

中学校校務用パソコン等機器の賃貸借に伴う仕様書

1. 件名

中学校校務用パソコン等機器の賃貸借

2. 業務概要

福地中学校、南部中学校の教職員の校務用パソコン等（以下「機器等」という。）を賃貸借し、各種設定及び動作確認等を行う。

3. 業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとする。

- （１）機器等の賃貸借
- （２）機器等の搬入・設置
- （３）機器等の各種設定（パソコンのキッティング、ネットワークとの接続等）
- （４）機器等の動作確認（機器の動作、ネットワーク疎通等）

4. 賃貸借期間

令和7年9月1日から令和12年8月31日までの5年間

5. 設置場所

	学校名	住所	電話番号
1	福地中学校	南部町大字福田字板橋1-2	0178-84-2211
2	南部中学校	南部町大字沖田面字沖中101	0179-34-3137

6. 基本的条件

- （１）本仕様書の条件を遵守すること。
- （２）本業務を履行する上で必要となるすべての諸費用については受注者の負担とすること。
- （３）本仕様やシステム機能を実現するために必要な機器、ソフトウェア、作業事項がある場合について、本仕様書に明示されていなくても本仕様書に含まれるものとし、入札金額に含めること。
- （４）搬入する機器等は、品質・耐久性に十分留意し、サプライチェーン・リスクに考慮して、パーツレベルまでトラッキングが可能である機器を選定すること。
- （５）搬入する機器等は、新品でかつメーカー・型番を揃えること。また機器等については、メーカー製品とし、いわゆるショップブランド製品ではないこととする。
- （６）搬入する機器のOS、ソフトウェア、ファームウェアは調達の時点で、最新バージョンのものを調達すること。最新でない場合は調達後に最新バージョンにアップデートして納入すること。
- （７）搬入した機器に瑕疵等があった場合には、速やかに無償にて交換すること。
- （８）搬入場所の福地中学校、南部中学校（以下「学校」という。）での作業実施について、授業や校務の妨げにならないように教育委員会学務課（以下「学務課」という。）の担当者と協議してスケジュールを調整の上、実施すること。

- (9) 受注者が「10. 提出物及び提出資料」に記載の成果品を提出し、学務課が内容を検査し、検査の合格をもって検収とする。
- (10) 機器の輸送、搬入、設置、配線、調整、引き取り時の搬出等の諸費用は、本仕様書に含むものとする。

7. 機器等の数量及び仕様

(1) 数量

機器等の数量は「別紙1」を参照すること。

(2) 仕様

機器等の仕様詳細は「別紙2」を参照すること。

8. 機器等の搬入・設置

- (1) 機器の搬入・設置に係る要件については、学務課と協議して進めること。特にスケジュール決定に際しては、授業や校務の妨げとならないよう学校の担当者と十分な協議を行うこととし、学校の都合により時間外作業が生じることも想定すること。
- (2) 搬入ルートや作業場所は、事前に学校へ確認すること。
- (3) 学校に搬入・設置する際は、作業時間や作業者氏名について事前に学校へ通知すること。
- (4) 搬入作業は施設等を傷つけることの無いよう万全を期すこと。施設等の破損があった場合は、学務課及び学校の管理者に報告するとともに、納入業者の負担において、速やかに現状復旧すること。
- (5) 設置する機器等には、学務課が指定する名称、番号、導入日等を記載したテープラベルを指定した場所に貼り付けること。また、調達事業者名、連絡先を記載すること。
- (6) 動作確認、各種設定を終えた機器等は、学校の指定する場所に電源を接続した状態で設置すること。
- (7) 機器等の設置の際に出た不要な配線及び梱包物等は受注者が撤去し、適切に処理すること。
- (8) 本件にて設置する機器等と入れ替えになる既存機器は受注者が撤去し、学務課が指示する内容にて機器処分または廃棄すること。また、廃棄の証明となるマニフェストを提出すること。
- (9) 既存機器の回収及び撤去等に必要な諸費用もこの仕様に含むものとする。

