

契約仕様書

教育委員会総務部
学校事務支援室
(担当：桐木・太田 841-3505)

件名	令和6年度事務局用パソコン（総務課他 計4拠点及び学校事務支援室）の納入																																		
契約期間	契約の日の翌日から令和7年3月31日まで																																		
契約条件	<p>1 支払方法 一括払いとする。</p> <p>2 納入機器及び納品場所 (1)納入機器 【別紙1】機器仕様書のとおり。 (2)納品場所 京都市教育委員会事務局総務部総務課他計4拠点及び学校事務支援室（【別紙2】納品場所一覧参照）</p> <p>3 保守 含む。（【別紙1】機器仕様書の(14)メーカー保証記載のとおり） 保守対応は光京都ネットサポートデスクが実施するため、適宜メーカー保証書等取りまとめ提出すること。（保証書が無い商品を除く。）設置後1箇月以内の初期不良等については受注者が速やかに機器の交換又は修理を行うこと。やむを得ない事情により、交換又は修理に1週間以上かかる場合は、事前に京都市と協議し、許可を得ること。</p> <p>4 納品条件 (1)機種選定 ア 各納品物（品目別）は、全台同一機種で納品すること。 イ 全ての機器及びソフトウェアは、納品前に納品物のカタログ等を提出し、京都市の承認を得たものに限る。 (2) 設置、設定、展開作業等 本件の履行に当たっては、次の役割分担で納入機器を利用できる状態にしたうえで納品場所に設置すること。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th style="width: 5%;">項目</th> <th style="width: 65%;">項目</th> <th style="width: 15%;">受注者</th> <th style="width: 15%;">運用管理業者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>納入機器の調達</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>機器設置・配送スケジュールの作成</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>マスター機、パソコンクローニング作業用メディア及び各種設定手順書の作成</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>パソコンのクローニング他セットアップ作業</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>納品場所への配送・設置（動作確認を含む。）</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>旧機器の回収</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>納品後の保守管理</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">※運用管理業者…光京都ネットを運用管理する光京都ネットサポートデスクを指す。</p>			項目	項目	受注者	運用管理業者	1	納入機器の調達	○		2	機器設置・配送スケジュールの作成	○		3	マスター機、パソコンクローニング作業用メディア及び各種設定手順書の作成		○	4	パソコンのクローニング他セットアップ作業	○		5	納品場所への配送・設置（動作確認を含む。）	○		6	旧機器の回収	○		7	納品後の保守管理		○
項目	項目	受注者	運用管理業者																																
1	納入機器の調達	○																																	
2	機器設置・配送スケジュールの作成	○																																	
3	マスター機、パソコンクローニング作業用メディア及び各種設定手順書の作成		○																																
4	パソコンのクローニング他セットアップ作業	○																																	
5	納品場所への配送・設置（動作確認を含む。）	○																																	
6	旧機器の回収	○																																	
7	納品後の保守管理		○																																

設置等に関する作業の詳細については、以下のとおりとする。

ア 落札後

- (ア) 速やかに会議を開催し、納品予定機器の一覧、全体スケジュール及び緊急連絡先を含めた作業連絡体制図を提出し、説明すること。
- (イ) 速やかにパソコン（付属機器含む。）2 台を先行して納品すること。当該先行納品物はマスター機作成のため使用し、また、マスター機作成には約 3 週間を要するので、本契約全体のスケジュールを考慮したうえで納品すること。

イ 設置前に必要な作業

以下の作業は、全ての納入機器に対して行うこと。

- (ア) 今回導入するパソコンのマスター機作成は運用管理業者が行う。受注者は、京都市が提供するパソコンクローニング作業用メディア及び手順書により、パソコンのクローニング、マスター機に含められない京都市指定ソフトウェアのインストール等のキッティング及び現地セットアップ作業を行うこと。
- (イ) 京都市が指定する管理番号並びに機器名、市章、契約業者名、設定業者名、保守業者名及び保守コードを記載したラベルを、納入機器のノートパソコン本体及び A C アダプタに貼付し、その上に透明の保護シールを貼付すること。管理番号及びラベルサンプルについては落札後に京都市から通知するが、ラベルの調達及び印刷は受注者が行うこと。
- (ウ) OS については KMS ライセンス認証を利用すること。OS (Windows 11 Pro) 及び KMS サーバは京都市で用意する。
- (エ) パソコンには京都市の指示するとおりのコンピュータ名を設定すること。
- (オ) 各設置場所へ納品する前日までに、京都市が機器管理上必要とする情報（納品日、納品先、所属名、機種名、管理番号（上記(エ)コンピュータ名と同じ）、シリアル番号及び MAC アドレスを CSV テキスト形式のデータで提出すること。
- (カ) 事前に京都市と連絡調整のうえ納品日程を作成すること。確認にかかる費用については全て受注者の負担とする。

