

事務用パソコンのリース 一式

PC for office work

仕 様 書

令和7年3月

国立大学法人旭川医科大学

Asahikawa Medical University

I. 仕様書概要説明

1. 調達の背景及び目的

平成 30 年 8 月 1 日及び令和元年 8 月 1 日から 5 年間のリースにより使用していた事務用デスクトップパソコンについて、リース期間満了後も再リース契約により使用を継続していたが、このたび、Windows10 及び Microsoft Office 2016/2019 のサポートが令和7年10月14日に終了するため、パソコンのセキュリティ保護のための技術的なサポートや、Windows10 からのソフトウェア更新が適用できなくなる。

また、会議資料の電子化や web 会議での利用など、事務 DX の観点から、従来のデスクトップパソコンからノートパソコンへの切り替え需要が高まっており、これらのことから、更新が必要なパソコンについて、最新版の OS・ソフトウェアを備えたノートパソコンの調達を行うものである。

2. リース物品名及び構成内訳

事務用パソコン 一式(100台 60ヶ月リース)

〔構成内訳〕

2.1 ビジネスノート パーソナルコンピュータ 100 台

2.2 ビジネスノート パーソナルコンピュータ用ドッキングステーション 100 台

以上、搬入、据付、配線、設定、データ移行、調整、確認を含む。なお、具体的な機器の設置場所については、別紙 1「事務用パソコン 設置場所・台数一覧」のとおりである。また、詳細については「性能、機能以外に関する要件」に示す。

3. 納入期限及びリース期間

納入期限 : 令和 7 年 7 月 31 日(初期設定、データ移行、動作確認の完了を含む)

リース期間 : 令和 7 年 8 月 1 日から令和 12 年 7 月 31 日まで

4. 技術的要件の概要

- (1) 本調達物品に係る性能、機能及び技術等(以下「性能等」という。)の要求要件(以下「技術的要件」という。)は、「Ⅱ. 調達物品に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- (2) 技術的要件は、必須の要求要件である。
- (3) 必須の要求要件は、旭川医科大学(以下「本学」という。)が必要とする最低限の要求要件を示しており、入札機器の性能等がこれを満たしていないと判定された場合には、後述する技術審査の結果が不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 入札機器の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、本学「事務用パソコン」技術審査委員会において、入札機器に係る技術仕様書その他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

5. その他

(1) 技術仕様等に関する留意事項

- ① 提案する機器およびソフトウェア(以下、物品という)は、入札時点で原則として製品化されていること。入札時点で製品化されていない物品により応札する場合は、本仕様書に示す技術的要件を満たすこと、および導入時期までに製品化され納品できることを書面によって証明し、その実現を確約すること。なお、本調達には、その要求する稼働物品、機能等の実現および稼働する状態をもって完成とみなすので、十分留意の上、提案すること。

(2) 提案に関する留意事項

- ① 提案に関しては、提案システムが本仕様書の要求要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを要求要件ごとに具体的かつわかりやすく、資料等を添付する等して説明すること。従って、本仕様書の技術的要件に対して、単に「はい、できます。」や「はい、有します。」といった回答の提案書で、根拠が不明確、説明が不十分であるなどして、技術審査に重大な支障があると技術審査職員が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなし不合格とするため、十分留意して作成すること。
- ② 提出された内容等について、問い合わせやヒヤリングを行うことがあるため、提出資料等に関する照会先を明記すること。
- ③ 技術的要件を満たすことを示すために、カタログや説明書から引用する場合には、アンダーラインや色分けすることによって、該当部分を分かりやすく示すこと。カタログや説明書により引用が困難な場合には、性能証明書等に代えることができる。

(3) 導入に関する留意事項

- ① 導入スケジュールについては、本学と協議しその指示に従うこと。
- ② 装置導入に係る搬入、据付、配線、設定、データ移行、調整、確認に要する全ての費用は、本調達に含むこと。

Ⅱ．調達物品に備えるべき技術的要件

＜性能、機能等に関する要件＞

1 ビジネスノート パーソナルコンピュータ

ビジネスノート パーソナルコンピュータは、以下の要件を満たすこと。

- 1.1 本体の製造年は、2024 年以降であること。
- 1.2 OS は、Microsoft Windows 11 Pro であること。
- 1.3 CPU は、Intel 製で、Core i5-1334U 相当以上の性能を持つこと。
- 1.4 グラフィックカードは、CPU 内蔵グラフィックスであること。
- 1.5 メモリは、16GB 以上を内蔵すること。
- 1.6 256GB 以上の SSD を内蔵すること。
- 1.7 通信機能
 - 1.7.1 IEEE802.11ac(Wi-Fi 5)以上の無線 LAN インターフェースを有すること。
 - 1.7.2 Bluetooth ワイヤレステクノロジー Ver5 以上の性能を有すること。
- 1.8 インターフェース
 - 1.8.1 USB Type-A 3.0 以上を 1 ポート以上、Type-C 3.0 以上を 1 ポート以上有すること。また、Type-C は USB Power Delivery に対応していること。
 - 1.8.2 ユニバーサルオーディオジャックを 1 基有すること。
- 1.9 ディスプレイは非光沢とし、15.6 インチ以上、横 1,920 ピクセル以上、縦 1,080 ピクセル以上(16:9 又は 16:10)の解像度を持つ表示部を有すること。
- 1.10 Web カメラ(解像度 720p 以上)及びスピーカーを有すること。
- 1.11 キーボードは JIS 配列準拠で、テンキー付きの性能を有すること。
- 1.12 電源
 - 1.12.1 AC アダプター、電源コードを付属すること。
 - 1.12.2 バッテリーは、リチウムイオン(バッテリーパック) もしくはリチウムポリマーバッテリーであること。
 - 1.12.3 駆動時間は、カタログスペックで約 8 時間以上の性能を有すること。
 - 1.12.4 AC アダプターは、AC100V～240V、50/60Hz であること。
- 1.13 外形寸法は、高さ:2.1cm×幅:38cm×奥行き:26cm 以内であること。
- 1.14 質量は、2kg 以内であること。
- 1.15 Windows 11 Pro OS リカバリーメディア (64 ビット)を有すること。なお、リカバリーメディアはメーカー純正のものとし、提供にあたっては Microsoft 社ライセンス規約に違反しないこと。

