

仕様書

1 件名

令和 6～8 年度鳥取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

鳥取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

鳥取労働局及び鳥取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 15 日

6 賃貸借期間等

(1) 賃貸借期間

令和 6 年 11 月 15 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 2 1 日（水）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 鳥取労働局総務部長」
- 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。
- エ 障害の連絡を受けた場合、概ね60分以内に障害発生現場へ訪問し対応する体制を確保すること。

(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
- ・ 各ソフトウェアの操作支援

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 31 日以降速やかに行うこと。

ただし、具体的な日程については、現地担当者調整を行うこと。

14 検査

賃貸借期間中は、四半期ごとに鳥取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 鳥取労働局長」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。

なお、機器の搬入や初期設定等、賃貸借の開始に際して必要な諸経費は、初回の請求時に、賃貸借の代金と併せて請求すること。

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)

〒680-8522 鳥取市富安2丁目89-9

鳥取労働局総務部総務課

担当：会計第1係 松尾、上田

TEL：0857-29-1700

MAIL：roudou-kaikei1@mhlw.go.jp

- (2) 仕様書等に関する問い合わせ先(事業担当部局)

〒680-8522 鳥取市富安2丁目89-9

鳥取労働局職業安定部職業安定課

担当：大内、田中

TEL：0857-29-1707

MAIL：(大内) oouchi-kazuyukiaa@mhlw.go.jp

(田中) tanaka-mikatm@mhlw.go.jp

オンライン相談・オンライン失業認定に必要な端末等台数

別紙1

	担当者名	ノート型PC	タブレットPC	マウス	キーボード (タブレットPC用)	ヘッドセット	プリンタ
鳥取労働局職業安定部 (鳥取市富安2丁目 89-9)	大内	1	0	1	0	1	0
鳥取公共職業安定所 (鳥取市富安2丁目 89)	岡嶋	5	0	5	0	5	1
米子公共職業安定所 (米子市末広町311 イオン米子駅前店4 階)	三浦	4	3	7	3	7	1
根雨出張所 (日野郡日野町根雨 349-1)	郡	2	0	2	0	2	1
倉吉公共職業安定所 (倉吉市駄経寺町2- 15 倉吉地方合同庁 舎)	安田	2	0	2	0	2	1
計		14	3	17	3	17	4

調達物品一覧

令和 6～8 年度鳥取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

1 満たすべき仕様・規格等

物品番号	物品名称	仕様・規格等		数量
1	ノート型PC	ディスプレイ	・13インチ前後 ・覗き見防止機能を有すること。本体に備わっていない場合は、別途保護フィルムを貼るなどすること。	14台
		OS	Microsoft Windows11以降	
		CPU	Intel Core i5 1335U プロセッサ以上	
		前面カメラ	有	
		メモリ	8GB以上	
		ストレージ	256GB以上	
		USBポート	TypeA又はTypeCのポートが備わっていること。	
		無線規格	・Wi-Fiルーターと接続できること ・WPA3以上の規格による暗号化を施すこと。	
その他	ZoomやTeleOffice等のWebミーティングアプリに対応していること。 <u>国際エネルギースタープログラム</u> の認証を受けていること。			
2	タブレットPC	ディスプレイ	・11.6インチ前後 ・覗き見防止機能を有すること。本体に備わっていない場合は、別途保護フィルムを貼るなどすること。	3台
		OS	物品番号1に準拠	
		CPU	Intel N100プロセッサ以上	
		前面カメラ	有	
		背面カメラ	有	
		メモリ	物品番号1に準拠	
		ストレージ	128GB以上	
		USBポート	TypeA又はTypeCのポートが備わっていること。	
		無線規格	物品番号1に準拠	
その他	物品番号1に準拠			
3	PC用ソフトウェア	仕様	物品番号1及び2にインストールして使用可能であること。	17台分 (必要数)
		内容	Microsoft Office365のソフトウェア (Word、Excel、PowerPoint)	
4	PC用セキュリティソフト	仕様	物品番号1及び2にインストールして使用可能であること。	17台分 (必要数)
		有効期間	3年	

