

仕 様 書

令和7年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借

令和7年5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	4
1-5 納入作業責任者	4
1-6 再委任等	4
1-7 物件の引渡し等	5
1-8 リース料	5
1-9 日数等の解釈	5
1-10 秘密保持事項	5
1-10-1 目的	5
1-10-2 定義	5
1-10-3 情報管理体制の確保	6
1-10-4 情報の明示	6
1-10-5 目的外の使用の禁止	6
1-10-6 取得の制限	6
1-10-7 適切な管理	6
1-10-8 利用者の制限	6
1-10-9 資料の持ち出しの禁止	6
1-10-10 複写または複製の禁止	6
1-10-11 守秘義務	7
1-10-12 契約期間終了後の取扱い	7
1-10-13 第三者への委託等について	7
1-10-14 調査及び報告	7
1-10-15 事故時の対応	7
1-10-16 事故時の責任分担	7
1-10-17 電磁記録媒体等の取扱い	7
1-10-18 身分証明書の携行	8
1-11 本契約に係る立会い	8
1-12 打合せ等	8
1-13 指示等及び協議の書面主義	8
1-14 疑義等の措置	8
2 調達に関する内容	9
2-1 調達概要	9
2-2 納入場所	9
2-3 契約期間	9
2-4 リース期間及び保守期間	9

2-5	納入期限	10
2-6	物件の移動	10
2-7	PC 機器等の回収及びデータ消去等作業期間	10
2-8	受注者相互の協力	10
2-9	資料等の貸与及び返却・消去	11
2-9-1	資料等の貸与	11
2-9-2	資料等の返却・消去	11
2-9-3	資料等の修復	11
2-9-4	資料等の守秘義務	11
2-10	提出物	11
2-11	引渡し前の物件の使用	14
3	PC 機器等に関する内容	15
3-1	PC 等の名称及び数量	15
3-2	PC 機器等の仕様	16
3-2-1	ノート型パーソナルコンピュータの機器仕様	16
3-2-2	デスクトップ型パーソナルコンピュータ	17
3-2-3	外付けディスプレイの機器仕様	18
3-2-4	外付けキーボードの機器仕様	18
3-2-5	USB ハブ	19
3-2-6	セキュリティワイヤの機器仕様	19
3-2-7	AC アダプタ（追加）	19
4	PC 機器等の導入作業	21
4-1	プロジェクト管理	21
4-1-1	作業計画書作成	21
4-1-2	進捗報告	22
4-1-3	課題報告	22
4-2	発注者によるキッティング用マスタイメージの作成にあたっての機器の発送	22
4-3	キッティング用ネットワークの接続	22
4-3-1	本作業にかかる受注者の作業場所	23
4-3-2	本作業にかかる費用の考え方	23
4-3-3	本作業に必要な機器類の準備	23
4-3-4	本作業にかかる作業の流れ	23
4-4	PC 機器等のキッティング	24
4-4-1	PC 機器等の MAC アドレス情報の提出	25
4-4-2	PC 機器の複製（クローニング）及び確認	25
4-4-3	PC 機器等の設定	25
4-4-4	ラベルの作成及び貼付け	26
4-4-5	梱包作業	27
4-5	データ退避用機器の設定	27
4-5-1	初期設定前の事前作業	27

4-5-2	データ退避用機器の MAC アドレス情報の提出	28
4-5-3	データ退避用機器の初期設定作業	28
4-5-4	データ退避用機器の発送	29
4-5-5	無停電電源装置 (UPS) の発送	29
4-5-6	不具合時等の対応	29
4-6	PC 機器等設置スケジュール等の作成	29
4-6-1	PC 機器等設置スケジュール案の作成	30
4-6-2	PC 機器等設置・動作確認手順書等の作成	31
4-7	PC 機器等の設置作業	31
4-7-1	PC 機器等のシリアル番号等の提出 (図 4-7 の作業①)	35
4-7-2	作業の最終確認 (図 4-7 の作業③)	35
4-7-3	運搬・搬入 (図 4-7 の作業⑤-2)	35
4-7-4	PC 機器等の入替 (図 4-7 の作業⑥)	35
4-7-5	PC 機器等の動作確認 (図 4-7 の作業⑦)	36
4-7-6	設置作業の動作確認における初期不良発覚時の対応 (図 4-7 の作業⑧-1、⑧-2)	36
4-7-7	入替済の過年度調達機器等の移動及び仕分け (図 4-7 の作業⑨)	36
4-7-8	入替済の過年度調達機器等の台数確認結果の記載 (図 4-7 の作業⑩)	36
4-7-9	後片付け (図 4-7 の作業⑪)	36
4-7-10	作業報告 (図 4-7 の作業⑫)	36
4-7-11	初期不良が発生した PC 機器等の持ち帰り (図 4-7 の作業⑭)	37
4-8	初期不良にかかる対応	37
4-8-1	初期不良 PC 機器等の回収 (図 4-8 の作業④)	39
4-8-2	初期不良 PC 機器等の修理または代替機との交換 (図 4-8 の作業⑤)	40
4-8-3	MAC アドレス情報等の提出 (図 4-8 の作業⑥)	40
4-8-4	初期不良 PC 機器等の設定作業 (キッティング) の実施 (図 4-8 の作業⑨)	40
4-8-5	ラベル貼付け (図 4-8 の作業⑩)	40
4-8-6	梱包 (図 4-8 の作業⑪)	40
4-8-7	修理・交換済 PC の発送 (図 4-8 の作業⑫)	40
4-9	納入後作業	40
4-9-1	キッティング用のインターネット VPN 接続の撤去	41
4-9-2	データ退避用機器回収前のデータ消去	41
4-9-3	データ退避用機器の回収	41
4-9-4	データ退避用機器回収後のデータ消去	41
4-9-5	業務振り返り報告書の作成	41
5	リース期間中の保守等	42
5-1	保守計画書作成	42
5-2	保守	42
5-2-1	ハードウェア保守	42

5-2-2	技術的支援	43
5-3	保守体制	44
5-3-1	保守窓口	44
5-3-2	保守窓口連絡手段	44
5-3-3	保守窓口受付時間	44
5-3-4	保守委託先の通知	44
5-4	保守に関する特記事項	44
5-4-1	保守作業の責任	44
5-4-2	保守及び保守支援作業実施後の報告	44
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	45
6-1-1	PC 機器等の回収及びデータ消去	45
6-1-2	回収完了報告書の作成	46

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7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

- (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。なお、主任補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の 条項	項 目	内 容
1-1 0-3	情報管理体制の確保	「情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式2及

		び2-2)」の提出先及び修正の請求
1-10-7	適切な管理	「管理に必要な措置」について定めた文章の掲示請求
1-10-12	契約期間終了後の取扱い	電磁的記録の消去または廃棄の指示
1-10-14	調査及び報告	秘密情報及び個人情報の管理状況にかかる報告の請求
1-10-15	事故時の対応	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の報告先及び必要な措置の請求
1-10-18	身分証明書の携行	指定場所の指定及び連絡
1-12	打合せ等	打合せ、「業務打合せ記録簿（様式3）」の提出先
2-2	納入場所	設置拠点及び設置台数変更時の通知
2-6	物件の移動	物件の移動の通知
2-7	PC 機器等の回収及びデータ消去等作業期間	回収及びデータ消去期間の開始日の協議
2-8	受注者相互の協力	関連業務等追加時の相互協力の指示
2-9-1	資料等の貸与	物品・機材及び資料等の貸与及び「資料・情報の貸与・使用申請書（様式5）」の提出先
2-9-2	資料等の返却・消去	物品・機材及び資料等の返却先及び「資料・情報の貸与・使用申請書（様式5）」の提出先
2-10	提出物	課題管理表及びその他業務上作成した資料の提出期限の協議先
4-1-1	作業計画書作成	作業計画書の提出先及び修正の請求
4-1-2	進捗報告	月に1回の進捗報告先及び初期不良対応の進捗報告先
4-1-3	課題報告	課題管理表の報告先及び提出期限の協議先
4-3-1	本作業にかかる受注者の作業場所	作業場所の検査及び改善の指示
4-3-4	本作業にかかる作業の流れ	ネットワーク接続に係る情報の提示
4-4	PC 機器等のキッティング	原因の切り分けが難しいものにかかる協議
4-4-1	PC 機器等の MAC アドレス情報の提出	MAC アドレス情報の提出先
4-4-3	PC 機器等の設定	PC 設定手順の貸与
4-4-4	ラベルの作成及び貼付け	コンピュータ名及びディスプレイ名及びラベルに記載する「連絡先」の記載内容の通知並びにラベルサンプルの提出先
4-4-5	梱包作業	梱包対象外となるメーカー標準添付品等の品目の指定
4-5-2	データ退避用機器の MAC	「データ退避用機器一覧（別紙3）」の提出先

	アドレス情報の提出	
4-5-3	データ退避用機器の初期設定作業	詳細な設定に係る打合せ及び決定
4-5-4	データ退避用機器の発送	「データ退避用機器一覧（別紙3）」の提出先
4-5-6	不具合時等の対応	データ消去報告書（様式自由）の提出先
4-6-1	PC 機器等設置スケジュール案の作成	PC 機器等設置スケジュール案の作成における留意点の提示、スケジュール案の提出先、スケジュール案の修正の請求及び協議
4-6-2	PC 機器等設置・動作確認手順書等の作成	PC 機器等設置・動作確認手順書の承諾
4-7	PC 機器等の設置作業	「設置場所及び機種別設置台数（別紙1）」による各拠点の搬入・搬出作業における制約事項の事前共有及び窓口担当者への指示や問い合わせ
4-7-1	PC 機器等のシリアル番号等の提出（図4-7の作業①）	「導入機器一覧（別紙2）」の提出先、拠点担当者の連絡先の提供及び「導入機器一覧（別紙2）」における「発注者にて記載する情報」の提供
4-7-5	PC 機器等の動作確認（図4-7の作業⑦）	ログインに必要な ID やパスワード等の情報の提示
4-7-10	作業報告（図4-7の作業⑫）	作業報告の報告先及び設置作業完了報告書のフォーマットの提示
4-8	初期不良にかかる対応	修理・交換期間の調整
4-8-1	初期不良 PC 機器等の回収（図4-8の作業④）	データ消去報告書（様式自由）の提出先
4-9-1	キッティング用のインターネット VPN 接続の撤去	不正接続防止装置の返却先及び撤去作業の開始時期の協議
4-9-2	データ退避用機器回収前のデータ消去	データ消去報告書（様式自由）の提出先
4-9-4	データ退避用機器回収後のデータ消去	データ消去報告書（様式自由）の提出先
4-9-5	業務振り返り報告書の作成	業務振り返り報告書（様式自由）の提出先
5-1	保守計画書作成	保守計画書に係る提出先及び修正の請求
5-2-1	ハードウェア保守	修理に必要な情報の提示者の指定、1週間以内に作業完了が困難な場合の修理期間の調整、「マスタ設定定義書」の貸与及び緊急修理等依頼に係る協議、データ消去報告書（様式自由）の提出先
5-2-2	技術的支援	技術的支援に関する問い合わせの実施者の指定
5-3-4	保守委託先の通知	「保守委託先通知書（様式9）」の提出先
5-4-2	保守及び保守支援作業実施後の報告	保守及び保守支援作業実施後の報告の請求

6-1-1	PC 機器等の回収及びデータ消去	PC 機器等の回収対象一覧の提示、過不足等の確認結果の連絡先、回収作業計画書の提出先、回収スケジュールの提示先、修正の指示及び回収状況の提示の請求
6-1-2	回収完了報告書の作成	回収完了報告書（様式自由）の提出先及び修正の請求

- (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。なお、補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の条項	項 目	内 容
1-12	打合せ等	打合せ、「業務打合せ記録簿（様式3）」の提出先

1-4 履行責任者

受注者は、業務の実施に関し、受注者に代わって監督員の指示、連絡を受ける責任者（以下「履行責任者」という。）を定め、本仕様書4-1-1作業計画書作成(3)作業体制図（様式6）に明記するものとする。履行責任者は従事者に対して業務の指示並びに指揮監督及び教育指導を行い、責任をもって業務を処理するものとする。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管理する責任者（以下「納入作業責任者」という。）を定め、本仕様書4-1-1作業計画書作成(3)作業体制図（様式6）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「再委任等承諾願（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を準用して、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、履行責任者及び納入作業責任者が立ち会いのもと、別途監督員が指示する場所で行うものとする。
- (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、物件の規格、仕様、品質、性能、機能、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

リース料とは、以下の機器賃借料及び保守料を合わせた費用をいう。

- (1) 機器賃借料とは、月額機器賃借料にリース期間の月数を掛け合わせたものをいう。
月額機器賃借料とは、本仕様書3、4及び6に係る全ての費用に受注者が定めた月額機器賃借料率を掛け合わせたものをいう。
- (2) 保守料とは、本仕様書5に係る全ての費用をいう。

