仕様書 (参考)

1 仕様について

1-1 概要

本仕様は、職員が業務において使用するパソコンを更新するにあたり、三重県が発注する物品にかかる仕様について定める。

なお、物品の納入の付帯作業として、職員へ配付する際の受付作業、パソコンの設定作業並びに職員から持ち込まれたパソコンの回収及び本庁舎への運搬作業等が含まれる。

1-2 購入数量

納入する物品は以下のとおりである。

なお、付属品等については、仕様書を確認の上、納入すること。

パソコン	1,600 台	サブモニター	200 台
パソコンバッグ	200 個		

2 基本仕様

2-1 物品仕様

・パソコン

項目	機能
アーキテクチャ	Windows 11 Pro (64bit) 最新版による動作が保証されていること
CPU	Intel Core 5 プロセッサ 120U と同等以上
メインメモリ	16GB 以上
サイズ	ノート型パソコン (クラムシェル型) 350mm 以下 (W) × 250mm 以下 (D) × 24mm 以下 (H)
重量	1.3kg 以下であること。
ディスプレイ	カラー液晶 13~14 インチ 解像度 FHD(1,920×1,080) 以上
記憶装置	SSD 256GB 以上
Web カメラ	内蔵型 (92 万画素以上) を搭載していること。
光学ドライブ	不要
キーボード	JIS 配列準拠日本語キーボード タッチパッドを内蔵していること。
マウス	ワイヤレスマウスを添付すること
インターフェース	Type-A : USB 3.2 Gen1×2 ポート以上を持つこと。 Type-C : USB 4 Gen3 (又は Thunderbolt 4) ×2 ポート以上を持つこと。 HDMI×1 ポート以上を持つこと。 (HDMI 変換アダプタを添付すれば、DisplayPort や Mini DisplayPort も可とする) (Type-A 及び Type-C は、増設アダプタの添付でも可とする。なお、増設アダプタを添付する場合でも、Type-A 及び Type-C はそれぞれ 1 ポート以上持つこと) マイクロホン/ヘッドホン・コンボ・ジャックを持つこと。

	無線 LAN	内蔵型のみ、IPv4 及び IPv6 対応すること。 無線 LAN : Wi-Fi 6E 対応、IEEE 802.11ax/ac/n/a/g/b 準拠 ※外付け型及びドッキングステーション等は不可	
	有線 LAN	有線 LAN ポートを持つこと。 ※USB 変換アダプタの添付でも可とする。	
	通信機能	内蔵 LTE モデムによる LTE 通信が可能であること。 nano-SIM が利用可能であること。 SIM フリーモデルであること。	
	マイク	内蔵マイクを持つこと。	
	スピーカー	内蔵スピーカーを持つこと。	
	生体認証機能	Windows Hello に対応した指紋認証機能及び顔認証機能を搭載していること。	
	バッテリー駆動時間	下記①又は②を満たすこと（両方を満たす必要はない） ① 14 時間以上であること（JEITA バッテリー動作時間測定法（Ver. 2.0）に基づく駆動時間として）。 ② 6 時間以上（動画再生時）及び 14 時間以上（アイドル時）であること（JEITA バッテリー動作時間測定法（Ver. 3.0）に基づく駆動時間として）。	
	セキュリティスロット	ケンジントン式スロット（3mm～4mm×7mm）を持つこと ※その他の形式の場合は、対応するセキュリティワイヤーを添付すること。	
ソフトウェア	OS	Windows 11 Pro 64bit 版	Microsoft 社
	ブラウザ	Microsoft Edge （IE モードを使用できること）	Microsoft 社
	障害復旧用ソフト	Acronis Snap Deploy for PC Subscription 1 年	Acronis 社

・サブモニター

項目	規格等
液晶パネル	21 型以上 22 型未満
最大表示解像度	フルHD（1920×1080）以上
映像入力端子	HDMI、USB Type-C
電源	AC100V 50/60Hz
メニュー言語	日本語の設定メニューを備えること。
スタンド機構	自立できるスタンド機構を備えること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル（日本語版）一式（紙マニュアル又は電子マニュアル）を備えること。 ・グリーン購入法適合商品であること。 ・ディスプレイ 1 台につき、HDMI ケーブル及び USB Type-C to C ケーブル（1.5m 程度）を 1 本ずつ添付すること。 ・USB Type-C からノート PC への給電が可能であること。 ・ブルーライト低減機能とフリッカーフリー設計を搭載していること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・メーカーによる製品FAQページ、及び製品に関する日本語によるユーザーサポート窓口（電話）が設置されていること。 ・5年間の保証期間を有していること。
--	--

