

広島県立学校情報教育用周辺機器一式賃貸借仕様書

1 調達内容

(1) 調達目的

広島県立学校（以下「学校」という。）で情報教育用として使用する周辺機器の整備

(2) 賃貸借名

広島県立学校情報教育用周辺機器一式

(3) 調達方法

保守込みリース

(4) 納入期限

契約締結日から令和 7 年 10 月 31 日まで

(5) 賃貸借期間

令和 7 年 11 月 1 日から令和 12 年 10 月 31 日まで（60 か月）

2 調達の範囲

(1) パソコン周辺機器の調達、リース及び設定

(2) 機器のネットワーク接続設定（接続に必要な無線アクセスポイント及び LAN ケーブルは、導入済のものを利用）

(3) 機器の配線に必要なケーブル等の調達及び配線作業

(4) 機器の保守

(5) 機器の設置に先立つ従来契約に係る既存機器の撤去及び当賃貸借終了後の機器の撤去

(6) 別途調達されるキーボード、マウス、ドッキングステーション及び i P a d 用アダプタ等（以下「買取物品」という。）の受入・納品・設置作業

(7) その他本調達を実現する上で必要な作業

3 履行場所

別紙 1 及び別紙 2 のとおり

(ただし、対象校及び対象教室については、調達物品の数量及び全体の整備教室数に変更を生じない範囲で一部変更となる場合がある。)

4 納入条件

(1) 納入日程等

ア 上記期日までに、設置・設定・動作の確認及び指定する試験が完了し、発注者の検査を受けること。

イ 各学校における設置作業は、原則午前9時から午後4時30分までとすること。

ウ 作業日程及び作業時間については、あらかじめ各学校と調整し、発注者に報告すること。

エ 当日に作業時間調整の必要が生じた場合は、各学校と調整し、発注者に報告すること。

オ 重大な進捗遅れ等の課題が発生し、発注者が必要と判断した場合は、必要に応じて進捗会議を開き協議すること。また、進捗会議後は受注者にて速やかに議事録を作成するとともに発注者の承認を受けること。

(2) 納入作業

ア 納入拠点

学校ごとに作業拠点が必要な場合には受注者が別途学校と調整すること。

イ 納入時期

各学校と調整して決定すること。

ウ 機器設置・設定

各機器に対し、次の設定をすること。なお、各機器の設定に必要な情報は、原則、発注者から提供する。

周辺機器については、別途調達される教員用ノートパソコン（教員が所持し教室に持ち込んで用いるもの。以下「教員用パソコン」という。）及び生徒が所有し持ち込むパソコン（以下「生徒所有パソコン」という。）から利用することとし、それぞれ必要な設定を行う。

(ア) プリンタ設定

a ネットワーク接続設定	教員用パソコン及び生徒所有パソコンについて、情報教室内の無線環境を通じて各パソコンから印刷できるよう、必要な設定を行うこと。
--------------	--

(イ) その他の機器に関する設定

a センタモニタシステム	情報教室内に既存のセンタモニタシステムがある場合は、教員用パソコンを接続し、出力を提示できるように設定を行うこと。
b 買取物品	各学校の生徒所有パソコンのOSに合わせて買取物品を接続し、生徒所有パソコンをType-Cケーブル、ドッキングステーション又はiPadアダプタに接続するだけで利用できる状態にしておくこと。
c その他の周辺機器	その他、情報教室内に学校が所有する周辺機器があり、学校から希望がある場合は、協議の上、各パソコンから利用するための設定を行う。

エ 動作確認・通信確認

各学校が別に指定する教員用パソコン1台及び発注者が別に指定するパソコンが、プリンタに接続し、正常に通信が実行できること並びに買取物品を接続し正常に動作できることを確認すること。

オ 管理シール等の貼付

- (ア) 借入期間・リース主体（発注者）等を表示した管理シールを、事前に内容について発注者の承認を受けた上で作成し、ディスプレイ本体等に個別に貼付すること。
- (イ) 機器の本体が小さい場合は、少なくとも管理番号、受注者名及び保守連絡先を記載すること。
- (ウ) 管理シールは、借入期間中に剥離しにくいものを使用し、管理シールが剥離した場合は、受注者において別途管理シールを用意すること。
- (エ) 受託期間中に保守連絡先が変わった場合には、発注者へ事前に連絡の上、新たな管理シールを作成し、受注者において速やかに貼付すること。