5	PC用MDMソフト	仕様	物品番号1及び2にインストールして使用可能であること。	17台分 (必要数)
		データ保存	タブレット・PC内の記憶領域はビットロッカー等で暗号化すること。端末内の一時的なファイルは、利用後速やかに削除できること。亡失、盗難に備え、遠隔で情報を削除できること。	
		端末利用記録の保存	端末を利用した際に、利用日時、利用者アカウント、操作内容、その他必要な事項が記録できること。	
		USBデバイス (外部記憶媒体) 制御	情報窃取を防止するため、許可されたUSBデバイス(プリンタを設定することを想定)以外は接続不可とする対策が可能なこと。	
		権限管理	端末を操作するアカウントについては、所謂ローカルアカウントとし、ソフトウェアのインストールなどができる管理者としての権限を付与しないことが可能であること。	
		引継ぎ	令和9年4月1日以降の端末管理等事業者に対し、労働局を通じて、確実に引継ぐこと。	
6	タブレットPC用キーボード	仕様	物品番号2に接続し、キーボードとして使用可能であること。なお、参考商品のようにキーボードと一体型の場合は不要とする。 日本語キーボードに対応していること。	3台
7	PC用ワイヤレスマウス	仕様	物品番号1及び2に無線接続し、マウスとして使用可能であること。	17個
8	PC用ヘッドセット	仕様	物品番号1及び2にUSB又は無線接続し、ヘッドセットとして使用可能であること。	17台
9	PC用セキュリティワイヤー	仕様	物品番号10「タブレットPC用セキュリティパーツ」と合わせて、物品番号1及び2をデスク等に固定し、盗難防止を図れること。	17個
10	PC用セキュリティパーツ	仕様	物品番号9と連結させて、物品番号1及び2を固定できること。物品番号9単独で物品番号1及び2を固定できる場合は不要とする。	17個
11	PC用キャリングバッグ	仕様	物品番号1及び2を収納できるサイズであること。	17個
12	モノクロレーザープリンター複合機	仕様	物品番号1「ノート型PC」に接続してA4サイズに印刷可能であること。スキャナー機能を有していること。	4台
		プリント速度	片面：32枚/分程度 両面印刷時：13ページ/分程度	
		最大プリント解像度	600×600dpi以上	
		光学解像度(スキャナー)	1,200×1,200dpi程度	
		インターフェース	無線LANの接続により物品番号1「タブレットPC」に接続できること	
		印刷サイズ	A4が印刷できること。	
		読み取りサイズ	A4が読み取れること	

2 参考仕様品

(1) 物品番号1 「ノート型PC」

NEC 13.3型ノートPC VersaPro PC-VKT46NUG6CJL

※13.3インチ用プライバシーフィルター CRT-PFNG133W

(2) 物品番号2 「タブレットPC」

マウスコンピュータ MousePro T1-DAU01BK-A

※11.6インチ用プライバシーフィルター CRT-PFNG116W

(3) 物品番号3 「PC用ソフトウェア」

マイクロソフト Microsoft365

(4) 物品番号4 「PC用セキュリティソフト」

ESET ESET PROTECT Advanced 月額

(5) 物品番号5 「PC用MDMソフト」

MOTEX LANSCOPE エンドポイントマネージャー クラウド版 ベーシック 月額

(6) 物品番号6 「タブレットPC用キーボード」

エレコム Bluetooth5.0 薄型コンパクトキーボード TK-FBM119KKB

(7) 物品番号7 「PC用ワイヤレスマウス」

サンワサプライ Bluetoothマウス MA-BBS310BK

(8) 物品番号8 「PC用ヘッドセット」

Jabra ヘッドセット Evolve 20 SE Stereo UC

(9) 物品番号9 「PC用セキュリティワイヤー」

サンワサプライ セキュリティワイヤー SLE-44S-1

(10) 物品番号10 「PC用セキュリティパーツ」

Compulocks Surface用スロットアダプター - Ledge SFLDG01

(11) 物品番号11 「PCキャリングバッグ」

サンワサプライ PCキャリングバッグ BAG-U52BK3

(12) 物品番号12 「モノクロレーザープリンター複合機」

RICOH SP 2300SFL

2 機能仕様

(1) ソフトウェア全般に関する仕様

- ① ソフトウェアは、納入機器にインストールのうえ、完全に動作するように設定及び調整すること。また、複数のソフトウェアの同時使用時においても支障なく動作すること。
- ② ハードウェア製品に標準装備されているソフトウェアは、要求仕様を満たすとともにシステム全体に支障を来さない範囲で使用可能とする。
- ③ ソフトウェアは、納品時に動作保証されている最新バージョンとする。
- ④ フリーソフトウェアやシェアウェアは、要求仕様を満たす範囲において使用可能とする。使用にあたっては、著作権、使用権、頒布権等について、開発者及び権利保持者等と確認のうえ使用許諾を得たものであること。
- ⑤ ガバメントライセンス等、要求仕様を満たす限りにおいて安価に導入できるライセンスパック形態を可能な限り適用すること。
- ⑥ 複数台の PC にインストールするソフトウェアについては、ボリュームライセンス等、単品の台数購入よりも安価になるライセンスパック形態を可能な限り適用すること。
- ⑦ ソフトウェアに関するライブラリ、オンラインマニュアル等が存在する場合は、サーバーやクライアントにインストールのうえ、参照できるように設定のこと。

(2) クライアント PC に関する仕様

○ソフトウェア更新

Microsoft 社の製品については、Windows Update による更新ができること。

3 設置、調整及び動作確認

- ・ 納品時期には業務への影響を最小限にするために迅速な納品が必要となる。そのため、コンピュータへのソフトウェアのインストール、その他納品機器の設定などを事前に行い納品すること。
- ・ 設置調整は、納品業者みずからの責任と負担で行うとともに、完全な稼働状態を検証するために出力結果、動作などを提示し、担当者の確認を得ること。また、作業終了後についても安定して稼働するまでフォローすること。
- ・ 環境全体の動作確認をすること。

