

令和元年9月3日公告分  
地方独立行政法人北九州市立病院機構ネットワークパソコンリース

## 入札関係交付資料

1 入札説明書

2 入札心得

3 入札仕様書

4 添付資料

資料① 北九州市立病院機構ネットワークパソコン端末設置スケジュール（案）

資料② 設置場所及び設置台数一覧

資料③ 北九州市立病院機構ネットワークパソコンのハードウェア仕様

資料④ 北九州市立病院機構ネットワークパソコンのソフトウェア仕様

資料⑤ 北九州市立病院機構保有ライセンス一覧

5 入札関係諸様式

○特定調達契約に係る競争参加申出書

○入札(見積)書

○委任状

○入札辞退届

## 入札説明書

地方独立行政法人北九州市立病院機構公告第15号に係る入札公告（令和元年9月3日付）に基づく入札については、地方独立行政法人北九州市立病院機構政府調達取扱規程及びその他の関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

### 1 調達内容

#### (1) 特定役務の名称

地方独立行政法人北九州市立病院機構ネットワークパソコンリース 一式

#### (2) 履行の内容等 仕様書で定めるとおり

#### (3) 履行期間 契約締結日から令和6年12月31日まで（契約締結日から令和元年12月31日までは機器等の設置準備期間とし、契約金額の支払いに係る期間は令和2年1月1日から令和6年12月31日までの60箇月とする。）

#### (4) 履行場所 地方独立行政法人北九州市立病院機構が指定する場所

### 2 入札方法

政府調達に関する協定の適用を受ける総価による一般競争入札

### 3 契約に関する事務を担当する部署の名称及び所在地等

地方独立行政法人北九州市立病院機構 総務経営課（担当：舌間、白谷）

〒802-0082 北九州市小倉北区古船場町1番35号（北九州市立商工貿易会館3階）

Tel：093-533-5615 Fax：093-533-5617

E-mail：yui\_shitama01@kitakyu-cho.jp

### 4 競争入札参加資格

次の各号のいずれにも該当する者であること。

#### (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第164条の4の規定に該当しない者であること。

#### (2) 経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。「経営状態が著しく不健全であると認められる者でない」とは、次のいずれにも該当しないことをいう。

ア 手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止の事実がある者

イ 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定による破産手続開始の申立てがなされている者

ウ 会社法（平成17年法律第86号）第511条の規定による特別清算開始の申立てがなされている者

エ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者

オ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがなされている者

#### (3) 業務に関し、法律上必要とする資格を有する者であること。

- (4) 租税を滞納していない者であること。
- (5) 地方独立行政法人北九州市立病院機構及び北九州市から指名停止を受けている期間中でないこと。

## 5 競争入札参加資格審査の申請

この一般競争入札に参加を希望する者は、地方独立行政法人北九州市立病院機構に競争入札参加資格の審査を申請しなければならない。

### (1) 申請書類の提出方法等

- ア 方法 持参又は書留郵便により提出すること。  
書留郵便の場合は、封筒に「パソコンリース 競争入札参加資格審査申請書在中」と朱書きすること。
- イ 場所 地方独立行政法人北九州市立病院機構 総務経営課  
〒802-0082 北九州市小倉北区古船場町1番35号  
Tel : 093-533-5615 Fax : 093-533-5617  
E-mail : yui\_shitama01@kitakyu-cho. jp

ウ 日時 公告の日から令和元年9月13日の午後5時までに必着のこと。

### (2) 申請書類

競争入札参加資格審査の申請に当たっては、次の書類を提出すること。

- ア 競争入札参加資格審査申請書
- イ 使用印鑑届及び委任状
- ウ 印鑑証明書（原本）
  - ・証明日は書留郵便の消印の日前3カ月以内のものを有効とする。
- エ 誓約書
- オ 履歴事項全部証明書（原本）
  - ・証明日は書留郵便の消印の日前3カ月以内のものを有効とする。
- カ 市町村税に係る納税証明書（原本）
  - ・証明日は書留郵便の消印の日前3カ月以内のものを有効とする。
- キ 消費税及び地方消費税に係る納税証明書（その3の3）（原本）
  - ・個人の場合は、消費税及び地方消費税に係る納税証明書（その3の2）（原本）を提出すること。
  - ・証明日は書留郵便の消印の日前3カ月以内のものを有効とする。
- ク 財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）の写し
  - ・直前2年の各決算期のものの提出を必要とする。
- ケ 営業の許認可の写し
- コ 北九州市による入札参加資格審査結果に関する通知の写し
  - ・北九州市の入札参加資格を有している場合に提出を必要とする。

### (3) 申請書類の配布

地方独立行政法人北九州市立病院機構ホームページ

(<https://www.kitakyu-cho.jp/o-bid/notification.html>)からダウンロードすること。ただし、これにより難しい場合は、地方独立行政法人北九州市立病院機構 総務経営

課において配布する。

(4) 審査結果

競争入札参加資格の審査結果は、令和元年9月20日までに通知する。

6 契約条項及び仕様書

(1) 契約条項を示す場所

ア 場所 地方独立行政法人北九州市立病院機構 総務経営課  
北九州市小倉北区古船場町1番35号

イ 日時 公告の日から令和元年9月25日まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）の毎日午前9時から午前11時30分まで及び午後1時30分から午後4時30分まで並びに同月26日午前9時から午前10時まで

