

保守条件

項目		機能要件
故障受付	手段	電話またはメールによる受付
	作業内容	本市（管理者／利用者）からの問い合わせについては、故障か利用者の操作ミスかの切り分けを含めて対応を行い、故障と判断された場合は下記の故障対応を行うこと。
	窓口	故障に関して一元的な受付を行うこと。
	受付時間	午前９時～午後５時 ※平日（土日・祝日・年末年始を除く）
故障対応	代替機	翌営業日以内に申告者指定の場所へ送付すること。 ※平日（土日・祝日・年末年始を除く）
	作業内容	・端末故障と思われた機器等の代替機の提供（良品交換） ※HDD・SSDの故障後にHDD・SSDを交換した際には、データの消去を行うか、HDD・SSD自体を電磁波処理および物理的に破壊をすること。この場合、データ消去証明書または廃棄マニフェストを発行すること。 ※故障した場合の機器の原型復旧に要する部品、機材、修繕費等はすべて本調達に含めること。なお、本市の故意または過失により発生した故障についてはこの限りでない。
紛失／盗難受付	手段	電話による受付後、指定の様式にて依頼
	作業内容	本市（管理者／利用者）から紛失／盗難が発生したと連絡があった場合、下記の紛失／盗難対応を行うこと。
	窓口	紛失／盗難に関して一元的な受付を行うこと。
	受付時間	午前９時～午後５時 ※平日（土日・祝日・年末年始を除く）
	代替機	翌営業日以内に申告者指定の場所へ送付すること。※平日（土日・祝日・年末年始を除く）
	作業内容	紛失／盗難機器等の代替機の提供 ※動産総合保険の内容に従い、必要な手続きについて本市への案内を行うこと。

保守条件

項目	機能要件
その他	作業内容 ・調達する機器類は全て新品とすること。 ・国内で保守できるメーカーであること。(ショップブランドは除く。) ・機器については動産総合保険(盗難等)を付保すること。 ・機器については、新価特約を付保すること。 ・本契約で調達した機器類の搬入、設置、設定を行うこと。 ・ネットワーク接続等について、現行と同様の基本設定をすること。 入替対象PCについては、設置後インターネットへの接続確認、利用するプリンターへの接続設定、テスト印刷を実施すること。 ・リース会社用ラベル(リース会社所定ラベル)を作成し、見やすい位置に貼り付けること。 ・梱包材等の廃棄物は受注業者の責任において引き取り処分すること。 ・既に設置されている機器類(デスクトップパソコン1台、ノートパソコン9台、液晶ディスプレイ1台、セキュリティワイヤーロック10個)の撤去及び廃棄を行い、廃棄証明書を提出すること。 ・連絡体制表(本契約に係る窓口、保証対応窓口等を記載したもの)を提出すること。 ・本契約満了後、受注者の責任において本契約で調達した機器類の撤去及び廃棄を行い、廃棄証明書を提出すること。