

職員端末機等の賃貸借契約に係る仕様書

令和4年4月

(地独) 大阪府立環境農林水産総合研究所

## 目次

|                     |   |
|---------------------|---|
| 第1 概要.....          | 1 |
| 1 目的.....           | 1 |
| 2 賃貸借期間.....        | 1 |
| 3 納入場所 .....        | 1 |
| 4 業務の概要.....        | 1 |
| 第2 職員端末機等の仕様 .....  | 3 |
| 1 調達一覧 .....        | 3 |
| 2 共通事項 .....        | 3 |
| 3 職員端末機仕様 .....     | 3 |
| 第3 設定・設置・サポート等..... | 5 |
| 1 設定.....           | 5 |
| 2 設置.....           | 6 |
| 3 ドキュメントの作成 .....   | 6 |
| 4 保守・サポート.....      | 6 |
| 5 その他 .....         | 7 |

## 第 1 概要

### 1 目的

本業務は、地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所（以下では、「研究所」という。）において現在使用しているノート型パソコン等（以下では「職員端末機等」という。）の賃貸借契約が終了するため、当該職員端末機等の更新を行うものである。

### 2 賃貸借期間

令和 4 年 8 月 1 日から令和 7 年 7 月 **31** 日まで（**36** ヶ月）

### 3 納入場所

大阪府立環境農林水産総合研究所（羽曳野市尺度 **442**）

水産技術センター（泉南郡岬町多奈川谷川 **2926-1**）

生物多様性センター（寝屋川市木屋元町 **10-4**）

### 4 業務の概要

本業務は、職員端末機等の賃貸借、設定、設置、ドキュメントの作成、保守・サポートを行うものである。なお、各業務の概要は次のとおりである。

#### (1) 職員端末機等の賃貸借

本仕様書に適合する職員端末機等を調達し、賃貸借すること。なお、**OS** 及びソフトウェアは研究所等に使用权があり、適法に使用できること。

#### (2) 職員端末機等の設定

職員端末機へ **OS** 及びソフトウェアをインストールし、設定及び検証を行うこと。なお、設定にあたっては、**OS** 及びソフトウェアが最高の性能を得られるよう最適化を図ること。また、プリンタをネットワークに接続するために必要な設定を行うこと。

#### (3) 職員端末機等の設置

職員端末機等を、「第 2 職員端末機等の仕様」に従って設置すること。

#### (4) ドキュメントの作成

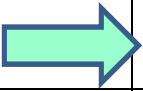
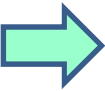


本仕様書に示す設定書、マニュアル等のドキュメントを作成・納品するとともに、運用方法を研究所に引き継ぐこと。

#### (5) 保守・サポート

職員端末機等のハードウェア、**OS** 及びソフトウェアの保守を行い、障害情報などを主体的に研究所に提供すること。

(6) スケジュール

スケジュールは以下のとおり。

|        | R4.4 | R4.5 | R4.6  | R4.7  | R4.8～R7.7  |
|--------|------|------|---|---|--|
| 調達     |      |      |  |   |  |
| 設定・検証  |      |      |   |  |  |
| 設置     |      |      |   |  |  |
| 賃貸借・保守 |      |      |   |   |  |

## 第2 職員端末機等の仕様

### 1 調達一覧

調達する職員端末機器等の設置場所及び数量を下表に示す。

表 調達一覧

| 事務所名称           | 所在地               | 職員端末機 |
|-----------------|-------------------|-------|
| 大阪府立環境農林水産総合研究所 | 羽曳野市尺度 442        | 161   |
| 水産技術センター        | 泉南郡岬町多奈川谷川 2926-1 | 20    |
| 生物多様性センター       | 寝屋川市木屋元町 10-4     | 19    |
| 合計              |                   | 200   |

### 2 共通事項

- (1)職員端末機は、公示日において製品カタログ等に記載されており、かつ未使用のものであること。
- (2)製造メーカーにおいて、法人向け製品として製造・販売されていること。
- (3)全て同一機種（製品）であること。
- (4)大阪府グリーン調達方針に該当する機器は、公示日における最新版の「判断基準」に適合したものであること。

