

庁内ネットワーク接続パソコン及びプリンタ（令和6年度増設分）

賃貸借 整備仕様書（案）

1 概要

本件整備は、本整備仕様書、庁内ネットワーク接続パソコン及びプリンタ（令和6年度更新及び増設分）機器選定仕様書（以下「選定仕様書」という。）に基づき賃貸借物件を調達するものである。

（1）整備の概要

端末の機器増設を行い本市OA系（以下「SA」という。また、本市OA系ネットワークに接続する端末を「SA端末」という。）のLANに接続し、稼動確認を行う。

（2）本整備仕様書の概要

ア 本整備仕様書及び選定仕様書は、SA端末として使用するハードウェア（端末、付属品等）と基本ソフトウェアの納品に関するものである。

イ 本整備仕様書及び選定仕様書は、導入するハードウェア及びソフトウェアの仕様と数量、導入場所とスケジュール等に関する要件について記載している。

2 導入機器（ソフトウェアを含む。）の仕様及び総台数

導入する機器及び総台数は、選定仕様書「Ⅰ 調達物品要求仕様書」を参照のこと。

3 導入スケジュール

（1）設置時期

設置時期 落札業者決定後、速やかに作業開始とする。
詳細スケジュールは別途指示する。

（2）導入機器・設置場所

導入機器詳細は選定仕様書「Ⅰ 調達物品要求仕様書」のとおり
設置場所については「Ⅱ 設置場所予定一覧」を参照のこと。
出先拠点の納入日程については、休館日を考慮して調整すること。

4 各種ドキュメント類の作成

機器設置作業に関し、以下に列举する資料を始めとするドキュメント類について、必要に応じて作成し、進捗管理、課題管理等を行うこと。

作成時期は別途指示する。

- （1）体制図
- （2）機器設置IP一覧・機器一覧
- （3）無線LANアダプタのMACアドレス一覧
- （4）配置図面（配線経路図含む）
- （5）全体スケジュール
- （6）個別（当日）タイムスケジュール
- （7）課題管理表

全体スケジュールの作成に当たっては、機器設置期間の最後に予備日を2～3日程度設けること。

5 機器の納品・設定作業

以下の作業を行うこと。

(1) 納品事前作業

落札業者内における作業責任等を明確にした体制図を作成し、書面により提出すること。また、体制図には、本市との窓口となる作業責任者を明示し、作業ごとの支援体制、作業内容を報告すること。

導入機器に係る全ての物品の仕様について、落札業者決定後、速やかに本市にその仕様を文書及び磁気媒体にて提示し、説明を行うこと。

機器に各種ソフトウェアのインストール、設定及び動作確認を行うこと。

(2) 納品作業

前項で確認を行ったパソコンを機種ごとに1台ずつ本市に対して先に仮納品すること（マスター（雛形）機作成のため）。

本市において当該パソコンに各種ポリシー適用等を施し、動作確認を行いマスター機作成まで実施するが、落札業者は全面的に協力を行うこと。

落札業者は、その後、マスター機を元に残り全台数分を複製すること。

(3) 設定作業

納品後、個別に設定が必要となる事項（IPアドレス、コンピューター名等の設定、ドメイン参加、SSID登録、各種ソフトウェアのインストール等。詳細は別途指示する。）について、本市で指定する場所において作業及び検証を行うこと（本設置場所とは異なる場合がある。）。

(4) リカバリデータ作成作業

検証後、パソコンの機種ごとに1台についてリカバリ可能なバックアップデータを取得すること。なお、実際のバックアップデータにてリカバリができることを確認し、手順書及び確認証跡を納品すること。

(5) 機器番号シール貼付作業

本市指示により「本整備仕様書6（3）エ及びカ」に提示するシールを作成の上、機器本体に貼り付けること。

(6) OSバージョンアップの手順書作成作業

Microsoft社よりWindows 10のサポート期間は、2025年10月14日までと公表されている。サポート期間が終了するまでにOSのバージョンアップを行う必要があるため、手順書を提出すること。

6 機器の設置作業

以下の作業を行うこと。

(1) 作業の概要

ア 前項で設定した機器を、本市の指定する場所に設置すること。

イ 本設置のスケジュールは別途協議するが、土・日曜日、祝日及び早朝、深夜帯に作業を行う場合もあり得る。

ウ 本設置は、機器の本設置場所への搬送、指定位置への設置、電源確保、LAN通信線の敷設、機器との接続、不要な配線の撤去（詳細は別途指示する。）、旧機器等の撤去（詳細は別途指示する。）等が落札業者の作業範囲となる。

