

業務用パソコンの賃貸借及び入換業務(2021-2026 年度)

調達仕様書

2021 年 11 月

独立行政法人国際協力機構

目次

I. 仕様全般	- 1 -
1. はじめに	- 2 -
1.1 独立行政法人国際協力機構について	- 2 -
1.2 プロジェクトの概要	- 3 -
1.2.1 目的	- 3 -
1.2.2 基本方針	- 4 -
1.2.2.1 PCのOSについて	- 4 -
1.2.2.2 周辺機器について	- 4 -
1.3 本調達仕様書の構成	- 5 -
2. 調達概要	- 6 -
2.1 調達件名	- 6 -
業務用パソコンの賃貸借及び入換業務（2021-2026年度）	- 6 -
2.2 調達範囲	- 6 -
2.2.1 物品調達	- 6 -
2.2.1.1 PC機器/ソフトウェア一式	- 6 -
2.2.2 役務の提供	- 6 -
2.2.2.1 契約期間	- 7 -
2.3 調達対象外	- 7 -
3. 基本的事項	- 7 -
3.1 納入・検査・検収	- 7 -
3.1.1 成果品等	- 8 -
3.1.2 成果品等一覧	- 8 -
3.1.3 納入期限	- 10 -
3.1.4 納入場所	- 11 -
3.1.5 検査	- 11 -
3.2 作業場所	- 11 -

3.3	機器の設置場所	- 12 -
3.4	所有権等	- 12 -
3.5	情報の開示	- 12 -
3.6	遵守事項	- 12 -
3.7	情報セキュリティ対策	- 12 -
3.7.1	情報の適正な保護・管理及び情報システムのセキュリティ確保	- 12 -
3.7.2	サプライチェーン・リスクへの対応	- 13 -
3.7.3	脆弱性対策の実施	- 13 -
3.8	契約終了条件	- 14 -
3.9	契約金額	- 14 -
II.	調達仕様	- 15 -
4.	プロジェクト管理要件	- 16 -
4.1	作業体制	- 16 -
4.1.1	プロジェクト体制	- 16 -
4.1.2	導入フェーズの体制図	- 17 -
4.1.3	運用・保守フェーズ以降の体制図	- 18 -
4.1.4	受託者の資格要件	- 19 -
4.1.5	本調達の受託者のプロジェクト体制に係る事項	- 20 -
4.2	プロジェクト管理	- 20 -
4.2.1	進捗管理	- 21 -
4.2.2	リスク管理	- 21 -
4.2.3	課題管理	- 21 -
4.2.4	セキュリティ管理	- 21 -
4.2.5	品質管理	- 22 -
4.2.6	人的資源管理	- 22 -
4.2.7	コミュニケーション管理	- 22 -
5.	PC環境整備要件	- 24 -
5.1	PCハード要件	- 24 -

5.1.1	執務室机上での業務生産性の確保.....	- 24 -
5.1.1.1	PC のアプリケーション仕様.....	- 24 -
5.1.1.2	PC の基本性能 1	- 25 -
5.1.1.3	PC の基本性能 2	- 26 -
5.1.1.4	PC の基本性能 3	- 26 -
5.1.1.5	PC の基本性能 4	- 27 -
5.1.1.6	USB 接続外部装置の接続拡張性の確保.....	- 27 -
5.1.1.7	机上での操作性.....	- 28 -
5.1.1.8	電源供給の制限.....	- 28 -
5.1.1.9	PC 本体の盗難防止策.....	- 28 -
5.1.1.10	机上利用時の着脱容易性.....	- 29 -
5.1.2	移動時の可搬性の確保.....	- 29 -
5.1.3	各業務利用シーンにおける操作性や接続性の確保.....	- 30 -
5.1.3.1	PC の基本性能 5	- 34 -
5.1.3.2	PC の基本性能 6	- 34 -
5.1.4	物品の実機評価	- 35 -
5.2	PC パラメータ要件.....	- 36 -
5.2.1	セキュリティ対策	- 36 -
5.3	PC ソフトウェア要件.....	- 36 -
5.3.1	OS および Office ソフトウェアに係る要件.....	- 36 -
5.3.2	機構の定める搭載ソフトウェア.....	- 36 -
5.3.3	その他ソフトウェアに係る要件.....	- 37 -
5.4	機器の追加	- 37 -
5.5	成果品	- 37 -
6.	運用設計整備要件	- 37 -
6.1	PC の運用設計整備.....	- 38 -
6.1.1	ソフトウェア構成設計.....	- 38 -

6.1.1.1	BitLocker	- 38 -
6.1.1.2	Windows ファイアウォール.....	- 39 -
6.1.1.3	グループポリシー設計.....	- 39 -
6.1.1.4	ユーザーの操作負担の軽減.....	- 39 -
6.1.1.5	搭載アプリケーション.....	- 39 -
6.1.1.6	その他 OS に関する設計.....	- 39 -
6.1.2	初期マスターイメージの作成.....	- 39 -
6.1.3	検証及び最終マスターイメージ作成.....	- 40 -
6.1.4	最終マスターイメージ作成と動作確認.....	- 40 -
6.1.5	機器管理台帳の作成及び機器管理シールの貼付.....	- 41 -
6.1.6	引き継ぎに係る要件	- 41 -
6.1.7	成果品	- 41 -
7.	導入要件	- 41 -
7.1	PC 展開作業に係る要件.....	- 42 -
7.1.1	展開作業の概要	- 42 -
7.1.2	展開スケジュール	- 43 -
7.1.3	展開作業の流れ	- 44 -
7.1.3.1	ユーザーへのアナウンス及び日程調整.....	- 44 -
7.1.3.2	PC の複製（クローニング）およびキッティング.....	- 44 -
7.1.3.3	展開機器の配備.....	- 45 -
7.1.3.4	PC 更改手順整備.....	- 45 -
7.1.3.5	更改対象 PC の回収.....	- 45 -
7.1.3.6	新 PC の引き渡し.....	- 45 -
7.1.3.7	更改対象 PC の一時保管	- 46 -
7.1.3.8	更改対象 PC の返送.....	- 46 -
7.1.3.9	展開支援.....	- 46 -
7.1.3.10	定着化対応.....	- 47 -

7.1.4	先行展開要件	- 47 -
7.1.4.1	情報システム部職員用 PC の先行展開	- 47 -
7.1.5	展開スケジュールの見直し	- 47 -
7.1.6	展開作業における留意事項	- 47 -
7.1.7	展開詳細計画策定	- 47 -
7.1.8	物品の員数確認と機器管理番号確認	- 48 -
7.1.9	不要付属物の廃棄	- 48 -
7.1.10	成果品	- 48 -
7.1.11	データ移行に係る要件	- 48 -
7.1.11.1	データ移行計画の概要	- 48 -
7.1.11.1.1	データ移行の概要	- 48 -
7.1.11.1.2	移行対象データ	- 48 -
7.1.11.1.3	データ移行の留意点	- 49 -
7.1.11.2	データ移行詳細計画策定	- 49 -
7.1.11.2.1	移行手順書作成	- 49 -
7.1.11.2.2	成果品	- 49 -
7.1.12	ユーザー定着化に係る要件	- 50 -
7.1.12.1	ユーザーへの情報発信	- 50 -
7.1.12.2	成果品	- 50 -
7.1.13	展開支援に係る要件	- 51 -
7.1.13.1	データ移行・PC 展開作業支援	- 51 -
7.1.13.2	成果品	- 51 -
7.1.14	ユーザー説明会	- 52 -
7.1.15	運用引き継ぎに係る要件	- 52 -
8.	保守要件	- 52 -
8.1	PC 機器保守	- 53 -
8.1.1	保守期間	- 53 -

8.1.2 問い合わせ対応	- 53 -
8.1.3 機器保守対応	- 53 -
8.1.3.1 故障受付.....	- 53 -
8.1.3.2 復旧対応.....	- 53 -
8.1.4 予備機	- 54 -
8.1.5 個人の PC 紛失・破損時等の対応.....	- 54 -
8.1.6 バッテリー摩耗に対する予防保守.....	- 54 -
8.1.7 その他	- 55 -
9. 本賃貸借の終了後の業務要件	- 55 -
9.1 賃貸借終了後の機器の撤去及びデータ消去概要	- 55 -
9.2 賃貸借契約終了後の機器の再リース又は買取	- 56 -

I. 仕様全般

1. はじめに

1.1 独立行政法人国際協力機構について

独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）は、日本の政府開発援助（ODA）を一元的に行う実施機関として、開発途上国への国際協力を行っている。「世界を信頼でつなぐ」というビジョンを掲げ、多様な援助手法のうち最適な手法を使い、地域別・国別アプローチと課題別アプローチを組み合わせ、開発途上国が抱える課題解決を支援している。

東京都内に本部（二番町センタービル、市ヶ谷ビルおよび竹橋合同ビル）があるほか、15 の日本国内拠点、約 100 の在外事務所、その他在外支所等が存在する。詳細は機構公式サイトを参照すること。

<参考：機構の IT インフラ環境>

機構の執務拠点は、本部を含む国内拠点と在外事務所が JICA 情報通信網と呼ばれる閉域ネットワークにて接続されており、本部、拠点間および機構データセンターなど JICA 環境内を宛先とする通信は JICA 情報通信網を介して行われる。一方でローカルブレイクアウト¹を実装しているため、インターネット向けの通信は JICA 情報通信網を介さずに直接インターネットへ抜ける構成となっている。また、本部・国内拠点・在外事務所・在宅環境はじめ、いかなる環境下でもインターネットを利用する際には、必ずクラウドプロキシ²を経由する構成となっている。

Active Directory³ サーバーやファイルサーバー等のシステム基盤は国内の機構データセンターに集約しているが、2020 年度よりシステム基盤の各種機能を順次クラウドに移管している。既に機構データセンター内の Active Directory サーバはクラウド上の Azure Active Directory (以下、Azure AD)⁴に同期しており、JICA 内の各種端末のログイン認証処理は Azure Active Directory に移管されている。

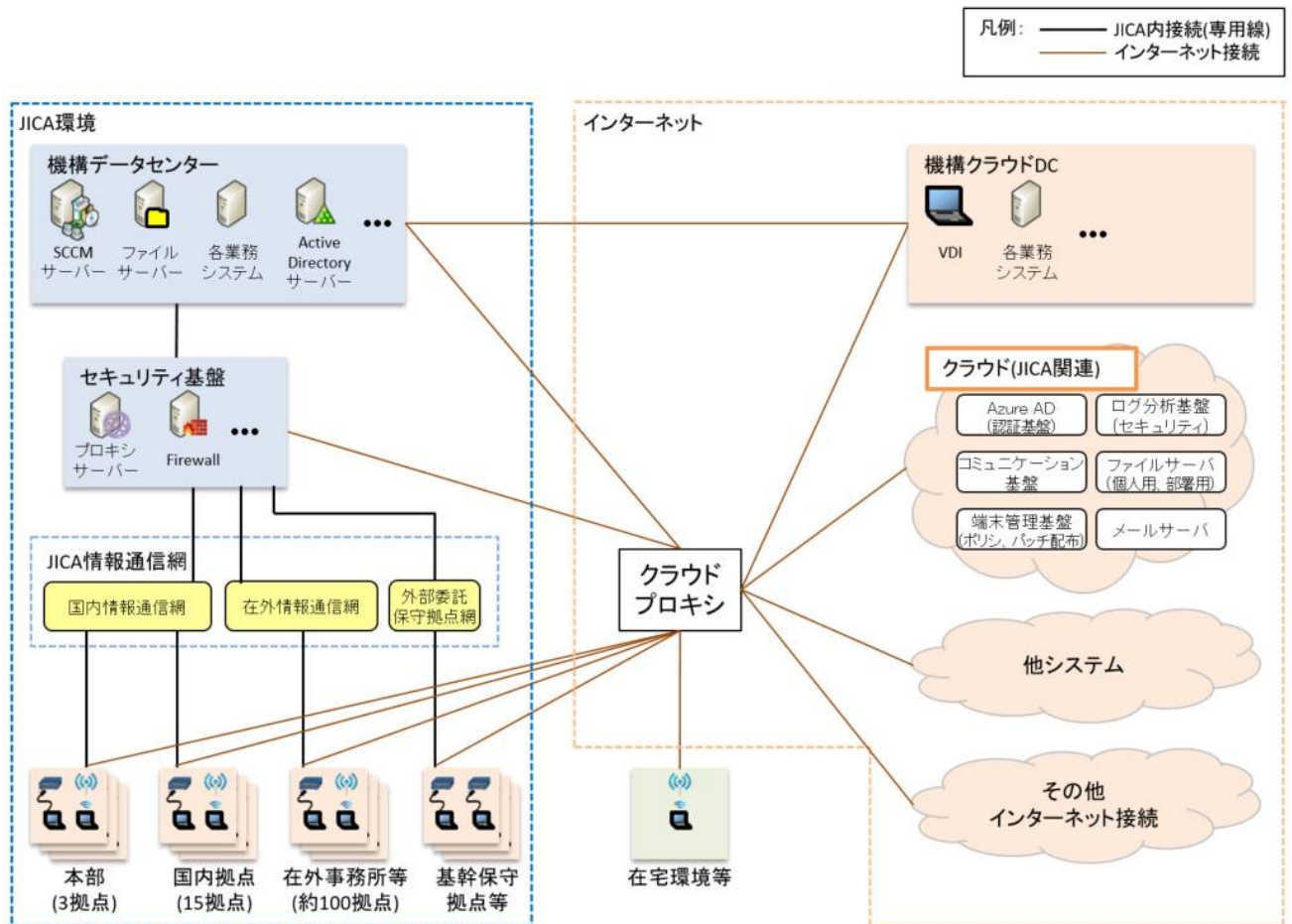
構成イメージは下図のとおり。

¹ ローカルブレイクアウトとは各本部・各国内拠点・各在外事務所内から JICA 情報通信網を介さず直接インターネットへアクセスすることを指す。

² クラウド型 Web セキュリティソリューションであり、サンドボックスや URL フィルタリング、IPS などのセキュリティ機能を備える。ZIA (Zscaler Internet Access) を利用している。

³ Active Directory とは、マイクロソフトが提供する Windows Server のディレクトリサービス機能であり、管理するネットワーク上に存在する様々な資源やその利用者の情報や権限などを一元管理することができるもの。

⁴ Azure Active Directory とは、マイクロソフトが提供するクラウド環境 (Microsoft Azure) 上に存在する Active Directory 機能を有する製品。



図表 1 機構の IT インフラ環境イメージ図

1.2 プロジェクトの概要

機構本部・国内拠点で現在 3439 台の執務用標準パソコン（以下「PC」という。）を利用しているが、2022 年 8 月 31 日に賃貸借契約の期限が満了することから、これらの PC を更改する必要がある。次期の PC 更改においては、下記の目的と基本方針にて環境整備する。これらに係る一連の業務を「2021 年度 PC 更改プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」）と称す。本プロジェクトの最終目標は、エンドユーザーの業務継続性を確保しつつ、以下を実現する適切な PC 環境が整備され、円滑かつ着実に移行されることである。

1.2.1 目的

(ア) クラウド化、コンテンツの高付加価値化による業務効率向上

2020 年 3 月以降、新型コロナウイルスの世界的な感染拡大に伴い、機構内でも在宅勤務を推進すべく 2020 年に Microsoft 社 Office365 製品⁵を導入し、業務の中核を担う機能(Outlook、Teams、OneDrive 利用等)のクラウド化を実施した。更に今後 o365 機能拡張を行い、在宅勤務環境における更なる業務効率化を進める。

