業務用ノート型パソコン設定等業務
（令和８年度）
仕様書

札幌市

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
５ その他	6
６ 成果品	6
７ その他提出書類	7
８ 担当課	7
９ 環境への配慮	7

１　業務名

業務用ノート型パソコン設定等業務（令和8年度）

２　業務履行期間

契約日から令和9年（2027年）3月31日（水）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、利用部署への配布等の作業を実施するもの。

４　業務内容

(1)　業務対象機器

本市が別途調達する業務用ノート型パソコンは下記、表1のとおり。

表1

項番	メーカー	製品名	調達方法	スペック	数量（台）	受託者の保管（設定）場所への納入期限
1	Dynabook	X83/LA	購入	標準スペック	291	令和8年11月30日
2	Dynabook	X83/LA	購入	標準スペック	200	令和8年12月7日
3	Dynabook	X83/LA	購入	高スペック	79	令和8年11月30日
4	Dynabook	X83/LA	リース	標準スペック	319	令和8年11月30日
5	Dynabook	X83/LA	リース	高スペック	215	令和8年11月30日

(2)　業務履行体制

ア　「4（1）業務対象機器」で示した委託者が支給する機器を受領し、保管及び下記「4（4）初期設定」に示す初期設定作業が可能な場所を本市内に用意すること。

イ　当該機器の納入事業者と打ち合わせの上、機器を受領すること。納入事業者の連絡先については別途連絡する。

受け渡しは搬入トラックの車上渡しを見込んでいるため、4tトラックが入れる場所であり、パレットでの受け入れが可能な場所を用意すること。また、フォークリフト等を利用して1営業日（8:45~17:15）で受け渡し作業が完了できる場所であり、搬入トラックが道路交通の支障とならず、機器の搬入出作業が容易にできる場所であること。

なお、パレットの規格、重量等の具体的な数値については、委託者が別途調達する配送業者決定後にわかるものとする。

機器の納入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。なお、受け渡し及び搬入計画について事前に委託者へ提出し、実施内容について承諾を得ること。

ウ　初期設定等の作業については、原則機器の保管（設定）場所にて行い、利用部署の執務室での作業は行わないこと。ただし、やむを得ず執務室での作業を要する場合は、利用部署の事情に最大限配慮した上で、利用部署の担当者と作業日時を調整すること。なお、原則平日の日中帯（8:45-17:15）に作業を実施し、それ以外の時間帯に作業を行う場合は、利用部署に了承を得

ること。
　利用部署の執務室での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、執務室における防災、保安等に協力すること。

(3)　端末受領

ア　業務対象機器の保管（設定）場所を委託者に報告した上で、機器を受領、保管すること。保管（設定）場所については、保管中の端末内に結露が発生しないよう、パソコンの保管に適した環境（保管温度：5～35度、湿度：20～80%の範囲内で一定に保てる環境）とすること。あわせて、保管場所は施錠が可能であることとし、入退室の記録を行える仕組みとすること。

イ　受領したことを証明する「機器受領確認証」を委託者に提出すること。また、委託者にて保管場所の確認と機器の検品作業を行うため、機器の保管（設定）場所への委託者の訪問に対応すること。

(4)　初期設定

ア　端末にWindows11 Proをクリーンインストールすること。

イ　端末用のデバイスドライバ及びアプリケーションをインストールすること。なお、メーカー提供の端末用デバイスドライバ類は受託者が用意する。

ウ　別紙1に従い、設定変更を行うこと。なお、設定値等の詳細については、委託者から指示を受けること。

エ　別紙2に従い、委託者指定のソフトウェアをインストールすること。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。また、デスクトップに配置するショートカットは、委託者からの指示に従い設定すること。

オ　上記ア～エについて、誤設定を防ぐ観点から、端末共通の設定項目をマスターイメージの作成・展開により設定した上で、端末個別の設定を行うこと。ただし、マスターイメージで展開できない設定は除く。

カ　端末個別の設定について、「4（3）端末受領」にある作業場所にて設定を完了させること。また、設定作業完了後に設定が完了していることの確認を実施すること。

キ　履行期間中に別紙1の設定項目の追加、訂正及び別紙2のソフトウェアにバージョン変更等があった場合、委託者の指示に従い作業に適用すること。

ク　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」、「事業者名」の記載方法については、委託者の指示に従うこと。
　※リース機器（「4（1）業務対象機器」項番4～5）については借入期間を表示し、購入機器（「4（1）業務対象機器」項番1～3）については借入期間の欄を削除すること。

