

仕様書

1 件名

令和6～8年度島根労働局管内のハローワーク業務のオンライン化に係る事務用機器の賃貸借業務委託

2 概要

島根労働局管内の各ハローワークにおいて使用する事務用機器の賃貸借業務を委託する。

当該業務には、機器の搬入、据え付け、稼働調整、保守業務を含む。

契約形態は、長期継続契約による総価契約とする。

3 納入場所

島根労働局局内の各ハローワーク（仕様書別紙1のとおり）

4 納入物品の品目、数量、規格等

仕様書別紙1及び2のとおり

5 納入期限

令和6年11月30日

6 賃貸借期間等

(1) 賃貸借期間

令和6年12月1日から令和9年3月31日まで

(2) 支払いについて

契約締結から賃貸借期間の初日までは、当該機器の設定調整、動作テスト等を含めた準備期間とし、当該期間については、支払いは発生しないものとする。

7 現地確認

(1) 日程は、下記19(1)当局担当者に連絡の上、調整すること。

ただし、納入場所の業務の都合等により希望の日時にならない場合があるので留意すること。

(2) 現地確認の際は、上記3納入場所担当者立会いのもと、その指示に従うこと。

8 同等品申請

参考仕様品以外の同等品（仕様書の内容を満たし、かつ参考仕様品と同等、もしくはそれ以上の品質・性能を有している製品）を選択する場合、以下のとおり申請すること。期日までに申請がない場合は、同等品の選択は不可とする。

(1) 提出期限

令和6年8月8日（木）17時まで

(2) 提出書類

ア 仕様書様式1「同等品申請書」

イ 品質・性能の詳細がわかるメーカーカタログ等の写し

ウ 同等品を選定した理由や参考仕様品との相違点を記した書面（任意様式）

(3) 提出先

下記19（1）

(4) 提出方法

郵送、持参又はメールによること。

(5) その他

申請を受けた物品については、仕様書様式2「同等品承認・不承認通知書」により、承認の可否を入札参加予定業者すべてに通知する。

9 契約締結後の打ち合わせ

業務を円滑に履行するため、契約締結後に、上記3納入場所担当者及び下記19（2）当局担当者と面談の上、以下のとおり打ち合わせを行うこととする。

詳細な日時等については、当局担当者に連絡の上、調整すること。

(1) 期日

令和6年10月31日（木）まで

(2) 場所

上記3

10 納入条件等

(1) 機器の搬入、据付、稼働調整及び確認を行うに当たっては、工程表を作成し、借入場所担当者と打合せを行うこと。

また、設置後の運用支援についても打合せを行うこと。

(2) ハローワークの通常業務に支障がでないよう、搬入、設置及び動作確認は原則として契約締結日から納入期限までの間で借入場所担当者が指定する日程で行うこと（土日・祝日等を指定する場合あり）。

(3) 納入する全ての製品について、中古品、改造品は不可とする。また、供給する機器等は、型式・品番等を統一すること。

(4) 納品及び設置に当たっては、借入場所担当者の指示にしたがい、必要に応じて床面、

壁面やエレベーター等に養生を行い、建物等に損傷等がないようにすること。損害を与えた場合には納品者の負担にて原状復帰すること。

- (5) 納品・搬入に伴う事故を未然に防止するよう安全対策を講じること
- (6) 機器搬入時に生じる梱包材等は持ち帰ること。
- (7) 機器について保証書は賃貸人側が保管すること。
- (8) 検査終了後、各機器の取扱い方法について十分な説明を行い、管理者が、使用・運用管理にあたり不自由がないようにすること。
- (9) 各機器の日本語で書かれたマニュアルを用意すること。詳細は仕様書別紙2による。
- (10) 賃貸借物品であることを明示するシール等を物品に貼り付けすること。
- (11) 納入機器一覧（納入する機器を特定する情報（機器名、型番、シリアル番号、MACアドレス等）、数量、本物品に係る担当者連絡先）を作成し、印刷物及び電子媒体にて納品すること。
- (12) 機器の引渡し完了から以下の事項を行うこと。
 - ① 機器の安定的な運用を担保しうる体制の確保
 - ② 本仕様書に定める技術的支援などを十分実施し得る体制の確保
 - ③ 機器の運営、性能の維持に関する各相談に対する一元的な窓口の確保

11 納品書

納品の際は必ず「納品書」を現地担当者に手交し、納入物品にかかる検査を受けること。
納品書の様式は任意とするが、次の内容を記載すること。

- ア 受注者の所在地、名称
- イ 納品書の宛名「支出負担行為担当官 島根労働局総務部長」
- ウ 納品日
- エ 納品場所
- オ 納品品目及び数量

12 保守

(1) 保守体制

- ア 保守・障害に対しては、導入機器（貸借物品）の取扱いについて、専門知識を有しかつ習熟している者が対応できる体制をとること。
- イ 障害対応連絡窓口を一本化し、障害対応部署の所在地を借入場所担当者に報告し、確認を受けること。
- ウ 障害対応連絡窓口は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までに受け付けること。