⁵ Microsoft 社製 Microsoft 365 E5 ライセンスにて利用できる Office 製品群

(イ) セキュリティ向上

EDR 等の情報セキュリティ施策の強化を行うなど、組織においてより強固なセキュリティ防衛対策が必要とされている。PC は、機構内の職員が常に利用する IT 設備となるため、そのセキュリティ対策は不可欠である。よって、PC 設計及び PC 運用においてセキュリティ対策が施された環境整備を行う必要がある。

(ウ) 働き方改革へ寄与

依然として続くコロナ禍による在宅勤務推進や出張等、PC 持出機会の増加が見込まれることから、可搬性に優れているのみならず、耐久性が高い PC とすること、各種クラウドシステムの利用に耐えうるスペックとすることで、働き方改革に寄与する。

1.2.2 基本方針

本プロジェクトの基本方針は下記のとおり。

1.2.2.1 PC の OS について

2021 年現在、機構の標準 PC の OS は Windows 10 Enterprise (64bit) を採用している。Windows 10 の後継として Windows 11 が 2021 年 10 月 5 日にリリースされたが、Windows 11 はまだ情報が少なく業務システム側の対応も間に合わないこと、および現行の Windows 10 のサポートは当面の間は継続されることが想定されることから、本プロジェクトでは現在の OS を踏襲することとする。

また、Windows 10 Enterprise は機構が保有する Microsoft 365 E5 ライセンスに含まれているため、ライセンスは本調達の対象外とする。

1.2.2.2 周辺機器について

外部ディスプレイ、外部キーボード、音声入出力機器といった周辺機器は、機構内の各部署・個人によって調達、利用することとしている。そのため、多彩な周辺機器の接続を可能とするよう、豊富なインターフェースを搭載することが望まれる。

その中でも、現在最も多く利用されている以下の周辺機器は継続利用するものとする。よって、本調達にて導入する PC は既存周辺機器が継続して利用できるものとする。

図表 2：継続利用する周辺機器

周辺機器種別	型番	継続利用する付属品等	導入時期
外部ディスプレイ	アイ・オー・データ社 LCD-AD242EW-B	・電源ケーブル ※ディスプレイケーブルは提案構成に基づく。	2014 年 6 月
外部キーボード	ELECOM 社 TK-FCM062 BK	・USB ケーブル	2014 年 6 月
外部マウス	サンワサプライ社 MA-BL3UPBK	・USB ケーブル	2019 年 6 月

なお外部ディスプレイについて、今後各部署において買替が進む可能性があるが、本調達で提案される PC 本体の構成に基づき調達するよう周知予定である。

1.3 本調達仕様書の構成

障害発生リスクを軽減させ、より安定的な業務遂行を実現するため、本調達では必要な機器の導入・設計・展開、データ移行及びユーザー研修に加えて、保守までを一貫した業務として調達する。本調達仕様書の構成については「Ⅰ. 本調達の概要」は調達の概要及び一般事項を、「Ⅱ. 調達仕様」は賃貸借する機器、導入・設計・展開、データ移行、マニュアル作成等の具体的な作業についてそれぞれ記載している。本書のほか、次の別添資料についても参照すること。

別添資料1	機構本部・国内拠点一覧（各拠点 PC 台数含む）
別添資料2	搭載アプリケーション一覧（案）
別添資料3	評価基準書
別添資料4	機器等リスト

なお、別添資料については、HP 上で公開せず、閲覧のみとする。

2. 調達概要

本件の調達概要は以下のとおりである。なお、本仕様書に示す構成、機器及び性能は主要事項であり、本仕様書に明示的な記載のない事項で、備えるべき事項があれば提案を求める。

2.1 調達件名

業務用パソコンの賃貸借及び入換業務（2021-2026 年度）

2.2 調達範囲

2.2.1 物品調達

本調達対象を本項に記載する。なお、本調達対象物品等は、原則、契約期間中利用可能な賃貸借契約（リース契約）に基づくものとし、取引形態はファイナンスリースとする。

ただしソフトウェアに関してはソフトウェアの契約形態に準ずるものとする。

2.2.1.1 PC 機器/ソフトウェア一式

本書の仕様を満たす以下の PC 機器及びソフトウェア一式を納品すること。

図表 3：本調達の対象となる PC 本体に関する物品及び数量

物品	数量（※1）	備考
PC 本体	3,800 式	OS は Windows10 Enterprise (64bit) を搭載すること。
AC アダプタ	3,800 個	・電源ケーブル含む。AC アダプタ及び電源ケーブルは海外対応可のものとする。 ・汎用性のあるアダプタ（電源ポートが USB-C 等）は加点とする。
セキュリティワイヤー	3,800 式	利用者本人が開錠、施錠できること。
セキュリティワイヤーキー ※キータイプの場合	3,800 式	正、副 2 本を 1 式とする。
マスターキー ※キータイプの場合	30 個	利用者の鍵紛失や PC の移設に備え、国内機関含む管理者への配布を想定しているため、キータイプの場合、全セキュリティケーブルの開錠が可能なマスターキーを用意すること。

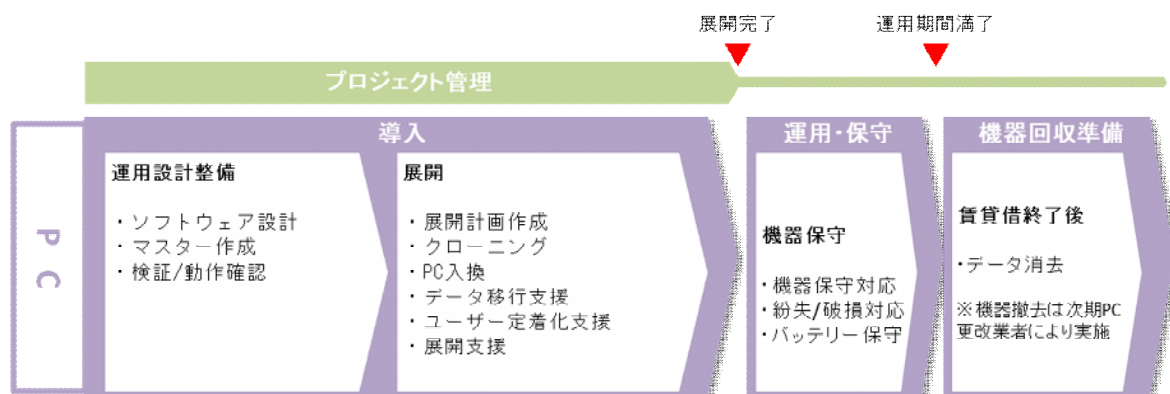
（※1）数量の内訳は利用機器台数 3,500 台、予備機台数 300 台である。故障による一時的な交換や利用者増等を考慮して約 1 割を予備として加算する。

2.2.2 役務の提供

本調達は、PC 本体及び周辺環境の設計、設定並びにユーザへの展開までを行う「導入」フェーズ、導入後の「運用・保守」フェーズ、運用期間終了後の「機器回収準備」フェーズからなる。調達対象となる作業スコープを下図に示す。

なお導入フェーズ完了後は、機構が IT 環境に係わる運用を外部委託するコンピュータシステム運用業者（ヘルプデスク）が、導入された環境を引継ぎ日常運用を担うこととなる。

よって、受託者は本調達によって新規に整備された環境が適切に運用されるように、上述の運用業者に引き継ぐことが求められる。



図表 4：調達対象となる役務範囲（行程と主な作業項目）

2.2.2.1 契約期間

当該役務契約期間は、現時点で以下を想定している。世界的な半導体不足による PC 調達遅延も考えられるが、現時点の入札金額見積は、下記の期間で計上すること。

- ① 導入フェーズ : 2022 年 3 月 8 日～2022 年 8 月 31 日（約 6 ヶ月半）
- ② 運用・保守フェーズ⁶ : 2022 年 9 月 1 日～2026 年 8 月 31 日（4 年間）
- ③ 機器回収準備フェーズ⁷ : 2026 年 9 月 1 日～2026 年 12 月 28 日（約 4 か月）

受託者は、機器回収準備フェーズの期間に本件の契約で賃貸借した PC 内のデータを、賃貸借契約終了後に引き取り、データを再利用できないように消去（または破壊）し、データ消去証明書を機構に提出すること（全台数が対象）。

2.3 調達対象外

次の事項については本調達の範囲外とする。

- ① 在外事務所等における PC の賃貸借及び入換業務
- ② 本調達にて導入する機器に関する、利用場所からの撤去・搬出については、2026 年以降に実施予定の次期 PC 更改時に別途調達を行う予定であるため調達範囲外とする。⁸
- ③ PC に搭載する OS および、Office ソフトライセンスについては、機構が保有する Microsoft 365 E5 ライセンスを提供するため、ライセンス調達は範囲外とする。

3. 基本的事項

本案件の受託者の順守事項を本項に示す。

3.1 納入・検査・検収

⁶ ただし、機器の保守対応については機器設置日からとする。「8.1.1 保守期間」「8.2.1.1 保守期間」参照。

⁷ 本件で調達する機器等の賃貸借期間は 2022 年 9 月 1 日～2026 年 8 月 31 日までの 48 ヶ月とする。

⁸ ただし、データ消去は調達範囲に含む。

3.1.1 成果品等

物品等の納入にあたっては次の要件に従うこと。

- ① 本業務の受託者は成果品それぞれについて、業務実施計画書作成段階で、機構と成果品の構成／書式／納期について確認すること。
- ② 成果品の様式は、機構が指定した場合はそれに従うこと。また、機構の所有する既存のドキュメントがある場合、機構の指示により既存ドキュメントの更新を行い、それを成果品とすること。
- ③ 成果品の納入にあたっては、機構との協議や調整が生じることを前提に工程を策定し、納品日までに最終化すること。
- ④ 成果品として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体（CD-ROM、DVD-R 等）とともに提出すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則 MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 形式とする。
- ⑤ 用紙サイズ等は、日本工業規格 A4 判縦置き横書きを原則とする。図表については、必要に応じ、A3 判縦置き横書き若しくは A3 判横置き横書きを使用することができる。
- ⑥ 成果品については、エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを使用すること。
- ⑦ 提出部数は、書面及び電子媒体ともに原則、正副二部とする。
- ⑧ 成果品は日本語で作成すること。

3.1.2 成果品等一覧

本業務の成果品等一覧は下表のとおりである。

図表 5：成果品等一覧

成果品番号	成果品等	説明	納品期限 (想定)
賃貸借物品に係るもの			
1.	調達対象機器等	① PC 機器/ソフトウェア一式 付属物（マニュアル、メディア、保証書等）は、機構が要・不要の仕分けを指示し、不要なもの（梱包材等）は搬入前に受託者が引き取ること。	2022 年 8 月末
プロジェクト管理に係るもの			
2.	業務実施計画書	実施体制（要員配置）、スケジュール等、本業務を遂行する上で必要な事項が記述された計画書。以下の内容が含まれることとする。 ・提案書にて作成された内容をベースに詳細化された作業スケジュール、作業体制と責任分担、権限を記載 ・提案書にて作成された内容をベースに作業内容と想	2022 年 3 月上旬

成果品番号	成果品等	説明	納品期限 (想定)
		定するリスクに対する対処策、及び問い合わせ連絡窓口体制・連絡先を記載	
PC 本体の環境設計に係わるもの			
3.	ハードウェア構成定義書	ハードウェアに関する構成が記述された文書。	2022年4月上旬
4.	ソフトウェア構成定義書	ソフトウェアに関する構成が記述された文書	2022年4月上旬
5.	ソフトウェア詳細設計書	ファームウェア、OS、搭載アプリケーションの設計方針及び設定項目等が記述された文書。	2022年4月上旬
6.	初期マスターイメージ設計書	初期マスターイメージの内容、パラメータ、諸設定等の設計内容が記述された文書。	2022年4月上旬
7.	初期マスターイメージ作成手順書	初期マスターイメージを作成する際の全ての作業手順が記述された文書。	2022年4月上旬
8.	初期マスターイメージ	初期マスターイメージのイメージデータ	2022年4月上旬
9.	最終マスターイメージ設計書	最終マスターイメージの内容、パラメータ、諸設定等の設計内容が記述された文書。	2022年4月下旬
10.	最終マスターイメージ作成手順書	最終マスターイメージを作成する際の全ての作業手順が記述された文書。	2022年4月下旬
11.	最終マスターイメージ	最終マスターイメージのイメージデータ	2022年4月下旬
12.	動作確認手順書	PC 本体、周辺機器、OS 及び基本ソフトウェアの動作確認手順が記述された文書。	2022年5月上旬
13.	動作確認結果報告書	動作確認手順書に基づき実施した動作確認結果について記述された報告書。	2022年5月上旬
14.	リカバリ手順書	マスターイメージから起動してリカバリする手順を記述する。	2022年5月上旬
15.	機器管理台帳	機器情報（コンピュータ名、シリアル番号、MAC アドレス等）、機構管理番号、ソフトウェアライセンス利用情報、利用者情報について記述された文書。	2022年6月下旬
16.	PC 環境保守運用要領書	展開後の発生する PC 破損時の保証要領や PC 保守に係わる運用フロー（保守業者との各種業務フロー等）や受託者の保守体制等が記載されたもの	2022年8月上旬
PC 環境の国内展開（PC の物理的入替）に係わるもの			
17.	展開詳細計画書	展開スケジュール（展開計画策定から更改対象 PC の回収までのスケジュール計画、役割分担等）、体制、連絡方法等、PC 機器を円滑に展開するために必要な展開方針を定義した文書。	2022年4月下旬

成果品番号	成果品等	説明	納品期限(想定)
18.	展開作業手順書	ユーザー側の操作を含めた詳細展開手順について記述された文書。	2022年6月下旬
19.	更改対象PC引き取り完了報告書	更改対象PCの引き取り結果を報告する文書。	2022年8月上旬
20.	新PC引き渡し完了報告書	新PCの引き渡し完了を報告する文書。	2022年8月上旬
PC本体内の設定、データ移行作業に係わるもの			
21.	データ移行詳細計画書	環境移行方法等の移行タスクのスケジュール(移行計画策定から移行環境の撤去までのスケジュール計画、役割分担等)、体制、連絡方法、データ移行判定基準、リスク・緊急時対応プラン、本稼働可否の協議及びそのタイミング等、PCを円滑に移行するために必要な移行方針を定義した文書。	2022年6月下旬
22.	データ移行手順書	エンドユーザーが実施するデータ移行作業の手順を定義した文書(エンドユーザー初回操作手順を含む)	2022年6月下旬
新PC環境のユーザー定着化(ユーザー視点での切替後の円滑な定着化)及び展開支援対応に係わるもの			
23.	ユーザー定着化計画書	PCの機種及び構成が変更されることに伴い、ユーザー定着化のための実施事項及びスケジュールが記述された文書。	2022年4月下旬
24.	ユーザー向けPC操作マニュアル	PCの機種及び構成が変更されることに伴い、ユーザー側で円滑に利用できることを目的とした操作マニュアル。	2022年5月下旬
25.	展開支援対応台帳	PC機器の展開に関するユーザー支援の対応履歴(主にユーザーからの問い合わせ内容及び対応内容)を記録した台帳。	2022年8月上旬

3.1.3 納入期限

① 調達対象機器等

本書の仕様に基づき、PCに関する機器類の納入および作業は2022年8月上旬までに完了すること。世界的な半導体不足によるPC調達遅延も考えられるが、現時点では8月上旬として提案書を作成すること。

② 成果品として指定された文書類

想定する納品期限は「図表：成果品等一覧」の通りであるが、具体的な納品期限については、業務実施計画書に記載した作業スケジュールを基に、別途機構担当職員と協議の上決定するものとする。

