

「令和8年度 コンピュータ機器等の賃貸借契約（教育委員会事務局用）」導入機器概要

1 はじめに

- (1) IPアドレス、パスワード、環境設定等の作業指示については、契約締結後に学務課 学校支援室より指示する。
- (2) 学校への立ち入りに関して、作業前に下記資料を学務課 学校支援室へ提出すること。
※ 作業員名簿、連絡体制図（緊急連絡先含む）、作業工程表（全体及びスケジュール）
- (3) すべてのパソコン機器はネットワーク回線に接続させること。
- (4) 既存PCの設定変更作業を行うこと。

2 新規導入機器の設置の概要

- 1 納入場所 学務課 学校支援室、教育研究所
- 2 新規導入機器及びソフトなどの納品物品全てにおいて、①「リース契約シール」②「導入機器及びソフトの管理ラベル」（名刺サイズより大きくすること）を作成し貼付すること。なお「導入機器及びソフトの管理ラベル」に記載する内容は、設定指示書にて指定する。
また、プリンタには別途IPアドレスのラベルを貼付すること。
- (1) PCの設定作業については、なるべく業務等に支障が出ないようにすること。
- (2) 新規導入のPC機器等は、本市と同規模の官公庁や法人向けに設計・製造および一般販売を行っている製品であることを要件とし、グリーン購入法に適合していること。
- (3) 原則既存の電源を用いるが、電源または電源コンセント口数が足りなくなった場合は、電源工事、電源タップ（安全対策機能付き）による口数確保を行うこと。電源タップを使用する場合は、定格容量等安全性を確認したうえで、機器が動作する十分な電力を供給できること。
- (4) 新規導入PCには必要ソフトのインストール、ネットワークへの接続、環境設定等を行い、すぐに使用できる状態で納品すること。なお、新規で整備するPCには必要なLANケーブルを用意し、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。

3 既存機器の取り扱いについての概要

- (1) 既存機器において、入替前と同様に使用できるように設定を行うこと。

4 導入ソフトウェア等のインストール概要

- ※ 1 導入ソフトウェア等のインストールについて、原則、機器明細書に記載されているソフトウェアが対象となるが、インストール後におけるソフトウェアの詳細設定については、導入業者のアドバイスを基に学務課 学校支援室との調整により行い、入札仕様等に該当しない新たな設定内容が発生した場合は、その部分を完成図書に追加し盛り込むこと。
- ※ 2 新規ソフトウェアのインストール後、プログラム一覧を「名前順に並べ替え」による整列を行うこと。
- ※ 3 新規ソフトウェアのインストール後、スタートメニューや既定のブラウザ・ファイル名を指定して実行・レジストリエディタ等に表示・記録される履歴は、全て削除すること。
- (1) 新規導入PCに新規ソフトウェア、セキュリティソフト、ドライバ類、BIOS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完全動作するようにすること。（セットアップ関係諸々）
 - (2) 新規ソフトウェアについては、コンポーネントされた全ての機能が動作すること。
 - (3) 既存PCのウィルス対策ソフトについて、既存ウィルス対策ソフトをアンインストールし、学務

課 学校支援室が指定する対策ソフトをインストールすること。

※ 既存PCへの導入状況を確認するため、新規ウィルス対策ソフト導入リスト（パッチパターン番号を記載すること）を作成・報告をすること。（様式は学務課 学校支援室より契約業者に提示する）

- (4) ネットワーク設定が必要とされるソフトウェアなどに対しては、学務課 学校支援室と確認の上、学校の固定IPアドレスを割り振ること。
- (5) その他は学務課 学校支援室の示す設定指示書に従うこと。

5 導入設置及び設定作業後における検収について

- (1) 導入設置及び設定作業完了後、「納品物品検収書（自社様式）（2部）」による検収を学校と行い、検収書に捺印後、各学校と学務課 学校支援室（完成図書に添付）に提出すること。