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、本仕様書1-10-2から1-10-18に定める。

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 情報管理体制の確保

受注者は、秘密情報及び個人情報の取扱者を必要最小限の人数とした管理体制を監督員が確認するため、「情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式2及び2-2）」を、契約締結日の翌日から14日以内に監督員に文書にて明示しなければならない。ただし、契約締結日の翌日から14日以内に提出することが困難な場合は、後日速やかに提出するものとする。当該名簿は所属部署や氏名を明示し、情報管理体制図にてその関係を図示すること。明示した内容に変更があった場合は変更内容を速やかに監督員へ通知する。また、受注者は情報管理体制図と情報取扱者名簿の記載内容に矛盾のないようにし、記載していない者に個人情報を開示・漏えいすることのないよう厳重に管理すること。秘密情報においても必要に応じて、この取扱いに準ずるものとする。

1-10-4 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。

1-10-5 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。

1-10-6 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。

1-10-7 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。

1-10-8 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。

1-10-9 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。

1-10-10 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。

1-10-11 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

1-10-12 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。

1-10-13 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。

1-10-14 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。

1-10-15 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。

1-10-16 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。

1-10-17 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。

1-10-18 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。

1-12 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3）」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。なお、「業務打合せ記録簿（様式3）」の提出期限は、打合せ後3営業日以内とする。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）

1-13 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3）」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4）」によるものとする。

1-14 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 及び 4 に定める仕様を満たす PC 機器等の調達及び納入
- (2) 本仕様書 5 に定めるリース期間中の PC 機器等の保守等
- (3) 本仕様書 6 に定める PC 機器等の回収等

本調達の全体スケジュールのイメージを「表 2-1：全体スケジュールイメージ」に示す。なお、本仕様書 4-1-1 に定めるとおり、具体的な工程・スケジュールは契約締結後に受注者が策定すること。

表 2-1：全体スケジュールイメージ

業務	仕様書 該当箇所項番	令和7年												令和8年												令和9年～令和12年												令和13年											
		6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	……	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
◆契約期間		▼契約開始日から												▼令和8年12月11日（納入期限）												▼令和13年6月30日まで																							
◆PC機器等の導入作業	4	▼契約開始日から												▼令和9年1月29日まで																																			
ープロジェクト管理	4-1																																																
ー発注者によるキッティング用マスタイメージの作成にあたっての機器の発送	4-2																																																
ーキッティング用ネットワークの接続	4-3																																																
ーPC機器等のキッティング	4-4																																																
ーデータ返還用機器の設定	4-5																																																
ーPC機器等設置スケジュール等の作成	4-6													▼令和8年5月から												▼令和8年12月11日まで																							
ーPC機器等の設置作業	4-7																																																
ー初期不良にかかる対応	4-8																																																
ー納入後作業	4-9																																																
◆リース期間																										▼令和9年1月1日から												▼令和12年12月31日まで											
◆保守期間																										▼令和9年1月1日から												▼令和12年12月31日まで											
◆PC機器等の回収及びデータ消去等	6																																					▼令和13年1月1日から											
		▲令和13年6月30日まで																																															

2-2 納入場所

PC 機器等の納入場所は、東日本高速道路株式会社管内とし、詳細は「設置場所及び機種別設置台数（別紙 1）」のとおりとする。なお、契約締結後に組織改編等により設置拠点（数カ所程度を想定）及び設置台数の変更があった場合は、監督員から別途通知することとし、受注者は、監督員と協議のうえ対応すること。

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 13 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 9 年 1 月 1 日から令和 12 年 12 月 31 日まで（48 ヶ月）

保守期間：令和 9 年 1 月 1 日から令和 12 年 12 月 31 日まで（48 ヶ月）

2-5 納入期限

- (1) 受注者は、本仕様書に定める 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 2-10 に定める提出物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。なお、PC 機器等の納入については、納入期限までに全量を納入する前提であれば、分割納入も可とする。

納入期限：令和 8 年 1 月 11 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 8 年 9 月 11 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 条の規定によらず、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 PC 機器等の回収及びデータ消去等を実施する。なお、期間は以下を想定するが、開始日については監督員と別途協議の上で決定するものとする。

令和 13 年 1 月 1 日から令和 13 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、契約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。

表 2-8：本契約と関連する業務

業務件名	契約期間	受注者	発注機関
令和 3 年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借	R3.8.18～ R9.6.30	株式会社 J E C C	東日本高速道路株式会社
令和 5 年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借	R6.5.29～ R9.6.30	東京センチュリー株式会社	東日本高速道路株式会社
令和 7 年度 情報システム総合運用管理業務	R7.4.1～ R8.3.31	株式会社 N E X C O システムソリューションズ	東日本高速道路株式会社
令和 8 年度 情報システム総合運用管理業務	R8.4.1～ R9.3.31	株式会社 N E X C O 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 資料等の貸与及び返却・消去

2-9-1 資料等の貸与

監督員は、「表 2-9-4：貸与品一覧」に記載する、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 5）」を資料・情報の貸与・使用開始日までに監督員に提出する。

2-9-2 資料等の返却・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 5）」を貸与・使用した資料・情報の返却日までに監督員に提出する。

2-9-3 資料等の修復

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 資料等の守秘義務

受注者は、貸与された情報については本仕様書 1-10 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。

表 2-9-4：貸与品一覧

No.	貸与品	用途	備考
1	キッティング用マスタイメージ※ ¹	PC 機器等のキッティング時に使用	4-2 及び 4-4-2 参照
2	PC 設定手順	PC 機器等のキッティング時に使用	4-2 及び 4-4-3 参照
3	不正接続防止装置	キッティング用ネットワーク敷設時に受注者の作業場所に設置	4-3-4 参照
4	マスタ設定定義書	復旧用マスタイメージの作成時に使用	5-2-1 参照
5	マスタ作成手順書	復旧用マスタイメージの作成時に使用	5-2-1 参照

※¹ キッティング用マスタイメージは以下の 2 種類とし、Windows 11 標準の DISM で作成したマスタイメージを USB メモリに格納して貸与する。

- ・ ノート型パーソナルコンピュータ用
- ・ デスクトップ型パーソナルコンピュータ用

2-10 提出物

受注者が、契約期間中に監督員に提出するものは、「表 2-10：提出物一覧」のとおりとする。詳細について不明な場合は、監督員と協議すること。なお、物件納入完了検査対象になっている提出物は、提出物一式として電子媒体で 2 部提出すること。ただし、電子媒体での提出が困難な提出物については、紙での提出も可とする。

提出場所は、本仕様書 1-12 に定める打合せ場所とする。

表 2 - 1 0 : 提出物一覧

No.	名称	提出期限	物件納入完了検査対象	備考
1	再委任等承諾願（様式 1）	—	○	1 - 6、6 - 1 - 1 参照
2	情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式 2 及び 2 - 2）	契約締結日の翌日から 1 4 日以内	○	1 - 1 0 - 3 参照
3	業務打合せ記録簿（様式 3）	打合せ後 3 営業日以内	○	1 - 1 2 参照
4	資料・情報の貸与・使用申請書（様式 5）	①貸与・使用の申請時：資料・情報の貸与・使用開始日まで ②貸与・使用した資料の返却時：貸与・使用した資料・情報の返却日まで	○	①：2 - 9 - 1 参照 ②：2 - 9 - 2 参照
5	作業計画書	契約締結日の翌日から 1 4 日以内	○	4 - 1 - 1 参照
6	課題管理表	監督員と協議のうえ決定	○	4 - 1 - 3 参照
7	PC 機器等の MAC アドレス情報（有線及び無線）	PC 機器等のキッティング開始日の 1 週間前まで	○	4 - 4 - 1 参照
8	ラベルサンプル	ラベル作成開始日の 1 4 日前まで	○	4 - 4 - 4 参照
9	導入機器一覧※ ¹	①「導入機器一覧（別紙 2）」に定める「受注者にて記載する情報」及び「発注者にて記載した後、受注者にて確認のうえ必要に応じて修正する情報」：各拠点に PC 機器等を設置する 1 週間前まで ②本仕様書 4 - 8 - 3 に定める初期不良対応を踏まえた更新情報：本仕様書 2 - 5 に定める納入期限	○	①：4 - 7 - 1 参照 ②：4 - 8 - 3 参照

No.	名称	提出期限	物件納入完了検査対象	備考
10	データ退避用機器一覧※ ²	①データ退避用機器の MAC アドレス：データ退避用機器の初期設定作業等を行う1週間前まで ②データ退避用機器の各設置拠点への発送日：データ退避用機器の発送前まで	○	①：4-5-2 参照 ②：4-5-4 参照
11	PC 機器等設置スケジュール案	PC 機器等の設置作業開始の4ヶ月前まで	○	4-6-1 参照
12	PC 機器等設置・動作確認手順書	PC 機器等の設置作業開始の2ヶ月前まで	○	4-6-2 参照
13	データ消去報告書	①データ退避用機器に関する報告書（不具合等対応時）：データ退避用機器の不具合対応後1カ月以内 ②初期不良 PC 機器等に関する報告書：データ消去後1カ月以内 ③データ退避用機器に関する報告書（回収前）：データ消去後1カ月以内 ④データ退避用機器に関する報告書（回収後）：データ退避用機器の回収後1カ月以内 ⑤定期保守時に関する報告書：PC 機器等の修理・交換後1カ月以内 ⑥リース契約終了後の回収時の報告書：令和13年6月30日まで	○ (①、②、③、④のみ)	①：4-5-6 参照 ②：4-8-1 参照 ③：4-9-2 参照 ④：4-9-4 参照 ⑤：5-2-1 参照 ⑥：6-1-2 参照
14	業務振り返り報告書	本仕様書4-1から4-8に定める一連の業務の完了後1カ月以内	—	4-9-5 参照
15	保守計画書	本仕様書2-5に定める納入期限	—	5-1 参照

No.	名称	提出期限	物件納入完了検査対象	備考
16	復旧用マスタイメージ	① 1 回目の提出期限：令和 10 年 1 月 31 日まで ② 2 回目の提出期限：令和 11 年 1 月 31 日まで ③ 3 回目の提出期限：令和 12 年 1 月 31 日まで	—	①、②、③：5－2 －1 参照
17	保守委託先通知書 (様式 9)	本仕様書 2－5 に定める納 入期限 ※委託先が存在す る場合	—	5－3－4 参照
18	保守実施報告書	保守実施後 10 日以内	—	5－4－2 参照
19	回収作業計画書	リース期間満了まで	—	6－1－1 参照
20	回収完了報告書	令和 13 年 6 月 30 日まで	—	6－1－2 参照
21	その他業務上作成し た資料	監督員と協議のうえ決定	—	—

※1 「導入機器一覧（別紙 2）」を更新すること

※2 「データ退避用機器一覧（別紙 3）」を更新すること

2－1.1 引渡し前の物件の使用

発注者は、本調達の PC 機器等の物件の引渡しを受ける前において、受注者の承諾を得て物件の全部または一部を使用することができるものとする。なお、当該物件の使用にあたっては、善良な管理者の注意をもって使用し、当該使用によって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。ただし、受注者の責に帰する欠陥等があった場合は、受注者の負担でこれを修補しなければならない。

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。なお、PC 機器等の接続構成は「図 3-1：PC 機器等の接続構成パターン」に示すとおりとする。

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。

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	20,700	本仕様書 3-2 参照
デスクトップ型パーソナルコンピュータ	台	800	本仕様書 3-2 参照
外付けディスプレイ	台	20,000	本仕様書 3-2 参照
外付けキーボード	個	9,000	本仕様書 3-2 参照
USB ハブ	個	20,700	本仕様書 3-2 参照
セキュリティワイヤ	個	20,700	本仕様書 3-2 参照
AC アダプタ（追加）※ ¹	個	20,700	本仕様書 3-2 参照
Windows 11 Pro 64bit※ ²	式	21,500	本仕様書 3-2 参照

※¹ ノート型パーソナルコンピュータに標準で付属する AC アダプタに加えて、追加分として納入を行う。

※² OEM ライセンスとする。

図 3-1：PC 機器等の接続構成パターン



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し、リユース品は不可とする。

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	・第13世代以降でIntel Core i5 またはIntel Core Ultra 5 と同等以上のIntel製プロセッサであること
	vPro	・有線 LAN 接続時及び無線 LAN 接続時に vPro Enterprise が利用可能なこと
メモリ	容量	・16GB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	・256GB以上搭載
	インターフェース	・PCIe NVMe
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Ver2.0 ^{*1} 基準での動作時間が26時間以上、または、JEITA測定法Ver3.0 ^{*1} 基準でのアイドル時の動作時間が23時間以上かつVer3.0基準での動画再生時の動作時間が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 (USB 3.0以上) を2ポート以上搭載 ・USB Type-C ^{*2} (USB 3.0以上) を2ポート以上搭載すること、また、1ポート以上でUSB PDによるPCへの給電が可能で且つ給電とは別の1ポート以上で映像出力が可能であること
	有線LAN	・RJ45 (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T) コネクタを本体に搭載すること
	無線LAN	・IEEE802.11a/b/g/n/ac/axに対応 ・WPA2-Enterpriseに対応
	遠隔起動	・完全なシャットダウン (S5) 状態からvPro AMTによる起動に対応
	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