3.1.4 納入場所

① 調達対象機器等

独立行政法人国際協力機構（「別添資料1 機構本部・国内拠点一覧」）

② 成果品として指定された書類

独立行政法人国際協力機構 情報システム部システム第一課

3.1.5 検査

受託者は、検査に係る次の条項を遵守すること。

- ① 成果品等の納入が完了したときは、機構の検査職員に対しその旨を報告し、検査を受けなければならない。なお、修正・改善の場合も同様とする。
- ② 作業を実施するに際し、機構の監督職員の質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。また、修正及び改善要求があった場合には、機構と協議・合意をもって、これに応じなければならない。
- ③ 前各項の検査（再検査が必要な場合には再検査）に合格したときをもって、本調達の履行が完了したものとする。

3.2 作業場所

作業場所及び機器の保管場所については受託者が用意するものとする。作業に必要となる器材、ネットワーク設定費用、通信費、光熱費等一切の費用を受託者側にて負担すること。

ただし、次の場合は機構施設の利用が可能である。光熱費及び機構ネットワークを利用するための通信費の負担及び機構内の環境設定は機構が実施する。

① 初期キッティング時の作業拠点

PCまたは初期キッティング時に、機構 LAN 環境に接続する必要がある場合は、本部内の会議室（約 15㎡を想定）等が無償で利用することが可能である。なお、当施設の利用可能期間は3週間程度を想定して作業スケジュールを策定すること。想定される範囲（広さ及び期間）を超えての提供については、受託後に相談に応じるものとするが、状況により提供不可となる可能性がある。

② PC受け渡しの作業拠点

ユーザーから旧 PC を受取り、新 PC を引き渡すための場所を、本部および国内拠点のそれぞれで機構から提供することを想定している。提供する部屋の広さや、提供期間は、展開スケジュールに応じて受託後の相談に応じて決めるものとする。

③ 施設内への機器の搬入、撤去

二番町センタービルの搬入口に対する停車可能な最大車両サイズは 2tトラック（2台程度）となる。施設内への部材の搬入や撤去にあたっては、この点を考慮した搬出入の計画を策定すること。

なお、二番町センタービルの近隣に機構が保有する施設である市ヶ谷ビルがあり、その場所では 4tトラックの停車が可能。そのため、二番町センタービルへの搬出入にあたっては、市

ヶ谷ビルのトラック駐車利用も可能とする⁹。

他の拠点に関しても、事前に搬入経路や条件について、作業前に機構に確認すること。

④ PC 展開時の支援

PC 展開時の問い合わせ対応要員の詰所として、本部の会議室もしくはオフィスフロアの一部を機構にて提供する。

3.3 機器の設置場所

機器の設置場所については、「別添資料1 機構本部・国内拠点一覧」を参照すること。

3.4 所有権等

- ① 本件に係り、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受託者の責任において解決すること。
- ② 本調達の成果品の著作権及び二次的著作物（設定・作業・プログラム含む。）の著作権は、機構に帰属するものとし、受託者においては著作者人格権等について行使しないこととする。なお、本調達以前より権利を有しているプログラム等（パッケージソフトウェア等）については、あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と明示したものに限り受託者又は製造元に保留されるものとする。

3.5 情報の開示

機構が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に担当職員と協議の上、書面による承認を得ること。

3.6 遵守事項

契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

3.7 情報セキュリティ対策

本業務の実施にあたっては、情報セキュリティの確保のため、機構の「情報セキュリティ管理規程」及び「情報セキュリティ管理細則」を踏まえた機器の選定・環境構築・保守を行うこと。

3.7.1 情報の適正な保護・管理及び情報システムのセキュリティ確保

- ① 受託者は、本調達において取り扱う情報の漏洩、改ざん、消去等が発生することを防止し、情報システムのセキュリティを確保する観点から、適正な保護・管理対策やセキュリティ対策を実施すること、および管理する体制を整えること。なお、これらの実施状況について、機構が定期若しくは不定期の把握・評価を行う場合があるが、これに応じること。また、受託者における情報の漏洩、改ざん、消去等の事象や情報システムに対する侵害等が発生した場合に実施すべき事項・手順等を明示すること。

⁹ 二番町センタービルに停車可能な2tトラックへの荷物の詰め替え作業場としての利用を想定

- ② 本仕様書の業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、機構に無断で公開又は第三者への使用を行ってはならない。
- ③ 受託事業者の住所、資本関係・役員等の情報、受託事業の実施場所、受託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を提供すること。また、再委託を行う場合は再委託先の事業者名、住所、資本関係・役員の情報、再委託対象とする業務の範囲、再委託する必要性、再委託事業の実施場所、再委託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を提供し、許可を得ること。
- ④ 本業務に係る業務の一部を他の事業者にも再委託させる場合には、受託事業者は機構が受託事業者に求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再委託先に行わせること。再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を、受託事業者に求める場合がある。
- ⑤ 情報セキュリティ対策及びその他の契約の履行状況が確認可能な情報を機構に提供し、情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を機構が認める場合には、受託者の責任者は、機能の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応を取ること。
- ⑥ 本業務について、機構が提供する情報を本業務以外の用途で利用しないこと。

3.7.2 サプライチェーン・リスクへの対応

機構は、政府統一基準に基づき機器等の選定基準を整備している。受託者は納入する機器等につき、別添資料4 機器等リストを作成の上、資格審査確認書類とともに提出すること。リスクチェックの結果によっては、技術提案書プレゼンテーション前に、提案機器変更を機構から依頼する可能性がある。

また、納入するすべての物品において、受託者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者により、製造及び開発等のライフサイクルで機構の意図せざる変更が加えられないための管理がなされること。またその管理体制を明示すること。部品調達、機器組み立てなど、より詳細な過程を踏まえた管理体制が明示され、信頼性が確認できる場合は加点とする。

3.7.3 脆弱性対策の実施

- ① 本契約に係る機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定を行い、脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、教法されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ② 把握した脆弱性攻撃について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に発注者に報告すること。

3.8 契約終了条件

本件の契約は、契約開始から賃貸借物品のデータ消去完了までとする¹⁰。

その他の条件は、「9.2 賃貸借契約終了後の機器の再リース又は買取」に記載のとおり。

3.9 契約金額

本調達を受託者の決定後、入札金額をもとに、以下のとおり契約金額を決定する。

$$\text{契約金額 (e)} = \text{物品賃貸借にかかる費用 (a)} + \text{役務に係る費用 (b)} + \text{運用・保守にかかる費用 (c)} + \text{消耗品 (d)}$$

受託者は落札後速やかに、入札金額の内訳を (a)、(b)、(c)、(d) に分けて見積内訳書として提出すること。

¹⁰ 本契約での賃貸借の延長又は再賃貸借契約する場合は、データ消去を実施せず継続して利用するものとし、延長契約を含む契約が終了された時点でデータ消去を実施するものとする。

II. 調達仕様

4. プロジェクト管理要件

4.1 作業体制

4.1.1 プロジェクト体制

本プロジェクトの関係者と主な役割は下表のとおりである。受託者は各関係者と連携し、プロジェクトを推進すること。

なお、本プロジェクト推進にあたっては、本プロジェクトやプロジェクト外の機構全体計画等に基づき、各作業の進捗を総合的に管理し、本プロジェクトの調整・連携促進を行うことを目的とした情報システム部メンバー及び調達支援業者にて構成される本プロジェクトのPC更改PMO (Project Management Office。以下、PC更改PMOと称す)を設置する。

よって、受託者は、PC更改PMOに対して、各種会議の結果やプロジェクトの進捗・品質に関する状況を説明し、他プロジェクトとの調整・協議等、各プロジェクト間の調整・連携促進に係る活動に協力すること。

図表6：プロジェクト関係者のメンバー構成と主な役割

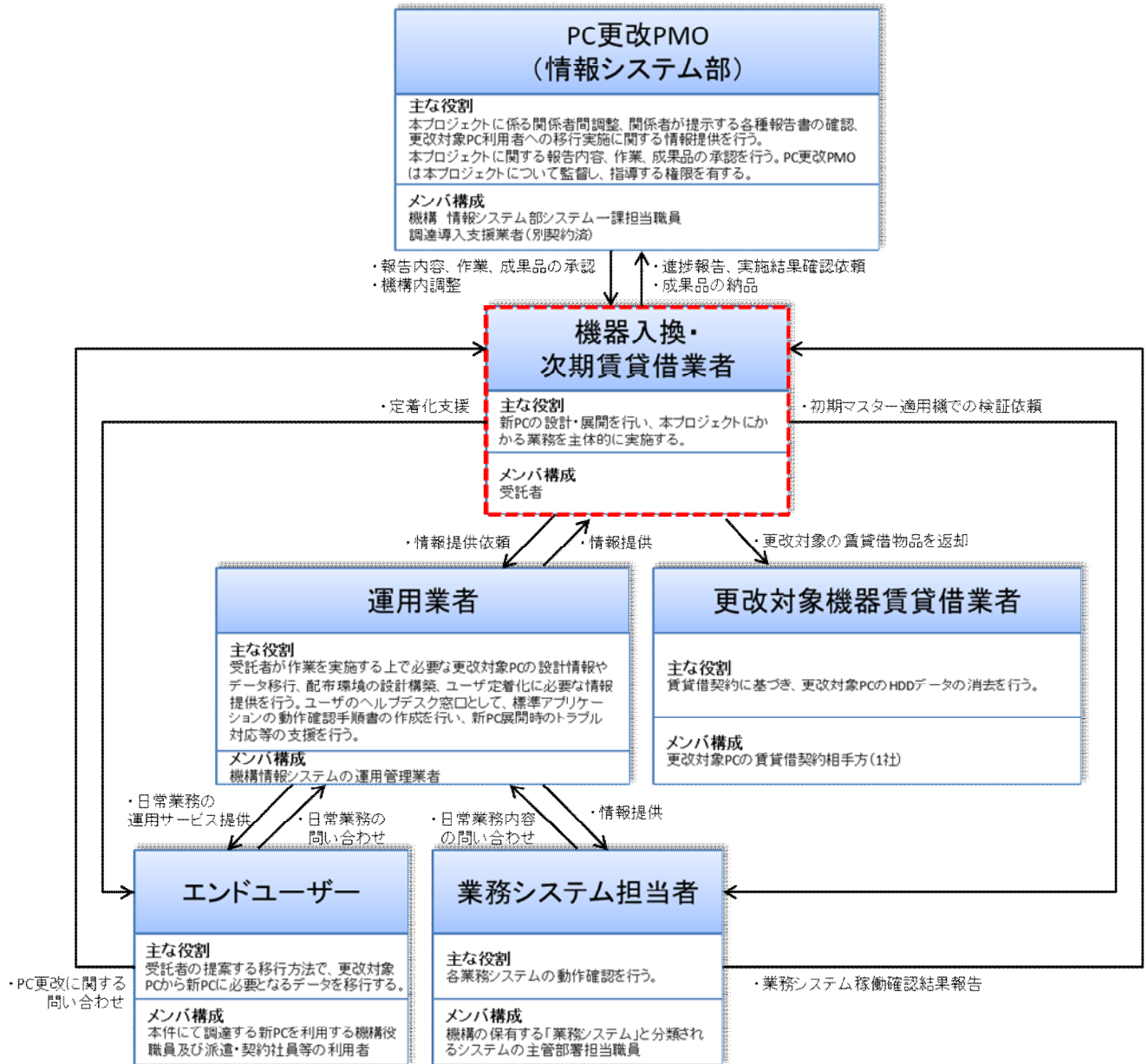
関係者	メンバー構成	主な役割
PC更改PMO (情報システム部)	機構情報システム部システム第一課担当職員等によって構成されるPMO事務を統括する組織をいう。	本プロジェクトに係る関係者間調整、関係者が提示する各種報告書の確認、更改対象PC利用者への移行実施に関する情報提供を行う。 保守・運用フェーズにおいては、運用状況の確認、利用状況に応じた機器追加の検討を行う。 PC更改PMOは本プロジェクトについて監督し、指導する権限を有する。
機器入換・次期賃貸借業者	本件の受託者をいう。	本業務を主体的に実施する。 ※機構の指示に基づき、関係業者との調整も主体的に行うこと。
更改対象機器賃貸借業者	更改対象機器の賃貸借契約相手方をいう。	賃貸借契約に基づき、更改対象PCのストレージデータの消去を行う。
運用業者	PC、LAN (Wi-Fi含む)、サーバーインフラ等の機構情報システムの運用管理業者(ヘルプデスク)をいう。	受託者が作業を実施する上で必要な更改対象PCの設計情報やデータ移行、ユーザー定着化に必要な情報提供を行う。また、ユーザーのヘルプデスク窓口として、標準アプリケーションの動作確認手順書の作成を行い、新PC展開時のトラブル対応等の支援を行う。

関係者	メンバー構成	主な役割
業務システム担当者	機構の保有する「業務システム」と分類されるシステムの主管部署担当職員をいう。	各業務システムの動作検証及び動作確認を行う。
エンドユーザー	本件にて調達する新 PC を利用する機構役職員及び派遣・契約社員等の利用者をいう。	受託者の提案する移行方法で、更改対象 PC から新 PC に必要となるデータを移行する。

4.1.2 導入フェーズの体制図

導入フェーズの工程における指示系統・役割は下図のとおりである。

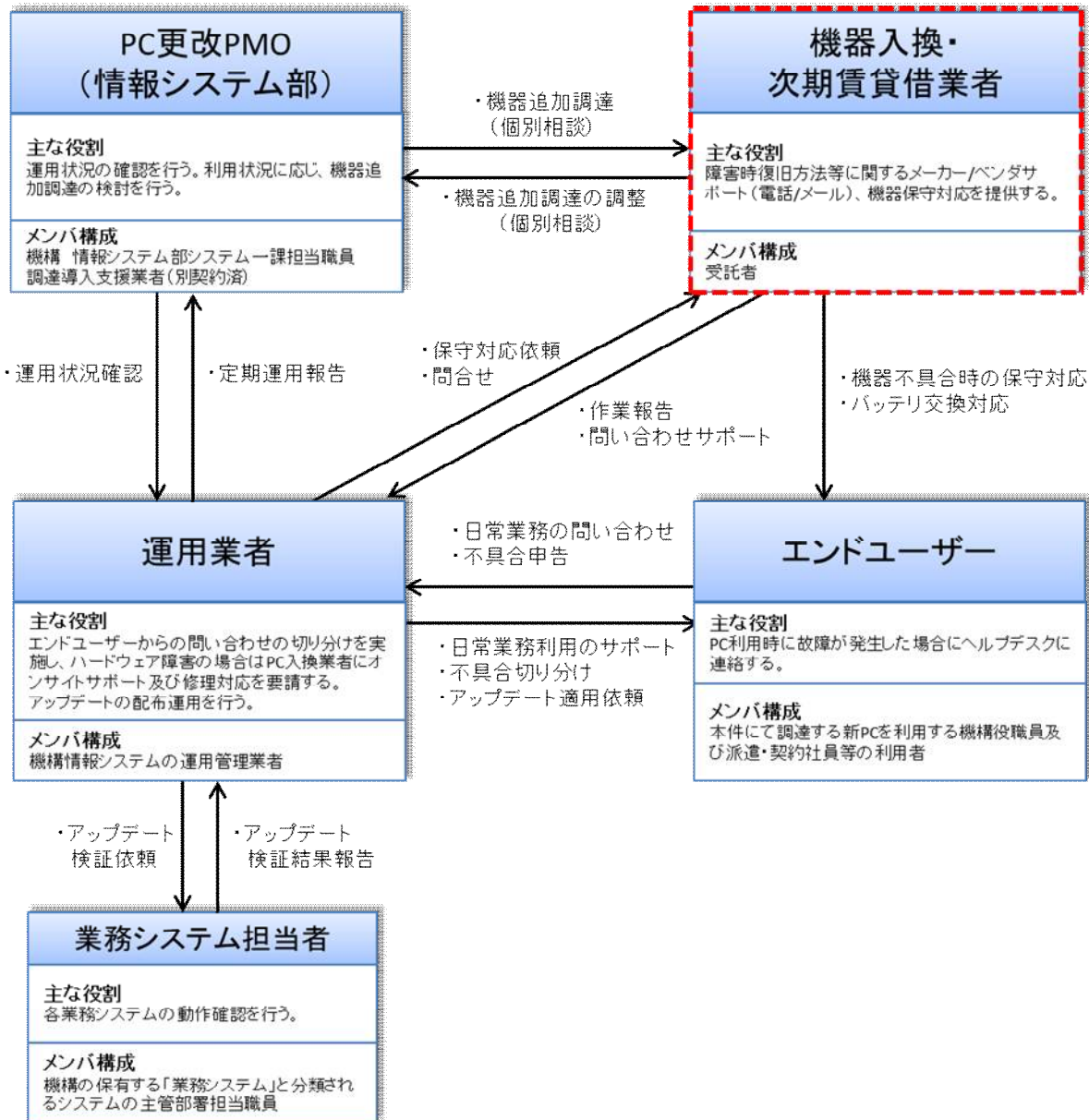
なお、運用業者は日常業務の範囲でエンドユーザーと業務システム担当者との対応を行うが、本プロジェクトに係る業務に関する移行支援や問い合わせ対応は受託者が実施すること。