URL : <http://www.pref.osaka.lg.jp/chikyukankyo/jigyotoppage/greenchotatsu.html>

- (5)ソフトウェアは、研究所に使用権があり、賃貸借契約期間中、適法に使用できること。ライセンス契約のあるものについては、研究所を契約者とする。ユーザ登録が必要な場合は、研究所をユーザとして登録すること。
- (6)職員端末機及びソフトウェアについては、賃貸借期間中にフリーウェアを除き製造元、販売代理店等の保守を受けることができるものであること。
- (7)OS 及びソフトウェアは、最新バージョンであること。ただし、職員端末機、OS、他のソフトウェア又は既存環境と整合させるにあたり、最新バージョンでは技術面又はサポート面で問題が生じる場合は、研究所と協議の上、ダウングレードして導入すること。
- (8)職員端末機について賃貸借期間終了後は、無償で研究所に譲渡するものとする。

### 3 職員端末機仕様

| 職員端末機 ハードウェア仕様   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>(1)ノートブック型であること。</li><li>(2) CPU は、Intel Corei5（第 12 世代）相当以上であること。</li><li>(3)メインメモリは、16GB 以上を装備すること。</li><li>(4)内蔵 SSD（M2 PCIe×NVMe）は、容量 480GB 以上のものを装備すること。</li><li>(5)ディスプレイは、15.6 インチ以上のワイド TFT 液晶で最大解像度を 1920×1080 以上（IPS）とすること。</li><li>(6)内蔵カメラは、720p HD（マイクロフォン付き）相当以上を装備すること。</li></ol> |

- (7)ネットワークインターフェースは、**1000BASE-T** を **1** ポート以上内蔵すること。(変換コネクタでの対応は不可とする)
- (8)**USB** ポートは、マウスを装着した状態で **2** 以上の空きポートを装備すること。
- (9)外部ディスプレイ出力端子として、**HDMI** 端子を装備すること。なお、**HDMI** 端子がタイプ **A** でない場合は **HDMI** タイプ **A** へ変換するケーブルを提供すること。
- (10)キーボードは、日本語キーボード（数値パッド付）とし、キーピッチが **19mm×19mm** 以上であること。
- (11)レーザー式マウスを装備すること。
- (12)無線 **LAN** 機能を有すること。規格は **IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax** 対応、**Wi-Fi** 準拠のこと。
- (13)内蔵バッテリーを装備すること。
- (14)内蔵バッテリーを使用しなくても外部商用電源のみで動作する機能を有すること。
- (15)タッチパッド機能は装備するマウスの接続時に自動で停止できること。また、タッチパッド機能単独での、常時使用、常時停止の設定も可能であること。
- (16)タッチパッド機能は装備するマウスの接続時に自動で停止できること。また、タッチパッド機能単独での、常時使用、常時停止の設定も可能であること。
- (17)セキュリティスロットを備え付けていること。

#### 職員端末機 ソフトウェア仕様

##### (1) OS

OS は以下の要件を満たすこと。

ア **Microsoft Windows10 Professional (64bit)** 相当以上の機能を有すること。なお、**Windows11** にアップグレードする権利を有すること。

イ 研究所のドメイン (**Microsoft Windows Server 2016** が構成する **Active Directory**) において管理ができること。

##### (2) ソフトウェア

- ・ **Microsoft 365 Business Basic** 相当以上の機能を有すること。
- ・ 上記ライセンスについて、既存のテナント (**OpenValue** 契約、**100** 人分、令和4年3月開始) に **90** 人分のライセンス (1年分) を追加すること。なお、統合後の契約期限は当該ソフトウェアの定めによるものとする。

