

校務用パソコン賃貸借仕様書

1 業務の目的

岡山市立学校で教職員が業務で使用する校務用パソコンを賃貸借するものである。

2 賃貸借物件の仕様及び数量

仕様書別紙1「賃貸借物件明細書」のとおり

3 設置場所

- (1) 物件の設置場所は、岡山市立小・中・義務教育学校・高等学校、教育研究研修センター等とする。仕様書別紙2「設置場所一覧」を示すが、教職員数の変動により変更することがあり得る。
- (2) 物件の当初の設置場所への運搬費用は賃貸人（以下「乙」という。）の負担とする。各設置場所の台数内訳は、令和6年度の人事異動により変更することがあり得る。当初の設置場所の詳細については、岡山市教育委員会（以下「甲」という。）が契約後に示すものとする。
- (3) 物件の移動について、教職員数の変動により当初の設置場所から変更する場合でも、甲から乙に対しての報告は行わないが、甲は物件の設置場所を台帳等で適正に管理するものとする。

4 契約期間

契約締結日から令和11年12月31日まで（岡山市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成18年市条例第78号）に基づく長期継続契約）

ただし、翌年度以降において、この契約に係る歳入歳出予算が減額又は削除された場合は、この契約を解除する。

5 履行準備期間

契約締結日から令和6年12月31日まで

乙は、上記期間内に賃貸借物件を搬入・設置し、下記7に示す内容に従った設定作業を実施すること。

6 賃貸借期間

令和7年1月1日から令和11年12月31日まで

7 初期設定・搬入・設置作業

(7-1) 搬入計画書の作成

乙は、契約締結後速やかに作業体制を整備し、次の事項について搬入計画書を作成し、甲の承認を得るものとする。

なお、搬入計画書作成に当たっては、日程、搬入手順及び初期設定に係る基本的な作業概要の計画書（案）を甲に提示し、詳細事項については甲の指示に従うものとする。設置場所等の調査・確認については、事前に甲の承諾を得て行うものとする。

- ア 賃貸借物件明細書
- イ 事前設定に係る作業日程
- ウ 設定作業従事者名簿
- エ 設定済み物件の設置場所別の搬入作業日程
- オ 設置場所別作業従事者名、車両台数表

(7-2) 全般

- (1) 物件の初期設定・搬入・設置作業に要する費用は、乙の負担とする。
- (2) 物件の初期設定・搬入・設置作業等、一切の作業を含む。
- (3) 物件の初期設定・搬入・設置作業の詳細は受注後、甲と協議すること。
- (4) 定例会を行うこと。場所は教育研究研修センターとする。
- (5) 乙は、作業実施に当たって、甲及びこの業務に関連する他の業務の受託者と十分に協議し、相互の連携と協調を図り作業を進めるものとする。
- (6) 教育ネットワークに関わること、コンピュータ名、管理番号、ネットワーク情報などを含め、設定内容に関わる技術的情報は甲より提供する。
- (7) 甲が別途調達中の「Microsoft ソフトウェアライセンス包括使用契約（EES）、※製品は Microsoft 365 Education A3」を利用して、OS は Windows 11 Pro、オフィスソフトは Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021 を採用する予定である。インストールに必要なメディアやライセンスキーは甲より提供するものとする。

(7-3) 校務用パソコンの初期設定

校務用パソコンに求めるスペックは別紙1「賃貸借物件明細書」のとおりである。

① マスターイメージの作成

- ・乙は甲の指示に従い、マスターイメージを作成すること。
- ・マスターイメージは、Windows 標準システムイメージ形式とする。
- ・Windows 11 Pro のボリュームライセンス版は甲にて用意する。
- ・Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021 及び Microsoft 365 Apps for enterprise のオフラインインストーラを用意すること。
- ・物件の1台をマスター専用パソコンとして使用し、必要なドライバのインストール及びソフトウェアのインストール等を実施して甲に提出すること。
- ・インストールに必要なメディアや実行ファイルは甲より提供する。

- ・ Windows Update を行い、マスターイメージ作成時点で最新の状態にしておくこと。
- ・ OS のサービスについて一般的に不要とされるものは全て無効とし、視覚効果を止め、動作を軽くすること。またそのためのレジストリの項目ならびに設定値を提案し、甲と協議の上決定し、設定すること。
- ・ ドメイン環境での利用を考慮して、Sysprep を実施すること。
- ・ マスター専用パソコン提出の際、同様の設定をした校務用パソコン（検証機）を5台提出することとし、甲の承認を得ること。
- ・ 乙は、この作業に必要な機器等として、物件と同一の機器等を準備するものとする。ただし、物件の一部をこれに充てることは妨げない。