項目		仕様
	重量	・ 内蔵バッテリーを含む本体重量が1.00Kg以下
	形状	・ 本体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け穴を搭載
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	・ 顔認証（Windows Hello）対応の内蔵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 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。

※2 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。

3-2-2 デスクトップ型パーソナルコンピュータ

表 3-2-2：デスクトップ型パーソナルコンピュータ

項目		仕様
CPU※1	性能	・ 第13世代以降でIntel Core i5またはIntel Core Ultra 5と同等以上のIntel製プロセッサであること
	vPro	・ 有線LAN接続時及び無線LAN接続時にvPro Enterpriseが利用可能なこと
メモリ	容量	・ 16GB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	・ 256GB以上搭載
	インターフェース	・ PCIe NVMe
内部インターフェース	外部ディスプレイ	・ HDMI及びDisplayPortをそれぞれ1ポート以上搭載
	USBポート	・ USB Type-A（USB 3.0以上）またはType-C（USB 3.0以上）を合計6ポート以上搭載（前面にUSB Type-Aを2ポート以上搭載）
	有線LAN	・ RJ45（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T）コネクタを本体に搭載すること
	遠隔起動	・ 完全なシャットダウン（S5）状態からvPro AMTによる起動に対応
	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）

項目		仕様
外形	寸法 (W×D×H)	・縦置き時の寸法（スタンド等を含まない本体の寸法）が100 (W) × 310 (D) × 350 (H) mm 以下であること
その他	スピーカー	・内蔵スピーカーを搭載（外付けディスプレイでの搭載も可）
	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
	セキュリティチップ	・TPM 2.0以上を搭載

※¹ Intel の第13世代または14世代プロセッサで動作不安定性の問題の対象となるCPUを搭載している場合、対策用のマイクロコードアップデートが適用済であること。

3-2-3 外付けディスプレイの機器仕様

表3-2-3：外付けディスプレイの機器仕様

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

3-2-4 外付けキーボードの機器仕様

表3-2-4：外付けキーボードの機器仕様

項目	仕様
種別	・日本語キーボード ・テンキーと一体型
接続方式	・パソコン本体とUSB Type-Aで接続できること

3-2-5 USB ハブ

表 3-2-5 : USB ハブの機器仕様

項目	仕様
USBポート	・ USB Type-A (USB 3. 0 以上) を 4 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1 0 cm以下であること)

3-2-6 セキュリティワイヤの機器仕様

表 3-2-6 : 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. 5 m以上であること ・ スペアキーが附属していること (統一キー及びマスターキーは不可)
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

3-2-7 AC アダプタ (追加)

表 3-2-7 : AC アダプタ (追加) ※1, ※2

項目	仕様
種別	・ USB PD対応ACアダプタ
品名	・ Anker PowerPort III 3-Port 6 5 W Pod
ケーブル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納入するノート型パーソナルコンピュータに対して、USB Type-C接続での給電が可能なケーブルとすること ・ ケーブルの長さは、1 m以上、2 m以下とすること ・ 納入するUSB PD対応ACアダプタの最大充電規格に適合すること

※1 ノート型パーソナルコンピュータに標準で付属する AC アダプタに加え、追加分として納入を行う。

※2 終売で指定製品 (Anker PowerPort III 3-Port 6 5 W Pod) での納入が困難な場合は、下記①～③の対応を可とする。ただし、下記は優先順に記載しており、①の対応が困難な場合に②の対応、②の対応も困難な場合に③の対応を可とする。なお、下記①～③の対応を行う場合でも、表 3-2-7 に定める要件 (品名を除く) を全て満たしたうえで、下記に記載する各々の条件を満たす製品を納入すること。また、①～③での納入となる場合は、契約締結後、メーカーからの問い合わせ回答記録とともに監督員あて協議すること。

① 指定製品の後継製品を納入 (最大供給電力が6 5 W 以上であること、日本国内の一般的な家庭用1 0 0 V コンセントで利用可能であること)

② 指定製品と同一メーカーの代替製品を納入 (最大供給電力が6 5 W 以上であること、日本国内の一般的な家庭用1 0 0 V コンセントで利用可能であること、AC アダプタ本体の重量が1 5

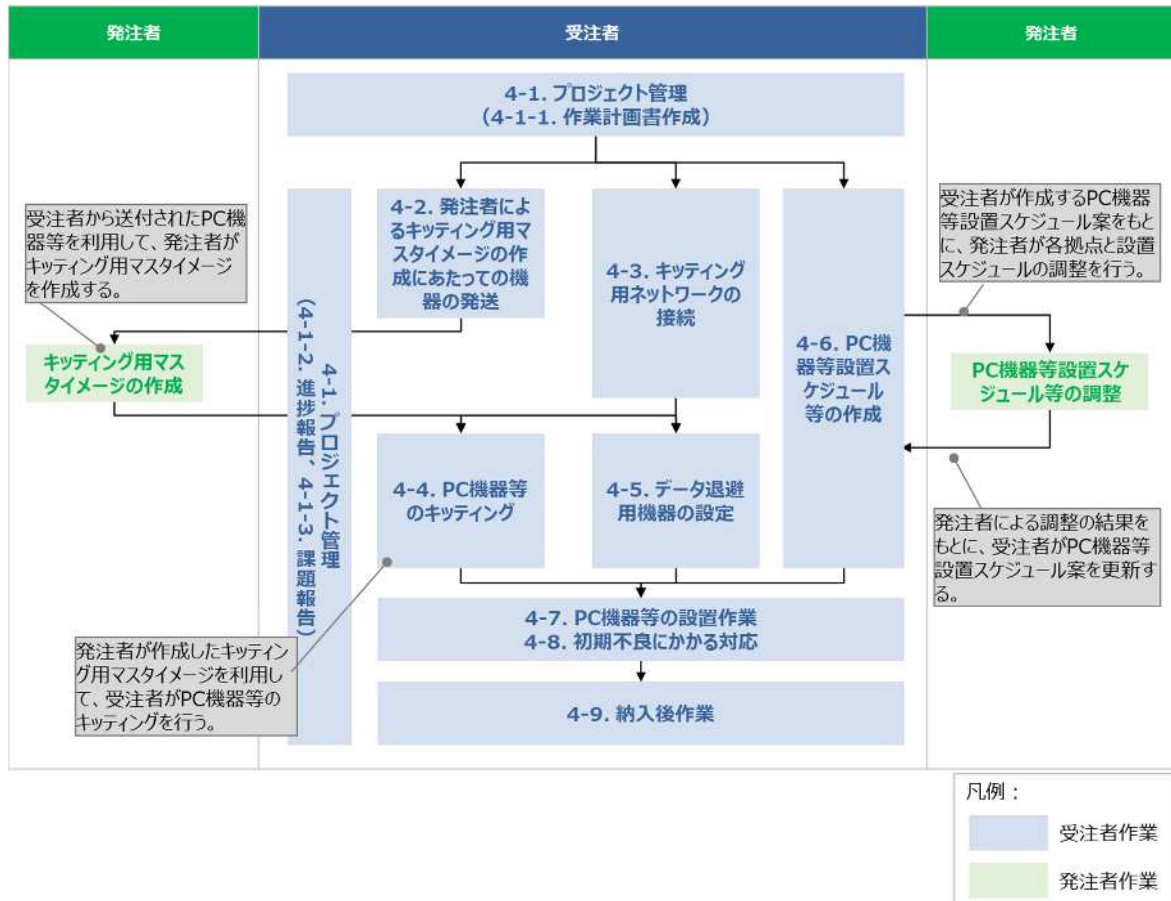
0 g 以下であること)

- ③ 指定製品と異なるメーカーの代替製品を納入（最大供給電力が 6.5 W 以上であること、日本国内の一般的な家庭用 100 V コンセントで利用可能であること、AC アダプタ本体の重量が 150 g 以下であること）

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。）は、「図 4：本作業の概要」に示す流れに沿って実施すること。

図 4：本作業の概要



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 6）
- (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 に定める 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、加筆等は行ってはならない。

(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。なお、リース期間開始前までに発生したPC機器等の初期不良への対応に関する進捗状況についても併せて報告すること。詳細は、本仕様書4-8に定めるとおりとする。

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。なお、課題管理表の提出期限については、監督員と協議のうえ決定すること。

4-2 発注者によるキッティング用マスタイメージの作成にあたっての機器の発送

受注者は、本仕様書4-4に定めるPC機器等のキッティングに規定する作業に先立ち、発注者がキッティング用マスタイメージの作成と事前検証を実施するため、契約締結日の翌日から2ヶ月以内に「表4-2：事前送付機器一覧」に記載の機器を発注者に発送すること。発送先は本仕様書1-12に定める打合せ場所とする。なお、事前送付した機器の数量は「表3-1：PC機器等の名称及び数量」に含むものとする。

また、監督員は、マスタイメージの作成が完了したのち、「表2-9-4：貸与品一覧」に記載のとおり、受注者に「キッティング用マスタイメージ」及び「PC設定手順」を貸与する。なお、貸与時期は、事前送付機器の納入から3ヶ月以内とする。

表4-2：事前送付機器一覧

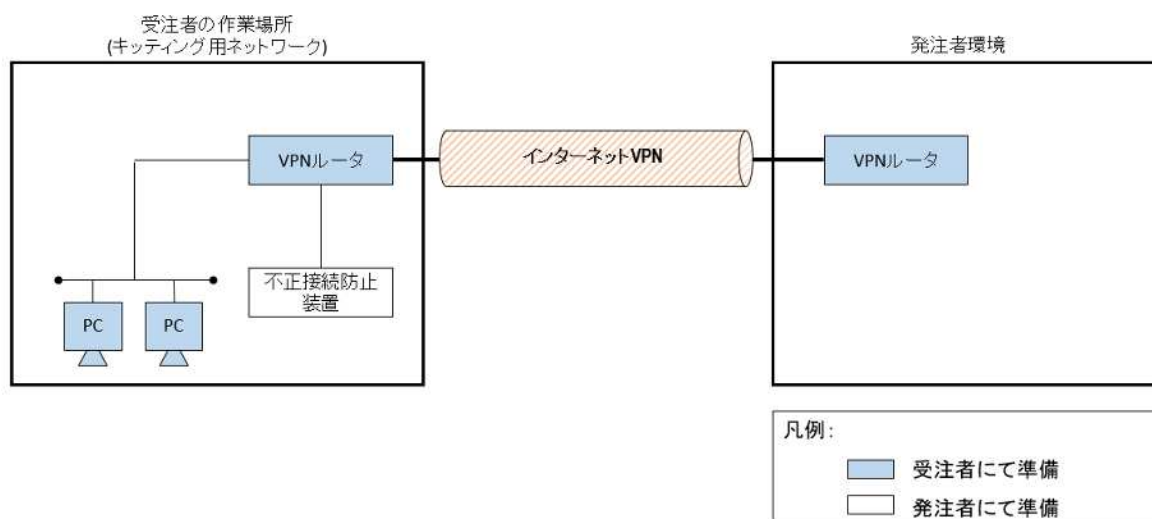
No.	機器名	数量
1	ノート型パーソナルコンピュータ	2台
2	デスクトップ型パーソナルコンピュータ	2台
3	外付けディスプレイ	2台
4	外付けキーボード	2個
5	USB ハブ	2個
6	セキュリティワイヤ	2個
7	AC アダプタ (追加)	2個

4-3 キッティング用ネットワークの接続

受注者は、本仕様書4-4に定めるPC機器等のキッティング及び本仕様書4-5に定めるデータ退避用機器の設定に規定する作業に先立ち、受注者の作業場所と発注者環境をインターネットVPN（以下「キッティング用ネットワーク」とする。）で接続するものとする（「図

4－3：キッティング用ネットワーク環境概要」参照)。なお、キッティング用ネットワークは有線で接続を行うものとする。また、発注者の規程等に基づき、キッティング用ネットワークはPC 機器等のキッティング作業専用で利用することとし、キッティング作業以外の用途で利用しないこと。加えて、キッティング用ネットワークは、PC 機器等の納入作業が完了するまで維持すること。

図 4－3：キッティング用ネットワーク環境概要



4－3－1 本作業にかかる受注者の作業場所

受注者の作業場所は、受注者の負担により準備するものとする。作業場所は国内の地域とし、カード認証等による入退室制御及び人的または機械的警備等により、部外者が自由に入出りできない場所とすること。なお、受注者の作業場所は複数でもよいものとする。また、監督員は、作業場所の検査を行うことができるものとする。検査の結果、監督員が改善を求めた場合、受注者は速やかに改善を実施しなければならない。