(2) 入札説明書及び仕様書の配布方法

地方独立行政法人北九州市立病院機構ホームページ  
(<https://www.kitakyu-cho.jp/o-bid/notification.html>)からダウンロードすること。ただし、これにより難しい場合は、地方独立行政法人北九州市立病院機構 総務経営課において配布する。

7 入札説明会

(1) 入札説明会の場所及び日時

ア 場所 北九州市立医療センター別館6階 601会議室  
北九州市小倉北区馬借二丁目1番1号

イ 日時 令和元年9月17日午前10時

(2) 入札説明会の欠席を理由として、この一般競争入札について、不利益な取扱いを受けるものではない。

8 仕様書及び入札説明書に対する質問

(1) 提出方法

仕様書及び入札説明書に対する質問がある場合は、書面により提出すること。書面は、持参又は郵送のほか、電子メール又はFAXによるものも受け付ける。

(2) 提出場所

地方独立行政法人北九州市立病院機構 総務経営課  
〒802-0082 北九州市小倉北区古船場町1番35号  
Tel : 093-533-5615 Fax : 093-533-5617  
E-mail : yui\_shitama01@kitakyu-cho.jp

(3) 提出期限

令和元年9月11日の午後5時までに必着のこと。

(4) 質問への回答

令和元年9月13日までに全社に電子メール又はFAXにより回答する。

## 9 調達実施計画書に関する事項

- (1) 入札に参加する者が本市の示した仕様を十分理解し、ソフトウェア等に関して利用許諾を遵守した調達方法であることを確認済みであるか等を確認することを目的として、調達実施計画書の提出を求める。
- (2) 調達実施計画書は、次のとおり書面により提出すること。
  - ア 提出場所 地方独立行政法人北九州市立病院機構 総務経営課
  - イ 提出期限 令和元年9月20日 午前10時
  - ウ 提出部数 書面3部及び電子データ一式
- (3) 調達実施計画書に記載する事項については、「仕様書」を参照すること。
- (4) 調達実施計画書の構成を欠くものは無効とする。
- (5) 調達実施計画書未提出者及び調達計画書が無効とされた者の行った入札は無効とする。

## 10 入札及び開札に関する事項

- (1) 入札及び開札の場所及び日時
  - ア 場所 北九州市立医療センター別館6階 601会議室  
北九州市小倉北区馬借二丁目1番1号
  - イ 日時 令和元年9月26日午前10時
- (2) 郵送による入札
  - ア 郵送方法  
書留郵便を使用し、封筒に「パソコンリース 入札書類在中」と朱書きすること。
  - イ 提出場所  
地方独立行政法人北九州市立病院機構 総務経営課  
〒802-0082 北九州市小倉北区古船場町1番35号
  - ウ 提出期限  
令和元年9月25日の午後5時までに必着のこと。
- (3) 入札保証金  
入札価格の100分の5以上。ただし、地方独立行政法人北九州市立病院機構契約規程第4条第7項各号のいずれかに該当する場合は、免除する。
- (4) 入札関係書類  
入札は、本人又は代理人が次の書類により行う。代理人が入札する場合には、委任状も提出すること。
  - ア 入札書
  - イ 委任状
- (5) 入札関係書類の配布方法  
地方独立行政法人北九州市立病院機構ホームページ  
(<https://www.kitakyu-cho.jp/o-bid/notification.html>)からダウンロードすること。ただし、これにより難しい場合は、地方独立行政法人北九州市立病院機構 総務経営課において配布する。
- (6) 入札書の記入

- ア 入札書において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨とすること。
  - イ 入札書には、消費税及び地方消費税を除いた入札金額を記載すること。
  - ウ 入札書には、地方独立行政法人北九州市立病院機構に届出た使用印鑑を押印すること。
  - エ 入札金額の訂正はできないため、入札書を再度作成すること。
- (7) 入札書の撤回等の禁止
- 提出した入札書の書換え、引換え又は撤回は認めない。
- (8) 開札
- 開札は、入札参加者の立会いのもと行う。ただし、郵送により入札参加者が立ち会わない場合は、当該入札に係る事務担当部署以外の職員の立会いのもと行う。
- (9) 入札の辞退
- ア 入札参加者は、入札執行までは、いつでも入札を辞退することができる。
  - イ 入札を辞退した者は、これを理由として今後の競争入札について、不利益な取扱いを受けるものではない。
  - ウ 入札を辞退する者は、入札執行までに入札辞退届を提出すること。  
入札辞退届は、地方独立行政法人北九州市立病院機構ホームページ (<https://www.kitakyu-cho.jp/o-bid/notification.html>) からダウンロードすること。ただし、これにより難しい場合は、地方独立行政法人北九州市立病院機構 総務経営課において配布する。
- (10) 入札の中止等
- 入札者が協定して入札したと認められるとき又は入札に際し不正があると認められるときは、入札の中止、延期又は取消をする。
- (11) 入札の無効
- 次のいずれかに該当する入札は無効とする。
- ア 競争入札参加資格のない者が入札したとき。
  - イ 競争入札参加資格審査申請書等に虚偽の記載をした者が入札したとき。
  - ウ 地方独立法人北九州市立病院機構契約規程（以下「契約規程」という。）第9条各号のいずれかに該当したとき。
  - エ 所定の入札書によらない入札をしたとき。
  - オ 同一事項について2通以上の入札書を提出したとき。
  - カ 委任状を提出しないで代理人による入札をしたとき又は他人の代理を兼ね、若しくは2人以上の代理をしたとき。
  - キ 指示事項に違反したとき。
- (12) 入札に参加できない場合
- 次のいずれかに該当する場合は、入札に参加することができない。
- ア 入札者が入札開始時刻までに到着しないとき、又は郵送による入札で入札書が提出期限までに到着しないとき
  - イ 代理人による入札で委任状が不備のとき
- (13) 落札者の決定方法
- ア 契約規程第5条第1項の規定により定められた予定価格の制限の範囲内で最低の

