

令和7年度職員用パソコン等調達仕様書

1 調達内容

(1) 調達の目的

本調達で整備する職員用パソコンは、県立広島大学及び叡啓大学の職員が学内の情報ネットワーク（以下「学内 LAN」という。）に接続して事務を行うために整備するものである。

(2) 契約方法及び期間

令和7年11月1日から令和12年10月31日までの賃貸借契約とする。ただし、令和7年10月14日までに職員用パソコンの設置を完了し、利用が開始できること。

(3) 調達物件の内訳及び数量

モバイル型ノートパソコン 180 台

セットアップ及び設置等作業 1 式

Microsoft Intune による端末管理 環境構築及び設定等作業 1 式

(4) 納入場所

納入場所は、次のとおりとする。

広島県公立大学法人県立広島大学及び叡啓大学

なお、設置場所については次のとおりとするが、詳細については別途指示する。

県立広島大学

・広島キャンパス

〒734-8558 広島市南区宇品東一丁目1番71号

・庄原キャンパス

〒727-0023 広島県庄原市七塚町5562番地

・三原キャンパス

〒723-0053 広島県三原市学園町1番1号

叡啓大学

〒730-0016 広島市中区幟町1-5

(5) 履行場所

職員用パソコンのキッティング等の設定作業については、広島キャンパス内に確保する作業場所で行うこと。

2 性能要件

(1) 前提条件

納入する機器は、次の条件を満たすこと。

ア 原則として、日本語で操作可能なこと。

イ 新品であること。

ウ 同一型番の製品であること。

エ Microsoft 社製 Windows11 Home 以降のバージョンの OS がプレインストールされていること。

（最終的に、本法人で EES 契約している Microsoft365 社製 Windows11 Education(日本語版)

で 64 ビット版にアップグレードできる OS であること。)

オ 本調達作業で導入するソフトウェアが動作すること。

(2) 機器の性能

ア 持ち運んで活用することができるノート型パソコンであること。

イ CPU は core-i5 (第 13 世代以上) 又は Ryzen 5 (7000 シリーズ以上) プロセッサ以上の性能を有すること。

ウ 主記憶容量が 16GB 以上であること。

エ 補助記憶容量が 512GB 以上のソリッドステートドライブを有すること。

オ ディスプレイは、13～14 型程度であること。

カ 有線 LAN は RJ45 ジャック (USB による変換アダプタも可とする。)を有すること。

キ 無線 LAN は IEEE802.11ax/ac/n/a/b/g が利用できること。

ク USB ポートは Type-A USB3.0×2、Type-C USB3.1×2 以上を有すること。ただし、有線 LAN を USB 変換アダプタで接続する場合には、USB ハブにより USB ポートを確保すること。

ケ 外部ディスプレイポートは、HDMI×1 つ以上有すること。

コ キーボードは、日本語キーボード (USB 接続方式のテンキーも可とする。)を有すること。

サ 筐体サイズは、350(幅)×250(奥行)×25(高さ・突起部含まず)mm 以下であること。

シ 筐体質量は、1 kg 以下であること。

ス バッテリ駆動時間は、操作時 7 時間以上、アイドル時で 20 時間以上であること。

セ 保守については、5 年間 (契約期間内) の引取修理以上とすること。

ソ バッテリ (電池パック) の寿命による交換は、保守対象外とし実費での対応とする。なお、バッテリーの取り外しが可能な場合は、本法人で交換作業を行う。

タ バッテリ交換については、交換対象端末の引取後、12 就業日以内に作業を完了し、納品すること。

チ 次の附属品 (本ノート PC に接続・利用できること) を有すること。

(ア) 光学式 USB マウス

(イ) 導入用 (リカバリー用) イメージを作成するために、必要となるソフトウェアがあれば、それも含めること。

3 納入要件

(1) ソフトウェア設定

納入する職員用パソコンについては、次のソフトウェアを導入すること。

ア 本法人で EES 契約している Microsoft 社製 Windows11 Education (日本語版) で 64 ビット版

イ 本法人で EES 契約している Microsoft 社製 Microsoft 365 Apps (Office)

ウ Microsoft Defender (標準搭載)

エ Microsoft Edge

オ Google Chrome

カ Adobe Acrobat Reader 最新版 (導入作業時)

キ GlobalProtect

ク その他本法人で指定するソフトウェア

上記ソフトウェアを導入したリカバリーメディアを作成して納品すること。

また、故障等からの復旧に備え、リカバリーメディアからの復元に必要な作業手順書を作成すること。

(2) 機器の設定等

納入する職員用パソコンについては、事前又は機器設置時に次の設定を実施すること。

ア 端末管理アカウントの作成及び職員アカウントによるログインの確認

(設定等に必要な情報は、アカウント一覧により提供する。)

イ ホスト名(端末の固有名)の指定ドメインの参加設定

ウ 本法人指定 SSID の接続設定(無線 LAN アクセスポイントの接続設定)

