

仕 様 書 (案)

令和 5 年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借

令和 5 年 1 2 月

東日本高速道路株式会社

目次

1 総則	1
1-1 適用の範囲	1
1-2 用語の定義	1
1-3 監督員等	1
1-4 履行責任者	2
1-5 納入作業責任者	2
1-6 再委任等	2
1-7 物件の引渡し等	3
1-8 リース料及び保守料	3
1-9 日数等の解釈	3
1-10 秘密保持事項	3
1-10-1 目的	3
1-10-2 定義	3
1-10-3 情報の明示	4
1-10-4 目的外の使用の禁止	4
1-10-5 取得の制限	4
1-10-6 適切な管理	4
1-10-7 利用者の制限	4
1-10-8 資料の持ち出しの禁止	4
1-10-9 複写または複製の禁止	4
1-10-10 守秘義務	4
1-10-11 契約期間終了後の取扱い	4
1-10-12 第三者への委託等について	5
1-10-13 調査及び報告	5
1-10-14 事故時の対応	5
1-10-15 事故時の責任分担	5
1-10-16 電磁記録媒体等の取扱い	5
1-10-17 身分証明書の携行	5
1-11 本契約に係る立会い	5
1-12 打合せ等	6
1-13 指示等及び協議の書面主義	6
1-14 疑義等の措置	6
2 調達に関する内容	7
2-1 調達概要	7
2-2 納入場所	7
2-3 契約期間	7
2-4 リース期間及び保守期間	7
2-5 納入期限	7

2-6	物件の移動	7
2-7	PC 機器等の回収及びデータ消去等作業期間	7
2-8	受注者相互の協力	8
2-9	資料の貸与及び返却・消去	8
2-9-1	資料の貸与	8
2-9-2	資料の返却・消去	8
2-9-3	資料の修復	8
2-9-4	資料の守秘義務	8
3	PC 機器等に関する内容	9
3-1	PC 等の名称及び数量	9
3-2	PC 機器等の仕様	10
3-2-1	ノート型パーソナルコンピュータの機器仕様	10
3-2-2	液晶ディスプレイ（接続ケーブル含む）の機器仕様	11
3-2-3	マウスの機器仕様	11
3-2-4	USB ハブ	12
3-2-5	セキュリティワイヤの機器仕様	12
4	PC 機器等の導入作業	13
4-1	プロジェクト管理	13
4-1-1	作業計画書作成	13
4-1-2	進捗報告	13
4-1-3	課題報告	13
4-2	導入機器諸元一覧の作成	13
4-3	リース情報のラベル対応	13
4-4	成果品	14
5	リース期間中の保守等	15
5-1	保守計画書作成	15
5-2	保守	15
5-2-1	ハードウェア保守	15
5-2-2	技術的支援	16
5-3	保守体制	16
5-3-1	保守窓口	16
5-3-2	保守窓口連絡手段	16
5-3-3	保守窓口受付時間	16
5-3-4	保守委託先の通知	16
5-4	保守に関する特記事項	16
5-4-1	保守、及び保守支援作業実施後の報告	16
6	リース期間終了後の PC 機器等の回収及びデータ消去等	17
6-1-1	PC 機器等の回収及びデータ消去	17
6-1-2	回収完了報告書の作成	17

1 総則

1－1 適用の範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社（以下「発注者」という。）が行う「令和5年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借」（以下、「本契約」という。）に適用するものとし、本契約に係る「リース契約書」（以下、「契約書」という）について統一的な解釈及び運用を図るとともに、本契約に係る必要事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るものとする。

1－2 用語の定義

契約書類に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「指示」とは、本契約の監督員（以下「監督員」という。）が受注者に対し、本契約の実施上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- (2) 「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- (3) 「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本契約に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (5) 「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本契約に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- (6) 「報告」とは、受注者が監督員に対し、本契約の実施状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
- (7) 「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本契約に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (8) 「連絡」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本契約に関する事項について、口頭、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- (9) 「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は電子メールにより伝達できるものとするが、速やかに有効な書面を作成するものとする。

1－3 監督員等

- (1) 契約書第5条第1項に基づく本契約の監督員は、情報システム部調査役とする。
- (2) 監督員は、自己の業務を補助させるため主任補助監督員を定め、監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は次のとおりとする。

1) 契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

条	項目	内容
第5条1項	監督員等	一 受注者に対する業務に関する指示 二 契約書及び仕様書等の記載内容に関する受注者からの確認の申出又は質問に対する承認又は回答 四 仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

(3) 監督員は、自己または主任補助監督員の業務を補助させるため補助監督員を定め、自己または主任補助監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は次のとおりとする。

1) 契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

条	項目	内容
第5条1項	監督員等	二 契約書及び仕様書等の記載内容に関する受注者からの確認の申出又は質問に対する回答 四 仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

1－4 履行責任者

受注者は、本契約に基づき一切の事務処理を行う担当者（以下「履行責任者」という。）を監督員に書面をもって契約締結後、14日以内に通知するものとする。なお、本契約期間中に履行責任者が変更になった場合は、監督員に速やかに通知する。

1－5 納入作業責任者

受注者は、本契約に基づく機器類の納入作業を主導する担当者（以下「納入作業責任者」という。）を定め、本仕様書4－1－1に定める作業計画書に明記するものとする。なお、履行責任者と納入作業責任者は兼務できるものとする。