価格をもって入札を行った者を落札者とする。

イ 2人以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定する。

(14) 再度入札

ア 落札者がいない場合は、直ちに再度の入札を行う。

イ 再度入札の回数は、原則として1回とする。

ウ 第1回目の入札における入札辞退者、入札遅刻者、無効の入札をした者は、再度入札に参加することはできない。

11 契約に関する事項

(1) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を、落札の決定通知を受領後、直ちに地方独立法人北九州市立病院機構に納付しなければならない。ただし、契約規程第29条各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

(2) 契約手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書の作成

ア 契約書作成に要する費用は、全て落札者の負担とする。

イ 契約書は2通作成し、地方独立行政法人北九州市立病院機構及び契約の相手方（以下「受注者」という。）が各1通を保有するものとし、まず受注者が契約書の案に記名押印を行い、当該契約書の案の提出又は送付を受けて、理事長がこれに記名押印した後、受注者に当該契約書1通を送付する。

ウ 理事長が、受注者ととも契約書に記名押印しなければ、この契約は確定しないものとする。

12 その他必要な事項

落札決定後若しくは契約締結後に、競争入札参加資格申請書等への虚偽の記載などが判明し、競争入札参加資格がないことが確認された場合は、契約の締結を行わない若しくは契約を解除する。

# 入札心得

## 1 入札書の記入

- (1) 入札書は、所定の様式を使用し、日本語で記載してください。なお、金額については日本国通貨（円）によるものとします。
- (2) 落札決定に当たっては、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をもってそれぞれ落札価格とするので、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、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してください。
- (3) 法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名を記入し、印鑑は本法人に届出のものを押印してください。
- (4) 代理人が入札する場合には、入札者の氏名とその代理人であることの表示、当該代理人の氏名の記入及び押印してください。
- (5) 入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印してください。ただし、入札金額の訂正はできませんので、その場合は入札書を再作成してください。

## 2 入札の方法

- (1) 入札は、入札公告で示した日時及び場所で行います。入札開始時刻までに到着しないときは、入札に参加できませんので、遅れないように十分注意してください。
- (2) 入札執行の場所には、入札者以外の立ち入りはできません。
- (3) 入札者は、入札執行について係員の指示に従ってください。
- (4) 代理人による入札を行うときは、所定の委任状を提出してください。
- (5) 提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできません。

## 3 郵送による入札

- (1) 入札公告で示した期限までに指定した場所に郵送してください。
- (2) 入札書を、「9月26日入札分入札書在中」と朱書きした封筒に入れ、必ず書留郵便により郵送してください。

## 4 入札の辞退

- (1) 入札参加者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができます。
- (2) 入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について、不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 入札を辞退するときは、その旨を、次の各号により申し出てください。
  - ア 入札執行前にあつては、所定の「入札辞退届」を機構本部総務経営課に直接に又は郵便により提出すること。ただし、直接持参又は郵送のいとまがない場合にはFAXによる提出を認めるものとする。
  - イ 入札執行中にあつては、所定の「入札辞退届」を入札担当係員に直接提出すること。
- (4) 入札説明書及び仕様書は早急に総務経営課に返却してください。

## 5 入札の中止等

入札者が協定して入札したと認められるとき又は入札に際し不正があると認められるときは、入札の中止、延期又は取消しをします。

## 6 入札の無効

次のいずれかに該当する場合の入札は無効となります。

- (1) 入札参加の資格がなくて入札したとき
- (2) 申請書等に虚偽の記載をした者が入札したとき
- (3) 入札書に入札者の記名押印がないとき又は入札金額を訂正したとき
- (4) 所定の入札書によらない入札をしたとき又は入札書の記載事項について判読できないとき
- (5) 同一事項について2通以上の入札書を提出したとき
- (6) 委任状を提出しないで代理入札をしたとき又は他人の代理を兼ね、若しくは2人以上の代理をしたとき
- (7) 再度入札の場合、前回の最低金額以上の金額で入札したとき
- (8) 入札者が協定して入札したと認められるとき
- (9) 入札者に要求される義務を履行しなかった者がした入札
- (10) その他入札に際し不正の行為があったとき
- (11) 前各号のほか、指示した事項に違反したとき

