

**「事務処理用デスクトップ型パーソナルコンピューター式（賃貸借）に係る仕様書（案）」  
に関する情報提供依頼**

2013年10月16日  
独立行政法人情報処理推進機構  
財務部長 小林 啓

今後調達を予定している案件について、次のとおり情報提供を依頼します。

1. 対象となる資料等

（別添）仕様書（案）のとおりに。

2. 情報提供を依頼する事項

- (1) 導入対象機器に関する一般的な参考資料
- (2) 仕様書（案）及びスケジュール（案）に対する意見
- (3) 仕様書（案）に基づく参考見積り

3. 依頼期間

2013年10月16日(水)～2013年10月31日(木)

4. 情報の提供先等

(1) 提供先及び問合せ先

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構 財務部管理グループ 担当：川原

電話：03-5978-7502

ファックス：03-5978-7512

E-mail：chotatu01@ipa.go.jp

(2) 提供方法

原則として、郵送（信書便サービス）による提出とします。

なお、意見等については別紙「意見書」を使用するものとし、参考見積りについては任意様式とします。（いずれも押印は不要とします。）

※資料が多量となる場合は、別途ご相談ください。

5. その他留意事項

- (1) 本件は、仕様書（案）についての意見や価格等の情報を取得する手段であり、情報の提供を受けた場合であっても、それをもって契約を約束するものではありません。
- (2) 提供情報等は、当機構内部のみで利用します。万が一、資料等（参考見積りを除く。）で外部に提供する必要が生じた際は、事前に協議を行います。
- (3) 提供に際して発生した費用については、提供者の負担とします。
- (4) 仕様書（案）に関する質問については、個別に対応します。
- (5) 仕様書の確定後、別途一般競争入札等を実施し契約相手方を決定します。ただし、調達計画の変更等により、当該調達案件が取り止めになる場合があります。

以上

## 仕 様 書 (案)

### 1. 件名

事務処理用デスクトップ型パーソナルコンピュータ一式 (賃貸借)

### 2. 目的

独立行政法人情報処理推進機構 (以下「機構」という。) は、賃貸借期間満了 (2010年5月1日導入) に伴う更新に対応するため、事務処理用デスクトップ型パーソナルコンピュータの調達を行うこととする。

### 3. 総則

本仕様書は、機構が調達する事務処理用デスクトップ型パーソナルコンピュータ (以下「物件」という。) に適用する。

なお、本仕様書に示す物件の仕様等については、主要事項を示したものであり、明記されていない事項であっても、物件が当然備えるべき事項については含まれるものとする。

### 4. 導入形態

- (1) 賃貸借 (複数年) 契約とする。
- (2) 賃貸借期間は、2014年4月1日～2018年3月31日 (48箇月間) とする。

### 5. 調達範囲

- (1) 作業計画書を作成し、機構の担当部署に提出する。
- (2) 物件のハードディスクコピー及び設定作業を行う。
- (3) 賃貸借契約を締結した物件を納入する。
- (4) 賃貸借期間における物件の保守を行う。
- (5) 物件の調達に係るその他の作業を行う。

### 6. 内訳及び数量

- (1) 事務処理用デスクトップ型パーソナルコンピュータ (本体・ディスプレイ・付属品) 100式
- (2) ハードディスクコピー・設定作業 一式
- (3) 保守 一式

本体、ディスプレイ、キーボード、マウス、その他付属品の組み合わせとし、全て同一機種で統一すること。ただし、本体メーカーのサードパーティー製品をもって構成する場合は、この限りではない。

