

## 令和7年度（2025年度）児童育成クラブ情報機器等賃貸借 仕様書

### 1 目的

児童育成クラブ 80 箇所 にノート P C 及び複合機を配備し、児童育成クラブの業務効率化を図るもの。

### 2 賃貸借機器と数量

ノート P C 9 1 台

（クラブ配備分：8 8 台、管理者分：1 台、予備：2 台）

インクジェット複合機 8 1 台

（クラブ配備分：8 0 台、予備：1 台）

ソフトウェア 9 1 式

※詳細は、別紙 1 「導入機器の機能性能等に関する仕様」のとおり

### 3 賃貸借期間

令和 7 年（2025 年）1 0 月 1 日～令和 1 2 年（2030 年）9 月 3 0 日まで

### 4 納入期限及び設置完了期限

令和 7 年（2025 年）9 月 3 0 日

### 5 納入場所

熊本市児童育成クラブ 8 0 箇所

放課後児童育成課執務室 1 箇所

※詳細は、別紙 2 「納入場所一覧」のとおり

### 6 納入機器

導入機器については次の状態で納入すること。

- (1) 別紙 1 「導入機器の機能性能等に関する仕様」に記載している機器は、すべて新品で納入すること（納入する機器の一覧を本市へ提出し、承認を受けること。）。
- (2) 別紙 3 に記載している設定をすべて行った状態で納入すること。

### 7 設置

設置については次のとおりとすること。

- (1) 納入期限までに指定する位置に指定する機器を使用可能な状態で設置すること。
- (2) 機器設置時において既存機器その他の物件に損害を与えた場合は、担当職員に報告するとともに受注者の負担において速やかに原状復旧すること。

- (3) 配線は合理的に敷設すること。既設利用が困難な場合は、担当者と協議のうえ実施すること。
- (4) 担当職員と納入日程の調整を行い、工程表を提出すること。また、機器納入の際は事前に担当職員に連絡し、職員立ち合いのもと行うこと。
- (5) 機器の設定については、別紙3「納入・設定の条件」のとおりとする。

## 8 運用開始及び保守期間

運用開始及び保守期間は次のとおりとする。

- (1) 運用開始は、令和7年(2025年)10月1日とする。
- (2) 保守期間は、令和7年(2025年)10月1日から令和12年(2030年)9月30日までとする。

## 9 保守内容

保守内容は、次に掲げる内容とする。

- (1) 賃貸借期間中において、納入機器の保守を行うこと。保守方法は、出張保守または別紙1「導入機器の機能性能等に関する仕様」において導入対象としているリモート操作ソフトウェアを用いたリモート保守によるものとする。なお、リモート保守を実施する場合には、以下の条件に従い作業を行うこと。
  - ① リモート保守に必要な端末及び通信回線は受託者にて調達を行うこと。
  - ② 保守作業を実施する端末は、本市に事前に届け出た特定の端末に限定すること。
  - ③ リモート保守作業に対応する担当者について、事前に本市の許可を得た者に限定すること。
  - ④ リモート保守用の回線については、暗号化での通信を実施すること。
- (2) 故障対応後は別紙3「納入・設定の条件」の再設定を行うこと。
- (3) 保守内容外の作業における費用等については、別途協議のうえ行うこと。
- (4) 機器の搬出を伴う修理を行う場合には、事前に担当職員に連絡すること。
- (5) メール、電話により平日9時から17時までの受付ができること。

## 10 運用管理

- (1) 別紙1「導入機器の機能性能等に関する仕様」において導入対象としている資産管理用ソフトウェアを用いて、ノートPCのOSやOfficeのセキュリティパッチが適切に更新されているか定期的に

監視すること。なお、監視にあたっては、本市に対して月に1度報告書を提出すること。

- (2) 別紙3「納入・設定の条件」にて設定を行ったテナントについて、本市の指示に基づき、稼働開始後におけるユーザーの追加や削除、Azure Information Protectionの管理を行うこと。
- (3) Microsoft365のテナント構築及び運用管理にあたっては、同種業務の担当実績を持つ管理担当者を配置すること。配置にあたっては、本市宛に管理担当者の氏名、生年月日、所属、役職、同種業務の担当実績について通知すること。

## 1.1 システム対応

- (1) 故障時の保守及び運用時の技術的支援への問合せ対応として窓口担当者の選出を行うこと。なお、問合せは本市職員からとし、ノートPC等を利用する児童育成クラブからの問合せは対象外とする。

## 1.2 賃貸借期間及び支払方法

賃貸借期間は、令和7年（2025年）10月1日から令和12年（2030年）9月30日までとし、使用した月の翌月に支払いを行うこととする。なお、機器の初期設定及びOffice365環境構築、セキュリティ強化設定等については初期費用とし、第1回支払いとして支払うものとする。機器賃貸借、保守及び問合わせ対応等については賃貸借料として（第2回支払い～第61回支払いとして）月払いとする。

## 1.3 賃貸借期間満了時の措置

本賃貸借期間満了時は、受注者の負担にて機器の撤去を行うこと。なお、機器返却時の記憶媒体内部の情報の消去については次のとおりとする。

### (1) 情報の消去方法

受注者は、情報システム機器返却等時、情報漏えい対策として、情報システム機器の記憶媒体を以下のア～ウの手順で、情報の復元が困難な状態（NIST SP800-88Rev.1 Purgeレベル以上）とすること。

ア 原則、受注者は、庁舎内あるいは既存設置場所で、記憶媒体を以下のいずれかの手法により、情報の復元が困難な状態（NIST SP800-88Rev.1 Clearレベル以上）とすること。なお、作業完了後は、本市職員の確認を受けること。

- ①物理的な方法による破壊
- ②磁気的な方法による破壊
- ③OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去
- ④ブロック消去

⑤暗号化消去

⑥OS等からアクセス可能な全てのストレージ領域をデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去

イ 受注者は、アの完了後、任意の場所で、記憶媒体をアの①～⑤のいずれかの手法によって情報の復元が困難な状態（NIST SP800-88Rev. 1 Purge レベル）とすること。ただし、アにおいて、同等以上の状態にしている場合、省略することができる。

ウ 受注者は、本市との協議で定めた期限までに、ア、イの措置が適切に完了したことを証明する完了証明書等を本市へ提出し、承認を得ること。

## (2) その他

ア 作業内容、作業計画書及び成果物等について事前に本市の承認を得ること。

イ 作業場所にある他の機器に影響を与えないよう十分に考慮すること。

ウ 賃貸借期間中の故障対応時等においても(1)と同様の扱いとすること。完了証明書等の提出期限は、本市との協議で定めるものとする。ただし、(1)と同様の扱いが出来ない場合は、双方協議の上、対応方法等について定めるものとする。

## 1.4 その他

(1) 機器等の搬入、設置に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

(2) 機器等には賃貸借期間、管理番号、受注者名等の情報を記したシール等を貼付すること。

(3) 管理番号、設置箇所名等を記した管理一覧表を本市へ提出すること。

(4) 仕様書に規定されていない事項または、解釈に疑義を生じた場合は、双方協議のうえ定めるものとする。

(5) 受注者は、本業務の遂行にあたって、個人情報保護法、熊本市情報セキュリティポリシー（基本方針及び対策基準）、その他関係法令を遵守すること。