

宮崎県

県立学校教職員用端末（校務・教育活動用）

貸借

調達仕様書

令和8年9月

宮崎県教育庁教育政策課

目次

1. 本業務の背景と目的.....	1
1.1. 背景と目的.....	1
2. 用語の定義.....	1
2.1. 「教職員用端末（校務・教育活動用）」	1
2.2. 「公用スマートフォン」	1
3. 本業務の内容.....	1
3.1. 対象範囲.....	1
3.1.1. 賃貸借対象機器.....	1
3.2. スケジュール.....	2
3.2.1. 賃貸借期間.....	2
4. 機器賃貸借要件.....	2
4.1. 機器調達.....	2
4.1.1. 教職員用端末.....	2
4.1.2. USB-LAN ハブ	3
4.1.3. 液晶モニター.....	3
4.1.4. マウス.....	4
4.1.5. キーボード.....	4
4.1.6. スマートフォン.....	4
4.2. 据付・調整等.....	5
4.2.1. セットアップ.....	5
4.2.2. 設置・接続.....	6
4.2.3. 機器動作確認.....	8
4.2.4. バックアップ.....	8

4.2.5.	成果物.....	8
4.2.6.	納品形態及び部数.....	9
4.2.7.	その他.....	9
4.2.8.	導入支援・操作説明.....	9
5.	保守要件.....	10
5.1.	基本要件.....	10
5.2.	ソフトウェア保守要件.....	11
5.3.	ハードウェア保守要件.....	12
5.4.	保守における成果物.....	12
5.4.1.	納品形態及び部数.....	12
5.4.2.	納入場所.....	12
6.	保証期間及び保守対応.....	12
6.1.	保証期間.....	12
6.2.	保証対象及び対応内容.....	13
6.3.	費用負担と代替機の提供.....	13
7.	その他留意事項.....	13
7.1.	調達機器に係る留意事項.....	13
7.2.	賃貸借期間満了の作業に係る留意事項.....	13
8.	物品の数量.....	14

1. 本業務の背景と目的

1.1. 背景と目的

宮崎県は、端末整備事業について、「学習指導要領」および「学校教育の情報化の推進に関する法律（令和元年法律第47号）」の趣旨を踏まえ、安定したシステムの稼働を目指し、定期的に機器を入替え活用することを予定している。

上記背景により、教職員用端末（校務・教育活動用）について、賃貸借での調達を検討している。教職員用端末（校務・教育活動用）と公用スマートフォンを組み合わせた認証環境を構築し、多要素認証等によるセキュリティを確保しながら、教職員が円滑に校務を行うことができる環境を実現することを目的とする。

2. 用語の定義

本仕様書において使用する主な用語の定義及び略称は、次に定めるとおりとする。

2.1. 「教職員用端末（校務・教育活動用）」

教職員が校務処理および教育活動（授業等）を一台で安全に行うために整備する情報機器（本体および付属品一式）をいう。なお、本仕様書においては、当該端末を「教職員用端末」と称する。

2.2. 「公用スマートフォン」

前号の教職員用端末へのセキュアなアクセス、および各種システムへの安全なログイン（多要素認証等）を実現するため、教職員に貸与されるスマートフォン端末（OS、標準アプリ、および認証用アプリケーション等の一式）をいう。なお、本仕様書においては、当該端末を「スマートフォン」と称する。

3. 本業務の内容

3.1. 対象範囲

3.1.1. 賃貸借対象機器

本件における調達範囲を下記に示す。

表 3-1-1 本業務における調達範囲

区分	本システム	調達対象について	
		調達範囲	特記事項（調達範囲に含まない場合の扱い等）
機器	サーバ機器	調達範囲に含まない	別途調達
	教職員用端末	調達範囲に含む	
	スマートフォン	調達範囲に含む	

	プリンタ等	調達範囲に含まない	別途調達
構築 役務 等	端末管理機能 (MDM)	調達範囲に含む	教職員用端末、スマートフォンのいずれも 管理できること
	セットアップ	調達範囲に含む	教職員用端末及びスマートフォン
	設置・接続	調達範囲に含む	教職員用端末及びスマートフォン
	動作確認	調達範囲に含む	教職員用端末及びスマートフォン
	バックアップ	調達範囲に含む	教職員用端末及びスマートフォン