図表 7：導入フェーズの体制図

4.1.3 運用・保守フェーズ以降の体制図

導入フェーズ完了後の運用・保守フェーズ以降における指示系統・役割は下図のとおりである。



図表 8 : 運用・保守フェーズ以降の体制図

4.1.4 受託者の資格要件

本調達の受託者は、以下の実績、資格要件を満たすこと。

- ① 過去5年間で全国に複数の拠点を有する2,000台以上のWindows10のPC導入・展開プロジェクトを1回以上実施している。
- ② ISO 27001 認証を取得している。
- ③ プライバシーマークを取得している。
- ④ マイクロソフト社と技術サポート契約を締結している。

なお、以下の実績または資格を保有する場合は、提案にあたって評価するものとする。

- ① 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)

- ② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- ④ その他、本業務に関すると思われる資格・認証

資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出すること。

4.1.5 本調達の受託者のプロジェクト体制に係る事項

本調達の受託者のプロジェクト体制を総括する業務責任者（以下、総括業務責任者）は、受託者の正社員であることとし、共同企業体を結成する場合は、共同企業体代表者の正社員であること。なお、当該担当者は、次の資格・経験等を有していることが望ましい。

- (ア) 米国 PMI が認定する、PMP (Project Management Professional) 資格に合格している者、又は経済産業大臣が認定するプロジェクトマネージャ試験に合格した者であること。
- (イ) 過去5年間で全国に複数の拠点を持つ2,000台以上のWindowsのPC導入・展開プロジェクトに参画し、プロジェクトマネージャの立場として1回以上の実務経験があること。

本調達の受託者のプロジェクト体制における入換業務に係る責任者（以下、業務責任者）は受託者の正社員であることとし、共同企業体を結成する場合は、共同企業体の正社員であること。以下の資格・経験等を有していることが望ましい。

- (ア) 過去5年間に2,000台以上のWindowsのPC導入・展開プロジェクトに参画し、1回以上の実務経験があること。
- (イ) 下表に示すマイクロソフト認定資格（MCP）を1つ以上取得していること。ただし、他のプロジェクト要員が有していることでも可とする。

図表9：資格一覧

MCP 試験番号	資格の名称
70-697	Windows 10 Configuring Windows Devices
70-698	Installing and Configuring Windows 10
MD-100	Windows10
MD-101	Managing Modern Desktops

4.2 プロジェクト管理

本業務の遂行にあたり、次の要件を満たすこと。

- (ア) 全体管理業務の遂行にあたり、機構との調整を踏まえ、本業務の状態が適切に把握できるように管理を行い、機構より指示又は、本業務の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告できるように管理を行うこと。
- (イ) 機構から指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- (ウ) プロジェクトに問題が発生したときは随時会議を開催することとし、受託者は機構と協議の上会議を招集し、これに参加すること。また、障害発生・対応状況の報告を適時に行うこと。

- (エ) 本プロジェクトにおいて、PC 更改 PMO に対して必要な協力を行うこと。
- (オ) プロジェクト実施にあたっては、PMBOK に準拠した管理体制をとること。各管理項目の遵守事項・留意事項は次のとおりである。

4.2.1 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とする。次に示す業務内容を実施すること。

- (ア) 本業務の受託者は、各タスクの進捗が把握できる進捗管理表を提示すること。
- (イ) 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し機構の承認を得た上で、これを実施すること。
- (ウ) 本プロジェクト開始から週 1 回以上の定例会を実施し、機構に対して進捗状況、障害発生・対応状況の報告を行うこと。定例会議の時間帯、開催場所等は受託者と別途協議の上決定する。

4.2.2 リスク管理

各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とする。次に示す業務内容を実施すること。

- (ア) 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人力的観点等や、本業務と類似する案件で発生した問題等から、本業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。
- (イ) リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、重要度の高いリスクについては、その発生に備え、緊急対応時の体制・計画を緊急対応時計画として具体化すること。

4.2.3 課題管理

本業務の遂行上、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とし、課題管理を行い、各課題のステータスについて報告すること。

- (ア) 課題管理にあたり、次の項目例に示す内容を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。
(課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等)
- (イ) 機構との状況共有のために、起票、検討、対応、承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- (ウ) 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- (エ) 対応状況を定期的に監視・報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

4.2.4 セキュリティ管理

各作業工程においてセキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと及び発生し

た場合に被害を最小限で止めることを目的とする。次に示す業務内容を実施すること。

- (ア) 本業務について、内部のセキュリティ管理を行う管理者を設置すること。
- (イ) セキュリティ対策状況について、機構に報告すること。
- (ウ) セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、機構の承認を得ること。
- (エ) セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ監査が実施された場合には、本業務の受託者の負担と責任において迅速に対応すること。
- (オ) セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに機構に報告し、対応策について協議すること。

4.2.5 品質管理

本業務の遂行上の成果品は、以下の要件を満たすこと、又は上回ることを保証すること。次に示す業務内容を実施すること。

- (ア) 作業工程毎に品質評価基準書（評価指標、判断基準等）を設定し、評価結果を機構に報告すること。また、次の作業工程へ推移する際は、機構の承認を得ること。
- (イ) 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を構築すること。また、各種取り組みがしかるべき手続に則って実施されていることを定期的に確認・報告すること。
- (ウ) 本業務の受託者の関連会社や協力会社等、本業務の受託者でない主体が参画する体制を敷く場合は、技術提案書において関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び成果品に対して十分な管理・検収を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について全責任を負うこと。

4.2.6 人的資源管理

本業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うことを目的とする。次に示す業務内容を実施すること。

- (ア) 作業工程及びタスク毎に必要なスキルを正確に定義し、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。また、主たる要員（総括業務責任者、業務責任者）とその権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- (イ) 主たる要員に変更が生じた場合には、速やかに機構に報告し、承認を得ること。その際、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

4.2.7 コミュニケーション管理

本業務についての関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本業務の全参画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うことを目的とする。特に、本番稼動に向けて情報伝達を効果的かつ効率的に実施することが重要となる。次に示す業務内容を実施すること。

- (ア) 作業工程毎に会議・情報伝達計画を策定し、機構の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度、対象者等を明確にすること。
- (イ) 策定した会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打合せ、成果品等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会議を開催すること。
- (ウ) 報告会を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。
- (エ) 機構から要請がある場合、又は機構との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- (オ) 各会議が開催される都度、全出席者に内容の確認を行った上で、原則、2営業日以内に議事録を提示し、機構の承認を得ること。

5. PC環境整備要件

調達対象となる機器一式については、本項に示す業務要件を満たす上で必要かつ最適な機器を選定の上、提供すること。なお、調達対象となる機器及びソフトは 1 種類に統一し、ケーブル¹¹等の付属品を含めて提供すること。

5.1 PC ハード要件

5.1.1 執務室机上での業務生産性の確保

機構の業務の大半は、執務室内の机上端末で各種のファイル作成やメール閲覧業務が全体業務の主を占め、机上での PC 操作における業務生産性の低下は回避すべく、適切な PC の整備を求めるものである。

よって、「1.2 プロジェクトの概要」で示した目的と基本方針に沿い、机上での操作性、視認性を確保できる PC 環境を提案すること。

更改対象 PC はノート型であり、機構職員は 23.6 インチワイド型のディスプレイ(型名:LCD-AD242EW)、USB 接続タイプのキーボード(型名:TF-FCM062BK)、ブルーLED 式マウス(型名:MA-BL3UPBK)を利用している。ディスプレイとキーボードについては、原則継続利用とするため、上記機器が接続可能であること。

5.1.1.1 PC のアプリケーション仕様

更改対象 PC の OS は、Windows10Enterprise (64Bit) を採用している。Windows 10 の後継として Windows 11 が 2021 年後半にリリースされるが、Windows 11 はリリースはまだ情報が少なく業務システム側の対応も間に合わないこと、および現行の Windows 10 のサポートは当面の間は継続されることが想定されることから、本プロジェクトでは現在の OS を踏襲することとする。

機能バージョンについては 2021 年 9 月時点ではバージョン 1909 を利用しており、2021 年度後半では 20H2 にアップデートを予定している。

本プロジェクトにて導入する際のバージョンについては機構と協議のうえ確定すること。

また、Windows 10 Enterprise は機構が保有する Microsoft 365 E5 ライセンスに含まれているため、ライセンスは本調達の対象外とする。

機構が定める、PC に搭載する予定の各種ソフトウェアの詳細は「別添資料 2 搭載アプリケーション一覧(案)」を参照のこと。

また、受託者は既設のインフラ環境に対し、整備事業者と連携し別途機構の指示する以下の設定を可能とするよう OS 設計すること。

▶ 本部 LAN の Wi-Fi 環境に応じたネットワーク設定(想定される接続方法)

Active Directory の認証機能(PEAP-MS-CHAP-V2)を利用し、シングルサインオンで Wi-Fi 環境(無線 LAN 環境)へ接続ができること。

¹¹ ただし LAN ケーブルは除く。

▶ 機構の執務環境におけるプリンタ設定

機構にて2021年度後半に導入を予定する複合機を利用するためのプリンタドライバー類。

※各種ソフトウェアは導入時に、下位互換性が担保され、導入時のセキュリティ対策を考慮して推奨されるバージョンを別途協議して導入するものとする。なお、業務システムについては導入時点での Windows10 の機能バージョンに合わせて稼働検証もしくは必要に応じてプログラム改修を行うこととなる。検証及びプログラム改修については業務システム担当が実施するため、受託者に動作確認及び保証を求めるものではないが、安定稼働に向けて情報提供等可能な限りで協力を行うこととする。

5.1.1.2 PCの基本性能1

更改対象 PC からの性能劣化を極小化すべく、機構で利用するアプリケーション（Microsoft Outlook によるメール業務、Teams でのコミュニケーション、Office アプリケーションのよる OA 業務、Web ブラウザ利用、ウィルス対策ソフトでのウィルススキャン）等を複数起動して利用する環境においても、更改対象 PC と同等以上のパフォーマンスや操作快適性が得られるスペックの PC を提案すること。

加えて今後、ネットワーク分離や VDI 環境導入等の新たなセキュリティ強化施策を検討・導入する可能性もあるため、リモートデスクトップ接続ソフトウェアや WEB ベースでのリモートアクセス等の複雑な利用を想定した場合でもパフォーマンスが損なわれない PC を選定し、その根拠も含めて提案すること。

図表 10：PC 本体のスペックにかかる必須要件

必須要件	
項目	要件
PC スペック	更改対象 PC と同等以上のパフォーマンスや操作快適性が得られること。 より高パフォーマンスを望めるスペックであるほど加点とする
CPU	Intel® 第 10 世代 Core i5 相当以上であること より処理性能が高い機種であるほど加点とする
メモリ	16GB 以上であること
ストレージ容量	SSD 512GB 以上であること
画面サイズ	13 インチ以上であること より大画面で視認性が優れる場合は加点とする。
表示可能解像度	1920×1080 以上であること

なお、更改対象 PC スペックは以下のとおり。

- ・メーカー：富士通（株）
- ・製品型番： LIFEBOOK U937/R （※同仕様後継製品も含む）

CPU： Intel® Core i5-7300(2.6Ghz)

実装メモリ：8.0GB

ストレージ：128GB (SSD)

OS：Microsoft Windows Windows 10 Enterprise 64bit 版(FU1909(Build ver18363))

ディスプレイ： 13.3 型 (1920×1080)

5.1.1.3 PC の基本性能 2

現在の業務において Web 会議等のコミュニケーションツールを導入している。

それらのコミュニケーションツールに有効な機能（スピーカー、マイク、内蔵カメラ、ヘッドフォンのインターフェース等）を PC 本体に有すること。

図表 11: コミュニケーションツールに有効な機能における必須要件

必須要件	
項目	要件
音声入出力	スピーカー、マイク、ヘッドフォン利用の為に 4 極イヤホンジャックを有していること。
カメラ	PC 本体に内蔵カメラ機能(動画対応)を有していること。 ※非内蔵型は認めないものとする。 ※WindowsHello 対応デバイスであることが望ましい。

なお、Bluetooth 搭載機の提案も可とする。

5.1.1.4 PC の基本性能 3

現在の業務において、社内通信環境への接続は有線 LAN ケーブルまたは無線 LAN 経由である。

今後、執務机では引き続き有線 LAN ケーブルを利用するが、会議室等の執務机外での業務効率性を向上させるべく、無線 LAN 利用をより推進する予定である。

そのため、無線 LAN が利用できること。無線 LAN の不具合時も有線 LAN でのネットワーク接続を利用するために、PC 本体に LAN ポートを装備すること。

なお、機構の LAN 内では、登録された MAC アドレス以外はブロックするセキュリティ対策を行っている。

拡張機器を利用しての有線 LAN 接続も提案可能とするが、NIC の MAC アドレスは、対応する PC と 1 対 1 で紐づけられるものとし、拡張機器を他の PC へ接続した場合に MAC アドレスを流用できてはならない。

拡張機器での提案を行う場合は上記の条件を満たせる仕組みであることを明記すること。

図表 12:LAN 環境必須要件一覧

必須要件	
項目	要件
無線 LAN 接続	無線 LAN 環境と通信可能な機能が PC 本体に内蔵されていること。 IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax に対応していること。
有線 LAN 接続	有線 LAN と接続が可能なこと。 ※オンボードで接続ポートを搭載することを必須とする。

5.1.1.5 PC の基本性能 4

後述「5.1.3 各業務利用シーンにおける操作性や視認性の確保」で示す通り、各業務シーンにおいて各種の映像出力を行う。

以下の通り映像出力の為の各種のインターフェースを搭載していること。なお、映像出力不具合を避けるため、必須と定めている映像出力端子については拡張機器を用いず PC 本体に内蔵されていること。

図表 13: 映像出力端子必須要件

必須要件	
項目	要件
映像出力端子	【必須】 ・ HDMI 端子 ※本体内蔵とする

5.1.1.6 USB 接続外部装置の接続拡張性の確保

後述「5.1.3 各業務利用シーンにおける操作性や視認性の確保」で示す通り、各業務シーンにおいて USB 接続を利用する。想定される業務シーンにて USB ポートが不足しないようオンボードでのインターフェースおよび接続拡張性が確保されていること。

