

令和8年度熊本市標準仕様準拠就学事務
(学齡簿編製等・就学援助)システム及び特別支援教育
就学奨励費システム端末等賃貸借
仕様書

熊本市
教育委員会事務局 学校教育部 学務支援課
令和8年(2026年)4月

1 件名

令和 8 年度熊本市標準仕様準拠就学事務(学齢簿編製等・就学援助)システム及び特別支援教育就学奨励費システム端末等賃貸借

2 目的

本調達は、令和 7 年度に調達し、令和 8 年度から稼働する、熊本市標準仕様準拠就学事務(学齢簿編製等・就学援助)システム及び特別支援教育就学奨励費システムを利用するためのクライアント端末、プリンタの機器を調達する。

- (1) クライアント端末、プリンタの賃貸借
- (2) (1) の機器の搬入・設置・設定
- (3) 賃貸借期間中の保守

3 履行場所

熊本市中央区花畑町 9 番 6 号 熊本市役所 学務支援課 外

4 賃貸借期間

(1) 賃貸借期間 1

令和 8 年 (2026 年) 9 月 1 日～令和 14 年 (2032 年) 1 月 31 日 (65 か月)
(PC 4 台、プリンタ 2 台)

(2) 賃貸借期間 2

令和 9 年 (2027 年) 2 月 1 日～令和 14 年 (2032 年) 1 月 31 日 (60 か月)
(PC 6 台、プリンタ 3 台)

※ (1) (2) のそれぞれについて、賃貸借期間開始までに、端末の設定が完了した状態で納入先に納品し、使用可能な状態になっていること。

5 賃貸借物品について

(1) 賃貸借物品仕様

表 1 賃貸借物品仕様

No.	項目	内容
1	ノート PC	
1-1	OS	• Windows11 Professional 24H2 であること。
1-2	CPU	• Intel Core i5 相当以上であること。
1-3	メモリ	• 16Gbyte 以上であること。
1-4	ストレージ	• SSD256GByte 以上で、暗号化機能を有すること。
1-5	マウス	• USB 光学式を付属すること。
1-6	キーボード	• JIS 配列テンキー付きであること。
1-7	ディスプレイ	• 15～16 インチであること。 • 解像度が Full HD (1980×1080) 以上であること。
1-8	USB ポート	• USB2.0 以上タイプ A 1 ポート、USB3.0 以

		上タイプ A 2 ポート、USB3.0 以上タイプ C 1 ポート、これらのポート数以上を備えること。本体に不足の場合、USB ハブで補うこと。
1-9	有線 LAN ポート	<ul style="list-style-type: none"> 1Gbps の有線 LAN ポートを備えること。
1-10	IC カードリーダー	<ul style="list-style-type: none"> 二要素認証ソフトウェア「SmartOnID」で IC カード認証ができること。「SmartOnID」は本市にて準備するため、本調達には含まない。設定作業は本調達に含む。 導入する端末の OS で稼働すること。
1-11	その他付属品	<ul style="list-style-type: none"> OS セットアップメディアを付属すること。 本体画面に覗き見防止フィルタを貼付すること。 セキュリティーワイヤー（ワイヤーと錠が一体型でダイヤル等キー不要なタイプであること）を付属すること。
1-12	その他考慮事項	<ul style="list-style-type: none"> リース返却時、ストレージはデータ消去のうえ、廃棄すること。 USB ストレージの利用を禁止する仕組みを導入すること。 ウィルス対策ソフトウェア「Trend Micro Apex One」の設定作業を実施すること。ソフトウェアは本市にて準備する。
1-13	保守	<ul style="list-style-type: none"> 賃貸借期間において一般的な動産保険を付帯し、保守を行うこと。
1-14	付帯ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office LTSC Standard 2024 のライセンスを調達しインストールすること。
2 A4 モノクロレーザープリンタ		
2-1	方式	<ul style="list-style-type: none"> A4 サイズモノクロ印刷が可能なレーザープリンタであること。
2-2	解像度	<ul style="list-style-type: none"> 2400dpi 相当以上であること。
2-3	有線 LAN ポート	<ul style="list-style-type: none"> 1Gbps 以上の有線 LAN ポートを備えること。
2-4	対応 OS	<ul style="list-style-type: none"> Windows11 に対応すること。
2-5	給紙カセット	<ul style="list-style-type: none"> 増設カセットを含めて一度に A4 用紙 1000 枚以上がセットできること。
2-6	印刷速度	<ul style="list-style-type: none"> A4 60 枚/分以上であること。
2-7	プリンタラック	<ul style="list-style-type: none"> 専用のプリンタラックを準備すること。 ラックに予備トナー、A4 用紙を収納できること。

2-8	その他考慮事項	<ul style="list-style-type: none"> 両面印刷可能であること。 予備トナーを1個/1台準備すること。
2-9	保守	<ul style="list-style-type: none"> 賃貸借期間において一般的な動産保険を付帯し、保守を行うこと。
3 その他物品等		
3-1	USB メモリ	<ul style="list-style-type: none"> 暗号化機能を有すること。 業務用デスクトップ PC、保守用ノート PC に導入する USB ストレージの利用を禁止する仕組みで個別に登録して使用可能とすること。
3-2	1Gbps8 ポート HUB	<ul style="list-style-type: none"> ループ検知機能を有すること。
3-3	Windows Server - 1 Device CAL	