## 7 入札に参加できない場合

次のいずれかに該当する場合は、入札に参加することはできません。

- (1) 入札者が入札開始時刻までに到着しないとき。
- (2) 代理入札で委任状が不備のとき。

## 8 落札者の決定方法

- (1) 地方独立行政法人北九州市立病院機構契約規定第5条第1項の規定により定められた予定価格以下で最低の価格をもって入札を行った者を落札者とします。
- (2) 2人以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定します。

## 9 再度入札

- (1) 落札者のないときは、直ちに、再度の入札を行います。
- (2) 再度入札の回数は、原則として1回とします。
- (3) 1回目の入札において無効とされた入札を行った者は、再度入札には参加できません。

## 10 異議の申立て

入札をした者は、入札後、仕様書等についての不明を理由として異議を申立てることはできません。

# 地方独立行政法人北九州市立病院機構ネットワークパソコンリース 仕様書

## 第1 概要

地方独立行政法人北九州市立病院機構ネットワークパソコン等の新規調達を行うもの。

「第5 業務内容」を満たすパソコンの調達、設定、設置、保守を行い、システムの円滑な運用を可能とするもの。

## 第2 リース料支払期間

令和2年1月1日から令和6年12月31日まで（60ヶ月）

## 第3 納期及びスケジュール

- 1 機器設置完了期限：令和元年12月31日
- 2 資料①「北九州市立病院機構ネットワークパソコン設置スケジュール（案）」のとおり。

## 第4 機器の設置場所及び台数（各所予備含む）

資料②「設置場所及び設置台数一覧」のとおり。

## 第5 業務内容

### 1 調達

概要は、資料③「北九州市立病院機構ネットワークパソコンのハードウェア仕様」及び資料④「北九州市立病院機構ネットワークパソコンのソフトウェア仕様」のとおり。

#### (1) ノート型パソコン

- ア 現状の執務環境を大きく変更することなく設置できる外形、寸法であること。ディスプレイは15.6インチワイド以上とすること。
- イ 内蔵型光学ディスクドライブ装置に書き込み機能を有する場合、CD-R/RW・DVD-R/RW等の大容量外部記憶メディアへのデータ保存を不可能とするよう、何らかの手段を講じること。手段については、発注者に提示し、承認を受けること。
- ウ 無線LAN機能が付属する場合、無線でのLAN接続が不可能とできるよう、何らかの手段を講じること。手段については、発注者に提示し、承認を受けること。
- エ 本体に付属するUSBポートは、今回の調達に含まれる機器を接続後、空きポートが4つ以上あること。
- オ CPUは省電力機能を持っていること。
- カ BIOS設定変更防止のため、何らかの措置を講じること。手段については、発注者に提示し、承認を受けること。

## (2) ソフトウェア

### ア 共通要件

- (ア) 全ての機能の動作確認を確実にすること。
- (イ) 各ソフトウェアの設定及び導入手順については、事前に発注者に提示し、承認を得たうえで、作業を行うこと。
- (ウ) サポート期間等を考慮し、最新の製品を調達すること。ただし、安定性等の評価により、発注者が製品バージョンの指定を行うことがある。
- (エ) パソコンにインストールするソフトウェアは、CD-ROM等のメディアとマニュアルを1セットのみ納品すること。なお、本体付属品については3(2)のとおり。

### イ オペレーティングシステム

- (ア) OADGテクニカル・リファレンスハードウェア編に準拠したインターフェースを持つパーソナルコンピュータ上で稼動するオペレーティングシステムであること。
- (イ) 製造元もしくは販売元のサポート体制が準備されていること。
- (ウ) ファイル及びアプリケーション毎に適切なアクセス権を設定することが可能であること。
- (エ) インストール時の各設定項目やコンポーネントの選択、利用時の環境設定、ユーザ名の登録等については、発注者に提案を行い、承認を得たうえで、設定を行うこと。
- (オ) 納入メディア以外で提供されている修正モジュール等の適用については、発注者に提案を行い、承認を得たうえで、実施すること。

### ウ ウェブブラウザ

- (ア) W3C HTML 標準、ECMAスクリプト規格に規定された機能を用いて作成されたウェブコンテンツの表示及びフォームを通じての入力が可能なウェブブラウザであり、JPEG規格及びGIF標準フォーマットの画像データの表示機能を持つものであること。
- (イ) 調達時点で提供されている修正モジュール等の適用については、発注者に提案を行い、承認を得たうえで、実施すること。
- (ウ) 既存のWebシステムが問題なく利用できること。

### エ 日本語かな漢字変換プログラム

- (ア) 連文節変換、学習機能、単語登録、ローマ字/かな入力など一般的に日本語入力に必要とされる基本的な機能を有し、高度な漢字変換効率を実現している日本語入力サブシステムであること。
- (イ) 従来からの利用者が容易にその操作方法を習得できるように、変換操作に使用するキーのマッピングに関して、他の製品と類似するようにカスタマイズする機能を持っていることが望ましい。

