

「ノート型パソコンの購入」に係る一般競争入札

入札説明書

平成26年10月9日

独立行政法人農林漁業信用基金

## 目 次

I	入札説明書	1
II	入札心得	7
III	売買契約書（案）	11
IV	仕様書	18
V	入札書	22
VI	よくある質問と回答	23

## I 入札説明書

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の入札公告（平成26年10月9日付け公告）に係る入札については、次に定めるところによる。

### 1 入札に付する事項

- (1) 入札件名：ノート型パソコンの購入
- (2) 仕様等：「IV 仕様書」のとおり。
- (3) 納入期間：契約締結後1ヶ月以内とする。
- (4) 納入場所：東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル  
独立行政法人農林漁業信用基金 5階及び11階事務室

### 2 担当部署

〒101-8506

東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル5階

独立行政法人農林漁業信用基金 総務部 総務課

電話 03-3294-4481

FAX 03-3294-3140

### 3 参加資格

- (1) 下記ア、イ、ウに該当しない者であること。
  - ア 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。
  - イ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者。
  - ウ 反社会的勢力(暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する集団又は個人をいう。)又はその関係者と認められる者。
- (2) 次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間一般競争に参加させない。また、これらの者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。
  - ア 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
  - イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者。
  - ウ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
  - エ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。
  - オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者。

- カ 経営状態が著しく不健全であると認められる者。
- キ 一般競争参加資格審査申請書及び添付書類の重要な事項又は事実についての虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者。
- ク 商法、その他の法令の規定に違反して営業を行なった者。

#### 4 必要とする要件

「IV 仕様書」のすべての事項を満たすことができる者であること。

#### 5 入札参加資格審査手続

##### (1) 入札説明書等の交付期間

平成26年10月9日(木)から平成26年10月23日(木)15時00分

土日祝祭日を除く平日10時から17時まで(12時から13時を除く)、上記2の担当部署で配布する。なお、当信用基金ホームページの契約関連情報(<http://www.affcf.com/procurement/index.html>)にて入札公告、入札説明書等入札に関わる各種書類を公表している。

##### (2) 申請書類等の提出方法等

ア 本件入札の参加希望者は、一般競争参加資格審査申請書その他必要書類(以下「申請書類」という。)を提出し、入札参加資格の有無について信用基金の審査を受けなければならない。

なお、提出期限までに下記の申請書類を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、当該契約業務の入札に参加することができない。

##### イ 申請書類

(ア) 一般競争参加資格審査申請書(様式1)

(イ) 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し

【全省庁統一資格を有しない場合】

a 一般競争参加資格審査申請書(様式1-(2)~(4))

b 営業経歴書

c 登記簿謄本(法人の場合)

d 財務諸表類

e 納税証明書の写し

(ウ) 委任状(代理人を選出する場合)(様式の指定なし)

(エ) 第一種定型郵便物の大きさの封筒(競争参加資格審査結果通知の送付先を明記し、返信用切手を添付のこと。)

##### ウ 提出部数

1部とする。

##### エ 提出方法

持参により提出すること。郵送及び電送(ファックス、電子メール等)

による提出は認めない。

オ 提出期限

平成26年10月23日（木） 15時00分

カ 受付時間

受付時間は、土日祝祭日を除く平日10時から17時（12時から13時を除く）とする。

キ 提出先

上記2の担当部署。

ク 提出された申請書類の取扱について

（ア）作成費用は、参加希望者の負担とする。

（イ）申請書類は、返却しない。

6 競争参加資格審査結果の通知

（1）通知する事項

申請書類を提出した者のうち、資格があると認められた者に対しては参加資格がある旨を、資格がないと認められた者に対しては、参加資格がない旨及びその理由を「競争入札参加資格認定通知書」により通知する。

（2）参加資格がない旨の通知を受けた者への説明

申請書類を提出した者のうち、参加資格がない旨の通知を受けた者、その理由に対して不服のある者は、説明を求めることができる。

（3）結果通知日

競争入札参加資格認定通知書は、平成26年10月30日（木）までに通知する。

7 入札説明書等に対する質問

（1）質問の方法

入札説明書等に対する質問がある場合は、質問書（様式の指定なし）により、原則として電子メールにて照会すること。

（2）電子メールアドレス

Eメール：tadashi\_iizuka@affcf.com

（3）質問の受付期限

平成26年10月23日（木） 15時00分

（4）質問に対する回答は原則として当信用基金ウェブサイト「契約関連情報」ページで閲覧に供する。ただし、軽佻な質問又は質問者自身の既得情報、個人情報に関する内容に該当する場合は、質問者に対して個別に回答する。

