

文化財調査記録作成用パソコン・プリンタ等機器の賃貸借業務仕様書

1 業務名

文化財調査記録作成用パソコン・プリンタ等機器の賃貸借業務

2 履行場所

吹田市岸部北4丁目10番1号 吹田市立博物館

3 履行期間（賃貸借期間）

令和8年（2026年）12月1日から令和13年（2031年）11月30日まで（60か月）
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 業務概要

- （1）文化財の調査記録を作成する際などに使用するノート型パソコン及びカラーレーザープリンター、ソフトウェア一式等を調達し、履行期間開始日の前日までに設置・接続し、安全に稼働できる状態とする。詳細は本仕様書6及び仕様書別紙を参照のこと。
- （2）各種機器が支障なく作動するよう、適切な状態にシステム設定を行う。
- （3）賃貸借期間を通じて、本件調達機器が常に完全な機能を保つよう、対象機器等の保守作業（障害発生時の原因切分け、故障部品の交換等の復旧作業を含む。）を行う。不時の故障が発生し、発注者から連絡を受けた時は、技術員を派遣し、復旧にあたる。
- （4）本業務には、本件調達機器の賃貸借に係る機器の調達、搬入、設置、設定、撤去、データ消去及び保守の一切を含むものとする。

5 支払い条件

- （1）本件については、仕様書に示した全ての経費を、令和8年12月～令和13年11月の60か月で案分し、月額又は年額で支払うものとする。
- （2）支払いについて、月額、年額のいずれとするかについては、受注者と協議の上、決定する。月額の場合は1か月間の賃貸借料を翌月に、また年額の場合は当該年度分の賃貸借料を翌年度4月に支払うものとする。

6 調達機器等

パソコン及びプリンター等周辺機器一式

- | | |
|------------------------|----|
| （1）ノート型パソコン（本体・OS・付属品） | 1台 |
| （2）カラーレーザープリンター | 1台 |
| （3）ソフトウェア | 1式 |

※ 機器等の仕様及びソフトウェア詳細については、仕様書別紙を参照のこと。

7 機器等の搬入・搬出

- （1）文化財保護課の業務時間（午前9時～午後5時30分、土日祝除く）内に作業を行うこと。

また、納品後、個別に設定が必要な事項（各種ソフトウェアのインストール等）について、作業及び検証を行うこと。

- (2) 当館は紫金山公園内にあるため、同公園通行時、館内作業時は十分に安全を確保すること。通行及び作業工程については、発注者と十分に協議すること。
- (3) 搬入・搬出等の際には、館内のエレベーター（荷物用エレベーターあり）の使用を許可する。機器の設置場所・位置等は別途指示する。
- (4) 作業にあたり発生する廃棄物、段ボールや防護材は落札者の責任で撤去すること。

8 保守の内容

- (1) 保守は、納入機器に係る納入物品（ソフトウェアを含む。）のうち、特に指定するものを除き、すべてを保守対象とし対応すること。また保守はメーカー、または純正部品の供給を受けて作業を実施することが可能な代理店又は取扱店等が行うものとする。また、ISO27001認証又はプライバシーマーク認証を取得している者であることとする。
- (2) 障害時の対応窓口を事前に文書として提示すること。
- (3) 障害時に不良部位の切り分け及び必要に応じて機器等の交換を行い、回復を実施すること。
- (4) 保守は原則としてオンサイト対応とし、適切かつ速やかに原因究明及び復旧作業、機器や部品の交換等を実施すること。作業対応時間は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分までとする。（ただし、12月29日から1月3日、祝日は除く）
- (5) カラーレーザープリンターについてはセンドバック対応を可とする（ただし送料は受注者の負担とする）。
- (6) 障害時の部品交換によりハードディスク等の記録装置を交換する場合は、データ復旧は必要としない。ただし、物理的な破壊又は磁気的な破壊などの方法を用い、全ての情報を復元不可能な状態にし、適切に処分すること。作業完了後、発注者にデータ消去証明書及び作業報告書を提出すること。
- (7) システムのウイルス対策としてウイルスチェックソフトを導入すること。
- (8) その他、本市業務に影響を与えないよう必要な対応を実施すること。

9 その他留意事項

- (1) パソコン及び周辺機器については国内メーカーのものとし、入札時に最新の製品または同等のものであり、かつ未使用のものであること。中古品または中古部品を使用したものであってはならない。
- (2) グリーン購入対応機種であること。グリーン購入以外の環境関連基準を満たす機種を選定する場合は、事前質問において本市の了承を得ること。
- (3) パソコン及び周辺機器については、不具合や故障が生じないよう信頼性の高い製品を採用すること。
- (4) 既存機器等の撤去は不要とする。
- (5) 納品時等に発生する段ボールの防護材等の廃棄物は、発注者の指示に従い受注者の責任で撤去すること。

- (6) 契約名、リース期間、リース業者名、保守業者名を示したシールを各機器に貼り付けた上で納品すること。
- (7) 機器の設置・設定完了時に発注者の検査を受け、その結果が不合格の場合には、発注者の指示に従い、速やかに当該機器を完全な代替機器と交換すること。
- (8) 賃貸借期間満了時には、受注者が機器の撤去及び処分を行うこと。
- (9) 賃貸借期間満了時には、全ての情報を復元不可能な状態にし、適切に処分すること。作業完了後、発注者にデータ消去証明書及び作業報告書を提出すること。
- (10) 業務上知り得た事項は、一切外部に漏らしてはならない。
- (11) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議して決定するものとする。