

行政事務用パソコン設定及び配布業務仕様書

1 業務の目的

県庁総合サービスネットワークで提供されるJouriGwや総務事務システムを活用し、行政事務の効率化及び高度化を積極的に推進するために必要となるパソコンのマスタイメージ作成、設定委託、設定したパソコンと旧パソコンとの交換、旧パソコンの廃棄作業を行う。

2 業務内容

(1) 作業対象

1,700 台

(2) 作業内容

別紙 1 のとおり

(3) 作業スケジュール

契約日から	1 1 月	8 日まで	打合せ、シール作成及び準備
1 1 月 1 1 日から	1 2 月	6 日まで	マスタイメージ作成
1 2 月 9 日から			
令和 7 年	2 月 1 0 日まで		新規パソコン設定作業実施
1 月 6 日から	3 月 3 1 日まで		新旧PC交換、旧PC廃棄

※パソコンの納品状況により、日程が変更される場合がある。

※日程については予定とし、徳島県と受託者が協議を行い、徳島県が合意した場合はこの限りではない。

※作業時間は、午前 9 時から午後 6 時までとする（徳島県の休日を定める条例（平成元年徳島県条例第 3 号）第 1 条第 1 項各号に規定する休日を除く。）。休憩時間は、労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）の定めに従わないよう受託者が定めること。

3 業務の進め方

徳島県が提供する委託業務に関する資料（設定作業手順書）及び徳島県の職員の指示に基づき、委託業務を行うこと。

- (1) 業務の遂行に当たっては、徳島県の職員と緊密な打合せを行いながら進めなければならない。
- (2) 受託者は監督者を常時配置し、作業予定表を作成する等により作業全体の進捗・施行等を管理監督すること。また、受託者は作業従事者名簿を提出すること。
- (3) 作業者は、名札を着用し、徳島県の職員が行う業務にできる限り支障を与えないよう配慮すること。
- (4) 委託業務により知り得た事項について、秘密を守り他に漏らさないこと。
- (5) 成果品の検査の結果、受託者の責めに帰すべき事由による成果品のかしを発見したときは、徳島県は受託者に対し、期日を指定して、無償で修正を請求することができる。
- (6) この仕様に明記されていない事項があるときは、徳島県と受託者で協議して定める。

4 成果品等

(1) 業務日報

(2) 作業実績報告書及び附属品

※業務日報と作業実績報告書については、電子データで提出すること。