

項番	頁番号	行番号	項目	種類	意見	理由	回答
1	仕様書案 4頁	1	1 調達案件の概要 (4)契約期間 (うちサービス提供期間(有償期間)は令和8年10月1日から令和12年3月31日までとする。)	3	契約締結からサービス提供開始迄は無償期間と読み取れますが、サービス提供開始前の準備期間に事業者側で初期費用が発生します。初期費用について遅くとも運用開始月に検取いただけるよう、記載の見直しをご検討願います。	入札の公平性確保のため。準備期間に発生する初期費用を請求できない場合は実質的に現行事業者しか応札できないと懸念されるため。	準備期間にかかる費用は、本調達受注者が業務を開始できる状態であることを検取できた以後に支払う想定であったため、ご指摘を踏まえ、以下のとおり修正いたします。 <当初> (うちサービス提供期間(有償期間)は令和8年10月1日から令和12年3月31日までとする。) <修正後> (うちサービス提供期間は令和8年10月1日から令和12年3月31日までとする。)*サービス提供期間中は、ソフトウェアライセンスやデバイスの保守を提供すること。 上記修正に加えて、2(2)として、「構築事業者からの引継ぎ」を追加し、現在実施している構築事業の受注者からの引継ぎを受けることを明示するとともに、関連する事項として、1(6)のイを追加し、成果物についてもNo.2を追加いたします。そのため、旧1(6)イ以降の項番、旧2(2)以降の項番、成果物一覧旧No.2以降の項番をそれぞれ1つ下げるものとします。
2	P4	2	3.【経済産業省】調達仕様書案.pdf (4)契約期間	3	引継ぎ期間(構築期間)、運用開始希望日の明記を頂きたく存じます。	有償期間が令和8年10月となるため構築開始も同月からと思われませんが、既存事業者からの引継ぎ期間、運用開始時期はいつからなのか明記がないことから、スケジュールを現状立てることが難しいため、ご検討をお願いします。	ご指摘を踏まえ、1(4)として、「調達案件の一覧」と表2を追加し、さらに本調達の整備事業の契約締結日等を追加し、引継ぎ期間の目安がわかるように修正いたします。 あわせて、旧1(4)以降の項番、表番号をそれぞれ1つ下げるものとします。
3	01_仕様書案 P6		2 業務の実施内容 (7)引継ぎ	4	本案件の契約期間の初年度における構築事業者から受注者への引継ぎや、教育を受講する旨も業務の実施内容に含めるべきと考えます。その旨を仕様へ追記されることを提案します。 また構築事業者からの引継ぎの期間、回数などの条件の明示をお願いします。	費用積算に必要なため。	ご指摘を踏まえ、本一覧No.1のとおり修正いたします。
4	01_仕様書案 P6		2 業務の実施内容 (7)引継ぎ	4	令和8年10月以降に受注者が構築事業者から技術支援やレクチャーを受けたい場合は、受注者が直接構築事業者と交渉し、個別に契約を行う形でしょうか。	運用開始後に構築事業者から支援もしくはレクチャーを受ける必要がある可能性もあると考えられ、その際のルールが定めてある方がよいと考えるため。	ご指摘を踏まえ、本一覧No.1のとおり修正いたします。
5	仕様書案 9頁	3	4 作業の実施体制・方法 (1) 作業実施体制 図2 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制 表3 本業務における組織等の役割	4	下記のうち、事業者側からの窓口はすべてPMOになると理解しております。認識相違あればご指摘願います。 ・プロジェクト責任者 ・PMO ・デジタル庁	仕様の明確化のため。図2に表3の役割が全量図示されていない為、各ステークホルダーとの関わりについて確認したい。	ご指摘を踏まえ、図2を修正いたします。
6	P9,10	11	3.【経済産業省】調達仕様書案.pdf (2)作業要員に求める資格等の要件	1	全体責任者の要件緩和をご検討いただきたく存じます。	本案件においては構築期間後の運用時に(ウ)や(エ)の要件が必要とは考えにくいと思われます。また高スキル要員を過年で参画することについてハードルが高く、弊社含め入札辞退の企業が出てくるのが想定されます。また高単価要員となるため金額にも大きく跳ねてくると思われます。	ご指摘を踏まえ、以下のとおり修正いたします。 <当初> (ウ)全体責任者は、以下の「表4 資格・ITスキル標準」の「各工程の管理」に示す資格、デジタルスキル標準、ITスキル標準(以下「ITSS」という。)いずれかのスキルレベルを有すること。 (エ)EVMによる進捗管理に精通し、経験を有すること。 <修正後> (ウ)全体責任者は、令和8年12月までは以下の「表5 資格・ITスキル標準」に示す資格、デジタルスキル標準、ITスキル標準(以下「ITSS」という。)いずれかのスキルレベルを有する者を配置すること。 (削除)