(3) 特記事項

ア 受注者は落札後速やかに、発注者と協議の上、納入工程及び機器等の据付・調整等について、スケジュール案を作成・提出し、発注者の承認を得ること。また、その後の機器の据付・設定作業においても概ね週1回を目安にスケジュールの進行状況を発注者に報告すること。

イ 受注者は、スケジュール確定後においても、学校の業務の都合等によりスケジュール変更があった場合は柔軟に対応すること。

ウ 調達機器の設置・設定に必要な全ての部材、作業及び手続等に必要な費用、契約解除に伴う返還に係る費用は、本調達に含まれるものであること（借受期間満了に伴う返還費用

も本調達に含む。) 。

エ 受注者は、本書に明示されていない事項で必要と認められる作業は、発注者に報告の上、受注者の責任において実施すること。

オ 発注者が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。また、その指示事項及び進行状況についての記録を作成（様式任意）・提出し、発注者の承認を得ること。

カ 受注者は、機器搬入前に出荷前検査を十分に行うこと。

キ 各機器納入後、本調達及び買取物品で生じた空き箱等の処分は、発注者の指示に従い、受注者の責任において行うこと。

ク 納入作業においては、各機器の利用者又は代理人から作業確認書（発注者が承認した任意様式）をもって作業完了の確認を取ること。

ケ 仕様に関する機器について、仕様を満たす限り、全ての学校で同じ機種でなくてもよい。

コ 当貸貸借のために必要な場合は、対象教室内の既設配線（LANケーブル、モール及びOAタップ）を利用してよいが、劣化の激しく使用できない状態の場合は、発注者と協議の上、対応を決定すること。なお、対象教室内の既設配線のうちLANケーブルが当貸貸借で不要な場合は、露出している部分を切断又は床下に隠蔽するなどし、処理をすること。当該処理のため、工事又は特殊な工具を要するなど特別な措置が必要となる場合は、発注者と協議の上、対応を決定すること。

サ 本調達において、既存の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は直ちに発注者に報告するとともに、受注者の責任において速やかに修復すること。

シ データ移行等に際して必要がある際は、既存機器の撤去を行う事業者と適宜連携を行うこと。

セ 受注者は、発注者が指定する場所（東広島市内）から買取物品を一括で受け入れること。なお、買取物品の受入時期については、発注者と別途調整すること。また、受け入れた買取物品は、納入までの間、受注者が確保する場所で保管すること。

(4) 監督及び検査

ア 監督

本契約の適正な履行を確保するため必要と認められる場合は、発注者が指示する担当者を派遣し、作業等について監督を行うことができるものとする。

イ 検査

受注者は、発注者及び各学校の質問、検査及び資料の提出などの指示があったとき並びにアプリケーション設定の修正要求があったときは、これに応じなければならない。

5 納入成果物

(1) システム

本仕様書に基づくシステム一式

(2) 完成図書

次の内容を記載した図書（デジタルデータ（最新の Microsoft Office アプリケーションによって閲覧可能なドキュメントデータのネイティブ形式及び PDF 形式の 2 種類を記録すること。））を CD 又は DVD 等に保存し、発注者に正副 2 組提出すること（ア～ウについては、整備を実施した各教室について作成すること。また、様式については事前に発注者の承認を受けること。））。

ア 各機器（ソフトウェア含む）の情報	(ア) 機器の情報（製品名、型番、製造番号、メーカー名、ライセンス番号等） (イ) 設置・設定情報（設置場所、IP アドレス、MAC アドレス等） (ウ) 試験成績書
イ 施工写真	施工後の対象機器が鮮明に映っていること。
ウ 運用・保守体制	(ア) 保守手引（保守範囲及び内容を明記） (イ) 連絡体制図（通常時、緊急時） (ウ) 修理計画書（借入期間中の障害受付及び修理について、その体制及び責任の所在並びに故障内容に応じた標準の修理期間等を示すこと。）
エ マニュアル	(ア) 本調達による調達機器並びに別途調達されるキーボードを iPad に接続し使用する場合の操作・設定及び運用・保守マニュアル（視覚的に分かりやすいように作成すること。） (イ) 別途調達されるキーボードを iPad に接続し使用する場合のキー配列対応表（視覚的に分かりやすいように作成すること。） (ウ) リカバリ手順書