(2) 保守対象

- ア 保守対象となる物品は、本仕様書で調達する全ての機器及びソフトウェアとする。

イ 設定内容を変更することなく、利用者が通常に使用しているにも関わらず、使用に支障をもたらす障害が発生した場合は、保守の対象とする。

(3) 保守内容

ア ハードウェア障害について保守の依頼があった際は、特段の理由がない限り、翌日（ただし、翌日が休日に当たる場合は、その翌日）の午後5時までに正常稼働する状態まで復旧を行うこと。

イ ハードディスク障害の復旧作業において、ハードディスク交換及び再インストールによりソフトウェアを復旧させる場合は、ハードディスクの記録内容を設置時の状態（個別設定を含む）にまで再設定を行うこと。

ウ 機器交換等によりやむを得ずハードディスクそのものが交換の対象となる場合も、同様に扱うこと。

エ イ、ウにおいてハードディスクそのものを交換せざるを得ない場合には、故障した当該機器内部に記録されたデータを米国国防省規定に準拠した方式による3回上書き相当以上の方法で消去し、復元不可能な状態とすること。その際、事前に現地担当者の実施方法やスケジュールを調整し、完了後は消去日時や担当者名、処理方法等を記載したデータ消去完了証明書を提出すること。なお、当該機器を外部に持ち出し、データ消去を行う場合は、消去日までの期間、情報セキュリティ対策を示した上で、厳重に管理すること。また、これらデータ消去作業に現地担当者が立会いを求めた場合は、これに応じること。

オ 障害発生時は、障害個所を特定し、原因を除去したうえで、リカバリすること。

カ 障害回復後は、設定接続したうえで動作確認を行うこと。

キ 保守完了後は作業内容・作業時間を記載した報告書を現地担当者に提出すること。

ク 本契約における保守期間は、賃貸借期間と同一とする。

ケ 保守業務に関する費用については、依頼に基づく訪問保守による対応とし、障害対応要員の派遣費用及び代替機の費用についても契約金額に含めるものとする。

(4) 借入期間内の運用支援

借入期間内の運用支援は、個別の利用状況に応じたものとし、調査、技術情報の提供、助言、作業などを行うものとする。バージョンアップなどについては現地の担当者との協議によって決めるものとし、主な支援内容は以下のとおり。

- ・OSのバージョンアップ（必要に応じてメジャーバージョンアップを行う）その際、開発用機器のドライバーアップデートなども含めて必要な作業も行うこと。
- ・各ソフトウェアのバージョンアップ（必要に応じてバージョンアップを行う）
- ・各ソフトウェアのバグフィックスへの対応作業

13 賃貸借期間満了時の取扱い

賃貸借期間満了時の機器の撤去に際しては、機器内部に保有する磁気情報を復元不可

能な形で消去すること。消去については上記 12（3）エによる。

また、撤去やデータ消去等に係る一切の経費は業者負担とすること。

撤去作業は令和 9 年 3 月 20 日から令和 9 年 3 月 31 日の間に行うこと。

ただし、具体的な日程については、現地担当者と調整を行うこと。

14 検査

賃貸借期間中は、四半期ごとに島根労働局へ仕様書様式 3「履行完了届」を提出し、検査を受けること。

15 請求及び支払

上記 14 の検査を受け合格後、四半期ごとに、「官署支出官 島根労働局長」あてに請求書を提出すること。

提出先は下記 19（1）。

支払いは適法な請求書の受理から 30 日以内に行う。

16 再委託について

- (1) 当該業務の全部を第三者(子会社(会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託することはできない。

ただし、契約金額に占める再委託契約金額の割合が 50%未満の場合には、当該業務の一部を委託することができる。

- (2) 当該業務の一部を再委託する場合は、契約書案様式 1「再委託に係る承認申請書」を提出し、承認を受けなければならない。

ただし、当該再委託額が 50 万円未満の場合には、この限りではない。

- (3) 再委託の相手方から、さらに第三者に委託が行われる場合には、その旨を必ず報告し、履行体制の把握のために必要な提出書類について指示を仰ぐこと。

17 入札等にかかる注意事項

入札書の作成に当たっては、機器の搬入、設置、調整、搬出及び撤去等本件にかかる一切の経費を含めた金額を記載すること。

記載する金額に消費税は含まないこと。

また、入札金額の内訳書を添付すること。様式は任意とする。

なお、契約業者は、落札決定後、別途、入札書に記載した金額の詳細な内訳書を提出すること(構成機器等ごとの金額、機器等の導入経費等がわかるような内訳書とすること)。

18 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項については、当局担当者の指示によること。

また、本仕様書に記載のない事項で疑義が生じた場合は、その都度問い合わせること。

- (2) 本契約で知り得た事項は守秘義務を順守し、情報の漏洩防止対策に万全を期すこと。
- (3) 契約業者は、仕様書等の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

19 入札・仕様書等に関する問い合わせ先

- (1) 入札・契約等に関する問い合わせ先（契約担当部局）

〒690-0841 松江市向島町 134-10 松江地方合同庁舎 5 階

島根労働局総務部総務課

担当：会計第 1 係 大塚

TEL：0852-20-7006

MAIL：ootsuka-keita@mhlw.go.jp

- (2) 仕様書等に関する問い合わせ先（事業担当部局）

〒690-0841 松江市向島町 134-10 松江地方合同庁舎 5 階

島根労働局職業安定部職業安定課

担当：職業紹介係 朝木

TEL：0852-20-7016

MAIL：asaki-miku.61s@mhlw.go.jp