

購入機器仕様書 (参考)

1 購入台数

パソコン	1,200 台	サブモニター	900 台
------	---------	--------	-------

※リース方式の場合パソコン 2,550 台、サブモニター1,950 台です。

2 基本仕様

2-1 機器仕様

・パソコン

項 目		機 能
ハードウェア	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 i5-1335U 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。
	グラフィック	Direct3D 11 に対応していること。
	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	TypeA : USB 3.2 Gen1×2 ポート以上を持つこと。 TypeC : USB 4 Gen3 ×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 MiniDisplayPort も可とする) オーディオ入力端子を持つこと。
	無線 LAN	内蔵型のみ、IPv4 及び IPv6 対応すること。 無線 LAN : 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	指紋認証機能、顔認証機能の両方を搭載していること。

	バッテリー駆動時間	16 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)。	
	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	Ghost solution suite 最新版	Broadcom 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	・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。 ・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。

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。
- ・ Windows Autopilot に対応していること。
- ・ 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

ンの使用权（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。
- ・Broadcom 社製 Ghost によるバックアップ CD 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) 受託者は「2 基本仕様」を満たした機器を所定量調達し、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託者が作成し、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) 新パソコン及びサブモニターの運搬の時間は、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返却した時点で終了とする。

- (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) 受託者は、キッティングおよびデータ移行作業の手順書を作成し、三重県及びヘルプデスクに説明すること。
- (2) Ghost solution suite 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 ClientView
 - ・ Tanium
 - ・ VMware Horizon Client
 - ・ Adobe Acrobat Reader DC
 - ・ 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及び受付票等は、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) 受託者は、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) 受託者は、全作業員に対し Ghost の基本操作を指導すること。

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出して受託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) Ghost solution suite 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 ClientView 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か所、AC アダプターに1か所に貼付すること。
- (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 対象機器の運搬等

- (1) 運搬用の車両は受託者が用意し、交換配付作業日に当日配付予定の台数分の機器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三重県が行う。
- (4) 新パソコン及びサブモニターの梱包材等は受託者が処分すること。

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。
- (4) 旧パソコンの CD ドライブ内を確認し、ディスクが残っていないか確認すること。ディスクが発見された場合は、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 2025 年 10 月から 2026 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複数あり、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) 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。なお、本庁への運搬は三重県が行う。

3-8 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、マイドキュメント等）、Microsoft Edge のお気に入り等を想定している。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、SATA-USB 変換機を利用し USB 経由で旧ハードディスク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託者が準備すること。
- (5) 旧ハードディスクを取り外した場合は、ハードディスク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及び不要ファイルの有無を解析し、必要に応じて削除すること。

3-9 データ移行以外の作業

- (1) 3-3 キットアップ作業(3)および(4)をキットアップ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) 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 等の設定はキットアップ時に実施しても構わない。SIM カードは三重県が別途調達する。
- (7) 交換配付作業用のユーザプロファイルを削除すること。
- (8) 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) 受託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。
 - (5) 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。
 - (6) 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) 作業者には、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配置すること。
- (4) 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。
- (5) 委託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、三重県が受託者に委託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

委託業務に関する会議の議事録は、受託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) 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。
- (6) 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、2030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。
- (7) 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2030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）
 - ・ 全台分の PKID リスト（Windows AutoPilot 向けに PC をレジストレーションするためのもの）
- (2) 業務完了報告書
 - ・ 議事録
 - ・ 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、パソコン本体の製造番号、及び Office のプロダクトキーを対応させた一覧表）
- (3) 提出形式及び期限
 - ・ 作業計画書及び業務完了報告書の提出形式は、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）とする。
 - ・ 作業計画書は、準備作業を開始するまでに提出すること。
 - ・ 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提出すること。

10 留意事項

- (1) 受託者は、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) 受託者は、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、受託者がその責を負い、損害を賠償すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 受託者は、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。
 - ウ 委託者（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、委託者（三重県）と協議を行うこと。

- (8) 受託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。
- (9) 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、受託者の責任において、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。