

別紙

令和 8 年 3 月度端末機器等の賃貸借

入札説明書

令和 7 年 10 月

奈良市総合政策部

D X 推 進 課

令和 8 年 3 月度端末機器等の賃貸借にかかる一般競争入札については、奈良市契約規則及び関係法令に定めるものの他、本入札説明書によるものとし、入札を希望する企業及び団体（以下「事業者」という）は、熟読のうえ入札すること。

1. 事業概要

本業務は、本市で使用する業務用パソコン、プリンタ（以下端末機器）等の長期安定稼働及び大量一括導入によるコスト削減を目的とし、一般競争入札による調達を行うものである。

2. 事業範囲および調達範囲

入札説明書の別紙 1「端末機器等仕様書」および別紙 2「端末機器等明細書」に記載のとおり

3. 契約に関する事項

(1) 契約形態

賃貸借契約

(2) 賃貸借契約期間

令和 8 年(2026 年)3 月 1 日から令和 13 年(2031 年)2 月 28 日まで

（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約）

(3) 契約条項

別添「令和 8 年 3 月度端末機器等の賃貸借契約書（案）」のとおり

(4) 本稼働日

令和 8 年 3 月 1 日

(5) 設置場所

入札説明書の別紙 4「設置場所一覧」のとおり

(6) 付帯事項

(ア) 機器賃貸借期間中に必要な保険については、落札者が付保手続きを行い、保険料は落札者の負担とする。なお、保険証書の写しを提出すること（保険に加入していることがわかるもの）。

(イ) この契約が解除された場合には、本市と協議のうえ、落札者の負担により速やかに物品を撤去すること。なお、撤去の際には物品内の記憶装置等の内容を復元不可能な方法で消去すること。

(ウ) 令和 8 年度以降において、本契約に係る支出予算の減額又は削除があった場合には、この契約を解除することができるものとする。契約の解除により損害を受けたときは、商慣習上相当と認められる範囲内において、本市にその損害の賠償を請求することができる。損害の賠償額は、本市と協議して定めるものと

する。

(エ) 本契約は契約期間終了後、本市の必要に応じて賃貸借期間の延長が可能であること。

(オ) 本契約は電子契約に対応する。

4. 部署共同調達による契約締結

落札者は、本入札における品名ごとの一台あたり月額単価と同額で入札説明書の別紙 3「共同調達一覧」に記載の各部署と賃貸借契約を締結することとし、入札対象機器の各品目の単価明細一覧を落札後速やかに提出すること。

なお、調達する端末機器、設定作業、保守・サポート及び納品に係る条件等は本書記載の内容と原則同様とし、契約名称は各部署が提示する内容に従うこと。

5. 入札参加資格

令和 7 年度において公告日までに本市が発注する物品購入等の契約に係る競争入札参加資格者で、公告日において、次の条件に定める基準を全て満たすものであること。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 国税及び奈良市税を滞納していないこと。
- (3) 本市の入札参加停止措置要領に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く）。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に掲げる暴力団、同条第 6 号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行うものでないこと。
- (6) 過去 2 年間に、国・地方公共団体等に対して、本事業と同規模程度の納入実績が 2 件以上あること。

6. 入札保証金に関する事項

入札保証金は免除する。

7. 入札に関する事項

- (1) 入札の方法は持参入札とする。（様式第 6 号）入札書に金額を記載し、封筒に入れて封印し、封筒中央に「入札書」の文字、封筒裏面に事業者名を記入すること。
- (2) 代理入札の場合は、年間を通じて委任されている者以外の者は、入札執行前に必ず（様式第 7 号）委任状を提出すること。提出のない場合は、入札できないものとする。

- (3) 入札者でなければ、入札の執行場所に立ち入ることができない。
- (4) 入札者の不正行為その他の理由により、この入札を執行することが不適当であると認めるときは、執行をとりやめる。また、入札執行後においても、落札決定を保留し、入札を取り消す場合がある。
- (5) 入札の参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (6) 入札者中、入札書比較価格以内であって、最低の価格の入札者をもって落札者とする。落札者となるべき同一の価格の入札者が 2 名以上あるときは、直ちに「くじ」で決定する。また、予定価格に達した価格の入札がない場合は、直ちに再入札を行う。入札は再入札を含め 2 回まで行う。
- (7) 入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。契約希望金額は、月額の賃貸借料とし、事業に係るすべての費用を含むものとする。
- (8) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とする。

8. 入札参加申請書等の配布

- (1) 日時
令和 7 年 10 月 10 日（金）から令和 7 年 10 月 30 日（木）まで
- (2) 掲載ホームページ
<https://www.city.nara.lg.jp/> 【奈良市 DX 推進課ホームページ内】からダウンロードすること

9. 入札参加申請

- (1) 提出書類
 - (ア)（様式第 1 号）入札参加資格審査申請書
 - (イ)（様式第 2 号）保守体制整備証明書
 - ※「(様式第 2 号) 保守体制整備証明書」の契約主体者は本入札に参加する入札者が記載し、保守実施者記入欄は実際に保守を行う実施主体者が記載すること。
 - (ウ)（様式第 3 号）業務実績証明書
 - 「納入事業者」「構築事業者」「保守事業者」について、事業者毎に「(様式第 3 号) 業務実績証明書」を提出することとし、契約書の写し等、契約の実績がわかるものを添付すること。なお、業務実績は、過去 2 年間に、国・地方公共団体等に対して行った本事業と同規模程度の事業とする。
 - (エ) 保守連絡体制表（様式自由）

- (オ) (様式第 4 号) 適合規格承認申請書
- (カ) (様式第 5 号) 適合規格表
- (キ) 入札公告日において、本事業の構築事業者及び保守事業者が、P マーク（プライバシーマーク）もしくは ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）と同等の認証を受けていることを証明する書類の写し
- (2) 提出部数
各 1 部（業務実績証明書は 2 件以上各 1 部）
- (3) 提出期間
令和 7 年 10 月 10 日（金）から令和 7 年 10 月 30 日（木）までの土、日、祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く）。
- (4) 提出方法
事前に連絡のうえ、提出場所へ直接持参すること。
- (5) 提出場所
奈良市総合政策部 DX 推進課
住所：奈良市二条大路南一丁目 1 番 1 号 奈良市役所 中央棟 6 階
電話番号：0742-34-4768（直通）

10. 入札参加承認

入札参加申請を行った者のうち、入札参加承認の可否は令和 7 年 10 月 31 日（金）までに通知する。通知は「(様式第 1 号) 入札参加資格審査申請書」に記載されたメールアドレスに送信する。

11. 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 入札の日時 令和 7 年 11 月 5 日（水） 午後 2 時から
- (2) 開札の日時 入札締切り後、直ちに開札
- (3) 入札及び開札の場所 奈良市役所 中央棟 3 階 入札室

12. 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 入札に参加する資格のない者のした入札
- (2) 委任状を持参しない代理人等による入札（年間を通じて委任されている者を除く。）
- (3) 入札書に署名又は記名押印のない入札
- (4) 入札金額その他重要事項の記載が不明確な入札
- (5) 同一の入札参加者が 2 通以上の入札書を提出した入札
- (6) 入札金額を訂正した入札
- (7) 入札書に業務名のない、又は間違いのある入札
- (8) 入札書の日付が入開札日でない入札

- (9) その他市長の定める入札条件に違反した入札

1 3. 質問の受付

- (1) 入札に関して質疑事項がある場合は、令和 7 年 10 月 24 日（金）午後 5 時までに奈良市総合政策部 DX 推進課まで電子メールにて質問書を添付ファイルとして送信し電話にて到達確認の連絡を行うこと。
- (2) 質問書に対する回答は、令和 7 年 10 月 28 日（火）午後 5 時までに本市ホームページに掲載予定とする。
- (3) 質問書の様式は「(様式第 9 号) 質問書」を使用し、以下の宛先へ送付すること。
- (ア) メール件名:「令和 8 年 3 月度端末機器等の賃貸借に関する質問書_事業社名」
- (イ) 必要事項: 商号又は名称、担当者、電話番号、メールアドレス
- (ウ) あて先: dx-suishin@city.nara.lg.jp

1 4. 入札に関する注意事項

- (1) 入札参加者及び契約の相手方が本件調達に関して要した費用は全て当該入札参加者及び当該契約の相手方が負担する。
- (2) 入札参加資格等に関して虚偽の申請を行った者が提出した入札書は無効とし、無効の入札書を提出した者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。
- (3) 提出された書類は返却しない。また、提出書類は本入札にのみ使用し、他の目的には使用しない。
- (4) 本入札資料を通じて知りえた情報は、本入札参加以外の目的では使用しないこと。
- (5) 「入札参加資格審査申請書」を提出した者で、本入札に参加しないことになった場合は、入札書等の提出期限までに、「(様式第 8 号) 辞退届」を提出すること。

1 5. 本書の問い合わせ先

奈良市総合政策部 DX 推進課

住所: 奈良市二条大路南一丁目 1 番 1 号 奈良市役所 中央棟 6 階

電話番号: 0742-34-4768

FAX 番号: 0742-34-6674

メールアドレス: dx-suishin@city.nara.lg.jp

入札参加資格審査申請書

令和 年 月 日

奈 良 市 長

申請者

住 所：

商号又は名称：

代表者氏名：

「令和 8 年 3 月度端末機器等の賃貸借」にかかる一般競争入札に参加したいので、別添の通り書類を添えて申請します。

なお、入札説明書等に記載の内容を遵守し、申請の内容については事実と相違ないことを誓約いたします。

【担当者連絡先】

所 属	
氏 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
メールアドレス	

保守体制整備証明書

令和 年 月 日

奈良市長

住 所

商号又は名称

代表者氏名

下記の通り、「令和8年3月度端末機器等の賃貸借」の契約者となった場合は、迅速な保守を行うため、仕様書に記載された要件を満たす保守を確実に履行できる体制を整備していることを証明します。

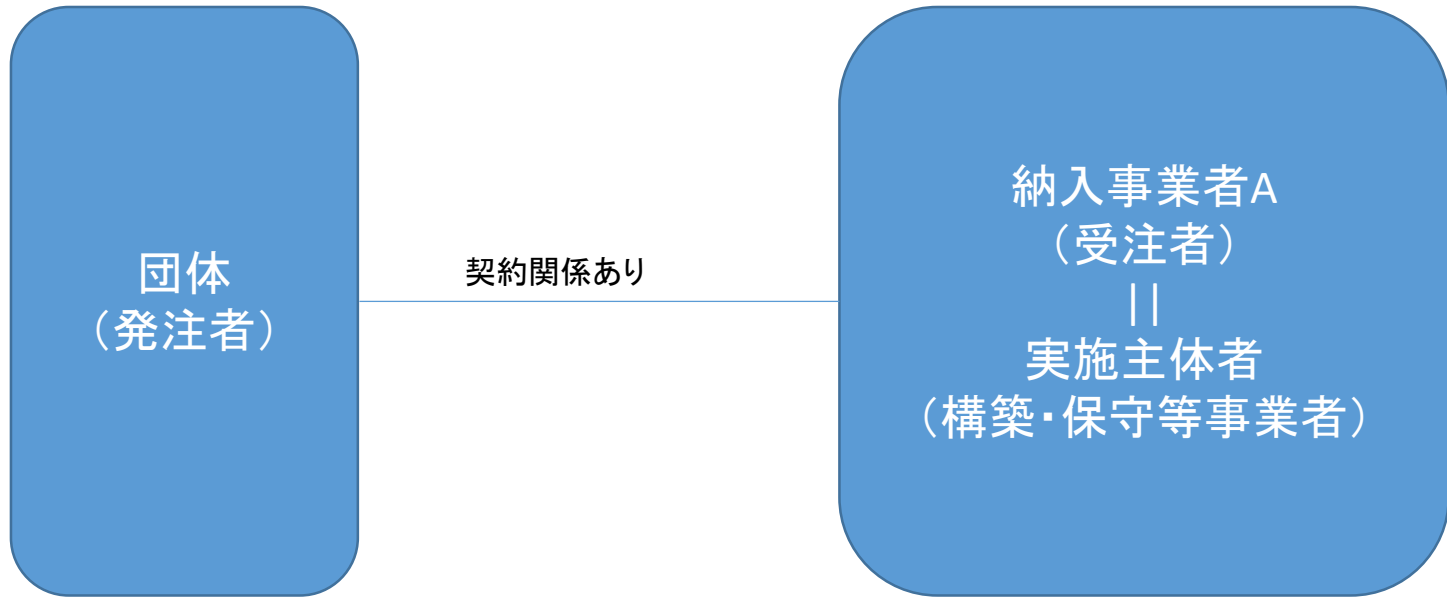
記

項 目	内 容
1. 保守会社名	
2. 保守拠点所在地	
3. 保守対応人員数 及び資格等	

保守実施者（実施主体者）記入欄
標記入札者が、契約者となった場合は、上記の体制により、仕様書の要件を満たす迅速な保守が行えることを確約します。
住 所
商号又は名称
代表者氏名
（署名または記名押印）

