

鳥取県立倉吉総合看護専門学校パーソナルコンピュータ等賃貸借仕様書

1 品名、数量、借入（契約）期間及び納入（設置）場所

品名	数量	借入（契約）期間	納入（設置）場所
ノート型パーソナル コンピュータ	37台	令和5年3月31日から 令和10年3月30日まで	倉吉市南昭和町15 鳥取県立倉吉総合看護専門学校
レーザープリンター	2台		本館3階 情報処理室

2 機器の詳細仕様

(1) ノート型パーソナルコンピュータの詳細仕様

項目	内容
OS	Microsoft Windows 10 Pro (64bit)
CPU	インテル Core i3-1215U プロセッサ 以上
メモリ	8GB 以上
内蔵ディスプレイ	LEDバックライト付 TFTカラーLCD、HD (1366×768 ドット)、 アンチグレア処理、最大 1677 万色 以上
ディスプレイサイズ	15.6 型
ストレージタイプ	暗号化機能付フラッシュメモリ (DRAM-less SSD/PCIe NVMe)
ストレージ容量	256GB
光学ドライブ	スーパーマルチドライブ
キーボード	日本語テンキー付きレーザー刻印キーボード
マウス	有線光学式
有線LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、Wake on LAN 対応
無線LAN	IEEE802.11ax(2.4Gbps)対応、IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax 準拠 (5GHz 帯 チャンネル:W52/W53/W56)、Wi-Fi 準拠(MU-MIMO 対応)
USB	Type-A:USB3.2(Gen1)×3 (右側面×1、左側面×2)、 Type-C:USB3.2(Gen2) (DisplayPort Alternate Mode 対応)×1 (左側面)

OSについては、最新のものにアップデートされていることとし、サービスパック等についても導入時点で最新のものを導入する。

(2) ソフトウェア

ソフトウェア名	数量
瞬快 Ver.13NAMI (並)	37 ライセンス
OFFICE LTSCSTANDARD 2021	37 ライセンス
ESET PROTECT Essential オンプレミス	37 ライセンス

ア 各ライセンスは借入期間中有効なものとする。

イ ソフトウェアについては最新のものにアップデートされていることとし、サービスパック等についても導入時点で最新のものを導入する。

(3) レーザープリンターの詳細仕様

項目	内容
方式	LEDアレイ+乾式-成分電子写真方式
連続プリント速度 (片面)	○39枚/分以上(標準トレイにてA4横送り印刷時) ○24枚/分以上(標準トレイにてB4縦送り印刷時) ○21枚/分以上(標準トレイにてA3縦送り印刷時)
連続プリント速度 (両面)	29ページ/分以上(標準トレイにてA4横送り印刷時)
ファーストプリント	6.5秒以下(標準トレイにてA4横送り印刷時)
解像度	プリント解像度: 1,200×1,200dpi/600×600dpi/300×300dpi
給紙量	本体給紙トレイ: 275枚、増設給紙トレイ: 500枚、手差しトレイ: 100枚
メモリー	512MB
両面印刷機能	有する
インターフェース	イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)、USB2.0、USB2.0ホスト
用紙サイズ	○給紙トレイ: A3縦送り、B4縦送り、A4縦送り/横送り、B5縦送り/横送り、A5縦送り/横送り、B6縦送り、A6縦送り、DLT縦送り、LG縦送り、LT縦送り/横送り、HLT縦送り、洋長3号横送り、角形2号縦送り、郵便はがき縦送り、往復はがき縦送り/横送り、不定形サイズ(幅: 90~297mm、長さ148~432mm) ○手差しトレイ: A3縦送り、B4縦送り、A4縦送り/横送り、B5縦送り/横送り、A5縦送り/横送り、B6縦送り/横送り、A6縦送り、DLT縦送り、LG縦送り、LT縦送り/横送り、HLT縦送り/横送り、洋長3号縦送り/横送り、洋形4号縦送り、長形3号縦送り、長形4号縦送り、角形2号縦送り、郵便はがき縦送り、往復はがき縦送り/横送り、不定形サイズ(幅: 60~297mm、長さ127~1,260mm)
その他	○Adobe® PostScript®3による出力に対応。 ○日本語平成2書体(平成明朝体™W3、平成角ゴシック体™W5)、欧文136書体、JIS2004対応フォント日本語2書体(HG明朝L、HGゴシックB)搭載。 ○Adobe® 純正PDFファイルのダイレクト印刷に対応。
参考機種	RICOH P 6010

3 設置、設定等に係る留意事項

(1) ノート型パーソナルコンピュータ、レーザープリンター共通

- ア 賃貸人は、機器等の設置、組立、ネットワーク設定等の終了後、動作確認を実施した上で賃借人に機器等を引き渡す。
- イ ネットワーク設定等に当たっては、賃借人のネットワーク設定との整合性に対して、賃借人と調整の上、適正に実施する。
- ウ 賃貸人は、賃借人に無断で、互いに協議して決定した作業場所以外での作業を行ってはならない。
- エ 搬入、設定、登録等の詳細については、賃借人の指示に従って行う。
- オ 納品する機器は全て新品(未使用品)とし、中古品(再利用)は認めない
- カ 本作業で発生した産業廃棄物等は持ち帰り、適切に処理する。