（5）書類の内容等の変更（例：契約書の修正）があった場合、当信用基金ウェブサイト「契約関連情報」ページで公表する。

## 8 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 委任状を提出していない代理人による入札
- (3) 記名押印を欠く入札、金額を訂正した入札
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (5) 入札の目的に示された要件と異なった入札
- (6) 条件が付された入札
- (7) 入札書を2通以上投入した者の入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 明らかに連合によると認められる入札
- (10) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が信用基金の審査の結果、採用されなかった入札
- (11) 前各号に掲げる場合のほか、信用基金の指示に違反し、又は入札に関する必要な条件を具備していないとき

## 9 入札執行手続

上記6(1)の通知により資格があると認められた者は、次に定める方法に従い、入札に参加するものとする。

- (1) 入札日時  
平成26年10月31日(金) 14時00分  
入札は期日入札とし、入札が終了次第、開札を行うこととする。
- (2) 入札場所  
〒101-8506  
東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル5階  
独立行政法人農林漁業信用基金 第二会議室
- (3) 提出するもの  
ア 入札書  
イ 競争入札参加資格認定通知書
- (4) 入札の方法  
入札書及び競争入札参加資格認定通知書を持参して行うこととし、郵送及び電送(ファックス、電子メール等)によるものは認めない。
- (5) 入札書の記載方法  
入札金額については、課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方税を含まない金額を入札書に記載すること。  
なお、落札価格は、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。)とする。

- (6) 入札手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨
- (7) 入札保証金及び契約保証金  
全額免除する。
- (8) 開札の日時・場所  
日時：平成26年10月31日（金） 入札終了後  
場所：独立行政法人農林漁業信用基金 第二会議室
- (9) 開札  
開札は、入札者本人又はその代理人を立ち合わせて行う。
- (10) 落札者の決定方法  
開札の結果、前項に規定する無効の入札を除き、予定価格の制限範囲で、最低の価格による入札をした者を落札者とする。  
なお、予定価格の制限範囲の価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うこととする。

#### 10 契約に関する事項

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。
- (2) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨
- (3) 契約書の作成
  - ア 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。
  - イ 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。
  - ウ 契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

#### 11 その他

入札参加者は、入札心得等を熟読し、内容を遵守すること。

(注) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当信用基金との関係に係る情報を当信用基金のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了解願います。応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了解願います。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ア 当信用基金において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- イ 当信用基金との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ア 当信用基金の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当信用基金OB)の人数、職名及び当信用基金における最終職名
- イ 当信用基金との間の取引高
- ウ 総売上高又は事業収入に占める当信用基金との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
- 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- エ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ア 契約締結日時点で在職している当信用基金OBに係る情報(人数、現在の職名及び当信用基金における最終職名等)
- イ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当信用基金との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)



## Ⅱ 入札心得

(趣旨)

第1条 独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の契約に係る一般競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、信用基金会計規程、信用基金契約事務取扱細則及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、信用基金に説明を求めることができる。

3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、入札書及びその他指定された書類（以下「入札書等」という。）を持参して行うこととし、郵送及び電送（ファックス、電子メール等）によるものは認めない。

(入札書等の記載)

第5条 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8パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は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、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(入札)

第6条 入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに信用基金に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要のある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を事前に提出しなければならない。

(代理人の制限)

第7条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、次の各号の一に該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

- (1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくして契約を履行しなかった者
- (6) 経営状態が著しく不健全であると認められる者
- (7) 一般競争参加資格審査申請書及び添付書類の重要な事項又は事実についての虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者
- (8) 商法、その他の法令の規定に違反して営業を行なった者

(入札の取り止め等)

第8条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第9条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 委任状を提出していない代理人による入札
- (3) 記名押印を欠く入札、金額を訂正した入札
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (5) 入札の目的に示された要件と異なった入札
- (6) 条件が付された入札
- (7) 入札書を2通以上投入した者の入札
- (8) 同一事項の入札について、他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 明らかに連合によると認められる入札
- (10) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が信用基金の審査の結果、採用されなかった入札
- (11) その他入札に関する条件に違反した入札

(開札)

第10条 開札には、入札者又はその代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又はその理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第11条 予定価格が1千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約について、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合の基準は、次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

(1) 工事の請負契約にあっては、契約ごとに10分の7から10分の9の範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(2) 請負契約のうち、測量業務、土地家屋調査業務、建設コンサルタント業務、建築士事務所業務、計量証明業務、補償コンサルタント業務、不動産鑑定業務及び司法書士業務の請負契約については、その者の申込みに係る価格が、契約ごとに10分の6から10分の8の範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(3) 請負契約のうち、地質調査業務の請負契約については、その者の申込みに係る価格が、契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(4) その他の請負契約にあっては、契約ごとに予定価格に10分の6を乗じて得た額

2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び信用基金が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。