7	仕様書案(別紙) 要件定義書	-	-	4	運用事業者が構築事業者から連携・引継ぎを受ける成果物とそれぞれの文書の概要を仕様書もしくは要件定義書に明記願います。	入札の公平性確保のため。どのような情報をベースに運用を立ち上げさせる想定かを明記いただきたいため。	ご指摘を踏まえ、本一覧No.1のとおり修正いたします。
8	02_仕様書案(別紙) 要件定義書 P5		1. 1 複合機等デバイス類 (1)デバイスの種類及び数量 表1. デバイスの種類及び台数	4	仕様書内別項目に記載の通り、GSS端末は運用・管理を実施するデバイスの種類に該当する認識です。 表1〜GSS端末を追記することを提案します。	応札者に誤解が生じる可能性があるため。	ご指摘を踏まえ、要件定義書1.1(1)表1項番8に別表1(GSS端末)のとおり追記いたします。

9	01_仕様書案 P7 及び 02_仕様書案 (別紙)要件定義書案 P6	2 業務の実施内容 (8) 成果物及び 1. 2 ソフトウェア類 (1) ソフトウェアの名称及び数量 表2.ソフトウェアの情報及び数量	3	「NEC Digital Assistant AIチャットボット」は、下記の通り名称変更を行ったため、下記の通りに記載いただくことを提案します。 NEC Communication Agent	誤った名称であると、応札者に誤解が生じる可能性があるため。	ご指摘を踏まえ、要件定義書1.2(1)表2項番2の名称欄の記載を以下のとおり修正いたします。 <当初> NEC Digital Assistant AI チャットボット <修正後> NEC Communication Agent 一式
10	仕様書案 7頁	10 表2 成果物一覧 No.チャットボット (NEC Digital Assistant) ※稼働環境を含む	3	チャットボットは稼働環境を含む成果物として納品とされております。「ライセンス」と「稼働環境」を納品する想定でしょうか。既に稼働されている環境がある場合、「稼働環境で使用可能なライセンス」等への記載の変更を検討願います。	調達範囲の明確化のため。稼働環境の準備について詳細が記載されていない事から、既に稼働している環境下で利用可能なライセンス準備と想定しました。	本一覽No.9をご参照ください。
11	02_仕様書案 (別紙) 要件定義書案 P6	1. 3 管理支援	4	受注者はkintoneライセンスを貴省に提供する必要がありますでしょうか。提供する場合、ライセンス数及び提供期間の明記をお願いします。	費用積算に必要なため。	ご指摘を踏まえ、要件定義書1.3の記載を以下のとおり修正いたします。 <当初> 本業務をサポートするための管理ツールは、構築事業者がkintone で作成したものをを使用すること。 <修正後> 本業務をサポートするための管理ツールは、構築事業者がkintone で作成したものをを使用すること。なお、kintone環境及び使用するライセンス (上限10) は当省が提供する。
12	02_仕様書案 (別紙) 要件定義書案 P7、8	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理	4	「対象デバイス」にGSS端末及び公用タブレットの記載がありますが「対象デバイス」に記載された全機器が一律の対応ではない認識です。定期保守や故障対応が必要な機器があれば、補足を記載いただいた方がよろしいかと思います。	仕様書内の他項目では、GSS端末の定期保守は仕様範囲外、公用タブレットのキッティング、定期保守、故障対応依頼は仕様範囲外と読み取れるため。	ご指摘を踏まえ、以下のとおり修正いたします。 <当初> また、必要に応じて、デバイスベンダーへ定期保守・故障対応を依頼すること。 <修正後> また、以下の各デバイスの要件に定期保守等や故障対応の記載がある場合には、必要に応じて、デバイスベンダーへ定期保守・故障対応を依頼すること。
13	02_仕様書案 (別紙) 要件定義書案 P8	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (a) 複合機：573台	4	複合機の年間の想定印刷枚数は6500万枚と記載がありますが、その内訳はカラー及びモノクロそれぞれ何枚を想定されていますでしょうか。	費用積算に必要なため。	内訳は、カラー約2800万枚、モノクロ約3700万枚を想定しており、要件定義書の記載も以下のとおり修正いたします。 <当初> 年間の想定印刷枚数は 6,500 万枚である。 <修正後> 年間の想定印刷枚数は 6,500 万枚 (カラー：2,800万枚、モノクロ：3,700万枚) である。