4－3－2 本作業にかかる費用の考え方

受注者側の VPN ルータ、発注者側の VPN ルータ間のインターネット VPN 通信におけるネットワーク速度は 1 0 0 Mbps（ベストエフォート）以上とし、ネットワークを新たに開通する場合の初期費用及び月額費用は、本仕様書 1－8 に定めたとおり、リース料に含めるものとする。

4－3－3 本作業に必要な機器類の準備

キッティング作業に必要なネットワーク機器やケーブル類等、本仕様書に定めのないものについては、受注者が用意すること。

4－3－4 本作業にかかる作業の流れ

受注者は、キッティング用ネットワークの接続を以下のとおりに行う。なお、ネットワーク接続に係る情報は、契約締結後、監督員から別途提示する。

- (1) 受注者は、「表 4－3－4：VPN ルータの機器仕様」の仕様を満たす VPN ルータを用意する。
- (2) 受注者は、発注者と調整のうえ、受注者の作業場所及び発注者環境に設置する VPN ルータの設定作業を行う。なお、発注者は、受注者が設定作業を行う際に、VPN ルー

タに割り当てるグローバル IP アドレスを払い出すものとする。

- (3) 受注者は、発注者環境に設置する VPN ルータ（設定済みのもの）を発注者に提供し、発注者にて発注者環境へ設置する。
- (4) 受注者は、受注者の作業場所に設置する VPN ルータ（設定済みのもの）を受注者の作業場所へ設置する。
- (5) 受注者は、発注者にて設定を行った不正接続防止装置を、受注者の作業場所に設置する。なお、受注者の作業場所が複数になる場合、作業場所毎に不正接続防止装置を貸与する。

表 4－3－4：VPN ルータの機器仕様

項目	仕様
内部インターフェース	・ RJ45 ^{※1}
形状	・ ラックマウント型 （2 U以内）
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
ファームウェア	・ 最新バージョンのファームウェアとする ^{※2}
VPN機能（プロトコル）	・ IPsec
IP転送性能	・ 100Mbps以上
IPsec転送性能	・ 100Mbps以上
その他	<p>（受注者の作業場所に設置する機器のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ キットティングネットワーク内へ IP アドレスを払い出すための、DHCP サーバの機能を有すること ※なお、IP アドレスの範囲は発注者側で指定するものとする。 <p>（発注者環境に設置する機器のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ラックマウントキットを添付すること ・ ラックマウントに必要なケージナット、ビスは発注者にて用意する ・ 設置場所は 19 インチラック内とする

※1 キットティング用ネットワークで受注者の作業場所の VPN 接続に必要なポート数を搭載したものとする

※2 脆弱性が確認されていない場合のみ安定バージョンでの納入も可、脆弱性が確認された場合は速やかに最新バージョンへのバージョンアップ等の処置を行うこと

4－4 PC 機器等のキットティング

受注者は、本仕様書 4－2 に定めるマスタイメージ及び本仕様書 4－3 に定めるキットティング用ネットワークを用いて、PC 機器等のキットティングを行うものとする。

キットティングにおいて、PC 機器等にインストールする発注者指定のソフトウェア及びライセンスは、「Windows 11 Pro 64 bit」（OEM ライセンス）を除き、発注者が用意する。

また、キットティングにおいてトラブル等が発生した場合は、受注者にて原因の切り分けを実施すること。そのうえで、受注者側に原因があるものについては受注者で対応し、発注者

側に原因があるものについては発注者が対応することとする。なお、回線に係るトラブル等、原因の切り分けが難しいものについては、監督員と協議のうえ、受注者、発注者の双方が対応するものとする。

なお、PC 機器等のキッティング作業において、キッティング用ネットワークに同時接続可能な PC 機器等の台数の上限は 240 台とする。

4-4-1 PC 機器等の MAC アドレス情報の提出

発注者は、受注者のキッティング作業に先立ち、PC 機器等がキッティング用ネットワークに接続できるよう、PC 機器等の MAC アドレスを用いてネットワーク接続設定を行う必要がある。そのため、受注者は、PC 機器等のキッティング開始日の 1 週間前までに、PC 機器等の MAC アドレス情報（有線）を監督員に提出すること。この際、発注者側で不正接続防止装置への登録を行うための MAC アドレス情報（無線）についても同時に提出すること。

また、PC 機器等の故障等により、MAC アドレスが変更になる場合は、速やかに変更後の MAC アドレス情報を提出すること。

4-4-2 PC 機器の複製（クローニング）及び確認

受注者は、発注者によるネットワーク接続設定（本仕様書 4-4-1 に定める、MAC アドレス情報の提出後に行うネットワーク接続設定）の完了後、監督員が貸与するキッティング用マスタイメージを用いて、動作環境の複製（クローニング）及び確認を行うこと。

4-4-3 PC 機器等の設定

受注者は、「表 4-4-3：PC 設定作業項目」に記載の設定作業を実施する。PC 設定作業について、契約締結後に監督員が貸与する PC 設定手順を参照のうえ、作業手順の詳細については、発注者に対して事前に内容の確認を得ること。

なお、PC 機器等に対するセキュリティアップデートやパッチの配信については、発注者環境に既設の構築済み配信サーバから、キッティング用ネットワークを経由して、発注者にてキッティング対象の PC へ配信する。

表 4-4-3：PC 設定作業項目

項目	作業内容
コンピュータ名の設定	・ コンピュータ名の設定を実施
ネットワーク設定（キッティング作業用）	・ キッティング用ネットワーク環境に接続するための、IPアドレスやデフォルトゲートウェイ設定等を実施（DHCPによる自動設定とする）
ドメイン参加設定	・ 発注者のドメイン環境に参加できるよう設定を実施
ウイルス対策ソフトウェアのパターンファイルの更新	・ ウイルス対策ソフトウェアのパターンファイルの更新を実施
セキュリティパッチの適用	・ 以下のソフトウェアに対して、発注者が指定する方法で、セキュリティパッチの適用を実施 － Windows 11 SAC － Microsoft Office 365
BitLockerの有効化	・ BitLockerの有効化 ^{※1※2}

項目	作業内容
ネットワーク設定（設置用）	・ PC機器等の設置先拠点のネットワークに接続するための、IPアドレスやデフォルトゲートウェイ設定等を実施

※¹ ノート型パーソナルコンピュータ及びデスクトップ型パーソナルコンピュータに設定すること。

※² PC 機器等のキッティング作業において、キッティング対象 PC の"C ドライブ"及び"D ドライブ"を対象に使用済み領域の暗号化を完了させること。

4-4-4 ラベルの作成及び貼付け

受注者は、以下に記載のラベルを青地・黒文字で作成し、PC 機器等へ貼付けを行う。この際、背景色は文字色の視認性が高くなる色を採用すること。また、貼付けたラベルが剥れたり、印刷面が消えたりすることの無いようにいずれのラベルについても保護シールで対策を行うこと。なお、コンピュータ名及びディスプレイ名は契約締結後、監督員より別途通知する。

また、(3) のラベルの記載内容については、「図 4-4-4：ラベルイメージ」に示す内容を必ず記載したうえで、受注者が必要とする内容を適宜追加して良いものとする。なお、「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。

加えて、本仕様書 4-1-1 に基づいて提出する作業工程表における、ラベル作成の開始日の 14 日前までに、(1)～(3) のラベルのサンプル 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。

- (1) ノート型パーソナルコンピュータ及びデスクトップ型パーソナルコンピュータに貼付する、コンピュータ名を記載したラベル
- (2) 外付けディスプレイに貼付する、ディスプレイ名を記載したラベル
- (3) ノート型パーソナルコンピュータ、デスクトップ型パーソナルコンピュータ及び外付けディスプレイに貼付する、受注者が必要とするリースに関する情報を記載したラベル

図 4-4-4：ラベルイメージ

(1)のラベルイメージ

PC名
XXXX（コンピュータ名を記載）

(2)のラベルイメージ

ディスプレイ名
XXXX（ディスプレイ名を記載）

(3)のラベルイメージ

リース物件	
所有者	XXXX（リース会社名を記載）
契約件名	令和7年度パーソナルコンピュータ等貸借
リース期間	令和9年1月1日 - 令和12年12月31日
連絡先	XX-XXXX-XXXX

4-4-5 梱包作業

受注者は、本仕様書 4-4-2、4-4-3 及び 4-4-4 に定める作業の完了後、各設置拠点への運搬のため、梱包作業を行う。梱包に際し、契約締結後に監督員が別途指定するメーカー標準添付品等の品目は梱包しないこと。

なお、配送先における作業の効率化を考慮して、梱包後の外箱にて PC 名及びディスプレイ名が判別できるよう、「図 4-4-4：ラベルイメージ」の（１）及び（２）のラベルを外箱に貼り付けること。

4-5 データ退避用機器の設定

発注者は、PC 機器等の入替前に、既設の PC 内のデータを一時的に退避させる。そのため、受注者は、本仕様書 4-3 で定めるキッティング用ネットワークの接続において敷設されたキッティング用ネットワークを用いて、以下のとおりデータ退避用機器の設定を行うものとする。

なお、データ退避用機器の仕様は「表 4-5：データ退避用機器の機器仕様」のとおりとし、リユース品でも可とする。

表 4-5：データ退避用機器の機器仕様

項目	仕様
データ保存形式	・ NAS (Network Attached Storage)
オペレーティングシステム	・ Windows Server IoT 2022 for storage
台数	・ データ退避用機器一覧（別紙 3）参照
データ容量	・ データ退避用機器一覧（別紙 3）参照
記憶媒体種別	・ ハードディスクドライブ
形状	・ 据え置き型
寸法（W×D×H）	・ 200（W）×240（D）×200（H）mm以内
消費電力	・ 最大160W以内
RAID構成	・ RAID 5
最大同時SMB接続数	・ 無制限
その他	・ データが保存されていないこと ・ 設定が初期化されていること ・ メール通知機能を有すること ・ リモートデスクトップによる接続が可能なこと ・ Trellix Agent 5.6 以降がインストール可能なこと ・ Trellix Endpoint Security Threat Prevention 10.7 以降がインストール可能なこと

4-5-1 初期設定前の事前作業

受注者は、データ退避用機器の設定作業に先立ち、データ退避用機器内にデータが保存されていないこと及び設定が初期化されていることを確認すること。

なお、データが保存されていた場合は、当該製品の製造元が指定する方法（OS 標準機能でのディスクフォーマットまたは、専用のツールやコマンド等を用いたデータ消去等）にて、データの消去を行うこと。

4-5-2 データ退避用機器の MAC アドレス情報の提出

発注者は、本仕様書 4-4-1 に定める「PC 機器等の MAC アドレス情報の提出」と同様に、受注者の設定作業に先立ち、MAC アドレスによるネットワーク接続設定を行う。そのため、受注者はデータ退避用機器の初期設定作業等を行う 1 週間前までに、データ退避用機器の MAC アドレス情報を「データ退避用機器一覧（別紙 3）」に記載して監督員に提出すること。

なお、データ退避用機器の故障等により、MAC アドレスが変更になる場合は、速やかに変更後の MAC アドレス情報を提出すること。

4-5-3 データ退避用機器の初期設定作業

受注者は、発注者による前項の接続設定完了後、「表 4-5-3：データ退避用機器の設定作業項目」に記載の設定作業を実施する。詳細な設定については、監督員と打合せのうえ、決定する。なお、Trellix Endpoint Security のインストーラについては、発注者にて用意する。また、データ退避用のフォルダ作成作業は、データ退避用機器の設置後に発注者側で実施する。

表 4-5-3：データ退避用機器の設定作業項目

項目	作業内容
Trellix Endpoint Security インストール	・ Trellix Endpoint Security 製品のインストールを実施
Trellix Endpoint Security パターンファイルの更新	・ Trellix Endpoint Security のパターンファイルの更新を実施
Trellix Endpoint Security によるフルスキャン	・ Trellix Endpoint Security を用いたフルスキャンを実施
RAID の設定	・ RAID の設定を実施
コンピュータ名の設定	・ コンピュータ名の実施
ネットワーク設定（キッティング作業用）	・ キッティング用ネットワーク環境に接続するための、IP アドレスやデフォルトゲートウェイ設定等を実施
ドメイン参加設定	・ 発注者のドメイン環境に参加できるよう設定を実施
メール通知機能の設定	・ 指定したメールアドレスにメール通知できるよう設定を実施
WSUS	・ セキュリティパッチを適用できるよう WSUS 設定を実施
セキュリティパッチの適用	・ 以下のソフトウェアに対して、発注者が指定する方法で、セキュリティパッチの適用を実施 - Windows Server IoT 2022 for storage
ネットワーク設定（設置用）	・ データ退避用機器の設置先拠点のネットワークに接続するための、IP アドレスやデフォルトゲートウェイ設定等を実施

無停電電源装置（UPS）の設定	・ 停電時に無停電電源装置（UPS）からの電源供給が継続され、かつ、電源供給されている間にデータ退避用機器が自動シャットダウンされるようにするための設定を実施
-----------------	---