本件の PC では可搬性を重視し、PC 本体の DVD ドライブは不要とする。また、USB3.0 といった通信速度の優れたインターフェースを多く備えているほど加点とする。

図表 14:USB ポートの接続拡張性必須要件

必須要件	
項目	要件

USB ポートの接続拡張性	<p>想定される業務シーンにて不足しないよう USB ポートを備えていること。</p> <p>必須:USB-A × 2 ポート以上、および USB-C ポートの搭載。</p> <p>推奨 : USB3.0 以上の高速規格は加点とする。</p> <p>※拡張機器を用いた接続方法でも可とする</p>
---------------	--

5.1.1.7 机上での操作性

現状、机上業務の生産性を考慮し、機構では、23.6 インチワイド型液晶カラーディスプレイとフルサイズキーボードを採用している。

将来的には、ワークスタイル変革を見据えて外部ディスプレイ及び外部キーボードは今後無くしていく可能性がある。そのため PC 本体のみの利用となっても現状の業務生産性を極力維持できるよう、内蔵キーボードやタッチパッド使い勝手、画面の視認性等を考慮したモデルを提案すること。

5.1.1.8 電源供給の制限

執務室環境では、一席あたりの電源は 4 ポートが標準的に整備されており、PC 本体以外にも外部ディスプレイも電源ポートを利用している。

そのため、提案される PC 本体用として利用する電源ポートは 1 ポートのみであること。

図表 15: 使用する電源ポート数必須要件

必須要件	
項目	要件
使用する電源ポート数	PC 本体用として利用する電源ポート数は、1 ポートのみであること。

5.1.1.9 PC 本体の盗難防止策

更改対象 PC は、盗難防止策として、机等にセキュリティケーブルを用いて固定し、容易に第三者が持ち出しできないようにしている。利用者個人がセキュリティケーブルを開錠、施錠できる環境を整備することが必要であり、セキュリティケーブルは固定具とワイヤーが一体型であることを必須とする。

一方で、利用者のキーの紛失、ダイヤルナンバー忘れ等により、セキュリティケーブルを開錠や施錠ができない場合は、速やかに救済する手段を整える必要があるため、IT 担当者等によるマスターキーの管理やキーの再発行等の業務フローが想定できる最適な構成を提案すること。

すべての PC にはセキュリティケーブルを整備するが、セキュリティケーブルがキータイプものは、キー紛失時に備え、利用者保管するキーとして正、副 2 セットが用意でき、機構の管理者により開錠可能なマスターキーが 30 本用意され、すべてのキーは再発行可能であること。

図表 16: セキュリティケーブル必須要件

必須要件

項目	要件
セキュリティケーブル形状	セキュリティケーブルは固定具とワイヤーが一体型であること

5.1.1.10 机上利用時の着脱容易性

業務の大半は机上での執務となるが、会議や打ち合わせの際にも PC を持ち込むことでペーパーレス化を推進しているため、机上からの持ち運び機会が多い。その際には、電源ケーブル、LAN ケーブル、モニターケーブル、USB ケーブル等、脱着操作が多いことで、予期せぬ不具合や破損が発生する可能性がある。したがって、ケーブル接続を集約する周辺機器を用いる等、脱着を容易にする工夫を考慮した提案を加点対象とする。

その他、集約装置については以下を考慮すること。

- ▶ 電源コンセントの空きポートがない席も想定されるため、周辺機器については電源ポートを使用しない機器とすること。
- ▶ フリーアドレス化の実現可能性も視野に入れ、ケーブル集約装置は据え置きタイプではなく、ノート PC とともに持ち運び可能なサイズであること。
- ▶ ディスプレイケーブルについては、集約装置を用いることでディスプレイ表示不具合が発生するケースがあるため、ディスプレイケーブルについてはケーブル集約装置を経由することを必須とはしない。
※集約させる提案を妨げるものではないが、導入後にディスプレイ表示不具合が発生した場合には代替策や解決策を提示できること。
- ▶ LAN ケーブルについてはケーブル集約装置を経由させないこと。
- ▶ 接続トラブル防止のため、Bluetooth 等のワイヤレス接続は不可とする。

5.1.2 移動時の可搬性の確保

移動時の可搬性（軽量及び安全に運べること）が確保される PC 環境を提案すること。なお、PC 本体、ディスプレイ、キーボード部分のいずれかが着脱可能なタイプでの構成の提案も妨げないものとする。

移動時の可搬性確保の観点から、PC 本体の重量、サイズは以下の条件を満たす PC を提案すること。

より優れた性能での提案を加点とする。サイズについては、A4 サイズの書類と合わせての持ち運びを考慮し、A4 用紙サイズ+10%以内のサイズを目安とした下記記載のサイズとすること。

図表 17: PC 本体の可搬性にかかる必須要件

必須要件	
項目	要件
PC 本体重量	ディスプレイ、内蔵キーボード、バッテリー

	を含む総重量は 1.2kg 以下であること ※セパレートタイプの場合は合計重量とする
PC 本体サイズ	本体サイズは横 320 以内、縦 220mm 以内であること
	内蔵キーボード、バッテリーを含む PC 本体の最厚部は 18mm 以下であること

5.1.3 各業務利用シーンにおける操作性や接続性の確保

以下の各業務シーン別の目的を満たすことのできる PC 環境を提案すること。各シーンごとに利用すべき機器や接続構成が示され、業務イメージが明確に示されること。各シーンごとの業務操作性、機器の携帯や接続操作の簡易性が優れているほど加点とする。

① 執務室机上での業務

(ア) 目的

主業務の遂行

(イ) 業務内容

執務室内の机上端末で各種のファイル作成やメール閲覧、グループウェア閲覧等、業務に係る一連の作業を行う。

既存の外部ディスプレイを利用した画面閲覧、外部キーボード&マウスを使用した入力操作、許可された USB デバイス (USB メモリ、USB 光学ドライブ) の利用を行う。

図表 18：利用シーン①での利用機器

接続機器	端子タイプ	接続頻度	備考
外部ディスプレイ	VGA または DVI-D	常時	外部ディスプレイの対応インターフェースは VGA または DVI-D
外部キーボード	USB Type-A または Bluetooth	常時	
外部マウス	USB Type-A または Bluetooth	常時	
LAN ケーブル	RJ-45	高頻度	無線 LAN での接続も可だが、自席での業務時は安定した通信のために有線 LAN でのネットワーク接続が多い。
セキュリティワイヤー	セキュリティスロット	常時	離席時や不在時の盗難防止のため、セキュリティワイヤー接続を必須とする。
電源ケーブル	指定なし	常時	
ヘッドセット	4極プラグイヤホンジャック	高頻度	Teams による Web 会議を行う際に利用

	、USB Type-A または Bluetooth		
外部 DVD ドライブ	USB Type-A	数回/月	CD-R、DVD-R の読み込み時に利用

(ウ) ポイント

机上での業務時は常時接続する機器が多い。離席等で PC を持ち出す際に、すべてのコネクタを毎回着脱することは、利用者の負担増、ケーブルの破損リスク増、ケーブルの差し忘れ (LAN ケーブルなど) といったデメリットが発生するため、外部ディスプレイ向けケーブルを除き、ケーブル集約装置などを利用して着脱の手間を極力減らすことが望まれる。

② 在宅勤務での業務

(ア) 目的

在宅勤務における、通常の業務遂行

(イ) 業務内容

昨今、機構では在宅勤務の割合が急速に増えており、在宅環境での限られた周辺機器のなかで、出勤時と変わらない業務遂行が求められている。

図表 19：利用シーン②での利用機器

接続機器	端子タイプ	接続頻度	備考
外部ディスプレイ	HDMI または VGA	低頻度	自宅に個人所有の画面出力機器があった場合に利用する可能性あり。
外部マウス	USB Type-A または Bluetooth	ユーザー毎に異なる	
ヘッドセット	4極プラグイヤホンジャック、USB Type-A または Bluetooth	高頻度	Teams による Web 会議を高い頻度で行う。
無線 LAN	PC 内蔵の無線 LAN アダプタ	高頻度	IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax に対応
電源ケーブル	指定なし	ユーザー毎に異なる	在宅勤務時用の AC アダプタを利用して電源接続をする。

(ウ) ポイント

日ごとに在宅勤務と執務室での業務を切り替えて行うユーザーが多いため、PC 本体を含

め持ち運ぶ機器の重量やかさばりを最小限に抑えることが求められる。

在宅勤務時のトラブルとして、水をこぼす等による損傷や、子供など家族のいたずらによる破損のケースが増えているため、機器の堅牢性や損傷時の保守性が優れていることが求められる。

③ 日常的に発生する会議や打合せ

(ア) 目的

会議資料のペーパーレス化、オンライン会議の安定遂行

(イ) 業務内容

文書の閲覧&編集。必要に応じて、プロジェクターや大型モニタ等（HDMI 端子または VGA 端子）への会議資料の投影を行う。

Web 会議ツールを利用したコミュニケーションを行う。必要に応じて USB 接続や 4 極プラグイヤホンジャックのスピーカーとマイクを利用する。

1 度のオンライン会議につき、3 時間ほどの連続利用を行う場合も想定される。

図表 20：利用シーン③での利用機器

接続機器	端子 タイプ	接続頻度	備考
外部ディスプレイ または プロジェクター	HDMI または VGA	数回/週	二番町センタービル内の共用会議室には、全室 HDMI 接続の外部ディスプレイが整備済み。それ以外では、VGA 接続のディスプレイ、または VGA 接続のプロジェクターが主に利用されている。
外部マウス	USB Type-A また は Bluetooth	ユーザー 毎に異なる	ユーザーによっては、会議室内にマウスも持ち込んで利用するケースがある。
ヘッドセット	4 極プラグイヤホン ジャック、 USB Type-A また は Bluetooth	ユーザー 毎に異なる	Teams による Web 会議を行う際に利用
WEB 会議用のカメラ、 及び WEB 会議用スピーカー マイク	USB Type-A	ユーザー 毎に異なる	Teams による Web 会議を行う際に利用。 カメラ、スピーカーマイクともに各部で 共用備品として保有。 Web 会議の際には、上述のヘッドセット とどちらを使うかはユーザーの自由で ある。
無線 LAN	PC 内蔵の無線 LAN アダプタ	高頻度	IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax に対応
バッテリー	—	連続利用	バッテリー駆動にて、最大 3 時間程度の オンライン会議を行う場合も想定され

			る。
--	--	--	----

(ウ) ポイント

ユーザーの大部分は、「①執務室机上での業務」のシーンの次に多い利用シーンとなる。よって、「①執務室机上での業務」→「③日常的に発生する会議や打合せ」→「①執務室机上での業務」という利用パターンの切り替えが1日複数回行われるなどのように想定されるため、シーンが変わる際のケーブル着脱の手間を極力減らすことが望まれる。また、機構での標準のコミュニケーションツールとしている Teams でのオンライン会議の利用頻度が年々高まっているため、バッテリー駆動でのオンライン会議についても PC のパフォーマンスを落とすことなく利用できることや、カメラ、マイク、スピーカが安定して動作することが求められる。

④ 出張先での業務

(ア) 目的

訪問先や宿泊先等での業務遂行

(イ) 業務内容

机上執務業務で使用する PC を国内外の出張時等に携行し、各種の文書作成・編集や電子メールやウェブサイトの閲覧、Web 会議ツールを利用したコミュニケーションを行う。必要に応じて出張先にて外部ディスプレイ、LAN ケーブル、電源コンセント等への接続を行う。

図表 21：利用シーン④での利用機器

接続機器	端子タイプ	接続頻度	備考
外部ディスプレイ または プロジェクター	HDMI または VGA	低頻度	出張先にて画面出力機器があった場合に利用する可能性あり。
外部マウス	USB Type-A また は Bluetooth	ユーザー 毎に異なる	
ヘッドセット	4極プラグイヤホン ジャック、USB Type-A または Bluetooth	高頻度	出張先にて Teams による Web 会議を行う可能性あり。
無線 LAN	PC 内蔵の無線 LAN アダプタ	高頻度	IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax に対応
電源ケーブル	指定なし	ユーザー 毎に異なる	長時間 PC 利用する場合は電源ケーブル接続する。

(ウ) ポイント

一部のユーザーは出張先で業務するケースがあるため、その場合でも操作感など極力業

務効率性が損なわれないことが望まれる。

5.1.3.1 PCの基本性能5

移動先での業務を想定し、電源や外部ディスプレイ、外部キーボードに接続することなく、PC本体だけの画面の視認性、作業操作性を考慮したPCを提案すること。内蔵キーボードについては、操作性を考慮し電気式ではなく機械式とすること。

図表 22：移動先での業務を想定した必須条件

必須要件	
項目	要件
非電源供給時の連続稼働時間	必須 10時間以上であること。 より長時間であるほど加点とする
供給電源	【必須】 海外使用可能（入力：AC100V～240V）であること ※但し、海外対応となる電源プラグの変換アダプタは、出張者本人が必要に応じて準備するものとし、本調達の対象外とする。
ポインティングデバイス	【必須】 PC本体のみでポインティング操作(マウス操作)が可能であること。
内蔵キーボード	【必須】 ・日本語配列キーボード ・電気式ではなく機械式（打鍵できる物理キータイプ）とすること。

5.1.3.2 PCの基本性能6

自席での執務の際に利用する外部ディスプレイは、現在利用している機器を流用するため、接続可能な構成とすること。現用のディスプレイの仕様は下記のとおり。

メーカー： アイ・オー・データ

モデル名： LCD-AD242E シリーズ

画面サイズ： 23.6型ワイド

映像入力端子： VGA端子、デジタル HDCP 対応 DVI-D

利用ケーブル： VGAケーブル

DVI-Dケーブル

VGA（PC側）－DVI-D（モニター側） 変換ケーブル

当外部ディスプレイと更改対象 PC とは、もともと DVI-D ケーブルにて接続をしていたが、利用時に映像がブラックアウトする事象が散発したため、回避策として VGA ケーブルや、VGA (PC 側) - DVI-D (モニター側) 変換ケーブルを用いた接続を案内しているため、3 種のケーブル利用が混在している。

提案する PC が DVI-D 端子を有していない場合は VGA ケーブルでの接続を推奨するが、VGA ケーブルの予備は機構にて保有していないため、必要に応じて接続可能なパーツを提供すること。提供パーツは賃貸借契約ではなく消耗品での提供とする。

5.1.4 物品の実機評価

提案内容やカタログスペックのみでは測ることのできない観点を重視するため、提案物品一式の事前評価が可能なものは、機構にて実機評価を行うものとし、書面による提案内容の評価に加え、加点対象とする。

そのため、事前評価用に提案物品一式を貸し出すことが可能な場合は、その旨を提案書に盛り込むこと。貸出台数は 1 セット、貸出期間は 2 週間相当を想定する。なお、実機の貸出しについては、資格審査確認書類提出時、別添資料 4 機器等リストと共に提供することとし、評価終了後に返却とする。なお、資格審査に不合格であった場合は、通知発出後に返却とする。なお、回収は機構からの返却要請に応じて事業者が回収すること。また、3.7.2 に記載の通り、リスクチェックの結果によっては、技術提案書プレゼンテーション前に提案機種変更を機構から依頼する可能性がある。その場合、評価用実機についても変更することとなる。