1－6 再委任等

- (1) 受注者は、本契約の全部を第三者（以下「再委任者」という。）に委任することはできないものとする。ただし、契約書第2条に基づき、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委任する場合は、受注者は、あらかじめ再委任者の情報について記載した「再委任承諾願（様式1）」を発注者に提出し、その承諾を受けなければならない。
- (2) 受注者は、発注者から承諾を受けた内容を変更しようとするとき、あるいは、再委任者が更に再委任する場合についても同様に発注者の承諾を受けなければならない。
- (3) 前項(1)(2)の規定は、受注者がコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、電子納品の作成補助、消耗品購入及び資料整理作業等の軽

微な業務を再委任しようとするときには適用しない。

- (4) 受注者は、本契約の一部を再委任するときは、再委任した業務に伴う再委任者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。
- (5) 受注者は、本契約の一部を再委任するときは、受注者がこの契約を遵守するために必要な事項について契約書及び仕様書等準用して、再委任者と約定しなければならない。

1－7 物件の引渡し等

- (1) 発注者は、契約書第6条第2項の規定により、物件の納入を受けたときは、その日の翌日から14日以内に検査を行うものとする。
- (2) 検査は、別途監督員が指示する場所で行い、履行責任者及び納入作業責任者が立ち会うこと。
- (3) 発注者は、(1)の規定により合格又は不合格を判定した場合、速やかに受注者に対してその結果を通知するものとする。
- (4) (1)に規定する検査において、物件の企画、使用、品質性能、数量等に不適合、不完全、その他契約不適合が発見された場合は、受注者は受注者の費用負担において、発注者の指定する期日までに代替えの措置、契約不適合箇所の補修等を行い、発注者の再検査を受けなければならない。なお、このためにリース料を増額することはできない。

1－8 リース料及び保守料

- (1) リース料とは、本仕様書3、4及び6に係る全ての作業を完了させるために必要な費用をいう。
- (2) 保守料とは、本仕様書5に係る全ての作業を完了させるために必要な費用をいう。

1－9 日数等の解釈

契約書類における期間の定めは契約書第1条第9項の規定によるものとするが、契約期間及びリース期間以外の日数の算出にあたっては、12月29日から翌年1月3日、5月3日から5月5日及び夏期休暇（3日）までの期間の日数は算入しないものとする。

1－10 秘密保持事項

1－10－1 目的

本契約を実施するため、秘密情報及び個人情報の取り扱いに関して、以下のとおり定めるものとする。

1－10－2 定義

秘密保持に関する定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 「秘密情報」とは、業務の遂行上知り得た情報で、公知でないものをいう。
- 二 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年制定 法律第57号）第2条第1項に規定されたものをいう。
- 三 「秘密情報」及び「個人情報」は、文章・図面・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わ

ない。

1-10-3 情報の明示

発注者及び受注者は、秘密情報及び個人情報を本契約の実施のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、秘密情報または個人情報であることを明示しなければならない。

1-10-4 目的外の使用の禁止

本契約の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を本契約の目的外に使用してはならない。

1-10-5 取得の制限

受注者は、本契約の実施に当たり個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

1-10-6 適切な管理

- (1) 本契約の実施に当たり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失または毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。
- (2) 受注者は、本契約の実施に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、(1)の措置を遵守させるための必要な措置を講じるものとする。
- (3) 監督員が求めた場合、受注者は「管理に必要な措置」について定めた文章を発注者に掲示する。

1-10-7 利用者の制限

受注者は、本契約の実施のために開示または提供された秘密情報及び個人情報について、本契約の実施のために必要と認められる従事者以外に開示または提供してはならない。

1-10-8 資料の持ち出しの禁止

秘密情報及び個人情報は、物的移動（複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む）や磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持出してはならない。

1-10-9 複写または複製の禁止

受注者は、本契約を実施するために発注者から引き渡された秘密情報及び個人情報が記録された資料等を複写、複製または加工してはならない。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けたときは、この限りではない。

1-10-10 守秘義務

本契約の実施上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏えいしてはならない。
ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。

- (1) この契約への違反によらず公知であるか、または入手後公知となった情報
- (2) 相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- (3) 当該業務と無関係に、当事者が知っていた情報
- (4) 相手方の書面による同意を得て開示された情報
- (5) 法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

1-10-11 契約期間終了後の取扱い

本契約の契約期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載または記録された文

章、図画、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を返還するとともに、返還が不可能または困難な媒体及び受注者の記録装置に複写された電磁的記録は、監督員の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去または廃棄する。

秘密保持に係る規定は、法令の定めのあるものを除き、契約期間終了後もなお有効とする。

1-10-12 第三者への委託等について

受注者は、監督員の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る当該業務等の一部を第三者に委任または請け負わせてはならない。なお、発注者の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委任または請け負わせた場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報に係る秘密保持について、本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

1-10-13 調査及び報告

発注者は、受注者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で本契約の履行場所に立ち入り、調査をおこなうことができる。

受注者は、監督員から秘密情報及び個人情報の管理状況について報告が求められた時には、速やかに監督員に必要事項を報告しなければならない。

1-10-14 事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正利用、漏えい、滅失または毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに監督員に報告し、その対応について協議するものとする。なお、監督員は、受注者に対し問題の対処に必要な措置を求めることができる。

1-10-15 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、秘密情報及び個人情報の不正利用、漏えい、滅失または毀損その他の事故が発生し、これにより発注者または第三者への損害が生じた場合には、受注者は、発注者または第三者に対し、その損害の責を負うものとする。