### 7. 作業計画書の作成

契約締結後速やかに、次の事項について作業計画書を作成し機構の担当部署に提出すること。ただし、機構事務所内において機構側の担当職員と複数回協議する場合がある。

- (1) 物件のハードディスクコピー及び設定作業スケジュール
- (2) 物件の納入スケジュール
- (3) その他必要事項

## 8. 要件

### (1) 要件

#### ① デスクトップ型パーソナルコンピュータ（本体）

項目	仕様・機能・性能
[1]マシンタイプ	ア 筐体が省スペース型デスクトップタイプであり、企業、法人又は官公庁向けモデルであること。なお、“省スペース型”とは、外形寸法が幅×奥行×高さが、120mm×450mm×400mm以下のものをいう。ただし、この寸法には、スタンド等のオプションは含まない。 イ 工具を使わず本体カバーを容易に開閉できるなど、メンテナンス性が考慮された構造であること。 ウ 盗難防止ロック、ワイヤーに対応していること。
[2]CPU	Intel(R) Core(TM) i5 プロセッサ相当以上の性能を有すること。
[3]ハードディスク	C:ドライブに最低80GB割り当てられていること。
[4]メモリ	4GB以上であること。また、スロットが2以上あること。
[5]光ディスク記憶装置	ア DVD マルチドライブを内蔵すること。 イ CD-ROM/R/RW 及びDVD±R/±RW の読み込み及び書き込みに対応していること。 ウ 上記イについて、データを書き込むことが可能なソフトウェアを搭載すること。
[6]ネットワークアダプタ	Ethernet インタフェース（10Base-T/100Base-TX）であること。
[7]USB	USB ポートが合計 3 ポート以上とし、USB2.0 対応ポートが 1 つ以上、USB3.0 対応ポートが 2 つ以上あること。
[8]OS 稼動条件	ア Microsoft Windows(R) 7 Professional SP1 32bit（日本語版）が動作すること。 イ OS のインストール及び添付の有無は問わない。
[9]カラー	無彩色（白系色（ホワイト又はシルバー）、黒系色（ブラック又はダークシルバー）又は白色と黒色の混色（グレー））であること。

#### ② デスクトップ型パーソナルコンピュータ（ディスプレイ）

項目	仕様・機能・性能
[1]サイズ	21 インチワイド以上であること。
[2]解像度	1,680×1,050 ピクセル以上の解像度の表示部を有すること。
[3]その他	ピボット機能を有し、角度調節範囲は90°であること。

#### ③ デスクトップ型パーソナルコンピュータ（付属品）

項目	仕様・機能・性能
[1]キーボード	日本語 109 キーボードであること。
[2]マウス	USB 光学ホイールマウス（2 ボタン）であること。
[3]その他付属品	ドライバ・インストールディスク、電源コード、ケーブル類など、使用に必要な付属品について、調達数量に合わせて用意すること。

### (2) 環境配慮事項

- ① 調達する物件は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の基準を満たすものであること。
- ② 国際エネルギースタープログラムに対応していること。

③ J-Moss グリーンマーク又は RoHS 指令に対応していること。

(3) その他

メーカー側のモデルチェンジやバージョンアップ等やむを得ない事由により、入札参加資格書類提出時に提示した物件の納入が困難になった場合、その旨を担当職員に文書（様式自由）で申告し、同一メーカーの後継機種若しくは同等性能を有する機器を納入することができる。

9. ハードディスクコピー及び設定作業等

- (1) 当機構にてオリジナルセットアップパソコン 1 台を作成するので、残り全台数について納入業者側でハードディスクコピーを行うこと。なお、本作業に関して、納入業者は必要に応じて当機構に技術支援を行うこととする。当機構におけるセットアップ作業期間は 2～3 日程度を予定している。
- (2) ハードディスクコピー後、全台数についてセキュリティ ID の変更（Windows のセキュリティ識別子（SID）の重複を解消すること）及びコンピュータ名の変更（コンピュータ名に当機構が指定する名称を付与すること）を行い納入すること。
- (3) 印字した資産管理ラベルを支給するため、納入業者側で本体及びディスプレイに貼付すること。なお、資産管理ラベルの管理番号と本体及びディスプレイのシリアル番号（製造番号）、本体のコンピュータ名を対応させた一覧表をエクセルデータにて用意すること。
- (4) 本体及びディスプレイに貼付した資産管理ラベルの数字を外から確認できるように、梱包箱の対になる側面 2 箇所当該数字を記載すること。

