

仕 様 書

- 1 件 名 東京都公立大学法人事務用パーソナルコンピュータの借入（長期継続契約）
- 2 期 間 令和5（2023）年7月1日から令和10（2028）年8月31日まで（62ヶ月）
- 3 履行場所

東京都公立大学法人（以下「法人」という。）の全キャンパス及び事務所とする。なお、初期納品場所は、（1）、（9）及び（10）の3か所とする。

- （1） 東京都立大学 南大沢キャンパス

東京都八王子市南大沢1丁目1番

- （2） 東京都立大学 日野キャンパス

東京都日野市旭が丘6丁目6番

- （3） 東京都立大学 荒川キャンパス

東京都荒川区東尾久7丁目2番10号

- （4） 東京都立大学 晴海キャンパス

東京都中央区晴海1丁目2番2号

- （5） 東京都立大学 丸の内サテライトキャンパス

東京都千代田区丸の内1丁目4番1号 丸の内永楽ビルディング18階

- （6） 東京都立大学 飯田橋キャンパス

東京都千代田区飯田橋3丁目5番1号 東京区政会館3階

- （7） 新宿事務所

東京都新宿区西新宿2丁目3番1号 新宿モノリスビル26階

- （8） 東京都立産業技術大学院大学

東京都品川区東大井1丁目10番40号

- （9） 東京都立産業技術高等専門学校 品川キャンパス

東京都品川区東大井1丁目10番40号

- （10） 東京都立産業技術高等専門学校 荒川キャンパス

東京都荒川区南千住8丁目17番1号

- 4 設置・設定・保守・ソフトウェア等

本契約には機器の借入れだけでなく、機器の設定・設置作業、賃借期間における保守を含む。詳細は別紙「特記仕様書1、2、3」のとおり

5 支払方法

月ごとの継続払いとし、当該月の履行が完了し適正な請求書を提出された後、60日以内に支払う。

6 期間満了時の取扱い

(1) 賃貸借期間終了時の撤去に際しては、機器内部に保有する磁気情報を復元不可能な形で消去のうえ、消去報告書を当法人に提出すること。

(2) 撤去時の端末の回収方法については、本法人担当者と協議を行うこと。

7 内 容

(1) 全般について

ア 本件に係るコンピュータは本法人の職員が効率的かつ円滑な事務の執行に資することを目的として使用し、既存の学内 LAN 及び職員在宅勤務や出張時に外部 NW に接続することを想定している（利用は日本国内に限る）。原則、利用場所に関わらず、「9 保守対象」に該当する場合は保守の対象とする。

イ 配線・据付に要する経費は、すべて賃貸人の負担とする。また、梱包の資材などは持ち帰ること。なお、LAN 配線は既存のものを利用し、本契約では敷設工事を行わない。

(2) 設備概要

各事務室に設置し、職員が利用する。また、当法人の事務システムの Microsoft Azure AD に参加し、一元管理された環境下で利用することを想定している。