1-10-16 電磁記録媒体等の取扱い

業務の情報等を電磁記録媒体等へ保存する際には、DVD-R 等で追記不可の措置を行ったうえで、入退室制御装置等で制御された区画に保管すること。

なお、DVD-RW 等は使用してはならない。また、廃棄する場合には物理的に破砕しなければならない。電磁記録媒体等を送付する場合には、暗号化し破損から保護するため、堅固なケース等に入れて送付すること。

1-10-17 身分証明書の携行

監督員が指定した場所で作業を行う際、受注者は身分証明書を携行するものとする。なお、指定場所は別途連絡する。

1-11 本契約に係る立会い

受注者は、本仕様書において発注者の立会いを行うものと定められた事項については、当該立会いを受けたうえで作業を行わなければならない。なお、本仕様書に定められた項目以外に立会いが必要となった場合は、監督員と受注者で別途協議するものとする。

1－1.2 打合せ等

受注者は、本契約に関わる打合せを行った内容は、「業務打合せ記録簿（様式2）」に記載して監督員に提出するとともに、相互で記載事項について確認する。打合せ場所は、原則として以下のとおりとするが、発注者が指定する Web 会議ツールで開催することも可能とする。

【打合せ場所】東日本高速道路株式会社 本社
(東京都千代田区霞が関3－3－2 新霞が関ビルディング内)

1－1.3 指示等及び協議の書面主義

- (1) 契約書第1条第5項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、口頭で指示等を行った日の翌日から7日以内にこれを相手方に交付する。
- (2) 発注者及び受注者は、契約書の各条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を「業務打合せ記録簿（様式2）」に記録する。
- (3) 発注者は、本契約にかかる指示を行う場合は、「業務等指示簿（様式3）」によるものとする。

1－1.4 疑義等の措置

本仕様書に定めのない事項、又は疑義等が生じたときは、発注者と受注者が協議するものとする。

2 調達に関する内容

2-1 調達概要

本調達は、東日本高速道路株式会社管内で運用する PC 機器等をリースするものである。併せて、リース期間中の PC 機器等の保守等を実施するものであり、リースにより以下の調達を行う。

- (1) 本仕様書 3 に記載する仕様を満たす PC 機器等の調達及び納入
- (2) 本仕様書 5 に記載するリース期間中の PC 機器等の保守等
- (3) 本仕様書 6 に記載するリース期間終了後の PC 機器等の回収等

2-2 納入場所

受注者は、本契約に係る PC 機器等を、以下の場所に納入すること。

納入場所：埼玉県内

2-3 契約期間

本契約の契約期間は、契約締結の日の翌日から令和 9 年 6 月 30 日までとする。

2-4 リース期間及び保守期間

本契約に係る PC 機器等のリース期間及び保守期間は以下のとおりとする。

リース期間：令和 7 年 1 月 1 日から令和 8 年 12 月 31 日まで（24 ヶ月）

保守期間：令和 7 年 1 月 1 日から令和 8 年 12 月 31 日まで（24 ヶ月）

2-5 納入期限

- (1) 受注者は、本仕様書に記載する PC 機器等の納入を以下の納入期限までに完了し、本仕様書 4-4 に記載の成果品の作成及び納入も含めたすべての作業を完了させるものとする。

納入期限：令和 6 年 12 月 13 日

- (2) 世界的な半導体不足の影響等、受注者の責めに帰することができない事由による PC 機器等の製造・入荷の遅れにより、納入期限までにすべての作業を完了することができない場合、受注者は発注者に対し、その理由を明示した書面を令和 6 年 9 月 13 日までに通知のうえ、納入期限の延期又は契約の変更について、発注者と協議することができるものとする。

2-6 物件の移動

発注者は、物件を契約書頭書記載の設置場所から移動する場合、契約書第 9 条の定めによらず、監督員から履行責任者への通知により行うものとする。

2-7 PC 機器等の回収及びデータ消去等作業期間

受注者は、本仕様書 6 に定めるリース期間終了後の PC 機器等の回収及びデータ消去等を実施するものとし、その期間は以下のとおりとする。

令和9年1月1日から令和9年6月30日まで

2-8 受注者相互の協力

受注者は、下表に示す本契約と関連する業務の受注者と十分に調整のうえ相互に協力し、本契約に係る作業を実施する。なお、履行期間中に関連業務等が追加された場合は、監督員の指示によりこれら関係者とも相互に協力しなければならない。

業務件名	履行期間	受注者	発注機関	備考
令和6年度 情報システム総合運用管理業務	R6.4.1～ R7.3.31	株式会社NEXCO システムソリューションズ	東日本高速道路株式会社	

2-9 資料の貸与及び返却・消去

2-9-1 資料の貸与

監督員は、業務の実施に必要な物品・機材及び資料等を契約期間中貸与する。受注者は、借用・使用にあたっては、使用目的を明確にしたうえで、その旨を記載した「資料・情報の貸与・使用申請書（様式4）」を監督員に提出する。

2-9-2 資料の返却・消去

受注者は、貸与された図書及び関係資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却又は消去するものとする。

返却又は消去の際は、その旨を記載した「資料・情報の貸与・使用申請書（様式4）」を監督員に提出する。

2-9-3 資料の修復

受注者は、貸与された図書及び関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

2-9-4 資料の守秘義務

受注者は、貸与された情報については本仕様書1-10 秘密保持事項に定める内容により取り扱うものとし、万一、漏えい、滅失又は毀損した場合は、直ちに報告し、受注者はその責を負う。

