

仕様書

1. 品名 福山市上下水道局業務用端末
2. 規格・数量

内訳	福山市上下水道局業務用端末 ① 【Office LTSC ProfessionalPlus 2024 インストール】 45台 福山市上下水道局業務用端末 ② 【Office LTSC Standard 2024 インストール】 255台
----	---

3. 共通仕様

納入する端末における共通仕様を以下に示す。端末ごとの個別仕様については【別紙1】を参照すること。

	内容
保守・障害対応	<ul style="list-style-type: none">・検取後、1年間は無償で製品の正常稼働を保証することとし、5年間はメーカーによる保守が可能な製品とすること。・故障又は障害等で連絡を受けた場合は、発注者が指定する場所において機器の引取りを行い、速やかに対応すること。また、対応内容については都度発注者と協議の上決定すること。・引取り修理の際にはデータ保護の観点から、SSD暗号化等のセキュリティ処置を行うこと。
情報セキュリティ対応	<ul style="list-style-type: none">・本業務に携わる者は、個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。・本業務の遂行を通じて知れた情報を漏らしてはならないこと。その職を退いた後も同様の取り扱いとすること。・本業務に携わる者は、福山市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
その他対応	<ul style="list-style-type: none">・納入時、機器設定に係る作業場所は発注者から別途指示する。 なお作業場所及び電源、無線LAN環境、有線LAN環境の確保は発注者が行うものとする。・納入時、発注者が指示する複合機や無線LAN、有線LAN環境への接続及び使用ができることを確認すること。またセットアップ作業に伴い必要な情報（SSID、パスワードなど）については受注者の要求に応じて発注者が提示する。・納入及び設置調整時に必要と想定される資材については受注者が用意すること。・本調達には、端末の設置、搬入、調整、協議等に関する全ての費用を含めること。・端末複製に使用するソフトウェア（コピーツール）等がある場合は見積りに含め、福山市上下水道局（以下「局」という。）へ納入すること。・開梱時に発生したダンボール等のゴミについて受注者が回収すること。・機器納入前に十分な検査を行うこと。なお検取前に納入する機器に問題が生じた場合は、受注者の責任において問題を解決すること。・機器の納入に関しては、納入する施設に損害を与えないよう十分注意を払うこと。その場合に生じた事故、障害及び諸設備の破損等は、局及び局が指定する事業者の指示に従い、受注者が当該設備を無償にて復旧又は交換を速やかに行うこと。・受注者は、業務の遂行上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。・その他本業務において、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、局と協議の上決定するものとする。

4. 納入物

すべての納入機器（ソフトウェア含む）の設定情報等について、発注者に電子データ及び紙媒体で1部提出すること。設定資料等の詳細な内容については、発注者と協議し決定すること。

納入物	内容
機器一式	【別紙1】に記載
事前提出物	機器構成明細、作業日程、作業体制図
各種設定資料	納入機器一覧表（品名、メーカー、型番、数量等を記載） ソフトウェア一覧表（局が提供したソフトウェアを除く。フリーソフトは含む。製品名、バージョン等について記載） ハードウェア構成表 ライセンス一覧表 端末名、IPアドレス、MACアドレス、製造番号等一覧表
操作説明書	端末操作説明書（本体各部の名称及び説明、表示ランプの説明、タッチパッドの操作方法など）

- (1) 納入物「各種設定資料」については、電子ファイルの保存形式をMicrosoft Word、Excel、PowerPoint及びPDF形式のいずれかを用い、発注者の指示に従い電子データで納入すること。なお、提出された書類のすべての権利は発注者に帰属するものとする。
- (2) 作業日程については、【別紙3】を参考に受注者が作成し、局と協議の上決定するものとする。

5. 納入場所・方法・期限

納入場所	〒720-8526 福山市古野上町15番25号 福山市上下水道局 本館2階 財務経営課
担当課	福山市上下水道局 経営管理部 財務経営課
担当者	橋本
TEL/FAX	084-928-1529/084-928-1631
納入方法	搬入・設定（詳細は【別紙1】【別紙2】のとおり）※エレベーター無
納入期限	最終納入期限 2025年(令和7年)8月29日 300台

- (1) 設定が完了したノートパソコンから順次納入すること。
- (2) なお、支払は最終納入後に一括して行う。

【別紙1】

機器仕様書

品名 福山市上下水道局業務用端末

区分	機器仕様
導入台数	300台
OS	Windows 11 Pro 64bit
CPU	種別: Intel Core i5 1335U以上又はAMD Ryzen5 7535U以上
ディスク装置	・標準暗号化機能付きフラッシュメモリディスク(SSD)256GB以上 ・OPALもしくは同等の暗号化機能に対応すること
メモリ	16GB以上
ポート	USB Type-C 2口以上で、USB Type-Cポートによる給電、充電方式であること。 USB Type-A 2口以上 LANポート(RJ45ポート(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに対応)) 1口 HDMIポート 1口 (上記USB Type-C、Type-A、LANポート、HDMIポートについては、USBアダプタを付属させることより同等数のポートを確保することも可) コンボステレオヘッドフォン/マイクジャック 1口
ディスプレイ	13.3インチ～14.0インチ 非光沢パネル カラー液晶 FHD(1920×1080)またはWUXGA(1920×1200) フルカラー(1,677万色以上)表示に対応すること
内蔵ポインティングデバイス	タッチパッド搭載
ネットワークインターフェース	無線LAN:内蔵無線LAN(IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax準拠、Wi-Fi準拠)
オーディオ類	スピーカー内蔵、マイク内蔵、Webカメラ内蔵(有効画素数92万画素以上)
再セットアップ媒体	Windows 11 Pro リカバリ用ディスク1セット以上
バッテリー	・内蔵されていること ・納入時の性能として電源に接続しない状態で10時間以上駆動すること。(JEITA3.0基準)
キーボード	日本語、JIS標準配列(テンキー無し)、OADG準拠配列であること
本体重量	1.00kg以下(バッテリーを含む)
動作環境等	日本及び海外標準の定格供給電圧(100～240V、50～60Hz±1Hz)にて正常動作が可能であること

