

# 仕様書

## 1 件名

校務用パソコン他周辺機器の更新に係る端末の購入(小中学校次期校務用端末1－南)

## 2 概要

本調達は、校務用パソコン他周辺機器の賃貸借期間満了に伴い、教員が統合されたネットワーク下で校務及び授業を円滑に行うことの目的として、新たに校務用パソコンの購入を行うものである。

## 3 担当課

教育部教育総室学事課 055-223-7322 担当：海瀬

## 4 機器等構成

別紙1、1－1のとおり

## 5 納入場所・数量

別紙2のとおり

## 6 設置完了期限

令和8年8月31日までに、別紙2の全ての設置場所に各機器を設置し、設定等作業を完了させること。

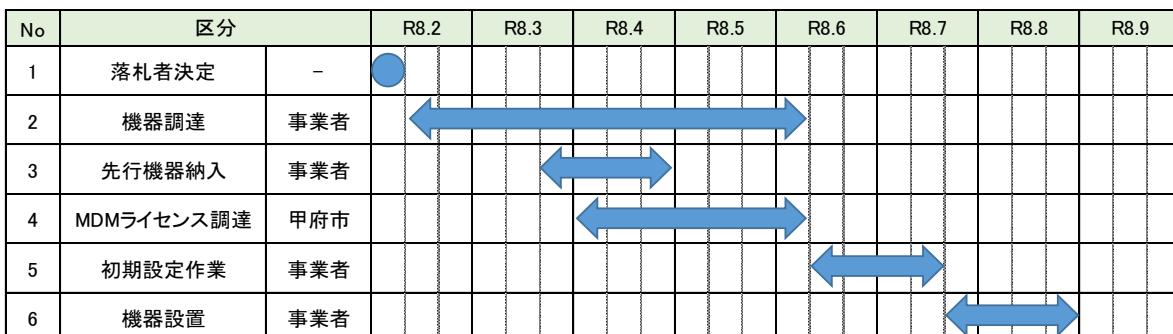
## 7 機器等調達・設定・設置等想定スケジュール

スケジュールは、概ね次の期間を想定しているが、想定期間に依り難い場合には、設置完了期限内での作業スケジュールの調整を可能とする。

また、進捗の遅れが発生した場合は、速やかに甲府市教育委員会に報告するとともに、具体的な解決策を文書等で提示すること。

なお、甲府市教育委員会以外の拠点は令和8年8月10日～令和8年8月14日が学校閉庁日であることに留意すること。

No	区分	R8.2	R8.3	R8.4	R8.5	R8.6	R8.7	R8.8	R8.9
1	落札者決定	-	●						
2	機器調達	事業者							
3	先行機器納入	事業者							
4	MDMライセンス調達	甲府市							
5	初期設定作業	事業者							
6	機器設置	事業者							



## 8 機器の調達・設定・設置等作業

### 8-1 共通事項

- (1) 機器の調達・設定・設置等作業にあたっては、事故等が発生するがないように細心の注意を払って作業し、梱包材等は納入業者の責任において持ち帰り、処分等すること。
- また、納入場所の破損や納入機器の破損等があった場合は納入業者が責任を持って対応すること。
- (2) 別紙2における施設については、原則平日対応とすること。
- なお、納入は児童生徒の登下校の時間帯等、児童生徒及び保護者に危険が及ぶと考えられる時間をさけ、各拠点責任者の指示を受けること。
- (3) 納入にあたり、各種の届出等が必要な場合は、納入業者の責任において納入前に完了しておくこと。ただし、やむを得ない場合は、事前に甲府市に申し出て指示に従うこと。

### 8-2 付帯条件

納入業者決定後、速やかに甲府市教育委員会及び甲府市教育委員会が指定するネットワーク保守業者と詳細な打合せを行い、スケジュール等の必要な書類を提出するとともに、甲府市契約規則を遵守し納入すること。

### 8-3 機器の調達

- (1) 設置完了期限までに機器の設定・設置が完了するよう機器を調達すること。
- (2) 機器は新品であること。

### 8-4 先行機器の納入

令和8年4月30日までに「8-5 機器の初期設定作業」に示す設定を行った先行機器1台を甲府市教育委員会に納入すること。ただし、先行機器のエンロールメントは甲府市教育委員会が行うため不要とする。