3 PC 機器等に関する内容

3-1 PC 等の名称及び数量

本契約において受注者が納入する PC 機器等の名称及び数量は「表 3-1 PC 機器等の名称及び数量」のとおりとし、納入する PC 機器等は「表 3-1 PC 機器等の名称及び数量」の項目ごとに機種及び型を統一すること。

受注者は「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年 5 月 31 日 法律第 100 号、最終改正令和 3 年 5 月 19 日 法律第 36 号、以下「グリーン購入法」という。）」第六条に基づく基本方針に記載のある製品（電子計算機、ディスプレイ）について、規定する基準を満たすものを納入するものとする。ただし、グリーン購入法に該当する製品が存在しない場合においては、グリーン購入法に非該当の製品も、調達機器として認められるものとする。

納入する PC 機器等については、リース期間中の保守、サポート、アフターサービス、メンテナンス、ライセンス等を含むものとする。

表 3-1 PC 機器等の名称及び数量

項目	単位	数量	規格等詳細
ノート型パーソナルコンピュータ	台	1, 200	本仕様書 3-2 参照
液晶ディスプレイ（接続ケーブル含む）	台	1, 200	本仕様書 3-2 参照
マウス	個	1, 200	本仕様書 3-2 参照
USB ハブ	個	1, 200	本仕様書 3-2 参照
セキュリティワイヤ	個	1, 200	本仕様書 3-2 参照
Windows 10 Pro 64 bit 又は Windows 11 Pro 64 bit ^{※1}	式	1, 200	-

※1 OEM ライセンスとする。なお、Windows 11 の OEM ライセンスを納入する場合は、Windows 10 へのダウングレード権が付与されたものを納入すること。

3-2 PC 機器等の仕様

本契約で納入する PC 機器等の機器仕様は以下のとおりとする。

3-2-1 ノート型パーソナルコンピュータの機器仕様

表 3-2-1：ノート型パーソナルコンピュータの機器仕様

項目		仕様
CPU	性能	・ Intel Core i5 以上のモデルでかつ Intel Core i5-1145G7 と同等以上の性能を有すること※ ¹
	vPro	・ 有線 LAN 接続時及び無線 LAN 接続時に vPro が利用可能なこと
メモリ	容量	・ 8 GB 以上搭載
補助記憶装置	種類	・ ソリッドステートドライブ (SSD)
	容量	・ 256 GB 以上搭載
	インターフェース	・ PCIe
表示能力	解像度	・ 1920×1080 ドット以上
	パネル種別	・ 非光沢タイプ
バッテリー	駆動時間	・ JEITA 測定法 2.0※ ² 基準で 10 時間以上
入力装置	キーボード	・ 日本語キーボード
	ポインティングデバイス	・ ポインティングデバイスを搭載
内部インターフェース	外部ディスプレイ	・ HDMI または DisplayPort を搭載
	USB ポート	・ USB Type-A を 2 ポート以上搭載 ・ USB Type-C (映像出力可) を 1 ポート以上搭載※ ³
	有線 LAN	・ RJ45 (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T) を搭載すること※ ³ 、※ ⁴ 、※ ⁵
	無線 LAN	・ IEEE 802.11 b/g/n/ac に対応 ・ WPA2-Enterprise に対応
	Wake On LAN	・ 完全なシャットダウン (S5) 状態からの Wake On LAN に対応
	オーディオ端子	・ マイク端子とヘッドホン端子を搭載 (入出力共用も可)
外形	パネルサイズ	・ 13.3 インチ以上、14.1 インチ以下
	重量	・ 内蔵バッテリーを含む本体重量が 1.20 kg 以下※ ⁵
	形状	・ 本体部とキーボード部は一体型 (セパレートタイプは不可)
	ワイヤーロック	・ 本体にワイヤーロック取付穴を搭載
その他	スピーカー・マイク	・ 内蔵スピーカー及び内蔵マイクを搭載
	カメラ	・ 内蔵 Web カメラ (インカメラ) を搭載
	セキュリティチップ	・ TPM 2.0 以上を搭載

- ※¹ 性能の測定方法は PassMark 基準（令和 6 年 4 月 1 日 16 時時点）の CPU ベンチマーク値とする。
- ※² 一般社団法人電子情報技術産業協会（Japan Electronics and Information Technology Industries Association）が定めるバッテリー動作時間測定方法。
- ※³ USB Type-C ポートは本契約で納入する PC 機器等以外の機器の接続で利用するため、本契約で納入する機器等で利用する USB Type-C ポートとは別に USB Type-C ポート（映像出力可）を 1 ポート以上利用可能な状態とすること。なお、内部インターフェース（有線 LAN）において、外付けのデバイス等を接続させる場合は、外付けデバイス等において USB Type-C ポート（映像出力可）を 1 ポート以上利用可能な状態とすることも可とする。
- ※⁴ 外付けのデバイス等を PC に接続させることによる対応も可。ただし、外付けのデバイス等を PC に接続させる場合は以下を満たすこと。
- ・「表 3-2-1：ノート型パーソナルコンピュータの機器仕様」に定める全ての機器仕様を満たすこと。
 - ・外付けデバイスを PC に接続した状態で有線 LAN を接続した際に PC 本体の MAC アドレスで認識されること。（外付けデバイス等の MAC アドレスで認識される場合は不可）
 - ・PC 本体の MAC アドレスが外付けデバイス等に保持されないこと。
- ※⁵ 内蔵インターフェース（有線 LAN）において、外付けのデバイス等を接続させる場合は、外付けのデバイス等と PC 本体（内蔵バッテリー含む）の合計重量が 1.20 kg 以下になること。

