

宮崎県立看護大学情報システム端末機器等仕様書

I. 目的

本仕様書は、公立大学法人宮崎県立看護大学（以下「甲」という。）のパーソナルコンピュータ、周辺機器及びソフトウェア（以下「機器」という。）の導入・賃貸借等について、必要な仕様を定める。

II. 調達の概要

（1）契約の範囲

本契約の範囲は、機器の借入、搬入据付、調整、検査、保守及び甲に対する諸手続を含むものとする。

本仕様に明示のない事項であっても、機能上及び社会通念上当然必要と思われるものについては、落札者（以下「乙」という。）において充足するものとする。

（2）契約期間とスケジュールについて

契約日～令和13年11月30日

1. 機器調達、搬入等 : 契約日～令和7年11月30日
2. 賃貸借、運用保守 : 令和7年12月1日～令和13年11月30日

（3）成果物について

成果物として、以下を提出すること。

1. 作業実施計画書
2. 総合試験計画書
3. 機器設置図（IPアドレス表、設置場所、接続ポート番号）
4. 機器設定情報（パラメータ等）
5. 動作確認報告書
6. 連絡体制図
7. 作業報告書
8. 障害対応報告書
9. 機器操作マニュアル

Ⅲ. 調達機器に備えるべき技術的要件

(1) 情報システム端末、周辺機器、ソフトウェアの要件

別紙1のとおり

(2) 授業支援システムの要件

1. (株) コンピュータウイング社製の授業支援システムWING-NET ver.24以上を導入すること。
2. 現在、甲が導入している「WING-NET Ver.20」の設定シート等を参考に甲と協議し設定を行うこと。
3. システムの適用箇所は以下とする。
情報処理室の学生用パソコン56台/先生用パソコン1台
臨床看護実習室1の学生用パソコン20台/先生用パソコン1台
LL教室の学生用パソコン56台/先生用パソコン1台
4. 甲が別途契約するヘルプデスク事業者に機器および管理者向け操作説明を行うこと。
5. LL教室のみ、簡易CALL機能を兼ね備えること。
6. 以下の要件を満たすマイクヘッドセットを57台を導入すること
 - マイクとヘッド部が一体型であること。
 - ヘッドホンはステレオ対応であること。
 - マイク位置を変えることができること。
 - 音量を調整するためのボリュームを有すること。
 - LL教室設置の学生用/先生用パソコンで動作できること。
7. 甲の宮崎県サーバ統合基盤に導入すること。

(利用条件)

- メモリ：8GBまで
- CPU数：Intel Xeon E5-2650v2の4Core相当
- ディスク：500GBまで
- 提供可能OS：Windows Server 2019
- ゲストOSインストールまでは甲が実施する。
- 提供可能OS以外を利用する場合は落札者でOSを準備すること。
- 甲が来年度に予定する基幹システム更新の際、落札者にてアプリケーションの移行を行うこと。
- 契約期間中のゲストOSのサポート終了については落札者でバージョンアップ等の対応を行うこと。

(3) 端末一括管理システムの要件

情報処理室、臨床看護実習室1、LL教室のパソコンについては、以下の要件を満たすソフトウェアを導入すること

1. 端末の追加等が容易にできるように、ディスクイメージを管理する仕組みを有すること。
2. 端末再起動時で自動的に元の環境に復元できること。

3. パターンファイルやレジストリ情報などの状態を維持できること。
4. 管理側からモニタリング及び遠隔操作ができること。
5. 端末側の利用情報（稼働時間、インストールソフト、メモリなどのハードウェア情報など）を収集できること。
6. 雛形のパソコンのディスク環境など資源配付の一斉配信ができること。
7. 端末のアップデートを一括して実施できる仕組みを有すること。
8. スタンドアロン環境においてUSB媒体を利用した復旧ができること。
9. 端末のハードディスク交換後にイメージデータを配信することで復旧ができること。
10. リモートからハードディスクの消去ができること。
11. システム適用箇所は以下とする。

