

2025 年（令和 7 年）度

札幌市業務用パソコン  
ライフサイクル管理業務（令和 7 年度）  
仕様書

## 目次

|    |              |   |
|----|--------------|---|
| 1  | 業務名.....     | 3 |
| 2  | 業務期間.....    | 3 |
| 3  | 業務概要.....    | 3 |
| 4  | 業務内容.....    | 3 |
| 5  | 報告.....      | 7 |
| 6  | その他.....     | 7 |
| 7  | 成果品.....     | 8 |
| 8  | 提出書類.....    | 8 |
| 9  | 納品・検査場所..... | 8 |
| 10 | 環境への配慮.....  | 8 |

## 1 業務名

札幌市業務用パソコンライフサイクル管理業務（令和 7 年度）

## 2 業務期間

令和 7 年（2025 年）4 月 1 日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日まで

## 3 業務概要

本市が業務用ノート型パソコン集中調達事業として、令和 4 年度、令和 5 年度及び令和 6 年度に購入及びリースした業務用パソコン（Windows OS）に係る故障等の保守対応を実施するもの。

## 4 業務内容

### (1) 業務対象機器

#### ア 保守対象端末

本市各部署への配備端末 7127 台（付属品を含む）。

詳細については、下表 1 のとおり。

※ 本業務における対象端末は、コンピュータ名が、「SPK」から始まる端末のみとする。

| No | 機種名                         | 配備年度    | OS                                                  | 数量     |
|----|-----------------------------|---------|-----------------------------------------------------|--------|
| 1  | Dynabook G83/HU             | 令和 4 年度 | Windows 10 Pro 64 ビットもしくは、<br>Windows 11 pro 64 ビット | 1, 189 |
| 2  | HP Dragonfly G2             | 令和 4 年度 |                                                     | 369    |
|    | HP ユニバーサル<br>USB-C マルチポートハブ |         |                                                     |        |
| 3  | Dynabook G83/KV             | 令和 5 年度 |                                                     | 1, 176 |
| 4  | LIFEB00K U7313/M            | 令和 5 年度 |                                                     | 791    |
| 5  | Dynabook G83/KV             | 令和 6 年度 |                                                     | 981    |
| 6  | Dynabook G83/LY             | 令和 6 年度 |                                                     | 693    |
| 7  | 富士通 U7313/N                 | 令和 6 年度 |                                                     | 1211   |

|   |                                  |         |  |     |
|---|----------------------------------|---------|--|-----|
| 8 | NEC VersaPro UltraLite<br>タイプ VN | 令和 6 年度 |  | 717 |
|---|----------------------------------|---------|--|-----|

表 1

イ 保守対象端末の配備部署  
別紙 3 のとおり。

ウ 一時貸与用端末

本市が故障発生時等の代替として、一時貸与用端末 77 台（付属品を含む）。  
詳細については、下表 2 のとおり

表 2

| No | 機種名                         | 配備年度    | 数量 |
|----|-----------------------------|---------|----|
| 1  | Dynabook G83/HU             | 令和 4 年度 | 11 |
| 2  | HP Dragonfly G2             | 令和 4 年度 | 3  |
|    | HP ユニバーサル<br>USB-C マルチポートハブ |         |    |
| 3  | Dynabook G83/KV             | 令和 5 年度 | 12 |
| 4  | LIFEBOOK U7313/M            | 令和 5 年度 | 8  |
| 5  | Dynabook G83/KV             | 令和 6 年度 | 33 |
| 6  | Dynabook G83/LY             | 令和 6 年度 | 3  |
| 7  | 富士通 U7313/N                 | 令和 6 年度 | 7  |

エ 端末の設定内容等

- 4 (1) ア「保守対象端末」には、以下の作業が実施されているため、一時貸与端末にも同様に設定すること。
- (7) Windows10 Pro もしくは、11 Pro をクリーンインストールすること。
- (イ) 本市が指定するローカルアカウント管理者の ID 及びパスワードを設定すること。