4-5-4 データ退避用機器の発送

PC 機器等の設置は、令和 8 年 5 月からの開始を想定しており、設置開始前に発注者がデータを退避する期間を確保することから、受注者は、令和 8 年 2 月末までに「データ退避用機器一覧（別紙 3）」に記載する各拠点へ機器を発送すること。データ退避用機器の各設置拠点への発送日については事前に発送先の拠点担当者と調整の上で決定すること。また、発送日の調整後、発送前までに、「データ退避用機器一覧（別紙 3）」を監督員に提出すること。なお、各拠点におけるデータ退避用機器の設置作業は発注者にて実施する。

4-5-5 無停電電源装置（UPS）の発送

発注者がデータ退避作業を安全かつ円滑に実施できるよう、受注者は、データ退避用機器に接続して停電から保護するための無停電電源装置（UPS）を用意し、前項のデータ退避用機器送付時にあわせて、無停電電源装置を送付すること。

無停電電源装置（UPS）の機器仕様は「表 4-5-5：無停電電源装置（UPS）の機器仕様」のとおりとし、リユース品でも可とする。設置先毎の可否については、「データ退避用機器一覧（別紙 3）」を参照すること。なお、各拠点における無停電電源装置（UPS）の設置作業は発注者にて実施する。

表 4-5-5：無停電電源装置（UPS）の機器仕様

項目	仕様
形状	・ 据え置き型
シャットダウンシーケンス機能	・ 停電時に Windows OS を自動シャットダウンさせる機能（シャットダウンシーケンス機能）を持つこと
内蔵バッテリー容量	・ シャットダウンさせるまでの間、電源供給が確実に維持できる容量を持つこと

4-5-6 不具合時等の対応

データ退避用機器及び無停電電源装置そのものに不具合等が発生した場合、速やかに機器の交換対応を行うこと。なお、ディスクのみの不具合等が発生した場合は、速やかにディスク部品の交換対応を行うこと。交換したディスク部品内に保存されているデータは、受注者の負担により、ハードウェアの物理的破壊、または NSA 方式によるデータ上書き（乱数書き込み 2 回、0 書き込み 1 回の合計 3 回）を行い、データを消去すること。また、データ退避用機器の不具合等の対応に伴うデータ消去報告書（様式自由）を監督員に提出すること。当該データ消去作業及びデータ消去報告書の提出は、データ退避用機器の不具合対応後 1 カ月以内に完了させること。

4-6 PC 機器等設置スケジュール等の作成

受注者は以下に示す、PC 機器等設置スケジュール案及び PC 機器等設置・動作確認手順書

の作成を行うこと。

- PC 機器等設置スケジュール案：PC 機器等の設置作業スケジュール等を記載した資料
- PC 機器等設置・動作確認手順書：PC 機器等の設置作業及び動作確認の手順を記載した資料

4－6－1 PC 機器等設置スケジュール案の作成

受注者は、以下の方法で PC 機器等設置スケジュール案を作成すること。

- (1) 監督員から受注者へ、PC 機器等設置スケジュール案の作成における留意点（設置作業不可の期間、設置日を重複させない拠点等）を契約締結日の翌日から 1 ヶ月以内に提示
- (2) 受注者にて、PC 機器等設置スケジュール案を作成し、PC 機器等の設置作業開始の 4 ヶ月前までに、監督員に提出
- (3) 発注者にて、PC 機器等の設置作業開始までの 4 ヶ月間で、設置拠点毎の拠点担当者との日程調整及び PC 入替作業の説明を行い、結果を受注者へ提示
- (4) 受注者にて、PC 機器等設置スケジュール案を修正し、監督員と協議のうえ、設置スケジュールを確定する。

なお、設置作業全体に係る基本的な要件は以下とする。

- (5) 設置作業は原則当社の営業日^{*1}、営業時間^{*2}に行うこと。（ただし、拠点により作業時間に制限が発生する場合がある。）

※1 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並びに 1 2 月 2 9 日から翌 1 月 3 日までの日を除く

※2 9 時 0 0 分から 1 7 時 3 0 分（連絡がない場合、1 2 時 0 0 分から 1 3 時 0 0 分は除く）

- (6) 同日に実施する拠点数は最大 1 5 拠点までとする。なお、配送のみの拠点は除く。
- (7) 発注者が別途指定する拠点は、監督員、主任補助監督員または補助監督員による立会いを行うため、設置日を重複させないこと。
- (8) 一日で設置作業を完了できない数量の PC 機器等を設置する拠点においては、作業日を分散させず、連日で設置作業を実施すること。
- (9) 設置作業の開始当初から代替機の発送を遅滞なく行えるよう、設置作業開始の 1 カ月前までに PC 機器等を「表 4－6－1：先行納入先の拠点名及び先行納入台数」に示すとおり先行して納入すること。各拠点の住所については、「設置場所及び機種別設置台数（別紙 1）」を参照すること。

表 4－6－1：先行納入先の拠点名及び先行納入台数

拠点名	先行納入台数				
	ノート型パーソナルコンピュータ	デスクトップ型パーソナルコンピュータ	外付けディスプレイ	外付けキーボード	USBハブ、セキュリティワイヤ、ACアダプタ(追加)
岩槻キittingセンター	100台	10台	100台	50台	各100台
PC保管用倉庫※	600台	20台	600台	300台	各600台

※上表については先行納入台数を示したものであるため、PC 保管用倉庫については、「設置場所及び機種別設置台数（別紙1）」に記載の納入台数から上記先行納入台数を除いた残りの台数を納入期限までに別途納入すること。

(10) 以下の理由により、PC 機器等設置スケジュールの更新が必要になる場合は、監督員と協議のうえ、スケジュールを更新するとともに速やかに監督員へ提出すること。

- 1) 人事異動等による PC 機器等入替対象端末の増減
- 2) 天候等の状況によるスケジュールの変更
- 3) 設置拠点の増減による変更
- 4) 設置拠点側の事情によるスケジュールの変更
- 5) その他、予期せぬ事象に起因した変更

(11) スケジュールの変更は作業要員の調整がついた時点で完了とすること。設置拠点側との調整が完了した後は、原則として、受注者の都合によるスケジュールの変更は行わないものとする。やむを得ない理由がある場合は、設置作業開始の1ヶ月以上前に監督員に変更相談の申し出を行うこと。また、変更後の日程は拠点側の要望を最大限反映する形で調整すること。

4-6-2 PC 機器等設置・動作確認手順書等の作成

受注者は、PC 機器等設置・動作確認手順書を作成のうえ、PC 機器等の設置作業開始の2ヶ月前までに、監督員の承諾を得ること。なお、PC 機器等設置・動作確認手順書は、「設置場所及び機種別設置台数（別紙1）」記載の配送のみの拠点にて、発注者自身が PC 機器等を設置する際に使用するものであり、各拠点への PC 配送時において、印刷した「PC 機器等設置・動作確認手順書」を併せて配布すること。そのため、写真等を用いて、具体的な設置手順やセキュリティワイヤの使い方などが分かりやすいものを用意すること。

併せて、受注者は、PC 機器等の設置に関する、確認項目の抜け漏れを防ぐことを目的とした、チェックシートを用意し、設置の際は、チェックシートを用いて設置作業及び動作確認を行うこと。

4-7 PC 機器等の設置作業

受注者は、今回新たに設置する PC 機器等について、「図4-7：PC 機器等設置作業の流

れ（設置作業実施前の作業～設置作業当日の作業）」に示す作業を行うこと。

ただし、配送のみ（設置作業は不要）とする拠点も存在するため、拠点毎の設置作業要否については、「設置場所及び機種別設置台数（別紙１）」を参照すること。

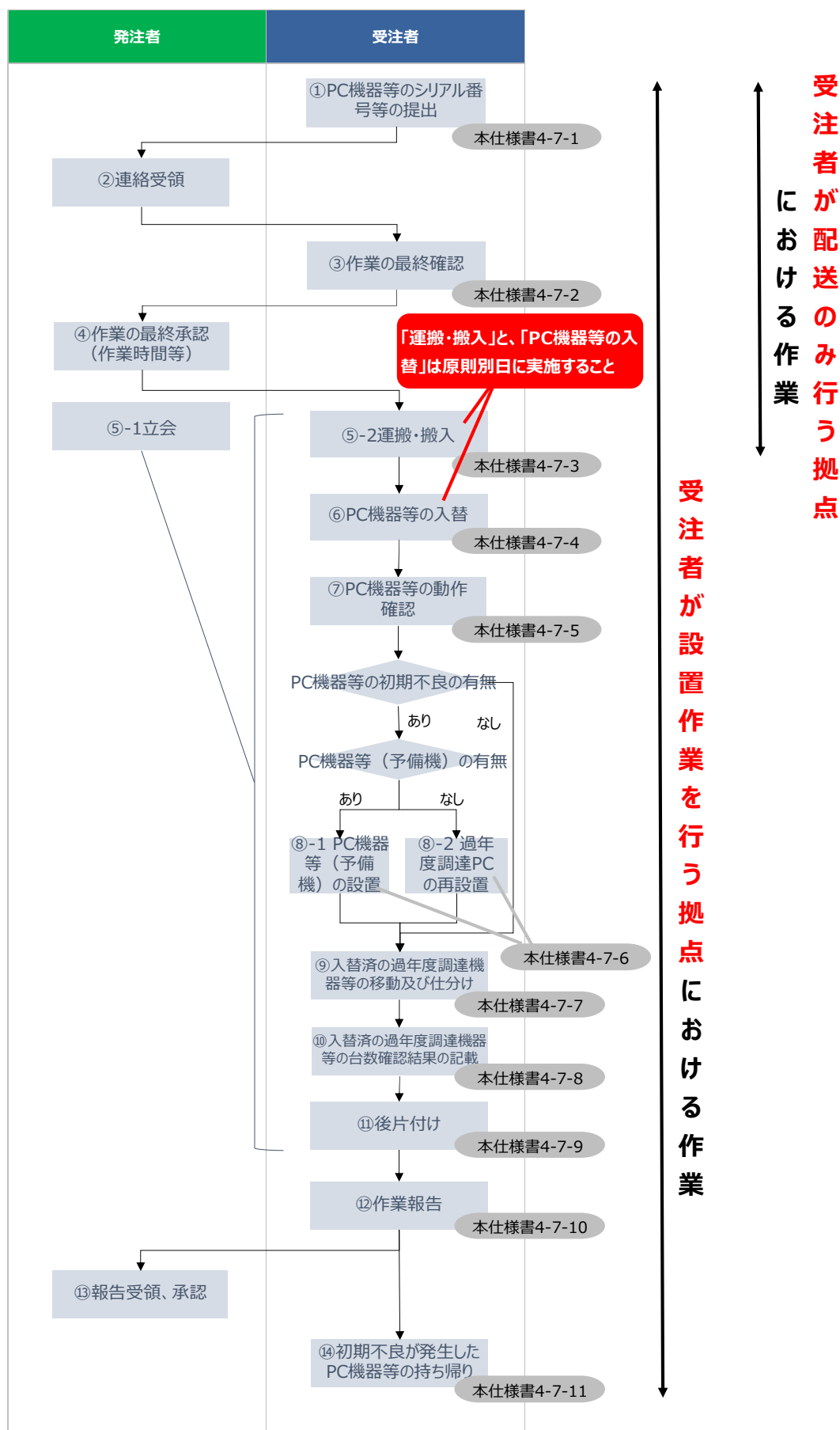
また、各拠点の搬入・搬出作業における制約事項について「設置場所及び機種別設置台数（別紙１）」に記載して監督員より事前提供する。受注者は、事前提供された制約事項の内容に変更がないか、及び、設置作業時に利用する会議室設備に関する広さ等の制約がないかについて、各拠点の設置作業前までに各拠点担当者に対して最終確認を行ったうえで、各拠点の最新ルールに従って対応すること。なお、「設置場所及び機種別設置台数（別紙１）」に示す制約事項の中でも、とりわけ留意すべき事項を以下に記載する。詳細については「設置場所及び機種別設置台数（別紙１）」を参照すること。

表４－７：とりわけ留意すべき制約事項

都道府県	会社名	拠点名	制約事項
宮城県	東北支社		縦持ち(ビル内の荷物運搬)はビル指定業者(日本通運(株))と契約して実施すること。また、社屋の搬入規制により、2t以下の車両を利用すること。また、1回の搬入における駐車時間は30分以内とし、複数回の搬入が必要な場合は、30分を超過する前に一度出庫し、再度駐車を行うこと。
宮城県	ネクスコ・トール東北	東北支社	
宮城県	ネクスコ・エンジニアリング東北	東北支社	
宮城県	ネクスコ・エンジニアリング東北	NET青葉事業所	
宮城県	ネクスコ東日本エンジニアリング	東北支社	
宮城県	ネクスコ東日本トラスティ	東北支社	
新潟県	新潟支社		平日の搬入出作業は不可。 (土日祝日の9:00~17:00に作業を行うこと)
新潟県	ネクスコ東日本エンジニアリング	新潟支社	
新潟県	ネクスコ・エンジニアリング新潟	新潟支社	
新潟県	ネクスコ・サポート新潟	新潟支社(料金サービス課)	
新潟県	ネクスコ東日本トラスティ	新潟支社	