### オ ワードプロセッサソフトウェア

- (ア) OASIS公開文書形式標準に準拠した文書の読み込み、編集、印刷、書き出しが可能なワードプロセッサソフトウェアであること。

- (イ) 当法人（旧病院局）にて利用実績のある旧バージョンの MicrosoftWord で作成された文書を、今回調達するワードプロセッサソフトウェアにおいても継続的かつ円滑に使用することができるようにするために、旧バージョンの MicrosoftWord で作成された文書を今回調達するワードプロセッサソフトウェアが（レイアウト等が大きく崩れない等）適切に読み込むための何らかの手段を提供すること。また、業務に支障をきたさないよう、十分なサポート体制を準備すること。
- (ウ) マクロについても、今回調達するワードプロセッサソフトウェアへの移植を助ける何らかの手段を提供すること。また、業務に支障をきたさないよう、十分なサポート体制を準備すること。

#### カ 表計算ソフトウェア

- (ア) OASIS公開文書形式標準に準拠した文書の読み込み、編集、印刷、書き出しが可能な表計算ソフトウェアであること。
- (イ) 当法人（旧病院局）にて利用実績のある旧バージョンの MicrosoftExcel で作成された文書を、今回調達する表計算ソフトウェアにおいても継続的かつ円滑に使用することができるようにするために、旧バージョンの MicrosoftExcel で作成された文書を今回調達する表計算ソフトウェアが（レイアウト等が大きく崩れない等）適切に読み込むための何らかの手段を提供すること。また、業務に支障をきたさないよう、十分なサポート体制を準備すること。
- (ウ) マクロについても、今回調達する表計算ソフトウェアへの移植を助ける何らかの手段を提供すること。また、業務に支障をきたさないよう、十分なサポート体制を準備すること。

#### キ プレゼンテーション文書作成ソフトウェア

- (ア) OASIS公開文書形式標準に準拠した文書の読み込み、編集、印刷、書き出しが可能なプレゼンテーション文書作成ソフトウェアであること。
- (イ) 当法人（旧病院局）にて利用実績のある旧バージョンの MicrosoftPowerPoint で作成された文書を、今回調達するプレゼンテーション文書作成ソフトウェアでできる限り再利用することを可能にするために、旧バージョンの MicrosoftPowerPoint で作成された文書を今回調達するプレゼンテーション文書作成ソフトウェアが（レイアウト等が大きく崩れない等）適切に読み込むための何らかの手段を提供すること。また、業務に支障をきたさないよう、十分なサポート体制を準備すること。

#### ク 電子文書管理ソフトウェア

- (ア) 以下の機能を有すること。
  - a アプリケーションからの文書取り込み機能
  - b TWA IN32に準拠したスキャナーを使用した取り込み機能
  - c 文書の保存・検索・管理機能
  - d 文書への書きこみ編集（注釈等の付加）機能
  - e OCR（文字認識）機能

f 印刷機能

- (イ) 当法人(旧病院局)にて利用実績のある旧バージョンの富士ゼロックス社製 DocuWorks で作成された文書を、今回調達する電子文書管理ソフトウェアにおいても継続的かつ円滑に使用することができるようにするために、旧バージョンの DocuWorks で作成された文書を今回調達する電子文書管理ソフトウェアに読み込むための何らかの手段を提供すること。また、業務に支障をきたさないよう、十分なサポート体制を準備すること。

## 2 付帯作業

### (1) 事前作業

- ア 「地方独立行政法人北九州市立病院機構ネットワークパソコン導入工程表」を事前に作成し、発注者に提示し、承認を得ること。
- イ 構築に必要な情報について、サーバアクセス及びルータ等設定情報の資料提供を受け、ネットワーク設定（IPアドレス、DNS等）の具体的設計を行うこと。
- ウ ネットワーク設定、ウィルス対策ソフトの導入設定に関しては、データセンター事業者の指示に従い設計すること。  
ウィルス対策ソフトについては当法人保有のライセンス（資料⑤「北九州市立病院機構保有ライセンス一覧」）を使用すること。
- エ 設置作業体制及び保守作業体制、各種作業手順等を事前に策定し、発注者に提示し、承認を得ること。

### (2) マスタ端末作成

- ア マスタ端末とは、端末設置及び保守の際の基本設定端末となるパソコンを指すものとする。
- イ マスタ端末作成に際して、省電力機能、各種ソフトウェア等の設定値については、発注者に提案を行い、承認を得ること。
- ウ 発注者にて指定するフリーソフトウェアも合わせて導入しておくこと。
- エ 設定を完了したノートパソコン2台を、別途指定する日までに発注者に納入し、設定内容について発注者の承認を得ること。
- オ 事前納入したパソコンに対し、発注者が指定するソフトウェアのインストール及び各種設定を実施すること。（ここまでの作業を完了した端末をマスタ端末とする）
- カ 各種ソフトウェアのパッチや修正プログラム等を取り込むため、マスタ端末の差し替えには柔軟に対応すること。

### (3) 事前検証

- ア 当法人が追加した周辺機器及びソフトウェアについても検証を行うので、それに立ち会うこと。何らかの問題が発生した場合には、問題解決に協力すること。
- イ 事前検証の結果に対して、当機構に報告し、承認を得ること。

