

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、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「物品」という。）の導入について、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、物品の借入、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14年8月31日

1. 機器調達、搬入等 : 契約日～令和8年8月31日
2. 運用保守 : 令和8年9月1日～令和14年8月31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. 調達物品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

Ⅳ. 搬入・据付・配線・調整・回収の要件

1. 導入する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
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63年法律第91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、物品の材料の輸送、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. クライアントパソコンのデスクトップ情報、お気に入り、マイドキュメント、その他データの移行について、移行手順書を作成すること。移行作業は甲の職員が実施するものとするが、乙は甲の職員への技術的サポートをおこなうこと。
10. 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。
11. 契約満了に伴う物品の返還については、乙が物品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、物品の回収後は、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。

V. 運用保守の要件

1. 乙が納品した物品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養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、納入した全ての物品を常に良好な状態に保つため、物品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、納入した物品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庁日の午前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られた場合は、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、物品を完全に使用できるよう保守の責任を負うものとし、物品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、他の同等の物品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）

※ 故障には物品が火災、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. 物品については、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8年4月24日午後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