・パソコンバッグ

項目	規 格 等
サイズ	<p>納入するパソコン、電源アダプタ及びマウスが全て収納可能であること。</p> <p>なお、別途有線LANアダプタ又は増設アダプタを添付する場合は、添付したアダプタも含めて収納可能であること。</p>
材質	<p>ポリエステルを使用して製造されていること。</p> <p>パソコンを保護できる構造であること。</p>
色	黒、紺又は灰色であること。
付属品	ショルダーベルトを添付すること
重量	300g以下（ショルダーベルト含む）

2-2 ハードウェア（パソコン）関連

- ・Windows11のリカバリが可能であること。
- ・パワーマネジメント機能を搭載していること。
- ・バッテリーを搭載していること。
- ・付属品が必要な場合は、パソコン台数と同数を添付すること。

2-3 ソフトウェア関連

(1) バージョン

- ・全てのソフトウェアはWindows11最新版に対応するものであること。
- ・購入する各ソフトウェアは、契約時点の最新バージョンとすること。
- ・契約時の最新バージョンと仕様書記載のバージョンが異なる場合は最新バージョンの使用権（ライセンス）を確保したうえで、仕様書記載のバージョンにダウングレードが可能であること。
- ・キッティング作業までにドライバの新バージョンが公開された場合は、三重県に報告すること。

(2) インストール

- ・事前に、作業日程及び場所を三重県と協議すること。
- ・Microsoft社製Officeは、三重県が指定した台数のインストールを行うこと。ライセンスは三重県が別途調達する。
- ・Microsoft社製ソフトウェアについては三重県が指定する方法によりアクティベーションを行い納入すること。
- ・障害復旧用ソフトによるバックアップメディアを用意すること。
- ・ソフトウェアインストールシート（ディレクトリ階層及びインストールオプションデザインを記載したもの）を提出すること。

(3) メディア

- ・インストールを行う各種ソフトウェアのうち、インストールメディアが入手できるものはインストールメディアを1組以上用意すること。
- ・最新バージョンと本仕様書記載のバージョンが異なる場合は、最新バージョンと本仕様書記載のバージョンの両方のメディアを、それぞれ1組以上用意すること。
- ・インストールメディアが提供されていないソフトウェアやドライバについては、

CD-R等に作成するか、または、入手方法及びインストール方法を提示すること。

(4)その他

- ・プレインストールされた OS 等については、キッティング時に上書き（消去）するため、種類等は問わない。

2-4 その他

- ・運搬費用、搬入費用を含めること。
- ・納入する物品は、すべて新品とし、中古品は不可とする。
- ・納入物品の設置に伴い必然的に必要となる物品（接続部品等）については、本仕様書の記載事項に関わらず、すべて提供すること。

3 交換配付作業の内容

3-1 作業計画

- (1)受注者は「2 基本仕様」を満たした物品を所定量調達し、今回調達するパソコン（新パソコン）と対象パソコン（旧パソコン）との交換配付作業を行う。
- (2)履行期間中に全対象パソコンの交換配付作業が終了するように作業計画を作成すること。
- (3)作業計画には、工程として、準備作業期間、キッティング作業期間、交換配付作業期間、予備日、書類作成期間等を明示し、各履行場所における作業責任者と連絡先を記載すること。
- (4)交換配付の手順書については受注者が作成し、三重県の承諾を得ること。
- (5)交換配付作業は、1 台あたり 2 時間以内を目安としており、同時に複数台の作業を行うことで1 日あたり 30 台以上の交換配付を見込んでいる。
- (6)キッティング作業の時間は、平日 8 時 45 分から 17 時 15 分までとする。
- (7)新パソコン、サブモニター及びパソコンバッグ等の運搬の時間は、原則として平日 8 時 45 分から 17 時 15 分までとする。ただし、時間外の受け渡しが必要な場合は、事前に三重県と協議すること。
- (8)交換配付は平日 8 時 45 分から交換配付場所での作業を開始する予定である。また、一連の作業を午前の部と午後の部に分けて行い、当日受け付けた全パソコンを配付した上で会場での片付けを終え、回収した旧パソコンを本庁の指定した場所への運搬を終えた時点で終了とする。なお、回収した旧パソコンの運搬について、開庁時間内に持ち込むことができない場合は、翌開庁日以降、1 か月以内に持ち込みを行うものとする。
- (9)履行場所は、原則として1 日 1 ヶ所とする。ただし、進捗によっては最大 2 ヶ所までの同時作業を行う場合がある。
- (10)気象条件、交通事情、停電または履行場所の都合等により更新作業を延期する場合があるため、更新作業期間とは別に 3 日以上の子備日を設定すること。

