

仕様書

- 1 業務の名称
資産税課共用パソコン機器賃貸借
- 2 取り扱う情報
賃借人が賃貸人に引き渡し、又は賃借人が使用を認めたもの
- 3 賃貸借期間
令和7年9月1日から令和12年8月31日まで（60カ月）
なお、本契約は地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約とする。
- 3 対象機器
別紙「機器賃借物品一覧表」に記載する機器等一式（以下、「本調達機器」という。）
- 4 納入場所
相模原市中央区中央二丁目11番15号
相模原市役所 資産税課
- 5 納入期限
本調達機器は、令和7年8月31日までに納入し、必要な設定を完了させること。
- 6 調達範囲
 - （1）本調達機器の賃貸借及び保守
 - （2）本調達機器の運搬、搬入及び初期セットアップ等
 - （3）本調達機器の賃貸借期間終了時における撤去、搬出、運搬
- 7 納入機器等の条件
本調達により賃貸借する機器等の条件は、次のとおりとする。
 - （1）納入予定の機器のスペックはカタログに基づくものとする。
 - （2）メンテナンス及び信頼性を考慮し、本調達機器は同一メーカーの同一モデルに統一すること。
 - （3）導入する機器については、メーカーから提供される付属品（マニュアル類含む）を全て付属すること。ただし、賃借人が不要と判断した付属品を除く。
 - （4）未使用かつ発注時点での最新機種であること。
- 8 機器の納入
 - （1）賃借人の指定する設置場所に納入すること。
 - （2）事前に納入日、納入計画等を賃借人に提示し、協議すること。
 - （3）機器の納入にあたっては、賃借人の業務に支障をきたさないよう十分に注意すること。
 - （4）導入当初の初期不良に関しては、連絡後5営業日以内に代替機（本仕様書の要件

を全て満たすもの)を無償で提供し、賃借人が指定する設置場所へ納入すること。

9 付帯作業

次の付帯作業にあたっては、賃借人の指示に従うとともに、詳細な作業内容については協議をしながら行うものとする。

- (1) 賃借人の物品管理に必要なシールの作成及び指定場所への貼付（シール見本は別途提示する。）
- (2) 機器の製造番号・MACアドレスの収集及び賃借人の物品管理シールの番号に対応したExcelファイルの一覧表（形式は任意）作成
- (3) 本調達機器が賃貸借物件であることがわかるシール等の貼付
- (4) 本機器の搬入及び指定場所への設置
- (5) LANケーブル及び電源の接続
- (6) OSセットアップ及びバージョン確認
- (7) OSの最新セキュリティパッチの適用（インターネット環境に接続していないため、媒体からオフラインインストールすること。）
- (8) 賃借人の指定するウィルス対策ソフトウェアをインストールし、必要な設定を施すこと。
- (9) 相模原市の指定するIPアドレス及びコンピュータ名の設定
- (10) 既存プリンターへの接続
- (11) 本調達機器に接続された外付HDDを、同一ネットワーク上にある3台の既存パソコンから参照できるように設定
- (12) 動作確認及びテスト
- (13) 梱包資材の回収及び処分

10 機器保守

保守条件については、次のとおりとし、機器障害発生時の作業及び交通費、また、部品代を含むものとする。設置時に装備している部品（キーボード、マウス等を含む。）すべてについて、保守対象とする。

ただし、有寿命部品（定期交換部品）及び消耗品（バッテリー等）は除く。

(1) 保守部品について

保守部品については、納品された機器のメーカーが提供する部品に限る。

(2) 保守方法及び対応時間等について

ア 原則として、平日の午前8時30分から午後5時00分までのオンサイト保守とすること。ただし、業務影響がある作業については、賃借人と協議のうえ、業務時間外に対応すること。

イ 緊急時は賃借人と協議のうえ、前述の障害対応時間に関わらず対応すること。

ウ 賃借人から保守依頼を受けた場合は、原則として、当日中に現地へ出向き迅速に対応すること。ただし、自然災害等の事由により、対応に制限がある場合は、この限りではない。

エ 部品の交換が必要な障害の場合は、原則として、保守依頼を受けた当日又は翌日までに故障部品の交換を行うこと。

(3) 受付手段について

機器故障等障害発生時の保守部品提供のための受付手段（電話、ファクシミリ、

Eメール)を確保すること。

(4) 定期点検及び定期清掃について

定期点検及び定期清掃については、賃借人と協議のうえ、年に1回程度実施すること。また、保守作業実施後は賃借人に対し報告書を提出すること。

(5) 電磁的記録媒体の交換に伴う対応

本業務遂行中に故障等により本調達機器に内蔵される電磁的記録媒体の交換を行った場合、電磁的記録媒体を取り外し、賃借人に無償で譲り渡すものとする。

11 機器の撤去作業等

返還する機器の撤去、搬出、運搬作業を行うこと。

12 賃貸借期間満了後の取扱いについて

賃貸人は賃貸借期間満了後、再リースすることができるものとし、返却の際は本調達機器の内蔵HDDを賃借人に無償で譲り渡すものとする。

なお、内蔵HDDの取り外し作業は賃貸人が無償で行うものとする。

13 その他事項

(1) 賃貸人の作業実施に当たっては、作業責任者を定めるとともに、作業従事者名簿を事前に賃借人に報告すること。変更が生じた場合も同様とする。なお、作業責任者は賃借人との調整及び作業従事者の指揮監督を行うものとする。

(2) 賃貸人の作業の実施に際し、賃借人から提供された資料は、作業終了後、返却しなければならない。なお、提供された資料については、第三者への提供を禁止する。

(3) 賃借人の施設において作業を実施する際には、作業責任者及び作業従事者は常に身分を証明するものを携行し、名札を着用すること。

(4) 賃貸人の作業に起因して賃借人の保有する財産その他に損傷を与えた場合、賃貸人の負担により原状に復帰しなければならない。

(5) 賃借人の指示に基づき、機器賃借物品一覧表の作成を行い、賃借人に報告するものとする。

14 提出物一覧

次のとおり、提出期限以内に必要部数を提出すること。

- (1) 機器賃借物品一覧表：1部（紙媒体又は電子媒体）
提出期限：入札日から7日以内
- (2) 体制表：1部（紙媒体又は電子媒体）
提出期限：業務着手前
- (3) 作業従事者名簿：1部（紙媒体又は電子媒体）
提出期限：業務着手前
- (4) 納入スケジュール表：1部（紙媒体又は電子媒体）
提出期限：契約日から7日以内
- (5) 機器の製造番号・MACアドレス一覧表（電子媒体）
提出期限：本調達機器納入後7日以内

15 その他

本仕様書に定めのない事項で、必要な事項が生じた場合、賃借人と賃貸人とは協議の上、解決するものとする。