3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第12条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、信用基金が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値が最も高かった者を落札者とする。

2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定することがある。

3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

(再度入札)

第13条 開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限範囲の価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を提出していなければならない。

(同価又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

第14条 最低価格落札方式にあっては、落札となるべき最低価格の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて契約の相手方を決定する。また、総合評価落札方式にあっては、同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2 前項の場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、この者に代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

第15条 落札者は、信用基金から交付された契約書に記名押印し、遅滞なく信用基金に提出しなければならない。

2 落札者が契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書等に使用する言語及び通貨)

第16条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

第17条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

以上

### Ⅲ 売買契約書（案）

#### 「ノート型パソコンの購入」に関する売買契約書

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「ノート型パソコン」の売買契約を締結する。

（信義誠実の原則）

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

（契約の目的）

第2条 本契約条項は、「ノート型パソコン」の売買契約に適用するものとし、乙が別紙仕様書に基づき納入物等（以下「納入物件」という。）の納入（以下「業務」という。）を行い、甲がその対価を支払うことを目的とする。

（契約金額）

第3条 本契約の契約金額は、消費税額を含めた総額 円とする。

（納入場所）

第4条 納入場所は、次のとおりとする。  
東京都千代田区内神田1丁目1番12号 コープビル  
独立行政法人農林漁業信用基金（5階及び11階事務室）

（納入期限）

第5条 納入期限は、契約締結後1ヶ月以内とする。

（契約保証金）

第6条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

（監督）

第7条 甲は、本契約の履行に関し、監督のため甲が指定した者（以下「監督職員」という。）に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。  
2 乙は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

（検査）

第8条 乙は、業務が終了したときは、速やかに検査のため甲が指定した者（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。  
2 甲は、乙から業務の終了の報告を受けたときは、報告を受けた日から10

日以内に検査を行わなければならない。

- 3 乙は、第1項の検査に合格したときをもって業務を完了したものとする。
- 4 乙は、第1項の規定による検査の結果、不合格のものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく代品を納入し、再度検査を受け、業務を完了させなければならない。
- 5 前項の場合において生ずる一切の費用は、乙の負担とする。

(契約金額の請求及び支払い)

第9条 乙は、業務を完了したときは、第3条に規定する契約金額の支払を甲に請求するものとする。

- 2 甲は、乙から適法な支払請求書を受理したときは、受理した日から30日以内に支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第10条 甲は、自己の責に帰すべき理由により、前条に規定する期間内に請求金額を支払わなかった場合は、期間満了の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対して年5.0パーセントの割合で計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、その金額に1円未満の端数があるとき又はその金額が1円未満であるときは、その端数金額またはその全額を切り捨てるものとする。

(履行遅延の場合における損害金)

第11条 乙が、乙の責めに帰すべき理由により、納入期限までに業務を完了することができない場合においては、遅延日数に応じ、契約代金額に対して年5.0パーセントの割合で計算した損害金を速やかに甲に支払うものとする。

(業務完了後における説明等)

第12条 乙は、業務完了後において、当該業務に関して、甲から説明又は資料の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(瑕疵担保責任)

第13条 甲は、第8条に規定する検査に合格した日から起算して1年以内に納入物件について瑕疵を発見し、又は、その瑕疵によって損害を受けた場合は、乙に対し代品の提供又は瑕疵の補修とともにこれにかかる金銭による損害を請求することができる。

(権利義務の譲渡等)

第14条 乙は、本契約によって生じる権利若しくは義務の全部又は一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(危険負担)

第15条 納入物件の納入前において、当事者双方の責めに帰することができない事由により生じた損害は乙の負担とする。

- 2 前項の規定により乙が天災その他不可抗力により生じた損害を負担する場合において、その損害が重大であり、かつ、乙が善良な管理者の注意義務を怠らなかったと認める場合に限り、その損害の一部を甲の負担とすることができる。

(事情変更)

第16条 甲は、必要がある場合には、乙と協議して業務の内容を変更し、又は業務を一時中止若しくは業務の一部を打ち切ることができる。

- 2 甲及び乙は、本契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、本契約に定める条件が不相当となったと認められる場合には、協議して本契約を変更することができる。
- 3 前2項の場合において、本契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

(反社会勢力の排除)

第17条 乙は、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約するものとする。

- (1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる者と関係を有すること。
  - (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者と関係を有すること。
  - (3) 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するなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる者と関係を有すること。
  - (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる者と関係を有すること。
  - (5) 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等社会的に非難されるべき者と関係を有すること。
- 2 乙は、自ら又は第三者を利用して次の各号の一つにでも該当する行為を行わないことを確約するものとする。
- (1) 暴力的な要求行為。
  - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為。
  - (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為。