3-2-2 液晶ディスプレイ（接続ケーブル含む）の機器仕様

表 3-2-2：液晶ディスプレイ（接続ケーブル含む）の機器仕様

項目	仕様
パネルサイズ	・ 27.0 インチ
解像度	・ 1920×1080 ドット以上
パネル種別	・ 非光沢タイプ
接続方式	・ HDMI 及び DisplayPort での接続を可能とすること
接続ケーブル	・ 納入するノート型パーソナルコンピュータの規格（HDMI または DisplayPort）に適合するケーブルとすること（変換コネクタによる対応は不可）
電源	・ 日本国内の一般的な家庭用 100V コンセントで利用可能であること
チルト	・ チルト機能を有すること
スイベル	・ スイベル機能を有すること
高さ調節	・ 高さ調節機能を有すること

3-2-3 マウスの機器仕様

表 3-2-3：マウスの機器仕様

項目	仕様
種別	・ スクロール機能付きレーザーマウス
接続方式	・ パソコン本体とUSB Type-A（有線）で接続できること

3-2-4 USB ハブ

表 3-2-4 : USB ハブの機器仕様

項目	仕様
USBポート	・ USB Type-Aを2ポート以上搭載
接続方式	・ パソコン本体とUSB Type-Aで接続できること
電力供給方式	・ バスパワー
形状	・ ケーブル有り（ケーブルの長さは10cm以下であること）

3-2-5 セキュリティワイヤの機器仕様

表 3-2-5 : セキュリティワイヤの機器仕様

項目	仕様
種別	<ul style="list-style-type: none"> ・ シリンダ錠式 ・ 長さが1.5m以上であること ・ スペアキーが附属していること
接続方式	・ 納入するノート型パーソナルコンピュータと適合する型であること

4 PC 機器等の導入作業

本契約の PC 機器等の導入作業（以下、「本作業」という。）における受注者の作業内容は、以下のとおりとする。

4-1 プロジェクト管理

本作業にて実施するプロジェクト管理の内容は以下のとおりとする。

4-1-1 作業計画書作成

受注者は、本作業の実施に先立ち、以下の項目を含む作業計画書を、契約締結日の翌日から 14 日以内に監督員に提出のうえ承諾を得るものとする。なお、監督員は作業計画書を確認のうえ、必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

- (1) 作業概要
- (2) 作業工程表【WBS】（工程名、各工程の概略、作業項目と内容、期間、各工程の完了条件を含む）
- (3) 作業体制図（様式 5）
- (4) PC 機器等の発注内容を証明する書面

「PC 機器等の発注内容を証明する書面」とは、受注者が、本仕様書 3 に記載の PC 機器等の発注手続きを行った内容が確認できる書面をいう。オンライン上の処理となる場合は、オンライン上のハードコピー等の印刷物により代替可能である。当該発注内容を証明する書面に、商流等において関係する他企業の情報や発注金額の情報等、発注者への開示が困難な情報については、黒塗り処理を行ってもよいものとする。ただし、情報の修正、加筆等を行ってはならない。

- (5) その他必要事項

4-1-2 進捗報告

受注者は、作業計画書に基づく進捗管理を行い、原則として月に 1 回監督員に進捗を報告するものとする。また、作業が遅延すると予想される場合、又は遅延が発覚した場合には、速やかに原因と遅延の状況、対策を監督員に報告する。

4-1-3 課題報告

受注者は、本作業を進める中で懸念事項、問題、課題等が発生した場合に、それらの内容及び原因・対策・解決策等を課題管理表に整理して、速やかに監督員に報告する。

4-2 導入機器諸元一覧の作成

受注者は、「表 3-1 PC 機器等の名称及び数量」に定める各種導入機器の諸元一覧を作成し、契約締結日の翌日から 14 日以内に監督員に提出のうえ承諾を得るものとする。

4-3 リース情報のラベル対応

受注者は、リース情報を記載したラベル（以下、「リース情報ラベル」という。）を作成し「表 3-1 PC 機器等の名称及び数量」に定める「ノート型パーソナルコンピュータ」及び「液晶ディスプレイ」の数量の合計分を本仕様書 2-5 に定める納入期限までに納入すること。リース情報ラベルは「図 4-3 リース情報ラベルイメージ」のとおりとし、ラベルの色

は黄色で「ノート型パーソナルコンピュータ」及び「液晶ディスプレイ」に貼り付け可能なものとする。リース情報ラベルの記載内容について、「図4-3 リース情報ラベルイメージ」に示す内容を必ず記載した上で、受注者が必要とする内容を適宜追加してよいものとする。「連絡先」の記載内容については、契約締結後に監督員から通知するものとする。

また、本仕様書4-1-1で提出した作業工程表における、リース情報ラベルの作成開始日の14日前までに、リース情報ラベルのサンプル1枚を監督員に提出のうえ、記載内容等について確認を得るものとする。

リース物件	
所有者	XXXX（リース会社名を記載）
契約件名	令和5年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借
開始日	令和7年1月1日
終了日	令和8年12月31日
連絡先	XX-XXXX-XXXX