### (4) 設置作業

- ア 設置スケジュール

事前に承認を得た設置作業計画及び設置作業体制に基づき、作業を実施すること。

#### イ 設置事前作業

- (ア) 設置場所での作業を円滑に行うため、機器の設定等は受託者側で事前に完了しておくこと。
- (イ) 全ての機器に発注者から指示された識別番号を記したシールを1種類作成し貼付すること。なお、識別番号はいずれも8桁の英数字とする。また、貼付したシールの剥離防止のための措置をとること。

#### ウ 設置作業

- (ア) 設置作業の日程は発注者と協議のうえ、決定すること。なお、設置作業は原則として、平日午後5時15分以降、または土・日曜、祝祭日に行うこと。
- (イ) 当初の作業日程決定後に設置対象施設から個別に日程変更の希望等がある場合は、それぞれと個別に連絡調整すること。
- (ウ) 機器の設置及びフロアHUBへのネットワーク配線を行うこと。ただし、既設のLANケーブルが流用可能であれば、使用することを許可する。
- (エ) LANケーブルは床面の露出部分をワゴンモールで保護すること。ただし、既設のワゴンモールが流用可能であれば、使用することを許可する。
- (オ) ネットワークへの接続に既設のケーブルを利用する際、コネクタ不良等の軽微な障害は対処を実施すること。
- (カ) LANケーブル配線時、ワゴンモールは適切な太さのものを利用すること。又、固定方法は発注者と協議して決定すること。
- (キ) LANケーブルの両端には、接続するHUBのポート番号を印刷したチューブ、又はタグをとりつけること。LANケーブルの色に関しては、別途指定する。
- (ク) 病院機構イントラ・インターネット接続作業については、データセンター事業者等の関係業者と連携し、接続を完了すること。
- (ケ) 各パソコンの設定については、ユーザが通常使用する上で必要な設定（プリンター等の周辺機器が使用可能になる設定）を行うと共に、本体動作とあわせて、接続する周辺機器や搭載ソフトウェアについても必要な動作確認を行うこと。
- (コ) パソコンのプリンタ出力先及びスキャナ入力について、発注者の指示に従い、設定を行うこと。
- (サ) 電源は既設のコンセントを使用すること。必要に応じて、コンセント周囲の軽微な配線整理、電源タップ設置も行うこと。
- (シ) 端末設置時に、利用ガイド等の資料配布について、発注者より依頼があった場合は、対応すること。
- (ス) 各パソコンのOSやOffice製品の更新プログラム適用状況を集中管理するため、インターネット上のMicrosoft Update Webサイトからではなく、データセンター運用事業者が構築したWSUSから更新プログラムをダウンロードするように設定すること。
- (セ) データセンター運用事業者が構築したActiveDirectoryでユーザーとコンピュータ等のリソースを管理するため、データセンター運用事業者が指定したドメインに参加させること。

## エ 動作確認

- (ア) 設置後、現地での業務に支障が出ないよう、動作確認を実施すること。
- (イ) 全てのプリンタに対して不定形サイズ用紙に関する印字位置の調整を行うこと。

## オ フォローアップ

端末設置から本稼動するまで、端末やソフトウェアの操作方法に関して簡易な問い合わせが増加することが見込まれるので、問い合わせ対応等、設置作業のフォローアップが行える体制を整えること。

## (5) 完成図書

設置作業後、速やかに、下記のドキュメントを書面及び電子データで提出すること。

- ア 調達機器一覧。(型式・製造番号、各種設定情報を含む)
- イ オペレーティングシステム(ネットワーク設定等含む)及び各アプリケーションのインストール手順書、設定手順書。
- ウ 各クライアントのテスト手順書及びテスト結果報告書。
- エ フロア配線のレイアウト図面。

## 3 運用保守作業

### (1) 運用保守作業

- ア 当法人の就業時間内(平日午前8時30分から午後5時15分まで)電話及び電子メールによる障害対応の受付を行うこと。
- イ 障害の受付時は、障害原因が端末か他の要因(LAN、WAN またはデータセンター内のサーバ等)かの切り分けまで行い、端末の障害でないと判明した場合は発注者へ報告を行うこと。
- ウ 障害が発生した場合には、障害の連絡から翌営業日までに着手することが可能であること。
- エ 障害対応は端末の使用現場で行うことを原則とし、機器を庁外に搬出する場合は、情報漏えい等が発生しないようセキュリティ対策に十分配慮すること。
- オ 故障機器は設置作業時と同等レベルに復旧し、可能な限りユーザが作成したデータも回復すること。ただし、ハードディスク故障等でデータ回復が困難な場合は除く。
- カ 機器故障時の代替機として、各ハードウェアにつき相当数の同一機種製品を、保守担当部門にて別途管理すること。交換部品の調達の都合等で復旧が出来ない場合は、発注者の承認を受けて、代替機による運用を行うこと。