- (4) 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて甲の信用を毀損し、又は甲の業務を妨害する行為。
- (5) その他前号に準ずる行為。
- 3 甲は、乙が前号各項に違反した場合、何らかの催告をなしに直ちに、締結した一切の契約を解除することができる。
- 4 甲は、前項に基づく契約を解除したことにより、乙に発生した損害について、賠償責任を負わない。

#### (甲の契約解除)

第18条 甲は、乙が次に掲げる事項の一に該当する場合又は甲の業務上必要があると認めた場合には、契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

- (1) 乙が正当な事由によらないで、契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は納入期限若しくは納入期限経過後相当の期間内に当該債務の履行を完了する見込みがないと認められるとき。
  - (2) 乙が正当な事由により、契約の解除を申し出たとき。
  - (3) 公正な競争の執行の阻害又は公正な価格を害し若しくは不利な利益を得るための連合があつたと認められるとき。
  - (4) 乙が前各号に掲げる場合のほか、契約上の義務に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- 2 前項の規定に基づき、契約を解除した場合において、甲は既済部分又は既納部分があるときは、これを検査し、当該検査に合格した部分を引き取ることができるものとする。

この場合においては、契約金額のうち、その引き取った部分に対応する金額を乙に支払うものとする。

#### (乙の契約解除)

第19条 乙は、甲が契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能になったときは、契約を解除することができる。

#### (損害賠償)

第20条 甲は、次に掲げる事由により契約を解除する場合で、乙に損害を及ぼした場合は、その損害の賠償を行う。

- (1) 甲の責めに帰すべき事由により乙から解除の申し入れがあつたとき。
  - (2) 甲の業務運営上の必要から契約を解除したとき。
- 2 乙は、本契約の履行に当たり、甲に損害を与えたとき、又は、契約の解除により甲に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合においてはこの限りでない。



(契約解除による違約金)

第21条 第18条第1項第1号、第3号、第4号の規定に基づき、甲が契約を解除したときは、乙は契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(談合等による違約金)

第22条 乙が次のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき契約金額の100分の10に相当する金額を談合等に係る違約金として、甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 乙が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、本項において「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が契約の相手方に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が独占禁止法第7条等の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(4) 公正取引委員会が独占禁止法第66条第4項の規定に基づき同法第3条の規定に違反する行為があった旨を明らかにする審決を行い、同審決が確定したとき。

(5) 公正取引委員会が独占禁止法第7条の2第13項又は第16項の規定に基づき、課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

2 前項の規定は単価契約への適用については、同項中「契約金額の100分の10」とあるのは「当該契約期間全体の支払総金額の100分の10」と読み替えて適用する。

(超過損害額の請求)

第23条 甲は、第21条又は第22条の規定による違約金の請求につき、契約解除又は談合等により生じた損害額が違約金請求額を上回る場合においては、当該超過分の損害につき賠償を請求することができる。

(違約金に関する遅延利息)

第24条 乙が第21条又は第22条の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は甲に対し、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

(再委託の制限及び承認手続)

- 第25条 乙は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙は、効率的な履行を図るため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを必要とするときは、あらかじめ、再委託先の相手方の住所、氏名及び生年月日、再委託の業務の範囲、再委託の必要性、再委託の金額、その他必要な事項を記載した書面を提出して甲の承認を得なければならない。
  - 3 乙は、前項の承認を受けた再委託（再請負を含む。以下同じ。）についてその内容を変更する必要があるときは、前号の記載事項を記入して、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
  - 4 乙は、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の住所、氏名、生年月日及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに、甲に届けなければならない。
  - 5 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第3項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届けなければならない。
  - 6 甲は、前二項の書面の届出を受けた場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
  - 7 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託する金額が契約金額の50パーセント以下であり、かつ、100万円以下である場合には、軽微な再委託として前項までの規定は、適用しない。

(秘密の保持)

- 第26条 甲及び乙は、本契約の履行に関し知り得た相手方の秘密に属する事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- 2 乙は、本契約の履行に当たって作成した資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸し出ししてはならない。
  - 3 乙は、前条の再委託先に対して、前項の規定により自己が負うのと同等の義務を課すものとする。
  - 4 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(管理状況の調査)

- 第27条 甲は、乙が業務を行うに当たり、取り扱っている秘密情報の管理状況について、必要に応じて調査することができ、乙はそれに協力しなければならない。



## IV 仕様書

- 1 件名  
ノート型パソコンの購入
- 2 購入物品の内容等
  - (1) ノート型パソコン 12台  
※ 詳細は次ページ以降「仕様書1～3」を参照のこと
  - (2) 導入に係る搬入、設置、設定作業等
  - (3) 納品書及び請求書は仕様書ごとに発行すること
- 3 納入期限  
契約締結後1ヶ月以内
- 4 納入場所及び保守履行場所  
東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル  
独立行政法人農林漁業信用基金 5階及び11階事務室
- 5 仕様  
次ページ以降「仕様書1～3」を参照