(ウ) 別紙 1 に従い、本市指定の設定変更を行うこと。

なお、設定値等の詳細については、担当課から指示を受けること。

(エ) 別紙 2 のとおり、本市指定のソフトウェアをインストールすること。

なお、項番 3「Office 365 アプリ」及び、項番 4「Outlook アドイン m-FILTER MailAdviser」は令和 7 年 8 月末で終了し、同年 9 月以降については、別途、本市と協議することとする。

(オ) 本市が指定する項目が記載された備品整理票（シール、大きさは縦 4cm×横 5cm 程度）を機器の裏面に貼付すること。

## (2) 保守対応

4 (1) ア「保守対象端末」について、クローン展開用マスター端末の管理、一時貸与用端末の管理、故障端末の交換・修理対応等の保守対応を実施すること。

なお、保守対応の内容は以下のとおりとし、保守運用フローを別紙 4 に示す。

### ア クローン展開用マスター端末の管理

委託者が支給するマスター端末の管理を行い、担当課からの依頼に基づき、追加ソフトウェアのインストールやバージョンアップ等のマスター更新を行うこと。

### イ 一時貸与用端末の管理

(ア) 4 (1) イ「一時貸与用端末」で示した機器を委託者から受領し、保管及び 4 (2) エ「故障端末の交換・修理対応」に示す端末の設定作業が可能な場所を本市内に用意すること。

(イ) 4 (1) イ「一時貸与用端末」の管理に際しては、紛失、破損等が発生しないよう必要な措置を講じること。なお、受託者の過失と認められる紛失、破損等が生じた場合は、同等品の提供等により受託者にて損害を賠償すること。

### ウ メール受付窓口の設置

(ア) 4 (1) ア「保守対象端末」の障害発生時に利用部署からの報告と故障・修理対応の連絡のために専用のメールアドレスを用意の上、メール受付窓口を開設し、電子メールにて行うこと。

また、当窓口対応にて、故障・修理対応が必要と判断した場合は、下記 4 (2) エ「故障端末の交換・修理対応」の業務を実施すること。

(イ) 当窓口は、原則、常時メール受信可能とし、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）及び土日祝日、夏季休業（8 月のうち 3 日以内）に受けた報告は、後記の受付対応時間に基づき対応すること。

本業務委託範囲外の報告があった場合は、本市既設デジタルサポートデスク（イントラネット等に関する相談、質問、障害対応等に対応し、職員の負担軽減・利便性向上を目的として設置）と、電子メールで情報共有する等、担当課の

指示に従い柔軟に対応すること。

エ 故障端末の交換・修理対応

- (ア) 対象機器の交換・修理が不要と判断した場合は、利用部署と作業日程の調整を行い、現地に訪問の上、OSの初期化等の作業を実施すること。

なお、訪問は本市内に所在する業務拠点に限り、対象機器が職員の個人宅や札幌市外にある場合は対象外とし、受付から現地訪問までの期間は以下のとおりとすること。

[受付対応時間]

| 窓口受付            | 現地対応の実施期限 |
|-----------------|-----------|
| 開庁日 12 時 15 分まで | 翌開庁日まで    |
| 開庁日 12 時 15 分以降 | 翌々開庁日まで   |

- (イ) 対象機器の交換・修理が必要と判断した場合は、4(2)イ「一時貸与用端末の管理」にて管理する端末との交換に係る対応を実施すること。

なお、配備部署からの端末持ち出しに際して必要なデータ消去作業は利用部署の本市職員が行う。また、受付から端末の交換対応までの期間は以下のとおりとすること。

[受付対応時間]

| 窓口受付            | 交換対応の実施期限 |
|-----------------|-----------|
| 開庁日 12 時 15 分まで | 翌開庁日まで    |
| 開庁日 12 時 15 分以降 | 翌々開庁日まで   |