・ 2 in1 型パソコン 106 台

初期納品場所及び予定台数は、以下のとおりとする。

キャンパス	設置予定台数
南大沢キャンパス	25 台
高専品川キャンパス	38 台
高専荒川キャンパス	43 台

(3) 設置機器について

ア 納入機器及びソフトウェアの規格・数量等の詳細は、特記仕様書 1 「仕様内訳書」及び特記仕様書 2 「ソフトウェア要件」の内容を満たすこと。

イ 保守を考慮し、コンピュータはメーカー品とし、組み立て式は用いないこと。

ウ ソフトウェア、OS は別紙「ソフトウェア要件」のとおりとし、OS、Microsoft

Office 製品については当法人の指示により最新版を導入すること。

- エ なお、OS については、契約途中で Windows11 へのアップグレードを予定している。アップグレード対応は法人担当者が実施するが、アップグレード後も保守を継続して行うこと。
- オ 賃貸人は機器の設置設定に際し、借借人と協議の上で納入・設置体制、納入機器一覧、納入作業予定、設置場所、設置作業予定、導通試験など必要な事項を網羅した「作業計画書」を作成し、借借人の承認を得ること。作業スケジュールは、本法人担当者と調整の上決定すること。
- カ 機器利用環境については借借人と下記の件について十分に協議を行い、実施したうえで導入・設置を行うこと。
- ・別紙特記仕様書 3 のとおり、キッティング手順書による設定
 - ・プリンタ等の接続周辺機器ドライバーのインストール支援
 - ・管理ラベルの貼り付け等
 - ・本契約の目的を達成するために必要な機器、調整・設定等は契約に含まれる。
- キ 既存の学内 LAN に接続し、必要な設定の支援を行うこと。ただし、LAN 接続に必要な情報は当法人より提示するので、その情報に基づき設定を行うこと。
- ク LAN 接続の際、既存の機器に悪影響を及ぼさない機種であること。
- ケ 導入パソコンに関して、不具合時にすぐにイメージを戻せるようにイメージファイル（リカバリ用 USB フラッシュメモリ）を作成し、リカバリ手順書と共に 6 部納品すること。

8 保守体制

- (1) 当法人と調整のうえ、賃貸物件の保守問い合わせ先を明確にすること。また、保守問い合わせに際しては、電話及び E-mail で対応が可能なこと。保守体制及び問い合わせ先一覧を作成し、提出すること。
- (2) 保守連絡の受付・対応は土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの期間を除く平日の 9 時から 17 時 30 分までとする。
- (3) 故障時の端末回収は、「3 履行場所」に記載の法人全キャンパスにて受付を行うこと。

9 保守対象

- (1) 保守の対象となる物件は、本契約にて調達する PC 本体、AC アダプタおよび AC ケーブルを対象とする。
- (2) 保守対象外の物件については、各メーカー保守期間（1年）は、対応ができるよう手配すること。
- (3) 設定内容を変更することなく、利用者が通常に使用しているにも関わらず、使用に支障をもたらす障害が発生した場合は、保守対象とする。
- (4) 当法人が全機器又は特定の機器に、動作確認を経たうえで設定変更を実施した場合または賃貸人の許可を経て設定変更を実施した場合は、上記（3）と同様の扱いとする。
- (5) 利用者の故意又は重大な過失により発生したストレージ障害に関しては保守対象外とする。なお、保守対象外と判断した理由・原因について、障害部位の写真などを添え、賃借人へ報告を行うこと。
- (6) 保守対象外に相当する障害を起こした機器の修繕においては、別途、賃借人と協議のうえ、対応を行うこと。

10 保守内容

- (1) 機器類のハードウェア障害について保守の依頼があった際は、速やかに正常に稼働する状態まで復旧を行うこと。
- (2) 端末のSSDを交換した場合は、SSD内のデータを復元できないように破壊し、作業報告及び証明書を提出すること。
なお、データ消去に当たっては、SecureErase方式又は同等のデータ消去方式にてSSD内のデータを消去すること。
また、SecureErase方式にてデータ消去できなかった場合は、メモリチップをコンピュータで読み込めないように徹底的に物理的破壊又は粉碎すること。
- (3) 端末の保守において、SSD以外の障害の場合、極力SSDの記録内容を保持し、データ及び設定内容の消失がないようにすること。
- (4) データは特に機密性が高いため、保守作業を通じて情報漏えいが起こらない体制を取り、当法人の承認を得て作業すること。

11 納品物

次の表に示す部数の紙媒体及びデータを提出すること。データは原則 Microsoft

Office 製品にて編集可能なデータ形式でも提出すること。

書類名	部数(紙媒体)	納期
作業計画書	1部	契約締結後、速やかに
課題管理表	1部	随時
設置及び動作確認作業結果報告	1部	作業実施後2週間以内
賃借物件一覧表	1部	履行開始日まで
Mac アドレス一覧	1部	
設定一覧表	1部	
リカバリ用 USB フラッシュメモリ	6台 (USB)	
リカバリ手順書	3部	
保守問い合わせ先一覧	1部	
データ消去作業報告書兼証明書	1部	保守作業発生時及び賃貸借期間終了時