14	02_仕様書案 (別紙) 要件定義書 P8	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (a) 複合機：573台	4	ファームウェアアップデートについて、下記の通り記載いただくことを提案します。 「リモート管理サービスを利用し、ファームウェアをアップデートすること。」	複合機のファームウェアアップデートは最新のファームウェアがリリースされた時点で自動更新される仕組みであり、製品ベンダーへのアップデート情報確認及びアップデートの依頼は不要のため。	ご提案を踏まえ、別表2 (各デバイス情報修正) のとおり記載を修正いたします。
15	02_仕様書案 (別紙) 要件定義書案 P8、9、10、11	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (a) 複合機：573台 (b) フロアプリンタ (モノクロ：86台、カラー：64台) (c) モバイルプリンタ：57台 (d) モバイルスキャナ：45台 (e) 業務用端末：159台	3	保守期間について、令和8年10月1日からの認識でよろしいでしょうか。記載内容を改めてご確認いただいた方がよろしいかと思います。	仕様書内の記載では、「令和8年10年1日」となっており、応札者に誤解が生じる可能性があるため。	ご指摘を踏まえ、別表2 (各デバイス情報修正) のとおり記載を修正いたします。
16	02_仕様書案 (別紙) 要件定義書案 P8、9、10、11	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (a) 複合機：573台 (b) フロアプリンタ (モノクロ：86台、カラー：64台) (c) モバイルプリンタ：57台 (d) モバイルスキャナ：45台	4	複合機以外のファームウェア、ドライバのアップデートについて、事前評価、検証及び、影響範囲の確認、適用前後の動作確認は受注者の作業範囲に含まれますでしょうか。	費用積算に必要なため。	ご指摘を踏まえ、別表2 (各デバイス情報修正) のとおり記載を修正いたします。

17	02_仕様書案(別紙)要件定義書 P9、P10	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (b) フロアプリンタ(モノクロ: 86台、カラー: 64台) (c) モバイルプリンタ: 57台	4	フロアプリンタ(モノクロ及びカラー)及びモバイルプリンタのトナーに関しては、本案件の調達範囲外であり、貴省にて別途調達いただける認識でよろしいでしょうか。またその場合、職員様へのトナー貸出・返却についても貴省にて実施いただく認識でよろしいでしょうか。	費用積算に必要なため。	ご指摘を踏まえ、別表2(各デバイス情報修正)のとおり記載を修正いたします。
18	02_仕様書案(別紙)要件定義書案 P10、11、12、13	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (c) モバイルプリンタ: 57台 (d) モバイルスキャナ: 45台 (e) 業務用端末: 159台 (f) GSS端末: 12、780台(マウス、覗き見防止フィルター含む)	4	モバイルプリンタ、モバイルスキャナ、業務用端末、GSS端末の地方局への発送について、対象となる地方局に関する情報を記載いただくことを提案します。 もし、貴省で発送や受取をされる想定の場合、梱包や宛名書き等、受注者に具体的に求める業務があれば明記をお願いします。	費用積算に必要なため。	本省・特許庁と他拠点への発送処理については、当省で実施する想定のため、ご指摘を踏まえ、以下のとおり修正いたします。 <当初> 対象デバイスの貸出対応、返却対応～(略)～を依頼すること。 <修正後> 対象デバイスの貸出対応、返却対応～(略)～を依頼すること。 なお、拠点間の発送処理は当省による実施を想定しているため、発送先拠点の情報や対象デバイスの台数、発送用の梱包など発送に必要な対応を行うこと。
19	02_仕様書案(別紙)要件定義書案 P11、12、13	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (e) 業務用端末: 159台 (f) GSS端末: 12、780台(マウス、覗き見防止フィルター含む)	4	人事異動の時期など、ある特定のタイミングでキッキング件数が多くなると考えられます。現行の対応件数(ピーク時)を資料閲覧の機会などに月単位で提供いただくことは可能でしょうか。	費用積算に必要なため。	業務用端末は用途が限られることから、15台/月程度を想定している。GSS端末については、平均すると月580件程度(人事異動時期(4月～7月)は1500～1800件程度)となります。詳細については、資料閲覧時に提示いたします。
