

「令和8年度 小中学校事務室用パソコン機器等の賃貸借契約」導入機器概要

1 入札件名 「令和8年度 小中学校事務室用パソコン機器等の賃貸借契約」

2 賃貸借期間 令和8年6月1日～令和13年5月31日(60月)

3 入札方法

入札額は、令和8年6月1日から令和13年5月31日までの60月の総額。(ただし、消費税及び地方消費税は除く) 導入機器の他、仕様書及び導入機器概要に示されている各種費用(搬入・設置・設定・撤去費用等)を全て含むこと。

4 契約方法

那覇市、落札業者との2者によるリース契約、または那覇市、リース会社、落札業者との3者によるリース契約とする。

5 機器選定

- (1) 機器類は全て新品とする。
- (2) パソコン本体・ディスプレイは国内メーカーの現行機種であること。また、グリーン購入法適合商品とする。(自作機及びショップブランドに準ずるものは不可)
- (3) 同等機器はメーカー又は代理店等のメンテナンス拠点が県内にあり、それが直営若しくは関連会社で、機器のトラブルに即時対応が可能なこと。

6 設定・納品

導入するパソコンに次の設定を施すこと。なお、学務課が指定する設定については、落札業者決定後に「設定指示書」等を配布する。

- (1) すべてのパソコン機器は学務課の指示のもとネットワーク回線に接続させること。(PC、プリンタ類。配線の引き直しは不要だが、既存LANケーブルに不具合がある場合は新しいものと交換すること。)
- (2) 通常業務に必要なソフトウェアのインストールを行うこと。(新規ソフトウェア、セキュリティソフト、プリンタドライバ、備品管理システム類のインストール及びアップデートを行い、全てのインストールソフトが正常動作(県費事務用パソコンについては、備品管理システムからの印刷含む)することを確認すること。)
- (3) ソフトライセンス登録前に学務課と調整すること。
- (4) 事前に作業工程表、作業員名簿、連絡体制図(緊急連絡先含む)を提出すること。

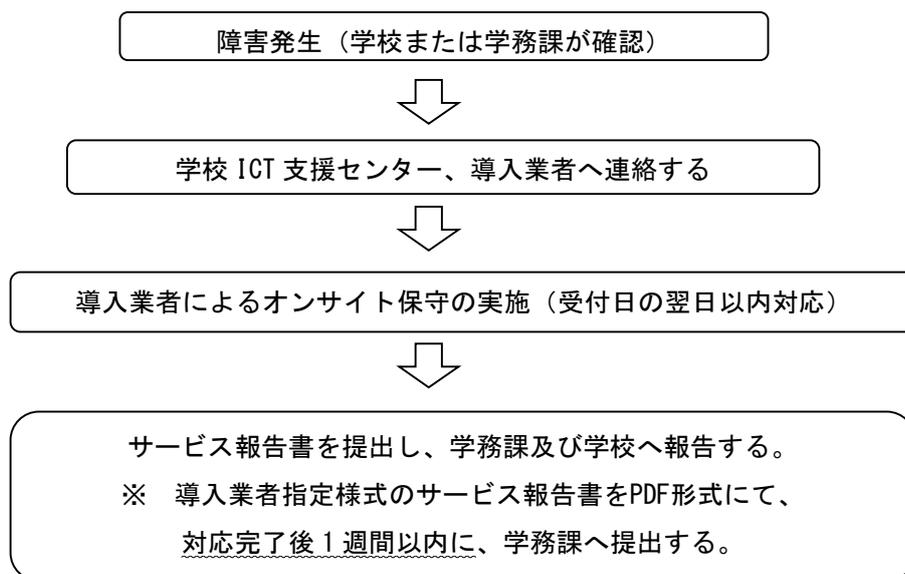
7 その他

- (1) リース会社ラベル（リース会社所定ラベル）を作成し、見やすい場所に貼付すること。
- (2) 管理ラベル（契約名、リース期間、業者名、連絡先等）を作成し貼付すること。
※詳細は設定指示書にて指定する。
- (3) 入替後、下記の小中学校の既存機器（ノートPC、ディスプレイ台等 各 4 台）については学務課に持参すること。（泊小・石嶺小・那覇中・松島中）

8 保守基準（リース契約期間）

- (1) 拡張保守（オンサイト保守）は、県内にメンテナンス拠点（直営または資本提携会社で、障害時に即時対応可能な体制を整えていること）を有する販売店もしくはメーカーが行うことを原則とする。
保守対応については、障害対応一次切り分けより復旧まで導入業者にて責任をもって迅速に対応すること。ただし、機器の修理に時間がかかる場合は、業務に支障をきたさないよう代替機等にて対応し、修理完了後は導入時の状態まで設定を含め対応すること。
※ 有償修理に伴う見積が発生した場合、見積に係る費用等は発生しないこと。
- (2) 対応窓口を一本化し、メーカー等と協力し迅速な復旧に努めること。
- (3) 本調達にかかわる予備パーツが準備可能な体制が整っていること。また、導入機器の契約期間中において、学校での運用で支障が発生する機器については原則当日対応可能とする。
- (4) 障害受付としては、電話、FAX、電子メールのいずれの方法でも受付が可能なこと。
- (5) メーカー及び導入業者指定様式のサービス報告書を、作業終了後 1 週間以内にPDF形式にて、学務課へ提出すること。
- (6) 障害レベルの緊急性や現場の状況などに柔軟な対応をし、学校、学務課との連携を常に保つこと。

9 保守体制図



10 完成図書の提出

次の項目について、納品完了後1ヶ月以内に提出すること。

- (1) 入札資料、契約書（写）
- (2) 保守体制表
- (3) PC情報一覧
- (4) 設定指示書（最終版）
- (5) 設置前後の写真（保存形式はJPEGまたはビットマップ）【自社様式】
※各学校別に設置した納品物の写真を撮り、納品した機器が分かるようにすること。
- (5) 5年間オンサイト保守の証書
- (6) 各種ソフトウェアのライセンス証書、作業用ディスク
- (7) パソコンリカバリーイメージディスク（1部）、リカバリ作業手順書
- (8) 検収書
- (9) 産業廃棄物証明書及びHDD破砕処理完了報告書（破砕状況の写真を添付）【自社様式】
※廃棄物処理があった場合。