

公立大学法人 長野大学
改修5号館2階情報処理学習施設PC 入札仕様書

1. 一般事項

- (1) 件 名 公立大学法人長野大学 改修5号館2階情報処理学習施設PC
- (2) 設置場所 〒386-1298 長野県上田市下之郷658-1 長野大学 指定場所
- (3) 発注者名 公立大学法人長野大学

2. 工期および納入期限

- (1) 工期
 - 契約締結 2026年1月上旬（予定）
 - 現場着手 2026年3月2日（予定）
- (2) 完成引渡し 2026年4月3日（金曜日）

2. 入札用設計図書等

- (1) 入札要項書 1 部
 - 資料① 入札要項（本書/PDFデータ）
 - 資料② 質問回答書用紙(EXCELデータ)
 - 資料③ 質問回答書（追って交付）
 - 資料④ 追加変更指示書（指示がある場合は追って交付）
 - 資料⑤ 入札内訳書入力指定フォーム（EXCELデータ）
- (2) 入札用設計図面等資料
 - 別紙1 改修5号館2階情報処理学習施設PC_配置図 1部
 - 別紙2 改修5号館2階情報処理学習施設PC_明細 1部
 - 別紙3 改修5号館2階情報処理学習施設PC_特記仕様書 1部

3. 現場説明

説明会は行わない。入札用資料一式は長野大学ホームページ (<https://www.nagano.ac.jp/>) に掲載する。
資料掲載日：2025年12月5日(金曜日)

4. 質問回答

- (1) すべて書面をもって行う。口頭又は電話による質問は受理しない。
- (2) 所定の用紙を用い、質問には通し番号をつける。用紙の所定の欄には入札者名（会社名及び代表者名）を記入押印する。
- (3) 質問書提出、回答書交付は、次による。
 - a) 質問書
 - 提出方法 電子メール
 - 提出期限 2025年12月10日（水曜日）午前0時00 分までに到着
 - 提出先 長野大学 総務企画グループ法人運営改革室
担当 菊池、岩崎、西澤 E-Mail hojinune@nagano.ac.jp
 - b) 回答書
 - 交付方法 長野大学ホームページ (<https://www.nagano.ac.jp/>) に掲載
 - 交付日時 2025年12月17日（水曜日）午後5時00 分から午後6時00 分までの間にホームページに掲載する。
 - 交付者 長野大学 総務企画グループ法人運営改革室
担当 菊池、岩崎、西澤 E-Mail hojinune@nagano.ac.jp

5. 納入物品に求める要件

- (1) 仕様は別紙 1～3 書に示すとおりとする。
- (2) 品名・品番・数量は別紙 2 で示すとおりとし、原則として例示品とする。
- (3) 要求する仕様を全て満たすこと。仕様を満たすために必要な物品を全て納入すること。
- (4) 納入する機械および周辺機器の取扱説明書等は日本語のものであること。
- (5) 納入物品はすべて新品であること。
- (6) 入札時点で製品化されていることを原則とする。ただし、入札時に製品化されていない物品で見積りする場合には、技術的要件を満たすことが可能な旨の説明書、開発計画書、納期に間に合うことの根拠を十分に説明できる資料及び確約書等を、上記の質問書提出期限までに提出し、承認を得ること。
- (7) 「デスクトップ PC」及び「デスクトップ PC モニター」については、例示品以外の同等品の提案を認める。例示品以外で見積りに臨む場合は、上記の質問書提出期限までに技術資料等を提出し、承認を得ること。技術資料等には、照会先・担当者名、納入予定物品一覧表、納入予定物品の仕様に関する説明書（カタログ等）、要求する仕様と相当品の仕様の比較表を含むこと。
- (8) なお、提出された資料等について、ヒアリングを行う場合があるので誠実に対応すること。
- (9) 納入物品ごとの単価を記した契約金額の内訳書を、契約締結時までに提出すること。

6. 納入時の留意事項

- (1) 搬入に際しては、日時、経路等を発注者と調整し、業務の妨げにならないよう注意すること。
- (2) 必要に応じ、他業者（建築、電気、設備、別途備品業者、外構工事業者等）と工程および作業区分等の現場調整を行うこと。
- (3) 搬入に際し、校舎や設備等に破損や汚損を生じさせないよう細心の注意を払うものとし、万一損害を与えた場合は請負者の負担にて損害前の状態に復帰すること。
- (4) 納入作業に際して出る包装資材等のゴミについては請負者が責任を持って処理すること。
- (5) 納品作業前に発注者が必要とする資料・図面及び工程表を作成し、発注者に提出のうえ十分に打ち合わせを行うこと。
- (6) システムを合理的に動作させるための接続及びその結成に必要な部材は全て見込むこと。システムの接続方法及び各部屋の機器の配置、卓内の機器配置については全て図示し、発注者に確認すること。
- (7) 物品の色調が選定できる場合には、落札後に発注者と打合せを行うこと。
- (8) 付属品を取り纏めること。
- (9) マスター PC 1 台に OS・Office のみならず授業に必要なソフトや設定を行うこと
- (10) マスターから残りのパソコン全てに対しクローニングを実施すること。
- (11) OS や Office は MAK ボリュームライセンスを用いライセンス認証すること
- (12) ネットワーク設定に際し既存業者の指示を仰ぎ、必要であれば対処費用を含む事
- (12) ウィルス対策ソフトの利用フォルダを復元非対象フォルダに設定すること
- (13) 引渡し時点の復元ポイントを作成し、パソコン再起動をトリガーに環境復元可能とすること
- (14) Windows Update 連携機能を用い定期的に Windows Update を適用するとともに復元ポイントを作成する設定を実施すること
- (15) 操作説明会は以下の内容を実施すること
 - ①復元ポイントの作成・削除方法
 - ②差分配信方法
 - ③ファイル配布の操作方法
 - ④リモートコントロールの操作方法
 - ⑤上記含めた管理ソフトの操作方法
 - ⑥Windows メジャーアップデート時の対処方法

