

2024 年度業務用パソコンの賃貸借業務仕様書

1 賃貸借物件

2024 年度業務用パソコン

2 趣旨

本業務は、組織委員会の職員増員に伴う、事務用パソコンの搬入及び賃貸借を行うものである。

3 当事者

本仕様書において、「甲」とは公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会を、「乙」とは受注者をそれぞれ指すものとする。

4 納入場所

パソコンを納入する組織委員会の事務所は、愛知県東大手庁舎（名古屋市中区三の丸三丁目2番1号）の地下1階、1階、3階、4階、5階（今後変動する場合あり）とし、納入は甲が事務所内で指定する場所において行うものとする。

《事務所の基本情報》

・愛知県東大手庁舎地下1階、1階、3階、4階、5階の平面図は別添図面を参照すること

5 賃貸借機器等

(1) 賃貸借物品

パーソナルコンピュータ（ノート型）（以下「パソコン」という。）

及び関連機器一式

295組

(2) 賃貸借機器仕様

仕様書別紙1「機器構成仕様」のとおり。

賃貸借物件は、一般消費者・法人向け商品として販売される新造機とすること。

賃貸借物件は、単一の機種を原則とすること。

ネットワークに接続可能であり、正常に動作することを保証すること。

契約締結後、ソフトウェアのバージョンアップ（リビジョンアップを含む。以下同じ。）が行われた場合は、仕様においてバージョンを指定しているものを除き、バージョンアップ後の製品を納入すること。生産中止等の理由により入手不可能となった場合は、甲と協議の上、同等以上のものを納入することとし、これによる費用の増加は、乙の負担とする。

6 納入条件

(1) 全般

乙は、契約締結後速やかに発注者と納入に関する打合せを実施すること。また、乙は機器の設置に当たって、速やかに納入計画書を作成し、納入する機器の仕様について

てあらかじめ甲の承認を得ること。なお、機器の設定仕様書（初期設定及びリカバリの手順書を含む。）及び操作マニュアルを提出し機器の操作説明を行うこと。

（2）搬入及び撤去

賃貸借物件の搬入及び本件の賃貸借期間満了後の回収・撤去に要する費用は、乙の負担とする。

撤去したパソコンは、データの流出が起きないように、物理的破壊措置によりデータが復元不可能となるよう必要な処置を講じ、以下事項を記載したデータ消去証明書を、撤去後2ヵ月以内に提出すること。

なお、委託業者等の第三者がデータ消去作業を実施した場合は、作業者が発行したデータ消去証明書を添付した上で、乙がデータ消去に係る契約上の責務を履行したことが分かる書面を提出すること。

- ・作業実施事業者
- ・作業場所
- ・作業に当たって使用した機器・装置
- ・作業対象機器一覧（型番、シリアル番号（本体、SSD）、作業結果等）
- ・物理破壊したものの破壊後の写真

なお、データ消去作業実施時に、甲が立会をする場合がある。

（3）納入期日及び据付調整

乙は、賃貸借開始前までに、物件を使用できる状態に調整（以下「据付調整」という。）の上、甲に納入しなければならない。この据付調整の費用は乙の負担とする。

なお、据付調整にあたっては、甲が指定するソフトウェアのインストール及び必要な設定を行ったマスター機を1台以上作成するものとし、設定内容は打合せ時に協議するものとする（仕様書別紙1「機器構成仕様」記載のソフトウェアを想定）。