3-2 準備作業

- (1)受注者は、キッティングおよびデータ移行作業の手順書を作成し、三重県及び三重県が委託を行っている行政WAN総合ヘルプデスク（以下、ヘルプデスクという）に説明すること。
- (2)障害復旧用ソフトを使用した OS イメージは、ヘルプデスクが作成する。OS イメージは、以下のソフトウェアを含む。
 - ・ Windows11 Pro
 - ・ Microsoft Office
 - ・ Microsoft Edge

- ・ SKYSEA Client View
 - ・ Tanium
 - ・ VMware Horizon Client
 - ・ Adobe Acrobat Reader DC
 - ・ Global Protect（三重県が指定する一部パソコンのみにインストール）
 - ・ 別途三重県が指定したアプリケーション（web 会議・テレワークツール等）
- ※OS イメージは 2 種類作成する。どの OS イメージでキッティングするかは、三重県が別途指定する。
- (3) 実機を使用し、手順及び時間配分を検証すること。
 - (4) 対象パソコンに関する使用者名簿等は、三重県が作成する。
 - (5) 履行場所別、作業日別の対象パソコンの割り当ては、作業計画に従い三重県が行う。
 - (6) 受注者は、キッティングおよび交換配付作業に必要なハブ等ネットワーク機器、LAN ケーブル及び OA タップ等を準備すること。
 - (7) 受注者は、全作業員に対し障害復旧用ソフトの基本操作を指導すること。
 - (8) 令和 8 年 7 月末までに、購入台数の内 20 台を、キッティング前の未開封の状態で、先行して納品すること。購入台数の内 20 台は、三重県及びヘルプデスクで動作検証を行うものとする。なお、20 台の先行納品のパソコンは、後日、キッティングができるように手順を作成すること。

3-3 キッティング作業

- (1) 作業スペースは、パソコン保管場所と同室または隣室に三重県が準備した長机約 4 台分のスペースは利用可能である。パソコンを庁外に持ち出して受注者が準備した場所でキッティング作業を行う場合は、三重県と事前に協議をすること。
- (2) Windows ログイン用のパスワードは三重県が指示するものを利用すること。
- (3) 障害復旧用ソフトを利用したイメージの展開後、コンピュータ名の設定、Windows のライセンス認証、Tanium 及びの SKYSEA Client View のインストールを行うこと。コンピュータ名は、三重県が指定する管理番号とすること。
- (4) デバイスの起動順序（BIOS 設定）は、1：USB、2：SSD とすること。
- (5) 三重県指定の管理番号をラベルシールに印刷し、パソコン本体に 2 ヶ所、AC アダプタに 1 ヶ所に貼付すること。また、三重県が指定する内容のラベルを、本体 1 ヶ所に貼付すること。
なお、アダプタを添付する場合は、添付するアダプタごとに、1 ヶ所に貼付すること。ラベルシールは受注者が準備すること。
- (6) パソコン本体の管理番号、製造番号、MAC アドレス（Wi-Fi、イーサネット）の一覧を三重県に提出すること。（Microsoft Excel 又は CSV 形式）
- (7) (3) の作業は、交換配付作業時に実施しても構わない。

3-4 交換配付会場の設営と片付け

- (1) 各履行場所の交換配付会場は、会議室を想定している。
- (2) 履行場所ごとに、初日に設営し最終日に原状に戻すこと。
- (3) 備え付けの長机、会議室内の電源（1～2 ヶ所）及び LAN ポート（1 ヶ所）を使用すること。
- (4) 交換配付時の設定作業及びデータ移行は全て有線 LAN を使用すること。ただし、三重県が認めた場合は無線 LAN を使用できる。
- (5) 飲食及び喫煙等については、履行場所の管理者が定めた運用ルールを確認し従うこと。