3.2. スケジュール

3.2.1. 賃貸借期間

賃貸借期間は令和9年2月1日（月）から令和14年1月30日（金）までの60ヶ月とする。

4. 機器賃貸借要件

設置する機器について、以下を実施すること。

4.1. 機器調達

4.1.1. 教職員用端末

ノートパソコンで数量は500台、必要スペックは以下のとおりとする。

表 4-1-1 教職員用端末必要スペック一覧

区分	必要スペック	備考
OS	Mac OS 日本語 最新版（推奨）	
CPU	Apple M5 チップ同等、またはそれ以上であること	
メモリ容量	16GB 以上装備すること	
HDD 容量	SSD：512GB 以上装備すること	
画面サイズ	13.6 型～15.3 型ワイド（範囲内） 解像度フル HD 液晶相当とすること	

区分	必要スペック	備考
その他	・ キーボードは JIS 標準配列に準拠していること ・ バッテリー駆動は動画再生時でも約 18 時間以上であること ・ 有効画素数約 92 万画素以上のカメラを内蔵すること。 ・ 内蔵スピーカー／内蔵マイクがあること ・ USB Type-C×2 の外部インターフェースがあること ・ ネットワークは 有線（1000Base-T、自動認識、内蔵）（変換アダプタによる対応を可とする） 無線（IEEE802.11be※Wi-Fi7） に対応していること	

4.1.2. USB-LAN ハブ

教職員用端末と接続し、液晶モニター、マウス（有線接続の場合）、キーボード（有線接続の場合）、有線 LAN を接続する。台数は 500 台。

表 4-1-2 USB ハブ必要スペック一覧

区分	必要スペック	備考
接続	教職員用端末への接続は USB Type-C 接続が可能であること。	
USB ポート	USB Type-A ポート × 3	
映像出力ポート	HDMI ポート × 1	
LAN ポート	LAN ポート × 1	

4.1.3. 液晶モニター

教職員用端末と接続し、マルチモニターとして利用する。台数は 500 台

表 4-1-3 液晶モニター必要スペック一覧

区分	必要スペック	備考
パネルタイプ	23.8 型以上であること	
接続	HDMI 接続が可能であること	
その他	1W＋1W 以上のスピーカー付であること	
付属品	HDMI ケーブル（1.5m 程度）を付属すること	

4.1.4. マウス

教職員用端末と接続し利用する。台数は 500 台

表 4-1-4 マウス必要スペック一覧

区分	必要スペック	備考
接続	USB もしくは Bluetooth 接続であること	
その他	・ ケーブル長は 1 m 程度であること	

4.1.5. キーボード

教職員用端末と接続し利用する。台数は 500 台

表 4-1-5 キーボード必要スペック一覧

区分	必要スペック	備考
接続	USB もしくは Bluetooth 接続であること	
その他	・ JIS 標準配列準拠であること ・ 耐水設計であること ・ テンキーが付いていること	

4.1.6. スマートフォン

教職員用端末の多要素認証用としてセットで利用する。台数は 500 台

本調達において携帯電話回線契約は行わず、原則として県が指定する Wi-Fi 環境で利用すること。なお、認証その他の必要な機能が当該運用環境で支障なく利用できること。

スマートフォンは、教職員用端末等への安全な認証を実現するための公用の認証デバイスとして利用するものとし、必ず教職員用端末 1 台につき 1 台を組み合わせで配備すること。

表 4-1-6 スマートフォン必要スペック一覧

区分	必要スペック	備考
通信規格	5G/4G LTE 対応	
Wi-Fi 規格	IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax のいずれか 1 つ以上	
OS	Android 14 以降 または iOS 最新版	
バッテリー容量	5000mAh 以上	
ディスプレイ	6.1 インチ以上	
内蔵メモリ	RAM 4GB 以上/ROM 64GB 以上	
生体認証	対応	
防水機能	IP64 以上	

