別紙

機　器　設　定　仕　様　書

１　作業計画

作業計画は甲との協議を十分に行った上で、全体スケジュール、作業内容等を考慮して計画すること。また、作業の計画段階において、体制、技術、日程等で問題点・不安事項が生じる恐れがある場合、これらを所定のスケジュールで解決できるようにリスク管理、課題管理を実施すること。

２　設定作業

乙は、以下の作業を確実に行うこと。

（１）マスターイメージ PC の作成... 乙の事業所で実施

マスターイメージ PC を作成する

・新規ドライブ（データ格納用）作成

・イーサネット設定

・ローカルユーザ設定

・Windows ファイアウォール設定

・ソフトウェアのインストール

Microsoft Office

ドキュメント閲覧ソフト

圧縮ソフト

CD/DVD の再生、書込みに関連するソフト

（２）キッティング作業（前半)... 乙の事業所で実施

クローニング作業、コンピュータ名設定、甲への納品する機器一覧への記載などを行う。

（３）キッティング作業（後半)... 甲の指定する場所で実施

パソコン個別の設定及び動作確認を実施する。

・IP アドレスの設定

・ドメイン参加

・プリンタ（複合機及び複写機、プロッター）ドライバインストール

・複合機共有フォルダ作成、設定（新規ドライブ内）

・資産管理ソフト
・レジストリ登録（個体情報収集）
・ウイルス対策ソフトインストール
・個別に指定されたアプリケーションのインストール

（４）その他作業に係る事項

・パーソナルコンピュータ本体及び添付周辺機器、甲が提供するセキュリティワイヤーを開梱し、現地指定の場所へ設置すること。
・作業日の前日までにパーソナルコンピュータ本体及び添付周辺機器を送付すること。なお、作業日前日が休日又は祝日の場合は、その前の営業日までに送付すること。
・作業日の前日まで現地担当者に作業確認の電話連絡を実施すること。
・甲の社内 LAN ケーブルを含めた添付周辺機器等のケーブル接続を行い、動作及び疎通確認まで実施すること。
・甲が使用する複合機にスキャナー機能がある場合は、複合機のスキャナー設定及びユーザ登録もしくは変更を実施すること。
・回収するパーソナルコンピュータ本体及び添付周辺機器の回収作業日の調整を甲の担当者と行うこと。また、納品時の空き箱等の搬入材や梱包材等も併せて、引取処分すること。
・リース物件であることを明示したシール（管理シール）を作成し、本体に貼ること。シールは減耗しにくい材質かつ剥がれにくいものとすること。
・利用者による機器の分解を防止するための開封防止ラベルを準備し貼付すること。
・各ラベル、シール等の貼付位置については、甲の担当者と事前に協議すること。
・設定作業後に作業ログを出力すること。
・初期不良による納品の遅れを予防するため、納品前に入念な確認を行うこと。
・甲の環境に準拠した OS の再セットアップ時に使用するマスターイメージを作成すること。マスターイメージの詳細については、甲と協議の上決定すること。なお、納品は電子データでの納品形態をとること。