(2) ノート型パーソナルコンピュータ

- ア 各OASoftの導入及び設定を行い、使用できる状態にする。
- イ インターネット接続用設定を行う。
- ウ 漢字変換システムはMicrosoftIMEを標準とする。
- エ 使用するプリンターから印刷できるように設定する。
- オ Adobe社のAcrobat Readerを最新のバージョンで使えるように設定する。

カ DVDが再生、視聴できるようにする。

キ ハード、OS及び各ソフトウェアに付属する取扱説明書は、PDF等のファイルにしてパソコンのハードディスクに格納するなど、可能な限りペーパーレスに努める。

ク ソフトウェアがインストールされた状態のリカバリメディアを作成し、納入する。作成本数は、1本以上とする。リカバリメディアの媒体は外部記憶媒体であれば問わない。

4 保守

(1) ノート型パーソナルコンピュータ、レーザープリンター共通

ア 保守対応時間

(ア) 対応日 鳥取県立倉吉総合看護専門学校の開校日

(イ) 対応時間 午前8時30分から午後5時15分まで

イ 機器について隠れたかしがあった場合には、賃貸人は無償で修理、調整又は交換を行う。

ウ 故障時の対応は、賃借人の指示に迅速に従う。

エ 機器に対して、損害保険を付保する。

(2) ノート型パーソナルコンピュータ

ア 保守サービス内容

機器の修理及び交換、修正プログラムの適用等に関する対応

イ 保守サービス方法

(ア) 電話により操作支援を行う。

(イ) 障害箇所を特定し、障害原因を電話又は訪問にて解消する。

(ウ) 機器の故障等により必要があれば、ハードディスクの交換、ソフトウェアのアンインストール等を行う。その場合は、導入当初の状態(全ソフトウェアのインストール及び設定)に設定する。また、可能な限りユーザーデータを復元する。

ウ 故障機器を持ち帰り修繕する場合の対応

(ア) 賃貸人が、鳥取県立倉吉総合看護専門学校に訪問して回収する。

(イ) 修繕後は、賃貸人が、鳥取県立倉吉総合看護専門学校に訪問して賃借人に引き渡す。

(ウ) 賃貸人は、必要に応じて代替機器を用意する。

エ その他

(ア) 初期不良を除き、マウス、コンピュータのバッテリー等の保守はこの契約外とする。

(イ) ACアダプタを含むコンピュータの本体一式は、保守範囲とする。

(ウ) ソフトウェア及びハードウェアの障害に対し、迅速に対応する。

(3) レーザープリンター

ア 保守サービス内容

オンサイト保守、サポート専用ダイヤル

イ 保守サービス方法

電話による操作の問合せ対応、修繕の手配等

ウ 保守範囲

定期交換部品は保守に含めず、この契約外とする。

5 契約が満了等したときのデータ消去に係る留意事項

(1) 消去方法

米国防総省準拠方式(固定値①→固定値②→乱数)による。

(2) データ消去ソフト

データ消去ソフトは賃貸人が準備する。なお、データ消去ソフトの機能等について、賃借人の確認をあらかじめ受けなければならない。

(3) 遵守事項

ア 賃貸人は、賃借人に無断で、互いに協議して決定した作業場所以外での作業を行ってはならない。

イ データ消去の詳細については、賃借人の指示に従って行う。

ウ データ消去の作業中に、ハードディスクの物理的破損等の理由によりデータ消去ができない

機器を発見したときは、賃貸人は賃借人に速やかに連絡する。

(4) 職員の立会い

データ消去の作業には、賃借人が指名する職員が立ち会う。賃貸人は、立ち会った職員が作業を確認している写真を撮影する。

(5) 完了検査

ア 賃貸人は、データ消去を完了したときは、速やかに、「データ消去業務完了報告書」を賃借人に提出する。なお、報告書の様式は、別途指示する。

イ 賃借人が指名する職員は、報告書受理後に、データ消去完了の最終確認を行う。

ウ 完了検査は、借入（契約）期間の最終日までに実施する。

6 資料の提供

(1) 賃貸人から賃借人に対し、本契約の遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、賃借人と賃貸人が協議の上、賃借人は賃貸人に対し、無償でこれらを提供する。

(2) 賃貸人は、賃借人から提供された本契約に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本契約以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。

(3) 賃貸人は、本契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本契約上不要となった場合、遅滞なく資料等を賃借人に返還し、又は賃借人の指示に従った処置を行う。

(4) 賃借人及び賃貸人は、前各項目における資料等の提供、返還その他処置等について、書面をもって、これを行う。

7 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て賃貸人の負担とする。

8 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、賃借人と賃貸人が協議して定める。