#### IV 仕様書1-(共通部門)

購入台数	4台	
OS	Microsoft Windows 7 Professional(32bit) SP1	
CPU	性能がインテル Core i5-4200M相当以上のCPUであること	
メモリ	4GB	
表示機能	内部ディスプレイ	17インチ 以上(画面解像度1600×900程度)
入力装置	本体キーボード	日本JIS準拠配列(テンキー付き)
	ポインティングデバイス	タッチパッド
補助記憶装置 (固定式)	内蔵ハードディスク	300GB以上
	光学ドライブ	内蔵型スーパーマルチドライブ
インターフェイス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T準拠(RJ45×1)</li> <li>・USB3.0準拠×1以上且つ、USB2.0準拠×2以上(USB1.1/2.0対応)の合計3ポート以上を搭載</li> <li>・アナログRGB ミニD-Sub15ピン</li> </ul>	
セキュリティ機能	盗難防止用ロック穴を有すること	
主な付属品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ACアダプタ ・ACケーブル ・マニュアル ・保証書</li> <li>・バッテリーパック ・USB光学式ホイールマウス</li> </ul>	
リカバリ	リカバリDVD(メーカー純正)1台につき1枚	
保証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4年保守(翌営業日出張修理サービス)</li> <li>・オンサイト保守契約が可能な機器</li> <li>・対応時間は平日、月曜日～金曜日の9:00～17:00以上とする。</li> </ul>	
主なアプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイクロソフト社 Microsoft Office Home and Business 2013 4台分(プレインストール版のみ可)</li> <li>・ジャストシステム社 一太郎Government7 JL-Government 4台分(購入区分:特別)</li> </ul>	
設定内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開梱、設置</li> <li>・パソコン初期設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)利用者名・組織登録</li> <li>(2)ユーザー、パスワード設定</li> <li>(3)PC名の変更</li> <li>(4)ユーザー指定</li> </ul> </li> <li>・プリンタ設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)1PCあたり2台分のプリンタドライバをインストールする</li> <li>(2)カラーモードは白黒設定にすること</li> </ul> </li> <li>・ソフトインストール <ul style="list-style-type: none"> <li>(一太郎、ウイルス対策ソフト&lt;Symantec Endpoint Protectionを当信用基金内サーバ経由で最新定義ファイルを取得出来るように設定すること&gt;、Adobe Flash/Reader XI)</li> </ul> </li> <li>・ソフトアンインストール <ul style="list-style-type: none"> <li>(Outlook、当信用基金が不要と判断するソフト)</li> </ul> </li> <li>・Microsoft WindowsUpdateを実施し、納品時に最新状態にすること</li> <li>・インターネット設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)インターネットプロトコルの設定</li> <li>(2)インターネット一時ファイルの設定</li> </ul> </li> <li>・WindowsLiveメールの設定(1PCあたり2アドレス) <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)個人アドレスは履歴を残さない。それ以外は履歴7日設定にすること</li> <li>(2)メールの送受信の形式はテキスト形式に設定すること</li> </ul> </li> <li>・データの移行(移行対象:メールアドレス帳、メールデータ、インターネットお気に入り、ファイルデータ)</li> <li>・ファイルサーバへの接続、指定ショートカットの作成が必要な場合はその設定を行うこと</li> <li>・文書管理サーバへの接続設定が必要な場合はその設定を行うこと</li> <li>・スクリーンセーバーとログオフの設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)パスワードスクリーンセーバーが5分で自動起動できるように設定すること</li> <li>(2)ディスプレイの電源が15分で自動的にオフとなる節電設定すること</li> </ul> </li> <li>・無線LAN、マイク、ウェブカメラ機能を備えている場合は、無効設定にすること</li> <li>・Microsoft Office起動時にスタート画面を表示しないように設定すること</li> <li>・梱包物廃棄、旧機器を指定場所へ撤去を行うこと</li> </ul>	
その他要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中古品であってはならない</li> <li>・グリーン購入法適合</li> </ul>	
納品物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器一式</li> <li>・当該機器使用者が保守の連絡を取る際の手順書</li> <li>・当該機器の設定書</li> <li>・汎用で利用できるPC設定マニュアル</li> </ul> <p>※設定マニュアルは、紙及び電子媒体で納品すること。</p>	

