

オープンカウンター見積票

金沢市長 村山 卓
(金沢市監理課)

契約番号 (発議番号)	第 2026001852 号	納 期	令和 8年 7月31日
課 名	保育幼稚園課	納 入 場 所	三馬保育所
No.	品 名	数 量	
	規 格	単 位	
1	ディスプレイモニター	1	
	仕様書のとおり	台	
2	移動式ディスプレイスタンド	1	
	仕様書のとおり	台	

1. 営業種目	○A機器
2. 落札方法	総価落札
3. 同等品での応札、 仕様に関する質問	<p>・同等品可。ただし同等品で参加する場合は、別紙「同等品確認申請書」を監理課宛てに電子メールで送信し、承認を受けてください。</p> <p>・そのほか、仕様についての質問は、監理課宛てに電子メールで送信すること。</p> <p>注) 電子メールの送信にあたっては、次のとおりとしてください。</p> <p>① 提出書類はPDF形式でファイル添付すること。</p> <p>② 添付ファイルの名称は以下のとおりとすること。 「保育幼稚園課 第2026001852号 ディスプレイモニター（外1件）」</p> <p>③ メールの件名は「質問又は同等品_（添付ファイル名）」とすること。</p> <p>④ メール送信後、監理課物品契約係に受信確認の電話連絡をすること。</p> <p>なお、電子メールで送信できない場合は、書面により監理課へ直接お持ちください。</p> <p>送信先アドレス nyusatsu@city.kanazawa.lg.jp</p> <p>電話番号 (076) 220-2103</p> <p>提出期限 令和8年5月13日 正午</p> <p>同等品、質問に対する回答 令和8年5月14日 までに監理課ホームページに掲載</p>
4. 見積書受付期間	<p>開始日 令和8年5月11日 午前9時から</p> <p>終了日 令和8年5月15日 午後3時まで</p> <p>・見積書は監理課内の見積箱に投函すること。</p>
5. その他	その他、オープンカウンター参加資格等のおとり

仕様書

品目明細 1

1. 品名 ディスプレイモニター

2. 規格

- ディスプレイサイズ : 43 型ワイド
- 最大解像度 : 3840×2160 表示以上
- 輝度 : 放射速度が最大 500cd/m²以上
- 音声出力 : 左右それぞれ 5.0W 以上のスピーカーを内蔵すること
- 映像入力端子 : HDMI 入力ポートを 1 つ以上搭載すること
- USB ポート : USB Type-A ポート (メディアプレーヤー用) を 1 つ以上搭載すること。
- 外形寸法 : 970×250×550mm 程度
(幅×奥行き×高さ、その他に記載の純正スタンド込み)
- 筐体色 : 黒系
- 重量 : 10kg 以下 (その他に記載の純正スタンド込み)
- メディアプレーヤー機能 : あり (本体に接続した USB メモリー内のコンテンツを再生可能であること)
- その他 : HDMI ケーブル等、本体を使用するにあたり必要となる付属品を添付すること。また、水平な場所で自立できる純正のスタンド (台座) を装備すること。
VESA マウントインターフェイス (100mm×200mm) に対応していること。

例示品 : アイ・オー・データ機器 LCD-U431D

品目明細 2

1. 品名 移動式ディスプレイスタンド

2. 規格

- 対応ディスプレイ : 品目明細 1 に取り付け可能なもの。
- 外形寸法 : 800×830×1200~1600mm 程度

- (幅×奥行き×高さ ※高さ調節可能)
- 高さ調節 : 400mm 程度 (手回しハンドルにて任意調節可能)
- 耐荷重 : ディスプレイマウント部 55kg 以上
棚板部 10kg 以上
- 棚板 : 外形寸法 800×400×80mm 程度 (幅×奥行き×高さ) の棚板を装備すること。
- キャスター : 直径 100mm 程度のキャスター付きで、移動が可能であること。全輪にストッパーがついており、固定が可能であること。
- 色 : 黒系
- その他 : 震度 6 弱相当の揺れで耐震試験を実施し、転倒しないことを確認していること。
VESA マウントインターフェイス (100mm×200mm 及び 300mm×300mm) に対応すること。

例示品 : アイ・オー・データ機器 DA-DSM4/T1

3. 数量 ①品目明細 1 1 台
②品目明細 2 1 台

4. 納入期限 令和 8 年 7 月 3 1 日 (金)

5. 納入場所

No.	保育所名	住所	台数	
			品目明細 1	品目明細 2
1	三馬保育所	久安6丁目83	1	1

6. その他

- (1) 運送、搬入、設置組立及び動作テスト等に必要とされる経費を含むものとする。
- (2) 納入手順、納入日時及び設置等について担当職員と事前に調整すること。
- (3) 納入時に納入場所に損傷等を与えないよう、必要に応じて適切な養生等を行うものとする。なお、受注者の責めに帰すべき事由によって損傷等を与えた場合は、受注者の負担において必要な補修等を行うものとする。
- (4) 発注者に対し、取扱い説明を行うこと。
- (5) 搬入の際に不要となった段ボール等の梱包材については、発注者の指示に従

い、受注者側で回収し、処分すること。

(6) 納入場所では納品受領書を徴収し、全納入完了後に保育幼稚園課に提出すること。