3-5 対象物品の運搬等

- (1) 運搬用の車両は受注者が用意し、交換配付作業日に当日配付予定の台数分の物品を交換配付会場まで運搬すること。
- (2) 旧パソコンの執務室から交換配付会場までの運搬は、三重県（対象パソコンの使用者）が行う。
- (3) 交換配付会場における対象パソコン等の受付及び返却は受注者が行う。
- (4) 新パソコン、サブモニター及びパソコンバッグ等の梱包材等は受注者が処分すること。

3-6 交換配付作業前の確認

- (1) 対象パソコンごとにチェックシートを準備し、開始時刻を記録すること。
- (2) 交換配付作業前に、本体の破損、故障及び異音の有無を確認すること。
- (3) 対象パソコンの異常を見つけた場合は、作業を中断し三重県に報告すること。

3-7 交換配付作業

- (1) 職員が現在使用している旧パソコンとキッティングが完了した新パソコンの交換配付とし、その際、旧パソコンのユーザーデータ等を移行する。
- (2) 交換配付期間は令和8年8月から令和9年2月を予定しており、1日当たりの作業台数は30～40台程度を想定している。
- (3) 更新対象となる旧パソコンの指定及び職員への連絡は三重県が行う。
- (4) 作業時間は、平日8時45分から17時15分までとする。
- (5) 作業場所は、本庁のサーバ室及び地域庁舎等の会議室とする。なお、作業は1日につき1ヶ所で行う予定であるが、進捗によっては最大2ヶ所までの同時作業を行う場合がある。

本庁（津市広明町13番地）

桑名庁舎（桑名市中央町5-71）

四日市庁舎（四日市市新正4-21-5）

鈴鹿庁舎（鈴鹿市西条5丁目117）

津庁舎（津市桜橋3-446-34）

松阪庁舎（松阪市高町138）

伊勢庁舎（伊勢市勢田町628番地2）

志摩庁舎（志摩市阿児町鶴方3098-9）

伊賀庁舎（伊賀市四十九町2802）

尾鷲庁舎（尾鷲市坂場西町1番1号）

熊野庁舎（熊野市井戸町371）

※上記のほかに単独拠点が多数あり、原則として単独拠点のパソコンは上記のいずれかの庁舎で更新作業を行うが、1拠点当たりの更新対象パソコンの台数が多い単独拠点は、庁舎ではなく単独拠点で更新作業を行う場合がある。

- (6) 三重県が指定するハードウェア及びソフトウェアの設定作業及び機器設定作業を行うこと。
- (7) 三重県が指定する無線アクセスポイント（三重県行政 WAN）と通信できるように適切な設定作業を行い、通信ができることを確認すること。
- (8) 三重県が指示するセキュリティ対策にかかる設定を行うこと。
- (9) 三重県所有のパソコンまたはサーバに保存されているファイル、画像、メール等について、内容の閲覧及び撮影、指定されていない記憶媒体への複写及び移動を原則禁止する。これらの操作が必要になった場合は、事前に三重県の承認を

得ること。

- (10) 新パソコンへの移行が完了した旧パソコンの回収を行い、本庁への運搬を行うこと。原則、回収した旧パソコンは、開庁時間内に三重県が指定する場所に持ち込みを行うこととするが、開庁時間内に回収したパソコンを三重県が指定する場所に持ち込むことができない場合、盗難防止等適切な対策を講じたうえで、翌開庁日以降、旧パソコン回収から 1 か月以内に持ち込みを行うものとする。持ち込みの際、回収したパソコンの台数を三重県に報告すること。
- (11) 回収した旧パソコンについては、ユーザーデータの移行不足等に対応するため、一定期間、本庁に保管する。このため、旧パソコンの設定変更、データ削除、持ち出しは認めない。

