カロリーメイク追加インストール	3

3. 2 基本セットアップ

3. 1 で示した「基本セットアップ」の内容は以下の通り

(1) 基本情報

次の内容については発注者が別途指示する

- ① コンピュータ名
- ② IP アドレス

(2) システム初期設定

- ① Windows Update
- ② 省電力設定（スリープ、スクリーンセーバー等）
- ③ 既定のプログラムの設定
PDF : Adobe Acrobat Reader DC
ブラウザ : Google Chrome
- ④ 自動再生
- ⑤ Microsoft OneDrive のアンインストール
- ⑥ その他、発注者が指定する設定

(3) 初期インストールまたはセットアップ対象のソフトウェア

- ① Adobe Acrobat Reader DC
- ② Google Chrome
- ③ Microsoft Office
- ④ 一太郎
- ⑤ Zoom
- ⑥ Google ドライブ
- ⑦ アンチウイルスソフト
- ⑧ 資産管理ソフト
- ⑨ 県給与システム（事務職員用端末）
- ⑩ カロリーメイク（栄養職員用端末）
- ⑪ その他、発注者が指定するソフトウェア（3 種程度）

(4) 配置後の現地での設定項目

- ① ネットワーク設定
- ② Active Directory への参加
- ③ プリンター設定

④ デスクトップ上へのショートカット作成

- ・NAS フォルダ
- ・その他発注者が指定するもの

⑤ データ移行作業

⑥ 通信確認作業

4. 契約期間

契約締結後から令和12年9月30日までとする。

ただし、物品の賃貸借期間は令和7年10月1日から令和12年9月30日までとする。

5. その他

現行端末のデータ消去及び廃棄は、本業務には含まない。

以上