(様式第3号) 業務実績証明書の記載要領①

● 契約主体者と実施主体者が同じ場合



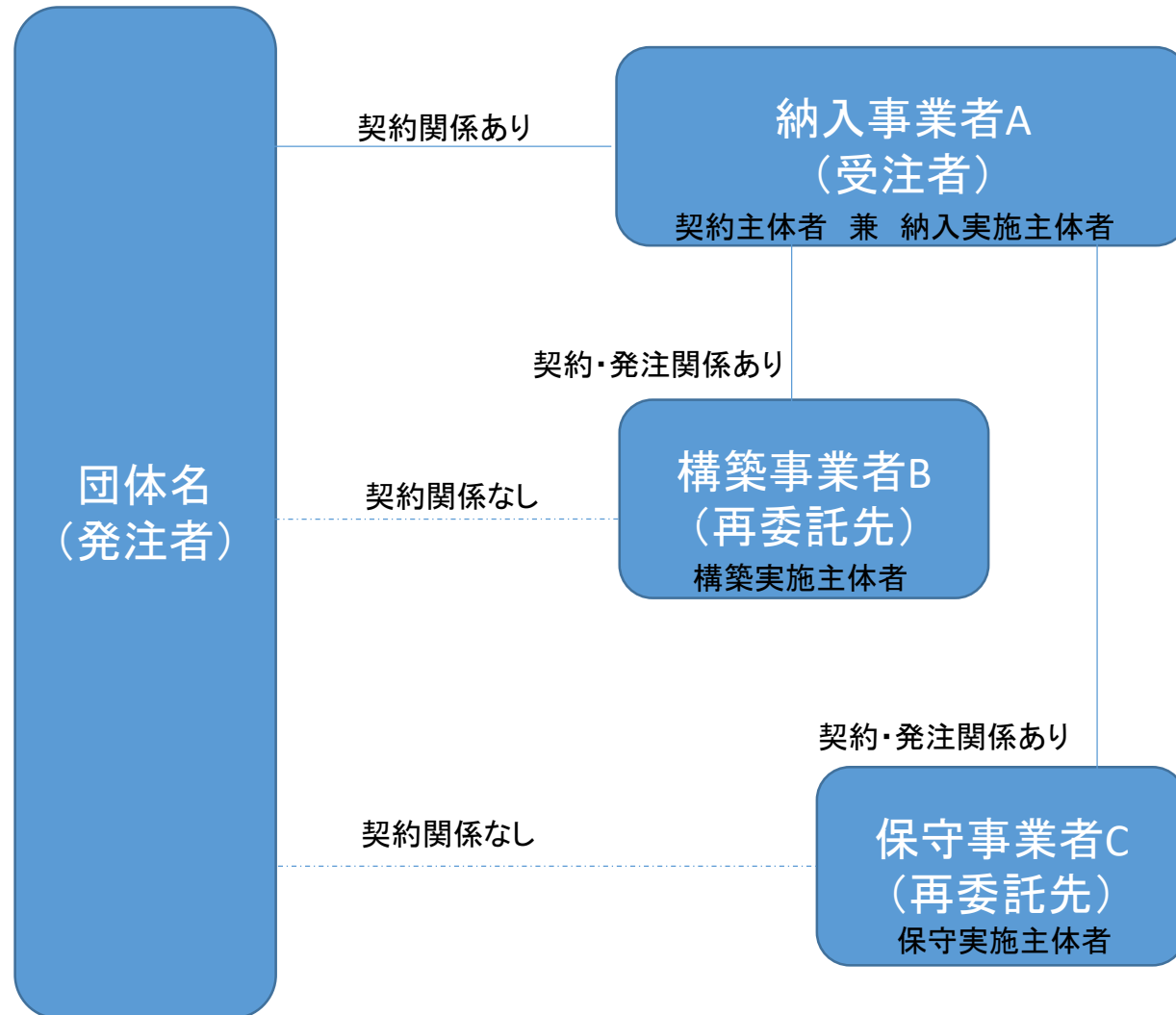
事業者A 提出物
① (様式第3号) 業務実績証明書

The image shows a sample of the "Business Achievement Certificate" form. A red box highlights the "Contractor Name" field, which contains "A". Another red box highlights the "Remarks" field, which contains the word "不要" (Not necessary). The form includes a table with columns for "No.", "Item", and "Quantity". The table has 7 rows, with the first row containing "1. 契約名称" (Contract Name) and "1000000000". The second row contains "2. 契約内容" (Contract Content) and "1000000000". The third row contains "3. 契約金額" (Contract Amount) and "1000000000". The fourth row contains "4. 契約期間" (Contract Period) and "1000000000". The fifth row contains "5. 契約開始日" (Contract Start Date) and "1000000000". The sixth row contains "6. 契約終了日" (Contract End Date) and "1000000000". The seventh row contains "7. 契約内容" (Contract Content) and "1000000000".

② 契約書の写し等

(様式第3号) 業務実績証明書の記載要領②

● 契約主体者と実施主体者が一部(構築・保守業務)異なる場合



事業者A 提出物

- ① (様式第3号) 業務実績証明書
- ② 契約書の写し等

事業者B 提出物

- ① (様式第3号) 業務実績証明書

The image shows a sample of the Business Performance Certificate (Form No. 3) for Business A and Business B. The form is divided into two sections: Business A (top) and Business B (bottom). Business A's section is marked with a red 'B' and Business B's section is marked with a red 'A'.

- ② 団体-Aの契約書の写し等
- ③ ①のA押印がない場合、A-Bの受発注の分かる書類

事業者C 提出物

- ① (様式第3号) 業務実績証明書

The image shows a sample of the Business Performance Certificate (Form No. 3) for Business C. The form is divided into two sections: Business C (top) and Business A (bottom). Business C's section is marked with a red 'C' and Business A's section is marked with a red 'A'.

- ② 団体-Aの契約書の写し等
- ③ ①のA押印がない場合、A-Cの受発注の分かる書類

業 務 実 績 証 明 書

令和 年 月 日

奈良市長

(納入事業者)

住所・所在地

商号又は名称

代表者氏名

下記の通り、「令和8年3月度端末機器等の賃貸借」の入札参加申請に係る業務実績を証明します。

記

項 目	内 容
1. 契約名称	
2. 契約期間	
3. 契約相手方	
4. 契約金額	
5. 契約規模	
6. メーカー・機種名等(主たる内容で構いません)	
7. 業務区分	納入実績

※過去 2 年間に、国・地方公共団体等に対して実施した本事業と同規模程度のシステムの業務実績を記入してください。

業 務 実 績 証 明 書

令和 年 月 日

奈 良 市 長

(構築事業者)

住所・所在地

商号又は名称

代表者氏名

下記の通り、「令和 8 年 3 月度端末機器等の賃貸借」の入札参加申請に係る業務実績を証明します。
記

項 目	内 容
1. 契約名称	
2. 契約期間	
3. 契約相手方	
4. 契約金額	
5. 契約規模	
6. メーカー・機種名等(主たる内容で構いません)	
7. 業務区分	構築実績

※過去 2 年間に、国・地方公共団体等に対して実施した本事業と同規模程度のシステムの業務実績を記入してください。

実績証明における契約者(受注者)記入欄 (※)
上記記載の業務実績に誤りがないことを証明します。 住所・所在地 商号又は名称 代表者氏名

※添付する実績証明(「契約書の写し」)に記載の契約者(受注者)と構築事業者が同じ場合は、本記入欄の記入は不要です。

※異なる場合は、契約者(受注者)が実績を証明する旨記入してください。
もしくは、契約者(受注者)との発注関係の分かる書類を添付してください。

業 務 実 績 証 明 書

令和 年 月 日

奈 良 市 長

(保守事業者)

住所・所在地

商号又は名称

代表者氏名

下記の通り、「令和 8 年 3 月度端末機器等の賃貸借」の入札参加申請に係る業務実績を証明します。
記

項 目	内 容
1. 契約名称	
2. 契約期間	
3. 契約相手方	
4. 契約金額	
5. 契約規模	
6. メーカー・機種名等(主たる内容で構いません)	
7. 業務区分	保守実績

※過去 2 年間に、国・地方公共団体等に対して実施した本事業と同規模程度のシステムの業務実績を記入してください。

実績証明における契約者(受注者)記入欄 (※)
上記記載の業務実績に誤りがないことを証明します。 住所・所在地 商号又は名称 代表者氏名

※添付する実績証明(「契約書の写し」)に記載の契約者(受注者)と保守事業者が同じ場合は、本記入欄の記入は不要です。

※異なる場合は、契約者(受注者)が実績を証明する旨記入してください。
もしくは、契約者(受注者)との発注関係の分かる書類を添付してください。

適合規格承認申請書

令和 年 月 日

奈良市長

(契約主体者)

住所・所在地

商号又は名称

代表者氏名

適合規格について、別紙「(様式第5号)適合規格表」のとおり承認申請します。

(様式第5号) 適合規格表

商号または名称	
---------	--

適合性: 対応の可否を「○もしくは×」で記入すること。
導入機器(ソフトウェア): メーカー名・型番・数量を記載すること。CPU、メモリ、インターフェース等数値で表示できるものは、性能値、数量を記載すること。
適合手法: 要件を満たす機能もしくは手法を記載すること。
資料記載欄: 適合の根拠となる書面(カタログ、メーカーが発行する機能証明書、技術資料等)との関連付けがわかる番号を記載すること。