#### IV 仕様書2-(農業部門)

購入台数	7台	
OS	Microsoft Windows 7 Professional(32bit) SP1	
CPU	性能がインテル Core i5-4200M相当以上のCPUであること	
メモリ	4GB	
表示機能	内部ディスプレイ	17インチ 以上(画面解像度1600×900程度)
入力装置	本体キーボード	日本JIS準拠配列(テンキー付き)
	ポインティングデバイス	タッチパッド
補助記憶装置 (固定式)	内蔵ハードディスク	300GB以上
	光学ドライブ	内蔵型スーパーマルチドライブ
インターフェイス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T準拠(RJ45×1)</li> <li>・USB3.0準拠×1以上且つ、USB2.0準拠×2以上(USB1.1/2.0対応)の合計3ポート以上を搭載</li> <li>・アナログRGB ミニD-Sub15ピン</li> </ul>	
セキュリティ機能	盗難防止用ロック穴を有すること	
主な付属品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ACアダプタ ・ACケーブル ・マニュアル ・保証書</li> <li>・バッテリーパック ・USB光学式ホイールマウス</li> </ul>	
リカバリ	リカバリDVD(メーカー純正)1台につき1枚	
保証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4年保守(翌営業日出張修理サービス)</li> <li>・オンサイト保守契約が可能な機器</li> <li>・対応時間は平日、月曜日～金曜日の9:00～17:00以上とする。</li> </ul>	
主なアプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイクロソフト社 Microsoft Office Home and Business 2013 7台分(プレインストール版のみ可)</li> <li>・ジャストシステム社 一太郎Government7 JL-Government 7台分(購入区分:特別)</li> </ul>	
設定内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開梱、設置</li> <li>・パソコン初期設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)利用者名・組織登録</li> <li>(2)ユーザー、パスワード設定</li> <li>(3)PC名の変更</li> <li>(4)ユーザー指定</li> </ul> </li> <li>・プリンタ設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)1PCあたり2台分のプリンタドライバをインストールする</li> <li>(2)カラーモードは白黒設定にすること</li> </ul> </li> <li>・ソフトインストール <ul style="list-style-type: none"> <li>(一太郎、ウイルス対策ソフト&lt;Symantec Endpoint Protectionを当信用基金内サーバ経由で最新定義ファイルを取得出来るように設定すること&gt;、Adobe Flash/Reader XI)</li> </ul> </li> <li>・ソフトアンインストール <ul style="list-style-type: none"> <li>(Outlook、当信用基金が不要と判断するソフト)</li> </ul> </li> <li>・Microsoft WindowsUpdateを実施し、納品時に最新状態にすること</li> <li>・インターネット設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)インターネットプロトコルの設定</li> <li>(2)インターネット一時ファイルの設定</li> </ul> </li> <li>・WindowsLiveメールの設定(1PCあたり2アドレス) <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)個人アドレスは履歴を残さない。それ以外は履歴7日設定にすること</li> <li>(2)メールの送受信の形式はテキスト形式に設定すること</li> </ul> </li> <li>・データの移行(移行対象:メールアドレス帳、メールデータ、インターネットお気に入り、ファイルデータ)</li> <li>・ファイルサーバへの接続、指定ショートカットの作成が必要な場合はその設定を行うこと</li> <li>・文書管理サーバへの接続設定が必要な場合はその設定を行うこと</li> <li>・スクリーンセーバーとログオフの設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)パスワードスクリーンセーバーが5分で自動起動できるように設定すること</li> <li>(2)ディスプレイの電源が15分で自動的にオフとなる節電設定すること</li> </ul> </li> <li>・無線LAN、マイク、ウェブカメラ機能を備えている場合は、無効設定にすること</li> <li>・Microsoft Office起動時にスタート画面を表示しないように設定すること</li> <li>・梱包物廃棄、旧機器を指定場所へ撤去を行うこと</li> </ul>	
その他要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中古品であってはならない</li> <li>・グリーン購入法適合</li> </ul>	
納品物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器一式</li> <li>・当該機器使用者が保守の連絡を取る際の手順書</li> <li>・当該機器の設定書</li> <li>・汎用で利用できるPC設定マニュアル</li> </ul> <p>※設定マニュアルは、紙及び電子媒体で納品すること。</p>	