区分	必要スペック	備考
防塵機能	IP6X 以上	
カメラ	アウト：約 4800 万画素以上、イン：約 800 万画素以上	
Bluetooth	対応	
GPS	対応	
附属品	・ USB ケーブル※接続のための附帯品 ・ ケース ・ ネックストラップ	
その他	・ 本端末が宮崎県の公用端末であることを外観から容易に識別できる措置を講じること。 ・ 端末本体又はケース等の視認しやすい位置に、「宮崎県」「公用」等、発注者が指定する表示を行うこと。表示内容、位置、サイズ及び方法は発注者と協議の上決定すること。 ・ 表示は通常の使用により容易に剥離又は消失しない方法とし、管理番号及び紛失・拾得時の連絡先等を表示できること。利用者個人の氏名等は表示しないこと。 ・ 紛失又は盗難時に、管理者が遠隔から端末のロック、初期化その他必要な措置を実施できること。	

4.2. 据付・調整等

令和9年1月31日までに物品の導入、据付、環境設定、動作確認を行うこと。

4.2.1. セットアップ

- デバイスの初期化（キッティング時）及び電源投入時に、自動的に指定のMDMへ登録される仕組みを構成すること。
- 導入後のリモート管理、構成プロファイルの配信、アプリケーションの遠隔インストール・削除が可能な状態にすること。
- MDMにより、教職員用端末及びスマートフォンについて、端末情報・OSバージョン・セキュリティ状態等を一元的に把握できること。また、設定・セキュリティポリシー・アプリケーション等を遠隔で配信及び変更できること。
- スマートフォンについては、遠隔ロック、遠隔初期化、利用制限、端末の利用状況確認等、紛失・盗難時の不正利用を防止するために必要な管理機能を備えること。
- 管理者の操作権限を適切に設定でき、端末登録、設定変更、認証情報の変更・無効化等に係る管理操作の記録を確認できること。
- プリンタ／ネットワークの設定及びドメインへの参加設定作業と、機器の正常動作の確認を行い、納入後はすぐに利用できるようにすること。
- ウイルス対策としてMicrosoft Defender for Endpointを導入すること。
- マイクロソフト Office の設定について
 - ・ 包括ライセンスを利用し初期セットアップや各種 Microsoft 365 アプリ（Word, Excel, PowerPoint, Teams 等）へスムーズにサインインできること。
- パソコンで使用するブラウザは、safari（最新バージョン）を既定のブラウザとして設定を行うこと（校務支援システムが利用できるよう初期設定を行うこと。）。

- 校内 NAS（ファイルサーバー）への接続経路（SMB 等）を確保し、指定の共有フォルダへアクセスできること。
- 校務支援システム、指定のクラウドサービスへのアクセス時、今回導入のスマートフォンを利用した多要素認証を必須化すること。
- 各学校が利用するアプリケーションのうち、重要性分類Ⅱ以上に該当する情報を取り扱うものについては、スマートフォンを用いた多要素認証等によりアクセスを制御するなど、適切なセキュリティ対策を講じること。
- スマートフォンを所持情報として利用し、スマートフォン側の生体認証又は端末認証等と組み合わせることで、第三者による不正利用を防止できる認証方式とすること。
- 認証用スマートフォンと利用者を一意に紐付けて管理できること。紛失、盗難、故障、異動等が生じた場合には、管理者が当該端末に係る認証情報を速やかに無効化し、必要に応じて代替端末へ再設定できること。
- 教職員用端末へのサインイン、Microsoft 365 その他発注者が指定するクラウドサービス等について、発注者が指定する認証基盤との連携及びシングルサインオン等に対応できること。
- 認証に係るログを取得し、必要に応じて発注者が確認できること。
- 導入対象校のネットワーク環境において、校務支援システム、Microsoft 365、指定のクラウドサービス、校内 NAS、プリンタ、プロジェクタ・大型提示装置、USB 機器、Web 会議等、発注者が指定する既存環境との接続及び正常動作を確認すること。
- 教職員用端末及びスマートフォンについて、発注者が指定する業務用、教育活動用、認証用その他必要なアプリケーションをインストールし、正常に利用できること。また、MDM 等を用いて、アプリケーションの配信、インストール、更新及び削除を遠隔で実施できること。

4.2.2. 設置・接続

- 予備機は受注者の責任で保管・管理し、使用状況を教育政策課に報告すること。
- 導入する教職員用端末には、導入年月、リース期間、所属名、ハードウェア管理番号、コンピュータ名等の内容を記載したラベル、また保守を行う連絡先を記載したラベルを貼り付けるものとする（詳細については別途指示）。
- 教職員用端末及びスマートフォンについて、製造番号（シリアル番号）、管理番号、配布先、利用者又は利用者属性、組み合わせる端末の情報等を管理できる台帳を整備し、発注者へ電子データで提供すること。