12 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利用に努めること。

なお、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。

13 その他

- (1) 搬出入、設置、撤去に係る経費及び保守に係る経費は、賃借料に含むこと。
- (2) 契約締結後は、速やかに「賃借物件一覧表」を提出すること。
- (3) PC 本体には賃借物件であることが明確に判別できるシールを貼付すること。
- (4) 本体、電源アダプタ、キーボード、マウス及びハブにはそれぞれを識別するために、

当法人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、見やすい場所に貼付すること。なお、ラベル作成にあたっては、減耗及び剥離防止を考慮すること。

i 設置年月日 ii 業者名 iii 管理番号 iv 契約番号

- (5) リース料率は62カ月リースを適用すること。
- (6) 本契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、別紙「東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」のとおりとする。なお、本特記仕様書における「受託者」及び「法人」については、それぞれ「賃貸人」及び「借借人」と読み替えるものとする。
- (7) その他、本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合等については、賃貸人と借借人でその都度協議をして決定するものとする。

担当：総務部総務課情報企画係

電話：042-677-2944（内線 1057）

特記仕様書1 仕様内訳書

No	品名		規格	数量
1	PC	本体	<p>筐体 2in1型/パソコン 本体は一体型で無段階での角度変更が可能であること</p> <p>CPU インテル Core™ i5-124xU 以上</p> <p>メモリ 8GB以上</p> <p>ストレージ 内蔵SSD 128GB以上 SSD が BGA 接続でコネクタを介さずにマザーボード上に直接接続されているまたはPCI-e接続であること</p> <p>重さ キーボードを含め本体が1200g以下</p> <p>外寸 W300×H210×D18mm程度</p> <p>インターフェース USB-C×1、USB3.0×1 以上 HDMI×1、有線LANポート×1(10BASE-T,100BASE-TX,1000BASE-T)マイク入力/ヘッドホン出力端子×1</p> <p>ネットワーク IEEE 802.11.a/b/g/n/ac/ax互換、及びBluetooth Ver5.1</p> <p>電源 電源ケーブル</p> <p>バッテリー バッテリー駆動時間は、最大15.5時間以上であること</p> <p>OS Microsoft Windows 10 Educationをボリュームライセンスを利用してインストールすること なお、2024年9月ごろまでに法人担当者によってWindows11 Educationへアップグレードを予定している</p> <p>ディスプレイ 13インチ程度、マルチタッチ対応</p> <p>解像度 フルHD規格(1920x1080)以上</p> <p>カメラ フロントカメラ及びリアカメラがあること(フロントカメラは1080pHDビデオ対応程度)</p> <p>マイク デュアルマイク内蔵</p> <p>セキュリティ 顔認証機能または指紋認証機能を有すること BitLocker対応のセキュリティチップであること</p> <p>キーボード 日本語JISキーボード 着脱式の場合は、純正品のみ可</p> <p>環境関連法 グリーン購入法、RoHS指令、PCグリーンラベル(★★★Ver.12)、J-Moss、国際エネルギースタープログラム 省エネ達成基準率AAAの基準等いずれかの基準を満たしていること。左記と同等の基準も可とする。</p>	106
		付属品	<p>外付けUSBハブ 本体に指定しているインターフェースに不足がある場合は外付けハブで対応すること。 ただし、不足するインターフェースが複数ある場合は、1端末あたり1つの外付けハブで対応できるような製品とすること。</p> <p>セキュリティワイヤ用増設スロット 端末本体にセキュリティワイヤ用のスロットがない場合は、以下を満たす増設スロットを用意すること 本体サイズ W50×D52×H5～12mm程度、スロットサイズ 約W7×D3mm、重量 約18g程度</p> <p>マウス bluetoothマウス ホイール機能付き</p>	
		ソフトウェア	別紙特記仕様書2「ソフトウェア要件」の通り	