品名	仕様		適合性	導入機器（ソフトウェア）	適合手法	資料記載欄	
ノート型 パーソナルコンピュータ Windows11	項目	性能					
	OS	Microsoft Windows 11 Professional					
	CPU	Intel® Core™ i5-1335U以上					
	メモリ	8GB以上					
	記憶媒体	SSD / 256GB 以上					
	ディスプレイ	液晶ディスプレイ15.6型(解像度:1366×768ドット)以上					
	スピーカー・マイク	サウンド機能を有し、スピーカーは内蔵すること。					
	キーボード	日本語処理が可能					
	カメラ	カメラシステムを内蔵していること					
	インターフェイス	USB	TypeA 4ポート以上 (USB2.0以上)、またはTypeCを備えている場合はTypeA 3ポート以上でも可とする。				
		HDMI出力端子	1ポート				
		ヘッドホン・マイクイン	イヤホンマイク共用				
	通信機器	LAN	RJ45×1コネクタ(1000BASE-T/100BASE-TX共用)				
		無線LAN	1. 内蔵型であること 2. IEEE802.11ac/n準拠 3. IEEE802.11iに準拠したAES(128bit)の暗号化方式に対応していること 4. IEEE802.1X認証機能を有すること				
			省電力機能を有し、カタログ値で3時間以上の連続稼働が可能				
内蔵バッテリー	1. ホイテニングデバイスは標準装備 2. WakeOnLan対応であること 3. 一般行政事務用ノートPCとして、グリーン購入法の基準を満たしていること、または同等の省エネ基準を満たしていること(判断可能な資料を添付すること) 4. エコマーク又は、PCグリーンラベル対象機種であること、または同等の省エネ基準を満たしていること(判断可能な資料を添付すること) 5. ビジネスモデルであること 6. VCCI ClassBに適合している製品であること 7. TPM2.0以上に対応していること 8. BitLockerにてストレージデバイスの暗号化を行うこと 9. 記憶媒体の取り外しが比較的容易な構造をした筐体であることが望ましい						
その他							
モノクロ レーザープリンタ (給紙カセット1基)	用紙サイズ	B5、A4、B4、A3に対応					
	プリント速度	片面印刷時A4: 30枚/分以上 両面印刷時A4: 20ページ/分以上					
	プリント解像度	600dpi×600dpi以上をサポートすること					
	内蔵メモリ	128MB以上					
	給紙カセット	B5、A4、B4、A3対応給紙カセットを1基装着 両面印刷が可能なおこと 手差し給紙ができ、用紙を50枚以上セットできること					
	給紙量	250枚以上セットできること					
	ドライバソフトウェア	10(64bit)/11(64bit)/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019/Server 2022に対応したドライバソフトウェアが提供されること					
	ネットワーク機能	LANインターフェース標準装備 RJ45×1コネクタ(100BASE-TX/10BASE-T共用) 1. グリーン購入法における基準を満たしていること 2. エコマーク対象機種であること 3. VCCI ClassBに適合している製品であること 4. プリントドライバの媒体を用意すること 5. リサイクルトナーによる運用が可能であること。もしくはメーカー純正品のトナーによりISO/IEC19752に基づくA4普通紙片面連続印刷した場合の価格が、カタログ値で0.85円以下/ページであること 6. 文字コードJIS2004および本市共通外字ファイル(EUDC.tte)と、国が定める行政事務標準文字について、画面イメージの通り印刷できること 7. 定期交換部品を保守対象物品とすること					
	その他						
	モノクロ レーザープリンタ (給紙カセット2基)	用紙サイズ	B5、A4、B4、A3に対応				
		プリント速度	片面印刷時A4: 30枚/分以上 両面印刷時A4: 20ページ/分以上				
		プリント解像度	600dpi×600dpi以上をサポートすること				
		内蔵メモリ	128MB以上				
		給紙カセット	B5、A4、B4、A3対応給紙カセットを2基装着 両面印刷が可能なおこと 手差し給紙ができ、用紙を50枚以上セットできること				
		給紙量	250枚以上セットできること				
ドライバソフトウェア		10(64bit)/11(64bit)/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019/Server 2022に対応したドライバソフトウェアが提供されること					
ネットワーク機能		LANインターフェース標準装備 RJ45×1コネクタ(100BASE-TX/10BASE-T共用) 1. グリーン購入法における基準を満たしていること 2. エコマーク対象機種であること 3. VCCI ClassBに適合している製品であること 4. プリントドライバの媒体を用意すること 5. リサイクルトナーによる運用が可能であること。もしくはメーカー純正品のトナーによりISO/IEC19752に基づくA4普通紙片面連続印刷した場合の価格が、カタログ値で0.85円以下/ページであること 6. 文字コードJIS2004および本市共通外字ファイル(EUDC.tte)と、国が定める行政事務標準文字について、画面イメージの通り印刷できること 7. 定期交換部品を保守対象物品とすること					
その他							
高性能 パーソナルコンピュータ Windows11		OS	Microsoft Windows 11 Professional				
		CPU	Intel® Core™ i5-1335U以上				
		メモリ	16GB以上				
		記憶媒体	SSD / 256GB 以上				
		ディスプレイ	液晶ディスプレイ15.6型(解像度:1366×768ドット)以上				
		スピーカー・マイク	サウンド機能を有し、スピーカーは内蔵すること。				
	キーボード	日本語処理が可能					
	カメラ	カメラシステムを内蔵していること					
	インターフェイス	USB	TypeA 4ポート以上 (USB2.0以上)、またはTypeCを備えている場合はTypeA 3ポート以上でも可とする。				
		HDMI出力端子	1ポート				
		ヘッドホン・マイクイン	イヤホンマイク共用				
	通信機器	LAN	RJ45×1コネクタ(1000BASE-T/100BASE-TX共用)				
		無線LAN	1. 内蔵型であること 2. IEEE802.11ac/n準拠 3. IEEE802.11iに準拠したAES(128bit)の暗号化方式に対応していること 4. IEEE802.1X認証機能を有すること				
			省電力機能を有し、カタログ値で3時間以上の連続稼働が可能				
	内蔵バッテリー	1. ホイテニングデバイスは標準装備 2. WakeOnLan対応であること 3. 一般行政事務用ノートPCとして、グリーン購入法の基準を満たしていること、または同等の省エネ基準を満たしていること(判断可能な資料を添付すること) 4. エコマーク又は、PCグリーンラベル対象機種であること、または同等の省エネ基準を満たしていること(判断可能な資料を添付すること) 5. ビジネスモデルであること 6. VCCI ClassBに適合している製品であること 7. TPM2.0以上に対応していること 8. BitLockerにてストレージデバイスの暗号化を行うこと 9. 記憶媒体の取り外しが比較的容易な構造をした筐体であることが望ましい					
その他							
Microsoft office	■ソフトウェア仕様 ・ライセンス名: Office Standard 2024 64bit ■注意事項 ・ボリュームライセンスであること。MPSAでの契約でも可とする。 ・リース期間中にサポートが切れることのないよう、新たなバージョンが発表された場合はアップデートを行うこと。						
	■ソフトウェア仕様 ・ライセンス名: Office ProPlus 2024 64bit ■注意事項 ・ボリュームライセンスであること。MPSAでの契約でも可とする。 ・リース期間中にサポートが切れることのないよう、新たなバージョンが発表された場合はアップデートを行うこと。						
JUST Office	■ソフトウェア仕様 ・ライセンス名: JUST Office 6 ■注意事項 ・インストールメディアを1枚付けること。						
Microsoft 365 Apps for enterprise	■注意事項 ・リース期間中にサポートが切れることのないよう、新たなバージョンが発表された場合はアップデートを行うこと。 ・各端末で利用できるように導入支援すること。						
Microsoft 365 Copilot	■注意事項 ・リース期間中にサポートが切れることのないよう、新たなバージョンが発表された場合はアップデートを行うこと。 ・各端末で利用できるように導入支援すること。						
Microsoft 365 Business Basic	■注意事項 ・リース期間中にサポートが切れることのないよう、新たなバージョンが発表された場合はアップデートを行うこと。 ・各端末で利用できるように導入支援すること。						
モノクロ レーザープリンタ用トナー	印刷可能枚数	10,000枚以上 (A4用紙、印字率5%)					
	60ヶ月予定本数	1250本を上廻とする					
	その他	当該機器で使用可能な純正品またはリサイクル品のいずれも可とする。ただし、純正品と異なる品番で使用済みカートリッジを加工して再生しているものは不可とする。					
		印字濃度 : 平均 1.00以上 カブリ濃度 : 0.8以下 その他、文字解像度、細線再現性、中間調再現性、定着性などにおいて、使用上著しい不具合を生じないレベルであること。 リサイクル品の場合はE&Qマーク同等の品質保証付きの製品であること。					
モノクロ レーザープリンタ用ドラム	印刷可能枚数	25,000枚以上 (A4用紙、印字率5%)					
	60ヶ月予定本数	450本を上廻とする					
	その他	当該機器で使用可能な純正品またはリサイクル品のいずれも可とする。ただし、純正品と異なる品番で使用済みカートリッジを加工して再生しているものは不可とする。 定着性などにおいて、使用上著しい不具合を生じないレベルであること。 リサイクル品の場合はE&Qマーク同等の品質保証付きの製品であること。					

入札書

	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
入札金額										

ただし、（件名）令和8年3月度端末機器等の賃貸借代金

上記の金額で供給したいので関係書類熟読のうえ、奈良市契約規則を厳守し、入札いたします。

令和 7 年 月 日

（あて先） 奈良市長

入札者

住所・所在地

商号又は名称

代表者氏名

（署名または記名押印）

代理人氏名

（署名または記名押印）

令和 年 月 日

委 任 状

奈 良 市 長

住所・所在地

委任者 商号又は名称

代表者氏名
(署名または記名押印)

私は、 を代理人と定め下記の入札に関する一切の権限を
委任します。

件名：令和8年3月度端末機器等の賃貸借

令和 年 月 日

辞 退 届

奈 良 市 長

住所・所在地

商号又は名称

代表者氏名

(署名または記名押印)

令和7年10月10日付で入札公告のありました「令和8年3月度端末機器等の賃貸借」に係る一般競争入札について、下記の理由で辞退します。

記

辞退理由：

【担当者連絡先】

所 属	
氏 名	
電話番号	
F A X	
E-Mail	

(様式第9号)

令和8年3月度端末機器等の賃貸借に関する質問書

項番	事業者名	質問項目				質問事項
		文書名	ページ	項番	記載内容	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 「質問項目」には、何のどの項目に関する質問か記載すること。
※ 「質問事項」には、質問内容を簡潔に記載すること。

令和8年3月度端末機器等の賃貸借

端末機器等仕様書

令和7年10月

奈良市総合政策部

D X 推 進 課

1. 事業範囲

- (1) 事業名称
令和8年3月度端末機器等の賃貸借
- (2) 調達する端末機器
別紙2「端末機器等明細書」に記載のとおり
- (3) 展開スケジュールの調整
展開スケジュールの作成・調整
- (4) 端末機器の設計・設定作業
マスタイメージの作成、動作確認用端末の作成、端末機器作成手順書の作成、各端末機器の設定（個別設定を含む）等
- (5) 端末機器の設置作業
端末機器等の設置作業（配線・ネットワーク接続設定（無線LAN設定含む）、プリンタ接続、プリンタサーバ登録・削除作業含む）、現行端末機器に導入されているソフトウェアの移行、機器の識別用ラベルの作成・貼付、端末設置後の動作確認等
- (6) 端末機器の回収作業
端末機器の回収、データ消去作業、プリンタ・周辺機器の廃棄等、使用済みプリンタ用トナー及びドラムの回収
- (7) 成果物作成・端末機器配布作業
成果物（管理台帳）作成、及び設置部署への配布等
- (8) 保守・サポート
端末機器等の保守（オンサイトを含む）等

2. 事業の実施

- (1) 端末機器の調達
調達する端末機器は、展開作業に遅延がないように物品の納品を完了すること。また、納品完了時に納品完了報告を実施すること。
- (2) 展開スケジュールの作成・調整
 - (ア) 本市と協議のうえ、展開スケジュール案を作成すること。また、展開スケジュール案をもとに、端末機器等の設置部署と日程調整を行い、本市担当者の了解を得ること。
 - (イ) 展開作業期間は令和8年2月28日までとし、完了時期を厳守すること。また、特定期間に展開作業が集中することのないよう、遅くとも令和8年2月初旬には端末機器等の設置部署への展開作業を開始すること。
 - (ウ) 入替対象端末に基幹システムがインストールされている場合は、基幹システムの各ベンダーが端末設置前にインストール作業を行うため、各ベンダーと調整し設定期間を設けること。対象となる端末台数は約60台程度を想定している。
- (3) 端末機器の設計・設定作業
下記の設定項目と本市の指示に則り、端末を設計すること。
 - (ア) パソコン共通設定
 - ・各OSのインストール及び環境設定
 - ・ネットワーク設定

- ・調達するMicrosoftOfficeやJUSTOfficeのインストール及び稼働確認と環境設定
※導入・運用方法についてDX推進課と適宜調整し設定を実施すること。
- ・プリンタドライバのインストール及び環境設定
- ・本市が所有する各基幹システムのモジュール適用
- ・ファイルシステムはNTFSで設定すること。
- ・記憶媒体の構成は別途本市と調整すること。
- ・BitLockerの設定をすること。
- ・OS及びMicrosoftOffice、JUSTOffice、ブラウザに最新のセキュリティパッチを適用すること。
- ・指定の端末に本市共通外字の設定を実施すること。 ※3

(イ) パソコン共通インストールソフトウェア

- ・本市が指定するブラウザソフト
- ・Adobe Acrobat Reader※1
- ・一太郎Viewer 最新版
- ・Lhaplus (圧縮・解凍ソフト)
- ・暗号化ソフト
※ファイルやフォルダにパスワード設定が実施できる機能を備えていること
- ・SmartOn ID※2
- ・SKYSEA※2
- ・Trend Micro Apex One※2
- ・VMwareHorizonClient※2
- ・本市指定のプリンタドライバ

※なお、端末作成時にインストールされるアプリやピン留めアプリについては、奈良市と協議して不要なものは削除すること。

(ウ) パソコン個別設定

インターネット系およびLGWAN接続系パソコンには無線LANの環境設定を実施すること。 ※3

(エ) プリンタ設定

- ・WSDポートの無効化を行うこと。
- ・外字が正しく印刷できるよう設定を行うこと。
- ・入替対象の各プリンタの設定を引き継ぐよう、新規プリンタへ設定を実施すること。また、必要に応じて業務システムの各ベンダーと連携を取ること。

