

(別添)

鳥取県立倉吉農業高等学校情報処理室ほか  
パソコン等賃貸借仕様書

## 目 次

|                    |   |
|--------------------|---|
| 1. 総則              | 1 |
| 1. 1 概要            | 1 |
| 1. 2 整備場所          | 1 |
| 1. 3 発注者           | 1 |
| 1. 4 借入期間等         | 1 |
| 1. 5 本仕様書遵守に要する経費  | 1 |
| 1. 6 疑義の解釈         | 1 |
| 1. 7 損傷補償          | 1 |
| 1. 8 提出図書          | 2 |
| 1. 9 保守            | 2 |
| 1. 10 機器等の検査       | 2 |
| 1. 11 廃材の処理        | 2 |
| 1. 12 契約終了時の機器の取扱い | 3 |
| 1. 13 作業日程等        | 3 |
| 1. 14 個人情報の保護      | 3 |
| 1. 15 追完請求権        | 3 |
| 2. 納入機器及び機器仕様      | 4 |
| 2. 1 納入機器一覧        | 4 |
| 2. 2 納入機器の交換等      | 4 |
| 2. 3 その他           | 4 |

## 1. 総則

### 1. 1 概要

令和2年1月に整備された情報処理室及びCAD室のパソコン等のリース期間満了に伴い、新たにパソコン等（以下「機器」という。）を調達の上、鳥取県立倉吉農業高等学校（以下「学校」という。）に設置し、正常に稼動するよう設定を行うこと。

### 1. 2 整備場所

倉吉市大谷166 鳥取県立倉吉農業高等学校

### 1. 3 発注者

本仕様書でいう発注者は、倉吉農業高等学校をいう。

### 1. 4 借入期間及び納入期限

（1）借入期間 令和5年9月1日から令和9年8月31日まで（48か月）

（2）納入期限 令和5年8月31日（木）

（3）契約期間 契約締結日から令和9年9月30日まで  
（借入期間終了後、データ消去期間を含む。）

### 1. 5 本仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担で行うこと。

### 1. 6 疑義の解釈

本仕様書に定められた内容に疑義が生じたり、現場の納まり又は取合い等の関係で、本仕様書によることが困難又は不都合な場合が生じたときは、発注者と協議すること。

### 1. 7 損傷補償

機器の搬入、撤去、設置及び設定作業（以下「作業」という。）は全て受注者の責任施工とし損傷補償は次による。

（1）施工に当たり施設の損傷、作業敷地外の土地踏み荒らし、道路の損傷など第三者に与えた損害に対する補償は受注者の負担とする。

（2）材料の運搬、その他の施工に当たり、施設などに損傷を与えた箇所は、発注者の指示に従い速やかに原形に修復すること。

（3）作業において、施設の削り取り、孔あけ等を行う場合は、発注者の指示に従い最小限度に加工し、体裁良く修復すること。

### 1. 8 提出図書

次の図書を引渡し時に発注者に提出すること。提出物は、A4版でファイリングすること。

| 区分      | 名称                                                 | 部数 |
|---------|----------------------------------------------------|----|
| 新品証明書   | 新品証明書（納品物が新品であることを受注者証明すること。）                      | 1部 |
| 完成図・設計書 | 機器設置図<br>主要機器一覧（シリアル番号含む）<br>機器設定情報等に係る資料<br>試験成績書 | 1部 |
| 写真      | 写真（作業前・作業後の部屋の写真）                                  | 1部 |
| 保守手引書   | 保守体制図及び緊急時連絡体制図                                    | 1部 |
| 保証書     | —                                                  | 1部 |
| ライセンス証書 | ソフトウェアライセンス証書                                      | 1部 |
| その他     | その他発注者が必要と認める関連図書及び資料                              | 1部 |

### 1. 9 保守

保守期間は、借入期間とする。

障害が発生した場合は、学校情報担当者及び発注者と連携して速やかに復旧の措置をとること。

なお、機器が所定の性能及び機能を確保できるよう十分な情報交換を行い、連携し、円滑な運用ができるように技術支援を行うこと。

また、整備の不備によって事故が生じた場合には、受注者において速やかに無償で修理することとし、取扱いの過誤によらない原因での機器の故障、損傷などの不良及び不備と認められる箇所が生じた場合には、受注者において速やかに無償で修理又は交換すること。ただし、発注者の責による故障及び天災においてはこの限りでない。