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8年　月　日
所　属	情報システム部
借入期間	令和9年1月1日～令和13年12月31日
備　考	（事業者名:「事業者名」）

ケ　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、修理完了後に作業を再開すること。なお、メーカー修理窓口は受託者が連絡先を確認する。

コ　機器に梱包されている保証書及び説明書等については、「4（1）業務対象機器」で示した項番ごとに分けて段ボール等に保管し、委託者へ提出すること。

(5)　利用部署への配布

ア　配布日程及び配布場所について、業務着手から配布前の間に利用部署の事情を最大限配慮した上で計画し、スケジュール表を委託者へ提出し承認を得ること。利用部署の都合が合わない場合は利用部署担当者と調整し、結果を委託者へ報告すること。

イ　初期設定作業が完了した業務対象機器を別紙3の利用部署へ配布すること。なお、配布場所は委託者から別途指示する。利用部署ごとにネットワーク設定が異なることから、他のネットワーク情報を設定した業務対象機器を配布することのないよう十分注意すること。

ウ　配布する端末は元の製品箱と梱包材に再び収納すること。

(6)　進捗報告

⑶～⑸の進捗は業務期間内の毎週末に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。

(7)　配布後の障害発生に係る対応

契約期間中、配布した機器に故障や設定ミス、その他エラーなど生じた場合、受託者は当該利用部署へ連絡を行い、解消するようにすべての対応を行うこと。なお、メーカー等での修理（交換）が生じた場合、修理（交換）後の端末設定は受託者が行うこと。

(8)　瑕疵担保期間

契約終了後1年間において、本業務対象の機器に障害が発生し、本市デジタルサポートデスクもしくは札幌市業務用パソコンライフサイクル管理業務の受託者が、本件の設定作業に起因する障害と判断した場合、全てを無償で、原則、翌開庁日までに対応すること。対応が困難な場合は、別途、委託者に相談すること。

(9)　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

(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。

(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。

(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。

(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。

(5) 業務の規模を考慮し、下記に示す受託要件を満たすこととする。

・過去5年以内に官公庁に対して端末1000台以上の本業務と同様の履行実績があること。

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、媒体及び提出方法は、別途、委託者と受託者で調整すること。

(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。また、上記4(5)の作業について、利用部署と調整した結果を反映した翌週分の業務日程表を毎週金曜日までに提出すること。

(2) 機器受領確認証

機器納入事業者から業務対象機器を受領後、速やかに機器受領確認証（様式は機器の名称、型番、受領した数量等を記載すること。）を提出すること。

(3) 作業内容報告書

業務完了届の提出時に下記の内容を記した報告書を提出すること。

なお、上記4(8)で示したとおり、契約終了から1年間は復旧作業の可能性があることから、必要資料は受託者においても1年間保管すること。

ア 利用部署別配布端末一覧表

イ 設定内容一覧表

(4) マスターイメージ

業務完了届の提出時に、初期設定作業にて使用したマスターイメージを、起動及び展開が行える状態の電子データで提出すること。

(5) 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）※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縦）、成果品目録（A4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：石原

9 環境への配慮

(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。

(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。

(3)　ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(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。

(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。

(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。

別紙1　設定項目

項番	設定内容
1	ローカル管理者アカウントのID・PW設定 ※PWは無期限に設定すること
2	コンピュータ名の変更
3	IPv4設定（IPアドレス,サブネットマスク,DNS,WINS）
4	IPv6のチェックを外す
5	.NET Framework 3.5の有効化
6	ドメイン参加（事前にオフラインで実施）
7	Client Adminsの追加
8	Domain Adminsの削除
9	音量ミュート

別紙2　インストールするソフトウェア及びドライバ

項番	設定内容
1	Trend Micro ApexOne
2	SKYSEA Client View
3	DocuWorks Viewer Light
4	CitrixWorkspace2507
5	NFC Port Software
6	Smart SESAME PCログオン クライアント
7	Smart SESAME SingleSignOnクライアント