設置作業の実施にあたっては、受注者は、拠点毎に窓口担当者を1名定めて連絡すること。なお、同一の人物が複数拠点の窓口担当者を兼任しても良いものとする。窓口担当者は、各拠点の設置作業全体を管理するとともに、拠点担当者、監督員からの指示や問い合わせに対して一元的に対応すること。

図 4－7：PC 機器等の設置作業の流れ（設置作業実施前の作業～設置作業当日の作業）



4-7-1 PC 機器等のシリアル番号等の提出（図4-7の作業①）

受注者は、各拠点にPC 機器等を設置する1週間前までに、「導入機器一覧（別紙2）」における「受注者にて記載する情報」及び「発注者にて記載した後、受注者にて確認のうえ必要に応じて修正する情報」を記載して監督員に提出すること。

「発注者にて記載した後、受注者にて確認のうえ必要に応じて修正する情報」については、本仕様書4-7-1の作業を実施する前に監督員より提供する拠点担当者の連絡先に連絡をとり、発注者にて記載した情報に誤りがないかを確認したうえで、情報に誤りがあった場合は、受注者にて情報を修正すること。この際、拠点担当者への連絡は、原則電話で行うこと。必要に応じてメールでの連絡も可とするが、必ず拠点担当者の了承をもって確認完了とすること。

なお、「導入機器一覧（別紙2）」における「発注者にて記載する情報」については、本仕様書4-7-1の作業を実施する前に、あらかじめ監督員より提供する。

また、本仕様書4-8-3に定める内容も踏まえ、本仕様書2-10に定める納入期限までに納品対象の全てのPC 機器等の最終的な情報を「導入機器一覧（別紙2）」に記載し、提出すること。

4-7-2 作業の最終確認（図4-7の作業③）

受注者は、各拠点の担当者に対して、本仕様書4-6-1に定める設置スケジュールに基づき、本仕様書の4-7-3から4-7-11に定める運搬・搬入及び設置の各作業を行う日時について最終確認を行うこと。また、設置拠点によっては、エレベータや駐車場の利用にあたって制限等があることから、受注者は「設置場所及び機種別設置台数（別紙1）」に基づき、設置拠点の拠点担当者にエレベータや駐車場の利用にあたっての制限等に関する最終確認を行ったうえで、各拠点のルールを遵守すること。

4-7-3 運搬・搬入（図4-7の作業⑤-2）

受注者は、台車等の運搬・搬入に必要な資機材を用意すること。なお、PC 機器等を台車等で搬入する際には、受注者の負担において、原則搬入経路（段差があるような玄関や執務室入口部分、エレベータ等）に養生をし、庁舎の汚損を防ぐこと。詳細は設置拠点の拠点担当者に確認のうえ、各拠点のルールを遵守すること。

また、配送のみ行う拠点に対してPC 機器等の配送を行う際は、本仕様書4-6-2で定める「PC 機器等設置・動作確認手順書」を配送するPC 台数分だけ印刷したうえで、PC 機器等と併せて配送すること。なお、配送のみを行う拠点において発生した、空き箱、発泡スチロール等の撤去は発注者にて実施する。

4-7-4 PC 機器等の入替（図4-7の作業⑥）

PC 機器等の設置にあたり、既設のノート型パーソナルコンピュータ、デスクトップ型パーソナルコンピュータ及び外付けディスプレイ等を、設置場所から取り外したうえで、新規のPC 機器等を設置すること。なお、既設の機器には令和3年度に調達を行った機器と、令和5年度に調達を行った機器が存在する。（以下、令和3年度及び令和5年度に調達を行った機器等を総称して「過年度調達機器等」という。）また、PC 機器等の設置の際は、外付けディスプレイ等の全ての付属品を接続したうえで利用可能な状態にすること。ただし、USB ハブ、セキュリティワイヤ及びAC アダプタ（追加）については各席に配布のみ

行う。

4-7-5 PC 機器等の動作確認（図 4-7 の作業⑦）

PC 機器等の設置後に、各拠点で設置台数の 1 割にあたる台数のログイン確認を行うこと。ログインに必要な ID やパスワード等の情報は監督員から別途提示する。

なお、過年度調達機器等に保存されているデータの移行は、データ退避用機器に行うものとし、設置作業開始前までに、発注者が事前に実施する。また、設置作業開始時、発注者が予め過年度調達機器等の電源を切ることとする。

4-7-6 設置作業の動作確認における初期不良発覚時の対応（図 4-7 の作業⑧-1、⑧-2）

PC 機器等の設置時の動作確認において初期不良が発覚した場合、受注者が用意する PC 機器等の予備機の有無に応じて以下のとおり対応を行うこと。

(1) PC 機器等の予備機がある場合

予備機を設置し、当該機器に対して、本仕様書 4-7-5 に定める作業と同様の動作確認を行うこと。

(2) 予備機がない場合

本仕様書 4-7-4 に定める「PC 機器等の入替」で取り外しを行った過年度調達機器等を再設置すること。

4-7-7 入替済の過年度調達機器等の移動及び仕分け（図 4-7 の作業⑨）

本仕様書 4-7-4 に定める「PC 機器等の入替」で取り外しを行った過年度調達機器等について、設置拠点の拠点担当者が指定する場所（会議室等）へ移動させること。また、移動させた後、発注者が移動先の指定場所にて示す過年度調達機器等の種別毎に仕分けを行うこと。

4-7-8 入替済の過年度調達機器等の台数確認結果の記載（図 4-7 の作業⑩）

仕分けを実施した過年度調達機器等について、台数を確認したうえで、確認結果を「設置場所及び機種別設置台数（別紙 1）」に記載すること。

4-7-9 後片付け（図 4-7 の作業⑪）

受注者は、受注者の負担において、原則、拠点への PC 機器等の設置作業が完了した日の翌日までに、設置に伴い発生した空き箱、発泡スチロール等を撤去すること。

4-7-10 作業報告（図 4-7 の作業⑫）

受注者は、設置作業期間中、監督員に対し電子メールにて、以下の内容について、設置作業当日の 17 時までに状況を報告すること。なお、17 時までに設置作業が完了していない場合は、17 時時点での状況を報告し、設置作業完了後に再度報告すること。また、設置作業が大幅に遅延する場合は、遅延する見込みが判明した時点でその旨を報告すること。

(1) 報告対象日の設置拠点一覧と設置予定台数及び設置実績台数

(2) 設置状況（予定通り、変更、遅延）

(3) 変更、または遅延理由（作業の変更、または作業遅延が発生した場合）

(4) 初期不良の発生台数、暫定対処策、恒久対処策（初期不良が発生している場合）

また、受注者は、設置拠点毎に、当該拠点における全ての PC 機器等の設置が完了した後、拠点担当者に作業完了の確認を求め、設置作業完了が確認された場合は、押印または

署名がされた設置作業完了報告書を受領すること。設置作業完了報告書のフォーマットは、契約締結後に監督員から提示するものとする。併せて、本仕様書 4-7-8 にて、過年度調達機器等の台数の確認結果を記入した「設置場所及び機種別設置台数（別紙 1）」についても提出すること。

4-7-11 初期不良が発生した PC 機器等の持ち帰り（図 4-7 の作業⑭）

受注者は、受注者の負担において、拠点への PC 機器等の設置作業が完了した当日に初期不良が発生した PC 機器等を持ち帰ること。そのうえで、本仕様書 4-3-1 に定める受注者の作業場所にて、本仕様書 4-8-2 から 4-8-7 に定める初期不良にかかる対応を原則 1 週間以内で行うこと。

4-8 初期不良にかかる対応

PC 機器等の設置作業期間中及びリース期間開始までに発生した、発注者の故意又は重大な過失（水などの液体こぼれ、落下、水没等）を原因としない PC 機器等の破損、故障については、初期不良として、受注者の負担で対応を行うこと。（以下、初期不良が発生した PC 機器等を「初期不良 PC 機器等」という。）

受注者は、初期不良 PC 機器等について、「図 4-8：初期不良 PC 機器等への対応作業の流れ」に示す作業を行うこと。受注者は、原則 1 週間以内で本仕様書 4-8-1 から 4-8-7 に定める作業が完了するよう、体制を整えること。ただし、1 週間以内に作業完了が困難な場合は、修理・交換期間を監督員と調整して作業完了日を決定すること。また、初期不良が発生した PC 機器等の対応状況については、本仕様書 4-1-2 に定める進捗報告の中で報告すること。報告内容には本調達全体を通じた初期不良の対応状況のサマリ（初期不良が発生した台数の合計及び、合計台数のうち対応が完了した台数・対応中の台数・対応未着手の台数の内訳）と、機器毎の対応状況の詳細情報（不具合が発生している PC 名、当該 PC の対応状況、初期不良の発生日、初期不良対応の完了予定日、初期不良対応の完了日）を含めること。

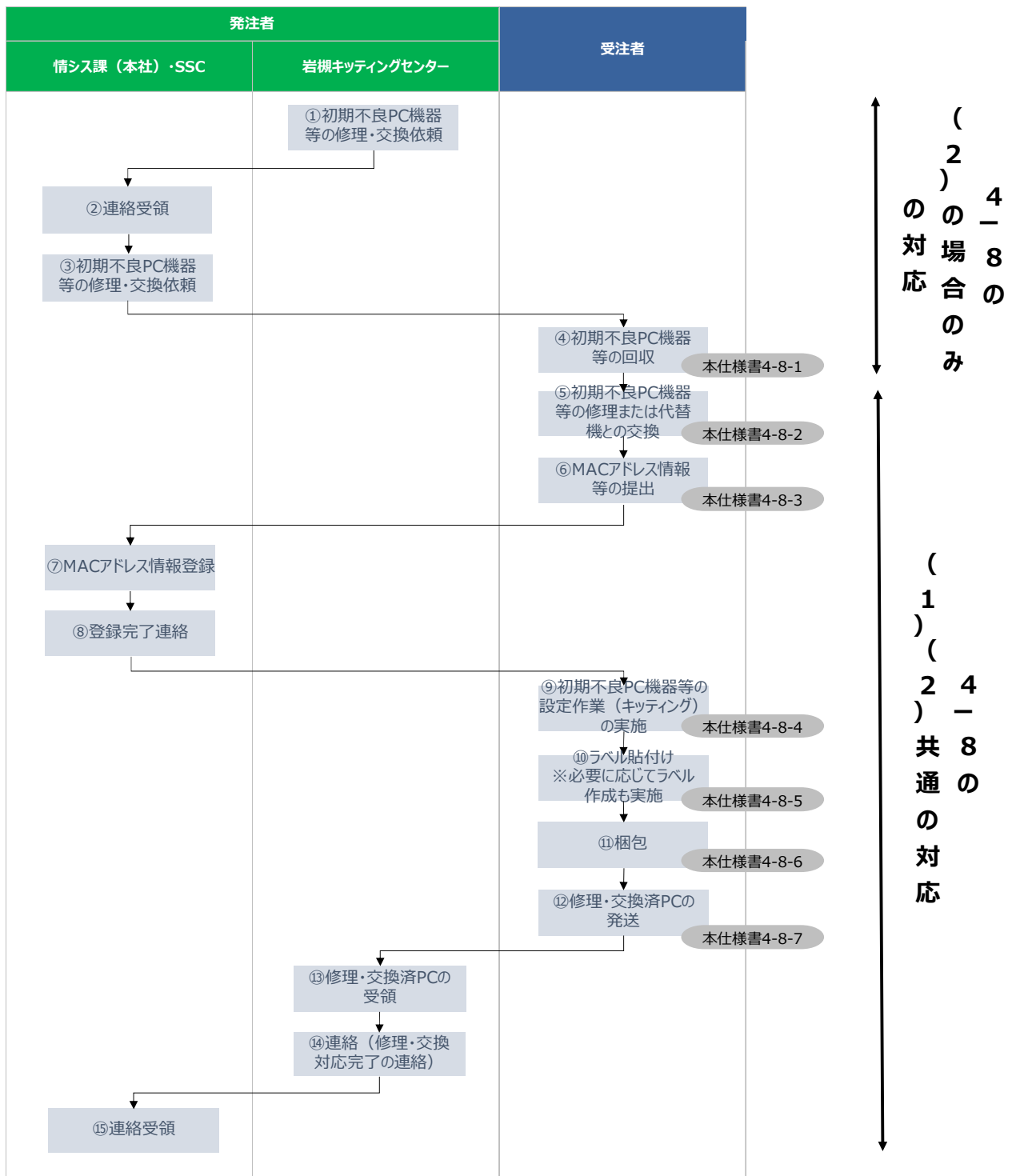
なお、「表 4-8：初期不良の検知タイミング毎の回収方法」に示すとおり、初期不良 PC 機器等の拠点からの回収方法は、発注者または受注者が初期不良を検知するタイミングに応じて、2 パターンに分けることとする。また、回収した初期不良 PC 機器等に対して実施する、本仕様書 4-8-2 から 4-8-7 に定める作業については、本仕様書 4-3-1 に定める受注者の作業場所にて実施すること。

