

「那覇市GIGA指導者用端末及びソフトウェア賃貸借契約」の導入機器概要

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、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。
※ 作業工程表（全体スケジュール）、作業員名簿、連絡体制図（緊急連絡先含む）
- (3) 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。
また、別途LANケーブル（3 m、5 m）各10本を学務課 学校支援室に納品すること。

2 新規導入機器の設置の概要

- 1 納入場所 小学校36校・中学校17校・学務課 学校支援室
 - 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」（名刺サイズ程度）を作成し、剥がれないよう必要に応じてラベルキーパー等で補強し貼付すること。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。
- (1) 新規導入機器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。
 - (2) 各学校への契約毎の納品台数が分かるように番号を連番で貼付すること。
 - (3) MACアドレス登録を行うこと。

3 導入ソフトウェア等のインストール概要

新規導入PCに新規ソフトウェアをインストールすること。

また、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。（セキュリティソフト、一太郎、プリンタドライバ、電子黒板用ソフト含む）（セットアップ関係諸々）

各種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することを確認すること。

※ 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ること。

※ 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。

※ Officeライセンスについては、学務課 学校支援室が付与する場合がある。設定及びインストール等に関し、学務課 学校支援室と調整し作業を行うこと。

※ ユーザー情報の設定について、レジストリによる「RegisteredOwner：那覇市立〇〇〇〇学校：那覇市教育委員会」とすること。

- (1) 新規導入PCに新規ソフトウェア、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ウェア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) ネットワーク設定が必要とされるソフトウェアに対しては、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。

4 不要ソフトウェア等の削除及び環境設定

新規導入PCの不要ソフト等の削除（ゲーム、スタートアップの不要ソフト等）及び環境設定を行う。
（ネットワーク設定、画面設定、各種アップデート等）

5 既存機器の取り扱いについて

廃棄PCについては情報漏洩がないよう対策をとること。

※ 廃棄するHDDは、本導入機器概要11に基づいた処理を行い、証明書及び報告書を提出すること。

6 導入設置及び設定作業後における検収について

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 学校支援室に提出すること。

7 完成図書の提出

（完成図書冊子及び完成図書に含まれている内容のCD-Rを学務課 学校支援室に提出）

- (1) 納品完了後、3ヶ月以内に完成版として提出すること。
- (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) 特殊なソフトを使用しているデータについては、PDF形式に変換するか、専用のアプリケーションソフト等もCD-Rに含んで提出すること。
- (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
 - ① 入札説明会資料（通知、説明会資料、導入機器概要等）
 - ② 契約書（写）
 - 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 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）（自社様式）
- ⑦ 納品物品検収書（自社様式）
- ⑧ 納品物品写真（各学校毎）
- ⑨ 保守体制表
- ⑩ 導入ソフトのライセンス証書（Microsoft Windows・office、一太郎等）及び作業ディスク
- ⑪ 保証書一式（各種PCの拡張保守（オンサイト保守）等）
- ⑫ 操作マニュアル（リカバリ手順書等）
- ⑬ その他、必要と思われる資料等

8 リカバリに関する機器等の提出（学務課 学校支援室）

※ CDブートによるリカバリ起動CD 1 枚、リカバリ作業手順書を完成図書と併せて提出すること。

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（Windows11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）

9 保守基準（リース契約期間）

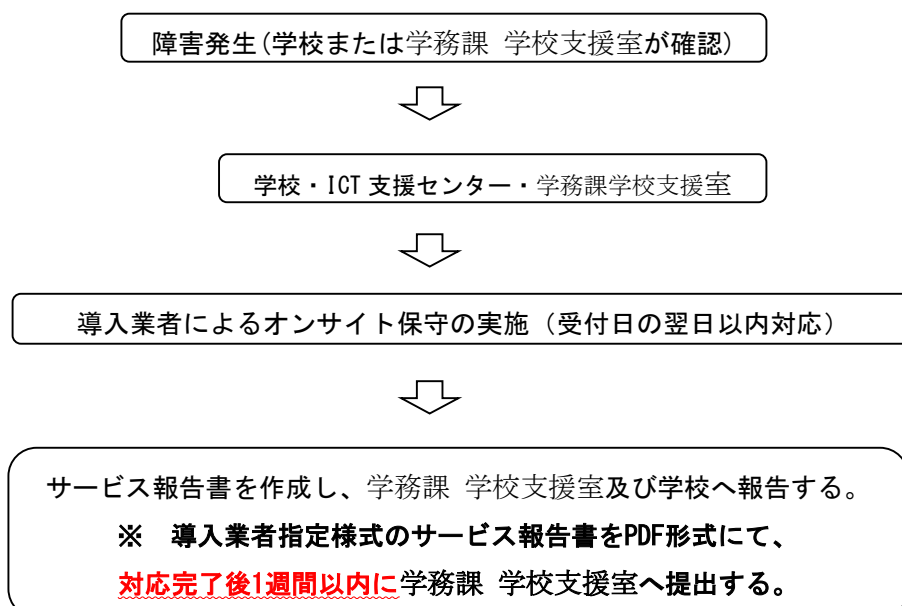
※ 1 拡張保守（オンサイト保守）は、県内にメンテナンス拠点（直営または業務提携会社で、障害時に即時対応可能な体制を整えていること）を有する販売店もしくはメーカーが行うことを原則とする。

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。ただし、機器の修理に時間がかかる場合は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。

※ 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指定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。

10 学務課 学校支援室との保守体制図（リース期間中）



11 その他

- (1) 導入後に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破碎処理完了報告書（破碎状況の写真を添付））

※ ただし物理的に壊れている場合はこの対象にならない。

- (2) リース契約満了後、導入した機器は返却とする。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。