(2) 賃貸借物品数量

表 2 賃貸借物品数量

No.	物品	数量	備考
1	ノート PC	10 台	
2	A4 モノクロレーザプリンタ	5 台	
3	USB メモリ	4 個	
4	1Gbps8 ポート HUB	3 個	
5	Windows Server - 1 Device CAL	5 ライセンス	熊本市総合行政事務センター納入ノート PC に付帯。

6 納入先

表 3 納入先のとおり。

表 3 納入先

No.	納入先	住所	ノート PC	プリンタ	HUB
1	熊本市学務支援課	熊本市中央区花畑町 9 番 6 号 SPring 熊本花畑町 5F	4 台 (4 台)	2 台 (2 台)	1 台 (1 台)
2	熊本市総合支援課	熊本市中央区花畑町 9 番 6 号 SPring 熊本花畑町 4F	1 台	1 台	1 台
3	熊本市総合行政 事務センター (業務支援課)	熊本市中央区手取本町 1 番 1 号 熊本市役所 14F	5 台	2 台	1 台

※台数の括弧は賃貸借期間 1 分。USB メモリは、賃貸借期間 1 と合わせて納品すること。

7 成果物

表 4 成果物を作成、提出すること。

表 4 成果物

No.	成果物	説明
1	作業計画書	契約締結後速やかに作成、提出すること。
2	作業計画実施報告書	賃貸借期間 1、賃貸借期間 2 の機器を納入の際に提出すること。
3	端末リカバリイメージ	賃貸借期間 1 の機器を納入の際に提出すること。
4	端末リカバリ手順書	賃貸借期間 1 の機器を納入の際に提出すること。
5	設置機器一覧表	賃貸借期間 1、賃貸借期間 2 の機器を納入の際に提出すること。
6	保守業務体制書	賃貸借期間 1 開始前に提出すること。
7	情報消去に係る作業計画書	賃貸借期間 1、2 の終了前に提出すること。
8	情報消去に係る完了証明書	賃貸借期間 1、2 の終了後、情報消去完了後に提出すること。
9	保守報告書	保守作業において定期的に提出すること。

8 付帯作業等

(1) 機器の設定、納入

各機器を、付属機器、ソフトウェア含めて表 1 の内容で設定した状態で、表 3 の納入先に搬入し、設置、設定、試験を行うこと。

設定、試験内容については、事前に本市の承認を得ること。

各機器には、機器管理番号を貼付すること。貼り付け位置、管理番号体系は協議のうえ決定する。

それぞれの納入先について、フロア内の A ネット回線への接続は本市の指示に従うこと。各機器は、今回調達する 1Gbps8 ポート HUB に接続し、1 Gbps8 ポート HUB を A ネット回線と接続する。

(2) 保険

端末について、一般的なリースの動産保険に加入すること。

(3) 保守

保守業務体制については、事前に書面で本市に提出し、承認を得ること。

破損、故障時の受付、修理手配を行うほか、インシデント発生時は速やかに報告し、また対応状況を四半期程度の頻度で整理して報告すること。

端末設置場所（納入先）でのオンサイト保守とすること。

保守の対応時間は、祝日および年末年始を除く、平日（月曜日～金曜日）の 8:30～17:30 とする。

(4) 賃貸借期間終了後のデータ消去

ア 情報の消去方法

受注者は、情報システム機器返却時、情報漏えい対策として、本市職員の立ち会いによる確認のもと、情報システム機器の記憶媒体を分解・粉碎・溶解・焼

却・裁断などによって物理的に破壊し、確実に情報の復元が不可能な状態（NIST SP800-88Rev. 2 Destroy レベル）とすること。また、受注者は、本市との協議で定めた期限までに、物理的な破壊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。

イ 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ア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、ア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。

(5) 賃貸借期間後の機器の撤去

賃貸借期間後の機器の撤去は、受注者の責任と負担において行うこと。

(6) 就学事務システムの構築に伴う設定支援

今回調達する機器は、熊本市標準仕様準拠就学事務(学齢簿編製等・就学援助)システム及び特別支援教育就学奨励費システムのクライアントとして利用する。システムに付随するクライアント設定はシステムの構築業者にて実施するが、その設定について支援を行うこと。

機器の納入日については、上記の対応も考慮の上、本市と協議し、決定すること。

9 特記事項

(1) すべての機器について新品を納入すること。

(2) 機器の選定については、製造及び販売が継続中であり、可能な限り最新の製品であること。賃貸借期間において運用、保守、バージョンアップ等のサポートが見込める製品であること。

(3) ライセンスを必要とする製品については、賃貸借期間にライセンスが切れることが無いように適切にライセンス管理を行うこと。

(4) 納入期日は本市担当者と調整のうえ決定すること。

(5) 納入時に発生した建物等への破損・汚損については、受注者の負担にて現状復旧を行うこと。

(6) 納入時設置に必要な LAN ケーブル、モールドは受注者の負担にて準備すること。ケーブルは黒色、Cat6 以上とすること。

(7) 箱・梱包材等不要物は、受注者の負担にて処分すること。

(8) 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。

(9) 支払は、導入費用を含めて賃貸借費用に含むものとし、令和 8 年 9 月～令和 9 年 1 月は賃貸借期間 1 分の費用を、令和 9 年 2 月～令和 14 年 1 月は賃貸借期間 1 分及び賃貸借期間 2 分費用を月末翌月払いで支払うものとする。

(10) その他、本仕様で明示されていない事項で疑義が生ずる場合は、担当者と協議のうえ決定すること。