令和7年度校務用パーソナルコンピュータ装置等賃貸借

1 賃貸借に係る機器等

資料2「装置等の仕様書」のとおり（以下「装置等」という。）。

2 納入及び設置場所

資料3のとおり（令和7年8月現在。一部変更になる場合があります。）
具体的な場所ごとの設置台数については、別途指示する。

3 機器納入・設置期限

令和7年11月28日（金）

4 契約期間

契約を締結した日から令和12年11月30日まで
このうち、賃貸借期間は、
令和7年12月1日から令和12年11月30日まで

5 装置等に係るその他の事項

- (1) 稼働に必要なソフトウェア（ファームウェア等）以外の不要なソフトウェアがインストールされていないものであること。
- (2) 既存の本市教育情報ネットワークに接続して動作するものであること。
- (3) 導入しているソフトウェアが正常に動作するものであること。

6 端末設定を行う場所

- (1) 端末設定を行う間、端末設定を行うために十分な広さと機能を備えた場所を受託者において準備すること。
- (2) 同所の使用及びネットワーク敷設、撤去工事等に係る全ての費用は、受託者が負担すること。ただし、端末設定期間中のネットワーク利用料については、本市が別途支払うものとする。
- (3) 同所については、次の要件を満たすこと。
 - ア 本市教育情報ネットワークと接続するため、株式会社オプテージが提供する本市指定の光回線を敷設可能であること。（敷設に係る見積窓口は、入札参加申込書を提出した事業者へ開示する。）
 - イ セキュリティ確保のため、施錠管理、入室管理を行うこと。
 - ウ 設置場所について、必要に応じて本市及び株式会社オプテージが事前の調査ができることとする。
 - エ 端末設定を行う場所については、原則、令和7年12月末までの利用とし、利用終了後、敷設したネットワークを撤去すること。
 - オ その他の事項については、受託後、本市と協議して決定できること。

7 装置等作業

- (1) 装置等を第6項に仮納入し、IPアドレス、証明書のインストール、ソフトウェアのインストー

ル、プリンタドライバのインストール、無線アクセスポイント等の設定作業を行い、単体動作確認を実施すること。

- (2) 液晶モニターとともに設置する対象になっている端末については、液晶モニターを接続後の動作確認テストを実施すること。
- (3) 本市職員の指示に基づき、展開用のマスタイメージを作成し、初期のWindowsのセットアップ及びソフトウェアのインストールを実施すること。マスタイメージの作成にあたっては、本市職員と十分協議の上、職員の動作確認等を実施するため、必要な期間を確保すること。
- (4) 教育情報ネットワークシステムを使用するために必要な以下の設定を実施すること。設定の詳細は契約時に伝達する。
 - ア OS、ネットワーク等の設定（ドメイン参加／ネットワーク接続設定含む）
 - イ Microsoft Edge、Google Chromeでグループウェアやホームページ等を使用するための設定
 - ウ 本市の指定するURL、Webサービスを使用するための設定
 - エ 本市の指定するフォルダ及びショートカットの作成
 - オ 既設プリンタを使用するために必要なドライバのインストール及び設定
 - カ 無線アクセスポイントやスイッチングハブの設定
- (5) 前号(1)(2)の動作確認終了後の内容でリカバリディスクを作成し、本市に提供すること。
- (6) 賃貸借期間が満了するまでの間、毎年度教育研修課の指示により最新のソフトウェア及び修正パッチを適用したリカバリディスクの再作成を行うこと。
- (7) 今回調達するノートパソコンについては、職員室に設置されている高速プリンタ（理想科学工業社製 GD7330C、FW5230A）、今回調達するA4モノクロ複合機のプリンタドライバのインストールを実施すること。
- (8) 職員室及び事務室には令和5年度に整備した既設の校務用パソコン（Dell Latitude3440：2,525台、Dell Latitude 3540：195台、Dell Precision 3460：109台）が設置されている。それらの端末においても、今回調達するA4モノクロ複合機のプリンタドライバのインストールを実施すること。
- (9) 本市が用意する管理用シールをノートパソコン本体、電源アダプタ、液晶モニター、A4モノクロ複合機、無線アクセスポイント、PoEスイッチングハブ、スイッチングハブの本市が指定する場所に貼り付けること。また、指定する大きさの透明保護ラベル用意し、管理用シールの上から貼り付けること。
- (10) 端末名、機器シリアル番号、IPアドレス、設置先等を記載した一覧表を作成し、電子メールに添付の上、本市担当者宛に送付すること。
- (11) 設定作業が終了した装置等について、設置作業に向けた準備を行うこと。
- (12) 装置等設定作業を行った後、教育研修課の指示事項も含めた設定内容の詳細を記した作業報告書等を作成し、本市に電子媒体にて提出すること。

