

仕 様 書

1 件 名

東京都立大学（日野キャンパス）インダストリアルアート学科授業用 PC 外周辺機器の借入れ（長期継続契約）

2 契約期間

令和5年（2023年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで（48か月）

3 履行場所

東京都日野市旭が丘6-6 東京都立大学（日野キャンパス）

4 概要

本件は、インダストリアルアート学科・学域における授業及び課題の作成の際に使用する端末、サーバ、ネットワーク機器等から構成されたシステム一式を借り入れる契約である。

5 機器仕様及び数量

構成図は別紙1「IA コンピュータシステム構成図」のとおり、仕様詳細は、別紙2「仕様内訳書」及び別紙3「ソフトウェア対応表」のとおりとする。

6 支払方法

毎月払いとし、当該月の履行確認が完了し、適正な請求を受けた日から起算して60日以内に支払う。

7 設置・設定等

(1) 機器について

ア 機器には、賃借物件であることを明示したラベルを作成し、本体に貼付すること。また、本体、アダプタ類には、端末認識を識別するために本学が別途指定するホスト名等の情報を表示したラベルを作成し、別途指定する場所に貼付すること。ラベルは、減耗しにくい材質とし、ラベルの貼付にあたっては、減耗及び剥離防止を考慮すること。

(2) ソフトウェアについて

ア クライアント用パソコンのオペレーティングシステムに対応するものを納品すること。

イ ソフトウェアのうち、アカデミックライセンスを利用することができる場合は、原則としてアカデミックライセンスにより調達すること。

ウ インストールしたソフトウェア間、ソフトウェアとハードウェア間で競合等の不具合が発生しないようにすること。不具合が発生した場合は調査を行い、正常作動させること。

エ ライセンス証書は全て本学へ納品すること。ライセンスが電子的に取り扱われているものにつ

いては、本学が主体的に管理できる状態にすること。

(3) 設定・設置について

ア 本学日野キャンパスの基幹ネットワークの設定内容について、賃貸人自らの責任において調査した上で、設計・設定を行うこと。

イ 搬入から設置、動作確認に至るまでのスケジュール、作業人員にかかる作業計画書を作成し、事前に本学担当者の承認を得ること。

ウ 導入済の基幹ネットワークの保守・サポートに影響を与えることのないよう十分に注意すること。

エ 機器及びソフトウェアに関する設定は実際の使用環境で試行し、動作の確認を行うこと。

オ 動作確認が完了したパソコンを本学の指示に従って設置すること。また、既設のLANと接続を行い、接続検証を行うこと。

カ 機器及びソフトウェアに関する設定の実施結果について、設置作業及び動作確認作業時において結果を報告するとともに、機器の設置・調整作業完了後機器のメーカー、製品名、型番、シリアル番号、仕様、バージョン、数量、設置場所（インストール先）の記載がある借入物品一覧兼構成管理表を含めた作業結果報告書を提出すること。

キ 上位で別途稼働している基幹ネットワークの稼働に影響を与えることなく構築すること。構築の際は、基幹ネットワークの既存導入業者へネットワークの設計を提示し、承認を得ること。

ク 基幹ネットワークシステム受託者、本学計算機システム運用受託者との調整等は賃貸人の責任において実施すること。これに係る費用についても本調達に含めるものとする。

ケ 授業および時間外利用があるなど厳しい使用環境のなかでも、システム破壊、意図的な改変に対して速やかなシステム復旧対策が組み込まれていること。

コ 電源・ネットワークについては、必要に応じ既設の電源等を利用することができる。なお、使用できる電源は制約があるので注意すること。また、什器は既存のものを使用する。

サ ネットワークについては、基幹ネットワークの配下で、適切な有線または無線によるネットワーク接続を行うこと。なお、現地環境を調査の上、可能な設置場所については有線ネットワークを利用すること。

シ 機器およびソフトウェアについては、別紙2「仕様内訳書」の記載以上の機能を有するものとし、入札時に製品化されている最新の機能のものを納入すること。なお、本学指定のフリーソフトを使用する場合はこの限りではない。

ス 全ての機器について、据付、配線・接続及び調整を行い、また必要な設定を完了し、全体が適正に動作することを確認したうえで引き渡すこと。アプリケーションが正常動作する環境を保証すること。

セ 機器の設置場所については、本学の指示に従うこと。レイアウトおよび電源等の既存設備の使用にあたっては、現地調査をした上で、必要な工事を含むものとする

ソ 各種 OS、アプリケーションの設定は、本学担当者と協議の上決定すること。また、不用意な確認メッセージ、警告等が表示されないように設定を行うこと。

タ 既存環境を調査の上、既設サーバのユーザーデータ、ファイル等の移行を行うこと。また、ディレクトリ、ファイルのアクセス権の設定についても、そのまま移行すること。現行受託者との調整

