

庁内ネットワーク接続パソコンの購入仕様書

1 概要

本件購入は、本購入仕様書及び庁内ネットワーク接続パソコン選定仕様書（以下「選定仕様書」という。）に基づき物件を調達するものである。

(1) 調達物件の概要

ノートブックパソコン（以下「ノートパソコン」という。）17台の調達を行う。

導入する機器の仕様は、選定仕様書「1 調達物品要求仕様書」を参照のこと。

(2) 設定設置及び撤去の概要

端末に対し、設定、新規増設を行い、本市OA系のLANに接続する。また、新規端末設置後、稼働確認を行い、既存端末等については撤去を行う。

導入作業完了後、本市による設置状況検収を行う。

詳細は、本購入仕様書4～7を参照のこと。

(3) 保守の概要

導入後、1年間は無償保守期間とする（この期間以降は、スポット保守対応とする。）。

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。

詳細は、本購入仕様書8を参照のこと。

(4) その他

全ての作業において、本市の業務に影響がある場合には、事前に明らかにし、協議の上、本市の指示のもと作業を実施すること。

2 導入スケジュール

(1) 納期・設置時期

納 期 令和9年3月31日（水）まで

※落札業者決定後、本市と協議の上、納品時期を調整すること。

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

詳細は、選定仕様書「1 調達物品要求仕様書」のとおりとする。

設置場所については、水道部庁舎（吹田市南吹田3-3-60）及び片山浄水所（吹田市朝日が丘町26-10）とする。

3 各種ドキュメント類の作成

端末設置作業に関し、以下に列挙する資料をはじ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) 端末設置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（本市より提供するレイアウト図を参考）

(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

4 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、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。

端末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ノートパソコン1台を本市行政経営部デジタル政策室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）。

本市デジタル政策室において、当該1台の端末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。

複製した端末については、本購入仕様書2(2)に記載のとおり納品すること。

(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、Wake on LAN設定等。詳細は別途指示する。）について、本市が指定する場所において作業及び検証を行うこと。

(4) リカバリデータ作成作業

検証後、ノートパソコン1台について、リカバリ可能なバックアップデータをUSBメモリスティック等にて取得し納品すること。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) 機器番号シールの貼付作業

本市の指示により、本購入仕様書5(2)に提示するシールを作成の上、端末本体に貼り付けること。

5 機器の設置作業

以下の作業を行うこと。

(1) 作業の概要

ア 前項で設定した端末を、本市の指定する場所（複数フロア）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。

ウ 本設置は、新規端末17台の設置場所への搬送、指定位置への設置、無線LANへの接続、旧端末等の撤去（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、必ず庁舎内に作業責任者を常駐して対応すること。

オ 各種設定中の端末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室の業務確認（動作確認）が完了するまでは、立会いを行うこと。

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) 設置に伴い必要な物品

ア 機器番号シール

必要数用意すること。

各端末を識別するための機器番号シールで、タテ1cm×ヨコ7cm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。

イ 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) 導入時期

(ウ) 購入業者名

(エ) 保守業者名

(3) 接続確認作業

無線 LAN 接続を行う。無線 AP から端末への接続確認は、落札業者が行うこと。また、有線 LAN での接続確認も行うこと。

(4) 既存機器の設定等

端末の設定作業時又は本設置時に、既存機器に対して以下の作業も併せて行うこと。

ア プリンタ設定

新規端末から既存プリンタに印刷できるように設定を行う。

作業としては、対象端末にプリンタの追加（ドライバはインストール済みとする。）、対象端末からの接続プリンタに対する印字テスト等を行うものとする。

※（参考）既存プリンタは、Canon Satera LBP442 及び LBP851C、OKI B822dn、EPSON LP-S9070、RICOH IPSiO SP C821 RPCS 等

イ 新規端末へのデータ移行

撤去端末の D ドライブ上にあらかじめ作成してある移行フォルダを、新規端末へ移行する。その際、移行用の機器を用意する等、データの移行方法を提案すること（最大で 17 台分。1 台当たりの容量は、概ね 2 GB）。

ウ 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 No.を旧端末から新端末へ引継ぐこと。

エ セキュリティワイヤー（又は代替品）の取付け

端末 5 台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 端末等の撤去について

- (1) 新規端末を設置後、既設端末 17 台（以下「既存端末等」という。）についてデータ消去及び撤去、処分を行うこと。作業を行う既設端末等は、別途指示する。

データ消去は、磁気ディスク装置について乱数を書き込むなど NSA 推奨方式以上の方法で行うこと。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。

なお、本件作業により撤去、処分を行う既設端末等に関しては、下取り等の処分方法も考慮の上、提案すること。

（参考）撤去、処分を行う既設端末等の型番及び台数

既設端末等 富士通 LIFEBOOK U9310X/E 4 台
HP 250 G7 Notebook Pc 13 台

（条件）撤去、処分を行う既設端末等については、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。データ消去に係るスペース等については、庁内において広いスペースの確保が困難な場合、マスターブートレコードの消去等により OS 起動不可にした上で庁外に搬出し、本格的にデータ消去を行う等の手法を提案すること。

- (2) 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、復旧又は本購入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) 保守の内容

以下の作業を落札業者の責任において確実にと行うこと。

なお、これ以外の内容についても本市業務に影響を与えないよう必要に応じた対応をすること。

ア 障害時の連絡対応、問診。

イ 不良部位の切り分け及び交換を行い、回復を実施すること。

本市からの連絡に対しては、できるだけ速やかに本市の指示する場所へ保守員を派遣すること。

ウ 障害時の即時、オンサイト対応、必要に応じた部品交換

原則、設置場所での即時オンサイト対応とする。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。

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、水道部庁舎内にて、本市職員立ち合いのもと、削除すること。その後、物理的な破壊を行い、適切に処分し本市に返却すること。（物理的破壊後、落札業者にて処分する場合は適切に処分した証明書の提出要）

エ 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。受付時間を土・日・祝日（年末年始を含む。）を除く月曜日～金曜日（9：00～17：30）とし、できる限り速やかに対応すること。

(2) 特記事項

ア 導入機器に係る納入物品（ソフトウェア含む。以下「導入機器等」という。）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。

イ OS等の技術支援（基本的なPC操作や機能についての問合せ程度）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。

ウ 導入機器等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。

エ 保守体制、サポート内容、サポート方法は、落札業者決定後、速やかに文書として提示すること。

(3) 免責条項

無償保守期間中において、本市による次のような行為があった場合は、落札業者はその責を免れるものとする。

ア 導入機器等を通常の使用に反する用い方をしたとき。

イ 本市の都合により導入機器等に変更・改良を加えたとき。ただし、あらかじめ導入業者に対して承諾を得ていた場合は除く。

9 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。

本仕様書に定めない事項が生じた場合は、双方協議の上で対応するものとする。