図表 23 : 実機評価の評価項目

#	評価項目	評価ポイント
①	鞆等への収容性及び携帯性（重量感、サイズ感と形状を総合的に評価）	・突起物が少なく携帯時にも部分破損しにくい構造、出し入れが容易、かさばらず軽量等の観点を重視
②	PC 本体のキーボード操作性及びポインティングデバイスの操作性	・キーボードの形状（キーピッチ）や操作性、ポインティングデバイスの位置や操作性や感度（キー入力中に、不用意に反応しないこと）
③	PC 単体として利用したときの本体の強度性	・可動部分（ディスプレイ等開閉機能等）の強度が適切に保てる構造であること。 ・面荷重、点荷重、それぞれの強度が保てる構造であること。 ・水こぼれや落下などの不意の過失に対する耐性があること。
④	業務で利用するアプリケーションを複数起動した際のレスポンス性能	※実際に日常業務で利用するアプリケーション操作を実施した際に、レスポンスを確認し、反応が良いこと。

⑤	PC 本体及びディスプレイの視認性	※ディスプレイの視認性がよく細かい文字も明瞭に表示されている、外部の太陽光等の下でも視認性が確保できること。
⑥	PC 本体の着脱操作の容易性	※「5.1.3 各業務利用シーンにおける操作性や接続性の確保」各利用シーンの切り替え時を想定した場合の、ケーブルの着脱操作が容易であること。
⑦	その他の付加価値が認められる提案構成	上記の評価指標に含まれない機構にとってメリットがあると判断される実機仕様の場合は加点 ※画面タッチ操作ができることやデジタイザーペン入力機能等。

5.2 PC パラメータ要件

5.2.1 セキュリティ対策

セキュリティ強化を目指すにあたり、Windows10 においては様々なセキュリティ対策技術が用意されている。Windows10 端末におけるセキュリティ要件は現在機構内で策定に向けた検討中であるため、すべてを実装することは必須ではないが、下記の機能を実装可能な HW 構成の PC を提案すること。実装にあたっての基本方針がより具体的に提案内に示されている場合は加点対象とする。

図表 24：セキュリティ機能

機能	採用方針
Windows Hello	<ul style="list-style-type: none"> ・実装の有無は提案に任せることとする。 ・WindowsHello 対応のカメラまたは指紋認証デバイスを搭載している場合に加点対象とする。
BitLocker	実装を必須とする。Trusted Platform Module (TPM) 2.0 以上を搭載しているマザーボードであること。

5.3 PC ソフトウェア要件

PC に搭載される、ソフトウェアに関する要件を本項に記載する。

5.3.1 OS および Office ソフトウェアに係る要件

PC に搭載する OS および、Office ソフトライセンスについては、機構が保有する Microsoft365 E5 ライセンスを提供するため、ライセンス調達は範囲外とする。

ただし、OS および Office ライセンスの搭載に向けた設計、実装作業は、受託者での範囲とする。

5.3.2 機構の定める搭載ソフトウェア

機構が定める、PC に搭載する予定の各種ソフトウェアの詳細は「別添資料 2 搭載アプリケーション

シヨナー覧（案）」を参照のこと。

5.3.3 その他ソフトウェアに係る要件

前項までに定めたソフトウェア以外にて、機構での PC 利用にメリットをもたらすサードパーティソフトウェアを搭載することの提案も可とする。その場合は、利用期間中に受託者により該当ソフトウェアのセキュリティ面での安全性が保たれていること、および動作時の不具合のサポートを可能とすること。

5.4 機器の追加

今回調達する一式の機器については、運用後の機構内の人員構成の大幅な変動等により、機構と受託者との間で追加契約もしくは契約変更を行ったうえで追加調達する可能性がある。

追加調達する際の納品フローや参考費用を明示すること。

提案条件が機構において運用面や経済的にメリットがある場合、加点の対象とする。

5.5 成果品

本項「PC 環境整備要件」にて受託者が作成すべき成果品は次のとおりである。

図表 25：PC 環境整備要件にかかる成果品

成果品番号	成果品の名称
3.	ハードウェア構成定義書
4.	ソフトウェア構成定義書

6. 運用設計整備要件

導入を行うにあたり、「1.2 プロジェクトの概要」にて記載した目的や基本方針を実現するために、導入すべき機能やしぐみについての運用設計を行うこと。

各項目における運用設計作業区分の役割分担は下表のとおり。本件受託者は○で記載された作業を主担当として実施し、△で記載されたものは必要に応じて支援するものとする。なお、表内の役割としての“機構”には、PC 更改 PMO、運用業者、エンドユーザー、業務システム担当者などが含まれる。

図表 26：運用設計整備に係る作業区分と役割分担

作業項目	記載箇所	成果品番号	役割分担	
			受託者	機構
PC の運用設計整備				
ソフトウェア構成要件の作成	6.1.1	5	○	△
ソフトウェア構成要件の承認			○	
ソフトウェア構成設計の作成			○	△

ソフトウェア構成設計の承認				○
搭載アプリケーション（OS 標準ソフト、サードパーティ製ソフト）の設計	6.1.1.5		○	△
搭載アプリケーション（OS 標準ソフト、サードパーティ製ソフト）設計の承認				○
搭載アプリケーション（機構システム、機構標準アプリケーション）設計			△	○
搭載アプリケーション（機構システム、機構標準アプリケーション）設計の提示				○
ソフトウェア構成（搭載アプリケーション含む）の反映	6.1.2	6、7、8	○	
初期マスターイメージの作成			○	
検証用 PC の作成と提供	6.1.3	—	○	
検証用 PC による検証			△	○
最終マスターイメージの作成と動作確認	6.1.4	9、10、11、12、13、14	○	△
機器管理台帳の作成 機器管理シールの貼付	6.1.5	15	○	
成果品の作成と納品	6.1.7	—	○	
運用引き継ぎの実施	6.1.6	16	○ (実施)	○ (参加)

6.1 PC の運用設計整備

6.1.1 ソフトウェア構成設計

PC 上に構成されるファームウェア、OS、搭載ソフトウェアについては、次項以降に記載する要件にしたがった上で機構の環境に最適な設計を行うこと。設計にあたり必要となる機構の環境に関する情報は、受託者からの要請に応じ運用業者及び機構担当者から提供する。

6.1.1.1 BitLocker

PC の利用シーンとして、国内外への出張に持ち出して使用することを想定しており、PC の紛失や盗難による情報漏洩リスクを極小化するために BitLocker の導入を必須とする。ユーザーの日常操

作に負担をかけないよう考慮しつつ、外部からの不正操作により、適用の解除やロック解除キーの漏洩リスクをより極小化できるような設計の提案を加点とする。

6.1.1.2 Windows ファイアウォール

Windows ファイアウォールを利用することで、PC レベルでの不必要な通信を遮断させる。現在の環境では、グループポリシーによって一元的に管理されており、更改後についても現在の設計を踏襲することを前提として設計すること。

6.1.1.3 グループポリシー設計

現在、PC に対しては、グループポリシーにより、省電力やセキュリティ漏洩防止の観点から不要とされる一部機能を無効化している。更改対象 PC は、省エネの観点より、離席時のスリープモードがグループポリシーで定義されている。更改対象 PC の設計を踏襲することを前提として設計すること。

6.1.1.4 ユーザーの操作負担の軽減

各種セキュリティ機能を搭載する際に、ユーザーの通常利用時での操作負担（複数のパスワード入力等）が、より少なくなるような設計での提案を加点の対象とする。

6.1.1.5 搭載アプリケーション

PC に搭載するアプリケーションとして、「別添資料 2 搭載アプリケーション一覧（案）」に記載されたアプリケーションを搭載すること。アプリケーション内の設定項目についても機構の環境に適する内容を設計すること。ただし、各業務システム及び機構標準アプリケーションについての設定内容は機構側にて提示する。

6.1.1.6 その他 OS に関する設計

ネットワーク設定及びプリンタ設定については機構から提示する設定を反映すること。

6.1.2 初期マスターイメージの作成

受託者は、設計したソフトウェア構成を反映し、初期マスターイメージを作成すること。

初期マスターイメージの作成においては次の要件を満たすこと。

- ① 初期マスターイメージの作成時点でメーカーから提供されているアップデート類は全て適用すること。
- ② 初期マスターイメージから複製を行なった PC にて、周辺機器類の接続と稼働、ソフトウェア構成設計にて定義した内容の動作が問題ないことを受託者にて確認すること。ただし、業務システム及び機構標準アプリケーションについては、機構側で稼働確認を行うこととする。（「別添資料 2 搭載アプリケーション一覧（案）」を参照）
- ③ 初期マスターイメージの設計書及び作成手順書を作成すること。

なお OS のアップデートに伴い、運用フェーズにてマスターイメージを定期的にアップデートを行うため、それを考慮した作成手順書を作成すること。

6.1.3 検証及び最終マスターイメージ作成

受託者は初期マスターイメージから複製した PC を検証用 PC として機構へ複数台提供すること。機構は検証用 PC を用いて下記の検証を行う。

- ・ 本部内の各業務システム担当者による、システム稼働の正常性の検証（想定台数 20 台）
- ・ 情報システム部メンバーによる、職員の執務環境（文書作成・編集、ファイル共有、メール、グループウェア（ポータルサイト、電子メール・公電等）、ウェブサイト閲覧及び業務システムの利用等）に支障がないかの検証（想定台数 15 台）

受託者は検証が円滑に行われるよう、関係者間へのアナウンス、検証用 PC の提供準備等をスケジュールのうえ実施すること。

本検証用 PC は導入フェーズ時において、後述する最終マスターイメージを適用したうえで展開用 PC として取り扱うこととする。

6.1.4 最終マスターイメージ作成と動作確認

受託者は機構側の検証結果を踏まえたうえで必要箇所を修正し最終マスターイメージを作成すること。

最終マスターイメージの作成においては次の要件を満たすこと。

- ① 最終マスターイメージの作成時点でメーカーから提供されているアップデート類は全て適用すること。
- ② 最終マスターイメージの設計書及び作成手順書を作成すること。
- ③ 最終マスターイメージの数は 1 種類を想定しているが、機構担当職員及び運用業者と協議の上、必要な場合は、複数種類（最大でも 3 種類程度）のマスターイメージを作成すること。
- ④ 最終マスターイメージから複製を行なった PC にて、周辺機器類の接続と稼働、ソフトウェア構成設計にて定義した内容の動作が問題ないことを受託者にて確認すること。ただし、業務システム及び機構標準アプリケーションについては、機構側で稼働確認を行うこととする。
（「別添資料 2 搭載アプリケーション一覧（案）」を参照）
- ⑤ 動作確認にあたっては動作確認手順書を作成し、それに沿って動作確認を実施すること。
- ⑥ 動作確認において何らかの不具合が発生した場合には、速やかに PC 更改 PMO に報告すること。また、PC 更改 PMO と協議の上、問題を速やかに解決するために必要な支援を実施すること。
- ⑦ 運用フェーズを想定した、PC に対してマスターイメージを適用しリカバリを行う際の手順書を作成すること。
- ⑧ クラウドを活用したマスターイメージ作成など、より管理と適用がスムーズとなる提案である場合は加点とする。

6.1.5 機器管理台帳の作成及び機器管理シールの貼付

- ① 受託者は、調達する機器について機器管理台帳を作成すること。台帳作成に必要な基本情報は機構より提供する。
- ② 受託者は、調達する PC につき、機構が別途指定する機器管理番号を PC 本体、及び他必要な周辺機器にラミネートラベルを印刷した上で貼付作業を実施すること。貼付場所は機構より別途指示する。
- ③ 受託者は賃貸借機器であることを明示するためのシール等を貼付すること。

6.1.6 引き継ぎに係る要件

受託者は、運用フェーズにおける保守要領、必要な運用フロー、保守体制等を記載した保守運用要領書を作成の上、機構が指定する運用業者への運用に向けた引き継ぎ業務を行うこと。その際、次項に記載する成果品を用いて引き継ぎを行うこと。引き継ぎを行うタイミングは機構と協議の上決めるものとし、引き継ぎを行う際にはすべての成果品は必ず最新にアップデートすること。

6.1.7 成果品

本項「PC 運用設計整備要件」にて受託者が作成すべき成果品は次のとおりである。

図表 27 : PC 運用設計整備要件にかかる成果品一覧

成果品番号	成果品の名称
5.	ソフトウェア詳細設計書
6.	初期マスターイメージ設計書
7.	初期マスターイメージ作成手順書
8.	初期マスターイメージ
9.	最終マスターイメージ設計書
10.	最終マスターイメージ作成手順書
11.	最終マスターイメージ
12.	動作確認手順書
13.	動作確認手順結果報告書
14.	リカバリ手順書
15.	機器管理台帳
16.	PC 環境保守運用要領書

7. 導入要件

運用設計整備後の導入に向けた要件を記載する。各作業項目における役割分担は下表のとおり。

なお、表内の役割としての“機構”には、PC 更改 PMO、運用業者、エンドユーザー、業務システム担当者などが含まれる。

図表 28：導入に係る作業区分と役割分担

作業項目	記載箇所	成果品番号	役割分担	
			受託者	機構
PC の導入				
展開詳細計画作成	7.1	17	○	
展開詳細計画の承認				○
ユーザーへのアナウンス及び日程調整	7.1.3.1	—	○	△
PC の複製（クローニング）	7.1.3.2	—	○	
展開機器の配備	7.1.3.3	—	○	
PC 更改手順の整備	7.1.3.4	18	○	
更改対象機器	7.1.3.5	19	○	
更改対象 PC の回収	7.1.3.5		○	
	7.1.3.7 7.1.3.8			
新 PC の引き渡し	7.1.3.6	20	○	
データ移行詳細計画の作成	7.1.11	21,22	○	
データ移行詳細計画の承認				○
ユーザー定着化計画の作成	7.1.12	23,24	○	
ユーザー定着化計画の承認				○
ユーザー定着化対応			○	△
展開支援	7.1.13	25	○	
ユーザー説明会	7.1.14		○	

7.1 PC 展開作業に係る要件

PC 機器展開にあたり、以下に記載の要件をもとに提案をすること。

作業に当たっては事前に詳細計画を作成のうえ、PC 更改 PMO の承認を得たうえで実施すること。

7.1.1 展開作業の概要

受託者はデータ移行マニュアルを事前に整備し、それを元にエンドユーザーにて更改対象 PC でのデータ退避を行う。データ退避が完了したユーザーに対し、受託者は PC 配布用に各拠点で確保された場所にて更改対象 PC の受け取りと、新 PC の受け渡しを行う。

新 PC を受け取ったユーザーは、マニュアルに従って退避したデータのリストアを行う。

展開作業に伴う全ての費用（移送費用、出張費用、PC 保管場所の費用、作業に伴う諸費用等）は受託者の負担とする。

展開対象である台数は利用想定台数である 3,500 とする。予備機である 300 台は展開作業を行わずに納品のみ実施する。

ただし、その他の方法による提案を妨げるものではない。その他の方式を提案する場合は、エンドユーザーの負担への配慮、作業効率性について十分に検討した上で提案すること。スケジュール、手間、管理運用面など含め、より効果的な提案の場合は加点対象とする。

7.1.2 展開スケジュール

下記に現時点で想定される展開スケジュール案を提示する。なお、本工程より短い期間で作業する提案を妨げるものではない。また、スケジュールに変更の必要が生じた場合は、受託者は機構と協議の上対応を行うこと。

- ① 受託者は、応札時に提案した作業スケジュールにつき、機構の作業方針及び業務上の制約事項を勘案し対応すること。
- ② 受託者は機構と合意したスケジュールにて、マイルストーンである更改対象 PC のリース期限までに、導入作業を完了すること。スケジュールに変更の必要が生じた場合、受託者は期日までに作業を完了すべく機構と協議の上対応を行うこと。

図表 29：想定される展開スケジュール

ターイメージを用いて複製（クローニング）を実施すること。複製（クローニング）が完了した PC については、設置拠点・フロア等の単位で適切に個体管理をすること。また、後工程の展開作業を円滑に実施するため、複製（クローニング）作業後に機構ネットワークに接続し、次の作業についても実施しておくこと。