Windows 版ライセンス数: 136

12. 当該システムの管理用のPC端末を1台用意すること。

IV. 搬入・据付・配線・調整・回収の要件

1. 導入するの全ての機器について、下記の作業を行うこと。搬入にあたっては乙が立会い、正しく搬入されていることの確認を行うこと。
 - ①設置場所への搬入
 - ②運搬用の梱包材からの開封
 - ③梱包材の撤去
2. 本業務の実施にあたり、業務全体の管理について、工程表や作業体制等を明記した作業実施計画書を契約締結後 10 日以内（休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 6 3 年法律第 9 1 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）を除く。）に提出し、甲の承諾を得ること。工程や作業体制に変更が生じた場合は、甲と協議のうえ、実施することとし、新規作業実施計画書をその都度提出すること。
3. 乙は、甲に引渡しを完了するまでの間、機器の材料の輸送、搬入、保管等に際し生じた事故について、その責を負うものとする。
4. ネットワークの設定（ネットワークに接続してインターネットやサーバとの接続）、動作確認、プリンタの設定・接続確認を行うこと。
5. アクティブディレクトリの設定を行うこと。
6. 導入する機器には、導入年月、リース期間、所属名、ハードウェア管理番号、コンピュータ名等の内容を記載したラベル、また保守を行う連絡先を記載したラベルを貼り付けるものとする（詳細については別途指示）。また、乙は上記のハードウェア管理番号等を掲載した一覧ファイルの電磁的記録媒体での作成・提供をすること。
7. 本学の求めに応じて乙は進捗状況の報告を行うこと。
8. 導入されるハードウェア及びソフトウェア製品の運用を担当する甲の職員に対し、必要な教育訓練を導入時に実施すること。
9. 機器及びソフトウェアの日本語または英語の電子マニュアルあるいは紙マニュアルを一部提供すること。

10. 契約満了に伴う機器の返還については、乙が機器の設置場所に出向いて回収すること。回収日程等については、別途甲の指示に従うこと。また、機器の回収後は、ハードディスク内のデータの完全消去を行い、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。回収に伴う費用は乙の負担とする。

V. 運用保守の要件

1. 乙が納品した機器についての通常運用（OSのアップデートやセキュリティパッチの適用を含む）や障害・問い合わせの一次対応は甲が別途契約するヘルプデスク事業者が行うこととする。
2. 乙は上記ヘルプデスク事業者に対して必要な教育を実施するとともに、円滑な業務遂行を支援すること。
3. 乙は、納入した全ての機器を常に良好な状態に保つため、機器に精通した保守要員により常時保守できる体制をとるとともに、納入した機器の稼働環境を確保するため、保守要員を甲の要請後概ね半日以内には現地に到着できる保守体制を確保すること。
4. 甲の機器等の障害通知は、原則として甲の事務局開室日の午前8時30分から午後5時15分とするが、緊急性や甲の業務への影響等を考慮した上で、甲及び乙の両者において必要と認めた場合は、上記時間外においても対応することができることとする。
5. 乙は、機器を完全に使用できるよう保守の責任を負うものとし、機器の故障に対し修理を行うこと。また、故障によって甲の業務に支障を生ずるおそれのある場合は、他の同等の機器を甲に対して無償で使用できるよう措置するものとする。（消耗品は除く）
 - ※ 故障には機器が火災、盗難、破裂・爆発、破損（過失による落下や飲食物等の液体をこぼしたことに起因する破損等を含む。）、落雷、台風・豪雨等による洪水により使用不能となった場合については含まない。
 - ※ 乙がメーカーに対して修理を依頼する場合は、ハードディスク内にデータを残さないよう十分注意すること。また、修理後はハードディスク内のデータを修理前の状態に復元すること。

VI. その他

1. 業務遂行上知り得た甲の機密事項について、契約期間中または契約終了後を問わず第三者に漏洩しないこと。
2. 別記「情報セキュリティ関連業務特記事項」を遵守すること
3. 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
4. 機器については、リース満了後、全部又は一部について再リースを行う可能性がある。
5. 上記の仕様に疑義がある場合は、質問書の提出期限である令和7年8月8日（金）午後5時までに、宮崎 県立看護大学総務経理担当に電子メールで問い合わせること。