(オ) マスタイメージの作成 ※OSについてはWindows11を想定している。

- ・マスタイメージの作成は、本市の運用要件やネットワーク環境等に基づき十分な検証を行い実施すること。
- ・マスタイメージは下記の7パターンを想定している。
インターネット接続系 (Office Standard、ProPlus、JUST Office)、LGWAN 接続系 (Office Standard)、個人番号利用事務系 (Office Standard、ProPlus、JUST Office)
- ・マスタイメージを作成後、パターン毎(インターネット系、LGWAN系については各1台、個人番号利用事務系について2台)の検証機を提供すること。

上記の設定作業の項目以外に必要な設定作業が発生した場合は、本市担当者と協議を行うこと。

設定作業が必要な端末機器は本調達及び、調達台数外に本市保管機器（2台前後）の設定作業も想定している（詳細は別途指示）。

※1 バージョンについては、別途本市から指示する。

※2 媒体は本市が用意する。

※3 本市の手順書に従い設定を実施すること。

（4） 端末機器の設置作業

（ア） 端末機器等の設置及び配線並びに動作確認を行うこと。

（イ） 本調達で調達したプリンタおよび既設プリンタのドライバのインストールと印刷確認を、現地担当者と実施し印刷できることを相互に確認すること。対象端末は既設の端末も含む全端末とする。なお、プリンタサーバ経由で印刷を行うプリンタについてはプリンタサーバにドライバをインストールし、テストを実施すること。

また、プリンタの入替後に不要となったプリンタドライバの削除を行うこと。プリンタサーバ上のドライバも同様とする。

（ウ） 入替対象端末がローカルプリンタの親機となっている場合、当該設定を本市のグループポリシーに反映し、子機となる既存端末から印刷できるように設定を実施すること。設定方法は本市から指示する。

（エ） 設置作業完了後、本市の現場担当者立ち会いのもと、接続確認を実施し承認を得ること。

（オ） 機器識別のため、本市が指定するシールを各機器本体及びソフトウェア（「ライセンスを証明するもの」及び媒体）に貼付すること。シールの作成方法は本市の指示に従い、必要となる具材、機器は受注者で用意すること。

（カ） 各端末の配線を行う際に、床にケーブルがむき出しの状態にならないように、配線をモールで覆う作業をすること。配線に必要なLANケーブル、HUB、OAタップ、モール等は本市が用意する。

（キ） 設置作業は原則各施設業務時間（午前8時30分から午後5時15分）内に実施し、業務に影響を及ぼすことがないよう、本市担当者及び現場担当者と協議のうえ、安全かつ円滑に実施すること。ただし、本市業務の都合により業務時間中に設置作業が行えない場合は、本市担当者と協議のうえ、業務時間外の作業とすること。

（ク） 来庁者、職員及び作業員等の安全に十分配慮すると共に、他の業務に支障が生じないように十分注意すること。

（ケ） 作業員は、各施設の入館に際し名札及び腕章を着用すること。

（コ） その他、必要となる事項については、本市担当者と協議のうえ、対応すること。

（5） 機器の回収作業

（ア） 機器の一部を除き現行機器と入替となるため、本市より指示のあった現行機器は回収のうえ、指定する場所へ搬送すること。

（イ） 指定する場所のスペースの状況により、作業期間内に移送を行う必要が出た場合は、別途指定する場所へ現行機器を再搬送すること。

（ウ） 不要となる周辺機器（マウス、モニター、アダプタ、LANケーブル、HUB、OAタップ、モール等）の処分を行うこと。

（6） 使用済みトナー及びドラムの回収作業

- (ア) 本市の要請により（随時）、使用済のトナー及びドラムを無償にて回収すること。
- (イ) 回収は、納入台数にかかわらず行うこと。
- (ウ) 回収に係る作業はすべて受注者が行うこと。
- (エ) 納入台数に対して回収台数が少ないことを可とすること。ただし回収台数の下限は納入台数の85%とする。
- (オ) 機器導入時のスタートアップトナー及びドラムについても回収を行うこと。
- (カ) 他業者納入の回収残トナー及びドラムについても回収可能であること。
- (キ) 回収したトナー及びドラムの再生にあたっては、特に次の事項に留意すること。
- ・古いトナー等を全て除去し、カートリッジ及び全ての部品をクリーニングすること。
 - ・劣化、磨耗している部品があるときは、交換すること。
 - ・出荷にあたっては、印字テスト等再生後の品質、性能を検査すること。
- (7) トナー及びドラムの発注・納入について
- 発注については、DX推進課から電話等により随時行うものとする。納入は、受注後5営業日以内に行うことを原則とする。なお、納入に係る作業はすべて受注者が行うこと。納入物品の全部または一部に瑕疵がある場合は、受注者の負担と責任において、速やかに物品の無償交換をし、また以後、改善をすること。また、発注するトナーおよびドラムの種類については、DX推進課と協議をし、納入すること。
- (8) 契約終了後の周辺機器の取り扱いについて
- 本契約終了後の周辺機器（マウス、マウスパッド、ICカードリーダー等）については無償譲渡とすること。
- (9) 契約終了後の機器のデータ消去について
- 本契約終了後の端末の記憶媒体については分解・粉碎・溶解・焼却・細断などの物理的な破壊により復元が不可能な状態とし、当該破壊の証拠写真を添付した完了証明書を提出すること。
- なお庁舎内でClearレベルの消去※を行った上、庁外で上記の物理的な破壊を実施し、当該破壊の証拠写真を添付した完了証明書を契約終了から2週間以内に提出する方法も可とする。
- ※一般的に入手可能な復元ツールの利用によっても復元が困難な状態に消去すること。
- (10) 成果物作成・端末機器配布作業
- (ア) 「2. (3) 端末機器の設計・設定作業」実施の時点で、各機器のマスタイメージ毎に端末機器作成手順書を作成し本市の承認を得ること。
- (イ) 設定パターン毎にWindows標準機能を使用してマスタイメージを作成し、媒体で1部提出する他、ポータブルHDDに記憶させて提出すること。また、ドライブからブートするための媒体を1部提出すること。
- (ウ) 別紙5「ソフトウェア管理台帳作成手順」に則り、機器、ソフトウェアに関する台帳を作成し、電子データ（Excel形式）で提出すること。また、機器の設置場所や製造番号（もしくはシリアルナンバー）を一覧にして電子データ（Excel形式）を提出すること。
- (エ) 各端末設置時に接続確認を実施した際の担当者承認を証する書類一式を提出すること。
- (11) 保守・サポート
- 別添「令和8年3月度端末機器等の賃貸借契約書（案）」別紙Ⅲ「保守仕様書」に記載の内容とする。
- (12) 納品条件
- (ア) 別紙2「端末機器等明細書」の仕様を満たし、かつ、「2. (3) 端末機器の設計・設定作業」に記

載されたソフトが問題なく動作する機器を導入すること。

- (イ) 本市が指示する内容（「2.（3）端末機器の設計・設定作業」）の通りに設計・設定を行い、令和8年3月1日から正常稼働できるようにし「2.（10）成果物作成・端末機器配布作業」にて作成した成果物の納品を完了すること。端末の入替作業、データ消去作業等含めて2月末日までに作業を完了すること。全端末について端末設置から令和8年3月1日の契約開始までの間検証期間として契約期間と同等の保守を行うこと。
- (ウ) 機器納品時の荷造り、運送、据付及び現地調整に要する費用並びに賃貸借期間の終了に伴う機器引取り時の荷造り及び運送に要する費用は、受注者負担とする。また、空箱等の廃材の処理についても、受注者の責任において実施すること。
- (エ) 本市と協議のうえ、動作確認を実施し、動作確認の完了をもって設置完了とする。
- (オ) モノクロレーザプリンタについて、本市で実績のあるもの（RICOH SP6310/6410/6420/P6000・京セラECOSYS P4040dn/P4140dn）以外のプリンタを導入する場合、本市業務システムの検証作業のため落札後2週間以内をめぐに3台提供すること。

（13）その他

- (ア) 入札後、展開スケジュールの調整、端末機器の設定作業、設置作業の期間中、本市が求める場合は随時打ち合わせを実施すること。打合せはオンライン会議も可とする。
- (イ) 設定作業、設置作業期間内は作業場所を用意するが、期間中に作業場所を変更する場合がある。
- (ウ) 作業場所の使用時間は原則平日8時30分から17時15分までとし、その他時間帯の使用が必要となる場合は事前に本市担当者に申請し承諾を得ること。
- (エ) 作業（入館者）リスト、乗り入れ車両リスト等を1週間程度前に本市担当者へ提出し、承認を得ること。特に業務時間外、閉庁日、休館日の作業及び本庁外施設への入館が必要な場合は、それぞれの施設管理者にも事前の届出が必要であることから、遺漏が無いよう注意すること。トラックを使用する場合は駐停車するスペースを考慮し2t以下とすること。本市施設内に駐停車する場合は本市担当者の指示に従うこと。
- (オ) 本仕様書に記載がない事項、仕様等について疑義が生じた場合は、双方協議して解決するものとする。

以上

端末機器等明細書

品名	数量	仕様	
		項目	性能
ノート型 パーソナルコンピュータ Windows11	292	OS	Microsoft Windows 11 Professional
		CPU	Intel® Core™ i5-1335U 以上
		メモリ	8GB 以上
		記憶媒体	SSD : 256GB 以上
		ディスプレイ	液晶ディスプレイ15.6型(解像度:1366×768ドット)以上
		スピーカー・マイク	サウンド機能を有し、スピーカーは内蔵すること。
		キーボード	日本語処理が可能
		カメラ	カメラシステムを内蔵していること
		インターフェイス	USB
			HDMI出力端子
			1ポート
		通信機器	ヘッドホン・マイクイン
			LAN
			RJ45 × 1コネクタ(1000BASE-T/100BASE-TX 共用)
		無線LAN	1. 内蔵型であること
			2. IEEE802.11ac/n 準拠
			3. IEEE802.11nに準拠したAES(128bit)の暗号化方式に対応していること
		内蔵バッテリー	4. IEEE802.1X認証機能を有すること
			省電力機能を有し、カタログ値で3時間以上の連続稼働が可能
			1. ボンディングデバイスは標準装備
		その他	2. WakeOnLan対応であること
			3. 一般行政事務用ノートPCとして、グリーン購入法の基準を満たしていること、または同等の省エネ基準を満たしていること(判断可能な資料を添付すること)
			4. エコマーク又は、P/Gグリーンラベル対象機種であること、または同等の省エネ基準を満たしていること(判断可能な資料を添付すること)
			5. センサスモデルであること
			6. VCCI ClassBに適合している製品であること
			7. TPM2.0以上に対応していること
			8. BitLockerにてストレージデバイスの暗号化を行うこと
			9. 記憶媒体の取り外しが比較的に容易な構造をした筐体であることが望ましい
モノクロ レーザープリンタ (給紙カセット1基)	15	用紙サイズ	B5、A4、B4、A3に対応
		プリント速度	片面印刷時A4:30枚/分以上 両面印刷時A4:20ページ/分以上
		プリント解像度	600dpi × 600dpi 以上をサポートすること
		内蔵メモリ	128MB 以上
		給紙カセット	B5、A4、B4、A3対応給紙カセットを1基装着
			両面印刷が可能なこと
			手差し給紙ができ、用紙を50枚以上セットできること
		給紙量	250枚以上セットできること
		ドライバソフトウェア	10(64bit)/11(64bit)/Server 2012 R2/Server 2016/Server2019/Server2022に対応したドライバソフトウェアが提供されること
		ネットワーク機能	LANインターフェース標準装備
モノクロ レーザープリンタ (給紙カセット2基)	38		RJ45 × 1コネクタ(100BASE-TX/10BASE-T 共用)
		その他	1. グリーン購入法における基準を満たしていること
			2. エコマーク対象機種であること
			3. VCCI ClassBに適合している製品であること
			4. プリントドライバの媒体を用意すること
			5. リサイクルトナーによる運用が可能であること。もしくはメーカー純正品のトナーによりISO/IEC19752に基づくA4普通紙片面連続印刷した場合の価格が、カタログ値で0.85円以下/ページであること
			6. 文字コードJIS2004および本市共通外字ファイル(EUDC.tte)と、国が定める行政事務標準文字について、画面イメージの通り印刷できること
			7. 定期交換部品を保守対象物品とすること
高性能 パーソナルコンピュータ Windows11	2	OS	Microsoft Windows 11 Professional
		CPU	Intel® Core™ i5-1335U 以上
		メモリ	16GB 以上
		記憶媒体	SSD : 256GB 以上
		ディスプレイ	液晶ディスプレイ15.6型(解像度:1366×768ドット)以上
		スピーカー・マイク	サウンド機能を有し、スピーカーは内蔵すること。
		キーボード	日本語処理が可能
		カメラ	カメラシステムを内蔵していること
		インターフェイス	USB
			HDMI出力端子
			1ポート
		通信機器	ヘッドホン・マイクイン
			LAN
			RJ45 × 1コネクタ(1000BASE-T/100BASE-TX 共用)
		無線LAN	1. 内蔵型であること
			2. IEEE802.11ac/n 準拠
			3. IEEE802.11nに準拠したAES(128bit)の暗号化方式に対応していること
		内蔵バッテリー	4. IEEE802.1X認証機能を有すること
			省電力機能を有し、カタログ値で3時間以上の連続稼働が可能
			1. ボンディングデバイスは標準装備
		その他	2. WakeOnLan対応であること
			3. 一般行政事務用ノートPCとして、グリーン購入法の基準を満たしていること、または同等の省エネ基準を満たしていること(判断可能な資料を添付すること)
			4. エコマーク又は、P/Gグリーンラベル対象機種であること、または同等の省エネ基準を満たしていること(判断可能な資料を添付すること)
			5. センサスモデルであること
			6. VCCI ClassBに適合している製品であること
			7. TPM2.0以上に対応していること
			8. BitLockerにてストレージデバイスの暗号化を行うこと
			9. 記憶媒体の取り外しが比較的に容易な構造をした筐体であることが望ましい
Microsoft office	226	■ソフトウェア仕様 ・ライセンス名: Office Standard 2024 64bit ■注意事項 ・ボリュームライセンスであること。MPSAでの契約でも可とする。 ・リリース期間中にサポートが切れることのないよう、新たなバージョンが発表された場合はアップデートを行うこと。	
	37	■ソフトウェア仕様 ・ライセンス名: Office ProPlus 2024 64bit ■注意事項 ・ボリュームライセンスであること。MPSAでの契約でも可とする。 ・リリース期間中にサポートが切れることのないよう、新たなバージョンが発表された場合はアップデートを行うこと。	
JUST Office	30	■ソフトウェア仕様 ・ライセンス名: JUST Office 6 ■注意事項 ・インストールメディアを1枚付けること。	
Microsoft 365 Apps for enterprise	1	■注意事項 ・リリース期間中にサポートが切れることのないよう、新たなバージョンが発表された場合はアップデートを行うこと。 ・各端末で利用できるように導入支援すること。	
Microsoft 365 Copilot	1	■注意事項 ・リリース期間中にサポートが切れることのないよう、新たなバージョンが発表された場合はアップデートを行うこと。 ・各端末で利用できるように導入支援すること。	