特記仕様書2 ソフトウェア要件

(1) 下記のソフトウェアの動作検証を行い、PCに導入すること。

種別	仕様	提供	対象
OS	Windows 10 Education 22H2(64bit)(日本語版)以上	法人の包括ライセンスにてダウンロード可	全台
言語パック	日本語及び英語の言語パック	法人の包括ライセンスを利用	
ウェブブラウザ	Google Chrome	無償ライセンス	
ドキュメントビューア	Adobe Reader 最新バージョン	無償ライセンス	
圧縮・解凍ソフトウェア	7 Zip	無償ライセンス	
セキュリティ対策ソフト	Cisco Umbrella	法人購入ライセンスを利用	

なお、追加のソフトウェアがある場合は別途指示する。

(2) 本学が所有している包括ライセンスを用い、以下のソフトウェアの動作検証を行い、PCに導入すること。

種別	仕様	提供	対象
Microsoft Office	Microsoft Office 365 Pro Plus	法人の包括ライセンスを利用	全台
ウイルス対策ソフト	Microsoft Windows Defender	WindowsOS標準搭載	

(3) その他、委託者との協議により、指定するソフトウェアの動作検証と導入をおこなうこと。

特記仕様書3 <キッティング作業(機器設定及びソフトウェア設定)仕様>

パソコンやソフトウェアにかかるキッティング作業の仕様は以下のとおりである。本契約の目的を達成するために必要な機器、設定、調整等は契約に含まれるものとする。

1 業務全般

- (1) 事前に賃借人と協議の上、キッティング作業にかかる作業計画書を作成し、承認を得ること。
- (2) 作業にあたっては、現場作業指揮を行う責任者を選定し、本学に通知すること。
- (3) 課題管理表を作成し、進捗状況を本学の担当者と随時共有すること。
- (4) 機器及びソフトウェアに関する設定を実施した結果について、設置作業及び動作確認作業時における結果報告書を提出すること。
- (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・調整に必要な消耗品や一切の経費は賃貸人の負担とする。

2 事前作業内容

(1) パソコンに係る事前作業

- ア 本学が支給するキッティング手順書により以下の設定をしたマスターパソコン1台を作成し賃借人の承認を得ること。
 - (ア) 手順書により指定したパッケージファイル、イメージファイルを利用して、Windows 10の初期設定が行われていること。パッケージファイル及びイメージファイルは本学から提供する。ドライブは、全領域をCドライブに設定すること。
 - (イ) 手順書にて指定したホスト名及び固定IPアドレスを利用するためのネットワークの設定がされていること。
 - (ウ) 手順書に従ってWindows10設定(Windows Update、ドライバ設定等)が行われていること。
 - (オ) 手順書に従ってNetwork Configuration Operators管理権限の変更がされていること。
 - (カ) 手順書に従って本学の指定するソフトウェアがインストールされていること。
 - (キ) 手順書に従ってAzure AD Joinを行うこと。
- イ 上記マスターパソコンは、賃借人と協議の上各種設定を行い、動作確認及び学内既設のLAN上における接続検証を必ず実施すること。
- ウ マスターパソコンの作成期限及び動作確認の実施時期は、賃借人と協議の上決定し、作業計画書に記載すること。
- エ マスターパソコンの動作確認及び接続検証終了後、全台へマスターファイルの展開を行うこと。

(2) その他

- ア 事前作業は、セキュリティが確保された場所を学外に設置し、作業計画書に基づき実施すること。
- イ 端末の設定値を記載した設定一覧及び各機器のMACアドレス一覧を、機器納品日以前に電子媒体で提出すること。

3 設置作業内容

- (1) 本学におけるパソコン設置作業については、原則として平日の通常業務時間帯(9時から午後5時15分まで)に行うものとする。
- (2) 設置作業責任者を置き、設置作業責任者を通して、適時、賃借人へ作業進行等の連絡を行うこと。
- (3) 各設置場所での以下の設定支援を行うこと。
 - ア 学内既設のLANへ接続設定
 - イ 既設のプリンタからプリントアウト
- (4) その他の設定の詳細については、賃借人と協議し行うこと。

東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

(基本的事項)

第 1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年東京都条例第 113 号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(適正管理)

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

(資料等の返還)

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

(再委託の禁止)

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。