6 完成図書の提出

- (1) 納品後、3ヶ月以内に完成版として提出すること。
（完成図書冊子及び完成図書に含まれている内容のUSBを併せて提出すること）
- (2) 完成図書の提出後、学務課 学校支援室による検収を実施し、是正処置が発生した場合は、学務課 学校支援室が是正事項をまとめ、契約業者との調整による改善を行う。
- (3) 完成図書に記載されている内容等についての説明を行うこと。なお、不足している項目・内容がある場合は、差し替えを行うこと。
- (4) CADなど特殊なソフトを使用するデータのEXCELなどの編集用データ（EXCEL等）とPDFを提出すること。
- (5) 導入ソフトウェアのライセンス証書、作業ディスクも併せて提出すること。
- (6) 完成図書の主な項目は次のとおり ※項目、学校毎にタグを付けること
 - ① 入札資料（機器明細、機器仕様、導入機器概要等）
 - ② 契約書（写）及び同等品機器明細表
 - ③ 作業工程表（自社様式）
 - ④ 設定指示書（最終版）
 - ⑤ ネットワーク情報一覧表（学務課 学校支援室指定様式）
※Excel及びPDF形式データでも提出すること。
 - ⑥ 保守体制表
※型番を記載すること。
 - ⑦ 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）
※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。
 - ⑧ 納品物品検収書（自社様式）
 - ⑨ 産業廃棄物処理証明書及びHDD破碎処理完了報告書（破碎状況の写真を添付）（廃棄物処理があった場合）（自社様式）
 - ⑩ 既存PCへのウィルス対策ソフト等導入状況
 - ⑪ 導入ソフトウェアのライセンス証書、アカウント、プロダクトキー一覧表（Windows、Microsoft office、一太郎、Acronis等）
※各作業ディスクも完成図書に追加し提出すること。
 - ⑫ 保証書一式 ※原本とは別にPDFで綴る。
 - ⑬ 操作マニュアル（リカバリ手順書等）
 - ⑭ その他、必要と思われる資料等（既存ネットワーク修正箇所、トラブル情報等）

7 リカバリに関する機器等の提出（学務課 学校支援室）

※1 提出する内容として、CDブートによるリカバリ起動CD 1 枚、リカバリエイメージの入った外付けHDD 1 台、リカバリ作業手順書とする。

- (1) 学務課 学校支援室による検収終了後、新規導入PCのリカバリエイメージ（Acronis Cyber Protect HomeおよびWindows OSのリカバリーディスク作成機能等を利用）を作成し提出すること。（CDブートによるリカバリが可能なこと）

8 保守基準（リース契約期間）

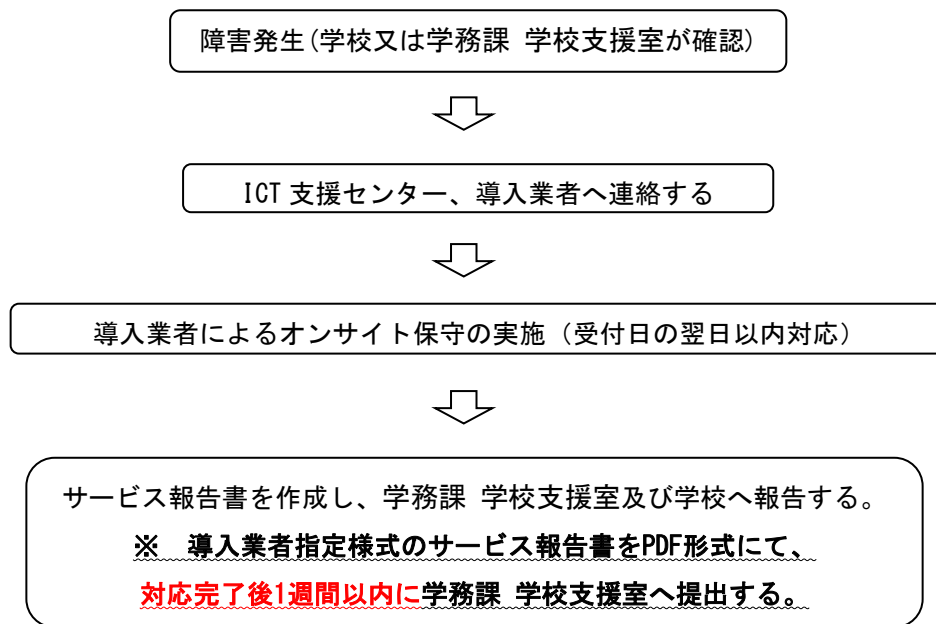
※1 拡張保守（オンサイト保守）は、県内にメンテナンス拠点（直営または業務提携会社で、障害時に即時対応可能な体制を整えていること）を有する販売店もしくはメーカーが行うことを原則とする。

保守対応については、障害対応 1 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。また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。なお、修理までに一定期間を要する場合において、代替機の設置までは求めない。

※2 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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) メーカー及び導入業者様式のサービス報告書をPDF形式にて学務課 学校支援室へ提出すること。
- (5) 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、教育委員会、学務課 学校支援室との連携を常に保つこと。

9 学務課 学校支援室との保守体制図（リース期間中）



10 完成後の操作説明について

- (1) 契約業者は、納品後、教職員に対して導入するソフトに追加機能等の変更がある場合は説明を行うこと。

11 その他

- (1) 導入後の情報機器において、機器的な障害が発生し、HDDデータ消去が必要になった場合、情報漏洩防止については、「米国国防総省方式DoD5220.22M」と同等方式、または、物理的に破壊すること。（産業廃棄物処理証明書及びHDD破砕処理完了報告書（破砕状況の写真を添付））
- (2) リース契約満了後、導入した機器は返却とする。廃棄とする機器のHDDは情報漏洩がないよう上記(1)に基づいた処理を行い報告すること。（再使用の機器について、混同しないよう注意すること。）