甲がマスター機により動作検証を行った結果、修正が必要となった場合、乙は甲の指示に従って設定変更等を行うこと。

（4）リカバリ用メディアの作成

ア マスター機の設定（マスターイメージ）をコピーしたリカバリ用メディア（納入するパソコンで読み込めること。）を3組作成して納品すること。

イ マスターイメージをコピーするために必要なツール（バックアップソフト等）は乙の負担により準備すること。

ウ 甲の指示により最新のパッチやソフトウェアバージョンアップ等を反映した最新のマスターイメージを1年に1回作成し、毎年3組のリカバリ用メディアを納品すること。

エ リカバリ用メディアは、パソコンの納入までに納品すること。

（5）その他

機器搬入及び調整作業については、仕様書別紙2「機器搬入・調整事項」のとおり実施すること。

端末ごとに甲が指定する管理番号のシールを作成し、本体（1か所）、電源コード（1か所）に貼付すること。

物品の納入は簡易包装とし、個人で必要としない説明書、メーカー製のリカバリD

VD、ケーブル等の付属物品については納入しない等、環境負荷を最小にするよう努めること。

賃貸借物品の梱包材等不要なものは、乙が回収すること。

7 検査

賃貸借物件の納品完了後、検査を行う。

検査において合格と認められない場合は、乙は別途指定する期日までに正常な物件への取り替えを乙の負担において行わなければならない。

8 保守

(1) 保守の対象

ア 仕様書別紙1「機器構成仕様」のハードウェア。

イ 上記6(4)記載のリカバリ用メディア。

(2) 保守の内容

ア 乙は、物件を常に良好な状態で使用できるよう必要な調整、修理、部品交換等の保守を乙の負担で行わなければならない。

イ 乙は、甲から物件の故障等の報告を受けたときは、乙の負担で速やかに修理、交換等を行い、甲が使用できるようにしなければならない。

ウ 上記イの故障の原因が甲の故意又は重大な過失のほか、液体こぼし、挟み閉じ、落下などによる場合は、この限りでない。

エ 保守の開始時期は納入時からとする。

オ 保守員名簿を提出すること。

カ 障害受付を設置し、電話による故障サポート体制を整え、担当者不在を理由とする対応遅延が起らないようにすること。

キ 保守作業は、随時、甲が指示する賃貸借物件使用場所にて行うこと。乙は、甲の承認を得て、保守作業を乙の事業所において行うことができる。この場合、乙は物件を3週間以内に設置場所へ復帰させなければならない。

ク 障害受付及び保守作業は、執務日（公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会就業規程に定める休日を除いた日をいう。以下同じ。）の午前9時00分から午後5時30分まで（以下「保守対応時間」という。）を原則とする。電話問い合わせ受付時間は執務日の午前9時00分から午後5時30分までとする。

ケ パソコンの故障受付を行った場合は、受付後、翌執務日までに保守対応を行うこと。ここでいう保守とは、故障したパソコンを現地で部品交換等修理することを指す。甲の承認を得て、乙の事業所において保守作業を実施した場合は、修理を行ったのち、正常に動作するパソコンを甲が指定する場所に納品すること。

部品又は機器交換後、正常に使用できるように初期セットアップを行うこと。

コ 故障原因が判明した場合は、類似故障等の再発防止を図ること。

サ 賃貸借物品の製造業者等から製造物の欠陥等の発表があった場合は、対象の有無等について速やかに甲に報告し必要な対応を行うこと。

シ 納入後の賃貸借物品の損害保険は、乙の責任と負担で加入すること。

ス 休日等において障害受付及び保守作業が、継続して3日以上に渡り実施されない期間については、緊急対応等に備えて甲から乙の担当者と連絡がつくように体制を構築し、事前に甲に通知すること。また甲が緊急と判断した場合については、可能な限り速やかに対応すること。

セ パソコンの交換（SSDのみの交換を含む。）時には、データの流出が起きないように必要な処置を講じること。

ソ 保守でSSDを持ち出す際には、SSDにロックを掛ける又は暗号化するなどの措置を講じること。なお、処置の具体的な内容について、事前に甲の承認を得ること。

タ SSD交換時には、乙がリカバリ済のSSDに交換した上で、ネットワークに接続できるように各種情報も設定すること。

チ 端末のリカバリが必要な場合は、乙がリカバリ作業を実施し、ネットワーク接続できるように各種情報を設定すること。

(3) 保守部品の確保及び保守・管理用パソコンの設置

ア 乙は、契約期間中、保守業務を支障なく行うため、保守部品等を確保すること。なお、同じリカバリメディアで全台がリカバリできることを条件とする。

イ 乙は、パソコン総納入台数のうち、24台を保守管理用パソコン（配備機種と同仕様のもの）として用意し、甲が指定する場所に納品すること。

9 管理体制

(1) 設置作業に当たっての詳細な体制図（担当者名、所属名及び連絡先が明記されたもの）を作成すること。その際、設置作業に係る窓口が一本化されていることを明確にすること。

(2) 設置完了後は作業結果報告書を提出すること。

(3) 保守作業に当たっての詳細な体制図（担当者名、所属名及び連絡先が明記されたもの）を作成すること。その際、保守に係る窓口が一本化されていることを明確にすること。また、その組織及び配置を明らかにすること。

