

インターネット接続系業務用ノート型パソコン
設定業務
(令和7年度病院局)
仕様書

目次

1 業務名	3
2 業務履行期間	3
3 業務概要	3
4 業務内容	3
4-1 業務対象機器及び業務履行体制	3
4-2 キットニング及び配置計画の立案と調整	3
4-3 初期設定	3
4-4 札幌市立病院の所定箇所への設置	4
4-5 進捗報告	4
4-6 設置後の障害発生に係る対応	4
4-7 その他	5
5 その他	5
6 成果品	5
7 その他提出書類	5
8 担当課	6
9 環境への配慮	6

- 1 業務名
インターネット接続系業務用ノート型パソコン設定業務(令和7年度病院局)
- 2 業務履行期間
契約日から令和8年(2026年)3月31日(月)まで
- 3 業務概要
本市(以下、「委託者」という。)が別途調達する業務用ノート型パソコンの初期設定、利用部署への運搬等の作業を実施するもの。
- 4 業務内容
 - 4-1 業務対象機器及び業務履行体制
 - ア 受託者は、業務対象機器 562台を作業対象とすること。
 - イ 受託者は、菊水分庁舎内の所定の場所にて機器を受領し、下記「4-3 初期設定」に示す初期設定作業を行うこと。対象の機器は、9月12日(金)に283台、9月22日(月)に279台を引き渡す。
 - ウ 受託者は、初期設定作業実施後、後続の設置業務事業者へ引き渡すため、10月6日(月)の週で運搬日を調整の上、札幌市立病院の所定箇所へ運搬すること。
機器の運搬期間が前後した場合も、作業順序を組み替える等の工夫をして、柔軟に対応可能な体制を確保すること。
 - エ 受託者は、作業時には名札等社名の分かるものを着用すること。また、防災、保安等に協力すること。
 - 4-2 キットティング及び配置計画の立案と調整
 - ア 受託者は、端末のキットティング及び札幌市立病院への運搬計画を定め、「業務日程表」として提示すること。
 - イ このキットティング計画に基づき、機器を運搬する時期を定めること。
 - 4-3 初期設定
 - ア 受託者は、別紙「NEWSネット物理端末キットティング手順書」に従い、端末の初期設定を行うこと。
 - イ 受託者は、作業対象機器の端末名およびシリアル番号を一覧化し、委託者へ提出すること。
 - ウ 受託者は、機器に貼付する備品整理票(シール、大きさは縦4cm×横5cm程度)について、下記図1のとおりに作成し、機器裏面に貼付すること。なお、「機器種別番号」、「端末番号」、「受入」の記載方法については、委託者の指示に従うこと。

図1

札幌市備品整理票	
番 号	第「機器種別番号」－「端末番号」
品 名	ノートPC
受 入	令和7年 月 日

所 属	情報システム部
-----	---------

- エ 作業に必要なライセンスやインストーラ類は委託者が提供する。
- オ 設定作業の際に機器の不具合が確認された場合は、受託者がメーカー修理窓口へ連絡し、修理対応を行った上で作業を再開すること。
- カ 機器に梱包されている保証書については、段ボール等に保管し、委託者へ提出すること。

4-4 札幌市立病院の所定箇所への運搬

- ア 初期設定作業が完了した業務対象機器を、別途調整済みの計画に基づき、札幌市立病院の所定箇所へ運搬すること。
- イ 具体的な時間帯及び設置場所については、委託者が指示する。

4-5 進捗報告

- 4-2から4-4の進捗は適宜委託者へ報告すること。また、遅延や事故等が発生した場合は、速やかに報告し指示を受けること。

4-6 運搬後の障害発生に係る対応

- 機器に障害が発生した際は、デジタルサポートデスクの受託事業者が、本業務の設定内容に起因するものかどうか判断することとする。その結果に基づき、本業務の設定作業に起因するものと委託者が判断した場合は、受託者は委託者と協議のうえ業務完了から1年以内は全て無償で対応すること。

4-7 その他

- 業務の履行において、その内容に不明な点がある場合、または本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、業務を実施すること。

5 その他

- 5-1 作業に必要な工具類、機材類等については、受託者が準備すること。
- 5-2 光熱水費・通信費・備品消耗品費・保管料・燃料費など一切の経費は受託者が負担すること。
- 5-3 本業務の遂行にあたり、業務履行期間中または業務完了後において、受託者は何人に対しても、業務上知り得た一切を漏らさないこと。また、委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的外に使用したりせず、業務完了後速やかに返却すること。
- 5-4 受託者の社名及び担当者等が変更になった場合、遅滞無く委託者に連絡すること。

6 成果品

- 以下のドキュメントを成果品として提出すること。
- なお、媒体および提出方法は、別途、委託者と受託者で調整すること。

6-1 業務日程表

- 業務着手後、委託者と業務工程を事前協議した上で業務日程表を提出すること。

6-2 端末名及びシリアル番号一覧

- 端末名及びシリアル番号一覧を提出すること。

6-3 上記に示す書類のほか、委託者が必要とするものは、委託者の指示により、提出すること。

7 その他提出書類

提出書類	提出時期	提出方法
業務着手届 業務責任者指定通知書 情報資産取扱者指定通知書 (従事者名簿)	契約締結 後、業務着 手までの間	各1部(A4縦)を1冊に綴り、表紙・裏 表紙に1か所ずつ割印する。※ただ し、札幌市に登録した「見積り用アド レス」から別途指定する組織メール アドレス宛に送付した場合に限り、 押印を省略し電子データで提出する ことが可能。
業務完了届 成果品目録 成果品一式	業務完了と 同時	完了届(A4版縦)、成果品目録(A4 版縦)、成果品一式(CD/DVDによ る電子データ) ※ただし、札幌市に登録した「見積 り用アドレス」から別途指定する組 織メールアドレス宛に送付した場合 に限り、押印を省略し電子データで 提出することが可能。

8 担当課

札幌市デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課

・所在: 札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 菊水分庁舎

・電話: 011-826-6479 担当: 高木

9 環境への配慮

9-1 本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、委託者の環境マ
ネジメントシステムに準じ環境負荷低減に努めること。

9-2 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

9-3 ごみ減量及びリサイクルに努めること。

9-4 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努め
ること。

9-5 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、
アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

9-6 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドラ
イン指定品を使用すること。