

# 令和 5 年度情報系端末機器調達業務 委託契約仕様書

---

第 1.0 版

令和 5 年 5 月

福岡県国民健康保険団体連合会

変更履歴

項番	変更日付	版数	頁	変更内容
1	令和 5 年 5 月 23 日	1.0		新規作成

## 目次

---

1	概要.....	1
1.1	件名.....	1
1.2	目的.....	1
1.3	本会担当窓口.....	1
1.4	納入期限.....	1
1.5	スケジュール.....	2
1.6	納入場所.....	2
1.7	調達機器及び数量.....	2
2	調達機器等要件.....	3
2.1	ノートパソコン要件.....	3
3	機器の製品保証.....	4
3.1	製品保証期間及び対応方法.....	4
3.2	製品保証の開始日.....	4
3.3	継続的な部材提供.....	4
3.4	同一事象の障害対応.....	4
4	作業要件.....	5
4.1	機器調達作業.....	5
4.2	設定作業.....	5
4.3	検証作業.....	5
4.4	ラベリング作業.....	5
4.5	納品作業.....	5
5	ドキュメント等要件.....	6
5.1	業務体制図及びスケジュールの作成.....	6
5.2	機器一覧の作成.....	6
5.3	製品保証書.....	6
5.4	作業完了報告書.....	6
5.5	保守体制表.....	6
6	その他.....	7
6.1	留意事項等.....	7

---

# 1 概要

---

## 1.1 件名

令和 5 年度情報系端末機器調達業務委託契約

## 1.2 目的

令和 5 年度における使用台数増加に伴う機器の調達を行うもの。

## 1.3 本会担当窓口

本会の担当部署及び連絡先について、以下に記載する。

〒812-8521

福岡県福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 国保会館 6 階

福岡県国民健康保険団体連合会 審査業務部 システム管理課 共同電算係

Tel: 092-642-7811 Fax: 092-642-7834

E-Mail: kyouden@kokuhoren-fukuoka.jp

## 1.4 納入期限

後述するドキュメント等の納品を含め最終期限を令和 5 年 9 月 29 日とするが、可能な限り最短で納品し、期限までに本業務を終了して本会の承認を得ること。

## 1.5 スケジュール

業務全体のスケジュールを下表に示す。

ただし、半導体不足等の影響により機器の納期遅延も想定されるため、スケジュールが遅延する場合は、早急に本会と協議すること。

表 1.5-1 スケジュール

No	イベント	年月
1	契約締結	令和 5 年6月下旬想定
2	機器調達期間	令和 5 年6月下旬～令和 5 年 8 月想定
3	導入設定作業	令和 5 年 9 月想定

## 1.6 納入場所

福岡県福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 国保会館 6 階 システム管理課

## 1.7 調達機器及び数量

調達する機器の数量について下表に示す。

表 1.7-1 調達機器及び数量

No	機器種別	数量
1	ノートパソコン	4 台

## 2 調達機器等要件

### 2.1 ノートパソコン要件

ノートパソコンの要件を下表に示す。

表 2.1-1 ノートパソコン要件

No	項目	要件	備考
1	型	ノート型パソコン	
2	サイズ	15.6 インチ	
3	OS	Windows 10 Pro 64bit 日本語	
4	CPU	Intel Core i3-10110U 相当以上	
5	RAM	4GB 以上	
6	ストレージ	128GB SSD	HDD 不可
7	無線 LAN	802.11 ax/ac/n 対応	
8	有線 LAN	1000BASE-T 対応 RJ45×1 ポート	
9	Bluetooth	Bluetooth4 以上	
10	Web カメラ	90 万画素以上	外付け不可
11	USB	USB3.0 以上(Type-A)×1 ポート以上	
12	ビデオ出力	HDMI×1 ポート以上	Micro HDMI 不可
13	その他	セキュリティスロット×1 ※	ワイヤ接続用
14	ソフトウェア	Google Chrome Libre Office Adobe Acrobat Reader DC 7-ZIP Zoom Webex	無償ダウンロード

※調達する機器のセキュリティスロットの規格が Nano Saver または Noble Wedge の場合は、それに対応する金具も合わせて調達すること。なお、ワイヤ及び錠については本会所持の物を使用するため調達不要。