【別紙3】利用部署別　集中調達PC台数表（令和8年度）

No	局	部	課	調達台数				
				購入		リース		
				標準スペック	高スペック	標準スペック	高スペック	合計
1	会計室	会計室	会計管理課	3	1	0	0	4
2	会計室	会計室	出納課	0	10	0	0	10
3	総務局	行政部	行政情報課	0	1	0	0	1
4	総務局	行政部	公文書館	1	1	0	0	2
5	総務局	職員部	人事課	0	0	38	0	38
6	デジタル戦略推進局	スマートシティ推進部	業務担当課	0	0	1	0	1
7	デジタル戦略推進局	情報システム部	システム調整課	3	3	0	0	6
8	まちづくり政策局	都心まちづくり推進室	都心まちづくり課	0	0	1	0	1
9	まちづくり政策局	都市計画部	都市計画課	0	0	0	3	3
10	まちづくり政策局	都市計画部	地域計画課	0	0	0	3	3
11	まちづくり政策局	都市計画部	調整担当課	0	0	0	1	1
12	まちづくり政策局	総合交通計画部	都市交通課	0	1	2	0	3
13	まちづくり政策局	総合交通計画部	交通計画課	0	0	1	0	1
14	財政局	管財部	契約管理課	0	0	0	12	12
15	スポーツ局	スポーツ部	企画事業課	14	0	0	0	14
16	保健福祉局	高齢保健福祉部	介護保険課	29	0	0	0	29
17	保健福祉局	障がい保健福祉部	障がい福祉課	0	0	0	2	2
18	保健福祉局	子ども発達支援総合センター	地域支援課	4	0	3	0	7
19	保健福祉局	子ども発達支援総合センター	子ども心身医療課	1	0	1	0	2
20	保健福祉局	子ども発達支援総合センター	児童心理治療課	3	0	0	0	3
21	保健福祉局	子ども発達支援総合センター	自閉症児支援課	0	0	3	0	3
22	保健福祉局	保険医療部	保険企画課	6	12	0	0	18
23	保健福祉局	ウェルネス推進部	ウェルネス推進課	0	0	7	0	7
24	保健福祉局	ウェルネス推進部	施設管理課	0	1	0	0	1
25	保健福祉局	保健所	感染症総合対策課	3	0	0	0	3
26	保健福祉局	保健所	動物愛護管理センター	0	0	4	0	4
27	子ども未来局	子育て支援部	子育て支援課	20	0	0	0	20
28	子ども未来局	支援制度担当部	保育推進課	20	0	0	0	20
29	子ども未来局	支援制度担当部	施設運営課	20	0	0	0	20
30	子ども未来局	支援制度担当部	中央区保育・子育て支援センター	7	0	0	0	7
31	子ども未来局	支援制度担当部	北区保育・子育て支援センター	4	0	0	0	4
32	子ども未来局	支援制度担当部	東区保育・子育て支援センター	4	0	0	0	4
33	子ども未来局	支援制度担当部	白石区保育・子育て支援センター	6	0	0	0	6
34	子ども未来局	支援制度担当部	厚別区保育・子育て支援センター	5	0	0	0	5
35	子ども未来局	支援制度担当部	豊平区保育・子育て支援センター	6	0	0	0	6
36	子ども未来局	支援制度担当部	認定こども園にじいろ	4	0	0	0	4
37	子ども未来局	支援制度担当部	南区保育・子育て支援センター	5	0	0	0	5
38	子ども未来局	支援制度担当部	西区保育・子育て支援センター	9	0	0	0	9