1. 個別仕様

- ・【別紙1】で導入する端末はすべて同一機種とすること。
- ・グリーン購入法に基づいた機器を導入すること。
- ・発注者が提示する【別紙2】設定手順書に基づき設定を行うこと。
- ・Officeを除き、ソフトウェアライセンス(ウイルス対策ソフト等)は、発注者が用意する。
- ・ソフトウェア(Office)ライセンスについて
 - ・Office LTSC Standard 2024(255ライセンス)及びOffice LTSC ProfessionalPlus 2024(45ライセンス)を調達すること。
- ・【別紙2】(2)における作業は、マスタを用いて作業してもよい。ただし、マスタは発注者の指示で受注者が作成すること。
- ・修理対応によりSSD交換となった場合、修理対応後に不具合のあったディスクを局へ返却すること。

【別紙2】設定手順書

導入及び設定に関する作業

(1) 下記の設定を行うこと。

区分	内容
1	プライバシー設定
2	パーティションの設定
3	名前と組織名の入力
4	コンピュータ名の設定
5	電源オプションの設定
6	セキュリティパッチの設定
7	ローカル管理ユーザの設定
8	ビルトインユーザの無効化
9	コントロールパネルの設定
10	ネットワークアダプタの設定
11	デスクトップアイコンの設定 インストールを行ったソフトウェアの初期設定およびアクティベーション及び正常な動作確認
12	ドメイン参加
13	NTFSアクセス権設定
14	ウイルス対策ソフト定義ファイルの更新
15	指定場所のプリンタドライバのインストール、設定及び印刷テスト

※上記、「指定場所」とは、上下水道局庁舎(福山市古野上町15番25号)、中津原浄水場(福山市御幸町中津原158)を示す。

(2) 下記のソフトウェアのインストールもしくはアンインストールを行うこと。

区分	内容
1	Windows修正モジュールのインストール
2	ウイルス対策ソフト(Trend Micro Apex One)のインストール
3	AdobeReaderDCのインストール
4	福山市標準外字のインストール
5	ActiveXコントロールのインストール
6	Microsoft .Net Framework 3.5をインストール
7	資源管理ソフト(SKYSEA)のインストール
8	電子証明書(VPN接続用)のインストール
9	Cube PDFのインストール
10	Cube PDF Utilityのインストール
11	圧縮解凍ツール(7zip)のインストール
12	JW Cadのインストール
13	SecureBrowser II 関連資材のインストール
14	LoGoチャットのインストール
15	Microsoft Edgeのインストール
16	Microsoft Officeのインストール
17	庶務事務システムのインストール
18	財務会計システムのインストール
19	QJISのインストール
21	Docuworks viewer rightのインストール
22	サクラエディタのインストール
23	ゲームソフトのアンインストール
24	不要ストアアプリのアンインストール

(3) 下記の作業を行うこと。

区分	内容
1	局が指示するシール(パソコン番号)の作成・貼付すること。
2	局が用意する管理シール(備品シール)をパソコンに貼ること。

※上記(1)～(3)の作業に関しては発注者と協議し決定の上、実施すること。

【別紙3】
・スケジュール(案)

		受注者	発注者	備考	
2025(令和7年) 4月	12	土			
	13	日			
	14	月			
	15	火			
	16	水			
	17	木			
	18	金		公告	
	19	土			
	20	日			
	21	月			
	22	火			
	23	水			
	24	木			
	25	金			
	26	土			
	27	日			
28	月				
29	火				
30	水				
2025(令和7年) 5月	1	木			
	2	金			
	3	土			
	4	日			
	5	月			
	6	火			
	7	水			
	8	木			
	9	金		開札	
	10	土			
	11	日			
	12	月			
	13	火			
	14	水			
	15	木			
	16	金			
17	土				
18	日				
19	月				
20	火				
21	水				
22	木	設定内容協議・日程調整			
23	金				
24	土				
25	日				
26	月				
27	火				
28	水				
29	木				
30	金				
31	土				
2025(令和7年) 6月	1	日			
	2	月			
	30	月			
	1	火			
	2	水			
	3	木			
	4	金			
	5	土			
	6	日			
	7	月			
8	火				

2025(令和7年) 7月	9	水				
	10	木				
	11	金				
	12	土				
	13	日				
	14	月				
	15	火				
	16	水				
	17	木	設定作業			
	18	金				
	19	土				
	20	日				
	21	月				
	22	火				
	23	水				
	24	木				
	25	金	1次納品		各ネットワーク1台ずつ	
	26	土				
	27	日				
	28	月				
	29	火	トラブル対応			
	30	水				
	31	木				
	2025(令和7年) 8月	1	金			
		2	土			
		3	日			
		4	月			
		5	火			
		6	水			
		7	木	設定作業		
		8	金			
9		土				
10		日				
11		月				
12		火				
13		水				
14		木				
15		金				
16		土				
17		日				
18		月	2次納品		作業	
19		火				
20		水				
21		木	トラブル対応		各職場 ソフトウェアインストール	
22		金				
23		土				
24		日				
25		月				
26		火				
27		水				
28		木				
29		金	★最終納入期限		検収	
30		土				
31		日				