

京都市立芸術大学大学会館情報スペースに係る
情報機器等リースに関する仕様書

令和3年2月
京都市立芸術大学

1 調達件名

京都市立芸術大学大学会館情報スペースに係る情報機器等リース（以下「本リース契約」という。）

2 賃貸借期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

3 調達の概要

(1) 調達の目的

本調達の目的は、京都市立芸術大学（以下「本学」という。）大学会館情報スペース（演習室1、演習室2、演習室3、主事室）のサーバー、コンピュータ端末、プリンター、スキャナー、プロジェクター等を更新し、稼働に必要な機器等のセットアップ、映像／音響等に係るシステム構築、保守等を行うことである。

(2) 調達の方法

本リース契約は、一般競争入札の方法による調達とする。

(3) 調達の範囲

本調達の範囲は、以下のとおりである。なお、本仕様書に記載の無い具体的な作業内容等については、本学担当者と受託者が協議を行い決定する。

① 機器等の納入設置、セットアップ及び動作確認等

- ア 本リース契約により調達する機器等の設置場所及び数量は「別紙1 調達機器等一覧」のとおりである。
- イ 調達機器について、特に指定の無い限り、最新機種及び最新バージョンのものを導入すること。
- ウ 調達機器について、納入時に本仕様書で指定しているものより最新機種及び最新バージョンが発売される場合は、本学担当者に速やかに報告し、事前協議のうえ、納入する機器を決定すること。
- エ 機器の生産終了等の諸事情により指定の機器等が調達できない場合は、本学担当者に速やかに報告し、事前協議のうえ、納入する機器を決定すること。
- オ 受託者は、調達機器のセットアップ、初期設定、周辺機器との接続、ソフトウェアのインストール、各種環境設定、映像／音響等に係るシステム構築等を行うとともに、すべての機器が正常に動作することを確認すること。
- カ 詳細は「4 機器等の納入設置、作業等実施要件」に記載のとおりとする。

② 機器等の保守

- ア 保守は「別紙1 調達機器等一覧」の「備考」欄で指定する機器を対象とし、保守期間は本リース契約に係る賃貸借期間と同一とする。
- イ 調達機器の保守経費は本リース契約金額に含めること。
- ウ 調達機器に係る故障及び不具合に対しては、無償修理を行うこと。
- エ 修理の際は対象機器の引取り修理を基本とし、修理に時間を要する場合は必要に応じて代替機を用意すること。なお、本学担当者が代替機を不要と判断した場合は、この限りではない。
- オ トナーやバッテリー等の消耗品については、特に指定が無い限り、保守の範囲に含まない。

4 機器等の納入設置，作業等実施要件

(1) 共通事項

① 納入設置等

- ア 調達機器については開梱し，所定の場所に設置すること。
- イ 調達機器等の搬入設置後，すべての機器に対して動作確認を行うこと。
- ウ 本仕様書に記載する機器等の配線に必要なケーブル類や金具類の調達は，受注者の負担により行うこと。なお，一部のケーブル類や金具類は，本学担当者の了承のもと，既設のものを使用可能とする。
- エ 余分な配線やケーブル等は机のバックパネルに収納するなど，人の動線や授業環境に支障のないよう施工すること。
- オ 調達機器等の保証書やマニュアル等は，紛失等が無いよう整理して納品すること。
- カ 調達機器の梱包材等の廃材については，受注者が責任を持って廃棄処理を行うこと。

② 動作確認等

- ア すべての調達機器等について，本学担当者の指示に従い，正常に動作することを確認すること。
- イ コンピュータ端末を起動する際のアカウント等については，本学担当者が指示する内容に従うこと。

③ その他

- ア 本仕様書に記載する機器等更新作業に係る一切の工事及び SE 付帯作業，大学会館情報スペース内における既設什器の移動や配置作業については，本リース契約の範囲に含めること。
- イ 受託者は，事前に本学担当者と本仕様書の細部に関して協議し，工事当日は本学担当者の立会いのもとに施工すること。
- ウ 機器搬入に際しては，運搬物や周囲の汚損を防ぐために養生を行うとともに，必要に応じて保安要員等の配置を行うこと。
- エ 電源系統は，基本的に既設回路／部材を活用するが，安全性に問題が生じる可能性がある場合は，本学担当者と協議のうえ，適切な対応策を講じること。
- オ 電力並びに回路不足等が生じる場合は，本学担当者と協議し，対応を考えること。