表 4-8：初期不良の検知タイミング毎の回収方法

拠点種別	初期不良を検知する タイミング	初期不良を 検知する主体	回収方法
受注者が設置作業を行う拠点	設置作業当日の動作確認時（本仕様書 4-7-5 に定める作業）	受注者	【パターン 1】 ・受注者が設置作業の完了後に、該当する PC 機器等を持ち帰る。（本仕様書 4-7-11 に定める作業）

拠点種別	初期不良を検知する タイミング	初期不良を 検知する主体	回収方法
	受注者による設置作 業実施後、リース期間 開始までの期間	発注者	【パターン2】 ・ 発注者が岩槻キittingセンターに該当するPC機器等を発送した 後、発注者からの依頼を受けて受注 者が岩槻キittingセンターに 赴いて回収する。(本仕様書4－8 －1に定める作業)
受注者が配送の み行う拠点	発注者による設置作 業の実施時	発注者	【パターン2】 ・ 発注者が岩槻キittingセンターに該当するPC機器等を発送した 後、発注者からの依頼を受けて受注 者が岩槻キittingセンターに 赴いて回収する。(本仕様書4－8 －1に定める作業)
	発注者による設置作 業実施後、リース期間 開始までの期間	発注者	【パターン2】 ・ 発注者が岩槻キittingセンターに該当するPC機器等を発送した 後、発注者からの依頼を受けて受注 者が岩槻キittingセンターに 赴いて回収する。(本仕様書4－8 －1に定める作業)

図 4－8：初期不良 PC 機器等への対応作業の流れ



4－8－1 初期不良 PC 機器等の回収（図 4－8 の作業④）

受注者は、発注者からの修理・交換依頼に基づいて、岩槻キittingセンターに赴き、初期不良 PC 機器等を回収すること。この際、初期不良 PC 機器等の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したうえで回収すること。また、初期不良 PC 機器等の回収に伴うデータ消去報告書（様式自由）をデータ消去後 1 カ月

以内に監督員に提出すること。

なお、修理・交換依頼は初期不良発生の都度ではなく、岩槻キittingセンターに初期不良 PC 機器等が一定程度集積されたタイミングで行う。この修理・交換依頼の頻度は、別途、監督員と協議の上で決定するものとする。

4-8-2 初期不良 PC 機器等の修理または代替機との交換（図 4-8 の作業⑤）

受注者は、初期不良 PC 機器等について修理または代替機との交換の対応を行うこと。

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）の変更内容及びマザーボードを交換した旨を、本仕様書 4-8-1 に定めるデータ消去報告書（様式自由）に記載すること（マザーボードのみ交換した場合も含む）。

4-8-3 MAC アドレス情報等の提出（図 4-8 の作業⑥）

受注者は、修理・交換後の PC 機器等に関して、本仕様書 4-4-1 及び 4-7-1 に定める MAC アドレス（有線・無線）、シリアル番号の情報を提出すること。この際、PC 機器等の設置作業前に提出した、「導入機器一覧（別紙 2）」における当該機器の MAC アドレス情報を更新し、更新した箇所を明示したうえで、本仕様書 2-5 に定める納入期限までに提出すること。

なお、修理を行った場合等、本仕様書 4-4-1 及び 4-7-1 に定める作業を実施した時点から MAC アドレス（有線・無線）、シリアル番号の変更がない場合は、本作業を省略してよいものとする。

4-8-4 初期不良 PC 機器等の設定作業（キitting）の実施（図 4-8 の作業⑨）

受注者は、修理・交換後の PC 機器等について、本仕様書 4-4-2 及び 4-4-3 に定める作業を実施すること。

なお、機器の交換ではなく修理を行った場合等、本作業を実施しなくても当該の PC 機器等に本仕様書 4-4-2 に定める動作環境の複製（クローニング）及び、「表 4-4-3：PC 設定作業項目」の設定がされている状態であれば、本作業を省略してよいものとする。

4-8-5 ラベル貼付け（図 4-8 の作業⑩）

受注者は、修理・交換後の PC 機器等について、本仕様書 4-4-4 に定める作業を実施すること。

なお、機器の交換ではなく修理を行った場合等、当該の PC 機器等にラベルが貼付け済であれば、本作業を省略してよいものとする。

4-8-6 梱包（図 4-8 の作業⑪）

受注者は、修理・交換後の PC 機器等について、本仕様書 4-4-5 に定める梱包作業を実施すること。

4-8-7 修理・交換済 PC の発送（図 4-8 の作業⑫）

受注者は、修理・交換後の PC 機器等について、岩槻キittingセンターへ発送すること。

4-9 納入後作業

受注者は以下に示す、納入後作業を行うこと。

4-9-1 キット用インターネット VPN 接続の撤去

受注者は、本仕様書 4-3 「キット用ネットワークの接続」に定める作業において敷設した、VPN ルータや不正接続防止装置について、撤去作業等を実施すること。不正接続防止装置については、貸与品であるため、監督員に返却すること。なお、撤去作業の開始時期は、「表 2-10：提出物一覧」に示す、提出物の物件納入完了検査が完了した後とし、詳細な開始日時については、別途、監督員と協議の上で決定するものとする。

4-9-2 データ退避用機器回収前のデータ消去

受注者は、データ退避用機器の回収に先立ち、データ退避用機器に対して、遠隔からデータ上書き（乱数書き込み 1 回）を行い、データ退避用機器回収前のデータ消去を行うこと。データ消去の作業場所は、本仕様書 1-12 に定める「打合せ等」に記載の打合せ場所とし、データ消去した証跡として、データ消去後 1 カ月以内に、データ退避用機器毎に作成したデータ消去報告書（様式自由）を監督員に提出すること。なお、データ消去の作業環境として、「データ退避用機器一覧（別紙 3）」に記載の拠点に設置した全てのデータ退避用機器に遠隔から接続可能な環境を、発注者より提供する。

4-9-3 データ退避用機器の回収

受注者は、データ退避用機器を配送した各拠点に赴き、データ退避用機器を回収すること。回収時期は、「表 2-10：提出物一覧」に示す、提出物の物件納入完了検査が完了した後かつ、全設置拠点の PC 機器等の設置作業完了から 1 ヶ月後以降の日時とすること。

4-9-4 データ退避用機器回収後のデータ消去

受注者は、回収したデータ退避用機器に対して、受注者の負担により、ハードウェアの物理的破壊、または NSA 方式によるデータ上書き（乱数書き込み 2 回、0 書き込み 1 回の合計 3 回）を行い、データを消去すること。また、データ消去した証跡として、設置拠点毎に作成したデータ退避用機器回収後のデータ消去報告書（様式自由）を監督員に提出すること。当該データ消去作業及びデータ消去報告書の提出は、データ退避用機器の回収後 1 カ月以内に完了させること。

4-9-5 業務振り返り報告書の作成

受注者は本仕様書 4-1 に定める「プロジェクト管理」から本仕様書 4-8 に定める「初期不良にかかる対応」に関する一連の業務において発生した課題とそれに対する対策結果（もしくは将来を見据えた対策案）を取りまとめた業務振り返り報告書（様式自由）を作成し、本仕様書 4-1 から 4-8 に定める一連の業務の完了後 1 カ月以内に、監督員に提出すること。

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（様式自由、本仕様書 5-2 に定める作業の概要を示すこと）
- (2) 保守体制図（様式 7）
- (3) 技術的支援体制図（様式 8）
- (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。なお、契約書第 8 条第 1 項に規定する障害とは、通常使用時における調達機器等の動作不良を指すものとする。また、契約書第 8 条第 2 項に規定する重大な過失とは、水などの液体こぼれ、落下、水没等を指すものとする。その他は軽微な過失と見なすものとし、その判断について、発注者または受注者にて疑義がある場合は、協議するものとする。

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。保守の実施にあたっては、PC 機器等の製造者の保守内容の如何にかかわらず、受注者が最終責任を負うこと。また、保守作業において PC 機器等の本体を交換した場合でも、交換後の PC 機器等を追加費用なしで保守対象に含めること。なお、保守範囲には、納入するハードウェアに必要なドライバーソフトウェアについても含めること。

(1) 定期保守

- 1) 受注者は、岩槻キittingセンターに赴き、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。また、修理に用いるパーツの岩槻キittingセンターへの発送等、修理作業にあたって事前に手続きや調整が必要な事項については、監督員が別途指定する者と調整の上で修理作業に臨むこと。

●実施頻度：2ヶ月に1回

- 2) 受注者は修理・交換する台数に応じて、原則 1 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、1 週間以内に作業完了が困難な場合は、修理期間を監督員と調整して決定すること。
- 3) 受注者は、修理・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、PC 機器等の保守に伴うデータ消去報告書（様式自由）を監督員に提出すること。当該データ消去作業及びデータ消去報告書の提出は、PC 機器等の修理・交換後 1 カ月以内に完了させること。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）の変更内容及びマザーボードを交換した旨をデータ消去報告書（様式自由）に記載すること（マザーボードのみ交換した場合も含む）。

- 4) 修理において、PC 機器等の本体交換が発生した場合は、本仕様書 4-4-4 に定めるラベルの貼り付けを行った上で発注者に納品すること。
- 5) 受注者は、マスタの作成用として、納品した PC と同一機種を一台以上、常時確保すること。なお、この台数は「表 3-1：PC 機器等の名称及び数量」の数量には含まないこと。
- 6) 受注者は、リース期間中に計 3 回、発注者が指定するセキュリティパッチ及びソフトウェア等を反映した、復旧用マスタイメージを PC 機種毎に作成し、以下の期限までに USB メモリで 2 部提出すること。なお、復旧用マスタイメージの作成に必要なソフトウェアのインストーラ及びライセンスは、発注者から提供する。
 - 1 回目の提出期限：令和 10 年 1 月 31 日まで
 - 2 回目の提出期限：令和 11 年 1 月 31 日まで
 - 3 回目の提出期限：令和 12 年 1 月 31 日まで
- 7) 復旧用マスタイメージの作成においては、監督員が貸与する「マスタ設定定義書」に記載の設定内容、及び「マスタ作成手順書」に記載の作成手順に沿って作成すること。なお、1 回目の復旧用マスタイメージ作成時には、元となるイメージバックアップを発注者より提供するものとし、2 回目以降については、前回作成時に受注者側で取得した、イメージバックアップを利用して作成すること。

(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、翌営業日の 9 時迄に岩槻キッキングセンター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、連絡後、最初に訪れる保守窓口受付時間に受け付けたものとし、翌営業日迄に岩槻キッキングセンターへ技術者を派遣するものとする。

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、ハードウェア及びハードウェアに必要なドライバーソフトウェアについての技術的支援（本調達に含む

ハードウェア及びハードウェアに必要なドライバー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。なお、技術的支援に関する問い合わせは、監督員が別途指定する者から、電話または電子メールにて行う。

5-3 保守体制

5-3-1 保守窓口

受注者は、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

受注者は、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項に規定するとおり「保守委託先通知書（様式9）」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 保守作業の責任

受注者が実施する保守作業の実施過程において、受注者の責により機器等の正常稼働が妨げられた場合、受注者の負担において必要な修理・交換等の対応を行った上で、監督員の承諾を得るものとする。

5-4-2 保守及び保守支援作業実施後の報告

受注者は、本仕様書5-2に定める作業を実施した際には、保守実施報告書（様式自由）を作成し、原則保守実施後10日以内に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

受注者は、本リース期間終了後に導入する次期 PC の設置事業者（未定）と相互に協力のうえ、回収する拠点の担当者とスケジュール等の調整を行いながら PC 機器等の回収作業計画書（様式自由）の作成、PC 機器等の回収及びデータ消去を行うこと。

6-1-1 PC 機器等の回収及びデータ消去

受注者は、以下の(1)から(4)の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、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 12 年 11 月 29 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。PC 機器等を台車等で搬出する際には、原則搬出経路（段差があるような玄関や執務室入口部分、エレベータ等）に養生をし、庁舎の汚損を防ぐこと。なお、詳細は回収対象の拠点の拠点担当者に確認のうえ、各拠点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、以下に示す拠点の種類に応じた方法で、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。また、回収期間中は監督員からの請求に応じ、回収状況を速やかに提示すること。
 - 1) 本調達において PC 機器等の設置作業を行った拠点
受注者は、当該拠点の回収場所（会議室等）から PC 機器等を搬出し、持ち帰ること。なお、PC 機器等の取り外し及び回収場所（会議室等）への移動については、次期 PC の設置業者が行うものとする。
 - 2) 本調達において PC 機器等の設置作業を行わず配送のみとした拠点
受注者は、以下に示す集約場所から PC 機器等を搬出し、持ち帰ること。なお、PC 機器等の取り外し及び集約場所への移動については、発注者が行うものとする。また、集約場所への回収については、一度でなく複数発生する可能性がある点に留意すること。

