

<リース(仕様発注)>

後期高齢者医療市町村システム クライアント、プリンタ及びソフトウェア一式借上げ仕様書

1	リース物件名	後期高齢者医療市町村システム クライアント、プリンタ及びソフトウェア一式
2	品質・形状・寸法 又は型式	リース物件内訳書のとおり ※項番1の端末数(31台)と項番9～12のライセンス数(30ライセンス)が合致しない が、1ライセンスについては別途調達済み
3	設置場所	横須賀市役所健康保険課。 納品場所については「6 リース物件設置・撤去費用」参照。
4	リース期間	平成30年11月1日から平成35年10月31日までの60ヶ月とする。
5	保守契約	プリンタ3台(項番13～15)については、本市が別途保守契約を締結し、責任をもって 維持管理する。 その他については、その都度修繕対応とするため保守契約は行わない。
6	リース物件 設置・撤去費用	(1)物件は本市が指定する場所(横浜市内)に納入すること。 別途契約した委託契約により、機器設定作業及び横須賀市役所健康保険課での設 置作業を行う。 (2)撤去費用は、所有権の移転に伴い発生しない。
7	動産総合保険	この契約が存続する期間中、賃貸人を契約者とする動産総合保険契約を損害保険 会社と締結すること。
8	リース物件の 固定資産税	固定資産税は非課税のためリース料に算入しないこと。
9	リース期間 満了後の措置	賃借人の所有権に帰属
10	契約方法	長期継続契約によるリース契約 (初年度は総価契約、2年度目以降は月額契約)
11	支払方法	1月分ごとの後払いとする。
12	入札金額	60ヶ月分のリース料率で算定し、初年度の支出予定となる5ヶ月分の借上金額を入 札金額(消費税抜き)として記入すること。
13	その他事項	・賃貸人は納品前に納品明細を提出し、承認を得た上で納品すること。 ・機器、ソフトウェア、ライセンスは、全て新品を納品することとし、複数納品する場 合はそれぞれ同一メーカー同一型番のものとする。 ・空箱や梱包材は賃貸人が持ち帰ること。 ・リース物件の納入については、詳細を本市と別途協議・調整すること。
14	連絡先	横須賀市福祉部健康保険課システム係 村田 046(822)9778

## リース物件内訳書

(税抜き)

No.	リース物件名	品質・形状・寸法 又は型式	単位	数 量	月額リース料 (円)
1	LIFEBOOK A577/S	FMVA26004	台	31	
2	HDD変更500GB→暗号化機能付フ ラッシュメモリディスク128GB	FMCHDD0GG	個	31	
3	キーボード変更JIS配列準拠→JIS配 列準拠(テンキー付)	FMCKBD089	個	31	
4	マウス添付(レーザー式)	FMCPTD01Y	個	31	
5	帳票太郎 V1.8 (ランタイム版)	A296CXY3	本	31	
6	Office Standard 2016 ガバメントライ センスA	E51451EDGA	本	31	
7	セキュリティワイヤー	ESL-30M	個	31	
8	のぞき見防止フィルター	EF-PFE156W	枚	31	
9	IC21基盤 共通制御 V3.4共通クライ アント 5コピーライセンス	A51492ME	セット	2	
10	IC21基盤 共通制御 V3.4共通クライ アント 20コピーライセンス	A51492MF	セット	1	
11	IC21基盤共通制御 V3.4共通クライ アント 日本語拡張オプション/K 5コ ピーライセンス	A51492NX	セット	2	
12	IC21基盤共通制御 V3.4共通クライ アント 日本語拡張オプション/K 20 コピーライセンス	A51492NY	セット	1	
13	Printia LASER XL-9381	XL-9381	台	3	
14	プリンタRAMモジュール-256MB	XL-EM256MC	個	3	
15	拡張給紙ユニット	XL-EF55MG	個	3	

※月額リース料欄は、契約者が記入する。

## 作業従事者の横須賀市役所等への入退室に関わる事項

### 【必要な届け出】

1. 委託契約に関わる作業従事者（予定を含む）について、「作業従事者名簿一覧」を作成し、事前に横須賀市に提出し、その承認を受けることとする。
2. 1 の作業従事者のうち、本市事務室（コンピュータ室等を含む）及び本市職員が指定する施設（以下「関連施設」という）への入退室が必要な者については、「誓約書」に署名の上、横須賀市に提出することとする。
3. 2 を提出した者のうち、本市情報政策課が所管するコンピュータ室への入室が必要な者で、作業の期間・入室の頻度を勘案し生体認証による入室が必要な者については、「コンピュータ室 入室許可申請書」に署名し、顔写真付き身分証明書の写しを添付のうえ、情報政策課に提出し、生体情報等の登録を行うこととする。
4. 3 以外の者のうち、一時的に本市情報政策課が所管するコンピュータ室への入室が必要な者については、「コンピュータ室 一時入室 許可申請書」に署名し、顔写真付き身分証明書の写しを添付のうえ、情報政策課に提出し、入室の許可を受けることとする。
5. 作業従事者名簿一覧に記載されていない者が緊急時等諸事情により、本市事務室及び関連施設への入室が必要となった場合も、事前に本市へ該当作業者の誓約書を提出し承認を受けること。  
また、コンピュータ室への入室が必要な場合は、上記 3 または 4 の記載に従い入室の許可を受けることとする。

### 【入室時の注意事項】

1. 作業従事者は、「誓約書」、「コンピュータ室 入室 許可申請書兼同意書」、「コンピュータ室 一時入室 許可申請書」に示された事項を遵守すること。
2. 作業従事者は、本市事務室及び関連施設の入退室にあたり、顔写真付き身分証明書の携行を必須とする。入退室時には、本市職員等による荷物チェックを受け、その指示に従うものとする。

### 【その他】

上記の記載に定めのない事項及び不明な事項については本市職員等の指示に従うものとする。