### 第3 設定・設置・サポート等

#### 1 設定

- (1) 本業務の受注者は、研究所等と打ち合わせを行い、作業内容等について十分な調整を図った上で、作業計画書を作成すること。作業の途中段階で、計画の修正・見直しが必要となる場合は、速やかに研究所等と協議すること。
- (2) 本業務の受注者は、研究所等と打ち合わせを行った上で、職員端末機等の設定書等を作成すること。その際、最新版のソフトウェアやサービスパックの適用も考慮すること。作成した設定書は研究所の承認を得ること。
- (3) (2)の設定書に基づき、職員端末機等の **OS**、ソフトウェアのインストール、設定等を行うこと。設定については職員端末機等、**OS**、ソフトウェア等が最高の性能を得られるように最適化すること。また、**OS** 及びソフトウェアのインストールに併せて、セキュリティ更新プログラムの適用を行うこと。
- (4) 職員端末機等のアカウントは、必要なものを除いて削除すること。また、不必要なサービス、プログラム等は、停止、削除等により、動作させないこと。
- (5) 本仕様に掲げるソフトウェア及び次のソフトウェアを、正常に動作するよう設定すること。  
なお、これら以外にソフトウェアを追加することがあるが同様に対応すること。
  - ・ **OA ソフトウェア (Microsoft Office Professional Plus2016)**
  - ・ 研究所運営システム (富士通) の **JBK (J Business Kit)** プラグイン、帳票印刷ソフト (手順書あり)
  - ・ ウイルス対策ソフト (トレンドマイクロ社 **ApexOne**)
  - ・ プリンタドライバ (富士フイルムビジネスイノベーション **ApeosPortV 5080R**、**ApeosPortIV 4070R** 及び **DocuPrint3100**、**沖データ C811dn-T** 及び **C835dnwt**)
  - ・ **Adobe Reader**、圧縮解凍ソフト、(株)NSD **FinePrint8** 及びソースネクスト(株) **いきなりPDF Ver9** 等
- (6) **Bluetooth**、赤外線通信ポート等、研究所が不必要と認めるデバイスについては、機能停止のための設定を行うこと。
- (7) **WakeUp On Lan** 等の電源操作について、職員端末機が標準機能として持つ場合は、その設定を行うこと。
- (8) 設置期間中に設定の変更が必要となった場合は、設定対象機器の全てに対して行うこと。  
(最大2回を想定)
- (9) 設定期間中に職員端末機等、**OS** 及びソフトウェアの不具合が発生した場合は、直ちに原因調査を行い、対応方法を研究所等と協議した上で設定変更等を行うこと。
- (10) 設定確認用として、上記の設定を行った職員端末機1台 (調達台数に含む) をあらかじめ研究所の指定する場所に納品すること。
- (11) 動作確認/機能検証完了後、バックアップを行い、リストアの手順を作成すること。なお、バックアップに必要なメディア等は、貸主が用意すること。バックアップファイルは、マスターファイル (リストアが可能なもの) として作成すること。
- (12) 職員端末機等の設定情報の参照方法、ネットワーク設定方法等、運用に必要な内容についてセットアップ・復旧マニュアルを作成するとともに、研究所に対して、職員端末機等の操

作、セットアップ、設定変更等の技術指導を行うこと。

- (13) 設定期間中に職員端末機等の操作・設定を習得するためにその方法について問合わせることがある。問合わせ内容及びその操作・設定方法の内容に応じて、口頭若しくは書面で対応すること。
- (14) 職員端末機等の設定に係る作業場所については、受注者の責任において用意すること。
- (15) 職員端末機の設定にあたり、研究所内でしか行えない作業が発生する場合は、作業場所を提供する。なお、その作業は、平日（大阪府の休日に関する条例に定める府の休日以外の日をいう。以下同じ）の 9 時 から 17 時 30 分 の間に行うことを原則とする。

## 2 設置

- (1) 職員端末機には、研究所の指定する様式の管理用ラベル（ホスト名、契約名、管理所属、調達年月）を用意し、2 か所に貼り付けること。
- (2) 職員端末機の設置は、原則として職員等が行うこととする。本業務の受注者は設定済みの職員端末機を研究所の事務所毎に定めた場所に運搬し、職員等に配布すること。詳細については別途協議する。
- (3) 職員端末機を梱包している箱等は、受注者の責任において処分すること。
- (4) 職員端末機の設置場所は 1 階または 2 階であり、大きな段差はなく、搬入にあたりエレベーターや台車の使用は可能である。