3-8 配付受付作業

- (1) 三重県が作成した新パソコン等配付職員リスト（履行場所別日別）に基づき、受注者が各庁舎において新パソコン、サブモニター及びパソコンバッグ等の配付を行うこと。
- (2) 配付受付の際には、職員から旧パソコンを受け取り、新パソコン等配付職員リストに、受付時間等を記入する。また、受付時間に受付を行っていない職員へ電話連絡を行い、受付をするように催促すること。なお、作業の進捗状況により、同日の別の受付時間に受付を行う予定の職員へ電話連絡を行い、前倒して受付を行うことを認める。
- (3) 旧パソコンの受け取りの際には、パソコンの型番や付属品、データ移行に必要な仮パスワード等を記載したチェックシート（三重県から職員へ事前に配付を行っているシート）の確認を行い、受け取りを実施すること。
- (4) 受付完了後、チェックシートの控えを職員へ交付し、旧パソコンからのデータ移行等の作業を開始すること。
- (5) データ移行等の作業が完了したら、当該職員へ、新パソコンの受け取りに来てもらうように電話連絡を行うこと。当該職員への受け渡しが完了したら、新パソコン等配付職員リストに、新パソコンの管理番号の記入と、職員から受領した旨の署名をもらうこと。また、受注者の担当者の署名を記載すること。

3-9 ユーザーデータ移行

- (1) 対象パソコンの使用者が報告したログイン情報の正当性を確認すること。
- (2) 移行するユーザーデータは、Microsoft Outlook のメールデータ、ユーザーフォルダ（デスクトップ、ドキュメント等）を想定している。詳細は三重県が別途指示する。
- (3) ユーザーデータについて、正確に移行するため、保存フォルダのファイル数及びファイルサイズを確認し記録すること。
- (4) ユーザーデータの移行は、LAN 経由で旧パソコンから新パソコンにコピーする方法、または、変換機を利用し USB 等経由で旧ストレージから新パソコンにコピーする方法を想定している。なお、他に効率的な方法があれば、検証を行ったうえで認める。いずれの方法であっても、使用する機器及びソフトウェア等は受注者が準備すること。
- (5) 旧ストレージを取り外した場合は、ストレージに旧パソコンの管理番号をラベルシール等で貼り付けること。
- (6) インターネット一時ファイル等三重県が指示するファイルを必要に応じて削除すること。

3-10 データ移行以外の作業

- (1) 3-3 キットニング作業(3)および(4)をキットニング時に行わなかった場合は、交換配付作業の際に実施すること。
- (2) Microsoft Edge と Microsoft Office が正常に起動するか確認すること。
- (3) 更新プログラムや修正パッチを適用すること。
- (4) BIOS を最新化すること。
- (5) 交換配付時に Office のライセンス認証を行うこと。
- (6) 三重県が指定するパソコンについては、以下の設定を施すこと。
 - ・ 内蔵ストレージの暗号化
 - ・ Global Protect の設定
- (7) 交換配付時に三重県が指定するパソコンに SIM カードを挿入して APN 等の設定を行い、通信ができることを確認すること。ただし、APN 等の設定はキットニング時に実施しても構わない。SIM カードは三重県が別途調達又は既存の端末に挿入されている SIM カードを使用する。挿入作業後、SIM カードを挿入したパソコンの管理番号と SIM カードの情報を記録すること。
- (8) 交換配付作業用のユーザプロファイルを削除すること。
- (9) 職員にパソコンを手渡す前に除菌シート等で消毒を行うこと。

4 交換配付作業に関する注意事項

- (1) 受注者が持ち込み使用できるソフトウェアは、開発元が明確であり、実績を有するものであること。また、使用について三重県の許可を得ること。
- (2) 一人一台パソコンが接続できるネットワークは、三重県行政 WAN のみである。
- (3) 他のネットワークと接続できるルータ、スマートフォンまたは無線機能を有する機器を一人一台パソコン及び三重県行政 WAN に接続してはならない。
- (4) 三重県所有のパソコンまたはサーバに保存されているファイル、画像、メール等について、内容の閲覧及び撮影、指定されていない記憶媒体への複製及び移動を原則禁止する。これらの操作が必要になった場合は、事前に三重県の承認を得ること。
- (5) 新パソコンを職員へ配付する前に、必ず不良等がないか確認すること。
- (6) 新パソコンの不良を発見した場合は、ただちに職員に連絡すること。
- (7) ユーザーデータのコピーまたは復元において、不具合または異常が発生した場合は、ただちにファイル損失の回避策を行い、その後すみやかに職員またはヘルプデスクに連絡すること。