10. 保守条件

- (1) 保守期間は、リース開始日から満了日までの 4 年間（48 ヶ月間）とする。
- (2) 保守は、原則として翌々営業日以内オンサイト保守対応であること。ただし、早朝、夜間及び休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項に掲げる日をいう。）の保守対応は求めない。
- (3) ディスプレイについては、4 年間（48 ヶ月間）の引取修理対応も可能であること。
- (4) 本体、ディスプレイ、付属品で同一窓口であること。ただし、本体メーカーのサードパーティー製品をもって構成する場合は、この限りではない。
- (5) 保守は、メーカー、若しく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。
- (6) 故障修理等によるハードディスク交換後、ハードディスク内のデータ消去（レベルは「米国防総省準拠方式」による。）又はハードディスクの物理破壊を行うこと。本作業は 10 営業日以内に完了し、担当職員に作業報告書を提出すること。

11. 保証書及び保守に係る登録

- (1) 保証書は、担当職員へ取りまとめて納入すること。
- (2) 物件の保守について、メーカー等へのユーザー登録が必要な場合、納入業者側でユーザー登録作業を行うこと。

12. 納入条件

- (1) 納入作業  
納入作業は搬入までとし、設置、設定作業は含めない。
- (2) 納入スケジュール
  - ① 先行納入分  
オリジナルセットアップパソコン 1 台については、当機構にてセットアップを行うため、構

におけるセットアップ作業日数，ハードディスクコピー作業日数，納入期限等を踏まえて，事前に納入場所に搬入すること。

② 本納入分

先行納入分を含むセットアップ済みの物件については，次に示すスケジュールにて指定する場所に納入すること。なお，詳細な日程については，担当職員と協議すること。

第1回納入：35式 …2014年3月5日(水)まで

第2回納入：35式 …2014年3月10日(月)まで

第3回納入：30式 …2014年3月13日(木)まで

(3) 作業時に，以下の注意事項を順守すること。

- ① 都道437号線（不忍通り）側の車入口から地下駐車場に進むこと。
- ② 地下駐車場の車両制限は，車両2トントラックのロングボディー，高さ2.8m以下である。
- ③ 地下駐車場の駐車料金は，200円/30分である。
- ④ 納入時にエレベーターを使用する際は，荷物用エレベーターを使用すること。
- ⑤ 担当職員から指示があった場合は，建物内の床面及び壁に養生を施すこと。
- ⑥ 入館手続きが必要になった場合，作業従事者の所属及び氏名等の情報について，担当職員が指定する日時までに報告すること。
- ⑦ 上記に対応できない場合は，担当職員に直ちに連絡し，納入方法について協議すること。

13. 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス15・16階  
独立行政法人情報処理推進機構 事務所内

14. その他

- (1) 物件は，中古品であってはならない。
- (2) 納入完了時点で担当職員の検査を受け，その結果が不合格の場合には，担当職員の指示に従って，可及的速やかに当該機器を完全な代替機器と交換すること。
- (4) 物件の納入費用については，契約金額に含むこと。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項であっても，契約履行上必要なものは，担当職員の指示を仰ぐこと。

以上

調達スケジュール（案）

日 程	項 目
2013年11月下旬	入札公告
2014年1月上旬	書類審査締切
2014年1月上旬	開札
2014年1月上旬～中旬	契約締結
2014年1月下旬～2月下旬	ハードディスクコピー及び設定作業等
2014年3月上旬～中旬	第1回～第3回納入期限
2014年4月1日～	賃貸借契約開始

(別紙)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構  
財務部管理グループ 担当 殿

意 見 書

「事務処理用デスクトップ型パーソナルコンピュータ一式の賃貸借に係る仕様書（案）」に関する  
意見書を提出します。

氏名・法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
電子メール	

	仕様書（案）項番	意見内容
1		
2		
3		
4		
5		