(4) 上記(1)、(3)の体制図に変更があった場合は、その都度、事前に甲に修正版を提出し、確認を受けること。

10 再委託

乙は、この契約について業務の一部（設定及び保守業務等）を第三者に委託する場合、あらかじめ甲の承諾を得ること。

11 その他

(1) 国際エネルギースタープログラムに準拠した製品とすること。

(2) 最新の愛知県環境物品等調達方針の判断基準を満たす製品とすること。

(3) 本仕様書に明記されていない細部の事項については、甲の指示に従うこと。

(4) 本賃貸借契約を履行するに当たり、乙は甲との円滑な協力体制を実現すること。

(5) 乙は、本業務の遂行にあたって、直接又は間接に知り得た一切の情報について、甲の許可なく業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

本契約の終了後においても同様とする。

- (6) 乙は、本業務の遂行にあたって、進捗状況及び今後の進め方等を甲に逐次報告するほか、必要に応じて打ち合わせを実施すること。
- (7) 本仕様書に規定する業務を遂行する上で必要となる費用については、特別の規定がある場合を除き、乙が負担すること。
- (8) 契約締結後、機器の仕様等を変更する必要がある場合や、組織の改編に伴い、賃貸借物品の組数を減少させる必要がある場合は、その対応について、甲と乙が協議できるものとする。
- (9) 乙は、機器の取り扱いやシステムの不明点、疑問点等の相談に対し、適切な支援を行うこととする。
- (10) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙が協議して決定するものとする。

機器構成仕様

ハードウェア・ソフトウェアについては以下の仕様を満たす製品を導入すること。

構 成		規 格	性 能
ハードウェア	本 体	形式	モバイルノート
		CPU	インテル Core-i5 又は AMD Ryzen5 以上
		メインメモリ	16GB 以上(メーカー純正メモリ)。
		ディスプレイ	TFT カラー液晶 13.5 インチ以上、最大 1,677 万色以上、解像度 1,920 ドット×1,080 ドット以上。
		記憶装置	SSD 256GB 以上 (内蔵)。
		キーボード	JIS キー配列の日本語キーボードであること、タッチパッド付きであること、キーボードは本体と一体型であること。
		インターフェイス	USB3.0 以上×2 以上 (Type-A が 1 つ以上あること。) (動作保証済の外付け USB ハブによる対応可。)
			HDMI ポート×1 以上。 (動作保証済の外付け USB ハブによる対応可。)
		無線 LAN	IEEE802.11ax/ac/a/b/g/n に準拠し内蔵していること。 WPA3 パーソナル/エンタープライズ方式及び WPA2 パーソナル/エンタープライズ方式に対応していること。
		有線 LAN	1000BASE-T/100BASE-TX×1 以上。 (動作保証済の外付け USB ハブによる対応可。)
		サウンド	スピーカー内蔵、マイク内蔵、イヤホンマイクの接続が可能なこと。
		Web カメラ	HD フロントカメラ内蔵とすること。
		サイズ	[330mm 以下 (W)]×[230mm 以下 (D)]×[20mm 以下 (H)]
		重量	1.5kg 以下。
	生体認証	Windows Hello に対応した生体認証機器を内蔵。	
	セキュリティチップ	TPM2.0 対応 BitLocker ドライブ暗号化に対応すること。	
電源供給	バッテリー及び AC アダプタ(100V(50/60Hz))		
バッテリー駆動時間	8 時間以上 (Windows11 起動時) 3 年保証をすること。		
マウス	レーザー式 又は Blue LED 式、3 ボタン(ホイールボタンを含む)、USB 接続、分解能 1,000 カウント以上。		
液晶保護フィルム	のぞき見防止機能(視野角 60 度以内)を持つこと。		
ソフトウェア	OS	Windows 11 Pro	
	Office ソフト	Microsoft 365 E3 ・ Office365 E3 を導入し、契約締結後に指定するソフトはデスクトップアプリを導入すること。(注1)	
	圧縮解凍ソフト	7-Zip	
	ブラウザソフト	Microsoft Edge	
		Chrome	
	コミュニケーションツール	Microsoft Teams (注1)	
		Zoom	
	PDF閲覧ソフト	Adobe Acrobat Reader DC	
業務用ソフト	DocuWorks Viewer Light		
キャプチャーソフト	Xbox Game Bar		