等は賃貸人の責任において実施すること。これに係る費用についても本調達に含めるものとする。
既設の各端末のデータ移行も実施すること。

チ 既存インダストリアルアート学科・学域ホームページの移行を行うこと。詳細な移行内容については賃貸人の責任において、本学担当者に説明を行うこと。

ツ Windows と Macintosh で、認証およびユーザー共有フォルダの仕組みが、極力共通化されるように設定を行うこと。

テ 本学が提供する CSV ファイルを取り込んで、ActiveDirectory のユーザー登録、削除、変更、ホームディレクトリの作成できるシステムを提供すること。

ト 端末環境や初期設定が、通常の利用者に安易に変更されないように配慮された設定を行うこと（ユーザーアカウント、アクセス権、BIOS 設定等）。

ナ 利用する機器のディスク容量は、各種ソフトウェア、アプリケーション導入後も、本契約期間内は授業・教育に十分な容量が維持できるように設定を行うこと。

ニ Microsoft Office については、本法人がライセンスを提供する。

ヌ 本件契約は、賃借する機器、ソフトウェア、付属品等のシステム一式が正常な状態で納入・設置されるまでの一切の事項を含むものである。並びにシステム稼働後の円滑な技術支援・情報提供も含む。このために必要な諸々の経費及び賃貸借終了後の撤去経費を含むものとする。

ネ 本学の都合により、作業の実施時期、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては本学担当者と十分に打合せを行うこと。

ノ 作業を行うに当たっては、現場作業指揮を行う責任者を選定し、本学に通知するとともに、セキュリティ上必要な措置についての指示に従うこと。

ハ 納入・設置・撤去に当たっては、施設の状況を十分に確認し、建物、設備を傷つけないよう特に配慮して作業を行うこと。万一障害を生じた場合には、賃貸人の負担により原状に復旧すること。また、盗難等についても同様とする。

(4) 機能発揮及び設置に必要な消耗品を含むこと。

(5) 機器搬入時に生じる梱包材等は持ち帰ること。

(6) 搬入及び機器の設置・調整に係る一切の経費は賃貸人の負担とする。

8 保守

(1) 保守体制

ア 保守・障害に対しては、導入機器（賃借物件）の取扱いについて、専門知識を有しかつ習熟している者が対応できる体制をとること。

イ 障害対応連絡窓口を一本化し、障害対応部署の体制図を本学担当者に報告し、確認を受けること。

ウ 障害対応連絡窓口は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する日並びに 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までを除く、午前 9 時から午後 5 時まで受け付けること。

エ 賃貸するソフトウェア、機器、付属品等については、正常に稼働できる状態にすること。

オ ハードウェアトラブル時には、サービスエンジニア（CE）が訪問し、修理作業を実施すること。技術料、交換部品代は、料金に含まれるものとする（UPS のバッテリー交換についても含むこと。但

し消耗品は別途。また、故意または過失を問わず機器保証範囲ではない利用者の責によるトラブルも別途とする)。なお、メーカー工場等での修理が必要な場合は引取修理も可とする。ただし、送料等修理にかかる一切の費用は賃貸人が負担すること。サーバについては、ハードウェアの障害予兆情報を自動的に探知し、メールで自動通報する機能を備えていること。ハードウェア障害発生時にも、同様にメールで自動通報する機能を備えていること。CPU 負荷状況・メモリ使用率・ディスク使用率・ネットワーク使用率・電力消費量のデータ取得が自動で可能な機能を備えていること。サーバ・UPS については、年 1 回の定期点検をオンサイトにて行うこと。

カ ソフトウェアトラブル時には、システムエンジニア (SE) が対応を実施すること。又、電話・FAX・メール等によりシステムに関する質問があった際には、回答を行うこと。必要に応じて現地での対応を行うこと。サーバについては、HDD の空き容量の確認を行い、本学担当者に報告を行うこと。訪問日については、本学担当者との協議の上、決定すること。年次での更新が必要なソフトウェアについては、年 1 回の更新作業を実施すること。

キ 前項「オ」および「カ」に該当するトラブルに対して、本学より連絡を受けた場合は、初動対応を 4 時間以内に開始して、その後の対応について、本学担当者との協議の上、対応を実施すること。但し、本学との協議の上で対応スケジュールの了承を得た場合は、この限りではない。

ク 障害時の連絡体制については、窓口を一本化すること。受付方法は、メール・電話とすること。受付電話番号は、携帯電話・PHS より接続可能な番号であること。受付した案件は、当該月の終了後の翌月、上記、SE の訪問時に報告書を提出すること。報告書については、以下の内容が記載されていること。