② クローニング作業

- ・ 乙は、物件に対してマスターイメージの複製作業を行うこと。
- ・ イメージ作成・展開作業でのファイル形式等、ライセンス超過とならないように、Microsoft の Windows 展開サービスによってイメージ作成・複製を実施すること。

③ 個別設定作業

- ・ 甲は、教育研究研修センター内に作業場所を提供する。教育ネットワークの回線が入っており、学校と同じネットワーク環境になっている。同時接続は20台程度を上限とする。スイッチングハブや LAN ケーブルなど必要な部材は甲が提供する。
- ・ 乙は複製作業済みの校務用パソコン全台について初期設定作業を行うこと。
- ・ 甲が管理する WSUS サーバ上にてドメイン参加した各校務用パソコンが表示されるように、各校務用パソコンの適切な設定変更（レジストリ修正等）を行うこと。
- ・ 主な作業内容は以下のとおりである。

○ テプラシールの作成及び貼付

コンピュータ名（青色、幅 9mm）

賃貸借物件（契約名、賃貸借期間、部署名、契約業者名）

○ コンピュータ名の設定

○ ネットワーク設定及びドメイン設定

○ OS 及びオフィスソフトのライセンス認証

○ セキュリティ対策ソフトのインストール

※ テプラシールに要する費用は、乙の負担とする。

※ コンピュータ名は甲より別途指示をする。

※ セキュリティ対策ソフトのライセンスは甲が保有している。

※ Windows Update は設置後、学校側で行うので不要。

④ イメージファイル及び設定手順書の提出

- ・ 甲は、設置場所の変更時や故障時の復旧等でマスターイメージを用いてリカバリ

を行うため、乙は、本作業で作成したイメージファイルを入れた USB メモリ等の媒体 5 式とリカバリ手順を記載した設定手順書を作成して提出すること。なお、USB メモリ等の媒体は乙が用意するものとする。

(7-4) 校務用パソコンの搬入・設置作業

- ・各学校の職員室内の特定スペースに校務用パソコンをまとめて搬入・設置することを想定しているが、学校側の都合により会議室等に搬入・設置する場合もあり得る。
- ・学校側の要望により梱包材から出して搬入・設置する場合もあり得る。
- ・LAN 配線及びプリンタ、NAS、電子メールなどの設定作業は学校側が行う。
- ・乙は作業内容を考慮し、令和 6 年 12 月末までに各設置場所に搬入・設置作業を完了できるようにスケジュール調整及び人員配置体制を構築すること。
- ・すべての作業において、学校の教育活動および児童生徒の安全確保を最優先すること。そのため、余裕をもったスケジュールを計画すること。特に運動会や文化祭などの学校行事と搬入・設置作業が被らないように注意すること。
- ・毎月の搬入・設置スケジュール通知は甲より行うが、その後の日程調整は、乙と学校が行い、その結果を甲へ随時報告すること。
- ・スケジュールに変更があった場合は、その日のうちに変更した工程表を甲に電子メールで提出すること。
- ・学校への搬入・設置作業開始後は、毎日電子メールにて入校報告、退校報告および作業内容報告を行うこと。
- ・学校における搬入・設置作業は、平日の午前 9 時～午後 5 時までの間に行うものとする。なお、土・日・祝日については原則、作業できないものとする。
- ・物件の規格、仕様、性能、機能等に不適合、不完全その他の瑕疵があった場合は、速やかに解決すること。初期不良の場合は、すぐに新品と取り替えること。
- ・物件の梱包材や配線の際に発生した廃資材などは引き取って処分すること。
- ・物件は丁寧に扱うこと。物件が入った梱包材を投げたり、落下させたりしないこと。
- ・説明書などの添付品は、甲の指示により、「学校に納品するもの」「教育研究研修センターに納品するもの」「引き取って処分するもの」の 3 種類に区分すること。
- ・作業中に不測の事態が生じた場合、一次対応を行った上で、甲の指定する連絡ルートに従い、早急に連絡を行い、甲の指示に従うこと。
- ・作業中に、乙の瑕疵により甲の資産（校舎設備・各種備品等）を破損または類する事態が発生した場合、一次対応後、早急に甲へ報告し、甲の指示に従うとともに、乙の責任において復旧を行うこと。その際の復旧条件は、甲および学校長と協議すること。
- ・設定のために甲より提示する各種の情報については厳密に管理し、設置終了後は返却すること。また、その情報に基づき作成した設定手順書等は確実に廃棄すること。