(注1) 別途甲が調達するライセンスによりソフトウェアをインストールすること。

機 器 搬 入 ・ 調 整 事 項

1 機器搬入、機器設置、設定に当たっての事項

- (1) 賃貸借機器等は、甲の指示に従い、搬入、設置、設定作業等を行い、実際に運用できる状態になるまでの作業をすべて行うこと。
- (2) 今回設置する機器の IP アドレスは DHCP とする。

2 パソコンの設定等に関する事項

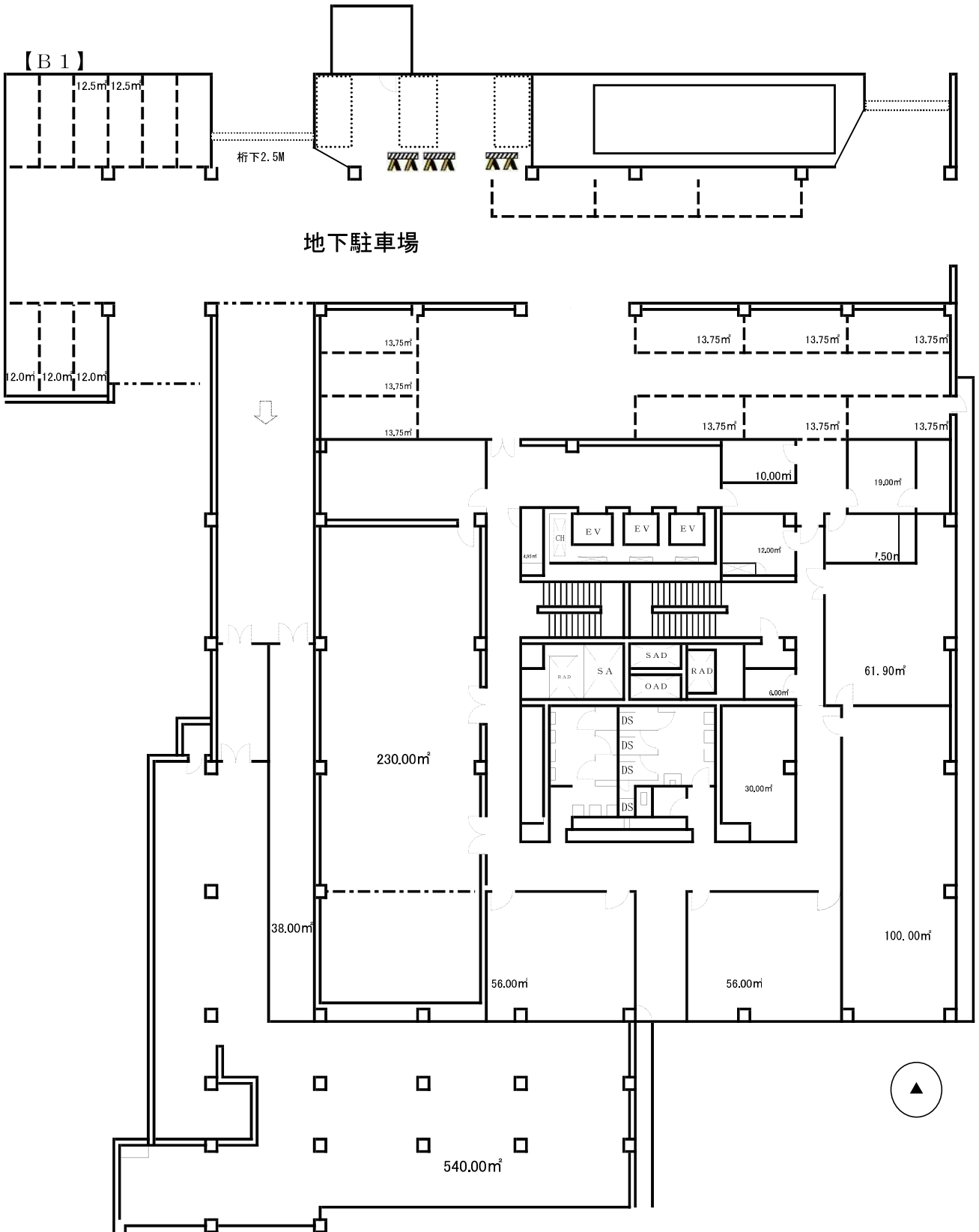
- (1) 各種情報の設定
ネットワークに接続するための設定（詳細は契約後に提示する）を行うこと。
- (2) パソコン用のリカバリメディアの作成
甲の指示に従いリカバリメディアを3組作成すること。
- (3) 2024年度に係る設定
甲が2024年3月下旬に提示する2024年度組織体制及び職員名簿に基づき、2024年度用のパソコン、MS365 アカウント及びライセンスの設定を行うこと。