7. 費用負担

- (1) 物品の運搬、搬入、据付、配線、試運転・調整一式に係る経費を含むものであること。
- (2) 建築工期の延長等に伴い本件工期が延期された場合でも、入札時の単価、掛率を用い、金額の変更は基本的に認めない。

8. サポート体制

- (1) 保守・修理部門の窓口を上田市内に有し、故障や不具合の場合のサービス対応が円滑に行えること。
- (2) 全ての機器のトラブルなどの対応は窓口を設け、その連絡先を明記すること。
- (3) 納入機器にトラブル等が発生した際には、午前中の連絡に対しては当日の午後までに、午後の連絡に対しては翌営業日午前中までに現地にて1次対応を行えること。
- (4) 完成図書として、以下を一つのファイルに編冊して、納入期限日までに提出すること。
 - ・品名、メーカー名、型番、機器製造番号、数量等が明記された納入物品一覧表
 - ・各機器のサポート先、保守内容を明確にした書類
- (5) 仕様に保守期間の定めがあるもの以外は納入後1年を保証期間とし、動作不良、性能不良及び故障の場合は、速やかに無償にて交換、修理、調整を行うものとする。
- (6) 保証期間終了後のトラブル発生時においても、遅滞なく対応可能なメンテナンス体制が整備されていること。
- (6) 機器の欠陥等により特に重大な故障が発生した場合には、保証期間終了後であっても発注者と請負者が協議の上、請負者に無償修理を行わせることがある。

9. 検収

- (1) 発注者立会いのもと、機器の機能、接続、調整に不備がないこと、本仕様を満たしていることを確認し、納入の完了とする。
- (2) 完了による引き渡しにあたっては、次に示す書類、物品あるいはその明細について、必要部数を発注者に引き渡し、その後適正な運用に協力すること。
 - ① 納品書
 - ② 担当者名簿（下請け工場、専門業者、機器製造者を含む。）
 - ③ その他、資料など
 - ④ 写真台帳（撮影は、設置前および設置後の2種を基本とし、撮影した写真は、台帳にまとめ必要部数を提出すること。）
- (3) 取扱説明が必要な物品に関しては、発注者と調整の上、取扱説明を実施すること。
- (4) 備品シールの貼付作業（シール原本は本学より支給。貼付位置・時期は別途指示による）および清掃を行い、検査引渡時にはすぐに使用できる状態とすること。
- (5) 納入物品に契約不適合があるときは、発注者は請負者に対して、相当の期間を定めてその契約不適合の修補を求め、または修補に代えもしくは修補とともに損害の賠償を求めることができる。契約不適合責任期間は1年間とする。ただし、その契約不適合が故意または重大な過失によって生じたものであるときは1年を5年に延長とする。

10. その他

- (1) 別途発注工事等との取り合い・スケジュール調整を行い、互いに業務が効率的に進められるよう努力すること。
- (2) 施工済部分、未使用機器材料、および在来部分で、納入作業時に汚染または損傷のおそれがあるものは、適切な方法で養生すること。これに必要な費用は、特に指示のない限り請負者の負担とする。
- (3) 請負者は搬入に際しての適切な安全対策を講じること。
- (4) 電気配線、コンセント、スイッチ等を含むものは、所定の床、壁、OAフロア下の電源とのつなぎ込みは請負者が行い、作業完了後、すみやかに使用可能な状態とすること。
- (5) OAフロア下の電源とのつなぎ込みの際、カーペット等床材への穴あけ、切り欠き、OAフロアの開口位置調整が必要な場合は、最小限の範囲で行い、工事完了後の床仕上げを平滑に保つよう整えること。
- (6) 現場搬入時や作業に伴い発生する残材の処分、清掃は作業終了ごとに済ませ、施設内清掃に支障のないようにすること。
- (7) 停電、火災、漏水等により、建物、設備に対し迷惑をかけないように万全を期すこと。万一、建物、設備に損害が生じた場合は、請負者において対処し、その費用を受け対応すること。

以上