2 ビジネスノート パーソナルコンピュータ用ドッキングステーション

ビジネスノート パーソナルコンピュータ用ドッキングステーションは、以下の要件を満たすこと。

- 2.1 1.8.1 に記載する USB Type-C (USB Power Delivery 対応)により、ビジネスノート パーソナルコンピュータに接続できること。
- 2.2 USB Type-A 3.0 以上を 2 ポート以上、Type-C 3.0 以上を 1 ポート以上有すること。また、Type-C は

USB Power Delivery に対応していること。

2.3 ビデオ出力用ポートを 2 つ以上有すること。ポートの規格は HDMI と VGA を含む 2 種類以上とすること。

2.4 1000BASE-T 以上の性能を持つ有線 LAN インターフェースを 1 基有すること。

2.5 最大 65W のパワーパススルーに対応していること。

2.6 外形寸法は、高さ:5cm×幅:21cm×奥行き:10cm 以内であること。

3 初期設定作業(キッティング)

納入する端末は、以下の初期設定作業(以下、「キッティング」という。)を実施したうえで納品すること。なお、具体的なキッティングの方法については、本学担当者と協議のうえ決定すること。

3.1 Windows の初期設定及びメーカーの不要なソフトの削除を行うこと。

3.2 アプリケーションソフトやドライバー、OS 等は、全て作業開始時点で最新のものとすること。ただし、最新のものに問題ある疑いがある場合は、この限りでない。

3.3 本学情報基盤センターから配信されているアンチウィルスプログラムをインストールし、端末に必要なウイルス対策を実施すること。なお、本プログラムはリース開始前にインストールメディアを提供可能である。

3.4 別紙 2「事務用パソコン ソフトウェア一覧」に定める各種ソフトウェアをインストールすること。

3.5 指定されたネットワークプリンター及びローカルプリンターのソフトウェアのインストール設定を行うこと。

3.6 Web ブラウザーは、Microsoft Edge を既定とすること。

3.7 別紙 2「事務用パソコン ソフトウェア一覧」にて指定するメールソフトウェア(Mozilla Thunderbird)をインストールしたうえで、メールアカウントの設定を行うこと。

3.8 本学の業務系ソフトウェア(財務会計システム、科研システム、人事給与システム)について、利用する端末へそれぞれインストールすること。

4 データ移行作業

データ移行作業はメールに関して行うものとし、メールアドレス・メール送受信データ・アドレス帳・署名・各詳細情報を対象とする。

5 動作確認作業

動作確認作業は、以下の要件を満たし、本学担当者と事前に協議のうえ、その指示に従うこと。

5.1 ネットワーク接続(DHCP)の確認を行うこと。

5.2 ネットワークプリンター及びローカルプリンターの印刷確認を行うこと。

5.3 メールソフトウェアの送受信確認を行うこと。

5.4 業務系(財務会計システム、科研システム、人事給与システム)ソフトウェアがインストールされているものについては、ソフトウェアの起動確認を行うこと。

5.5 ネットワークサーバ(NAS 等)がある場合、ネットワークログインの確認を行うこと。

<性能、機能以外に関する要件>

6 設置条件等

- 6.1 設置場所は、別紙、「設置場所・台数一覧表」のとおりとする。
- 6.2 機器をネットワークに接続する場合は、その接続方法に関し本学担当者と事前に協議のうえ、その指示に従うこと。
- 6.3 設置作業は、納期スケジュールを本学担当者と事前に打ち合わせをし、そのスケジュールに従い完了すること。
- 6.4 設置の際に発生した梱包材等の資材については、本学が処分を行う。

7 保守体制等

- 7.1 すべての機器はリース期間中の保守サービスを含むものとし、機器に障害があった際は、速やかに正常に稼働する状態まで復旧を行うこと。
- 7.2 利用者の故意又は重大な過失により発生した障害に関しては保守対象外とする。
- 7.3 納入機器のうち、「ビジネスノート パーソナルコンピュータ」については、翌営業日以降のオンサイト保守に対応すること。「ビジネスノート パーソナルコンピュータ用ドッキングステーション」については、翌営業日以降の対応のほか、センドバック修理による対応、同等製品の新品交換による対応も可とする。
- 7.4 障害発生時は、平日（祝日、休日及び年末年始を除く月曜日から金曜日）の9時から17時の時間帯における本学担当者からの連絡等に対して対応を行うこと。

8 その他

- 8.1 リース期間満了について、撤去・回収に伴う費用は受注者が負担すること。また、機器の回収前にハードディスクの初期化を行うこと。
- 8.2 ハードディスクの初期化は、一般社団法人電子情報技術産業協会(JEITA)が推奨する消去方法(全セクタに対して 0x00 を書き込み)で作業を行うこと。
- 8.3 ハードディスクの初期化を完了した後及び機器の回収した後に、作業完了を証明する書面を提出すること。
- 8.4 本調達物品に係わるアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを書面により証明すること。
- 8.5 本仕様書に定めのない事項についてこれを定める必要がある場合は、本学担当者と協議のうえ、その指示に従うものとする。