例

PC 管理表（リース）	
所属名	宮崎〇〇高等学校
導入年月日	令和 9 年 2 月
使用者属性	教職員
コンピュータ名	26LT600I-000
販売先	〇〇〇〇〇株式会社

約 70mm×38mm 程度

表 4-2-2 設置場所一覧

高校／中等教育学校	P C 配付数	住所
宮崎大宮高等学校	8	宮崎市神宮東 1-3-10
宮崎東高等学校	17	宮崎市神宮東 1 丁目 2-42
宮崎工業高等学校	16	宮崎市天満町 9-1
宮崎商業高等学校	10	宮崎市和知川原 3 丁目 24 番地
宮崎農業高等学校	12	宮崎県宮崎市恒久 1061
宮崎南高等学校	10	宮崎市月見ヶ丘 5-2-1
宮崎西高等学校	35	宮崎市大塚町柳ヶ迫 3975-2
宮崎北高等学校	11	宮崎市大字新名爪 4567
日南高等学校	9	日南市大字星倉 5800 番地
日南振徳高等学校	10	日南市大字板敷 410
都城泉ヶ丘高等学校	27	都城市妻ヶ丘町 27-15
都城農業高等学校	8	都城市祝吉町 1-5-1
都城商業高等学校	7	都城市上東町 31 街区 25 号
都城工業高等学校	10	都城市五十町 2400 番地
都城西高等学校	9	都城市都原町 3405
高城高等学校	7	都城市高城町穂満坊 156
飯野高等学校	8	えびの市原田 3068
妻高等学校	16	西都市右松 2330
高鍋高等学校	17	児湯郡高鍋町北高鍋 4262
高鍋農業高等学校	9	児湯郡高鍋町大字上江 1339-2
延岡高等学校	9	延岡市古城町 3-233
延岡青朋高等学校	11	延岡市平原町 2 丁目 2618-2
延岡商業高等学校	11	延岡市桜ヶ丘三丁目 7122 番地
富島高等学校	8	日向市鶴町 3-1-43
日向工業高等学校	7	日向市平岩 8750
日向高等学校	8	日向市財光寺 6265
門川高等学校	9	東臼杵郡門川町大字門川末尾 2680
高千穂高等学校	11	西臼杵郡高千穂町三田井 1234
五ヶ瀬中等教育学校	11	西臼杵郡五ヶ瀬町三ヶ所 9468-30

特別支援学校	数量	住所
小林こすもす支援学校	9	小林市東方3216（高等部）
赤江まつばら支援学校	7	宮崎市大字田吉4977番地371
みなみのかぜ支援学校	31	宮崎市清武町木原4257-6
日南くろしお支援学校	22	日南市大字風田4030
都城きりしま支援学校	11	都城市南横市町7097-2
日向ひまわり支援学校	9	日向市大字塩見12161
児湯るびなす支援学校	8	児湯郡新富町日置1297
清武せいりゅう支援学校	19	清武町木原4257-9
延岡しろやま支援学校	8	延岡市野地町3丁目3477番地2
予備機	35	

計 500台

4.2.3. 機器動作確認

機器セットアップ後の動作確認を、教育政策課職員の立会いの下で実施すること。

展開に先立ち、発注者と協議の上、検証用端末を用いて標準設定を構築し、認証、MDM、ネットワーク、校務支援システム、クラウドサービス、周辺機器等の動作確認を行うこと。

検証結果について発注者の確認を受けた後、確定した標準設定を用いて全端末への展開を行うこと。検証において不具合が確認された場合は、原因を特定し、発注者と協議の上必要な修正を行うこと。

4.2.4. バックアップ

ソフトウェアのインストール、環境設定、動作確認完了後のマスター環境について、障害発生時や更新時に迅速に復旧・再構築ができるバックアップ方法、およびリストア（復旧）手順を策定すること。また、学校現場の運用負担や導入する端末のシステム特性を考慮し、現実的かつ最適なバックアップ運用体制および手順書を含む仕組みを提供すること。