9. 各種設定及び動作確認

- (1) 学校内のネットワーク接続については、学務課と協議し、既存ネットワーク環境をそのまま利用した設定とし、動作確認を行うこと。なおネットワーク接続において問題が生じた場合は、ネットワーク整備導入業者と協議して問題解決に向け早期に調整すること。
- (2) 端末管理ツール及び導入するソフトウェア（Microsoft Office、セキュリティ対策プログラム等）の設定内容について、学務課及び学校と打ち合わせを行い、学務課の承認を受けて、設計及び設定作業を行うこと。
- (3) 動作確認は、ネットワーク管理事業者が作成した確認項目に基づき、機器を設置した学校の担当者の立ち合いのもと受注者の責任において行い、試験結果を記載した動作確認報告書を設定作業報告書とともに学務課に提出すること。
- (4) 設置において、動作等に必要と考えられるケーブルやタップ等については、学務課と協議の上、受注業者が用意すること。

- (5) 設定等の作業が原因で不具合が生じた場合は、責任をもってこれを解消すること。
なお、導入後、履行期限までの間に、障害等で再セットアップが必要となる場合、バックアップと復旧手順の作成を行うこと。

10. 提出物及び提出資料

次の表に記載された提出物、提出資料を納入期限までに提出すること。

	成果品	提出先	数量
1	業務着手届（発注者指定用紙）	学務課	1 部
2	業務スケジュール表	学務課	1 部
3	機器一覧表（紙及び電子媒体）	学務課・各学校	1 式
4	機器の付属品	各学校	1 式
5	ネットワーク設定表・動作確認報告書	学務課	1 部
6	作業報告書（協議事項含む）	学務課	1 部
7	業務完了届（発注者指定用紙）	学務課	1 部

11. 機密の保持

- (1) 受注者は、学務課の許可なく本業務で知り得た情報や資料等について公表をしてはならない。また、第三者に対し情報が漏洩しないよう十分な配慮をすること。
(2) 受注者及び業務従事者は、業務上知り得た情報について、第三者に漏洩し、または他の目的に利用してはならない。
(3) 本契約終了後または解除後においても守秘義務を負うものとする。
(4) 本事業で新たに作成された成果物の著作権は、学務課に帰属するものとする。

12. 特記事項

- (1) 南部町情報セキュリティポリシーの遵守
受注者は、本業務を実施するためのネットワーク、情報システム及び情報資産の取り扱いについては、南部町情報セキュリティポリシーに基づき作業を行うこと。
(2) 付帯作業の実施
付帯作業を受注者以外が実施する場合は、事前に作業を行う事業者を書面にて提出し、学務課の承認を受けなければならない。

13. その他

落札後、本仕様書に記載されていない事項により疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、決定すること。このことにより費用が必要となる場合は、発注者と協議の上、費用負担を決定する。

14. 担当

南部町教育委員会学務課 電話 0178-38-5968 FAX 0178-38-5978
e-mail : gakumu@town.aomori-nanbu.lg.jp

別紙 1

機器等設置先・数量一覧

	学校名	調達台数						
		管理 統括用 サーバ	ノートパソコン		プリンタ (カラー)		プリンタ (モノクロ)	
			校務用	図書室	校務用	図書室	校務用	図書室
1	福地中学校	1	21	1	2	1	1	－
2	南部中学校	1	23	1	2	1	1	－
小計		2	44	2	4	2	2	－
合計		2	46		6		2	

別紙 2

機器等仕様詳細

機器等の詳細仕様は、以下のとおりとする。

1. 機器等仕様

参考機種以外の同等品も可能とするが、その場合、令和7年5月23日正午までに担当者に同等品承認申請を届け出し、承諾を得ること。

(1) 管理統括用サーバ

項目		仕様
形状		タワー型
CPU		インテル Xeon プロセッサー (E-2414 (4C/4T, 2.6GHz) 以上
メモリ		32GB 以上
内蔵記憶装置		2.5型 600GB SAS × 2 以上
光学ドライブ		DVD-ROMドライブ
OS		Windows Server 2022 Standard
デバイスCAL		設置する学校に必要な数量のDeviceCALを付すこと
RAID構成		RAID 0/1/5/6 対応
インターフェース		・USB3.0以上 9ポート以上 ・VGAポート 1ポート以上
通信機能	LAN	・1000BASE-T LANコネクタ×2ポート 以上 (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T対応,) ・マネージメント用LANコネクタ×1ポート以上 (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T対応)
電源		280W (80PLUS® Platinum、AC100/200V)
ディスプレイ		17型液晶ディスプレイ
添付		キーボード、マウス
無停電電源装置		1000VA 以上、電源管理ソフトを付すこと