図4-3 リース情報ラベルイメージ

4-4 成果品

受注者は、「表4-4 成果品」に定める成果品のうち、No.7については「ラベルシール」形式で、No.1～6及び8については「電子データ」形式で納入することとし、「電子データ」形式の成果品については、成果品を収めた電磁記録媒体（DVD-R）を2部作製するものとする。成果品である電磁記録媒体（DVD-R）は、成果品毎にファイルを分ける等閲覧しやすいようにし、原則 Microsoft Office（Word、Excel 等）で編集可能な形式とする。

なお、成果品である電磁記録媒体（DVD-R）は、あらかじめウィルスチェック等の実施により、マルウェア等の感染対策を実施しなければならない。ウィルスチェックに使用した製品及びバージョンについて、DVD-R の盤面等に記録すること。この時、ウィルスチェックに使用する製品の指定はない。また、成果品である電磁記録媒体（DVD-R）は、令和6年12月1日までに監督員に提出し、指摘があれば適宜修正すること。

表4-4 成果品

No.	名称	納入形式	納入期限
1	作業計画書	電子データ	令和6年12月13日
2	業務打合せ記録簿	電子データ	令和6年12月13日
3	課題管理表	電子データ	令和6年12月13日
4	導入機器諸元一覧	電子データ	令和6年12月13日
5	保守計画書	電子データ	令和6年12月13日
6	保守委託先通知書 ※1	電子データ	令和6年12月13日
7	リース情報ラベル	ラベルシール	令和6年12月13日
8	その他業務上作成した資料	電子データ	令和6年12月13日

※1 本仕様書5-1に定めるリース期間中の保守作業において、委託先が存在する場合のみ作成する

5 リース期間中の保守等

本契約における保守期間中の保守実施に係る事項は以下のとおりとする。

5-1 保守計画書作成

受注者は、保守作業の実施に先立ち、以下の項目を含む保守計画書を、本仕様書 2-5 に定める納入期限までに監督員に提出のうえ承諾を得るものとする。なお、監督員は保守計画書を確認のうえ、必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

- (1) 保守作業概要
- (2) 保守体制図（様式 6-2）
- (3) 技術的支援体制図（様式 7）
- (4) その他必要事項

5-2 保守

契約書第 8 条に基づき、保守期間中、次の事項について受注者の負担により、責任をもって保守を行うものとする。

5-2-1 ハードウェア保守

本契約で納入した PC 機器等の保守を行う。

(1) 定期保守

- 1) 受注者は、発注者が指定する以下の指定場所に赴き、PC 機器等の部品または本体交換等の、修理作業を実施すること。なお、修理対象の PC 機器等がない場合、発注者から受注者へ赴く必要がない旨を事前に連絡する。修理に必要な情報（シリアル番号、故障状況等）は訪問前に、監督員が別途指定する者から提示する。

●指定場所：埼玉県さいたま市岩槻区

●実施頻度：2 ヶ月に 1 回

- 2) 受注者は修理する台数に応じて、原則一週間以内で作業が完了するよう、体制を整えること。ただし、一週間以内に作業完了が困難な場合は、修理期間を主任補助監督員と調整して決定すること。
- 3) 受注者は、修理で交換した補助記憶装置内に保存されているデータを、ハードウェアの物理的破壊、または SSD に適した（BLOCK ERASE コマンド等を用いた）データ消去ソフトウェア等にて消去すること。また、データ消去後速やかに PC 機器等の保守に伴うデータ消去報告書（様式自由）を提出すること。なお、マザーボードを交換した場合、UEFI 上の設定情報（シリアル番号、機種情報等）も移行し、それらの対応を行った旨をデータ消去報告書（様式自由）に記載すること。

(2) 定期保守外の対応

- (1) に記載する定期保守の実施以外で、発注者より緊急修理等の依頼があった場合、受注者は対応費用、時期、方法等を監督員と協議のうえ対応すること。

なお、定期保守外の対応における技術者派遣について、発注者が本仕様書 5-3-3 に定める保守窓口受付時間に保守窓口へ連絡した場合は、翌営業日迄に以下の指定場所へ技術者を派遣するものとする。また、発注者が本仕様書 5-3-3 に定める保守窓口受付時間以降に電子メールにて連絡した場合、受付後最初に訪れる発注者の営業日の 9 時に受け付けたものとし、翌営業日迄に以下の指定場所へ技術者を派遣するものとする。

●指定場所：埼玉県さいたま市岩槻区

5-2-2 技術的支援

受注者は、保守期間中の PC 機器等の安定且つ円滑な稼働をサポートするため、ハードウェア及びソフトウェアについての技術的支援（本調達に含むハードウェア及び添付ソフトウェア等に関する仕様や障害対応及びバージョンアップに関する問い合わせ対応等）を行うこと。

5-3 保守体制

5-3-1 保守窓口

発注者からの保守対応依頼を一括して受付が可能な保守窓口を設けるものとする。

5-3-2 保守窓口連絡手段

発注者からの保守対応依頼を電話及び電子メールどちらでも受付するものとする。

5-3-3 保守窓口受付時間

受注者が設ける保守窓口の受付時間は、9 時から 17 時まで（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌 1 月 3 日までの日、並びに受注者が規定する休日を除く）とする。

5-3-4 保守委託先の通知

本仕様書 5-2 に定める保守作業の実施において、委託先が存在する場合は、本仕様書 2-5 に定める納入期限までに、契約書第 8 条第 4 項に定めるとおり「保守委託先通知書（様式 6-1）」を作成し、監督員に提出するものとする。なお、保守委託先を変更した時も同様とする。