(1) 機器等設置の全般

- ・ 機器の納入と据付は、現地担当者との協議を行い決定すること。
- ・ 納入する機器が完全に稼働するように、配置、配線、設定調整を行うこと。詳細は担当者との協議の上決定すること。また、その後の運用支援まで打ち合わせを行うものとする。
- ・ 各種ソフトのインストール、設定作業、ネットワークの配線に関し、完全な稼働

状態にすること。また、インストールしたソフトウェア間及びソフトウェアとハードウェア間の競合などの不具合が発生しないことを確認すること。動作が安定するまでフォローアップすること。

- ・機器の配線とアドレス等の設定を機器の室内との関連が一覧できる形で提出すること。搬入にあたっては、施設の損傷をはじめ危険のないよう処置すること。損害を与えた場合は、契約者の負担により原状回復すること。
- ・電源容量、接続などに関して、内線規程に基づき、使用可能かつ安全性について適正であること。
- ・作業については、納入業者自らの負担で行うとともに、完全な稼働状態を検証するために出力結果・動作などを提示し、現地担当者の確認を得ること。

(2) ネットワーク

- ・ネットワークの調整に関し、完全な稼働状態にすること。また、各機器の動作テストを行い、出力結果・動作などを提示し、現地担当者の確認を得ること。

(3) 各パーソナルコンピュータの設置調整

- ・必要なインターフェイスの実装、機器の接続などを行い、業務に必要な機能を完全に利用できるように設置調整すること。
- ・初期設定を全て完了し、すぐに使用できる状態にすること。初期設定に関しては事前に担当者との協議すること。
- ・各パーソナルコンピュータには使用する OS をインストールし、アプリケーションはすべてフルインストールし、動作を確認すること。
- ・ハードウェアに関する設定、印刷に関する設定など必要な機能について設定調整を行うこと。
- ・ネットワークライセンスで使用できるソフトウェアはネットワークライセンスで設置調整を行うこと。
- ・ネットワークライセンスを取得できないソフトウェアはスタンドアロンとしての使用に支障がないよう必要な設定調整を行うこと。
- ・各パーソナルコンピュータ起動時には、常に一定の環境が起動するように設定すること。デスクトップの設定、アプリケーション内の設定がグループごとに統一された環境になるようにすること。起動時の環境に関しては事前に担当者との協議すること。
- ・各パーソナルコンピュータ起動時の環境はハードウェアやソフトウェアの増設や使用状況によって変更できるようにすること。また、環境を設定・変更する担当者に求めに応じて手順書 を提出すること。

(4) その他

- ・設置、設定状況について、現地担当者より質問があった場合には、回答を行うこと。

4 運用支援、マニュアル

(1) 運用・説明

システムの円滑な運用について、担当者の求めに応じて十分な説明を行い管理者が、仕様・運用管理にあたり不自由がないようにすること。

説明項目は以下のとおりである。

- ・各パーソナルコンピュータのログイン、ログオフの方法
- ・機器の配線及びアドレス等の設定方法
- ・グループアカウント、ユーザーアカウント情報
- ・各パーソナルコンピュータの起動環境の設定・変更方法
- ・各パーソナルコンピュータの環境のバックアップの取得、復旧方法
- ・その他、安定稼働・トラブル時の早期復旧に必要なものに関する情報

(2) マニュアル・設定情報

各機器、ソフトウェア等について、担当者の求めに応じて鳥取労働局職業安定部及び納入先所属ごとに電子データファイルで提出すること。

次の設定・操作に関するものを担当者の指示に従い提出すること。また、電子ファイルとして提出すること。

- ・各パーソナルコンピュータのログイン、ログオフ
- ・機器の配線及びアドレス等の設定一覧
- ・グループアカウント、ユーザーアカウント情報
- ・各パーソナルコンピュータの起動環境の設定・変更方法
- ・各パーソナルコンピュータの環境のバックアップの取得、復旧方法

入札参加予定業者各位

支出負担行為担当官 鳥取労働局総務部長

同等品 承認・不承認 通知書

令和6～8年度鳥取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

申請のあった同等品について、承認・不承認を下記のとおり決定したので通知します。

仕様書物品		申請する同等品		審査結果	不承認理由・備考
番号	品名	メーカー	規格、品番等		

鳥取労働局総務部総務課会計第1係
TEL：0857-29-1700

支出負担行為担当官
鳥取労働局総務部長 殿

住 所

会 社 名

代表者名

履 行 完 了 届

下記のとおり完了いたしましたので、お届けします。

記

受託業務の名称	令和6～8年度鳥取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
賃貸借の場所	鳥取労働局内各ハローワーク（仕様書別紙1のとおり）
契約年月日	令和 年 月 日
契約期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
履行完了年月日	令和 年 月 日 (令和 年度 第 四半期分)