#### Ⅳ 仕様書3-(農業災害部門)

購入台数	1台	
OS	Microsoft Windows 7 Professional(32bit) SP1	
CPU	性能がインテル Core i5-4200M相当以上のCPUであること	
メモリ	4GB	
表示機能	内部ディスプレイ	17インチ 以上(画面解像度1366×768程度)
入力装置	本体キーボード	日本JIS準拠配列(テンキー付き)
	ポインティングデバイス	タッチパッド
補助記憶装置 (固定式)	内蔵ハードディスク	300GB以上
	光学ドライブ	内蔵型スーパーマルチドライブ
インターフェイス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T準拠(RJ45×1)</li> <li>・USB3.0準拠×1以上且つ、USB2.0準拠×2以上(USB1.1/2.0対応)の合計3ポート以上を搭載</li> <li>・アナログRGB ミニD-Sub15ピン</li> </ul>	
セキュリティ機能	盗難防止用ロック穴を有すること	
主な付属品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ACアダプタ ・ACケーブル ・マニュアル ・保証書</li> <li>・バッテリーパック ・USB光学式ホイールマウス</li> </ul>	
リカバリ	リカバリDVD(メーカー純正)1枚	
保証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4年保守(翌営業日出張修理サービス)</li> <li>・オンサイト保守契約が可能な機器</li> <li>・対応時間は平日、月曜日～金曜日の9:00～17:00以上とする。</li> </ul>	
主なアプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイクロソフト社 Microsoft Office Professional 2013 1台分(パッケージ版 可)</li> <li>・ジャストシステム社 一太郎Government7 JL-Government 1台分(購入区分:特別)</li> </ul>	
設定内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開梱、設置</li> <li>・パソコン初期設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)利用者名・組織登録</li> <li>(2)ユーザー、パスワード設定</li> <li>(3)PC名の変更</li> <li>(4)ユーザー指定</li> </ul> </li> <li>・プリンタ設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)1PCあたり2台分のプリンタドライバをインストールする</li> <li>(2)カラーモードは白黒設定にすること</li> </ul> </li> <li>・ソフトインストール <ul style="list-style-type: none"> <li>(一太郎、ウイルス対策ソフト&lt;信用基金内サーバーに格納されているクライアント基本ソフトをインストール後、バージョンアップ版をインストールすること&gt;、Adobe Flash/Reader XI)</li> </ul> </li> <li>・ソフトアンインストール <ul style="list-style-type: none"> <li>(Outlook、当信用基金が不要と判断するソフト)</li> </ul> </li> <li>・Microsoft WindowsUpdateを実施し、納品時に最新状態にすること</li> <li>・インターネット設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)インターネットプロトコルの設定</li> <li>(2)インターネット一時ファイルの設定</li> </ul> </li> <li>・WindowsLiveメールの設定(1PCあたり2アドレス) <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)個人アドレスは履歴を残さない。それ以外は履歴7日設定にすること</li> <li>(2)メールの送受信の形式はテキスト形式に設定すること</li> </ul> </li> <li>・データの移行(移行対象:メールアドレス帳、メールデータ、インターネットお気に入り、ファイルデータ)</li> <li>・ファイルサーバーへの接続、指定ショートカットの作成が必要な場合はその設定を行うこと</li> <li>・文書管理サーバーへの接続設定が必要な場合はその設定を行うこと</li> <li>・スクリーンセーバーとログオフの設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)パスワードスクリーンセーバーが5分で自動起動できるように設定すること</li> <li>(2)ディスプレイの電源が15分で自動的にオフとなる節電設定すること</li> </ul> </li> <li>・無線LAN、マイク、ウェブカメラ機能を備えている場合は、無効設定にすること</li> <li>・Microsoft Office起動時にスタート画面を表示しないように設定すること</li> <li>・梱包物廃棄、旧機器を指定場所へ撤去を行うこと</li> </ul>	
その他要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中古品であってはならない</li> <li>・グリーン購入法適合</li> </ul>	
納品物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器一式</li> <li>・当該機器使用者が保守の連絡を取る際の手順書</li> <li>・当該機器の設定書</li> <li>・汎用で利用できるPC設定マニュアル</li> </ul> <p>※設定マニュアルは、紙及び電子媒体で納品すること。</p>	

## V 入札書

総 額	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

(内訳)

① 仕様書 1 共通部門	円
② 仕様書 2 農業部門	円
③ 仕様書 3 農業災害部門	円
合計	円

入札件名 ノート型パソコンの購入

入札説明書等を承諾のうえ、上記のとおり入札いたします。

平成 年 月 日

住 所

会社名

氏 名

印

独立行政法人農林漁業信用基金 御中

(備考)

- 1 入札金額の有効数字直前に¥を付すこと。
- 2 入札金額は、見積った契約金額の108分の100に相当する金額を記載すること。
- 3 入札金額は、「ノート型パソコンの購入」に関する総価とし、内訳の総額と一致させること。



