

納 入 条 件

1 納入場所

岡山県立北部高等技術専門校 本館3階 パソコン実習室
津山市川崎 953 TEL：(0868)26-1125 FAX：(0868)26-5294

2 納入から検収について

(1) 納入期限

令和8年11月30日（月）

(2) 納入作業

ア 受注者は、機器の搬入及び設置、インストール、各種設定、動作確認等の工程表を作成し、納入施設職員と打ち合わせを行うこと。

イ 訓練生用の既存のモニター[(IO-DATA 製) LCD-AD172SEW 20 機]、及びプリンタ[(FUJIゼロックス製) DocuPrint C3350 1 機]との接続、設定を行うこと。

ウ 既存のスイッチングハブ[(アライドテレシス製) CentreCOM GS916L 2 機]及び既存 LAN ケーブルを使用し、ネットワーク接続及び設定を行うこと。

エ ライセンス契約の手続きを行うこと。

オ 既存のパソコン本体は、納入施設職員の指示する場所へ移動すること

(3) 稼働調整及び動作確認

受注者は、稼働調整及び動作確認等を自らの責任と負担で行い、授業に支障のないよう安全かつ正常に使用できる状態にすること。

(4) 検収

ア 本物件の検収は、稼働調整及び動作確認作業終了後に上記設置場所において、納入施設職員と受注者双方の立ち会いのもとで行い、動作・性能及び安全性を確認した上で完了する。

イ 本物件の全部又は一部に不合格を生じた場合は、受注者による補修等を行い、再度検収を行うこと。

3 保証及びアフターサービス等

(1) 納入した物件に障害が生じた場合、受注者において修理又はその他最適な方法がとれ、速やかに復旧作業を行い、授業に支障をきたさないようにすること。

(2) 受注者は、納入した物件が納入検査を受けてから1年以内において、物件の故障又は動作の不具合が生じたときは無償で直ちに修復し、授業に支障をきたさないようにすること。

(3) 無償期間を過ぎた場合でも、速やかに故障部品の納入や修復等の措置をとり、授業に支障をきたさないようにすること。

- (4) 受注者は、納入後も最低5年間は部品の補充体制を整え、施設から修繕依頼があったときは速やかに修復し、授業に支障をきたさないようにすること。
- (5) 上記体制を確保し、物件についての各種相談に対する一元化された窓口を確保すること。
- (6) アフターサービス及びメンテナンスの体制表を提出すること。
- (7) 納入後においても施設職員が機器の操作方法等について説明を求めたときは、その都度対応すること。

4. その他

- (1) 納入の際に発生したゴミ等に関しては、受注者が処分、清掃を行うこと。
- (2) 納入時等において、周辺環境、建物、他設備等に十分に配慮し、それらに損害を与えた場合は受注者の負担において現状に戻すこと。
- (3) 受注者は、各種機器設定時に知り得た情報や秘密の保護には十分留意すること。
- (4) 本仕様に定めない事項で疑義が生じた場合は、納入施設職員と協議し、指示に従うこと。