### 8-5 機器の初期設定作業

納入した機器が即時利用可能となるよう、次のとおりキッティング作業を行うこと。

なお、初期設定作業を行うために必要となる場所や物品等は、納入業者にて手配することとするが、エンロールメントに必要となる MDM ライセンスについては甲府市教育委員会が別途調達する。

作業項目	作業内容
打合せ	各学校の設置台数、スケジュール等の確認 初期設定作業の確認

OS アップデート	最新 OS へのアップデート実施
動作確認	初期不良の確認
エンロールメント	企業の登録、アセット ID（各拠点ごとに別紙 2 で指定する管理番号）の登録
開梱・機器管理シール等貼付	端末の開梱及び指定箇所への機器管理シール等貼付
メーカー保証の登録	メーカー保証の登録作業

#### 8－6 機器の搬入・設置・調整等作業

- (1) 機器の搬入・設置作業は事前に甲府市教育委員会が各拠点とスケジュール調整を行うため、その内容に従って実施すること。
- (2) 設置後の納入機器の動作確認（インターネット接続、印刷テスト）を行うこと。  
また、同時期に周辺機器（プリンタ、ディスプレイ）も納入予定のため、動作確認時に不具合があった場合は、周辺機器の納入業者と協力し、原因究明のうえ適切な対応を行うこと。  
なお、原因がネットワークに起因すると考えられる場合は、甲府市教育委員会に報告し指示を受けること。
- (3) 各拠点責任者からの署名・押印による受領の確認を得たうえで設置完了とすること。  
また、全拠点の作業完了後、受領確認書をまとめて甲府市教育委員会へ提出すること。

#### 8－7 機器管理台帳データの作成

- (1) 納入時に提出する資料

No.	提出資料	提出期限	提出先
1	機器一覧表（電子媒体、エクセルファイル）※以下の情報を記載すること (1) アセット ID（管理番号） (2) シリアル番号 (3) MAC アドレス一覧 (4) 納入場所	納入時まで	甲府市教育委員会
2	納品機器等の保証書	納入時まで	甲府市教育委員会
3	機器取扱い説明書 ※オンラインマニュアル参照方法も含む	納入時まで	甲府市教育委員会 搬入先の各拠点
4	付属品	納入時まで	甲府市教育委員会 搬入先の各拠点

- (2) 「No. 2」の保証書はすべてをファイルに綴じ提出すること  
(3) 「No. 3」の機器取扱い説明書は、甲府市教育委員会と協議のうえ納入の要否及び納入数を決定すること。（不要なものは納入業者が廃棄すること。）

## 8－8 調達機器等の保守

(1) 利用開始日より最低1年間、通常の利用状況において発生した故障等については無償で修理を行うこと。

また、設置作業期間中に発生した故障についても、無償で修理を行うこと。

(2) 無償修理期間以降の機器は、保守サービスを含まず、スポットでの修繕に対応できること。

## 8－9 その他

(1) 納入機器は別紙1の調達機器仕様ごとに同一であること。

(2) 納入する機器全てに、機器管理シールまたはタグラベルを貼付すること。

(3) 機器管理シールまたはタグラベルに記載する項目、内容及び貼付場所は次のとおりとする。ただし、管理番号は別紙2に示すとおりである。

なお、シール等の材質は問わないが、60ヶ月の使用に耐えうるものとする。

### ①機器管理シール

品名	校務用パソコン
所属	甲府市教育委員会学事課
管理番号	R08-0XXXX
導入年月	令和8年9月

### 貼付場所

1. 本体表側
2. 保証書

### ②機器管理タグラベル

R08-0XXXX

### 添付場所

1. ACコード
2. マウスコード

## 9 留意事項等

(1) 納入業者決定後、速やかに本調達に係る全ての納入機器等一覧表を任意の書面で提出すること。

(2) 現行機器の撤去・データ消去作業は本業務に含まれないことに留意すること。

(3) 納入業者決定後、速やかに本調達に係る納入機器等の保守体制、サポート内容・方法等を、任意の書面で提出すること。

(4) 本仕様に係わる全ての費用（本調達機器等の調達・設定・設置、技術支援及び完成図書作成）が契約額に含まれること。

(5) 本契約締結後、利用期間中に本調達機器等の拡張を行う必要が生じ、拡張部分を落札者との随意契約によって調達する場合は、当該拡張部分の機器等の調達価格が今回の調達価格と比較して妥当なものであること。

なお、当該拡張部分の仕様が本調達仕様と同様な場合には、今回の調達価格を超えないこと。（機器等の拡張については、現時点で確定しているものではない。）