なお、保守対応時間及びサービス方法並びに保守対象については別紙1 情報処理室機器仕様明細書及び別紙2 CAD室機器仕様明細書のとおり。

### 1. 10 機器等の検査

発注者が必要と認めた場合、機器（ケーブル類等を含む。）及びソフトウェアについて検査を求めることがある。

（1）検査に要する費用は受注者の負担とする。

（2）検査に必要な測定器は受注者において用意すること。

### 1. 11 廃材の処理

本整備で発生する梱包材等について、適切に処理すること。

#### 1. 1 2 契約終了時の機器の取扱い

(1) 今回整備される機器等については、借入期間満了後又は契約が解除された後(以下、「リースアップ」という。)は、受注者の負担により取り外し、撤去すること。

なお、本整備において生じた施設の孔あけ等箇所は、撤去の際に体裁良く修復し、修復の状態について発注者の確認を受けること。

(2) 機器撤去の際は、別添「鳥取県立高等学校発注専門機器に関するリース契約終了後のデータ消去の取り扱いについて」に沿って、データを完全に消去すること。

なお、データ消去にかかる経費は、受注者の負担とする。ただし、契約期間終了後、別途協議を行い、発注者がデータを消去する場合は、この限りではない。

(3) リースアップの配線取扱

配線を全て撤去すること。

#### 1. 1 3 作業日程等

本整備の作業時間は、平日の午前9時から午後4時50分までとし、作業日程については、発注者と別途調整すること。

#### 1. 1 4 個人情報の保護

受注者は、本整備を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱業務賃貸借契約特記事項」を遵守しなければならない。

#### 1. 1 5 追完請求権

(1) 発注者は、引渡し完了後、当該成果物が仕様書又は双方協議の内容に適合しないものであるときは、受注者に対して相当な期間を定めて発注者の指示した方法により無償で補修、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

(2) (1)の規定により、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して代金の減額を請求することができる。

(3) (1)及び(2)の規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及び契約の解除を妨げるものではない。

## 2. 納入機器及び機器仕様

本整備の納入機器は全て新品であること。

### 2. 1 納入機器一覧

別紙1「情報処理室機器仕様明細書」及び別紙2「CAD室機器仕様明細書」を参照すること。

### 2. 2 納入機器の交換等

借入期間中に故障等の理由により納入した機器の交換が必要となった場合で、製造中止等の理由により新品の納入ができないときは、交換前の機器と同等以上の性能を有する新品の機器を納入すること。ただし、納入しようとする機器について事前に発注者の承認を受けなければならない。

### 2. 3 その他

(1) 設置に必要な部材・ケーブル・設置機器類は適宜受注者が用意すること。

なお、これらにかかる経費は、受注者の負担とする。

(2) 機器導入に関しては、搬入・設置・設定（ネットワークを含む）・ソフトウェアのインストール作業を行うこと。設置及び設定の詳細は別紙1「情報処理室機器仕様明細書」及び別紙2「CAD室機器仕様明細書」のとおりとする。

なお、これにかかる経費は、受注者の負担とする。

(3) 作業日程の調整、各種設定及び機器の配置レイアウトについては、学校担当者と十分協議の上実施すること。

なお、納入後に学校担当者への説明を行うこと。

## 別記

### 個人情報取扱業務貸借契約特記事項

#### (個人情報の取扱い)

第1 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、この調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この調達に係る契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

#### (目的外収集・利用の禁止)

第3 受注者は、この調達に係る業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、業務の目的の範囲内で行うものとする。

#### (第三者への提供制限)

第4 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (再委託等の禁止)

第5 受注者は、この調達に係る業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者が書面により承諾した場合は、この限りでない。

#### (複製、複写の禁止)

第6 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (個人情報の適正管理)

第7 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を毀損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

#### (提供資料等の返還等)

第8 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

#### (事故報告義務)

第9 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等の内容を漏えいし、毀損し、又は滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

#### (契約解除及び損害賠償)

第10 発注者は、受注者が個人情報取扱業務貸借契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。