端末機器等明細書

品名	数量	仕様	
		項目	性能
Microsoft 365 Business Basic	5	■注意事項 ・リリース期間中にサポートが切れることのないよう、新たなバージョンが発表された場合はアップデートを行うこと。 ・各端末で利用できるように導入支援すること。	
モノクロ レーザープリンタ用トナー	必要数	印刷可能枚数	10,000枚以上（A4用紙、印字率5%）
		60ヶ月予定本数	1250本を上廻とする
		その他	当該機器で使用可能な純正品またはリサイクル品のいずれも可とする。ただし、純正品と異なる品番で使 用済みカートリッジを加工して再生しているものは不可とする。
			印字濃度：平均 1.00以上 カブリ濃度：0.8以下 その他、文字解像度、細線再現性、中間調再現性、定着性などにおいて、使用上著しい不具合を生じない レベルであること。
モノクロ レーザープリンタ用ドラム	必要数	印刷可能枚数	リサイクル品の場合はF&Qマーク同等の品質保証付きの製品であること。 25,000枚以上（A4用紙、印字率5%）
		60ヶ月予定本数	450本を上廻とする
		その他	当該機器で使用可能な純正品またはリサイクル品のいずれも可とする。ただし、純正品と異なる品番で使 用済みカートリッジを加工して再生しているものは不可とする。
			定着性などにおいて、使用上著しい不具合を生じないレベルであること。 リサイクル品の場合はF&Qマーク同等の品質保証付きの製品であること。

共同調達一覧

本入札による賃貸借契約とは別に、以下の部署毎に個別に機器の賃貸借契約を締結すること。
契約金額は本入札の落札額に基づく各品目ごとの単価の合計とする。

品名			合計
	市民課	長寿福祉課	
ノート型 パーソナルコンピュータ (Windows11 SAC)	5	1	6
モノクロレーザプリンタ	0	0	0
Microsoft office	5	1	6

【DX推進課調達分】

部名	課名	住所	塔屋	合計	
				パソコン	プリンタ
会計管理者	会計課	奈良市二条大路南一丁目1-1	西棟1F	4	0
環境部	環境政策課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟6F	1	0
環境部	まち美化推進課	奈良市左京五丁目2		1	1
環境部	クリーンセンター建設推進課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟6F	1	1
危機管理監	危機管理課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟3F	1	0
教育部	いじめ防止生徒指導課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟3F	3	1
教育部	学校教育課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟3F	2	0
教育部	教育総務課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟3F	2	0
教育部	教職員課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟3F	2	0
教育部	放課後児童育成課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟3F	4	0
教育部	教育DX推進課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟3F	1	0
教育部	特別支援教育推進課	奈良市三条本町13-1 保健所・教育総合センター	7F	8	1
教育部	文化財課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟2F	1	1
教育部	埋蔵文化財調査センター	奈良市大安寺西二丁目281番地		1	0
教育委員会事務局	一条高等学校事務室	奈良市法華寺町1351番地		0	1
教育部	地域教育課/月ヶ瀬公民館	奈良市月ヶ瀬尾山2815		0	1
教育部	地域教育課/都祁公民館	奈良市針町2191番地		0	1
教育部	北部図書館	奈良市右京1丁目1-4 北部会館4階		0	1
教育部	西部図書館	奈良市鶴舞西町1番21号		1	0
健康医療部	健康増進課	奈良市三条本町13-1 保健所・教育総合センター	3F	1	1
健康医療部	都祁保健センター	奈良市都祁白石町1084		1	2
健康医療部	保健・環境検査課	奈良市三条本町13-1 保健所・教育総合センター	5F	0	3
健康医療部	保健衛生課	奈良市三条本町13-1 保健所・教育総合センター	4F	3	0
健康医療部	保健予防課	奈良市三条本町13-1 保健所・教育総合センター	4F	7	0
健康医療部	母子保健課	奈良市三条本町13-1 保健所・教育総合センター	3F	7	1
健康医療部	医療政策課	奈良市三条本町13-1 保健所・教育総合センター	4F	3	0
建設部	道路建設課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟4F	1	0
建設部	道路インフラ保全課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟4F	2	0
子ども未来部	子ども育成課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟1F	2	1
子ども未来部	子ども家庭支援課	奈良市柏木町263番地の2		8	0
子ども未来部	一時保護課	奈良市柏木町263番地の2		1	1
子ども未来部	子ども給付課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟1F	4	0
子ども未来部	子ども安心課	奈良市柏木町263番地の2		7	1
子ども未来部	幼保こども園課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟3F	4	0
子ども未来部	月ヶ瀬こども園	奈良市月ヶ瀬尾山2790番地		1	1
子ども未来部	高円こども園	奈良市古市町1249番地		1	0
子ども未来部	左京こども園	奈良市左京三丁目1番地の2		1	0
子ども未来部	都祁こども園	奈良市都祁白石町1026番地の6		3	1
子ども未来部	帯解こども園	奈良市柴屋町20番地		1	0
子ども未来部	辰市こども園	奈良市杏町414番地の4		1	0
子ども未来部	都跡こども園	奈良市四条大路五丁目2番55号		1	0
子ども未来部	伏見こども園	奈良市菅原町367番地		2	0
市民部	スポーツ振興課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟4F	1	1
市民部	月ヶ瀬行政センター/総務住民課	奈良市月ヶ瀬尾山2845		1	0
市民部	月ヶ瀬行政センター/地域振興課	奈良市月ヶ瀬尾山2845		1	0
市民部	市民課	奈良市二条大路南一丁目1-1	東棟1F	2	0
市民部	市民課/市民サービスセンター	奈良市西大寺東町二丁目4番1号	5F	1	1
市民部	西部出張所/総務課	奈良市学園南三丁目1番5号 西部会館	西部会館2F	1	2
市民部	西部出張所/住民課	奈良市学園南三丁目1番5号 西部会館	西部会館2F	6	0
市民部	地域づくり推進課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟4F	3	0
市民部	地域づくり推進課/東寺林連絡所	奈良市東寺林町38		0	1
市民部	都祁行政センター/地域振興課	奈良市都祁白石町1026番地の1		1	0
市民部	東部出張所	奈良市大柳生町4735		1	0
市民部	東人権文化センター	奈良市古市町1226番地		0	1
市民部	斎苑管理課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟3F	0	1
市民部	北部出張所	奈良市右京一丁目1番地の4 北部会館		1	0
消防局	消防課	奈良市八条五丁目404-1		1	1
消防局	総務課	奈良市八条五丁目404-1		0	1
消防局	救急課	奈良市八条五丁目404-1		1	0
消防局	中央消防署	奈良市西木辻町4 3番地の1		1	0
消防局	佐保分署	奈良市法蓮町926番地の4		1	0
消防局	南部分署	奈良市横井五丁目4 9 7番地の3		2	0
消防局	南消防署	奈良市八条五丁目404番地の1		2	0
消防局	西大寺分署	奈良市二条町二丁目1番1号		1	0
消防局	西消防署	奈良市鶴舞西町1番地の19		3	0
消防局	富雄分署	奈良市三碓六丁目10番地の40		2	0

部名	課名	住所	塔屋	合計	
				パソコン	プリンタ
消防局	北消防署	奈良市右京二丁目1番地の1		3	0
消防局	東消防署	奈良市針町647番地の1		3	0
消防局	東部分署	奈良市大柳生町1 2 3 2 番地		1	0
消防局	月ヶ瀬分署	奈良市月ヶ瀬尾山3 3 9 5 番地の2		2	1
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟4F	1	0
総合政策部	総合政策課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟6F	1	0
総合政策部	秘書広報課ふるさと納税室	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟5F	0	1
総合政策部	人事課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟5F	6	0
総合政策部	DX推進課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟6F	102	9
総務部	市民税課	奈良市二条大路南一丁目1-1	東棟2F	5	0
総務部	総務課(北5F)	奈良市二条大路南一丁目1-1		1	0
総務部	保健所・教育総合センター管理室	奈良市三条本町13-1 保健所・教育総合センター		0	1
総務部	契約課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟5F	1	1
総務部	滞納整理課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟2F	2	0
総務部	法務ガバナンス課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟5F	8	1
都市整備部	駅周辺整備事務所	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟2F	0	1
福祉部	介護福祉課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟1F	2	1
福祉部	国保年金課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟1F	8	4
福祉部	障がい福祉課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟1F	9	1
福祉部	長寿福祉課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟1F	1	0
福祉部	福祉医療課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟6F	1	0
福祉部	福祉政策課	奈良市二条大路南一丁目1-1	中央棟1F	3	2
監査委員	監査委員事務局	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟4F	1	0
福祉部	保護課	奈良市二条大路南一丁目1-1	東棟2F	4	0
農業委員会	農業委員会事務局	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟2F	1	0
			合計	294	53

※設置までの間に系統・設置場所が変更になる場合があります。その場合は本市が指定します。

【共同調達分】

部名	課名	住所	塔屋	合計	
				ノート	プリンタ
市民部	市民課	奈良市二条大路南一丁目1-1	東棟1F	5	0
福祉部	長寿福祉課	奈良市二条大路南一丁目1-1	北棟1F	1	0
			合計	6	0