3 その他

機器搬入、機器設置及び設定作業等については、甲と連絡調整の上、行うこと。
パソコンの配備に当たっては、庁内のネットワーク通信への影響を最小限に留めるよう考慮すること。作業内容や日程調整の結果、場合によっては休日作業を行うこともある。
各種設定内容及び納入物品についての文書を作成し、報告すること。納入後に甲の指摘により文書の訂正が必要な場合は、速やかに訂正し提出すること。その他、設定調整に当たっては、甲の指示に従うこと。

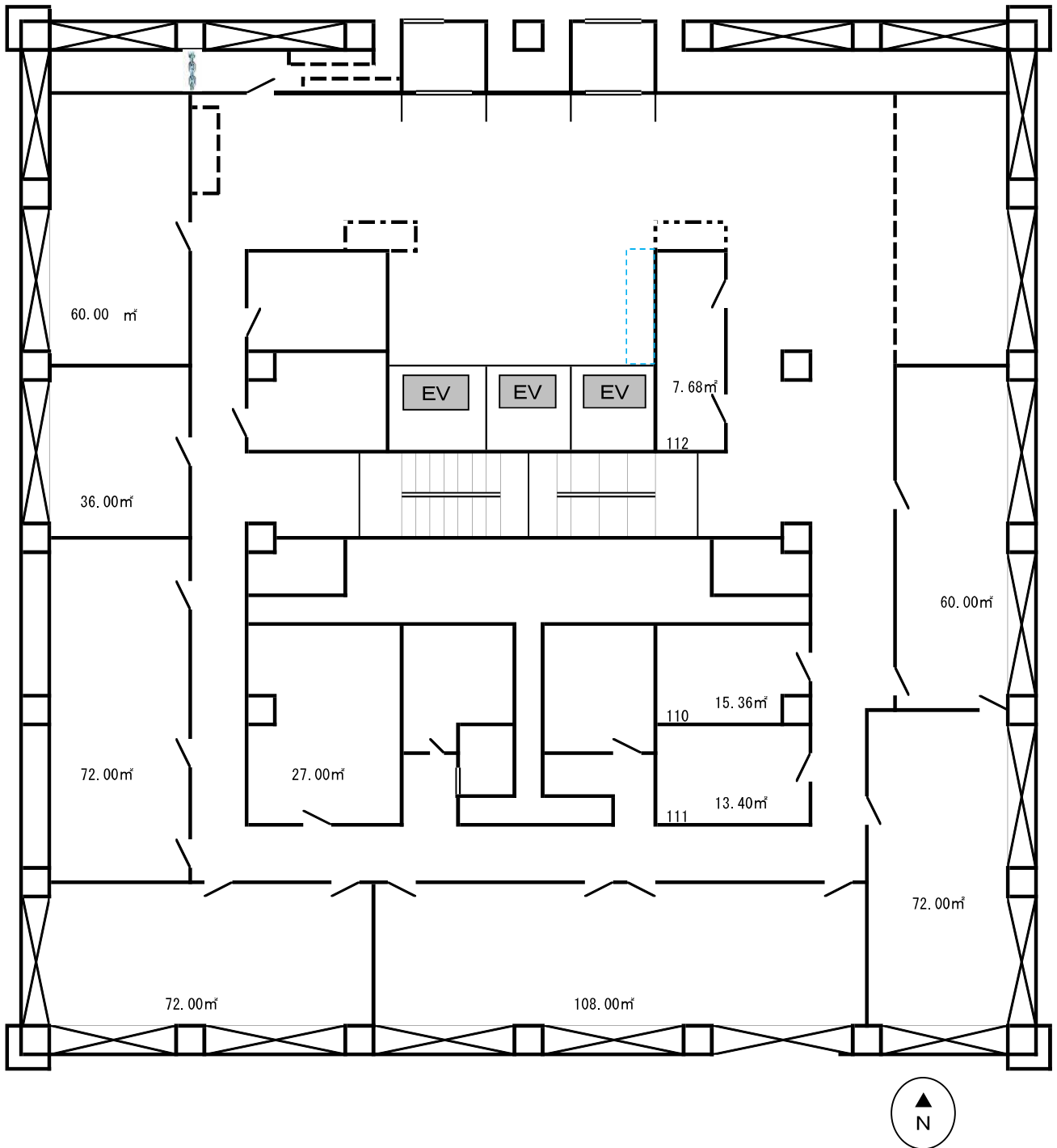
東大手庁舎配置図

【B 1】