(2) LAN 配線等作業要件

① LAN 配線等に係る共通事項

- ア LAN ケーブルは，本学担当者の指示に従い，コンピュータ端末，プリンター，スキャナー，スイッチ等に適切に接続するとともに，必要に応じて初期設定等を行うこと。

② 演習室 1 - LAN 配線作業内容

- ア 既存のケーブルを利用しプリンター 3 台に LAN 配線すること。
- イ プリンターについては，以下のネットワーク設定を行うこと。

区分	機種	ネットワーク設定内容
プリンター	EPSON SC-PX1VL	・ IP アドレス：192.168.147.22 ・ デフォルトゲートウェイ：192.168.147.1 ・ サブネットマスク：255.255.255.0
	EPSON SC-PX1VL	・ IP アドレス：192.168.147.23 ・ デフォルトゲートウェイ：192.168.147.1 ・ サブネットマスク：255.255.255.0
	EPSON SC-P9550	・ IP アドレス：192.168.147.25 ・ デフォルトゲートウェイ：192.168.147.1 ・ サブネットマスク：255.255.255.0

③ 演習室 3—LAN 配線作業内容

- ア 既存のケーブルを利用しプリンター 2 台に LAN 配線すること。
- イ プリンターについては、以下のネットワーク設定を行うこと。

区分	機種	ネットワーク設定内容
プリンター	EPSON SC-PX1VL	・ IPアドレス：192.168.147.24 ・ デフォルトゲートウェイ：192.168.147.1 ・ サブネットマスク：255.255.255.0
	EPSON SC-P9550	・ IPアドレス：192.168.147.26 ・ デフォルトゲートウェイ：192.168.147.1 ・ サブネットマスク：255.255.255.0

(3) 演習室 1 に関する作業実施要件

① プロジェクター天吊工事等

- ア 既設のプロジェクターを取り外し、プロジェクター（EPSON EB-L610U）は天吊り設置とすること。
- イ プロジェクターの設置は、受託者の負担により行うこと。
- ウ プロジェクター天吊工事は、「別紙 2 各演習室レイアウト図」に従って、スクリーンに対して適切な投射距離に設置すること。また、天吊金具（EPSON ELPMB22）を使用して、落下の危険のないよう適切な施工をすること。
- エ プロジェクターの電源は、既設の配線を使用すること。

② 教員用 Mac 端末 (M/W-00) の搬入設置、セットアップ、授業支援機器との接続及び動作

確認等

- ア 「別紙 2 各演習室レイアウト図」, 「別紙 3 演習室 1—工事概要 1」及び「別紙 4 演習室 1—工事概要 2」に従って、設置・配線作業を行うこと。
- イ Mac 端末、書画カメラ（EPSON ELPDC12）、BD/DVD プレーヤー（SONY BDP-S1500）及び既設の DV/SVHS レコーダー（Victor SR-VS30）の映像信号が、スイッチャーを介して、プロジェクターへ正常に出力されることを確認し、音声信号がスイッチャーと既設デジタルミキサー（SONY SRP-X700P）を介して、既設スピーカーへ正常に出力されることを確認すること。また、スイッチャーの切り替えが正常に行えることを確認すること。

③ プリンター及び A3 スキャナーの搬入設置、セットアップ及び動作確認等

- ア B0 インクジェットプリンター（EPSON SC-P9550）1 台、A2 インクジェットプリンター（EPSON SC-PX1VL）2 台、A3 スキャナー（EPSON DS-G20000）2 台は、「別紙 2 各演習室レイアウト図」に従って、機器の搬入設置を行うこと。
- イ B0 インクジェットプリンターは、スタンドの取り付けを行うこと。
- ウ A2 インクジェットプリンター、A3 スキャナーの設置は、既設什器を使用すること。
- エ B0 インクジェットプリンター、A2 インクジェットプリンターは、前述のネットワーク設定（IP アドレス設定等）を行い、ネットワーク接続で正常に印刷されることを確認すること。