5-4 保守に関する特記事項

5-4-1 保守、及び保守支援作業実施後の報告

本仕様書 5-2 に定める保守作業実施後の報告について、監督員が求めた場合に、受注者は実施報告書を提出するものとする。また、受注者は、保守実施報告の履歴の取りまとめを行い、監督員が報告を求めた場合は、速やかに応じるものとする。

6 リース期間終了後の PC 機器等の回収及びデータ消去等

6-1-1 PC 機器等の回収及びデータ消去

受注者は、リース期間終了後、以下の(1) から(4) 及びそれらに付随する全ての作業を受注者の負担で行うものとする。

- (1) 受注者は、(2) に定める回収作業計画書の作成前に、監督員が提示する PC 機器等の回収対象一覧と、受注者が管理する台帳等と突合を行い、回収対象に過不足等がないことを確認し、補助監督員に対し電子メールにて連絡すること。
- (2) 受注者は、本調達の PC 機器等の回収作業を円滑に行うため、以下の内容を含む回収作業計画書を作成し、リース期間満了までに、監督員に提出すること。なお、回収スケジュールについては、令和 8 年 1 2 月 1 日までに監督員に提示のうえ必要に応じて修正すること。回収場所からの搬出方法、搬出経路とその養生要否、搬出口等のエレベータ使用可否等については、回収場所の担当者に確認のうえ、回収場所のルールを遵守すること。

- 1) 回収作業概要（回収場所、回収場所からの搬出方法、搬出経路とその養生要否、搬出口等のエレベータ使用可否等）
- 2) 回収対象機器一覧
- 3) 回収スケジュール
- 4) データ消去方式
- 5) その他必要事項

- (3) 受注者は、回収作業計画書を基に以下の回収場所から PC 機器等を搬出して持ち帰ること。回収時は受注者が管理する台帳等と回収する機器との突合を行うこと。なお、回収場所への PC 機器等の集約作業は発注者にて実施する。

●回収場所：埼玉県内

- (4) 受注者は、PC 機器等の回収後に、PC 機器等に保存されているデータを、受注者の負担によりハードウェアの物理的破壊、または SSD に適した（BLOCK ERASE コマンド等を用いた）データ消去ソフトウェア等にて消去すること。

6-1-2 回収完了報告書の作成

全ての PC 機器等の回収及びデータ消去が完了した後、以下の内容を含む回収完了報告書を作成し、令和 9 年 6 月 3 0 日までに、監督員に提出すること。

- 1) 回収機器一覧
- 2) データ消去報告書
- 3) その他必要事項

以 上

様式 1

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

殿

住所

会社名

代表者

再 委 任 等 承 諾 願

(件名) 令和5年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借

標記について、下記のとおり再委任等に付したいので、承諾願います。

記

1. 再委任等に付する業務の範囲及び内容
2. 期間
3. 再委任等する必要性及び再委任等予定者を選定した理由
4. 再委任等者に関する事項

- (1) 住所、電話番号
- (2) 商号または名称
- (3) 代表者名
- (4) 東日本高速道路株式会社

取引停止措置の有無

有・無

5. 添付書類

業務打合せ記録簿

第 回				追番	—	頁
	令和 年 月 日 記録簿を受領しました。			令和 年 月 日 記録簿を受領しました。		
発注者 印	監督員	主任補助 監督員	補助 監督員	受注者 印	受注者	
発注者名				受注者名		
件名				打合せ方式	会議・電話・Web 会議	
日 時				場 所		
出席者	発注者側			受注者側		
(内容)						

(注 1) 電子メールによる伝達とする。

(注 2) 電子メールの場合、受理者は受領欄に押印したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

(注 3) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。
発注者側：請求、通知、協議、回答、承諾
受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出

(注 4) 記録簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。

業務等指示簿

件名)

令和 年 月 日

No.

監督員	印	主任補助監督員	印	補助監督員	印
下記のとおり指示する。					
(指示内容)					
上記の指示書を受領しました。			履行責任者	印	

(注1) 電子メールによる伝達とする。

(注2) 電子メールの場合、受取者は受領欄に署名、捺印したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

様式 4

令和〇〇年〇〇月〇〇日

東日本高速道路株式会社

(部署名)

監督員 〇〇 〇〇

(受注者名)

納入作業責任者 〇〇 〇〇

資料・情報の貸与・使用申請書

(件名) 令和5年度 パーソナルコンピュータ等貸貸借

資料・情報の貸与・使用について、下記のとおり貸与・使用申請します。

記

1. 申請目的及び理由

(会議等での配布を想定している場合はその旨を記入)

2. 対象資料・ファイル名

(紙かデータの別、データの場合はファイル形式も記入)

3. 管理方法

(どういった媒体に保存して、どのようにセキュリティを担保するか記載。)

4. 貸与・使用開始希望日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

5. 返却予定日(返却をせず、データ消去を行うのであればその旨を記載)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

作業体制図

(件名) 令和 5 年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借

※記載する項目

・本作業に係る会社名、窓口部署等、連絡先(TEL、E-mail)

①NEXCO 東日本 (情報システム課)

②受注者会社名 (担当部署・担当者名)

③サーバ機器等の設定及び設置作業の実施会社

東日本高速道路株式会社

(監督員)



受注者の組織または名称

株式会社〇〇

・担当責任者

担当部署名・担当者名：

TEL：

E-Mail：



PC 機器等の導入及び各種役務作業

株式会社〇〇

・納入作業責任者 〇〇 〇〇

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

殿

住所
会社名
代表者

保守委託先通知書

(件名) 令和5年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借

標記について、契約書第8条第4項に基づき、下記のとおり通知します。

記

保守委託先1 住所
 商号または名称
 代表者名

保守委託先2 住所
 商号または名称
 代表者名

・
・
・

(備考) 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- ①保守委託先の住所
- ②保守委託先の商号または名称
- ③保守委託先の代表者名