4.2.5. 成果物

受注者は上記のハードウェアの情報を掲載した一覧ファイルを電子データ（EXCEL等）で教育政策課に提供すること。

あわせて、MDM設定、認証方式、端末と利用者の紐付け方法、紛失・盗難時の対応、故障交換時の復旧方法、標準設定内容等を整理した運用・設定資料を電子データで提供すること。

提供頂く情報について

- ① 製品名・型式・スペック（メモリ・ドライブ容量・CPUの内容等）
- ② 配布先・管理番号（個別の指定ルールに基づくコンピュータ名）
- ③ 保守の方法・具体的な対応などをまとめたもの

納品時の成果物について、以下「納品におけるドキュメント一覧」に示す。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に教育政策課と協議のうえ定め、日常の保守において適宜・適切に整備し、教育政策課の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

表 4-2-5 納品におけるドキュメント一覧

作成ドキュメント	内容	提出先
機器一覧表 (電子媒体)	機器等の一覧をまとめたもの	教育政策課
機器の取扱い説明書 (電子媒体)	取扱い説明書(メーカー等の説明書で代用可能)	教育政策課
機器等の保証書、 ライセンス証書	保証書、ライセンス証書	教育政策課
緊急時対応手順書	緊急時の対応方法、連絡先を記載したもの	教育政策課
消耗品一覧	消耗品およびスポットで調達する場合の連絡先	設置校
納品書	納品物の一覧	設置校 教育政策課

4.2.6. 納品形態及び部数

紙で2部(正本、副本)、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

電磁的記録媒体による納品について、Microsoft 365(Word/Excel/PowerPoint)で読み込み可能なファイル形式で作成し、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。また、成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、教育政策課の承認を得ること。

4.2.7. その他

- 本明細書に記載のない事項、又は記載事項に疑義が生じた場合は、その都度協議するものとする。
- 契約満了に伴う物品の返還については、受注者が物品の設置場所に出向いて回収すること。
- 回収日程等については教育政策課の指示に従うこと。また、物品の回収後は、ハードディスク内のデータの完全消去を行い、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。
- 上記の仕様に疑義がある場合は、入札に関する質問の期限である令和8年10月30日午後5時までに、宮崎県教育庁教育政策課業務刷新・DX担当に電子メールで問合せを行うこと。

4.2.8. 導入支援・操作説明

- 受注者は、調達機器及び本業務により構築する環境を教職員が円滑かつ安全に利用できるよう、導入時に必要な操作支援を行うこと。
- 教職員用端末、スマートフォン、認証機能その他本業務により導入する主要な機能につ

いて、教職員向けの操作説明資料を作成し、電子データで教育政策課に提供すること。資料は、ICTに不慣れな教職員でも理解できるよう、画面例等を用いて分かりやすく作成すること。

- 操作説明資料には、少なくとも、端末へのサインイン、スマートフォンを用いた認証、Microsoft 365等の指定サービスの利用、校内ネットワークへの接続、周辺機器の利用、基本的なセキュリティ上の留意事項、スマートフォンの紛失・故障時の対応及び問い合わせ方法を含むこと。
- 教職員が必要な時に繰り返し確認できるよう、主要な操作について操作学習動画を作成し、教育政策課が指定する方法で提供すること。動画は、操作内容ごとに分割するなど、必要な操作を容易に確認できる構成とすること。
- 操作説明資料及び操作学習動画については、OS、認証方式、アプリケーションその他利用環境の変更により内容に重要な変更が生じた場合、契約期間中、必要に応じて内容を更新すること。
- 端末の本格運用開始前又は教育政策課が指定する時期に、県立学校の担当者等を対象とした操作説明会を実施すること。実施方法は、対面又はオンライン等、教育政策課と協議の上決定すること。
- 操作説明会では、端末の基本操作のみならず、スマートフォンを用いた認証方法、日常的な利用方法、紛失・故障等のトラブル発生時の初動対応及び問い合わせ方法について説明すること。
- 操作説明会の内容は録画等により後日確認できるようにすること。ただし、録画方法、公開範囲及び提供方法については、教育政策課と協議の上決定すること。
- 学校からの問い合わせが特定の操作に集中する場合等には、教育政策課と協議の上、FAQ、追加の操作説明資料又は操作学習動画を作成するなど、教職員の円滑な利用に必要な支援を行うこと。