ソフトウェア管理台帳 作成手順

1. ライセンスを証明する書類に、ソフトウェア管理番号を付番してシールを貼り付けてください。

ソフトウェア管理番号の付番方法

S+課コード+リリース開始・購入年月【西暦下2桁+月】+3桁の連番（月毎に連番を振り直してください。）

(例) 課コード：151500 令和8年（2026年）3月にリリース開始・購入年月。S1515002603001

(参考) ライセンスを証明する書類

社団法人 コンピュータソフトウェア著作権協会 ソフトウェア自主調査ガイドより

ライセンス区分	証明書類
パッケージ	○シリアルナンバーなどが記載されたもの ○使用許諾契約書 △ユーザー登録控え（シリアルナンバーなどが記載されたもの）
ボリュームライセンス契約	○使用許諾契約書などライセンス数が記載された書類
バンドルソフトウェア	○シリアルナンバーなどが記載されたもの ○使用許諾契約書 △ユーザー登録控え（シリアルナンバーなどが記載されたもの）
ブレインストールソフトウェア	○プロダクトキーシールのコピー※ ○シリアルナンバーなどが記載されたもの ○使用許諾契約書 △ユーザー登録控え（シリアルナンバーなどが記載されたもの） ○取扱説明書やカタログ中のブレインストールソフトウェア一覧
シェアウェア	○使用料送金控えなど正規に購入したことが分かる書類

※シリアルナンバー：ライセンスを一意に識別できる番号、ソフトウェアのインストール時に入力を求められることがあります。ソフトウェアによっては、プロダクトID、CDキーなど名称が異なる場合があります。

※プロダクトキーシール：ブレインストールされた一部のソフトウェアについては、コンピュータ本体にプロダクトキーの記載されたシールが貼り付けられていますので、そのコピーをライセンス証明書類として収集してください。

上表のライセンス証明書類のうち、○印のものは必須です。特にシリアルナンバーなどの固有の番号がなければライセンスがあるとは認められません。また、ボリュームライセンスやライセンスパックのような複数ライセンスを購入した場合は、ライセンス数の記載がある使用許諾契約書などが必須です。△印の書類については必須ではありませんが、○印の証明書類が紛失している場合などに、ライセンスを確認するための手がかりとなるので、併せて収集してください。

2. オリジナル媒体にソフトウェア管理番号を貼り付けてください。

（*市が用意したオリジナル媒体は除く）

2-1. 1つの「ソフトウェア管理番号」に対して、オリジナル媒体が複数枚ある場合

ソフトウェア管理番号の後ろに“一枚数”を付番して、オリジナル媒体に貼り付けてください。

例：ソフトウェア管理番号が1つ（S1515002603001）、オリジナル媒体が2枚の場合

ソフトウェア媒体に貼り付けるソフトウェア管理番号は“S1515002603001-02”とし、オリジナル媒体2枚ともに貼付してください。

2-2. 複数の「ソフトウェア管理番号」に対して、オリジナル媒体が1枚ある場合

オリジナル媒体に、該当するソフトウェア管理番号を全て貼り付けてください。

例：ソフトウェア管理番号が3つ、オリジナル媒体が1枚の場合

オリジナル媒体に次の3つのソフトウェア管理番号を貼付してください。

ソフトウェア管理番号：S1515002603002

ソフトウェア管理番号：S1515002603003

ソフトウェア管理番号：S1515002603004

3. 「ライセンス管理台帳」にライセンス情報を記入してください。

（*今回導入したソフトウェアに係わるライセンス情報は漏れなく記載してください。）

ライセンス管理台帳 記入要領

項番	項目	入力方式	記入内容											
1	部署名	記入	「DX推進課」と入力してください。											
2	ソフトウェア管理番号	記入	ライセンスを証明する書類に、付番したソフトウェア管理番号を入力してください。											
3	ソフトウェア名	記入	ソフトウェアの名称を入力してください。エディション、バージョンも含めすべて入力してください (例)Microsoft Office ProPlus 2024 64bit Adobe Acrobat X Standard Adobe Acrobat X Professional											
4	シリアルナンバー	記入	ソフトウェアのシリアルナンバーもしくはそれに類するもの(一意の固有番号)を入力してください。											
5	ライセンス区分	選択	ソフトウェアのライセンス区分を入力してください。											
			ライセンス区分	概要	1. パッケージ	一般的に店頭で販売されている形式。1ライセンスごとにマニュアル、媒体、ライセンス証書が箱詰めされている。原則、ひとつのインストールIDで1台のパソコンにのみインストールが可能。	2. ボリュームライセンス契約	パッケージのように物ではなく、利用する数だけライセンスを購入する。ひとつのインストールIDで複数台インストールが可能。また、マニュアル、媒体は別販売となる。	3. バンドルソフトウェア	デジタルカメラ、プリンタ、スキャナなどパソコンの付属機器を購入した際に、添付されるソフトウェア、画像編集、画像管理、印刷補助用のソフトウェアなどがあり、ライセンス形態はメーカーにより様々。	4. プレインストールソフトウェア	パソコンを購入した際にあらかじめインストールされているソフトウェア。他のパソコンにインストールして使用することができない。	5. シェアウェア	インターネットよりダウンロードして入手することのできるソフトウェア。使用期間、機能制限が設けられていて、継続利用、機能解除の際に料金を支払う。
			ライセンス区分	概要										
			1. パッケージ	一般的に店頭で販売されている形式。1ライセンスごとにマニュアル、媒体、ライセンス証書が箱詰めされている。原則、ひとつのインストールIDで1台のパソコンにのみインストールが可能。										
			2. ボリュームライセンス契約	パッケージのように物ではなく、利用する数だけライセンスを購入する。ひとつのインストールIDで複数台インストールが可能。また、マニュアル、媒体は別販売となる。										
			3. バンドルソフトウェア	デジタルカメラ、プリンタ、スキャナなどパソコンの付属機器を購入した際に、添付されるソフトウェア、画像編集、画像管理、印刷補助用のソフトウェアなどがあり、ライセンス形態はメーカーにより様々。										
			4. プレインストールソフトウェア	パソコンを購入した際にあらかじめインストールされているソフトウェア。他のパソコンにインストールして使用することができない。										
5. シェアウェア	インターネットよりダウンロードして入手することのできるソフトウェア。使用期間、機能制限が設けられていて、継続利用、機能解除の際に料金を支払う。													

			6. フリーソフトウェア 7. ドライバ (注意) 上記のライセンス区分とライセンスの扱いは必ずしも全てのソフトウェアに当てはまるものではありません。必ず使用許諾書に記載の使用条件を確認してください。
6	オリジナル媒体の枚数	記入	オリジナル媒体の枚数を入力してください。 *ブレイインストールソフトウェアなどリカバリ領域内にソフトウェアがある場合は、「HDD内蔵」としてください。
7	ライセンス数	記入	使用許諾ライセンス数を入力してください。
8	インストール数	記入	ライセンス使用数 (インストール数)を入力してください。
9	リース開始・購入日	記入	ソフトウェアのリース・購入年月日を入力してください。(例) 2026/03/01
10	購入区分	選択	ソフトウェアの購入方法を入力してください。 1. 購入 2. リース 3. その他
11	購入課	記入	「DX推進課」と入力してください。
12	備考	記入	付記すべき事項などがあれば入力してください
13	廃棄日	記入	記入不要です。
14	移管日(受取日)	記入	記入不要です。
15	移管元課	記入	記入不要です。
16	移管日(引渡日)	記入	記入不要です。
17	移管先課	記入	記入不要です。

4. インストール・設定作業後、導入機器にインストールされているソフトウェアの一覧を抽出し、「インストール管理台帳」に情報を記入してください。

インストール管理台帳 記入要領

項番	項目	入力方式	記入内容																		
1	設置部署名・所有課	記入	「DX推進課/DX推進課設置」と入力してください。																		
2	管理番号	記入	別紙「機器設定情報」参照																		
3	コンピュータ名（端末名）	記入	別紙「機器設定情報」参照																		
4	PC廃棄年月	記入	記入不要です。																		
5	ソフトウェア名	記入	ソフトウェアの名称を入力してください。エディション、バージョンも含めすべて入力してください。																		
6	ソフトウェア所有課	記入	「DX推進課」と入力してください。																		
7	管理対象区分	記入	記入不要です。																		
8	ライセンス区分	選択	ソフトウェアのライセンス区分を入力してください。																		
			<table><tr><th>ライセンス区分</th><th>概要</th></tr><tr><td>1. パッケージ</td><td>一般的に店頭で販売されている形式。1ライセンスごとにマニュアル、媒体、ライセンス証書が箱詰めされている。原則、ひとつのインストールIDで1台のパソコンにのみインストールが可能。</td></tr><tr><td>2. ボリュームライセンス契約</td><td>パッケージのように物ではなく、利用する数だけライセンスを購入する。ひとつのインストールIDで複数台インストールが可能。また、マニュアル、媒体は別販売となる。</td></tr><tr><td>3. バンドルソフトウェア</td><td>デジタルカメラ、プリンタ、スキャナなどパソコンの付属機器を購入した際に、添付されるソフトウェア、画像編集、画像管理、印刷補助用のソフトウェアなどがあり、ライセンス形態はメカにより様々。</td></tr><tr><td>4. プレインストールソフトウェア</td><td>パソコンを購入した際にあらかじめインストールされているソフトウェア。他のパソコンにインストールして使用することができない。</td></tr><tr><td>5. シェアウェア</td><td>インターネットよりダウンロードして入手することのできるソフトウェア。使用期間、機能制限が設けられていて、継続利用、機能解除の際に料金を支払う。</td></tr><tr><td>6. フリーソフトウェア</td><td>著作権はソフトウェアの開発者にあるが、インストールなどソフトウェアの利用は無料で自由に行うことができる。</td></tr><tr><td>7. ドライバ</td><td>デジタルカメラ、プリンタ、スキャナなどパソコンの付属機器をOSに認識させ、動作を制御するプログラム。</td></tr><tr><td>8. セキュリティパッチ</td><td>ソフトウェアのバグ、セキュリティ上の弱点を修正するプログラム。</td></tr></table>	ライセンス区分	概要	1. パッケージ	一般的に店頭で販売されている形式。1ライセンスごとにマニュアル、媒体、ライセンス証書が箱詰めされている。原則、ひとつのインストールIDで1台のパソコンにのみインストールが可能。	2. ボリュームライセンス契約	パッケージのように物ではなく、利用する数だけライセンスを購入する。ひとつのインストールIDで複数台インストールが可能。また、マニュアル、媒体は別販売となる。	3. バンドルソフトウェア	デジタルカメラ、プリンタ、スキャナなどパソコンの付属機器を購入した際に、添付されるソフトウェア、画像編集、画像管理、印刷補助用のソフトウェアなどがあり、ライセンス形態はメカにより様々。	4. プレインストールソフトウェア	パソコンを購入した際にあらかじめインストールされているソフトウェア。他のパソコンにインストールして使用することができない。	5. シェアウェア	インターネットよりダウンロードして入手することのできるソフトウェア。使用期間、機能制限が設けられていて、継続利用、機能解除の際に料金を支払う。	6. フリーソフトウェア	著作権はソフトウェアの開発者にあるが、インストールなどソフトウェアの利用は無料で自由に行うことができる。	7. ドライバ	デジタルカメラ、プリンタ、スキャナなどパソコンの付属機器をOSに認識させ、動作を制御するプログラム。	8. セキュリティパッチ	ソフトウェアのバグ、セキュリティ上の弱点を修正するプログラム。
			ライセンス区分	概要																	
			1. パッケージ	一般的に店頭で販売されている形式。1ライセンスごとにマニュアル、媒体、ライセンス証書が箱詰めされている。原則、ひとつのインストールIDで1台のパソコンにのみインストールが可能。																	
			2. ボリュームライセンス契約	パッケージのように物ではなく、利用する数だけライセンスを購入する。ひとつのインストールIDで複数台インストールが可能。また、マニュアル、媒体は別販売となる。																	
			3. バンドルソフトウェア	デジタルカメラ、プリンタ、スキャナなどパソコンの付属機器を購入した際に、添付されるソフトウェア、画像編集、画像管理、印刷補助用のソフトウェアなどがあり、ライセンス形態はメカにより様々。																	
			4. プレインストールソフトウェア	パソコンを購入した際にあらかじめインストールされているソフトウェア。他のパソコンにインストールして使用することができない。																	
			5. シェアウェア	インターネットよりダウンロードして入手することのできるソフトウェア。使用期間、機能制限が設けられていて、継続利用、機能解除の際に料金を支払う。																	
			6. フリーソフトウェア	著作権はソフトウェアの開発者にあるが、インストールなどソフトウェアの利用は無料で自由に行うことができる。																	
			7. ドライバ	デジタルカメラ、プリンタ、スキャナなどパソコンの付属機器をOSに認識させ、動作を制御するプログラム。																	
8. セキュリティパッチ	ソフトウェアのバグ、セキュリティ上の弱点を修正するプログラム。																				
(注意) 上記のライセンス区分とライセンスの扱いは必ずしも全てのソフトウェアに当てはまるものではありません。必ず使用許諾書に記載の使用条件を確認してください。																					
※6、7、8はライセンス証明の必要がないため、「ライセンスを証明する書類の有無」、「ソフトウェア管理番号」への入力の必要はありません。																					
9	ライセンスを証明する書類の有無	選択	記入不要です。																		
10	ソフトウェア管理番号	記入	ライセンス管理台帳に付番したソフトウェア管理番号を入力してください。																		
11	ソフトウェア導入年月日	記入	ソフトウェアを導入（インストール）した日を入力してください。（例）2026/03/01																		
12	ソフトウェア削除年月日	記入	記入不要です。																		
13	移管日	記入	記入不要です。																		
14	備考	記入	記入不要です。																		