(4) 演習室 2 に関する作業実施要件

① Windows 端末 (V-00, V-01~10) の搬入設置、セットアップ及び動作確認等

- ア 端末機（V01~10）のシステム用ドライブを SSD に換装すること。
- イ 換装後の SSD に、あらかじめ学生用 Windows 端末（V01~10）のマスターディスクイメージを作成し、各端末にセットアップを行うこと。

(5) 演習室 3 に関する作業実施要件

① プリンターの搬入設置、セットアップ及び動作確認等

- ア B0 インクジェットプリンター (EPSON SC-P9550) 1 台, A2 インクジェットプリンター (EPSON SC-PX1VL) 1 台は, 「別紙2 各演習室レイアウト図」に従って, 機器の搬入設置を行うこと。
- イ B0 インクジェットプリンターは, スタンドの取り付けを行うこと。
- ウ A2 インクジェットプリンターの設置は, 既設什器を使用すること。
- エ B0 インクジェットプリンター, A2 インクジェットプリンターは, 前述のネットワーク設定 (IP アドレス設定等) を行い, ネットワーク接続で正常に印刷されことを確認すること。

(6) 主事室に関する作業実施要件

納入物品については, 開梱後, 本学担当者が指定する場所に納入すること。

5 納入に関する条件

(1) 納入期限

機器等の納入期限は以下のとおりとする。

令和3年3月25日

(2) 納入方法

- ア 調達機器が多いため, 一度にすべての機器を納入せず, 設置個所や機能等を考慮し, 本学担当者と協議のうえ, 納入日を分けて計画的に納入すること。
- イ 本リース契約に係る機器等の納入設置及び配線工事等は, 稼働中の現行システムと並行して実施するため, 作業に際しては十分考慮すること。

(3) 納入スケジュール

- ア 納入スケジュールについては, 本学担当者と受託者が十分に協議のうえ, 決定するものとする。
- イ 円滑に納入作業が行えるように, 本学担当者と受託者との連絡体制を構築すること。

(4) 検収

- ア 納入期限までに調達機器等の設置, システム構築, 初期設定を行い, 本学担当者の立会いのもと動作確認を行い引き渡すこと。
- イ 機器更新作業終了後, 本学担当者による検査を実施することとする。なお, 随時の確認・報告を妨げるものではない。
- ウ 検査に要する経費及び要因等の経費については, 本リース契約に含むものとする。
- エ 検査に合格した時に納入が完了したものとする。

6 その他

(1) 入札条件等

- ア 本リース契約期間は, 契約締結日から令和6年3月31日までとする。
- イ 支払は, 賃貸借期間の令和3年4月を履行開始月とし, 令和3年5月末日を初回として毎月均等36回払いとする。
- ウ リース契約期間終了後, 本リース契約により調達した物品は本学無償譲り受けとする。
- エ 本仕様書に記載されていない事項または解釈に疑義のある事項については, 指定期日までに質問書による確認を行うこと。
- オ 本仕様書に記載された要件は, 原則として, すべて実現するべきものであるが, 質問書による回答にて本学がこれを了承した場合は, 回答要件を仕様と読み替える。

(2) 保守体制

- ア 保守責任者及び技術サポート責任者を明確にし, 保守体制を構築すること。
- イ 保守には, 技術的アドバイスを含むこと。
- ウ 本学担当者からの故障修繕対応を受け付ける窓口を設置するとともに, 連絡体制は可能な限

- り簡素化し、迅速に対応すること。
- エ 受付時間は土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く平日の午前9時から午後5時30分までとする。

(3) 情報の管理

- ア 受注者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成30年度版）（平成30年7月25日、サイバーセキュリティ戦略本部決定）を遵守すること。
- イ 受注者は、本学に提示する電子ファイルについて事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- ウ 受注者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び個人情報保護法等の関連法規を遵守すること。
- エ 受注者は、本業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん及び滅失等が発生することを防止する観点から、情報等の管理を適正かつ厳格に行うこととし、万一、情報の漏洩、改ざん及び滅失等が発生した場合は、本学担当者に顛末を報告するとともに、可及的速やかに修復すること。
- オ 受注者は、本学担当者の許可無く業務の遂行を通じて知り得た情報等を学外へのデータ持ち出ししてはならない。
- カ 受注者は、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。