5. 保守要件

5.1. 基本要件

- 納入設置後の機器等に対し、リース契約の期間（再リースは省く）、以下の保守を行えるようにすること。
- 信頼性の高いサポート体制により、機器等が正常に稼動するため必要な保守作業を行うこと。
- 障害発生時の対応
 - （ア）教育政策課からの障害連絡を下表の時間帯で受け付け、対応予定を速やかに伝えること。
 - （イ）保守部品（付属品を含む）を障害連絡の翌営業日までに供給が可能なこと。
- 令和9年度導入端末については、現行端末と仕様及び操作方法等が異なることを踏まえ、問い合わせ対応は電話等による遠隔対応に限らず、必要に応じて対面による支援を行うこと。特に、対応に要する実作業時間が1時間を超えることが見込まれる場合は、原則として対面による対応を行うこと。
- 障害回復作業、保守作業の前後に、その作業内容や障害の原因等を文書で教育政策課へ報告すること。
- 契約期間中はシステムを運用保守する各納入校からの機器に関する問い合わせに対応すること。
- 教職員用端末又はスマートフォンの故障・交換時は、単なる代替機の提供にとどまらず、MDM登録、必要な設定・アプリケーションの配信、ネットワーク設定、認証設定その他必要な作業を実施し、利用者が業務を再開できる状態まで復旧すること。

- 教職員用端末のみ、スマートフォンのみ、又は両方を交換する場合のそれぞれについて、認証情報及び端末管理情報の再設定を含む復旧手順をあらかじめ定め、発注者へ提示すること。
- 契約期間満了時には調達機器を設置場所から撤去するとともに、機器内に残存するデータを完全に消去すること。
- 県立学校における教職員の定期異動等に伴い、端末の利用者が変更となる場合において、前使用者のアカウント情報やデータ等が適切に処理され、次の使用者が円滑に利用を開始できる仕組みを提供すること。

表 5-1-1 機器の保守対応時間

項目	対応時間
機器の保守・管理	月曜から金曜の 8:45～17:30 ※土日祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く。

表 5-1-2 目標復旧時間

項目	目標時間
一次切り分け／現地到着	納入校からの連絡を受けて 24 時間以内
障害復旧完了	原則、障害発生から 48 時間／2 日以内

5.2. ソフトウェア保守要件

- サポート期間が満了しても次のバージョン又は代替ミドルウェア・ソフトウェアによりシステム環境の維持が可能であること。
- 将来的に供給が継続される可能性が高いものであること。
- 不正利用に対する対策がなされているものであること。
- 機能的な不具合の修正、ソフトウェア導入作業をする場合の時間やプロダクト管理方法等、業務ソフトウェア、OS、ミドルウェア等ソフトウェアに係る保守手順を定義し、サポート体制を明確にすること。
- 契約期間中に提供される macOS、iOS 又は Android 等の OS アップデート及びセキュリティアップデートに対応できること。
- OS のメジャーアップデート等により、認証、MDM、校務支援システムその他の業務環境へ影響が生じる可能性がある場合は、事前に検証を行い、影響及び対応方法を発注者へ報告すること。重大な脆弱性への対応については、発注者と協議の上、速やかに必要な措置を講じること。

5.3. ハードウェア保守要件

- 機器障害時の故障判定箇所特定、原因調査、復旧作業の切り分け等、サーバ、周辺機器、ネットワーク機器等ハードウェアに係る保守手順を定義し、サポート体制を明確にすること。
- 定期的な点検を実施するとともに、保守部品は事前に確保しておき、予防的交換を行うこと。

5.4. 保守における成果物

保守における成果物について、以下「保守におけるドキュメント一覧」に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、承認を得て納品するものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に教育政策課と協議のうえ定め、日常の保守において適宜・適切に整備し、教育政策課の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

表 5-4-1 運用保守工程におけるドキュメント一覧

作成ドキュメント	内容	納入時期
問合せ等記録表	学校からの問い合わせ、納品機器に関するメーカー等への問合せ記録をまとめたもの	年1回
作業対応記録表	定期点検や部品交換などの記録をまとめたもの	年1回
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	必要時

5.4.1. 納品形態及び部数

紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

電磁的記録媒体による納品について、Microsoft 365（Word/Excel/PowerPoint）で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納し、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。また、成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、教育政策課の承認を得ること。