### (2) 運用状況報告

- ア 障害発生及び対応履歴について、定期的に報告を行うこと。
- イ 個々の障害発生時には、その都度、個別に作業完了報告を行うこと。

#### 4 撤去作業

- (1) 履行期間満了後は、本契約で設置した全ての機器を撤去すること。
- (2) 撤去作業を行う際は、データの消去方法、機器の流通経路及び体制等を明記した撤去作業計画を策定し、発注者の承認を得たうえで実施すること。
- (3) 撤去した機器からの情報漏洩が発生しないよう、十分な対策をとること。撤去作業完了時に書面をもって発注者に報告すること。

### 第6 業務実施に関する条件

#### 1 作業場所

- (1) 事前検証に関しては、発注者の指定する場所で行うこと。
- (2) 端末設置までの期間において、各種機器の保管は受託者側で行うこと。

#### 2 資料等の提供

- (1) 端末設置に関して必要な資料は、発注者から受託者へ提供するものとする。
- (2) 機器個別に必要なとなるIPアドレス、ユーザ名、識別番号等の情報は、発注者が指定する。
- (3) 設置作業等の際して、発注者から提供を受けた資料を適切な管理下に取り扱うこと。
- (4) 設置作業終了後、適切な方法で資料を処分すること。処分方法に関しては、発注者と協議のうえ、発注者の承認を受けること。

#### 3 納品条件

- (1) 納品は、「地方独立行政法人北九州市立病院機構ネットワークパソコン導入工程表」に従って行うものとし、納期を厳守すること。
- (2) 設置後、ダンボール等の梱包は全て撤去すること。又、付属のマニュアル、リカバリディスク、その他の付属品等については10セットを納品し、残りは全て撤去すること。

#### 4 運用保守条件

- (1) ハードウェア保守、サポートにかかる費用は、入札金額に含むこと。
- (2) 稼動開始日前であっても、設置作業完了後の機器に対して運用保守を行うこと。
- (3) ユーザの過失による端末破損等については、本仕様の保守の範囲外とし、別途有償修理とする。
- (4) 納入物件について契約期間中、動産総合保険に加入することとし、ユーザの過失による端末破損等について保険金を受け取ったときは、受け取った保険金額を限度にして、発注者の負担する有償修理費用に充てること。また、保険申請等の手続きに関しては、発注者に提案を行い、承認を受けること。

#### 5 グリーン調達

本契約において調達する製品は、環境負荷軽減に関する対応に取り組んでいる製品であることを要する。(具体的には、梱包材の削減や国際エネルギースター・プログラム、RoHS指令及びJ-Moss・グリーンマーク、省エネラベリング制度への対応など)

## 第7 その他

- 1 本契約履行に際して知り得た秘密について、守秘義務を遵守すること。
- 2 その他、仕様書に記載されていない事項については、発注者と協議のうえ、決定すること。  
ただし、協議が成立しない場合は、発注者の定めるところによるものとする。

## 第8 調達計画書

### 1 目的

入札に参加する者が発注者の示した仕様を十分理解し、ソフトウェア等に関して利用許諾を遵守した調達方法であることを確認済みであるか等を確認をすることを目的として、調達計画書の提出を求める。入札仕様書の要件を満たしていない又はソフトウェア利用許諾等の確認が不十分であった場合には、入札までに調達計画書の内容を改めること。

### 2 記載内容

#### (1) 業務推進計画

本契約における業務推進計画を明確に記述すること。また、調達・設置・保守運営等各作業における責任関係を記述すること。

#### (2) 本契約で納入するハードウェア

本契約において納入するハードウェアについて、仕様及び緒元等を明確に記述すること。ただし、該当部分が判別しやすくなるよう目印をつけたカタログ等を添付して提示することも可とする。

#### (3) 本契約で納入するソフトウェア

本契約において納入するソフトウェアについて、以下の項目を明確に記述すること。

ア 調達方法。

イ マスタ端末と同等設定の設置用端末作成方法。

ウ 設置用端末の作成方法及び保守方法に利用許諾違反がないか。

#### (4) 標準保守単価

端末の移設・設定変更等に関する標準的な保守単価例を提示すること。

### 3 書式

#### (1) 使用言語

日本語とする。

#### (2) 書式等

A4判縦、横書き、左とじを原則とする。

### 4 その他

#### (1) 提出資料書面

2部及び電子データ一式

#### (2) 提出期限

入札の2日前まで

(3) 提出場所

地方独立行政法人北九州市立病院機構 機構本部総務経営課

資料① 北九州市立病院機構ネットワークパソコン設置スケジュール（案）

	2019年						2020年
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
マスタ端末作成・テスト				↔			
テスト展開準備					↔		
テスト展開					↔		
本番展開準備					↔		
本番展開					↔		
資料整備						↔	
展開フォロー							↔

## 資料② 設置場所及び設置台数一覧

	設置場所	住所	端末数	備考
1	北九州市立病院機構 機構本部	北九州市小倉北区古船場町 1-35	83	内予備：30
2	北九州市立医療センター	北九州市小倉北区馬借 2-1-1	170	内予備：28
3	北九州市立看護専門学校	北九州市小倉北区馬借 2-1-1	19	内予備：5
4	北九州市立八幡病院	北九州市八幡東区尾倉 2-6-2	108	内予備：20
	合 計		380	内予備：58