これら情報管理に係る一連の危機管理体制について、契約後甲に書類で提出すること。このような各種の情報について、紛失や漏洩があった場合、今回の設置物のみならず、システム全体に関わることとなり、無条件で甲の指示に従い、既設機器を含め、関係するすべての機器について即座に設定変更を行うこと。既設システムや機器については、既設保守業者による変更とし、これらすべての費用は乙の負担とする。

- ・作業中は、児童生徒への安全面に対し、細心の注意をはらうこと。
- ・車両で来校する場合、事前に学校の管理職へ連絡し、「車種」「台数」「訪問人数」を伝えるとともに、駐車場所や留意事項の指示を受けること。
- ・校門付近に学校職員や安全管理員がいる場合、その指示に従うこと。
- ・特に大型車両で搬入する場合は、校門内では安全を確認する者を誘導者として置き、かつ最徐行すること。
- ・入校時、必ず学校の管理職に「会社名」「用件」「作業人数」を報告すること。また、その日の作業リーダーの名刺を管理職に渡すこと。退校時も、必ず管理職に退校の旨を報告し退校すること。
- ・入校の際には、玄関付近に設置されている来校者名簿に記名するとともに、学校が用意している「来校者」名札を着用すること。また、その名札とは別に、学校で作業する者は、「業務名」「会社名」「氏名」を記載した名札をつけること。
- ・物品や資材の一時的な保管場所を学校に依頼してもよいが、その際には、ブルーシートを用意すること。
- ・校内において、作業時に物品や資材を廊下等に一時的に置く場合は、学校の管理職の許可を得るとともに、コーンとコーンバーで囲い、児童生徒に危険が及ばないようにすること。
- ・工具などは置き忘れがないように留意すること。
- ・学校の管理職の指示に基づき、状況にあわせて適宜安全対策を実施すること。
- ・作業を行うにあたり、石綿等関係法令を順守すること。
- ・作業終了後は、梱包材等を搬出し、移動した机等を元に戻した後、作業完了を甲あてに報告すること。なお、甲が不要と判断する物件の梱包材や添付品等は、乙において引き取ること。このうち賃貸借期間満了後に返却が必要なものは、乙で保管するものとする。これらの保管費用は乙の負担とする。

8 その他の留意事項

- (1) 物件は、本契約に係る入札の執行時点において最新の製品又は同等のもので、かつ未使用のものであること。したがって、中古又は中古部品を使用したものは一切認めない。
- (2) 乙が物件を賃貸する際、モデルチェンジ等により当初予定の機器等と異なる機器等

とならざるを得ない場合は、甲と事前協議を行うこと。

- (3) 校務用パソコンは、メーカー、型式、品番等が統一されていること。ただし、マウスは校務用パソコンとメーカーが同一でなくても可とするが、型式、品番は統一されていること。
- (4) 物件は、甲が製品を指定している場合を除き、グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律/平成12年5月31日法律第100号)に適合している製品であること。
- (5) 物件の操作説明書は、日本語で記載されていること。
- (6) 物件について、甲の要請に応じて設定等の操作説明を行うこと。
- (7) 物件には、甲が指定する事項を記載したシールを貼ること。なお、様式については、事前に甲と協議すること。

9 保証

- (1) 物件のメーカー保証期間中において故障が発生したとき、乙は速やかに故障の状況に応じて部品の交換や代替機器との取り替え等を無償で行うとともに、物件設置の初期状態まで復旧すること。
- (2) リコール等、機器やそれを構成する部品に契約の内容に適合しないものがあるときは、メーカー保証期間内であるかどうか、また、現に障害が発生しているか否かにかかわらず、必要に応じて部品の交換や代替機器との取り替え等を無償で行うとともに、賃貸借物件設置の初期状態まで復旧すること。
- (3) 上記の作業で代替機器との取り替え、若しくは内蔵ストレージの交換を行う場合は、作業後、速やかに当該物件の内蔵ストレージの完全消去又は内蔵ストレージの破壊を行うこと。作業後はデータ消去又は内蔵ストレージの破壊を証明する書類を作成して甲に提出し、甲の確認を受けること。
- (4) データの消去方法及び消去範囲については、あらかじめ甲と協議し、承認を得ること。