参考機種：富士通 PRIMERGY TX1320 M6

(2) ノートパソコン

項目		仕様
形状		ノート型
CPU		インテル® Core™ 5 プロセッサー 120U 以上
メモリ		16GB 以上
内蔵記憶装置		暗号化機能付フラッシュメモリ (DRAM-less SSD/PCIe NVMe) 256GB 以上
光学ドライブ		DVD-ROM 以上
OS		Windows 11 Pro
ディスプレイ		15.6型 LEDバックライト付TFTカラーLCD、 フルHD (1920×1080ドット) アンチグレア処理、最大1677万色
オーディオ機能		ステレオスピーカー内蔵、デジタルステレオマイク内蔵
インターフェース		Type-C : USB 3.2 Gen2 ×1 以上 Type-A : USB 3.2 Gen1 ×3 以上 ディスプレイ : アナログRGB×1、HDMI×1 以上
リカバリ媒体		Windows 11 Pro (64bit) リカバリメディア、PowerDVDディスクを各学校に1組以上付すること
通信機能	LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T Wake on LAN対応
	無線LAN	Wi-Fi 6E (2.4Gbps) 対応 (IEEE802.11ax/ac/a/b/g/n)
	Bluetooth	Bluetooth V5.3準拠
入力機能	キーボード	日本語テンキー付き、108キー、JIS配列準拠
	マウス	USBマウス (光学式) を付すること
	Webカメラ	内蔵 (有効画素数約92万画素) 以上、Windows Hello対応

参考機種：富士通 LIFEBOOK A5513/R

(3) プリンタ

項目	仕様
カラープリンタ (A3 対応)	
プリント方式	LEDアレイ+乾式1成分電子写真方式
印刷速度	モノクロ/カラー共通 36枚/分 (A4横送り)、20枚/分 (A3) 両面印刷時: 27ページ/分 (A4横送り) 以上
解像度	1,200×1,200dpi/600×2,400dpi相当/600×600dpi 以上
メモリー	2GB 以上
給紙トレイ	標準トレイ (最大給紙320枚 以上) 手差しトレイ (最大給紙110枚 以上)
増設トレイ	1 段 (最大給紙550枚以上) を付すこと
両面印刷機能	あり
インターフェース	イーサネット<1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T>、USB2.0
無線LAN	あり (オプション製品の使用も可とする)
モノクロプリンタ (A3 対応)	
プリント方式	LEDアレイ+乾式一成分電子写真方式
印刷速度	片面: 45枚/分 (標準トレイにてA4横送り印刷時) 以上 両面: 36ページ/分 (標準トレイにてA4横送り印刷時)
解像度	1,200×1,200dpi/600×600dpi 以上
メモリー	2GB 以上
給紙トレイ	標準トレイ (最大給紙275枚 以上) 手差しトレイ (最大給紙100枚 以上)
増設トレイ	1 段 (最大給紙550枚以上) を付すこと
両面印刷機能	あり
インターフェース	イーサネット<1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T>、USB2.0
無線LAN	あり (オプション製品の使用も可とする)

参考機種: カラープリンタ : RICOH P C6010

参考機種: モノクロプリンタ : RICOH P 6510

2. ソフトウェア等設定作業

以下のソフトを導入し、利用できるように設定すること。

(1) 導入ソフトウェア

- ・Microsoft Office Standard 2024
- ・Adobe Acrobat Reader (最新版)
- ・セキュリティ対策ソフト (町保有のライセンス)
- ・各校設置のプリンタドライバ
- ・一太郎 Pro5

※一太郎Pro5は、校務用パソコンにのみインストールとする。またインストールメディアは各校で1個以上とする。

- (2) OS・Officeのセキュリティ更新プログラム
最新の状態にすること。