ウ 設置・回収等

- (ア) 機器の設置に当たっては、既存機器を LAN ケーブルから取り外したうえで新機器を設置し、ユーザが即時使える状態にして引渡しを行うこと。LAN 配線については、既存機器に接続しているものを新機器で利用すること。ただし、「学校事務支援室」への納品分については、新機器に対して必要な設定作業を実施し、改めて箱に入れ、箱にパソコンの管理番号を記載したうえで納品すること。
- (イ) 設定作業として、京都市が提供する手順書に基づき、パソコンのドメイン参加作業、光京都ネットへの接続確認等を行うこと。

なお、運用管理業者とのやり取りが発生する場合は、運用管理業者の運用時間である京都市開庁日午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分に行うこと。

- (ウ) パソコン等設定手順書及び注意事項を京都市が受注者に提供するので、それぞれ必要数をコピー（モノクロ可）し、納品時に納入機器1台につき1部ずつ配布すること。
- (エ) 京都市が既に契約している、統合管理システム(SKY 株式会社製 SKYSEA Client View)、ウイルス対策ソフト(トレンドマイクロ株式会社製 Trend Micro Apex One)、顔認証システム(日本電気株式会社製 Neo Face Monitor)及び暗号化ソフト(株式会社日立ソリューションズ社製 秘文)のインストール及び設定作業を行うこと。これらのソフトのインストール及び設定でマスター機イメージへのインストールができないものについては、設置時に個別インストールを行うこととなる。
- (オ) 今回の調達により不要となる以下の既存機器(ACアダプタ、電源コード等を含む。)については納品場所から回収すること。回収台数は【別紙2】納品場所一覧の「回収」欄のとおりとする。
- (カ) 回収した端末は、任意の箱に入れた状態で京都市の指定する場所(京都市内の一箇所)に集めること。
- (キ) 既存機器回収の際に、メディア等が入っていないか必ず確認すること。万が一、メディア等が入ったまま回収した場合、既存機器で使用していたマウス等を誤って回収した場合等は、各納品場所の担当者に連絡し、責任をもって返却すること。
- (ク) 設定作業終了後、全てのパソコンに初期不良がないことを確認すること。確認後、各納品場所において納品確認一覧表に受領印を受け、全ての納品場所への設置完了後に京都市に提出すること。
- (ケ) 上記(ク)の確認をしたにもかかわらず、使用開始後に不良品であることが発覚した場合は、速やかに機器の交換又は修理を行うこと。やむを得ない事情により、交換又は修理までに1週間以上掛かる場合は、事前に京都市と協議し、許可を得ること。
- (コ) 搬入に伴う梱包材、不要な箱等の廃棄物の処分は受注者で適切に実施し、機器を設置する執務室内にゴミを残さないようにすること。
- (ク) 設置作業完了後は、速やかに作業実施報告書を Microsoft Excel 形式のデータにてメールで提出すること。報告書には納品日時、納品場所、納品パソコン及びプリンタの管理番号、既存機器(回収パソコン及び取り外したプリンタ)の管理番号等を記載することとし、マニュアルどおりの設定ができなかった場合等、軽微な事象に関しても記載すること。
- (コ) 下記の作業を行うこと。作業の一部は京都市教育委員会の既存事務系ネットワークに接続して行う必要がある。これに必要な環境は受注者が用意すること。このとき、接続に必要なネットワーク機器は京都市から無償で貸与するが、ネットワークへの接続及び設定に伴って発生する費用は全て受注者の負担とする。また、受注者が環境を用意できない場合は、納品場所でその作業を行うことも可とする。

【作業内容】

- a 統合管理システムのインストール作業を実施すること。
- b 暗号化ソフトのインストール作業を実施すること。
- c ホスト名を変更し京都市の指定するドメインに参加すること。
- d ウイルス対策ソフトをインストールし、ウイルス対策ソフトウェアの定義ファイルの更新が正しく行われることを確認すること。
- e その他京都市が提供する手順書に記載された設定作業を実施すること。全ての必要な設定作業を実施するのに要する時間は、1台当たり20～30分程度見込むこと。
- f 顔認証システムの利用に必要なソフトウェアのインストール作業を実施すること。
- g 顔認証によるログイン確認を行うこと。ログインに必要な設定は京都市が実施する。