エ 設置作業時は、支援体制を明確にし、必ず本庁内に作業責任者を常駐して対応すること。

オ 各種設定中の機器の障害が発生した場合は随時、速やかに対応すること。

- カ 設置完了後、サーバとの接続、プリンタへの出力確認等、通信・動作確認を行うこと。動作確認の項目については、別途指示すること。
- キ 展開作業完了後も所管課の業務確認（動作確認）が完了するまでは、立会いを行うこと。（本市職員の了解を受けたことを本市に提示すること。）
- ク 作業当日の進捗状況について、担当職員に定期的（1日当たり2回程度）に報告すること。

（2）機器の電源確保と LAN への接続について

ア 電源

電源の接続先は所管室課に確認を行うこと。

原則、既存機器が使用していた電源を使用することとする。

設置場所から離れている等により、既存の電源が使用できない場合は、電源タップ又は延長コードの敷設を行うこと。

イ LAN 配線

既設 HUB 若しくはスイッチ（以下「HUB 等」という。）から機器への LAN 通信線による接続作業が落札業者の作業となる。既設の LAN 通信線に目立った損傷等がなければ既存配線を使用することも可とする。HUB 等の位置及びポート番号、機器の設置位置等は別途指示する。設置場所によっては HUB 等から離れている場合があるので、その場合は床配線保護カバー（モール）等の敷設を行うこと。また、LAN 通信線の両端に、本市の指示により行先表示番号札を作成の上、取り付けること。

また、設置場所によっては無線 LAN 接続を行うことがあるが、その場合、配線作業は不要である。

（3）設置に伴い必要な物品

ア～カについては保守対象外とする。

ア LAN 通信線

必要数用意すること。

全ての設置場所に必要である。通信線の種類としてはカテゴリ 5e のツイストペアケーブルとし、ケーブル長は、おおむね 10m 以内である。

イ 床配線保護カバー

必要に応じて用意すること。

設置場所の床、壁面等に配線する OA タップのケーブル及び LAN 通信線を保護する必要がある場合は敷設する。敷設が必要な場所については、別途指示する。

ウ 行先表示番号札

必要数用意すること。

LAN 通信線の両端に、接続する HUB 又は機器の機器番号等を表示できる行先表示番号札で、取付け・取外し可能なものとする。既設の LAN 通信線を使用する場合も対応すること。表示する機器番号は、別途指示する。

エ 機器番号シール

必要数用意すること。

各機器を識別するための機器番号シールで、タテ 1 cm×ヨコ 7 cm 程度の背景黄色の黒字で汚れにくく破損しにくい材質のものとする。表示する機器番号は、別途指示する。

オ 電源タップ又は延長ケーブル

必要数用意すること。

選定仕様書に記載の機器が接続可能な規格のものとする。ケーブル長は、おおむね 5m 以内とする。5m を超えるものについては、落札業者と別途協議する。

カ 導入時期・導入業者表示シール

必要数用意すること。

機器の導入時期及び導入業者が分かるように以下内容を示した表示シールを各機器に貼り付けをすること。

- (ア) 契約名
- (イ) リース期間
- (ウ) リース業者名
- (エ) 保守業者名

(4) 接続確認作業

各設置場所の情報コンセントから HUB 等までは本市が行う。HUB 等から機器への通信確認は、落札業者が行うこと。

また、無線 LAN 接続の場合、無線 AP から端末への接続、又はモバイルルーターから端末への接続確認は、落札業者が行うこと。

(5) 新規パソコンの既存機器に関する設定等

新規パソコンの設定作業時、又は本設置時に、以下の作業も併せて行うこと。

ア プリンタ・スキャナ設定

新規パソコンに既存プリンタ・スキャナの設定を行う。

作業としては、対象パソコンにプリンタ・スキャナの追加（ドライバがない場合は、用意すること。）、対象パソコンからの接続プリンタに対する印字テスト、及びスキャンテスト等を行うものとする。

イ 資産管理ソフト（SKYSEA）の更新

資産管理ソフト（SKYSEA）において、調達端末情報（管理番号・所属・導入年度・契約名・保守業者名）の更新を行うこと。その際、端末機ナンバーを旧端末から新端末へ引き継ぐこと。