39	子ども未来局	支援制度担当部	手稲区保育・子育て支援センター	5	0	0	0	5
40	子ども未来局	子どもの権利救済事務局	子どもの権利救済事務局	4	0	0	0	4
41	経済観光局	産業振興部	流通担当課	0	0	2	0	2
42	経済観光局	経済戦略推進部	企業立地課	0	0	3	0	3
43	経済観光局	経済戦略推進部	イノベーション推進課	0	0	8	0	8
44	環境局	環境事業部	総務課	0	0	6	0	6
45	環境局	環境事業部	業務課	6	0	0	0	6
46	環境局	環境事業部	事業廃棄物課	6	0	0	0	6
47	環境局	環境事業部	中央清掃事務所	7	0	0	0	7
48	環境局	環境事業部	北清掃事務所	5	0	0	0	5
49	環境局	環境事業部	東清掃事務所	6	0	0	0	6
50	環境局	環境事業部	白石清掃事務所	7	0	0	0	7
51	環境局	環境事業部	豊平・南清掃事務所	7	0	0	0	7
52	環境局	環境事業部	西清掃事務所	6	0	0	0	6
53	環境局	環境事業部	施設整備課	0	0	0	11	11
54	環境局	環境都市推進部	環境政策課	0	0	0	3	3
55	環境局	環境都市推進部	環境エネルギー課	0	0	0	2	2
56	建設局	維持担当部	道路維持課	0	0	0	11	11
57	建設局	維持担当部	道路設備課	0	0	0	12	12
58	建設局	維持担当部	管理測量課	0	0	0	10	10
59	建設局	みどりの推進部	みどりの推進課	0	10	0	0	10
60	建設局	みどりの管理担当部	みどりの管理課	0	5	0	0	5
61	都市局	市街地整備部	開発指導課	0	0	0	5	5
62	都市局	市街地整備部	規制担当課	0	0	0	6	6
63	都市局	市街地整備部	住宅課	0	0	0	4	4
64	交通局	事業管理部	総務課	0	0	5	0	5
65	交通局	事業管理部	経営計画課	0	0	0	2	2
66	交通局	事業管理部	営業課	0	0	4	0	4
67	交通局	高速電車部	業務課	0	0	3	0	3
68	交通局	高速電車部	教習所	0	0	3	0	3
69	交通局	高速電車部	指令所	0	0	5	0	5
70	交通局	高速電車部	運輸課	0	0	11	0	11
71	交通局	高速電車部	南北線乗務担当課	0	0	0	2	2
72	交通局	高速電車部	東西線・東豊線乗務担当課	0	0	2	2	4
73	交通局	技術担当部	施設課	0	0	1	6	7
74	交通局	技術担当部	工事担当課	0	0	0	3	3
75	交通局	技術担当部	車両課	0	0	0	3	3
76	交通局	技術担当部	検修担当課	0	0	0	21	21
77	交通局	技術担当部	電気課	0	0	0	6	6
78	消防局	警防部	通信指令課	0	0	9	0	9
79	消防局	北消防署	予防課	0	0	17	0	17
80	消防局	北消防署	警防課	0	0	66	0	66
81	消防局	東消防署	予防課	0	0	18	0	18
82	消防局	東消防署	警防課	0	0	56	0	56
83	中央区	市民部	地域振興課	7	0	0	0	7
84	中央区	市民部	戸籍住民課	0	0	4	0	4
85	中央区	土木部	維持管理課	0	0	0	30	30
86	中央区	保健福祉部	保健福祉課	0	10	0	0	10