エ 設置完了後

(7) 全てのソフトウェアについて、附属 DVD-ROM 及びライセンス証書を京都市が指示する数量提出すること。

(4) 京都市が機器管理上必要とする情報（納品日、納品場所、所属名、機種名、管理番号、シリアル番号、MAC アドレス及び入替えを行った既存機器の管理番号）について、その最終版を CSV テキスト形式のデータで提出すること。

オ その他

(7) ソフトウェアは機器仕様明細書記載の使用権を保証すること。また、使用権登録を京都市の指示のもとに登録し、証明書を納品すること。

(4) 納品後、パソコン、周辺機器、マニュアル等の納品物について、電子データでその明細を提出すること。

(7) 設置、輸送（パソコンの回収を含む）、動作確認に掛かる費用については、全て受注者が負担すること。

(エ) パソコンについて、補修用性能部品（本製品の機能を維持するために必要な部品）を本体の納品後5年間供給できること。

(オ) 今回の契約履行のために受注者にて作成し京都市に提出した成果物の著作権については、京都市に帰属する。そのため、当該成果物の加筆、修正等の二次加工、第三者への資料提供等について、異を唱えないこと。

(カ) 仕様書において詳細に明記することができないような内容並びに設定及び設置作業において発生した疑問点については、必ず京都市と協議を行い、その決定をもって展開作業を進めること。協議を図らずに展開作業を進めたことによって生じた手直し作業については、受注者の費用負担及び責任において必ず速やかに行うこと。

(3) 納期

令和7年3月31日までに、各納品場所において、全ての機器が光京都ネットで見られるように設定したうえで、納品すること。

	<p>5 再委託 受注者は、再委託を行うときには事前に書面により京都市に申請し、その承認を得ること。</p> <p>6 その他 本仕様書によるほか、添付の「電子計算機による事務処理等（機器保守）の委託契約に係る共通仕様書」に従い本業務を遂行すること。</p>
--	---

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

電子計算機による事務処理等（機器保守） の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第1条 この電子計算機による事務処理等（機器保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（機器保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第2条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第3条 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第4条 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

- (1) 個別仕様書において保守対象として定めるもの（以下「保守対象機器」という。）
- (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
- (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（保守対象機器に記録された情報及び甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第5条 乙は、保守対象機器、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りで

ない。

(作業責任者等の届出)

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

第 10 条 乙は、保守対象機器及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故及びデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 5 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
 - (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 6 乙は、甲から保守対象機器及び委託業務において利用するデータの引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 7 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かななければならない。
- 8 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 9 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 10 乙は、保守対象機器及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 11 甲は、データの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被

害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。保守対象機器のき損、紛失、盗難等による被害が生じた場合も、同様とする。

12 乙は、データの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。保守対象機器のき損、紛失、盗難等があったときも、同様とする。

13 乙は委託業務を履行するために保守対象機器の記録媒体の交換が必要となる場合は、交換により不要となった記録媒体は、記録されているデータを消去するなど復元不可能な状態にしなければならない。

（データ等の廃棄）

第11条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、データを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

2 乙は、前項の規定により、データの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。

(2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。

(3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第12条 乙は、保守対象機器及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第13条 乙は、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2 乙は、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(支給品及び貸与品)

第14条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(検査の立会い及び引渡し)

第15条 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

- 2 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、保守対象機器を稼働させ検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
- 3 乙は、契約書第4条第1項の規定による検査に合格したときは、直ちに、作業報告書を提出するものとし、作業報告書の提出をもって委託業務の一工程の履行が完了したものとする。
- 4 甲は、保守対象機器に障害が発生し、その障害の内容及び程度が当該情報システムの運用に重大な影響を及ぼすものであると判断する場合は、乙に対し、前項に定める作業報告書とは別に当該障害について報告を求めることができる。乙はこれに対し、甲が定める期間内に誠実に対応しなければならない。

(契約の解除)

第16条 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

(契約不適合責任)

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

- 2 甲は、当該契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。
- 3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 3 項の規定による委託業務の一工程の履行が完了した日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 3 項の規定による委託業務の一工程の履行が完了した時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- 5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

(作業実施場所における機器)

第 19 条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワーク（以下「機器等」という。）については、乙が準備するものとする。ただし、甲が機器等を貸与する場合は、この限りでない。

