

令和4年度

札幌市業務用パソコンライフサイクル
管理業務
仕様書

目次

1	業務名	3
2	業務期間	3
3	業務概要	3
4	業務内容	3
5	その他.....	5
6	成果品.....	6
7	提出書類	6
8	納品・検査場所	6
9	環境への配慮.....	7

1 業務名

札幌市業務用パソコンライフサイクル管理業務

2 業務期間

契約締結の日から令和5年（2023年）3月31日（金）まで

3 業務概要

本市が購入した業務用パソコン（Windows10 Pro パソコン）の初期設定作業、利用部署への配布及び保守対応を実施するものである。

4 業務内容

(1) 対象機器

本市が用意する端末 1,572 台を対象とする。対象機器の詳細は以下の表のとおり。

	対象機器	OS	数量
1	Dynabook G83/HU	Windows 10 Pro 64 ビット (Windows11pro ダウングレード権行使)	1200
2	HP Dragonfly G2	Windows 10 Pro 64 ビット (Windows11pro ダウングレード権行使)	372
	HP ユニバーサル USB-C マルチポートハブ	—	

(2) 初期設定作業

契約日から本市が指定する日までの間に本市から対象端末を預かり、下記の作業を実施すること。

ア 端末に Windows10 Pro をクリーンインストールする。

イ 本市が指定するローカルアカウント管理者の ID 及び PW を設定する。

ウ Windows のライセンス認証を実施する。

エ 本市指定の設定変更を行う。設定内容は別紙 1 のとおり。

オ 本市指定ソフトウェアをインストールする。インストールするソフトウェアの一覧は別紙 2 のとおり。

カ 本市が指定する項目を含む端末管理用シールを作成し貼付する。

※ 作業に必要なライセンスやインストーラ類は本市が提供する。

※ OS イメージは必要な設定を行ったうえでクローン展開してもよい。ク

ローン展開を行う場合、事前に作業内容を本市と協議すること。

(3) 利用部署への配布

初期設定作業が完了した業務対象機器を、別途指定する利用部署へ配布すること。配布開始は令和5年1月末頃とする。最終的な配布日程、配布場所及び台数は別途指示し、本市との協議のうえ決定するものとするが、現時点の配布場所と台数の想定を別紙3に示す。

(4) 保守対応

利用部署へ配布した業務対象機器について、ハードウェア障害発生時の報告を受けるコールセンターの設置、現地対応、交換機との入れ替え、故障機の修理手配、修理後の故障機の初期設定作業などの保守対応を実施すること。保守運用のフロー図を別紙4に示す。保守対応の内容は以下のとおり。

ア 業務対象機器に関するハードウェア障害発生時に、利用部署からの報告と、現地対応の受付を行うコールセンターを設置すること。なお利用部署はコールセンターに報告する前に、本市既設ヘルプデスクに連絡して障害の切り分けを行い、ハードウェア障害が疑われると判定された場合にコールセンターに報告を行うものとする。

コールセンターにおいて現地対応が必要と判断した場合は、対応の受付を行い、現地対応を行う従事者に対し依頼メールを発送すること。依頼メールを受領した従事者は対応方針を決定の上、本市担当者宛てに対応方針を報告すること。コールセンターの対応依頼メールは以下の情報を含めること。

- ・納入年度
- ・メーカー名
- ・機種名
- ・型番
- ・シリアル（製造）番号
- ・症状

コールセンターの稼働は、原則、法令で定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、月曜日から金曜日までの8時45分から17時15分までとする。現地対応は、コールセンターからの対応依頼メールを12時までに受領した場合は受領日の翌営業日まで、12時以降に受領した場合は受領日の翌々営業日までに実施すること。

なお現地対応の実施は、札幌市内に所在する本市の業務拠点に業務対象機器が所在する場合に限り、業務対象機器が職員の個人宅や札幌市外にある本市拠点に所在する場合は対象外とする。

イ アで判断した対応方針に基づき、利用部署と日程を調整の上、対応を実施すること。端末の故障が疑われ、端末の交換が必要と判断した場合は、本市担当者から受領した交換機との交換対応を実施すること。

ウ 故障機の保証期間内かつ無償で修理が可能な場合は、メーカー修理を手配して故障機を配送し、修理後の機器を受領して、(2)に定める初期設定作業を実施の上、本市担当者に返却すること。修理が有償と判明した場合は、本市担当者に連絡し判断を仰ぐこと。

故障機の修理が不要であった場合は、交換機を本市担当者に返却すること。故障機が保証期間外の場合は、故障機を本市担当者に返却すること。

エ 対応結果について、本市担当者にメール等により報告すること。

オ 保守対応想定数は、現地対応を12台/月、故障機交換を6台/月とする。

(5) 改善提案報告

次年度以降の運用における改善点を検討し、報告すること。

5 その他

- (1) 作業場所は受託者が用意すること。
- (2) 設定作業に使用する工具類、機器類等については、受託者が用意すること。
- (3) 作業の際に必要な項目については、事前に本市職員へ提示し、打ち合わせを行うこと。
- (4) 作業スケジュール・工程については受託者が事前に作成し、本市の承諾の後実施すること。作業スケジュールの策定にあたっては必要に応じて関係業者と連携すること。
- (5) 受託者による初期設定作業及び端末利用部署への配布後、端末が正常に一体として最良の状態で機能しないことが判明した場合は、受託者が原因究明に協力すること。
- (6) 本業務で本市が提供するドキュメント等については、業務終了後速やかに本市へ返却すること。
- (7) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た秘密を第三者に漏えい

しないように注意すること。

- (8) 本業務で疑義が生じた場合は、都度本市と協議のもと対応すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、都度本市と受託者との協議の上決定すること。

6 成果品

以下のドキュメントを成果品として作成すること。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とする。

- (1) 業務スケジュール
- (2) 作業内容報告書
- (3) 改善提案報告書

7 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 業務責任者経歴書 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。

※ 上表に記す書類の他、本市が必要であると判断するものについては、協議の上都度提出すること。

8 納品・検査場所

札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1 番 5 号 菊水分庁舎

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

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、本市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。