- ① Active Directory ドメイン参加
- ② 既定プリンタの設定（機構で利用する共通のプリンタドライバ）
- ③ 他、マスターイメージに搭載されないソフトウェア

7.1.3.3 展開機器の配備

受託者は、前項で示した PC 含め展開する機器類を各拠点へ移送すること。配送タイミングについては、各拠点での保管スペースや受け入れの都合を踏まえ、事前に各拠点の担当者と調整のうえ行うこと。

7.1.3.4 PC 更改手順整備

ユーザーからの更改対象 PC の回収、新 PC を引き渡し、データ移行を含めて、新 PC で通常業務が行えるまでの一連の対応を明記した計画書を作成し、機構の承認を得ること。

当計画書には、ユーザー側で行うべき手順を示したユーザー向けマニュアルも含めること。

7.1.3.5 更改対象 PC の回収

ユーザーが利用している更改対象 PC 一式を欠品無く回収をすること。

- 各拠点ごとに機構にて専用の待機場所を用意し、その場所にユーザーが持ち込んだものを待機する受託者にて受け取ることを想定している。
- ユーザーの責により、回収品に欠品や破損がある場合には、機構が提示する書面にユーザーにて記入&署名させ、回収すること。
- よって、一定期間の間、受託者にて上記専用待機場所で待機をすることになるが、待機日数については拠点ごとの PC 台数が 50 台につき 1 日 (250 台の拠点の場合は待機日数が 5 日間) を目安とする。なお、その期間中、専用待機場所で PC を保管することを可とする。
- ただし、在宅勤務や出張などにより待機期間中に出勤しないユーザーもいるため、待機期間中に受け取りができるよう、拠点内のユーザーが代行して持ち込みを行うなどの考慮が必要となる。
- 上記を含め、円滑に回収ができるよう、各拠点の代表者への案内と調整を受託者にて行うこと。
- また、やむを得なく期間内に回収ができなかった PC についても、回収ができるようフォローアップを行うこと。

7.1.3.6 新 PC の引き渡し

更改対象 PC を持ち込んだユーザーに対し、新 PC の引き渡しを行うこと。

前項に示した待機場所にて更改対象 PC をユーザーに対し、その場で新 PC を引き渡すことを想

定している。

引き渡す際には、以下の内容を考慮すること。

- 新 PC の利用規約等を記載した同意書についてユーザーが確認&署名し、ユーザーと受託者の双方で保管できること。
- 引き渡した PC について、ハードウェア故障や初期起動故障がないことをユーザーが確認し、確認結果を双方で記録できること。

7.1.3.7 更改対象 PC の一時保管

万が一、ユーザーによる更改対象 PC のデータ移行が失敗していた場合に備えて以下を実施すること。

- ① 引き取り日から 5 営業日後までの期間、更改対象 PC を一時的に保管しておくこと。PC 保管場所は、盗難対策を考慮した場所を受託者側で準備し、その経費は受託者が負担すること。
- ② PC 保管期間中については、更改対象 PC 本体に貼付している管理番号を基に、機構の求めに応じて機器を特定可能な状態で保管すること。
- ③ データ移行期間中でのデータ移行失敗やバックアップ漏れ等の理由により更改対象 PC の移送が必要となった移送に係る一切の費用は受託者の負担とする。
- ④ PC の移送については、紛失防止のため発送履歴や受領履歴が追跡可能な移送方法とすること。また移送途中でのデータ抜き取りリスクを解消など、よりセキュリティを考慮した移送方法での提案を加点とする。

7.1.3.8 更改対象 PC の返送

前項での一時保管期間後、更改対象 PC については指定された住所宛に返送すること。なお返送タイミングは関係者で協議される移行計画に基づき実施されるものとする。

- ① PC 本体、セキュリティワイヤー及び付属品（ケーブル等）を梱包すること。なお梱包については緩衝材等を敷く等、精密機器であることに配慮すること。梱包材や緩衝材等の資材は受託者が準備すること。
- ② 更改対象 PC を下表の送付先住所宛に返送すること。返送に係る一切の費用は受託者の負担とする。
- ③ 返送先の受け取り可能な時間帯は、平日 10:00 - 17:00 とする。
- ④ 返送の都度、返送先に返送台数等の連絡をすること。
- ⑤ PC の移送については、紛失防止のため発送履歴や受領履歴が追跡可能な移送方法とすること。また移送途中でのデータ抜き取りを防止可能とした、よりセキュリティを考慮した移送方法での提案を加点とする。

図表 30：返送先住所

契約台数	返送先住所
3,439 台	東京都 都内某所（契約締結後に提示する）

7.1.3.9 展開支援

データ移行・PC 展開作業支援として、受託者にてサポートデスク要員を配置し、エンドユーザーが実施する作業の支援や各種問い合わせに対応すること。詳細は後述の項目を参照のこと。

7.1.3.10 定着化対応

PC の変更にあたり、ユーザーが PC を利用するにあたり注意すべき留意点を機構全体に周知することを目的とした情報発信及びユーザー研修を実施すること。詳細は後述の項目を参照のこと。

7.1.4 先行展開要件

機構内すべてに展開する前に、機構では諸般の事情と目的に応じて、以下の先行展開を計画している。

具体的な PC の先行手配手法や更改対象 PC の撤去時期は、作業効率性を考慮したタイミングにて、機構との協議を踏まえ実施するものとする。

7.1.4.1 情報システム部職員用 PC の先行展開

新 PC による職員の執務環境（文書作成・編集、ファイル共有、メーラー、コミュニケーションツール、グループウェア〔ポータルサイト等〕、ウェブサイト閲覧及び業務システムの利用等）に支障がないこと、および展開手順について問題ないことを情報システム部職員が先行して確認するために、2022 年 6 月 30 日までに機構情報システム部システム第一課職員を主とした 約 20 名に対して PC を展開すること。

7.1.5 展開スケジュールの見直し

本スケジュールには反映されていない（未確定）部署移動等の工程が入る可能性があることから、受託者は、機構と協議を踏まえ、適宜、展開スケジュールの見直しに応じること。

7.1.6 展開作業における留意事項

展開作業においては下記の項目を留意すること

- ① 更改対象 PC の受け取りおよび新 PC の引き渡しは、原則平日 9:30 から 17:30 の間で実施すること。
- ② 作業効率性を踏まえて拠点単位での実施を原則とする。
- ③ 展開作業においては一定数の初期不良を想定して、想定される数の代替機を用意し交換できるようにすること。新 PC の引き渡し時および設置後 3 営業日以内でのユーザー申告による展開機器の初期不良と判断された場合、代替機を用いて速やかに復旧対応を行うこと。
- ④ 海外出張者等、更改対象 PC を長期持ち出している職員に対しても更新作業ができるよう作業スケジュール調整やユーザー調整を行うこと。

7.1.7 展開詳細計画策定

受託者は、機構が想定するスケジュール内に展開作業を完了すること。マイルストーンを踏まえ、展開作業全般に係る具体的な計画（展開スケジュール（WBS）及び手法等）について機構と協議を行

い、展開詳細計画書を作成すること。なお、提示している機構の想定に変更が発生した場合は、機構と協議の上対応を行うこと。

7.1.8 物品の員数確認と機器管理番号確認

製品のシリアル番号と機器管理番号及び利用者を管理する必要があるため、管理台帳作成時に記載された情報が機材と合っているか確認すること。保証書については、受託者で一括処理し、個々の登録作業等が必要ないようにすること。

7.1.9 不要付属物の廃棄

機器搬入時の梱包材及び不要な付属品は受託者が引き取り、適切な処分を行うこと。

7.1.10 成果品

本項「展開作業に係る要件」にて受託者が作成すべき成果品は次のとおりである。

図表 31：展開作業にかかる成果品一覧

成果物 番号	成果品の名称
17.	展開詳細計画書
18.	展開作業手順書
19.	更改対象 PC 引き取り完了報告書
20.	新 PC 引き渡し完了報告書

7.1.11 データ移行に係る要件

データ移行に係る要件は次のとおりである。

7.1.11.1 データ移行計画の概要

7.1.11.1.1 データ移行の概要

PC 更改に伴い更改対象 PC のデータを新 PC に移行する必要がある。

移行対象データは、機構にて利用されている各個人用の OneDrive 領域にエンドユーザーがデータをバックアップし、新 PC の引き取り後に、新 PC にエンドユーザーがデータを戻す方式を想定している。

ユーザーが実施する手順は、受託者がマニュアルとして整備し展開すること。

OneDrive 環境は機構にてユーザー向けに提供をしているが、それ以外の方式でのデータ移行を提案および実施する場合は環境整備に伴う機器費用（追加機器の費用、作業費用等）は受託者の負担とする。

7.1.11.1.2 移行対象データ

移行対象データは下表のとおりである。

図表 32：移行対象データ

項番	移行対象データ
1.	OUTLOOK データ（アカウント設定ファイル、メールデータ、アドレス帳等）
2.	マイドキュメント内の各種ファイル群
3.	デスクトップ上の各種ファイル群
4.	ブラウザのお気に入り
5.	ユーザー登録辞書
6.	付箋（Windows10 標準）アプリ関連ファイル

7.1.11.1.3 データ移行の留意点

データ移行においては下記を留意すること。

- ① ネットワーク負荷を考慮して、機構の業務に支障がないよう計画的な移行手順を作成すること。
- ② 機構の保有するオンプレのファイルサーバーは、余剰データ容量が限られていることから、利用不可とする。
- ③ ツール等を用いることも可とする。エンドユーザーの作業負荷軽減や、作業品質向上が見込める移行方法の提案に関しては加点とする。
- ④ USB メモリや外部ハードディスクは、セキュリティの観点から利用不可とする。
- ⑤ エンドユーザーによるデータ移行期間においては不在者やユーザーの失念によりバックアップ漏れ（一部もしくは全データのバックアップ未実施）が発生する可能性があるため、バックアップ漏れを予防する工夫や、新 PC 展開後にバックアップの未実施が発覚した場合のフォローアップ対応プロセスを確立し実行すること。
- ⑥ グループポリシーにて、PC 上でのファイル共有やファイル実行等の機能は無効化されている。グループポリシーの定義変更が必要な場合は、管理主体となる運用業者と調整の上、実施すること。また、受託者から求めるグループポリシーの定義変更が、広範囲におよぶ設計の見直し等で時間を要すもの場合は、余裕をもって計画すること。

7.1.11.2 データ移行詳細計画策定

データ移行全般に係る具体的な計画について機構と協議を行い、データ移行詳細計画書を作成すること。

7.1.11.2.1 移行手順書作成

エンドユーザー向けの移行手順について検討し、次の内容を含む移行手順書を作成すること。

- ① データ移行の全工程とスケジュール概要
- ② 更改対象 PC での移行データの整理手順
- ③ 更改対象 PC からの移行データ退避手順
- ④ データ移行に関するデータ戻し手順

7.1.11.2.2 成果品

本項「データ移行に係る要件」にて受託者が作成すべき成果品は次のとおりである。

図表 33：データ移行にかかる成果品一覧

成果品 番号	成果品の名称
21.	データ移行詳細計画書
22.	データ移行手順書

7.1.12 ユーザー定着化に係る要件

ユーザーの PC 利用環境が変わることへの事前の情報発信及び研修等のユーザー定着化対応は、環境変化による現場の混乱抑制やスムーズな移行を実現するうえで重要な要素である。後述の要件を満たすうえでユーザー定着化に係る計画を作成し実行すること。

7.1.12.1 ユーザーへの情報発信

展開作業が始まる前の段階でユーザーへ影響が発生しうる内容を事前にかつ段階的に情報発信を行うこと。

主な情報発信の内容及び手段は下記のとおり。

① 主な情報発信内容

- ・ ユーザーの視点で見た場合の環境変化項目（PC の操作、周辺機器の操作、OS の操作、管理方法、等）
- ・ PC 展開時におけるユーザーへの作業依頼項目（データ移行、展開作業時の注意点、等）
- ・ PC 更改後の環境にて効率的に業務を行うための利用方法を示した利用マニュアル
- ・ ユーザーの関心事項に関する FAQ 及び Tips
- ・ 業務システム担当者の視点で見た場合及び、各部システム担当者の視点で見た場合の注意事項（ハードウェア仕様、OS 仕様）
- ・ 業務システム担当及び各部システム担当への作業依頼項目（システム検証、等）

② 主な情報発信手段

- ・ メールによる発信
- ・ 社内ポータルサイト（Microsoft SharePoint）による情報掲載
- ・ 社内コミュニケーションツール（Microsoft Teams）による情報発信

7.1.12.2 成果品

本項「ユーザー定着化に係る要件」にて受託者が作成すべき成果品は次のとおりである。

図表 34：ユーザー定着化にかかる成果品一覧

成果品 番号	成果品の名称
23.	ユーザー定着化計画書

成果品 番号	成果品の名称
24.	ユーザー操作マニュアル

7.1.13 展開支援に係る要件

データ移行・展開時のユーザー操作がスムーズに行われるよう、以下のとおり作業支援を行うこと。

7.1.13.1 データ移行・PC 展開作業支援

- ① 本部内に受託者にてサポートデスク要員を配置し、エンドユーザーが実施する作業の支援や各種問い合わせに対応すること。サポートデスク要員は、機構内にて行われる別プロジェクトとは兼任できないものとする。
- ② 対応時間はデータ移行・PC 展開作業期間中の平日 9:30-17:45（日本時間）の時間帯とする。
- ③ 対応すべき問い合わせの内容については、PC の機器・物品及びデータ移行・展開の手順等に加え、これらの問い合わせに付随して発生する問い合わせの一次対応を含むものとする。
- ④ 標準アプリケーション、ソフトウェアの操作等に係る想定される問い合わせとその回答要領等はあらかじめ、機構及び関係者から提供するものとし、受託者が対応した問い合わせ・回答の内容は履歴にとり、運用業者へ引き継ぐこと。また、PC の機器・物品及びデータ移行・展開の手順及び想定される問い合わせとその回答要領は、同期間の前に、運用業者に提供すること。
- ⑤ 問い合わせ対応に必要な待機場所、電話機や PC 等の機材は機構より貸与する。
- ⑥ エンドユーザーに対する支援は、電話対応及び電子メールを基本とするが、必要に応じてオンサイトサポートを提供すること。
- ⑦ 問い合わせ発生から半日以内（対応時間外は含まず）に対応を開始するものとし、具体的なサービスレベルは事前に機構と協議の上取り決めること。
- ⑧ 本部内に在籍する役員（19 名）に関しては、勤務形態によりユーザー実施範囲となる手順についても実施が難しいことが想定されるため、役員の秘書業務を担当する部門と調整の上、現地での実対応を含めたサポートを行うこと。
- ⑨ 展開支援の対応履歴（主にユーザーからの問い合わせ内容及び対応内容）については、対応台帳を作成し、日次で最新化すること。対応台帳については機構及び運用業者に常に共有すること。
- ⑩ 全ての PC 展開作業が完了した後も、最低 2 週間はユーザーからの問い合わせ対応が可能な体制を維持すること。

7.1.13.2 成果品

本項「展開支援に係る要件」にて受託者が作成すべき成果品は次のとおりである。

図表 35：展開支援にかかる成果品一覧

成果品 番号	成果品の名称
25.	展開支援対応台帳

7.1.14 ユーザー説明会

前項で示した内容を中心に、本部内の各部局室及び各国内機関の情報・システム担当者を対象に移行に係る説明会を実施すること。

説明会の開催時期については、2022年4～7月の期間を想定している。回数は、本部内各部署・国内拠点向けに合計3回程度を予定する。説明会はTeamsを用いたWeb会議方式を想定する。