## 3 ドキュメントの作成

### (1) ドキュメント

以下に示すドキュメントを作成・納品すること。部数は、紙媒体で 1 部、電子媒体で 1 部とすること。

- (ア) 職員端末機等の **MAC** アドレス、ホスト名等運用管理に必要な情報を記載したもの
  - (イ) 設定書（職員端末機等、**OS** 及びソフトウェアの設定内容）
  - (ウ) セットアップ・障害手順書
  - (エ) ライセンス証書、シリアルナンバー一覧表等のライセンス関係資料
- (2) **OS** 及びソフトウェアの媒体は、ソフトウェアごとに 2 セット（ただし、**Web** サイトから常時ダウンロードが可能なソフトウェアは 1 セットでよい。）、マスタファイルは 4 セット納品すること。
  - (3) 取扱説明書等の添付品は、研究所の指定する数量を納品すること。
  - (4) 保守体制表を納品すること。

## 4 保守・サポート

- (1) 本業務により調達する職員端末機、**OS** 及びソフトウェアについて、保守及びサポートを行うこと。
- (2) 職員端末機の構成部品が消耗品（マウス、内蔵バッテリー及びキートップ等を含む）である場合も保守対象とすること。ただし、内蔵バッテリーについては、膨らみが確認できる等の障害が原因であることがあきらかな場合に限るものとする。



- (3) 職員端末機の保守契約期間は令和4年8月1日から令和7年7月 31 日までとする。ただし、機器の設置から保守契約開始までの間も保守契約期間と同等の保守・サポートを行うこと。なお、この間の保守に要する費用は貸主の負担とする。
- (4) 一般的な動産保険の対象となる偶然発生した事故（火災、落雷、爆発等の災害、水漏れ、地震以外での建物の崩壊等）、誤って落下させた場合の破損及び機器の盗難の場合（警察署へ盗難届けを行った場合に限る）も保守対象とする。
- (5) 保守受付は、以下の要件を満たすこと。
- 受付時間：年間通じて 24 時間受付
- 受付方法：平日の 9 時から 17 時まで 電話及び電子メール
- 上記以外 電話または電子メール
- 受付窓口は固定とし、一本化すること。
- (6) 平日の 9 時から 17 時までに保守受付を行った場合は、当日又は翌開所日に設置場所に到着し、保守作業に着手すること。
- (7) 保守作業は、研究所の業務に影響を及ぼさないように行うこと。研究所の業務に影響を及ぼす可能性がある場合は、研究所と協議の上、平日の夜間又は休日に保守作業を行うこと。
- (8) 職員端末機の設置場所が、大阪府内の別の場所に変更となっても同様に保守すること。
- (9) 保守作業は、原則、設置場所で行うこと。保守作業において職員端末機の入れ替えを行う際には、内蔵 SSD に障害がある場合を除き内蔵 SSD の入れ替えを行うこと。
- (10) 保守作業において、システム等のリカバリが必要な場合は、マスタファイルによりリカバリを行うこと。
- (11) 内蔵 SSD 等の情報記憶媒体の交換を行った場合は、持ち帰った機器内のデータを完全に消去を行うなど適切な処置を行うこと。なお、研究所において、データ回収が可能な場合は、データ回収後にその処置を行うこと。
- (12) 作業終了後は、書面による作業報告を行うこと。
- (13) 障害切り分けの結果、原因が保守対象外の事由による場合は、速やかに研究所に障害の原因及び調査結果を報告すること。
- (14) 職員端末機器等の障害情報等を主体的に研究所に提供すること。
- (15) 職員端末機器の更新にあたってのデータ移行は職員が行うことを想定しているが、その手順の作成・立案に協力すること。

## 5 その他

### (1) 業務従事者等

本業務を行うにあたっては、職員端末機等、OS、ソフトウェア等に精通した者を従事させること。

### (2) その他

(ア) 本契約を確実に履行できるよう受注者の責任と負担において職員端末機等の損害保険に加入する等必要な措置を講じること。

(イ) 本仕様書に明記されていない細部の事項については、協議により決定する。

(ウ) 本仕様書に記載している会社名及び製品名は、各社の登録商標又は商標である。