5 業務実施体制

- (1) 契約締結後、速やかに作業者名簿及び連絡体制を三重県に提出し承認を得ること。作業者の追加または変更が発生した場合も同様とする。
- (2) 緊急時においては、連絡体制に従い、作業者を速やかに報告すること。
- (3) 履行場所別・日別に、交換配付作業を指揮する人員（以下、作業リーダーという）、配付受付作業を指揮する人員（以下、受付リーダー）及び本契約に係る全ての作業を指揮する人員（以下、全体管理者）を各1名以上配置すること。また、作業リーダーは、本システムが使用するハードウェア及びソフトウェアの設定等を熟知していることが必須である。なお、全体管理者は、作業開始から三重県が指定する時間ごとに作業の進捗を報告すること。
- (4) 作業中に発生した不具合を随時報告すること。
- (5) 交換配付作業には、本システムが使用するハードウェア及びソフトウェアの設定及び不具合に対応できる技術者を、必要人数配置すること。また、受付配

付作業者は、1名以上配置すること。なお、交換配付作業者及び受付配付作業者人数には、作業リーダー、受付リーダー及び全体管理者を含めないこととする。

- (6) 作業者を変更する場合は、十分な引継ぎを行い業務に支障をきたさないこと。
- (7) 業務の履行が不十分であると考えられるときは、人員の増員を含め、三重県が受注者に体制の変更を要求できるものとする。

6 不具合発生時の対応

作業中に動作不良等が発生した場合は直ちに原因を特定し、三重県及びヘルプデスクに報告のうえ、復旧作業を行うこと。

7 議事録の作成と提出

業務に関する会議の議事録は、受注者が作成し三重県に提出すること。

8 メンテナンスサービス体制

- (1) 保守の実施について、メンテナンスサービス体制図を提出すること。
- (2) ハードウェアとソフトウェアに精通した保守要員(CE)を確保しており、三重県全域において対応が可能なサポート体制を有すること。
- (3) 修理依頼等の連絡はインターネットメールで行うため、インターネットメールで連絡が取れて修理依頼等の手続きを行える体制を整備すること。
- (4) 修理対象機器の受け取りは、本庁は連絡から2営業日以内、地域庁舎10ヶ所(桑名庁舎、四日市庁舎、鈴鹿庁舎、津庁舎、松阪庁舎、伊勢庁舎、志摩庁舎、伊賀庁舎、尾鷲庁舎、熊野庁舎)は連絡から5営業日以内に対応可能であること。
- (5) 機器については、修理依頼から原則3か月以内に、修理を完了し、本庁又は各地域庁舎に納品すること。なお、修理に3か月以上を要する場合は、三重県に報告すること。
- (6) ほとんどの機器が対象となる改修や予防保守が必要となった場合は、三重県が指定する拠点で対応すること。
- (7) 天災、その他不可抗力又は受注者の責任に帰す事ができない理由による場合を除き、2031年3月31日までに発生した取扱説明書や注意書きに記載された正常な使用状態のもとで生じた機器障害等(キーボードのキー外れ、ディスプレイ表示不良、SSD動作不良等)については、無償で修理又は代替品の納入を行うこと。
- (8) 上記以外の機器障害等について、機器の受渡し及び見積りに要する経費を2031年3月31日まで無償とすること。

9 提出物

パソコン本体、付属品、サブモニター、パソコンバッグの他に、以下のものを三重県に提出すること。

- (1) 作業計画書(キッティング開始までに提出すること)
 - ・ 作業スケジュール(履行場所と数量を明記すること)
 - ・ 実施責任者及び作業従事者名簿
 - ・ 個人情報の責任体制等報告書
 - ・ 連絡体制図
 - ・ 作業手順書
 - ・ 作業チェックシート(対象パソコンごとに作業の進捗を確認するシート)
- (2) ソフトウェアインストールシート(ディレクトリ階層及びインストールオプシ