令和 8 年 3 月度端末機器等の賃貸借契約書（案）
（長期継続契約）

奈良市（以下「発注者」という。）と XXXXXXX（以下「受注者」という。）とは、次の条項により令和 8 年 3 月度端末機器等（以下「機器」という。）の賃貸借に関する契約を締結する。

（契約の目的）

第 1 条 この契約は、受注者が機器を発注者の使用に供し、発注者がこれを借り受けることを目的とする。

（賃貸借期間）

第 2 条 賃貸借期間は、令和 8 年 3 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日までとする。

（地方自治法第 2 3 4 条の 3 に基づく長期継続契約）

（契約対象物件及び設置場所）

第 3 条 契約対象物件及び設置場所は、次のとおりとする。

（1） 物件及び数量

令和 8 年 3 月度端末機器等の賃貸借契約にて調達する機器等 一式
（明細は別紙Ⅰ「機器等明細書」のとおり）

（2） 設置場所

奈良市二条大路南一丁目 1 番 1 号 奈良市役所本庁舎 他
（明細は別紙Ⅱ「設置場所」のとおり）

2 発注者は、機器の設置場所を変更した場合、すみやかに受注者に通知するものとする。

（賃貸借料）

第 4 条 この契約に係る賃貸借料は、月額金 XXX, XXX 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税額 XX, XXX 円）とする。

（契約期間全体の執行予定額は、金 X, XXX, XXX 円）

2 前項の消費税および地方消費税額は、消費税率の改正があったときは改正後の税率による。ただし、経過措置の適用がある場合は、従前の税率を適用するものとする。

（賃貸借料の支払）

第 5 条 賃貸借料は、毎月払いとし、受注者は、毎月 1 0 日までに前月分の賃貸借料の支払を発注者に請求するものとする。

2 発注者は、受注者から賃貸借料の適法な請求書を受領したときは、その日から起算して 3 0 日以内に賃貸借料を受注者に支払わなければならない。

3 発注者の責めに帰すべき理由により、賃貸借料の支払いが遅れた場合においては、発注者は、受注者に対して、未払賃貸借料につき、遅滞日数に応じて、年 2. 5 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を受注者に支払うものとする。

（契約保証金）

第 6 条 契約保証金は、奈良市契約規則第 2 3 条第 2 項第 3 号の規定により免除する。

（機器の搬入出等）

第 7 条 機器搬入時の荷造り、運送、据付工事及び現地調整に要する費用は、受注者負担とする。

（機器の保守）

第 8 条 受注者は、受注者の負担において、別紙Ⅲ「保守仕様書」に定めるとおり保守を行なうものとする。また、受注者は、保守にかかる作業を事前に発注者の承諾を受けた受注者の指定

する者に行わせることができる。

(他の機械器具の取り付け及び機器の改造)

第9条 発注者は、次の各号に定める事項については、あらかじめ書面による受注者の同意を必要とする。

(1) 機器に他の機械器具を取り付ける場合

(2) 機器を改造する場合

2 前項各号に要する費用は、何れも発注者の負担とする。

(管理上の注意等)

第10条 発注者は、設置場所をあらかじめ製造業者が申し出た基準により、機器のための良好な環境を保持し、本契約が完了するまで善良な管理者の注意をもって機器を管理するものとする。

(調査等)

第11条 発注者は、この契約に基づく機器の操作方法の指導及び保守について、随時調査し、受注者に必要な報告を求めることができるとともに、その実施について必要な指示をすることができる。

(所有権)

第12条 機器の所有権は、受注者に属し、受注者は、機器に自己の所有物である旨を表示するものとする。

2 発注者は、機器が受注者の所有であることを示す表示等を損傷するような行為をしてはならない。

3 受注者は、発注者が故意又は過失によって機器をき損、破損又は滅失したときは、その賠償を発注者に対し請求することができる。この場合において、第14条の動産総合保険で補償された損害について、受注者は、発注者に対して賠償請求することができない。

4 前項の損害の賠償額は、発注者受注者協議して定めるものとする。

(権利義務の譲渡の禁止)

第13条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させることはできない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(保険)

第14条 受注者は、機器に受注者の費用で動産総合保険を付するものとする。

(立入権)

第15条 受注者（受注者の委託を受けた者を含む。以下、本条において同じ。）及び受注者が使用する者は、機器の納入又は機器の保守のため、発注者の承諾を得て機器の設置場所に立ち入ることができる。この場合、立ち入る者は、社員証等を呈示し、発注者の定める管理規則に基づいて入退室するものとする。

(秘密の保持並びに個人情報の保護)

第16条 受注者（受注者の委託を受けた者を含む。以下、本条において同じ。）及び受注者が使用する者は、この契約を履行するうえで知り得た事項を他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

2 受注者及び受注者が使用する者は、この契約を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合においては、別記「奈良市個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

3 前2項の義務は、本契約が終了又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第17条 受注者は、委託業務を一括して第三者に委託してはならない。

2 受注者は、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わそうとするときは、あらかじめ発注者の書面による承諾を受けなければならない。

(受注者への通知)

第18条 発注者は、次の各号の事由が生じたときは、遅滞なく、受注者に通知するものとする。

- (1) 機器について受注者の権利を侵害するような事態が発生したとき、又は、そのおそれのあるとき
- (2) 機器の盗難、滅失又はき損等の事故が発生したとき

(報告義務等)

第19条 発注者および受注者は、この契約を履行するに当たって、次に掲げる事項が生じたときは、直ちに相手方に報告のうえ、対応しなければならない。

- (1) 事故が発生し、又はそのおそれがある場合
- (2) その他この契約の履行に支障を及ぼす事態が発生し、又はそのおそれがある場合

2 受注者は、事業計画書に従った業務の履行ができないことが明らかになったときは、発注者に対して直ちにその理由が記載された書面を提出し、対応について協議しなければならない。

(損害賠償)

第20条 受注者は、その責めに帰する理由により、この契約の履行に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の解除権)

第21条 発注者は、次の各号に該当する場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 受注者が競争入札に関し、不正な行為をしたとき。
- (2) 受注者がその責めに帰する事由により賃貸借期間開始日に契約上の義務を履行しないとき、又は履行する見込みがないと認められるとき。
- (3) 受注者が正当の理由がないのに契約の履行の着手を遅延したとき。
- (4) 受注者が契約の履行に関し、不正の行為をしたとき。
- (5) 受注者が正当の理由がないのに検査、検収、監督等関係職員の職務の執行を妨げたとき。
- (6) 受注者がこの契約に違反することにより、第1条に掲げる目的を達することができないと認められたとき。
- (7) 受注者が受注者の都合により契約の解除を申し出たとき。
- (8) 受注者が故意又は過失により発注者に重大な損害を与えたとき。
- (9) 受注者が次のいずれかに該当するとき。
 - (ア) 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
 - (イ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (ウ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - (エ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認

められるとき。

(オ) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(カ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(ア)から(オ)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(キ) 受注者が、(ア)から(オ)までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（(カ)に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(ク) 受注者が、契約を履行するに当たり、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を発注者に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。

2 前項の規定により、この契約が解除された場合、受注者が損害を被ることがあっても、発注者はその責めを負わない。

3 発注者は、第1項の規定により、本契約を解除しようとするときは、事前にその理由を記載した書面により受注者に通知するものとする。

4 発注者は、第1項の規定により、この契約を解除したときは、違約金として賃貸借料の総額から完了部分の額を控除した金額の10分の1に相当する金額を徴収する。この場合において、その額が損害の額に満たないときは、不足分を別途請求する。

5 前項の違約金の請求は、別に損害賠償の請求を妨げるものではない。

(受注者の解除権)

第22条 発注者受注者両者が合意した発注者の責めに帰すべき事由により、発注者がこの契約に違反し、受注者が相当な期間を定めて催告をしたにもかかわらず、当該期間内に当該違反が是正されないとき、発注者に通知のうえ、受注者は、この契約の全部もしくは一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定により、この契約を解除しようとするときは、事前にその理由が記載された書面により発注者に通知するものとする。

3 発注者が第1項に規定する事項に該当する場合、受注者は、次の各号に掲げる措置を発注者に請求することができる。

(1) 受注者が発注者に使用許諾又は貸与した資料その他がある場合、これらを受注者に返還すること

(2) 機器の設定に使用した媒体および資料等を受注者に返却すること

(機器の引き取り)

第23条 第2条、第21条、第22条及び次条の規定により、この契約が終了した場合は、受注者は速やかに機器を引き取らなければならない。

(談合その他不正行為による解除等)

第24条 発注者は、受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が受注者に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律

(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第64条第1項の競争回復措置命令をし、その命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第 49 条の排除措置命令をし、その命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第 62 条第 1 項の納付命令をし、その命令が確定したとき。

(4) 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人）が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条の罪を犯し、刑に処せられたとき。

2 第 21 条第 2 項から第 5 項の規定は、前項の解除の場合に準用する。

（談合等に係る違約金）

第 25 条 受注者は、この契約に関して、第 24 条第 1 項各号のいずれかに該当するときは、発注者がこの契約を解除するか否かに問わず、賃貸借料の総額の 10 分の 2 に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、同項第 1 号から第 3 号までに該当する場合において、当該命令の対象となる行為が不公正な取引方法（昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項に該当する行為である場合その他発注者が特に認める場合は、この限りでない。

（契約終了時の機器の取り扱い）

第 26 条 受注者は、本契約の終了に伴い機器を速やかに引き取ることとする。

2 受注者は機器の記憶媒体装置については分解・粉砕・溶解・焼却・細断などの物理的な破壊により復元が不可能な状態とし、当該破壊の証拠写真を添付した完了証明書を提出するものとする。もしくは庁舎内において一般的に入手可能な復元ツールの利用によっても復元が困難な状態に消去を行ったうえで引き取りを行い、物理的な破壊を実施し、当該破壊の証拠写真を添付した完了証明書を提出するものとする。

3 受注者が第 1 項の引き取りをするときは、発注者はその作業が円滑に遂行されるよう協力するものとする。

（予算の減額等による契約の変更等）

第 27 条 発注者は、この契約の締結日の属する年度の翌年度以後において、この契約に係る予算の減額又は削除があったときは、受注者にこの契約の変更を申し出、又はこの契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けたときは、商慣習上相当と認められる範囲内において、発注者にその損害の賠償を請求することができる。

3 前項の損害の賠償額は、発注者受注者で協議して定めるものとする。

（管轄裁判所）

第 28 条 この契約について訴訟等の生じたときは、発注者の事務所の所在地を管轄する裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（特記事項）

第 29 条 本契約が契約期間の始期までに締結されない場合において、当該始期から契約締結時までに行われた行為は、本契約に基づくものとして取り扱うものとする。

（協議）

第 30 条 この契約に定めのない事項及びこの契約に疑義が生じたときは、発注者受注者協議して定めるものとする。

この契約の締結を証するため、この契約書 2 通を作成し、発注者及び受注者が両者記名押印のうえ、各自その 1 通を保有するものとする。ただし、本書を電磁的記録で作成する場合は、発注者及び受注者が電子署名を行った上、各自その電磁的記録を保管する。