## VI よくある質問と回答

NO	質問	回答
1	パソコンメーカーは統一しなければなりませんか？ (例)20台と13台は別メーカー	メーカーは統一してください。
2	現在保有されている一太郎のライセンスは、一太郎ガバメントの旧製品(2010以前)の認識でよろしいですか？	一太郎ガバメントの旧製品ではなく、『一太郎2010』です。ジャストシステム社の購入区分『特別』(アップグレードに相当)によりライセンスを調達します。
3	OSの指定が『Windows 7 Professional (32bit) SP1』になっていますが、SP1を現地等でインストールし、納品しても問題ありませんか？(ノート型パソコン自体にSP1があたっていない、別途SP1をインストールする)	当初から『Windows 7 Professional (32bit) SP1』でお願いいたします。
4	テンキーは外付けでもよろしいですか？	外付けではなく、本体キーボードにテンキーがついたものでお願いいたします。
5	パソコンに保証書が添付されておらず、web上で保証期間を確認するメーカーもありますが、4年間の保証がされていれば問題ありませんか？	保証書が添付されているものでお願いいたします。
6	『当信用基金が不要と判断するソフト』とは、どの様なソフトで、どの程度の数量になりますか？	『Outlook』と『ウイルス対策ソフト』等がプリインストールされている場合は、ウイルス対策ソフト等です。
7	現行のメールソフトは何を使っていますか？	『Outlook』と『Windows メール』が混在しています。
8	移行先のメールソフトは何ですか？	『Windows Live メール』です。
9	『個人アドレスは履歴を残さない』の設定内容の詳細を教えてください。	配信『サーバにメッセージのコピーを置く』の設定をしないという意味です。
10	移行対象ファイルデータの種類、容量を教えてください。	ファイルデータは旧機器ノート型パソコンに『引越データフォルダ』を作成しておきます。それを新機器ノート型パソコンに移行してもらいます。容量についてはわかりません。
11	サーバ接続設定等各種設定に必要となる情報は、すべて農林漁業信用基金より開示いただける認識でよろしいですか？	機器のセットアップ指示書は作業前にお渡しします。

12	設定内容に『無線LAN機能は無効に設定すること』とありますが、パソコン自体に無線LAN機能のないモデルでよろしいですか？	はい。
13	機器の設定及び汎用で利用できるPC設定マニュアルとは具体的にはどういったものですか？	<p>①当該機器使用者が保守の連絡を取る際の手順書  ・機器故障時にその対応の手順及びサポート窓口の連絡ルートを明確にするための手順書となります。  (例)事故発生 → 当該手順書を確認 → 対象となる連絡先の入手 → 当該手順書に沿って対応  ・必要な理由:各メーカーによって故障発生時に連絡する窓口が異なるため、導入時に明確化しておくこと故障発生時の連絡がスムーズにできるため。</p> <p>②当該機器の設定書  ・OS再インストール時や再設定時に必要となります。内容としては、PC設定時に設定した内容の一覧が記載されていれば結構です。  (例)管理番号、型番、品名、IPアドレス(固定の場合)、コンピュータ名、利用ユーザID、AdministratorPS、ドメインorワークグループ情報、OS種別、SPの適用内容、Officeのバージョン、備考  ・必要な理由:障害発生時に復旧前と同等の設定が可能となるため</p> <p>③汎用で利用できるPC設定マニュアル  ・OS初期設定時またはOS再インストール時や再設定時に必要となります。内容としては、PC設定に必要な手順が詳細に記載(各部門毎に設定が分岐する場合はその内容も)されていれば結構です。  (例)各項目ごとに手順書を記載  ア Windowsセットアップ  イ ドメイン参加  ・ドメインユーザーでのログオン  ウ デスクトップカスタマイズ  ・解像度の変更  ・電源設定  ・デスクトップアイコンの変更  ・パフォーマンスの変更  ・必要な理由:このドキュメントを使用すれば、どの業者が設定しても同等の設定が可能となること、設定時に発生する間違いを可能とすること。</p> <p>④当該機器の設定書と汎用で利用できるPC設定マニュアルの差は何か。  ・当該機器の設定書は、各端末ごとに設定した値が記載されているドキュメントとなり、汎用で利用できるPC設定マニュアルは、Windows7端末を設定する際の設定手順書となります。</p>
14	梱包物廃棄、旧機器を指定の場所へ撤去とあるが、納入場所敷地内ということですか？	すべて敷地内です。

15	旧機器の撤去の際、データ消去等のセキュリティ対策は仕様範囲外の認識よろしいですか？	はい。
16	旧機器の撤去先は建物内外のどちらになりますか？	建物内です。
17	見積りに含めるソフトウェアを特定願います。(仕様書に記載のあるソフトのすべてが見積りの範囲でしょうか。それとも、お持ちのソフトのインストール作業のみでしょうか。)	仕様書に記載してあるソフトのみです。
18	作業時に会議室等のスペースをお借りすることは可能ですか？ また、そこに農林漁業信用基金LANが施設されていない場合、他の場所より臨時で敷設することは可能ですか？	作業可能なスペースを提供いたします。 臨時で敷設することは可能ですが、弊社中央部にHUBがあるため20メートルくらいの長めのLANケーブルの用意が必要です。