5.4.2. 納入場所

上記「4.2.2」の通り。

6. 保証期間及び保守対応

6.1. 保証期間

本仕様書に基づき納入される端末一式（バッテリー等の消耗品・付属品を含む）の保証期間は、

検収完了日の翌日から起算して5年間（60ヶ月間）とする。

6.2. 保証対象及び対応内容

保証期間内に、通常の使用環境において端末に故障、動作不良、または製造上の瑕疵（欠陥）が発見された場合、受注者は発注者に対して無償で修理、部品交換、または同等以上の良品への交換を行わなければならない。

6.3. 費用負担と代替機の提供

前項に定める保証および修理対応、代替品の提供、並びにそれに伴う運送費等の諸費用は、すべて端末の本体調達費用に含まれるものとし、発注者は保証期間内において追加の費用負担を一切負わないものとする。

7. その他留意事項

7.1. 調達機器に係る留意事項

同一の納品物に関しては、特段の理由がない限り全て同一機種（同一型番）の製品を選択し、納品すること。

また、原則として入札時点で製品化されていること。入札後に発売される新製品にて入札を実施する場合、教育政策課の求める仕様を満たすことの証明及び納品までに製品が発売され、納入が可能であることを証明する文書を教育政策課に提出すること。

7.2. 賃貸借期間満了の作業に係る留意事項

受注者が機器を回収する場合、保存受注者の責任において対象機器内に保存されているデータについて、完全に消去すること。消去における手法については受注者が最適と判断する方法を元に教育政策課と協議し、合意した手法を用いること。また、本作業完了後、データ消去を証明する文書を教育政策課に提出すること。

8. 物品の数量

	学校名 (校種略)	教職員用 端末	USB-LAN ハブ	液晶 モニター	マウス	キーボード	スマート フォン
1	宮崎大宮高等学校	8	8	8	8	8	8
2	宮崎東高等学校	17	17	17	17	17	17
3	宮崎工業高等学校	16	16	16	16	16	16
4	宮崎商業高等学校	10	10	10	10	10	10
5	宮崎農業高等学校	12	12	12	12	12	12
6	宮崎南高等学校	10	10	10	10	10	10
7	宮崎西高等学校	35	35	35	35	35	35
8	宮崎北高等学校	11	11	11	11	11	11
9	日南高等学校	9	9	9	9	9	9
10	日南振徳高等学校	10	10	10	10	10	10
11	都城泉ヶ丘高等学校	27	27	27	27	27	27
12	都城農業高等学校	8	8	8	8	8	8
13	都城商業高等学校	7	7	7	7	7	7
14	都城工業高等学校	10	10	10	10	10	10
15	都城西高等学校	9	9	9	9	9	9
16	高城高等学校	7	7	7	7	7	7
17	飯野高等学校	8	8	8	8	8	8
18	妻高等学校	16	16	16	16	16	16
19	高鍋高等学校	17	17	17	17	17	17
20	高鍋農業高等学校	9	9	9	9	9	9
21	延岡高等学校	9	9	9	9	9	9
22	延岡青朋高等学校	11	11	11	11	11	11
23	延岡商業高等学校	11	11	11	11	11	11
24	富島高等学校	8	8	8	8	8	8
25	日向工業高等学校	7	7	7	7	7	7
26	日向高等学校	8	8	8	8	8	8
27	門川高等学校	9	9	9	9	9	9
28	高千穂高等学校	11	11	11	11	11	11
29	五ヶ瀬中等教育学校	11	11	11	11	11	11
30	小林こすもす支援学校	9	9	9	9	9	9
31	赤江まつばら支援学校	7	7	7	7	7	7
32	みなみのかぜ支援学校	31	31	31	31	31	31
33	日南くろしお支援学校	22	22	22	22	22	22
34	都城きりしま支援学校	11	11	11	11	11	11
35	日向ひまわり支援学校	9	9	9	9	9	9
36	児湯るびなす支援学校	8	8	8	8	8	8
37	清武せいりゅう支援学校	19	19	19	19	19	19
38	延岡しろやま支援学校	8	8	8	8	8	8
	予備	35	35	35	35	35	35
	合計	500	500	500	500	500	500