令和 年 月 日

発注者 奈良市二条大路南一丁目 1 番 1 号
奈良市
奈良市長

受注者

別記（契約第16条関係）

奈良市個人情報取扱特記事項

（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び奈良市情報セキュリティ基本方針を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 受注者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の安全管理について内部における責任体制を構築し、これを維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、個人情報を取り扱う業務（以下「業務」という。）の着手前に作業責任者等報告書（様式第1号）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者等を変更する場合は、事前に作業責任者等変更報告書（様式第2号）により発注者に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第4条 受注者は、業務に係る作業を行う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に作業場所を発注者と合意し、作業場所に関する報告書（様式第3号）又は同等の内容が記載された書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に前項の作業場所に関する報告書により発注者に報告しなければならない。

3 受注者は作業責任者等以外の者が作業場所に立ち入らないよう、必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は作業責任者等に受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、作業責任者等を容易に識別できるようにしなければならない。

（教育の実施）

第5条 受注者は、作業責任者等にこの特記事項の内容その他個人情報の適正な取扱いに必要な事項を習得させ、その個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、作業責任者等を対象とする教育及び研修を実施しなければならない。

（個人情報の漏えいの禁止）

第6条 受注者は、業務の処理において知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。
この契約が満了し、又は解除若しくは解約された後においても同様とする。

（再委託）

第7条 受注者は、業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、業務の一部を再委託する必要があると認める場合は、業務の着手前に再委託承認申請書（様式第4号）により発注者に申請しなければなら

ない。

3 発注者は、前項の場合において申請内容が適正であると認めるときは、再委託承認書（様式第5号）により再委託を承認するものとする。

4 受注者は、発注者及び第三者に対して、再委託先の行為及びその結果について責任を負うものとする。

5 受注者は、再委託先との契約において、次に掲げる事項を規定しなければならない。

(1) 再委託先は、この契約に基づく受注者の義務と同様の義務を負うこと。

(2) 再委託先に対する管理及び監督の具体的な手続及び方法

6 受注者は、再委託先の履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて管理及び監督の状況を報告しなければならない。

7 前各項の規定は、再委託した業務をさらに委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）する場合について準用する。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第9条 受注者は、個人情報の適正な管理のため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 個人情報を取り扱う場合は、業務に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うこと。

(2) 個人情報を保管する場合は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に行うこと。

(3) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。

(4) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(5) 事前に発注者の承認を受けて、作業場所において、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(6) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。

(7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん又は破損その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(8) 作業場所に私用の端末機器又は電磁的記録媒体等を持ち込んで、業務に係る作業を行わないこと。

(9) 業務に係る作業を行う端末機器に業務に関係のないアプリケーションをインストール

しないこと。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、業務上取り扱う個人情報を業務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うとともに、発注者に個人情報預り証(様式第6号)又は同等の内容が記載された書面を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12条 受注者は、業務が終了した場合は、個人情報を発注者の指定する方法により、返還し、又は廃棄しなければならない。

2 受注者は、個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った場合は個人情報消去・廃棄報告書(様式第7号)又は同等の内容が記載された書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちにこれを報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査又は検査等)

第14条 発注者は、個人情報の取扱いについてこの契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかを検証するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 前項の規定による監査又は検査のほか、発注者は、受注者に個人情報の取扱いに係る情報を求め、又は指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 受注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、当該漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に報告し、その指示に従うとともに、漏えい等の事故報告書(様式第8号)を提出しなければならない。

2 受注者は、漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

様式第1号（第3条関係）

作業責任者等報告書

年 月 日

奈良市長

(受注者) 所在地（住所）
名称（商号）
代表者名
連絡先（ ）

以下のとおり報告します。

業 務 名			
契約年月日	年 月 日		
	所属・職位	氏名	担当業務
作業責任者			
作業従事者			

記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。

様式第2号（第3条関係）

作業責任者等変更報告書

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名

連絡先（ ）

以下のとおり作業責任者等を変更しますので報告します。

業 務 名				
契約年月日	年 月 日			
	所属・職位	氏名	担当業務	変更年月日
（変更前） 作業責任者				年 月 日
（変更後） 作業責任者				
抹消となる 作業従事者				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
追加となる 作業従事者				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日

記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。

様式第3号（第4条関係）

作業場所に関する報告書（新規／変更）

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名

連絡先（ ）

個人情報の取扱いに係る作業場所について、次のとおり報告します。

業 務 名	
契約年月日	年 月 日
所在地	：(所在住所)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
作業内容	：(当該作業場所で行う作業の詳細)

所在地が複数ある場合は、作業場所ごとに追加すること。

＜変更後の内容＞ 変更年月日 年 月 日

所在地	：(所在住所)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
作業内容	：(当該作業場所で行う作業の詳細)

変更する事項のみについて記入すること。

様式第4号（第7条関係）

再委託承認申請書

年 月 日

奈良市長

(受注者) 所在地(住所)
名称(商号)
代表者名
連絡先 ()

次のとおり、業務の一部を他の事業者へ再委託したいので、その承認について申請します。

業 務 名	
契約年月日	年 月 日
再委託先名	所在地(住所) 名称(商号) 代表者氏名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託先における安全 性及び信頼性を確保す る対策並びに再委託先 に対する管理及び監督 の方法	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)

（記 号） 第 号
年 月 日

再委託承認書

（受注者）所在地（住所）
名 称 （ 商 号 ）
代 表 者 名
連 絡 先

奈 良 市 長
(公 印 省 略)

年 月 日付けで承認申請のありました次の業務の一部の再委託について、次の
とおり承認します。

業 務 名	
契約年月日	年 月 日
再委託先	所在地（住所） 名称（商号） 代表者名
再委託する業務 及びその内容	

個人情報預り証

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名

連絡先（ ）

次のとおり個人情報を預かりました。

業 務 名	
契約年月日	年 月 日
記録媒体種類	☐ 紙 ☐ USBメモリ ☐ 外付けハードディスク ☐ CD/DVD ☐ その他（ ）
情報の名称（内容）	
受領者及び受領日	（所在地） （名称・商号） （連絡先） （受領者氏名） （受領日） 年 月 日
預り期間（予定）	年 月 日 から 年 月 日まで
返却方法（予定）	

情報の名称（内容）には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。

返却の場合は、以下も記入すること。

返却年月日	年 月 日
-------	-------

受領者	
-----	--

様式第7号（第12条関係）

個人情報消去・廃棄報告書

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名

連絡先（ ）

次のとおり個人情報の消去・廃棄が完了したことを報告します。

業 務 名	
契約年月日	年 月 日
消去・廃棄した個人情報	
消去・廃棄年月日	年 月 日
消去・廃棄作業場所	
作業処理者	
消去・廃棄方法	

備考

- 1 専用ソフト等を使用して消去・廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
- 2 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
- 3 消去・廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

漏えい等の事故報告書

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名

連絡先（ ）

次のとおり漏えい等の事故が発生しましたので報告します。

業 務 名	
契約年月日	年 月 日
①報告種別	新規報告・続報（前回報告： 年 月 日）
②事案の概要 （発覚日、発生日及び 発覚に至る経緯を必ず 記載すること。）	発覚日： 年 月 日 発生日： 年 月 日
③発生事実	☐ 紛失 ☐ 漏えい ☐ 改ざん ☐ 破損 ☐ その他
④漏えい等した個人データ又は加工方法等情報の内容	
⑤漏えい等した個人データ又は加工方法等情報に係る本人の数	（ ）人 （発覚した時点で把握した概数を記載すること。）
⑥発生原因	
⑦二次被害（そのおそれを含む。）の有無 （被害がある場合は、その内容）	

別紙 I

機器等明細書

契約名称 令和8年3月度端末機器等の賃貸借

[illegible]

別紙Ⅱ

設置場所

契約名称 令和8年3月度端末機器等の賃貸借

[illegible]

保 守 仕 様 書

1、目的

この仕様書は、契約書第 8 条に定める契約対象物件に関する保守の対象範囲及び内容等を示すものである。

2、保守の内容

(1) 保守形態

オンサイト保守

(2) 内容及び対象範囲

(ア)電話・FAX・メール等による故障連絡の受付対応。

(イ)故障箇所の切り分け。

(ウ)端末機器はサーバで集中管理(OS アップデート、ウィルスパターン更新、資産管理等)を行っている。このサーバ管理において障害が発生した場合は、サーバ保守事業者と連携して障害の切り分けを行うこと。

(エ)迅速に保守作業を履行するため、各機器のパターン毎に作成したマスタイメージを保守事業者も保持すること。

・インターネット系・個人番号利用事務系・LGWAN 接続系については本市が Windows の最新バージョンを適用した端末を用意するのでイメージを取得すること。保守の際は最新のイメージを用いること。

(オ)OS のサポート期限到来等により本市が OS のアップデートが必要と判断した場合は別途契約を結びサポートを行うこと。

(カ)(オ)に記載のアップデートを行った後も継続して保守を行うこと。

(キ)端末機器等に不具合が発生した際は、機器の調整や修理、部品の交換など所要の保守を行い、迅速に正常な状態に回復させること。

(ク)本体引き上げによる修理が必要な場合は、受注者持ち込みの代替機と記憶媒体を入れ替えるなどの処置をとり、記憶媒体を引き上げる事がないようにすること。また、記憶媒体が故障した場合は、記憶媒体を交換し、機器が正常に作動するように設定すること（ここでいう「正常に作動」とは、導入時の各種設定やインストール作業が完了した状態をいう）。ただし、機器の特性上、上記処置が困難な場合は奈良市と協議の上、セキュリティに十分配慮した対応を取ること。

なお、取り出した記憶装置については下記の方法で復元不可能な状態にする措置を行い適法に処分し、その結果を書面にて報告すること。

ア 回収した機器の記憶装置は、データ消去ソフトにより全ての情報を抹消（以下「抹消措置」という。）又は物理破壊若しくは磁気破壊（以下併せて「破壊措置」という。）し、復元不可能な状態にする措置を行うこと。

なお、抹消措置を行う場合は、米国国立標準技術研究所規格、米国国防総省準拠規格、もしくはこれらと同等以上の規格によること。

イ 記憶装置の不具合等により抹消措置が実施できなかった場合は、当該記憶装置については破壊措置を実施すること。

ウ 前項の措置は、原則、奈良市の管理する施設内で行うこと。奈良市の管理する施設内で

実施できない場合は、実施場所への立ち合いを求める場合があるので、それを許可すること。

※一般的に入手可能な復元ツールの利用によっても復元が困難な状態に消去すること。

(ケ)明細書に記載した機器については全て保守対象とし、キーボードやマウスの破損、劣化したバッテリーの交換の他、動作が遅いなど端末機器の状態が不安定な場合も保守対象とすること。

(コ)モノクロレーザープリンタについては、本件にてリサイクルトナーおよびドラムを導入する場合は、それらを使用する場合も保守作業を行うこと。

(サ)定期交換部品の交換も保守作業として対応すること。

(3) 障害発生時の連絡窓口

受注者は、「保守連絡体制表」に基づき連絡窓口を設置すること。

※契約対象物件及び設置場所は契約書第3条に記載のとおり。

(4) 保守対応時間

12月29日から翌年1月3日及び祝日を除く月曜日から金曜日の午前9時00分から午後5時とし、午前連絡については午後中復旧作業、午後連絡については翌日午前中復旧作業を原則とする。本市担当者と協議のうえ、対応時間を調整すること。機器の部品等が揃わない場合は、この限りではない。ただし、機器障害発生部署に対して、機器についての状況調査を行う等の対応を行うこと。

なお、復旧作業に時間を要し、午後5時を超えた場合は、対応時間外においても復旧作業を継続するものとする。

(5) 保守対応報告

受注者が保守対応を実施した場合は、本市が指定する報告内容を記載した報告書を提出すること。

3、緊急時の対応

致命的な障害等で対応が緊急に必要であると発注者が判断した場合、又は受注者からの申出があった場合には、受付対応時間及び作業対応時間を延長できるものとする。

4、不測の事態発生時の措置

発注者又は受注者のいずれかに不測の事態が発生した場合、又は作業進行が遅滞する可能性が生じた場合は、直ちに相手方に報告し、両者協力して対処するものとする。

5、契約適用除外事項

以下に定める事項については、保守の対象外とする。

- (1) 機器製造箇所発行の取扱説明書に基づかない使用により生じた障害。
- (2) 受注者の指定するもの以外による改造、修理、分解、加工等に起因する障害。
- (3) 天災地変等、受注者の責に帰することのできない原因により生じた障害。
- (4) 発注者の故意又は過失による機器の破損等。