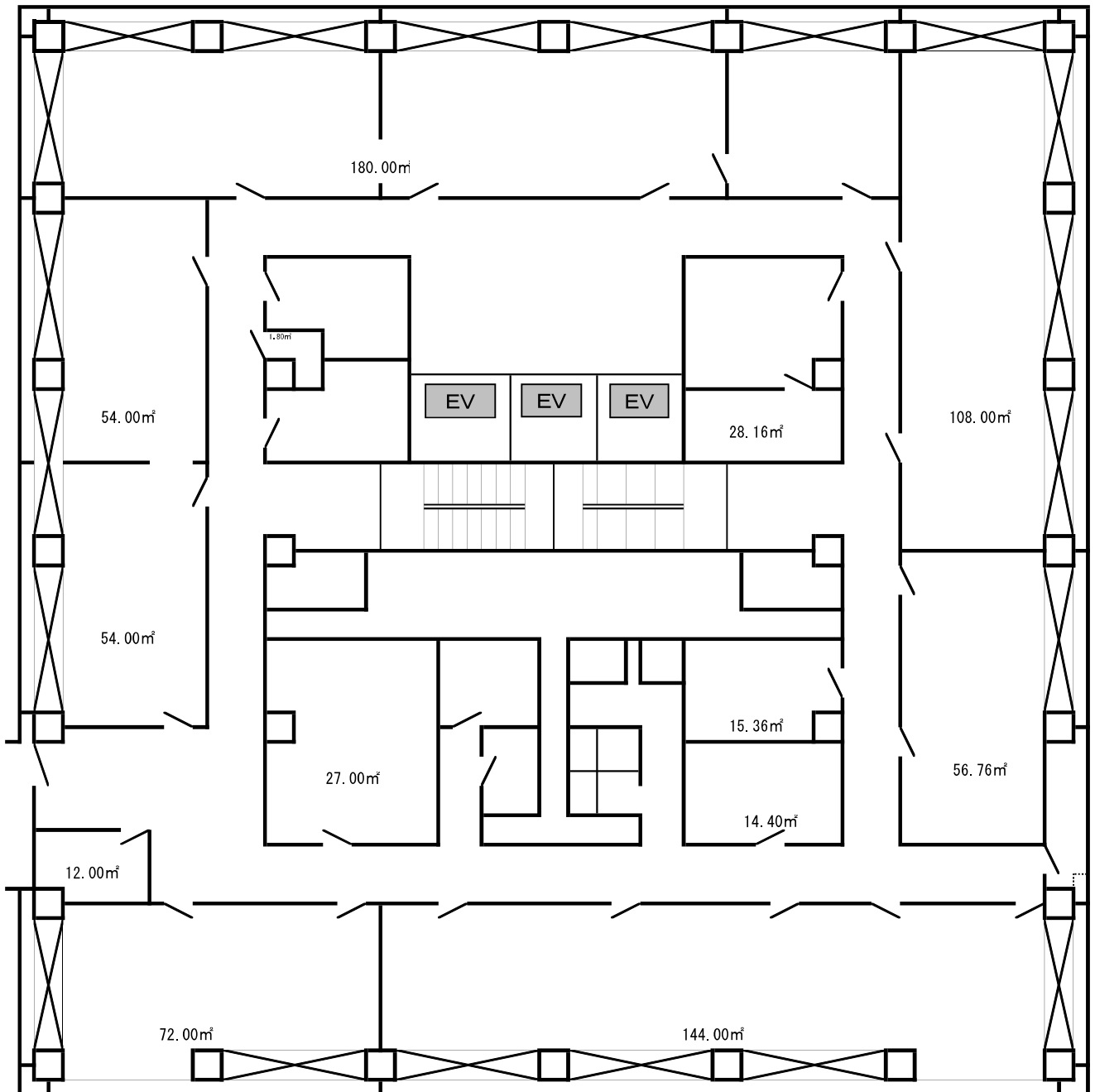
東大手庁舎配置図

【1階】



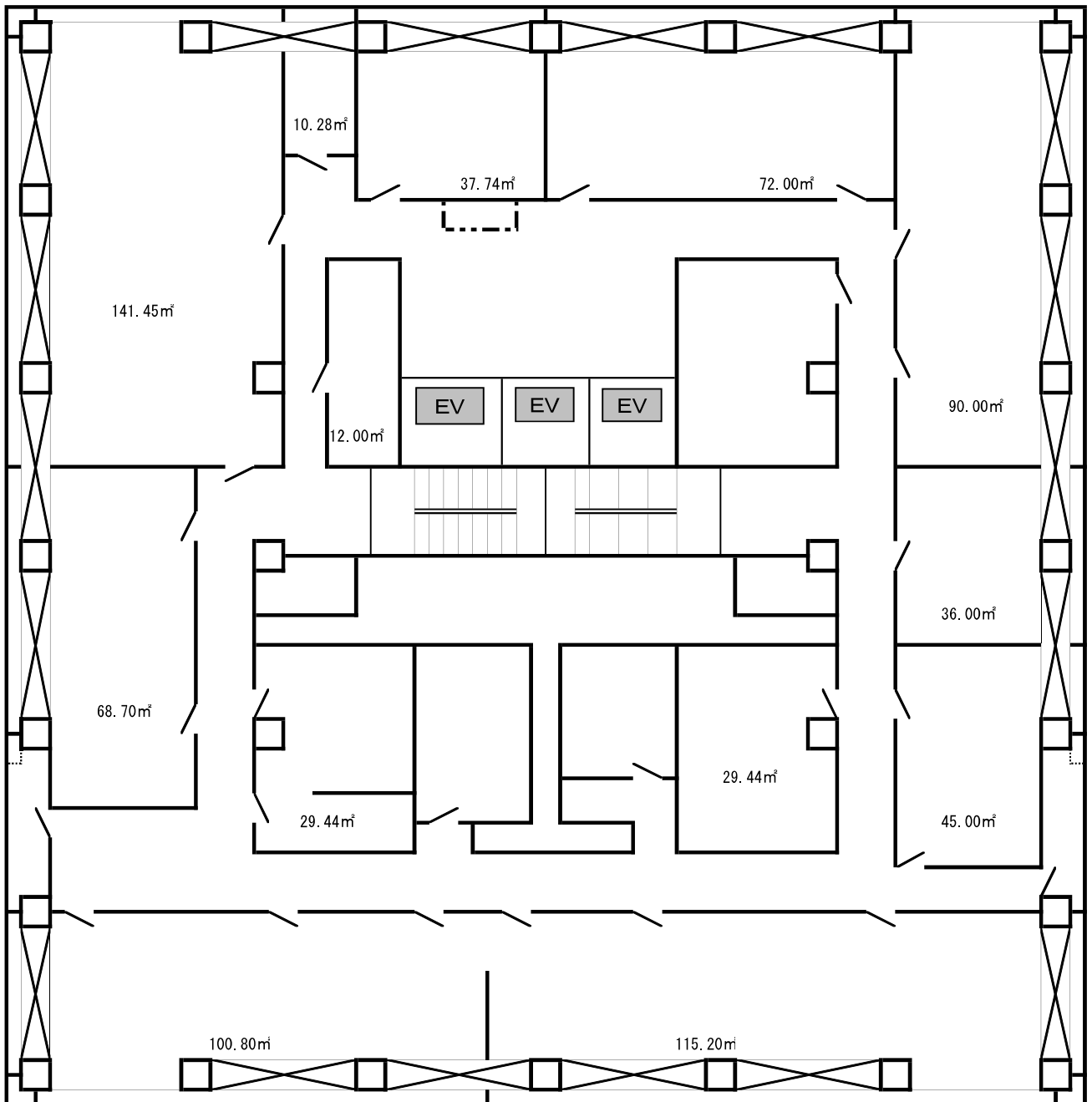
東大手庁舎配置図

【3階】



東大手庁舎配置図

【4階】



東大手庁舎配置図

【5階】