(3) 保証書及びライセンス証書等

各機器の保証書は、整理及びファイリングを行った上で、発注者に提出すること。

(4) 取扱説明書等

ア 機器の取扱説明書等の付属品は、学校別に各 1 部及び発注者に提出する書類ファイル

(1 部) に添付して提出すること。

イ 残部は、各学校と別途協議の上、受注者の責任において処分又は保管すること。

ウ 教員用パソコン又は生徒所有パソコンから周辺機器を利用するに当たって、使用者が自ら設定やドライバ等のインストールを行う必要がある場合は、マニュアル及びインストール等、円滑な利用のためのデータを発注者に提出すること。

(5) 撤去対象機器一覧

撤去対象機器一覧の物品一覧を作成し、納入した学校拠点別に各 1 部及び広島県教育委員会事務局に 1 部を提出すること。

(6) 作業確認書等その他書類

ア 協議等の議事録を発注者に 1 部提出すること。

イ 発注者が承認した任意様式で、各機器の利用者又は代理人が記名押印した作業確認書(原本)を発注者に提出すること。

6 契約不適合責任

(1) 契約不適合責任

ア 本調達に係る全ての機器について、検査担当者の検査終了後から借入期間中の保証期間を設けることとし、保証期間内においては、明らかに利用者の重過失によるものと判断される以外の故障及び異常については、無償で設置箇所への訪問又はセンドバックによる修理又は交換を行うこと(消耗品に係る交換又は補充の場合を除く。)

イ メーカー保守が 5 年間受けられる機器を納入すること。なお、借入期間中のプリンタの定期交換部品は、保守に含むものとする。

(2) 障害受付及び修理

ア 受注者の責任において統一された障害受付窓口を設置し、障害対応を一元的に行うこと。

イ 受注者は修理計画書に基づいて、学校の執務時間に合わせた障害対応を行うこと。ただし、定時制課程及び通信制課程を設置している学校は執務時間が午後 10 時までの場合もあるが、おおむね平日午後 5 時までを目安とし、その時間以降の夜間に発生した障害の対応は翌営業日に行うこと。

ウ 修理及び交換は迅速に行い、修理等がおおむね 1 週間以上に及ぶと想定される場合には、代替品の無償貸与等の措置を講ずること。

(3) 保守内容及びその目標時間

調達機器の種別ごとに、借入期間の終了まで次表の保守対応を行うこと。いずれの保守対応についても、電話での一次対応を行うこと。パソコンの交換等でも不具合が解消せず、教室内の部材（LANケーブル、ハブ、及びOAタップ）が原因の可能性がある場合は、発注者と連携して原因を究明し、発注者が提供する部材を使用して交換作業などの対応を行うこと。

調達機器の種別	保守内容	保守対応の目標時間
プリンタ	オンサイト保守	障害発生の日翌営業日を目途に、学校と協議の上決定すること。
その他周辺機器	センドバック保守（※）又はオンサイト保守 センドバック保守は機器の大きさや設置状況、学校の負担等を考慮し、可能な機器に限る。	迅速に修理及び交換を行うこと。

※ センドバック保守を選択する場合は、往復の送料や梱包材を受注者負担とすること。

ア 機器等に障害が発生した場合、広島県教育委員会事務局及び学校へ直接聞き取りを実施するか、又は現地へ赴くこと等により、障害原因の切り分けも含め、状況等を調査・把握し、誠実かつ速やかに問題の解決を行うこと。

イ 広島県内に保守拠点を持ち、連絡を受けてから履行場所まで原則4時間以内に駆けつけ可能であること。

ウ 現地職員（教員、事務職員及びデジタル活用支援員等）が行う故障についての対応は、原則として状況のヒアリング、作業の日程調整及び修理部品配送の受取りのみとすること。

また、メーカーサポートの電話による切分けにあたって、賃貸借物品やシステムの操作が必要な際は、現地職員に作業をさせることのないように保守作業員が現地を訪問して対応する体制を確保すること。

エ 修理・代替機設置対応は、保守作業員又はメーカー作業員が実施するものとし、現地職員が作業を行うことがないようにすること。

オ 修理・故障対応完了時には、現地にて保守作業員又はメーカー作業員による復旧作業を行い、対応内容の説明を実施し、学校担当者が動作確認の上、問題がない事を確認した上で対応完了とすること。