10 修繕

本賃貸借契約には物件の保守業務は含まれていない。

- (1) 障害時の対応
 - ① メーカー保証期間終了後、物件に故障、機能停止等の異常が発生した場合は、甲の負担で修繕対応を行うものとする。
 - ② 原則として教育研究研修センターにて持ち帰り修理とするが、設置場所における現地修理対応も可能とする。なお障害が発生した物件の設置場所から教育研究研修センターまでの移設は、作業開始までに甲が行うものとする。
- (2) 障害発生時の連絡先や体制を明記した体制図を賃貸借期間開始までに甲へ提出す

ること。

- (3) 障害連絡時に当該物件の特定に必要な情報（管理番号や製造番号）と、甲が指定したコンピュータ名を関連付けた情報を賃貸借期間開始までに電子媒体で甲へ提出すること。ファイルフォーマット等については、甲が別途指示する。
- (4) 修繕作業終了後は、速やかに書面による作業結果報告書を作成し、その都度提出すること。
- (5) 乙は、修繕業務で生ずる梱包材等の廃棄物を、乙の責任により処分すること。
- (6) 上記の作業で代替機器との取り替え、若しくは内蔵ストレージの交換を行う場合は、作業後、速やかに当該物件の内蔵ストレージの完全消去又は内蔵ストレージの破壊を行うこと。作業後はデータ消去又は内蔵ストレージの破壊を証明する書類を作成して甲に提出し、甲の確認を受けること。
- (7) データの消去方法及び消去範囲については、あらかじめ甲と協議し、承認を得ること。
- (8) 乙は、物件に関し、迅速な修理体制を整備すること。

1.1 動産総合保険

物件には、乙の負担において動産総合保険（新価保険）を付すること。

動産総合保険の対象は、不測かつ突発的な事故（火災、水災、落雷、風、雪、雹、破裂・爆発、台風等洪水・高潮等、水漏れ、物体の衝突、輸送中の事故、盗難、飲料こぼし、水損などの取扱不注意）である。

賃貸借期間中はいつでも保険事故修理費用のうち取得価格までは保険金が充当されること。なお、修理費用が保険金額を上回る場合には、甲が差額費用を負担する。

1.2 賃貸借期間満了後のデータ消去、回収・撤去

賃貸借期間満了後、乙は設置場所において、物件添付のデータ消去ツールを用いて内蔵ストレージのデータが復元できないように消去を行うこと。乙は上記の消去作業後、直ちに配置した物件をすべて回収・撤去すると同時に、乙側の倉庫等で当該物件の内蔵ストレージに記録されたデータの完全消去又は内蔵ストレージの破壊を行い、作業後はデータ消去又は内蔵ストレージの破壊を証明する書類を作成して甲に提出し、甲の確認を受けること。

データの消去方法及び消去範囲については、あらかじめ甲と協議し、承認を得ること。

賃貸借期間満了後の設置場所からの物件の回収・撤去に要する費用は、乙の負担とする。

1.3 個人情報保護等

乙は、本契約に基づく情報を保護するため、甲と個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）に基づく個人情報の取扱委託に関する覚書を締結しなければならない。

14 情報セキュリティ等

この契約による事務の処理の委託を受けた者は、この契約による業務を行うに当たり、仕様書別紙3「情報セキュリティ等に関する特記仕様書」に従うこと。

15 その他

本仕様書に記載がなくても、物件の設定、搬入及び回収・撤去に一般的に必要な作業、消耗品等については、乙の負担において提供すること。

契約締結後、物件の仕様等を変更する必要がある場合は、甲乙協議の上変更できるものとする。

16 支払方法

賃貸料は毎月払いとし、当該物件の賃貸借期間における総額を60等分した金額を月額賃貸料とする。ただし1円未満の端数が生じるときはその分を最初の支払い月に支払うものとする。

甲は請求を受けた日から30日以内に乙に支払うものとする。

17 別途協議

仕様書に定めのない事項については、甲乙協議して別に定める。