- (ウ) (イ)で交換対応した故障端末について、保証期間内かつ無償で修理が可能な場合には、メーカー修理を手配し、故障端末の配送及び修理後の端末受領を行うこと。

- (エ) (イ)で交換対応した故障端末について、保証期間外もしくは有償の修理が必要な場合には、利用部署の担当者に対して、修理に係る概算費用を提示の上、利用部署が受託者に修理を依頼する場合には、有償での修理対応に応じること。

なお、有償修理は、本業務の受託者に限定するものではなく、受託者以外の事業者にも修理を依頼する場合もあるため、利用部署の判断に従い、柔軟に対応すること。

- (オ) (ウ)で受領した端末または(エ)で修理した端末の動作確認及び4(1)ウ「端末の設定内容等」に定める設定等の作業を実施の上、(イ)または(ウ)にて交換した一時貸与用端末と再度交換を行うこと。

- (カ) (エ)で回収した一時貸与用端末について、4 (1)ウ「端末の設定内容等」に定める設定等の作業を行い、故障端末と交換可能な状態とすること。

オ 保守対応想定数

訪問件数について、表3「訪問及び交換・修理対応件数（令和6年度）」のとおり、4台/月程度（うち、交換・修理対応を2台/月程度）であるが、実際の訪問及び交換・修理件数を予測することが困難であるため、数量値は参考値である。

したがって、本業務の訪問及び交換・修理件数を保証するものではないため、訪問及び交換・修理には柔軟に対応すること。

表3

| 対象年月    | 訪問件数 | 交換・修理等対応件数 |
|---------|------|------------|
| 令和6年4月  | 8    | 1          |
| 令和6年5月  | 3    | 2          |
| 令和6年6月  | 4    | 2          |
| 令和6年7月  | 5    | 3          |
| 令和6年8月  | 0    | 0          |
| 令和6年9月  | 5    | 3          |
| 令和6年10月 | 2    | 0          |
| 令和6年11月 | 6    | 4          |
| 令和6年12月 | 1    | 1          |
| 令和7年1月  | 3    | 2          |

## 5 報告

- (1) 毎月の業務の成果について、以下の報告書を速やかに本市へ提出すること。

なお、提出方法については、担当課と調整すること。

ア 作業内容報告書

イ メール受付窓口対応履歴票

## ウ 一時貸与用端末保管状況報告書

(2) その他、協議事項等がある場合は、随時協議の場を設けること。

## 6 その他

- (1) 設定作業に使用する工具類、機器類（データの授受に必要となる外付け HDD 等の記憶媒体も含む）については、受託者が用意すること。
- (2) 受託者による設定及び利用部署への配布後、端末が正常に一体として最良の状態で機能しないことが判明した場合は、受託者が原因究明に協力すること。
- (3) 本業務で本市が貸与する機器やドキュメント等については、業務終了後速やかに本市へ返却すること。
- (4) 本業務の遂行にあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏えいしないこと。
- (5) 本業務で疑義が生じた場合は、都度本市と協議のもと対応すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、都度本市と協議の上、決定すること。

## 7 成果品

4 (2) ア「クローン展開用マスター端末の管理」で示したマスター端末及びマスターデータを保存した外部記憶媒体。

## 8 提出書類

| 提出書類                                                        | 提出時期                              | 提出方法   |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|
| 業務着手届<br>業務責任者指定通知書<br>業務責任者経歴書<br>情報資産取扱者指定通知書（従事者名簿）      | 契約締結後、<br>業務履行開始まで                | 別途指定する |
| 業務完了届<br>成果品目録<br>作業内容報告書<br>一時貸与用端末保管状況報告書<br>メール受付窓口対応履歴表 | 毎月、前月分を提出<br>※3月分については<br>3月末日に提出 |        |

※ 上表に記す書類の他、本市が必要であると判断するものについては、協議の上、都度提出すること。

## 9 納品・検査場所

札幌市白石区菊水1条3丁目1番5号 菊水分庁舎

## 10 環境への配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。