## 3 機器の製品保証

---

### 3.1 製品保証期間及び対応方法

製品保証の開始日から 1 年間においては、保証期間として機器の障害発生時等には責任を持って対応すること。

対応方法は、製品に関する技術的問い合わせ対応、故障時の後出しセンドバックによる機器交換、故障時の 1 次切り分け支援とし、受付対応時間帯等は最低平日（祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）の午前 9 時～午後 5 時までとする。

なお、SSD の故障が発生した場合、使用していた SSD については本会で廃棄するため、本会からの SSD の返却はしない。

また、メーカーが規定する製品保証の内容が上記保証内容を上回る場合は、その規定による対応方法を適用するものとする。

### 3.2 製品保証の開始日

本会が指定する納品が完了した日とする。

### 3.3 継続的な部材提供

製品保証期間において、保守部材等を継続的に提供可能であること。なお、提供が維持できない場合は、同等以上の機能・性能を満たす代替機への置き換えを可とするが、置き換えにかかる費用は受注者が負担すること。

### 3.4 同一事象の障害対応

機器において同一事象の障害が多発する場合、部品交換にとどまらず、その原因について早急に調査及び報告を行い、再発が懸念される場合は本体の機種交換等の措置により品質向上を図ること。

## 4 作業要件

---

### 4.1 機器調達作業

機器調達作業の要件を以下に示す。

- (1) 2.1 の要件を満たした機器を調達すること。

### 4.2 設定作業

設定作業の要件を以下に示す。

なお、展開作業については本会所持ソフトウェアによるクローニングにて、本会担当が行うため委託範囲には含まない。

- (1) 展開作業の元となる PC (以下、「マスターPC」という。)の Windows の初期設定を行うこと。
- (2) マスターPC へ 2.1 に記載のソフトウェアをインストールすること。
- (3) 本会にて行うマスターPC の詳細設定において、正常に動作しない等の事象が発生した際に、原因究明のサポートを行うこと(電話対応や必要に応じてメーカーへの問合せまで)。

### 4.3 検証作業

検証作業の要件を以下に示す。

- (1) 調達した機器が正常に起動するか確認すること。
- (2) 異常がある場合は、速やかに原因を究明し正常起動するよう対処すること。

### 4.4 ラベリング作業

ラベリング作業の要件を以下に示す。

- (1) 機器にはホスト名等を記載したラベルテープを目視可能な箇所へ貼付すること。
- (2) ラベルテープの記載内容及びレイアウトについては、本会担当より提示する。

### 4.5 納品作業

納品作業の要件を以下に示す。

- (1) 納入期限までに全ての作業を終え、本会が指定した場所に納品すること。
- (2) 納品日について、納品可能となったタイミングで本会担当と協議し決定すること。



## 5 ドキュメント等要件

---

### 5.1 業務体制図及びスケジュールの作成

契約締結後、速やかに業務体制図及びその時点で記載可能な作業スケジュールを作成し、本会へ提出すること。

なお、業務体制図には、連絡窓口の主担当及び副担当を記載すること。

### 5.2 機器一覧の作成

全ての機器のシリアルナンバー等の識別番号を記載した一覧を作成し、電子ファイル(Excel 2010 以降)で納品すること。なお、一覧のフォーマットや記載事項については、本会と協議し決定すること。

### 5.3 製品保証書

機器の製品保証書については、A4 サイズのファイルにファイリングを行い納品すること。なお、必要に応じてクリアファイル等を利用し、閲覧が容易な状態で納品すること。

### 5.4 作業完了報告書

全ての作業が完了したことを示す報告書を作成し、紙で提出すること。

### 5.5 保守体制表

機器に障害が発生した場合における連絡体制を記載した保守体制表を作成し、紙及び電子ファイル(PDF)で提出すること。

## 6 その他

---

### 6.1 留意事項等

- (1) 本業務の履行に際し、本仕様書に記載されていない事項や疑義が生じた場合は、都度、本会と協議して対応すること。
- (2) 受注者は本業務の履行する上で知り得た本会に係る情報を、第三者に開示又は漏洩しないこと。