エ 共有ドライブへの接続設定

オ 学内 LAN の WSUS による更新プログラム適用の確認

カ Windows Update および Microsoft Defender の更新作業と動作確認

キ Microsoft Intune ポータルサイトによる端末管理連携の確認

ク BitLocker の有効化設定

ケ VPN 接続設定

コ 上記ア～ケの作業について、故障等からの復旧に備え、作業手順書を作成し、本法人担当者の承認を得ること。

タ 本法人が提供するアカウント一覧に、各導入機器の機器名、製造番号、MAC アドレス、その他本法人が指定する事項を追記すること。

チ Microsoft Edge へのお気に入り登録、デスクトップへのショートカット配置

(3) 機器の設置等

納入する職員用パソコンには、次の設定調整等作業を実施すること。

なお、設置場所については、別途指示する。

また、設定調整等作業に当たっては、発注者の指示に従い、学内ネットワークの保守管理業者及びヘルプデスクと協力して実施すること。

ア 職員用パソコンの設置及び現行パソコンの撤去については、発注者の指示に従い、事前にスケジュール案を提出すること。なお、事務局各課の都合により、作業当日に変更が生じることも考えられるため、柔軟に対応すること。各課への職員用パソコンの設置に当たっては、平日業務時間内(8:30～17:15)に行うこと(設置場所は、アカウント一覧により提供する。)

イ 電源接続、マウスやテンキーなど、利用に必要な機器を接続して確認すること。

ウ 各課で印刷するプリンタードライバのインストールと、通常使うプリンターの設定及び印刷確認を行うこと。

エ 初期設定(アカウント、デスクトップ、ブラウザの設定)を含めた正常動作確認を行うこと。

オ ノート PC に、ホスト名とリース期間、法人名を記載したシールを作成し、貼り付けること。

また、付属品にホスト名とリース品と判別可能なシールを張り付けること。

カ 職員が職員用パソコンを使用するためには、ネットワークに接続するためのクライアント証明書のインストールが必要であるため、既存の手順書ファイルをデスクトップに貼り付けるなど、

円滑なパソコン更新のための支援を行うこと。

キ 入れ替え後、現行パソコンを本法人指定場所(各キャンパス内)へ移設し、一定期間後(期間は、契約後に通知する)にデータ消去し、データを消去した旨の証明書を発行すること(データ消去方法は、別途指示)。なお、移設場所では、元使用者が分かる状態で保管すること。

ク 現行パソコンは、MAC アドレスを控えること。

(MAC アドレスは、機器ごとに分かる必要はないので、単純な一覧表でよい)

ケ 納入する職員用パソコンの梱包段ボール、緩衝材など不要なものは、すべて受託者の責任で処分すること。

コ 職員用パソコンの入れ替え作業に際し、職員からログイン等のパソコンの使用準備に関する質問があった場合は、回答及び支援を行うこと。

(4) Microsoft Intune による端末管理 環境構築・設定等作業

次の条件で環境構築および設定等を行うこと。

ア 現在、学内 LAN に接続されたデバイスは、Active Directory から Azure AD Connect サーバー経由で Microsoft Intune (以下「Intune」という)上で自動登録されているが、任意の OU に登録した端末が自動で Intune に登録されるよう、学内ネットワークの保守管理業者及びヘルプデスクと連携しながら設定すること。

イ ドメイン参加後の OU 構成やグループポリシーの設定については、本法人における現在の設定および環境を考慮し、構築すること。

ウ Intune で職員用パソコンのアプリケーション管理や制御ができるよう設定構築するとともに Intune を活用した有益な機能又は情報を提案し、本業務構築時に実施すること。また、Intune を活用した教員や学生の端末管理について有益な機能または情報を可能な限り提案すること。

エ 上記ア～ウの作業について、故障等からの復旧に備え、運用手順書を作成し、本法人担当者の承認を得ること。

オ 端末展開完了後、1 か月の期間、本作業に関するサポート対応を設けること。ただし、問合せはヘルプデスクからを想定する。

(5) 提出物

次のドキュメント、物品を提出すること。

ア 提供するアカウント一覧に、製造番号、Mac アドレス等を記載して返却すること。

イ リカバリー用メディア(「3 (1) ソフトウェア設定」に記載のもの)

ウ リカバリーメディアによる復元作業手順書(「3 (1) ソフトウェア設定」に記載のもの)

エ 機器の設定等を行うための手順書(「3 (2) 機器の設定等」に記載のもの)

オ 製品保証書、保証内容、故障時の連絡先

カ 「3 (4) Microsoft Intune による端末管理 環境構築・設定等作業」における運用手順書

(6) その他

その他、作業において考慮が必要な事項が発生した場合は、適宜本法人担当者に報告し、指示に従うこと。

納入完了後から約 1 か月間は、不具合対応などの窓口(電話及びメール)を用意すること。

リース契約満了後、本法人は契約を終了するか、最長 1 年延長するかを選択できるものとす

る。なお、その場合の年間賃借料は、次の考え方をもとに協議の上、決定する。

- ・職員パソコンの利用にかかる費用 当初契約における年間賃借料の12分の1とする。

リース満了時は、端末を引取り、データを復元できない方法で消去し、データを消去した旨の証明書を提出すること。