

# 「パーソナルコンピュータの入替え」にかかる仕様書

2013年6月

公益財団法人 自動車リサイクル促進センター

事務統括部

## 1. 本調達目的と概要

### 1. 1. 目的

パーソナルコンピュータ（以下「PC」という。）は、公益財団法人自動車リサイクル促進センター（以下「本財団」という。）の職員等の執務に活用されており、本財団の自動車リサイクル業務の円滑な遂行に必要不可欠なものである。

しかしながら、現在使用しているPCは、導入後長期間を経過した今、OSのサポート期間の終了を間近に控えており、安全・確実な運用のためにハードウェアの刷新を図るものである。

### 1. 2. 調達の範囲

- (1) 物品の調達
- (2) ハードウェアの搬入並びに設定手順書作成用PCの設置、設定
- (3) 設定手順書の作成
- (4) 設定手順書に沿ったレクチャー
- (5) 導入支援
- (6) ハードウェア保守

### 1. 3. 納入物件

納入する物件の仕様は別紙の通りとする。

### 1. 4. 納入場所

本財団内の指定する場所とする。指定する場所において「設定手順書の作成」、「設定手順書に沿ったレクチャー」を実施すること。

## 2. 責任の所在

### 2. 1. 保証

本調達に係るすべての納入物品の稼動・保守については、物品の製造者の如何に関わらず、当該物件の売主が一切の責任を負うこと。

#### (1) 動作保証

当該物件の売主は、納入したハードウェア及びソフトウェアについては要求仕様を満たす状態で、正常稼動させること。

## (2) 不具合に対する保証

本番稼働前において、以下のような事項が発生した場合は、当該物件の売主の責任において代替機への交換等を行い、正常稼働させること。

- ① 機器の障害、不具合
- ② 搬入作業における過失

## 2. 2. 秘密の保持

当該物件の売主は、本調達において、本財団が提供する資料について、外部に漏洩しないよう、本財団の承認を得た上で、厳格に管理すること。

また、提供された資料は、作業完了後、本財団に確実に返却するとともに、確実にすべてを返却したことを証する資料を、導入作業に係る報告書等の一部として提出すること。

なお、個人情報の取扱いの詳細については、「個人情報保護に関する基本方針」（ホームページに掲載）に従うこと。

## 2. 3. 所有権等

- (1) 本件に係り、作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権は、原則として本財団に帰属する。
- (2) 本件に係り、作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、当該物件の売主は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に本財団へ報告し、承認を得ること。
- (3) 本件に係り、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該物件の売主、負担において一切を処理すること。

## 3. 導入

### 3. 1. 導入計画

落札から2013年12月1日の稼働開始までの導入計画書を作成し、本財団の承認を得ること。概要は以下の通り。

時期	内容
10月	搬入、設定手順書の作成、レクチャー
11月	設置・設定作業（導入支援あり）
	設置・設定作業

## 4. 支払

### 4. 1. 支払方法

検収の後、請求書受領日の属する月の翌月末までに指定の銀行口座に全額支払う。

## 1. ハードウェア

ハードウェアは同一メーカーとすること。ハードウェアは出荷前検査を行った新品を納入すること。

### 1. 1. ハードウェアのスペックは以下の通りとすること。

形態	デスクトップ	ノート	モバイル
ディスプレイ	17～21.5 インチ (ディスプレイ一体型)	15.6 インチ	12.5～13.3 インチ
マウス	光学タイプ (2 ボタン、1 ホイール)		
CPU	インテル Core i5、2.40GHz 以上		
OS	Windows 7 Pro 日本語版 32bit		
メモリ	4GB 以上		
ハードディスク	160GB 以上		
光学ドライブ	DVD-ROM※		なし
キーボード	日本語 JIS キーボード		
ソフト	Office2013 (Word、Excel、PowerPoint)		
LAN インターフェース	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T		
リカバリ CD	Windows7 及び Windows8		

### 1. 2. ハードウェアの台数

形態	デスクトップ	ノート	モバイル	合計
台数	36 ※	23	20	79

※デスクトップ 36 台のうち 1 台は、光学ドライブは DVD マルチ必須

## 2. ハードウェア保守

保守サービスについては以下の通りとする。

- (1) 契約期間 稼働開始日から 5 年間
- (2) 翌日オンサイトサービスの対象時間
  - 受付 月～金曜日 9:00～17:00 (祝祭日及び 12/30～1/3 を除く)
  - 保守作業 月～金曜日 9:00～17:00 (祝祭日及び 12/30～1/3 を除く)
- (3) 保守サービスの範囲
  - ①修理が必要な場合、オンサイトエンジニアの派遣及び保守パーツを提供し、翌営業日までに障害を復旧させること。
  - ②修理完了後に不具合箇所と修理内容が記載された保守完了レポートを提出すること。

- ③保守サービスの有効期間中に正常な使用方法及び環境下において保守サービス対象製品がハードウェア障害と断定された場合復旧に必要な保守パーツを無償で提供し修理すること。
- ④ハードディスクの故障により交換を行った場合、故障したハードディスクの所有権は本財団のものとする。

### 3. 設定手順書

設定手順書には、納品後、職員が使用できる状態にするまでの、画面ショット付きの詳細な手順を記載する。主な項目は以下の通り。なお、メールソフト及びセキュリティソフトは本財団が既に所有しているもの。

- (1) Windows の基本設定
- (2) ネットワークへの接続設定（ドメイン参加）
- (3) メールソフト（Lotus Notes）のインストール、設定
- (4) セキュリティソフト（Symantec Endpoint Protection）のインストール、設定
- (5) Office2013 ライセンス認証設定

### 4. 設定手順書に沿ったレクチャー

本財団職員 5～7 名程度を対象に 1 日以内のレクチャーを行うこと。

### 5. 導入支援

本財団の職員が、設定手順書に従い作業を行っている間、電話及び E-mail による技術的支援を行うこと（本財団による設定作業開始後 2 週間）。また、必要に応じてオンサイト対応を行うこと。

なお、現行データの移行は対象外とする。