(4) 障害対応報告書の月次提出

ア 本調達機器の障害受付状況、修理及び交換等の障害対応について、月末ごとに取りま

とめし、概ね翌月 5 営業日までに、報告書として提出すること。

イ 報告書の様式は任意とするが、校名、各学校の担当者名、修理受付日時、修理完了日時、機器名称等及び対応内容については最低限記載すること。

(5) 故障対応の切分け

ア プリンタを利用する場合、本調達とは別契約で調達する無線アクセスポイントを使用して無線接続を行う。印刷ができない等、プリンタに関する障害が発生した場合、パソコン又は無線アクセスポイントが原因の可能性もあるが、一次受付は本調達の受注者で行うこと。

イ 一次受付の結果、パソコン又は無線アクセスポイントが原因と考えられる場合は、発注者に対応を引き継ぐこと。本調達の範囲内の機器が原因と考えられる場合は、前記(1)に従い、対応すること。

7 既存システムの撤去・引渡し及びハードディスク消去等

(1) 作業内容

今回調達する情報教育用周辺機器と交換する既存の教育用コンピュータシステムについて、別紙 3 に記載の機器等について、各学校から撤去して一時保管場所に移設し、現行のリース会社に引渡しを行うこと。

なお、既存の教育用コンピュータシステムの撤去、引渡しにあたっては、生徒の学びを支援するため原則、今回調達する情報教育用周辺機器の納入日と同日以降に撤去することとし、機器等の適切な取扱いに留意するものとする。また、破損等が生じた場合の補償等を含め、広島県教育委員会事務局又は各学校が指定する業者と十分連携・協議の上、行うこと。

(2) 一時保管場所

移設場所は、撤去した機器を現行のリース会社へ引き渡すまでの一時保管場所として、受注者が広島県内の一か所に準備すること。ただし、移設場所の決定は、受注後、受注者からの提案を受け、発注者及びリース会社と協議の上、決定する。

なお、移設場所の準備を含め、リース会社へ引渡しを完了するまでに生じる全ての費用は、受注者において負担すること。

(3) その他

撤去する機器のうちサーバ及び教員用のパソコンについては、米国国防総省規格に準ずるハードディスク消去方法で、ハードディスク内の情報を完全に抹消すること。なお、消去方法は広島県教育委員会事務局に書面で提出し許可を受けるものとし、ハードディスク

を消去した旨の証明書を作業終了後、広島県教育委員会事務局に提出すること。

また、既存システムの撤去及び引渡し等に係るすべての費用については、本調達分に含むこと。

8 本調達システム返却時の回収

- (1) リース終了後の回収については、広島県教育委員会事務局及び広島県教育委員会事務局が指定する後継システム設置業者と協議の上、後継機導入に合わせて使用に影響がないようにすること。
- (2) 上記(1)の回収費用については、本調達分に含むこと。

9 その他

- (1) 機器等にアカデミック価格が設けられている場合は、これを利用できるものとする。
- (2) 契約期間途中に、販売終了及び天災等のやむを得ない事情により、機種提案書提出時の機器を納入できない場合、機種提案時の仕様書相当以上の納品物に代えて導入することで対応することとする。ただし、その場合は機種提案書提出時点又は事実判明時点で速やかに発注者へ書面で報告し、承認を得ること。
- (3) リース契約が満了した際、発注者は契約を終了するか最長で1年間延長するか、あるいは契約の一部を終了し一部を延長するか、選択できるものとする。発注者が契約を延長する場合（一部延長を含む。）の年間賃借料は、次に示す基本的考え方に基づき、発注者と協議の上、決定することとする。なお、費用を算出するため、契約締結の際に入札金額の内訳書を提出すること。

ア 利用費用 当初契約における年間費用の12分の1

イ 保守費用 当初契約における年間費用と同額

- (4) 本調達の貸付物件は、教室のリフレッシュ工事などで、設置場所を変更する場合があるが、この場合も変更前と同様の保守内容を提供すること。また、移転の際に事前に必要な手続（受注者との協議等）については、契約締結後、別途発注者と協議して決定すること。
- (5) 発注者において機器に対する変更を行う際は、変更後の保守対応について協議に応じること。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、発注者と協議の上、対応方法を決定すること。