

(様式 5)

2013 年 月 日

公益財団法人 自動車リサイクル促進センター 御中

住 所

会社名

代表者氏名

印

「パーソナルコンピュータの入替え」にかかる
適合証明書及び機能証明書の提出について

「パーソナルコンピュータの入替え」の入札に関し、「適合証明書」、及び要求仕様を満たしていることを証明するための「機能証明書」を提出します。

また、「機能証明書」に示した以外の事項にあっても、要求仕様のすべての事項を満たすことを証明します。

なお、落札した場合には、仕様書に従い万全を期して作業を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、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担当職員の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

適 合 証 明 書

*回答欄には○又は×を記載すること。

条 件	回答*	資料No.
1. 直近3年以内に、本入札と同等規模以上のパーソナルコンピュータの入替え実績を5件以上有していること。 <u>(作業実績を示す資料を閲覧可とすること。)</u>		
2. 官公庁や財団法人等の公的機関におけるパーソナルコンピュータの導入実績を有していること。 <u>(作業実績を示す資料を閲覧可とすること。)</u>		
3. 「1. または2.」の業務に複数回携わった経験を有する者1名を責任者とすること。 ・責任者の氏名： (責任者が作成した「実施計画書案(体制表、スケジュール案を含む)」を添付すること。)		
4. 仕様書に基づき選定した物件について、その製造元、品名(型番)、数量を機能証明書に記載し、入札公示に記載された期日までに提出すること。		
5. 機能証明書には、提案機器の仕様、諸元を裏付ける書面(カタログ、メーカー発行の証明書、技術資料等)を必ず添付し、機能証明書の項目と対応づけが出来るように資料番号を記入すること。		

【適合証明書の照会先】

住所 :

会社名 :

所属部署 :

担当者名 :

電話番号 :

F A X 番号 :

メールアドレス :

機能証明書

*回答欄には○又は×を記載すること。

(1) ハードウェア

項目	数量	要件	回答*	資料No.
PC 本体 (形態)	79 台	ディスプレイ一体型デスクトップ (36 台) のディスプレイは 17~21.5 インチ		
		ノート PC (23 台) のディスプレイは 15.6 インチ		
		モバイル PC (20 台) のディスプレイは 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		Windows7 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 (デスクトップ 1 台は DVD マルチ必須、モバイルには DVD 不要)		
キーボード		日本語 JIS キーボード		
ソフト		Office2013 (Word、Excel、PowerPoint)		
LAN I/F		10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T		
リカバリ CD		Windows7 及び Windows8		

(2) ハードウェア保守

項目	数量	要件	回答*	資料No.
契約期間		稼働開始日から 5 年間		
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)		
保守サービス		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		
		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		
		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		
		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

項目	数量	要件	回答*	資料No.
設定手順書		Windows の基本設定		
		ネットワークへの接続設定 (ドメイン参加)		
		メールソフト (Lotus Notes) のインストール、設定		
		セキュリティソフト (Symantec Endpoint Protection) のインストール、設定		
		Office2013 ライセンス認証		

(4) 設定手順書に沿ったレクチャー

項目	数量	要件	回答*	資料No.
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

項目	数量	要件	回答*	資料No.
導入支援		本財団職員が、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。(現行データの移行は対象外)		

【機能証明書の照会先】

住所 :

会社名 :

所属部署 :

担当者名 :

電話番号 :

F A X 番号 :

メールアドレス :