以上

別記

情報セキュリティ関連業務特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務の処理に当たっては、乙が受注者として守るべき内容を十分理解するとともにこれらを遵守しなければならない。

(情報資産の取扱い)

第2 乙は、情報資産（複製されたものを含む。以下同じ。）を外部へ持ち出す場合には、甲の許可を受けなければならない。

第3 乙は、情報資産が記録された記録媒体を外部へ持ち出す場合には、盗難、紛失、不正コピー等の防止対策を厳重に行わなければならない。

第4 乙は、情報資産が記録された記録媒体を廃棄する場合には、情報を復元できないよう物理的破壊を行った上、甲の承認を受けなければならない。

(機器等の取扱い)

第5 乙は、使用する機器、記録媒体等を第三者に使用され、又は情報を閲覧されることのないよう厳重に管理しなければならない。

(ID及びパスワードの取扱い)

第6 乙は、甲から使用する機器のID及びパスワードを与えられた場合は、当該情報の漏えい等が発生しないよう厳重に管理するとともに、当該業務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(機器構成の無許可変更の禁止)

第7 乙は、業務の遂行に当たりネットワーク又は情報システムを構成する機器の増設又は交換が必要な場合には、甲の許可を受けなければならない。

(ネットワークへの無許可接続の禁止)

第8 乙は、機器端末等をネットワークへ新規接続する場合又はネットワークに接続している機器端末等を他ネットワークへ変更接続する場合は、甲の許可を受けなければならない。

第9 乙は、業務の遂行に当たり乙が所有する機器端末等をネットワークへ接続する必要がある場合は、甲の許可を受けなければならない。

(ソフトウェアの無許可導入、更新又は削除の禁止)

第10 乙は、情報システムで使用する端末等においてソフトウェアの導入、更新又は削除を行う場合には、甲の許可を受けなければならない。

(コンピュータウィルス対策)

第11 乙は、外部から記録媒体によりファイルを取り入れる場合は、必ずウィルスチェックを行わなければならない。

(情報セキュリティ対策の説明)

第12 乙は、委託業務を開始する前に、実施予定の情報セキュリティ対策その他甲から要望があった事項について甲に説明し、承認を受けなければならない。

2 乙は、委託期間中、甲から要請があった場合は、情報セキュリティ対策の履行状況その他甲から要望があった事項について甲に説明し、承認を受けなければならない。

3 乙は、委託業務が終了したときは、取り扱った情報の返却、破棄又は抹消の状況その他甲から要望があった事項について甲に説明し、承認を受けなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第13 乙は、委託業務にクラウドサービスを利用する場合は、甲に対して、次に掲げる事項を事前に説明し、承認を受けなければならない。

- (1) クラウドサービスの情報セキュリティ対策
- (2) クラウドサービス上の情報資産が、国外で保存又は処理される場合に、裁判管轄や法制度等が異なることによるカントリーリスク
- (3) サーバ装置等の整備環境が、クラウドサービス提供者の都合で急変し、クラウドサービスや情報セキュリティ対策が変更となるサプライチェーン・リスク
- (4) その他甲から要望があった事項
(従事者への周知)

第 14 乙は、この契約による業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、情報セキュリティ対策に関し、必要な事項を周知させなければならない。

(事故報告)

第 15 乙は、情報資産が侵害され、又は侵害されるおそれがある場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第 16 乙は、ネットワーク又は情報システムの異常や障害を発見した場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

(法令遵守)

第 17 乙は、業務の遂行において使用する情報資産について、次に掲げる法律及び条例を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
- (2) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (3) 公立大学法人宮崎県立看護大学個人情報保護規程（平成 29 年規程第 102 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

2 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外のものから収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(資料の返還等)

第7 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第8 乙は、委託業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(事故報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。