ウ セキュリティワイヤー（又は代替品）の取り付け

新規パソコンにセキュリティワイヤー（又は代替品）を取り付けること。解錠番号等については、落札業者に別途指示する。

(6) 既存パソコンへの新規プリンタの設定

既存パソコンから新規プリンタに印刷できるよう、既存パソコンに新規プリンタの設定を行う。

(7) 既存パソコンへの新規スキャナの設定

既存パソコンから新規スキャナにスキャンできるよう、既存パソコンに新規スキャナの設定を行う。

(8) プリンタの撤去及び処分について

新規プリンタを設置後、既設のプリンタについて撤去、処分を行う。機器の適正な処分手順、方法については別途提案を行うこと。下取り等の処分方法も考慮の上、

提案すること。

(参考) 撤去、処分を行う既設プリンタの型番及び台数

Canon LBP-443i 1 台

(条件) 撤去、処分を行う既設プリンタについては、設定データ消去作業完了後、設置場所から搬出するものとする。

(9) 作業に当たり発生する廃棄物

納品時等に発生する段ボールや防護材、LAN 通信線等の廃棄物は、本市の指示に従い、落札業者の責任で撤去すること。

7 検収

当該調達において設置指示した全ての導入機器について、設置場所への設置作業完了後、本市による設置状況の検収を行う。検収の結果、不良と認められた機器は、速やかに対処を行い、復旧又は、本整備仕様書及び選定仕様書を全て満たした代替機を納品すること。

8 保守要件

(1) 保守業務の目的及び概要

本件導入機器が常に完全な機能を保つように、対象ハードウェア等の保守作業（障害発生時の原因切分け、故障部品の交換の復旧作業を含む。）を行うこと。

(2) 保守対象

導入機器に係る納入物品（ソフトウェア含む。）のうち、特に指定するものを除き全てを保守対象とし対応すること。

対象外となるものについては、本整備仕様書及び選定仕様書に記載する。

(3) 業務範囲

以下の作業を落札業者の責任において確実に実施すること。

なお、以下に示す内容は必須条件であり、記載事項以外の内容についても本市業務に影響を与えないよう調整の上、必要に応じて実施すること。

ア 各種問合せ対応及び障害時対応を行うこと。

イ 問合せ窓口の設置

障害対応、ソフトウェア（OS/OA ソフト等）等の問合せ対応及び問合せ窓口を一本化すること。

ウ 障害対応時間帯

(ア) 受付対応時間帯

電話受付時間は、営業日（土・日曜日、祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く、以下同じ。）の午前 8 時 30 分から午後 6 時までとする。

(イ) 保守作業対応時間帯（技術者の派遣対応時間帯）

原則として本市開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

(ウ) 障害対応

上記（ア）による障害対応受付が行われてから翌開庁日までに設置場所に技術員を派遣し、速やかに作業着手すること。

エ 関係事業者との連携

障害時における連絡対応、調査を関係事業者と協力し行うこと。なお、障害の

原因が関係事業者によるものである場合には、協力体制を構築し、本市を通じ当該業者への連絡を行うこと。

オ オンサイト対応

障害発生時はオンサイト対応とし、適切に部品交換を実施すること。オンサイトでの保守対応が不可能な部品がある場合には、予備品の保有等により迅速な復旧を実現すること。

また、必要に応じて疎通、動作確認を実施すること。交換部品については全て無償で提供すること。障害時の部品交換により、ハードディスク等の記録装置を交換した場合は、復元が困難な状態まで、本庁舎内にて、本市職員立合いの下、削除すること。

(4) 免責事項

本件保守業務に係り、本市による以下のような行為があった場合は、保守業者はその責を免れるものとする。

ア 保守業者の指示に反する機器装置等及びソフトウェアの用い方をしたとき。

イ 本市の都合により機器装置等及びソフトウェアに変更・改良を加えたとき。なお、変更・改良を加えることについて、あらかじめ保守業者に対して承諾を得ていた場合は除く。

(5) 前提条件

ア 保守の実施に際し、本市は保守業者に必要な範囲において施設、機器装置等の使用を認めるものとする。

イ 保守業務に要する器材（用具・工具・保守用交換部品等）及び技術員の派遣その他、業務に係る費用一切については、本業務に含まれる。

(6) 特記事項

ア OS 等の技術支援についても、本市からの依頼に基づき確実に実現すること。

イ 保守体制、サポート内容、サポート方法は、保守開始までに文書として提示すること。

9 契約形態

本件調達には4年間の賃貸借を前提とし、期間終了後は、本市に調達機器の所有権を無償譲渡すること。

10 その他

本件を実施する上で必要な費用は、全て当該契約に含まれるものとし、追加費用は認めないものとする。

本仕様書に定めのない事項が生じた場合、双方協議の上で対応することとするが、業務の目的に照らして明らかに必要と認められる作業については、保守業者の責任において実施すること。