8 納入及び設置作業

- (1) 設置作業を実施するにあたり、本市が提示する設置場所一覧を基にスケジュールを作成すること。移動・搬入時間、機器のセットアップ（プリンタとの接続テスト等）に要する時間等を考慮の上、作業の遅延等が起らないよう人員・時間等に無理のないスケジュールを立てること。スケジュール確立後は直ちに以下を電子メールに添付のうえ、本市担当者宛に送付すること。
 - ア 作業スケジュール

イ 作業従事者一覧

- (2) 設定作業が終了した装置等については、設置場所へ移設し、電源ケーブルの配線(必要な場合はLANケーブルの配線)、接続の設定、設置場所固有の接続機器があれば接続設定等の設置現調作業を実施すること。
- (3) 端末を設置した後で、端末使用者のID(使用者が不在の場合は作業用仮ID)にて通信確認及び正常に印刷できることの確認を行うこと。なお、仮IDで動作確認を行った場合は、作業終了後は必ずログオフ又はシャットダウンを行うこと。なお、仮IDで通信確認を行った場合は、作業終了後に必ずログオフ又はシャットダウンを行うこと。
- (4) ノートパソコン(学校管理職用)については、盗難防止対策ワイヤー(セキュリティワイヤー)をパソコン1台ごとに添付し、端末設置時に施錠すること。鍵は二本のうち片方を端末設置先の職員に、もう片方を学校毎に学校管理職(主に教頭)に預け、教育研修課にマスターキー(二本)を納入すること。なお、鍵に取り付けるキーホルダー名札を用意し、本市が指定する管理用シールを作成し、名札及び盗難防止対策ワイヤーに貼付すること。
- (5) 職員室用の無線アクセスポイント及びスイッチングハブについては、原則、既設の場所に設置するものとする。無線アクセスポイントは、基本的に壁付けされているため、新機器についても壁付けにより設置するものとする。
- (6) (仮称)姫路市立高等学校向けの無線アクセスポイントは、職員室用に2台、多目的教室用に6台、パルナスホール用に4台の設置を予定している。多目的教室については、壁付けを予定しているため、教室内の情報コンセントから設置場所の配線(モール処理含む。)を実施すること。
- (7) 納入及び設置場所に到着後、及び設置作業終了後に進捗状況等の連絡を行うこと。本市担当者の指示があった場合は、業務担当者がその指示を聞き、その指示に従い作業を行わせること。
- (8) 納入直後に各種アプリケーションや業務システムからの印刷において不具合が顕在化した場合、本市ならびに当該業務システム事業者と協力して障害原因の特定を支援すること。

9 撤去作業

- (1) 賃貸借期間満了時、本市とスケジュールを調整の上、受託者が設置した装置等を撤去(撤去機器の梱包、搬出等の作業を含む。)すること。
- (2) 賃貸借期間満了時、記憶装置のデータを完全に消去することで解読不可能な状態にし、本市作成のデータが外部に漏えいしないようにすること。また、消去証明書等の作業完了を証明する文書を発行すること。

10 その他

- (1) 装置等は、納入日以降賃貸借期間の開始日までは、受託者の管理とする。
- (2) 作業を行うに当たっては、メーカーからの技術支援体制を整えること。
- (3) 端末一台当たりの単価(装置等本体・付属品・展開費用・保守費用・ソフトウェア等を含む。)を提出すること。
- (4) 受託者は、装置等の納入、設置等に係るダンボール類、梱包材、案内書類その他の本市が必要としない不要物は処分すること。