●集約場所：岩槻キッキングセンター
- (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。なお、データ消去作業

を第三者へ委託する場合は、本仕様書 1－6 に定められた「再委任等承諾願(様式 1)」
を発注者に提出し承諾を得ること。

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
(様式自由)を作成し、令和 13 年 6 月 30 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7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. 再委任者等に関する事項
 - (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

6. 添付書類、再委任等者との契約書の案

様式 2

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

(部署名)

監督員 ○○ ○○

(受注者名)

納入作業責任者 ○○ ○○

情報取扱者名簿及び情報管理体制図の提出について

(件名) 令和7年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借

標記について、別添のとおり提出します。

【添付書類】

様式第2－2号 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

以 上

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

(件名) 令和7年度 パーソナルコンピュータ等賃貸借

1. 情報取扱者名簿

	氏名	所属部署	役職
情報管理責任者※1			
情報取扱管理者※2			
業務従事者※3			
業務従事者※3			
業務従事者※3			
再委任等者※3			

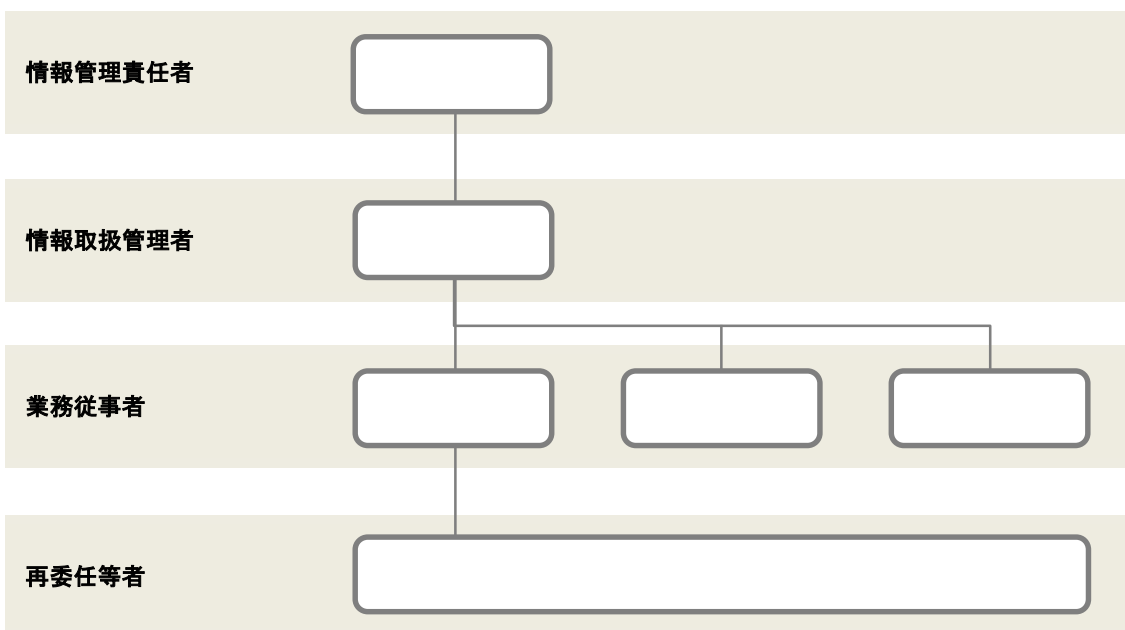
※1 本業務における情報の取り扱いについて、すべての責任を有する者

※2 本業務の進捗状況等の管理を行う者であり、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者

※3 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者

2. 情報管理体制図

【情報取扱者】



業務打合せ記録簿

[illegible]

(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、受理者は受領日を記載したうえで、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。

当社側：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) 打合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) _____

指示年月日 令和 年 月 日

No. _____

監督員 指示者 〇〇 〇〇	
下記のとおり指示する。	
なお、本件は別途変更契約を締結する。	
(指示内容)	
令和 年 月 日 上記の指示書を受領しました。	履行責任者 〇〇 〇〇

(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、受領者は受領日を記載したうえで、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) 変更契約の記載について、該当しない場合は取り消し線により削除すること。

様式 5

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

(部署名)

監督員 ○○ ○○

(受注者名)

納入作業責任者 ○○ ○○

資料・情報の貸与・使用申請書

 (件名) 令和7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○○年○○月○○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○○年○○月○○日

以 上

作業体制図

(件名) 令和 7 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 (情報システム部)

②受注者会社名 (担当部署・担当者名)

③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

・ 履行責任者

担当部署名・担当者名：

TEL：

E-Mail：



機器等の設定及び設置作業担当会社

株式会社〇〇

・ 納入作業責任者 〇〇 〇〇

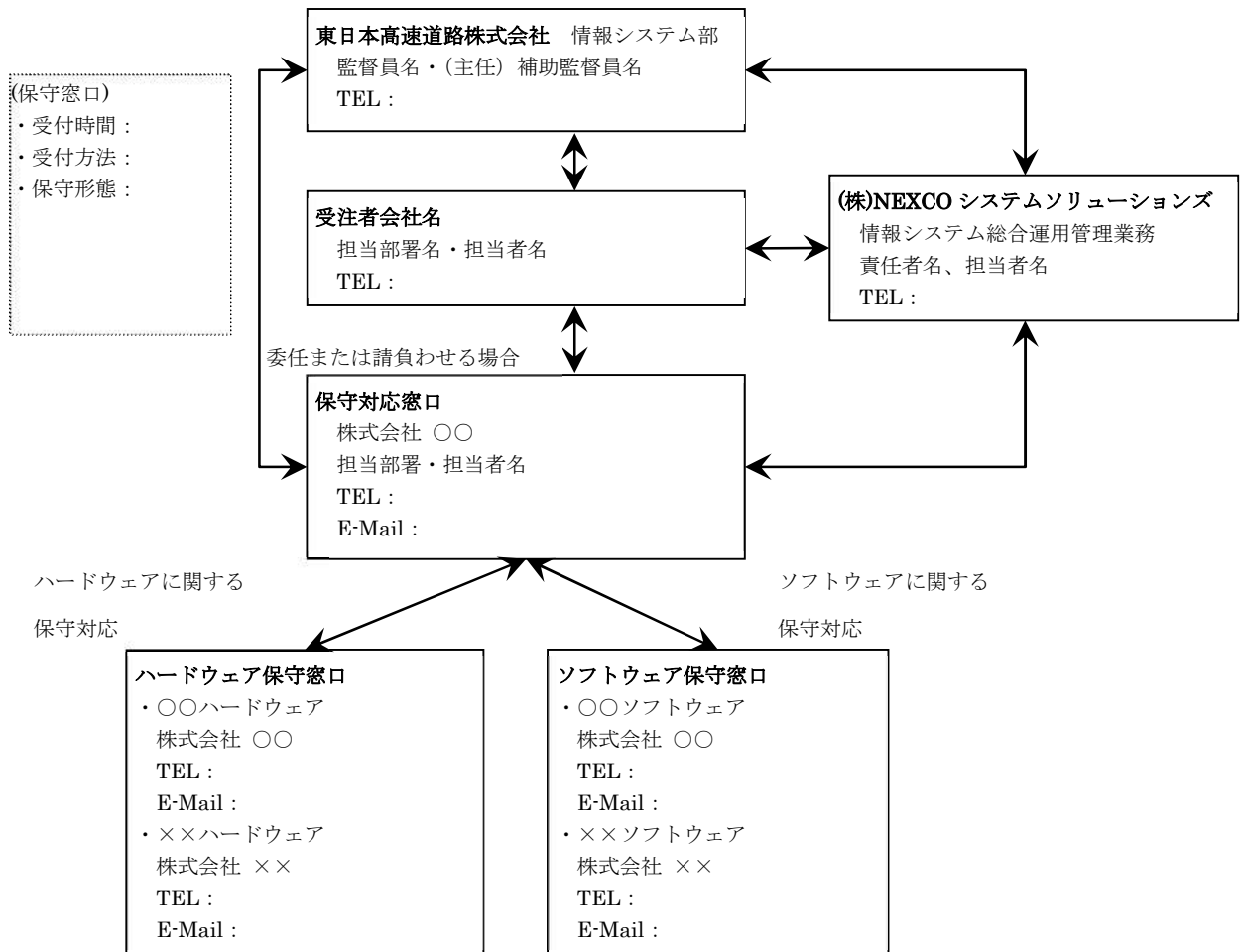
保守体制図

(件名) 令和 7 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 (情報システム部)
 - 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 ハードウェアサポート会社
 - ⑥ ソフトウェアサポート会社
- ・ 保守窓口の受付時間、受付方法、保守形態

保守体制図 (例)



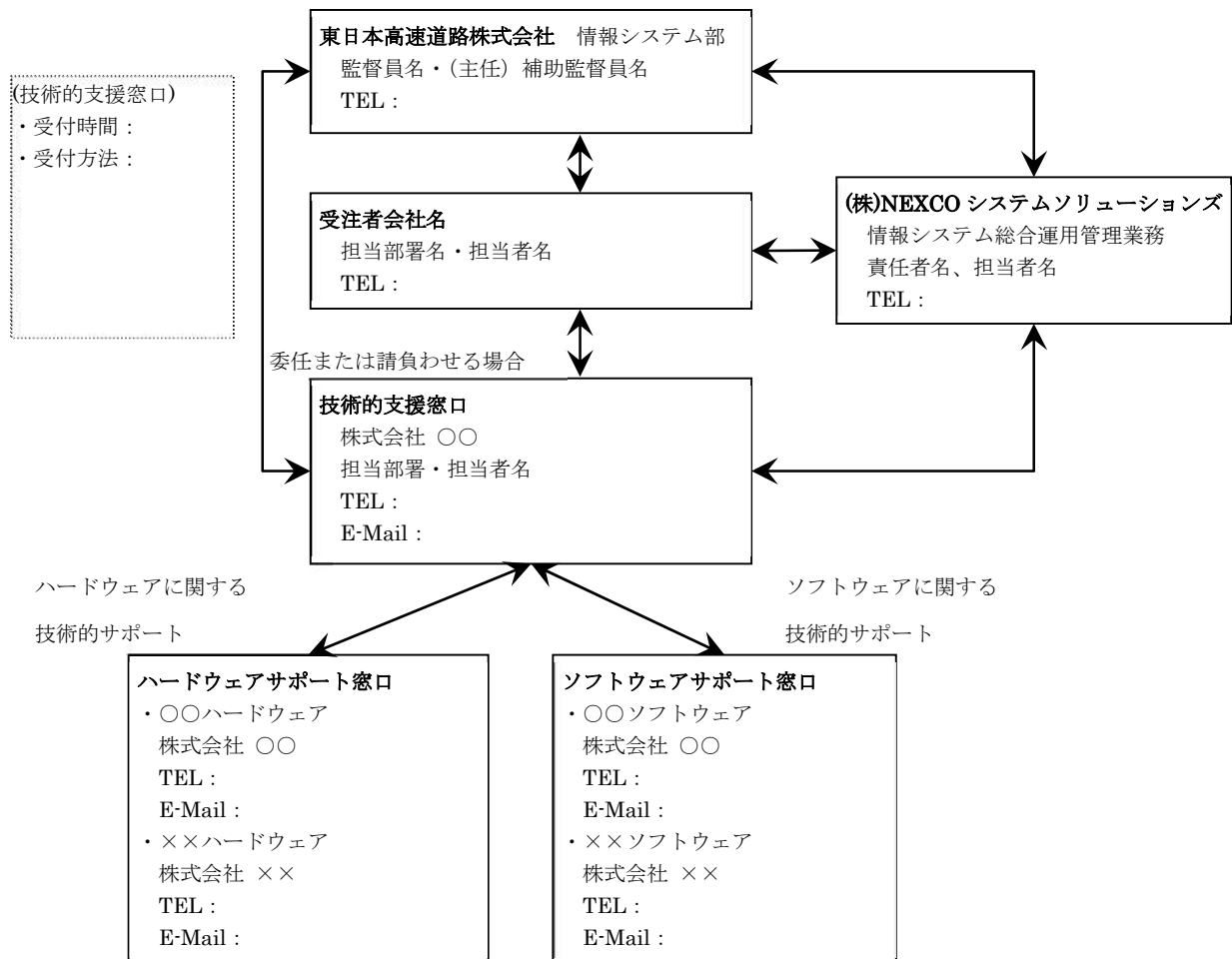
技術的支援体制図

(件名) 令和 7 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（情報システム部）
 - 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）



様式 9

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 7 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