以 上

(添付資料)

- ・ 様式 6 - 2 保守体制図

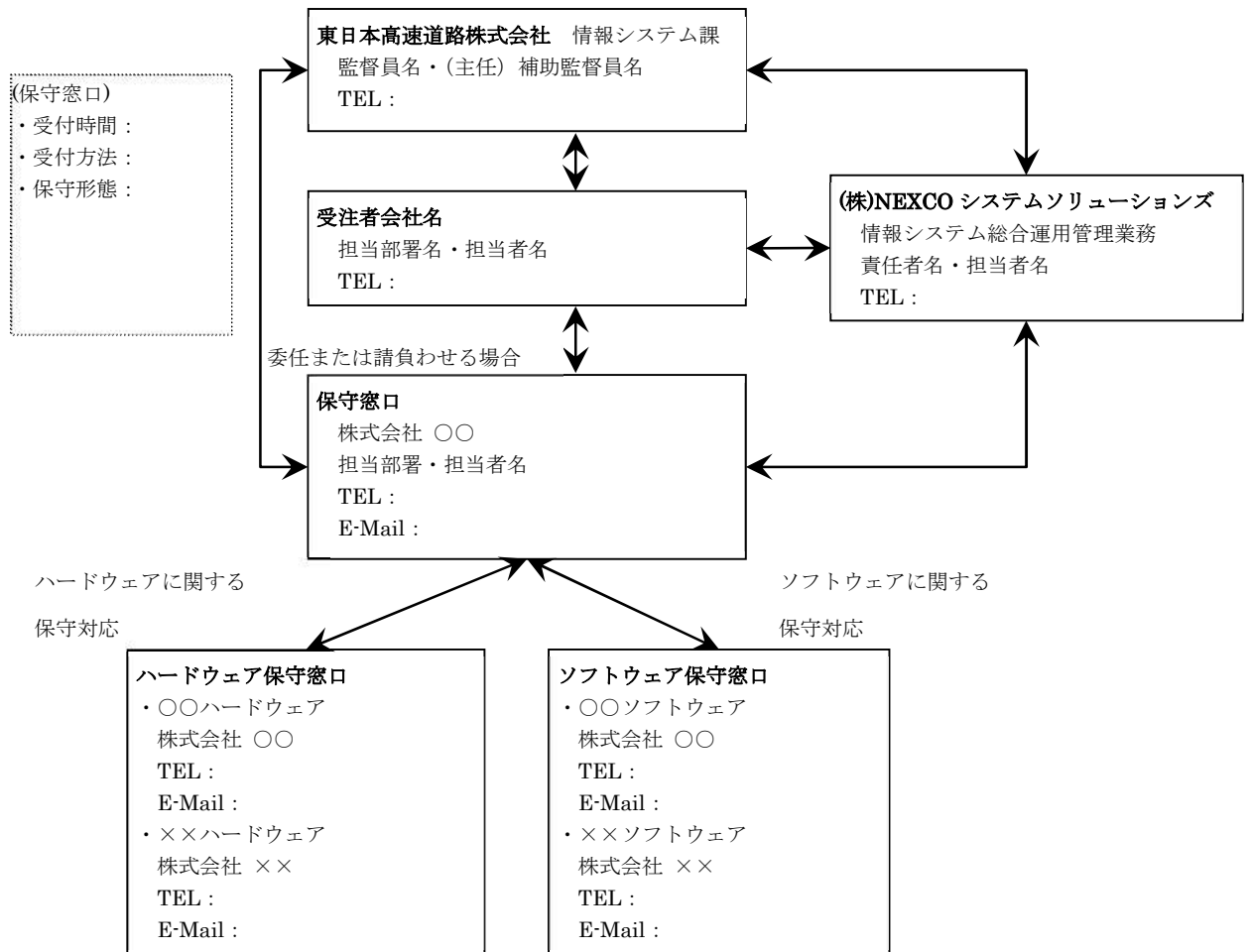
保守体制図

(件名) 令和5年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借

※記載する項目

- ・本作業に係る会社名、窓口部署等、連絡先(TEL、E-mail)
 - ①東日本高速道路株式会社 (情報システム課)
 - ②(株)NEXCO システムソリューションズ(情報システム総合運用管理業務 責任者名、担当者名)
 - ③受注者会社名 (担当部署・担当者名)
 - ④保守窓口の実施会社 (担当部署・担当者名)
 - ⑤ハードウェア保守会社
 - ⑥ソフトウェア保守会社
- ・保守窓口の受付時間、受付方法、保守形態

保守体制図 (例)



技術的支援体制図

(件名) 令和 5 年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借

※記載する項目

- ・本作業に係る会社名、窓口部署等、連絡先(TEL、E-mail)
 - ①東日本高速道路株式会社（情報システム課）
 - ②(株)NEXCO システムソリューションズ(情報システム総合運用管理業務 責任者名、担当者名)
 - ③受注者会社名（担当部署・担当者名）
 - ④技術的支援窓口の実施会社（担当部署・担当者名）
 - ⑤ハードウェアサポート会社
 - ⑥ソフトウェアサポート会社
- ・技術的支援窓口の受付時間、受付方法

技術的支援体制図（例）