資料③ 北九州市立病院機構ネットワークパソコンのハードウェア仕様

称	数量	項目	詳細仕様
ノート型パソコン	380	OS	今回の調達に含まれるオペレーティングシステムが動作すること
		CPU	動作周波数 2.1GHz 以上、コア数 2、スレッド数 4 キャッシュメモリ 4MB 以上
		メモリ	4GB
		SSD	暗号化機能付 256GB SSD
		ディスプレイ	15.6 型ワイド TFT カラー液晶
			HD : 1,366×768 ドット
			表示色 (解像度) : 最大 1,677 万色
		光学ドライブ	内蔵 DVD-ROM 読み込み最大 8 倍速
		LAN	本体内蔵×1 (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T) Remote Power On (Wake on LAN) 機能対応
		USB	USB 3.1×1 以上
			USB3.0×4 以上 (右側面、背面、左側面の 3 方向に搭載すること)
		インターフェイス	ミニ D-sub15 ピン×1 以上、HDMI ポート×1 以上
		マウス	USB マウス (光センサー式、スクロールホイール付き)
		省エネ対応	ECO ボタン搭載 (専用ボタンで省電力設定に切替えられること)
サウンド関連	ヘッドフォン/ヘッドフォンマイク ジャック×1 以上		
音源	内蔵ステレオスピーカ		
電源	AC アダプタ付属であること リチウムイオンバッテリーまたは AC100~240V±10%、50/60Hz (AC アダプタ経由) 2011 年度省エネ基準達成率が A 以上であること		

資料④ 北九州市立病院機構ネットワークパソコンのソフトウェア仕様

名称	数量	項目	詳細仕様
ソフトウェア	380	オペレーティングシステム	別紙 仕様書のとおり
		ウェブブラウザ	
		日本語かな漢字変換プログラム	
		ワードプロセッサソフトウェア	
		表計算ソフトウェア	
		プレゼンテーション文書作成ソフトウェア	
		電子文書管理ソフトウェア	
		サーバアクセスライセンス	

資料⑤ 北九州市立病院機構保有ライセンス一覧

名称	数量	項目	詳細仕様
ソフトウェア	500	ウィルス対策ソフトウェア	Symantec Endpoint Protection

特定調達契約に係る競争参加申出書

年 月 日

地方独立行政法人北九州市立病院機構 理事長 様

所在地（住所）  
（支店等の所在地） .....

氏名又は名称  
（支店等の名称） .....

代表者職・氏名  
（受任者職・氏名） ..... 印

下記の特定期調達契約に係る競争入札に参加したいので、申し込みます。

1	入札公告日	令和元年 9月 3日
2	入札案件名	<u>地方独立行政法人北九州市立病院機構ネットワークパソコンリース</u>
3	入 札 日	令和元年 9月26日
4	契約事務主管課名	<u>地方独立行政法人北九州市立病院機構機構本部総務経営課</u>
5	競争入札参加資格の有無等	
		大分類 小分類 番号
(1)	有資格業者名簿に記載されている者 登録番号	— —
(2)	入札公告日前に競争入札参加資格申請書を提出済でかつ有資格者名簿に記載されていない者	受理日 年 月 日
(3)	入札公告日以降に競争入札参加資格申請書を提出済の者	受理日 年 月 日

## 入札（見積）書

金額	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
物品等又は特定役務の名称									数量
地方独立行政法人北九州市立病院機構ネットワークパソコンリース									一式

法令、地方独立行政法人北九州市立病院機構契約規程、  
その他関係規程を承知のうえ上記のとおり入札（見積）します。

地方独立行政法人北九州市立病院機構 理事長 様

年 月 日

入札（見積）者

住 所

商号又は名称

代 表 者

印

上記代理人

住 所

氏 名

印

(注)

- 1 インクまたはボールペンで書いてください。
- 2 金額の数字はアラビア数字（1・2・3等）を用い頭部に〒を記入してください。
- 3 代理人が入札（見積）する場合は、委任状を提出してください。
- 4 金額は訂正できないので書損の場合は、係員に申し出て用紙の交付を受けて下さい。
- 5 入札（見積）金額は、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記入すること。
- 6 入札（見積）金額は、年額（総価）を記入すること。（月額ではありません。）

## 委任状

住所 \_\_\_\_\_  
(注1)  
氏名 \_\_\_\_\_  
生年月日 大・昭・平 年 月 日生  
委任者との関係 \_\_\_\_\_  
(注2)

代理人使用印

## 委任事項

件名	地方独立行政法人北九州市立病院機構ネットワークパソコンリース
	の入札及び見積りに関する件

上記の者に上記事項に関する一切の権限を委任します。

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

(注1)「住所」欄は、住民票に記載されている住所を記入してください。

(注2)「委任者との関係」欄は、事業所の役員・従業員等と記入してください。

## 入札辞退届

件名 .....地方独立行政法人北九州市立病院機構ネットワークパソコンリース.....

上記について指名を受けましたが、下記の理由により入札を辞退します。

記

(辞退の理由)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

年 月 日

所在地  
商号  
代表者又  
は受任者

印

地方独立行政法人北九州市立病院機構 理事長 様

備考 入札辞退の理由は、具体的に記載すること。