- 2 乙は、委託業務の履行に必要なとなる機器等を甲のネットワークに接続する場合は、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 3 乙は、委託業務の履行のために甲の保有する機器にソフトウェアをインストールする必要がある場合、事前に甲の許可を得なければならない。また、当該ソフトウェアが不要となった場合は速やかに消去しなければならない。

機器仕様書

納品場所ごとの導入台数は、【別紙2】納品場所一覧を参照すること。

1 事務局用パソコン (345台)

仕様等	
(1)CPU	インテルCore i5-1335U相当以上
(2)主記憶装置 (メモリ)	16GB以上
(3)フラッシュメモリアドライブ	256GB以上 SSD
(4)ネットワーク	以下に対応した有線と無線の両機能を有すること。 ・1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T内蔵型 (Remote Power On又はWake On LANに対応) ・無線LAN IEEE 802.11a/b/g/n/ac内蔵型
(5)音源機能	High Definition Audioに対応、ステレオスピーカー内蔵
(6)入力装置	・アレイマイク、ステレオマイク又はモノラルデジタルマイク内蔵 ・WEBカメラ：HD対応92万画素以上
(7)内蔵ディスプレイ	・15型以上のワイド型TFTカラー液晶画面 ・解像度1,366×768ドット (1,677万色) 以上
(8)ポインティングデバイス	スライドパッドを標準装備 (外付け不可)
(9)インターフェース	・USB2.0以上×2以上。うち、1ポートは変換アダプタを使用することなくType-Aで利用できること。その他のポートにType-Cを含む場合はType-Aとの変換アダプタを添付すること。(Type-Aが2ポート挿せれば可とする。) ・外部ディスプレイコネクタ (HDMI出力端子) ×1以上 ・ヘッドフォン/ヘッドフォンマイク ジャック×1以上
(10)OS	Windows 11 Professional 64bit (日本語版) ライセンスは京都市から提供する。
(11)キーボード	日本語キーボード (JIS配列又はOADG準拠キーボード)
(12)マウス	レーザー式又はブルーLED USBマウス (2ボタン以上+スクロールホイール付)
(13)その他	・セキュリティチップ (TPM : Trusted Platform Module) 又はインテル PTT を搭載していること。 ・バッテリー及びLANを同時搭載できること。 ・セキュリティ維持のため、メモリーカードスロットは内蔵していないこと。メモリーカードスロットを内蔵している場合は、目隠し等により物理的に使用できないようにすること。目隠しは、容易に取り外しができない機構を有すること。BIOS又はソフトで使用不可対応を行うことも可とする。 ・DVDドライブを内蔵していないこと
(14)メーカー保証	パソコン本体は5年間のメーカーセンドバック保守を付加すること。 (5年間の引取修理サービス及び修理に必要な部品の無償保証期間を有すること。) マウスはメーカ保証のみで可とする。

2 リカバリーソフト

下記のリカバリーソフトの1年間ライセンスを用意すること。(345ライセンス)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) マスターPCのディスク内容を同じ構成で作成することができるデプロイ機能を有すること。 (2) Windows 10及びWindows11に対応すること。 (3) 32ビットUEFI及び64ビットUEFIに対応すること。 (4) 異なるハードウェア (PC) に対してイメージを展開可能なこと。 (5) PC名、IPアドレス等も複数のPCに一括設定が可能なこと。 (6) ネットワーク (PXE) ブートで起動ディスクが不要なこと。 |
|--|

3 文書管理ソフト

FujiXerox DocuWorks 9.1 日本語版(64bit) (345本)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) アカデミック版がある場合は、その製品での納品も可とする。 (2) ライセンスで購入する場合は、指定本数 (台数) インストール可能なライセンスとすること。 (3) ディスクキットも1つ用意すること。 (4) インストール対象は事務局用パソコンとする。 |
|--|

【別紙2】納品場所一覧

事務局用パソコンの設置及び回収一覧

No.	名称	所在地	設置	回収
1	総務課	中京区烏丸通三条下る饅頭屋町595-3 大同生命京都ビル9階	47	97
2	教職員人事課	中京区烏丸通三条下る饅頭屋町595-3 大同生命京都ビル7階	40	40
3	教育環境整備室	中京区烏丸通三条下る饅頭屋町595-3 大同生命京都ビル7階	56	56
4	学校指導課	中京区烏丸通三条下る饅頭屋町595-3 大同生命京都ビル7階	109	109
5	学校事務支援室	京都市中京区(詳細は落札後に開示) ※予備機 3月以降納品可	93	0
	合計		345	302