- ョンデザインを記載したもの) (キッティング開始までに提出すること)
- (3) パソコン本体の管理番号、製造番号、MAC アドレス (Wi-Fi、イーサネット) の一覧 (キッティング開始までに提出すること)
 - (4) 履行場所別・日別作業従事者名簿 (各作業日までに提出すること)
 - (5) 履行場所別・日別作業報告書 (作業当日、作業開始から作業終了まで三重県が指定する時間ごとに提出すること)
 - (6) 業務完了報告書
 - ・議事録
 - ・配付した新パソコン等の管理番号と受領した三重県職員 (所属、氏名等) 等が記載された履行場所別・日別・管理番号別の更新実績表
 - ・パソコン管理表 (旧パソコンの管理番号、新パソコンの管理番号及びパソコン本体の製造番号を対応させた一覧表)
 - (7) 三重県職員から回収したチェックシート
 - (8) 提出形式及び期限
 - ・履行 (納入) 期限は、令和 9 年 3 月 26 日とする。
 - ・作業計画書、ソフトウェアインストールシート及びパソコン本体の管理番号、製造番号、MAC アドレス (Wi-Fi、イーサネット) の一覧は、キッティング作業を開始するまでに電子ファイルで提出すること。また、交換配付作業の全日程終了後、印刷物 (1 部) 及び CD-R 等の媒体に保存した電子ファイル (1 部) で提出すること。なお、パソコン本体の管理番号、製造番号、MAC アドレス (Wi-Fi、イーサネット) の一覧を電子ファイルで提出する際は、Microsoft Excel 又は CSV 形式で提出すること。
 - ・履行場所別・日別作業従事者名簿は、履行場所別・日別の作業前日までに電子ファイルで提出すること。また、交換配付作業の全日程終了後、印刷物 (1 部) 及び CD-R 等の媒体に保存した電子ファイル (1 部) で提出すること。
 - ・履行場所別・日別作業報告書は、作業当日、作業開始から作業終了まで三重県が指定する時間ごとに、電子ファイルで提出すること。また、交換配付作業の全日程終了後、印刷物 (1 部) 及び CD-R 等の媒体に保存した電子ファイル (1 部) で提出すること。
 - ・業務完了報告書は、更新作業終了後から履行期限までの期間に電子ファイルで提出すること。また、交換配付作業の全日程終了後、印刷物 (1 部) 及び CD-R 等の媒体に保存した電子ファイル (1 部) で提出すること。
 - ・三重県職員から回収したチェックシートは、更新作業終了後から履行期限までの期間に印刷物 (1 部) で提出すること。

10 留意事項

- (1) 受注者は、作業期間中または作業終了後を問わず、何人に対しても、業務上知り得た三重県業務の一切を漏らさないこと。
- (2) 受注者は、本業務に関わる一切を三重県の許可を得ずに写真または映像として記録してはならない。また、本業務の内容等について、電子メールや SNS 等を用いて第三者に向けて発信してはならない。
- (3) 三重県所有のパソコンまたはサーバに保存されているファイル、画像、メール等について、内容の閲覧及び撮影、指定されていない記憶媒体への複写及び移動を原則禁止する。これらの操作が必要になった場合は、事前に三重県の承認を得ること。
- (4) 本業務の実施中 (運搬も含む) に機器の損傷及び紛失等の損害が発生した場合は、受注者がその責を負い、損害を賠償すること。

- (5) 受注者は業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を厳守しなければならない。
- (6) 受注者は業務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、この業務目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うこと。
- (7) 受注者は業務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集すること。
- (8) 受注者は業務を処理するために知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならないこと。
- (9) 受注者は業務を処理するために、知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (10) 受注者は業務を処理するために、三重県から引き渡された個人情報が記載された資料等を複写及び複製してはならないこと。
- (11) 受注者はこの業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報等を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知すること。
- (12) 三重県は必要があると認めるときは、受注者が業務執行に当たり個人情報の保護のために講じた措置に関し報告を求め、又は指示することができる。
- (13) 原則として再委託は禁止する。ただし書面による申請のうえ三重県が承諾した場合はその限りでない。
- (14) 三重県及びヘルプデスクとの綿密な協議により作業を実施すること。
- (15) 仕様書に記載されている全ての業務に対し、いかなるケースにおいても三重県に対し、別途費用を請求することはできない。ただし、三重県の要求仕様変更による追加費用については別途協議を行うこととする。
- (16) 受注者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 発注者（三重県）に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより、行程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注者（三重県）と協議を行うこと。
- (17) 受注者が前項のイ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱第7条第2項の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じることとする。
- (18) 本契約について、契約書及び仕様書に明示されていない事項であっても、履行上当然必要な事項については、受注者の責任において、これを行うものとする。なお、疑義が生じた場合には、三重県担当者への報告・協議のうえ、その決定に従うものとする。
- (19) 受注者は、三重県電子情報安全対策基準及び受注者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施するものとする。

なお、三重県電子情報安全対策基準については、受注者のみに提示する。

(20) 当該競争入札の落札決定の効果は、予算発効時において生じる。