① 問合せ一覧表

上記、問合せ内容の詳細

【受付 No/受付日/、受付内容、処置、対応種別(サーバ・端末・周辺機器・ソフト等)、完了日・担当者】

障害を検知したときは、速やかに修繕を行い、正常な状態に回復させること。また、その際、本学との協議を十分に行い授業に支障のないよう対処すること。ソフトウェア等の障害時には、本学システム運用受託者と協力して障害の切り分け、原因究明を行い、問題解決に努めること。

ケ システム構築、または契約期間中に、視覚障害など障害を有する学生が当該教室を使用するため、必要な機器を本学が別途調達し、本件賃貸機器に付加して使用する場合、対応機器の選定および設置に協力し、必要な情報の提供等を行うこと。なお、ソフトウェアのインストールと動作確認については本調達に含まない。

コ 本学の法定設備点検による停電、復電時に機器を停止する必要が発生する場合は、必要に応じてその対応を行うこと。または、必要な手順を記述した運用手順に関する書面を用意して、本学担当者に引き継ぎを行うこと。本学担当者が作業を実施する場合も、必要に応じて支援を行うこと。

サ 毎月 1 回、現地を訪問の上、サーバ、指定の教室については、OS のセキュリティパッチ、ウイルス対策ソフトのパターン更新、機器の正常動作確認を実施すること。訪問日時については、本学との協議により承認をうけた上で設定すること。この際に問題を発見した場合は、前項「キ」に準じた対応を行うこと。

(2) 保守対象

ア 保守対象となる物件は、本仕様書で調達するすべての機器及びソフトウェアとすること。

(3) 保守内容

ア ハードウェア障害について保守の依頼があった際は、賃貸人が一次切り分けを行い、受託者が納入したハードウェアおよびソフトウェアを起因とする障害であった場合は、正常稼動する状態まで復旧を行うこと。

イ ソフトウェアについては、必要に応じ障害対応、修正情報の提供・更新及び発売元への問い合わせを行うこと。

ウ 障害発生時は、障害箇所を特定し、原因を除去した上で、必要に応じリカバリ等の対応を行うこと。なお、当該障害が、本学担当者が準備したソフトウェア等に起因していると判明した時は、別途提示する保守連絡先への引継ぎを行うこと。

エ ハードディスク障害の復旧作業において、ハードディスク交換及び再インストールによりソフトウェアを復旧させる場合は、ハードディスクの記録内容を設置時等の状態（個別設定及び「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」で指定するバックアップデータ等の復元を含む）まで再設定を行うこと。

オ 機器交換等によりやむを得ずサーバのハードディスクそのものが交換の対象となる場合も、上記エと同様に扱うこと。その際、故障した部品内部に保有する磁気情報は、復元不可能な状態まで消去すること。

カ 障害回復後は、設定接続した上で動作確認を行うこと。

キ 保守完了後は作業内容・作業時間を記載した報告書（サーバのハードディスク交換を行った場合、消去報告書を含む）を本学担当者に提出すること。

ク ソフトウェア、機器、付属品等のマニュアルを提供すること。

9 納品物件

(1) 納品前に以下について本学担当者に提出すること。

・作業計画書 書類一式 1部

(2) 納品時に以下について本学担当者に提出すること。

・作業結果報告書 書類一式 1部

・障害対応部署の体制図 書類一式、データ（PDF）

・機器マニュアル 書類一式、データ（PDF）

・ライセンス証書 書類一式

(3) 運用後、以下について本学担当者に随時提出すること。

・報告書（問い合わせ一覧表） 書類一式

・保守作業報告書 書類一式

・撤去報告書 書類一式

10 期間満了時

ア 期間満了時におけるリース品回収にともなう搬出・撤去費用に関し、賃貸人の負担とする。

11 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- 1 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し又は提出すること。

12 その他

- (1) 本仕様書に定めるほか、電子情報の取扱い、再委託及び委託管理先管理等については、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めるところによる。
- (2) 業務の遂行の際、直接又は間接に知り得た全ての情報を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- (3) 機器交換又は返却時等におけるデータ消去に関し、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、本学担当者と協議の上実施すること。
- (4) その他、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、本学担当者と協議の上決定すること。

13 担当

担当教員：システムデザイン学部インダストリアルアート学科 馬場

電話 042-585-8695

仕様担当：日野キャンパス管理部学務課教務係 萩原

電話 042-585-8611

FAX 042-583-5119

請求担当：日野キャンパス管理部管理課会計係

電話 042-585-8608

FAX 042-583-5119