図表 36：ユーザー説明会内容

タイトル	ユーザー説明会に最低限含まれるべき内容
PC 更改概要	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PC 更改の全体概要 ➤ スケジュール
移行方法	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 移行に関する流れ ➤ ユーザー側の実施事項 ➤ 移行の詳細手順
PC 操作	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PC 特有の機能 ➤ 周辺機器を含めた各種インターフェース機能の説明
情報リテラシー	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 機器管理（紛失・破損）
社内ルールの確認 ※社内ルールは機構にて策定	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 社外持ち出しルール ➤ インターネット接続ルール ➤ 外部記憶媒体のルール

7.1.15 運用引き継ぎに係る要件

展開作業完了後の運用については機構内の運用業者にて行う。運用業者が効率的な運用を実施できるよう、引き継ぎを行うこと。詳細は項目 6.1 を参照。

8. 保守要件

展開後の保守に関する要件を記載する。各作業項目における役割分担は下表のとおり。

図表 37：保守に係る作業区分と役割分担

作業項目	記載箇所	役割分担	
		受託者	機構
PC 機器保守			
問合せ対応	8.1.2	○	

故障保守対応	8.1.3	○	
予備機のストック	8.1.4	○	
最新マスターイメージ提供	8.1.3 8.1.4		○
紛失・破損時の対応	8.1.5	○	△ (ユーザー、機構)
バッテリー消耗時の予防保守	8.1.6	○	

8.1 PC 機器保守

導入・展開完了以降の保守期間において、調達機器のハードウェア障害時には、運用業者が一時窓口として対応し、問題の切り分け等を実施する。サポート、修理が必要な障害の場合には、運用業者より本件受託者にオンサイトサポート及び修理対応を要請する。

本件の受託者に対する保守に係る要件は次項のとおりである。

8.1.1 保守期間

保守期間は、導入作業で委託者から機構に引き渡される PC の設置日（前倒し導入分含む）から起算し、本件で調達する物品の賃貸借期間の終了日までとする。

保守期間は以下を想定

- ① 導入フェーズ : 設置日～2022年8月31日
- ② 運用・保守フェーズ : 2022年9月1日～2026年8月31日(4年)

8.1.2 問い合わせ対応

設定方法、障害時復旧方法等に関するメーカーサポート及びベンダサポート（電話又はメール）を提供すること。

8.1.3 機器保守対応

以下の要件に従い、機器保守対応を実施すること。保守対応に関しては、エンジニア訪問の有無、修理方式（本体交換、不良部品のみでの交換）、対応時間等詳細な内容を踏まえて提案することとし、利用ユーザー含めた機構側の負担軽減等のメリットがある内容をより評価する。

8.1.3.1 故障受付

運用業者からの故障受付を業務時間内¹²にて行うこと。

8.1.3.2 復旧対応

故障受付後は2営業日以内の対応を原則とし、迅速に対応を行うこと。

¹² 原則として月曜日から金曜日までの祝祭日を除く日における、9:30～17:45の時間帯とする。

ストレージ含めた交換となる場合は、機構の提供する最新のマスターイメージと同様の内容で必要な設定を実施した状態で提供すること。

なおストレージ故障が想定される場合は、ストレージ交換/修理前にデータ救出作業の実施可否（ストレージに不具合がない場合を想定）について情報を機構に提供し、機構がデータ救出すると判断した場合には機構のデータ救出作業を優先することに配慮すること。

また、復旧対応には次項に示す予備機を利用可能とする。

記載の内容よりもより復旧時間が短く、機構にメリットのある保守内容である場合は加点とする。

8.1.4 予備機

PC 故障時により迅速な復旧を行うため、実利用 PC とは別に予備機を本部及び各国内拠点に配備する。¹³

各拠点への具体的な配備台数については機構の判断のもと決めるものとするが、機構内の保管スペースが限られているため、最低限の配備台数以外は受託者側のスペースにて保管できる等の提案の場合には加点とする。

予備機を使用し故障機を引き上げた場合には、受託者側で迅速に故障機の修理を行い、予備機としてストックすることで修理完了とみなす。修理完了までの目安の期間を明示すること。別途、受託者の用意する代替機を提供することでも修理完了とみなせることとする。

予備機を使用し故障機を引き上げた場合には、受託者側で迅速に故障機の修理をし機構が提供する最新マスターイメージを適用したうえで予備機としてストックすること。故障機引き上げからストック完了までの目安の期間を明示すること。受託者の用意する代替機を提供することでもストック完了とみなせることとする。

8.1.5 個人の PC 紛失・破損時等の対応

個人の故意や過失（盗難・紛失を含む）または不適切な行為（使用、改造、保守等を含むがこれに限定されない）に起因する機器の再調達、及び、故障及び損傷の修理・調整にかかる対応について、保守範囲対象外となるケース等含め記載すること。

また、対象者が PC を利用できない期間が長期化しないために、上記の対応が完了する前に、機構の指示により予備機を利用した保守対応を行えるよう、考慮すること。

上記を踏まえ、個人の故意・過失による PC 破損から新 PC 供与までのリードタイム、支払方法、諸条件を含めた業務フローを提案すること。上記内容での対応が不可能な場合、別の方法を用いた提案も可とする。

8.1.6 バッテリー摩耗に対する予防保守

本 PC は、執務机上で AC アダプタを接続した状態で利用することが主であるが、出張や外出先での業務が多いユーザーはバッテリー利用の頻度が多く、早期に消耗されることが予想されることがか

¹³ 「2.2.1.1PC 機器/ソフトウェア一式」の予備機に関する記載を参照

ら、運用フェーズにて機構側からの依頼に応じ、バッテリー交換を実施すること。バッテリー交換に関する要件は下記のとおり。

- ① 保守対応が必要となる判断基準、対象 PC への処置方法、ユーザー側に必要となる申告方法および対応方法、を含め、提案すること。
- ② 経済的影響&業務影響を最小限にし、契約期間の間 PC を最大限効果的に活用できることがより詳細にわかる提案内容を加点対象とする。

8.1.7 その他

- ① 導入フェーズ、運用・保守フェーズをとおして、機構担当職員からの機器設定内容に関する問い合わせ及び PC の操作に関する問い合わせに対し、2 営業日以内に回答可能な体制を構築すること。
- ① 賃貸借契約期間中、機構の都合により各国内拠点間で機材を移設する可能性があるが、その際は機構の指示に基づき機材の運搬、設置、設定等を行うこと。これに必要な費用は別途支払うこととし、今回の調達費用には含めない。
- ② 本賃貸借契約を延長、再賃貸借若しくは買取りした場合、メーカー機器修理の保証が可能な期間及び保証内容を提示すること。なお、延長時の条件や制約がある場合は、あらかじめ明記すること。

9. 本賃貸借の終了後の業務要件

本賃貸借の終了後の業務要件は以下のとおりである。

9.1 賃貸借終了後の機器の撤去及びデータ消去概要

本件にて調達する PC 機器の賃貸借終了後、次回 PC 更新時の PC 入換業者が機器の撤去を行い、本件受託者の指定する場所へ移送することとする。移送に係る費用は次回 PC 更改業者の負担とし、本調達の費用には含まない。

本件の受託者に求める賃貸借終了後の要件は次のとおりである。

- ① 本件受託者は、移送された機器を受け取り、PC のストレージ上のデータを消去すること。機器引き取り場所は、都内の 1 ヶ所を想定するが、それ以外の条件を希望する場合には、受託後に機構と協議の上決められることとする。
- ② 消去については、情報漏洩やアプリケーションの二次利用を防ぐため、社団法人情報技術産業協会 (JEITA) のガイドラインに基づき、全領域に固定パターンを書き込むことでデータを塗りつぶす方法、専用装置による電氣的・磁氣的な塗りつぶしを行う方法、又は物理的な粉碎による方法のいずれも可とする。
- ③ データ消去完了時には、データ消去証明書を発行すること。データ消去作業は、全台が対象であるが、データ消去証明書は個別に作成しなくともよい。

9.2 賃貸借契約終了後の機器の再リース又は買取

本契約終了時に、機構の要望に応じて、賃貸借契約の延長、再賃貸借契約(機器及びソフトウェアサポート期限まで)が可能であること。その際、機器本体の賃貸借料については、10分の1以下の価格となること。ただしソフトウェア契約に関しては対象から除く。

あわせて、賃貸借契約終了後に機器の全部又は一部の買取も可能であること。なお、全部又は一部の買い取りが不可の場合は、本プロジェクトの提案時に、理由も含めてあらかじめその旨機構に提示すること。

図表 38：買取想定機器

項番	買取想定機器
1.	PC 本体
2.	周辺機器 (ケーブル集約機器、他)
3.	セキュリティケーブル
4.	その他の構成機器

評価表（評価項目一覧表）

案件名 「業務用パソコン賃貸借及び入替業務（2021－2026年度）」

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募者の経験・能力等		
類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●社として有する構築実績が示されており、類似性が高く本プロジェクトに有益であると判断できるか。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	5
資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
2. 業務の実施方針等		
プロジェクト推進方針	<ul style="list-style-type: none"> ●本調達において、調達の範囲の正しい理解と調達内容を踏まえたプロジェクトの業務範囲が明確に示されており、プロジェクトの完遂に向けた姿勢が示されているか。 ●その他、本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	10
全体スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●主要な作業工程の目的と実施概要を示し、適切に完了することが判断可能な作業スケジュールが示されており、プロジェクトの終了期限が遵守されているか。 ●スケジュールに即して想定される作業タスクが詳細に記載されており、その作業工程や作業リスクとそのリカバリー可能な工程を踏まえた作業工程であるか。 	10
プロジェクト体制	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、また業務実施上重要な専門性が確保されているか。 ●グループごとの役割や業務従事者が具体的に示されているか。 	10
プロジェクト管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的な管理、推進方法についてしめされているか。 ●事業者の経験や知見を活かし、本プロジェクトの特性を踏まえたプロジェクト管理方法が示されていること。 	10
運用にかかる各種方針	<ul style="list-style-type: none"> ●目的や基本方針を実現するために導入すべき機能や仕組みについて運用設定・検討方針・ヘルプデスクへの引継方針が記載されているか。 ●外部からの不正操作によるBitlocker適用の解除やロック解除キーの漏洩リスクをより極小化できる設計か。 ●各種セキュリティ機能を搭載する際に、ユーザーの通常利用時での操作負担（複数のパスワード入力等）に配慮があるか。 	10
展開作業概要及び展開スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●機構の作業方針及び業務上の制約事項を勘案しつつ、現実的な作業計画が提案されているか。 ●マイルストーンである更改対象PCのリース期限までに導入作業を完了できるスケジュールが提案されているか。 ●スケジュール、エンドユーザーの手間、管理運用面などを考慮した、より効率的な提案となっているか。 	10

PC入換	<ul style="list-style-type: none"> ●PCの設置にいたる一連のプロセスが具体的に記載され、欠品なくPC回収ができる提案となっているか。 ●PC移送途中でのデータ抜き取りリスク解消など、セキュリティを考慮した移送方法か。 	10
データ移行・ユーザー定着化	<ul style="list-style-type: none"> ●機構の業務に支障が出ない、効率的で具体的なデータ移行計画や、エンドユーザーがスムーズに新PCに適應できる支援策が提案されているか。 ●データ移行に関し、ツール等を用いる場合、エンドユーザーの作業負担軽減や作業品質向上が見込める移行方法か。 	10
機器保守・運用業務方針	<ul style="list-style-type: none"> ●本プロジェクト内容を踏まえ、機器・ソフトウェア保守業務内容が具体的に示されており、故障や紛失などの保障も含めて対応することが示されているか。 ●機器保守対応について、利用ユーザー含めた機構側の負担軽減等の利点があるか。 ●予備機について、最低限の配備台数以外は受託者側のスペースにて保管できるか。 ●バッテリー摩耗に対する予防保守について、経済的影響及び業務影響を最小限にし、契約期間中PCを最大限効果的に活用できることが提案されているか。 ●復旧対応について、記載の内容と比較してより短期間での対応が可能か。 	20
データ消去	<ul style="list-style-type: none"> ●社団法人情報技術産業協会のガイドラインに基づいた具体的なデータ消去方法が示されているか。 	10
納入成果品	<ul style="list-style-type: none"> ●プロジェクトの進捗に応じた成果物の位置付けや記載内容が具体的に示されているか。 ●成果物のイメージと納品スケジュールが具体的に記載されているか、有効な成果物の策定方針が挙げられているか。 	10
3. 総括業務責任者の経験・能力		
必須要件	<ul style="list-style-type: none"> ●受託者の正社員であること。共同企業体を結成する場合は、共同企業体代表者の正社員であること。 	合/否
総括業務責任者及び業務責任者の経験・能力	<ul style="list-style-type: none"> ●4.1.5「本調達の実受託者のプロジェクト体制にかかる事項」のうち、総括業務責任者の（ア）、（イ）を満たしているか。 	10
4. 業務責任者の経験・能力		
必須要件	<ul style="list-style-type: none"> ●受託者の正社員であること。共同企業体を結成する場合は、共同企業体の正社員であること。 	合/否
総括業務責任者及び業務責任者の経験・能力	<ul style="list-style-type: none"> ●4.1.5「本調達の実受託者のプロジェクト体制にかかる事項」のうち、業務責任者の（ア）、（イ）を満たしていれば加点。 	10
5. PC本体及び付属品の選定		

PC本体	<ul style="list-style-type: none"> ●調達仕様書II-5に記載されている必須要件をすべて満たすPCが提案されているか。加えて、今後ネットワーク分離やVDI環境導入等の新たなセキュリティ強化施策を検討・導入する可能性もあることから、リモートデスクトップ接続ソフトウェアやWEBベースでのリモートアクセス等、複雑な利用を想定した場合でもパフォーマンスが損なわれないPCを選定し、その根拠も含めて提案すること。 ●以下を満たしている場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・必須仕様より高いパフォーマンスを望めるPCスペックや可搬性・各シーンごとの業務操作性に優れたものである。 ・各スペック値がより高性能・好条件である。 ・WindowsHello対応のカメラ、指紋認証デバイスを搭載している。 ・通信速度に優れたインターフェースを多く備えている。 ・事前評価用に提案物品一式を貸出すことが可能。 	40
付属品	<ul style="list-style-type: none"> ●仕様書の要件を満たす付属品が提案されており、机上の外部モニター及び外付けキーボード（既設設備であり調達対象外）との接続性業務効率や保守性等に優れた提案であること。 ●以下を満たしている場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ケーブル接続を集約する周辺機器を用いる等脱着を容易にする工夫が提案されている。 ・提案条件が機構において運用面や経済的に利点がある。 	10
合計		200

※技術点が100点未満となる場合、また必須項目を満たさない場合は、技術評価において不合格とする。

購入等件名 (調達案件名)	
登録番号	記入不要
法人名	

担当者名	
連絡先メールアドレス	
連絡先電話番号	

○ 提案機器等一覧

法人名	通番	区分	製造業者名	製造業者の 法人番号 (半角数字)	製品名	型番
(記載例)		サーバ	×××		××サーバ	AAA 0123
◎◎電機		ストレージ	×××		××ストレージ	BBB-bb
		端末装置	△△△		△△端末	CCC-1111
		ウイルス対策ソフト	●●●		ウイルス対策	VVV123
		スキャナ	○○○		○○スキャナ	DD dddd
		プリンタ	△△△		△△E1234e	E1234e
		1				
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					

※ 記載欄が足りない場合は、行を追加してください。なお、行の追加以外の変更は行わないようお願いいたします。

(政府機関等記載欄)

政府機関等名	
担当部局課名	
担当者名	
連絡先メールアドレス	
連絡先電話番号	

回答希望日	
技術提案書提出締切り	
入札予定日	