【別紙3】利用部署別　集中調達PC台数表（令和8年度）

No	局	部	課	調達台数				
				購入		リース		
				標準スペック	高スペック	標準スペック	高スペック	合計
87	中央区	保健福祉部	健康・子ども課	10	0	0	0	10
88	中央区	保健福祉部	保険年金課	9	0	0	0	9
89	北区	市民部	戸籍住民課	0	0	7	0	7
90	北区	市民部	鉄西まちづくりセンター	1	0	0	0	1
91	北区	市民部	幌北まちづくりセンター	1	0	0	0	1
92	北区	市民部	北まちづくりセンター	1	0	0	0	1
93	北区	市民部	新琴似まちづくりセンター	1	0	0	0	1
94	北区	市民部	新琴似西まちづくりセンター	1	0	0	0	1
95	北区	市民部	屯田まちづくりセンター	1	0	0	0	1
96	北区	市民部	太平百合が原まちづくりセンター	1	0	0	0	1
97	北区	市民部	拓北・あいの里まちづくりセンター	1	0	0	0	1
98	北区	保健福祉部	保健福祉課	12	0	0	0	12
99	北区	保健福祉部	健康・子ども課	6	0	0	0	6
100	北区	保健福祉部	保険年金課	0	0	2	10	12
101	東区	市民部	戸籍住民課	0	0	4	0	4
102	東区	保健福祉部	健康・子ども課	5	0	0	0	5
103	東区	保健福祉部	保険年金課	17	0	0	0	17
104	白石区	市民部	総務企画課	2	0	0	0	2
105	白石区	市民部	地域振興課	5	0	0	0	5
106	白石区	土木部	維持管理課	0	0	0	18	18
107	白石区	保健福祉部	保健福祉課	5	0	0	0	5
108	白石区	保健福祉部	健康・子ども課	2	0	0	0	2
109	白石区	保健福祉部	保険年金課	8	0	0	0	8
110	厚別区	市民部	地域振興課	5	0	0	0	5
111	厚別区	保健福祉部	保健福祉課	8	0	0	0	8
112	厚別区	保健福祉部	健康・子ども課	1	0	0	0	1
113	厚別区	保健福祉部	保険年金課	7	0	0	0	7
114	豊平区	市民部	総務企画課	2	0	O	O	2
115	豊平区	市民部	月寒まちづくりセンター	3	0	0	0	3
116	豊平区	市民部	福住まちづくりセンター	2	0	0	0	2
117	豊平区	市民部	南平岸まちづくりセンター	1	0	0	0	1
118	豊平区	保健福祉部	保健福祉課	7	0	0	0	7
119	豊平区	保健福祉部	健康・子ども課	2	0	0	0	2
120	豊平区	保健福祉部	保険年金課	15	0	0	0	15
121	清田区	市民部	戸籍住民課	0	0	3	0	3
122	清田区	市民部	平岡まちづくりセンター	2	0	0	0	2
123	清田区	市民部	清田まちづくりセンター	2	0	0	0	2
124	清田区	市民部	里塚・美しが丘まちづくりセンター	2	0	0	0	2
125	清田区	土木部	維持管理課	0	0	2	10	12
126	清田区	保健福祉部	健康・子ども課	2	0	0	0	2
127	清田区	保健福祉部	保険年金課	5	0	0	0	5
128	南区	市民部	地域振興課	6	3	0	0	9
129	南区	保健福祉部	保健福祉課	3	0	0	0	3
130	南区	保健福祉部	健康・子ども課	5	0	0	0	5
131	南区	保健福祉部	保険年金課	8	0	0	0	8
132	西区	市民部	地域振興課	2	0	0	0	2
133	西区	市民部	八軒まちづくりセンター	1	0	0	0	1
134	西区	市民部	琴似二十四軒まちづくりセンター	1	0	0	0	1
135	西区	市民部	西町まちづくりセンター	1	0	0	0	1
136	西区	市民部	発寒北まちづくりセンター	1	0	0	0	1
137	西区	市民部	西野まちづくりセンター	1	0	0	0	1
138	西区	市民部	山の手まちづくりセンター	1	0	0	0	1
139	西区	市民部	発寒まちづくりセンター	1	0	0	0	1
140	西区	市民部	八軒中央まちづくりセンター	1	0	0	0	1
141	西区	土木部	維持管理課	0	0	0	17	17
142	西区	保健福祉部	健康・子ども課	2	0	0	0	2
143	手稲区	市民部	地域振興課	2	0	0	0	2
144	手稲区	市民部	戸籍住民課	0	0	2	0	2
145	手稲区	市民部	手稲まちづくりセンター	2	0	0	0	2
146	手稲区	市民部	前田まちづくりセンター	1	0	0	0	1
147	手稲区	市民部	新発寒まちづくりセンター	1	0	0	0	1
148	手稲区	保健福祉部	健康・子ども課	11	0	0	0	11
149	手稲区	保健福祉部	保険年金課	5	0	0	0	5
150	教育委員会	学校支援担当部	学校支援課	9	0	13	0	22
151	教育委員会	学校支援担当部	学校給食課	0	0	2	0	2
152	教育委員会	学校教育部	教育推進課	15	0	0	0	15
153	教育委員会	教職員担当部	教職員課	0	2	0	0	2
154	市選挙管理委員会事務局	市選挙管理委員会事務局	選挙課	1	10	0	0	11
155	監査事務局	監査事務局	第一課	12	0	0	0	12
156	議会事務局	議会事務局	総務課	0	4	0	0	4
157	議会事務局	議会事務局	政策調査課	0	2	0	0	2
158	議会事務局	議会事務局	議事課	0	3	0	0	3
				491	79	319	215	1104