20	02_仕様書案(別紙)要件定義書案 P12	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (e) 業務用端末: 159台	4	セットアップ手順に更新があった場合の受注者の対応範囲は、Q&A表などを用い、地方局からのQA対応を行うという認識で問題ないでしょうか。	費用積算に必要なため。	構築事業者が作成したマニュアルどおり進めればセットアップは可能であるため、セットアップ手順書の修正は必要無い理解です。本調達の範囲内として、より合理的な手順があれば提案して頂ければと思います。なお、手順書に関する問合せ対応は実施くださいますようお願いいたします。
21	02_仕様書案(別紙)要件定義書案 P12	イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (f)GSS端末: 12、780台(マウス、覗き見防止フィルター含む)	4	業務用端末には、「マスター更新・管理」と「バッチ適用・動作評価」が記載されている一方、GSS端末には記載がございません。 GSS端末に関して「マスター更新・管理」と「バッチ適用・動作評価」はGSS側の対応範囲という認識でよろしいでしょうか。	費用積算に必要なため。	ご認識のとおりです。
22	02_仕様書案(別紙)要件定義書 P12、13	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (f) GSS 端末: 12、780台(マウス、覗き見防止フィルター含む)	4	GSS端末を運用管理するための、受注者と貴省、GSSの役割分担を明確化いただくことは可能でしょうか。	費用積算に必要なため。	本公告の資料閲覧において、それぞれの役割の分かる資料を提示いたします。
23	02_仕様書案(別紙)要件定義書 P12、13	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (f) GSS 端末: 12、780台(マウス、覗き見防止フィルター含む)	4	受注者はGSS端末を運用管理するために、GSSから提供される管理ツールへの入力やその管理業務を実施する必要がありますでしょうか。 必要場合は、具体的な作業内容や作業発生契機・頻度等をご教示ください。また、作業工数を積算するための手順書をご提供ください。	費用積算に必要なため。	本公告の資料閲覧において、それぞれの役割の分かる資料を提示いたします。
24	02_仕様書案(別紙)要件定義書案 P13	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (g) 公用タブレット: 170台	4	公用タブレットの機種変更が生じた場合の追加対応については、仕様範囲外とし、別途調整させていただく認識でよろしいでしょうか。	費用積算に必要なため。	ご認識のとおりです。

25	02_仕様書案(別紙)要件定義書 P13		1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (g) 公用タブレット：170台	4 公用タブレットについて、他機器と同様の以下対応は不要でしょうか。 ・未返却品の返却督促 ・地方局への発送 ・紛失・盗難時対応 ・初期化・再セットアップ ・パッチ適用・バージョンアップ	費用横算に必要なため。	ご指摘を踏まえ、別表2(各デバイス情報修正)のとおり記載を修正いたします。
26	02_仕様書案(別紙)要件定義書 P13		1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (g) 公用タブレット：170台	4 ・未返却品の返却督促 ・地方局への発送 ・紛失・盗難時対応 ・初期化・再セットアップ ・パッチ適用 ・バージョンアップ 以上の対応が必要な場合、年間取扱台数とピーク月についてご教示ください。また作業工数の積算のため手順書の閲覧ができるよう調整をお願いします。	費用横算に必要なため。	公用タブレットは、55件/月程度申請、1件当たり平均13台程度の貸出を想定している。手順書については、資料閲覧時に提示いたします。
27	02_仕様書案(別紙)要件定義書 P13		1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (g) 公用タブレット：170台	4 ・未返却品の返却督促 ・地方局への発送 ・紛失・盗難時対応 ・初期化・再セットアップ ・パッチ適用 ・バージョンアップ 以上の対応が必要な場合、年間取扱台数とピーク月についてご教示ください。 またパッチ適用やバージョンアップの発生契機についてご教示ください。	費用横算に必要なため。	パッチ適用やバージョンアップは自動適用を想定しており、受注者側の対応は不要です。
28	02_仕様書案(別紙)要件定義書 P13		1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (g) 公用タブレット：170台	4 公用タブレットの管理(キッティングや初期化、パッチ適用を含む)において、受注者は管理のための機器やツール、NW回線等の環境を準備する必要はありますでしょうか。	費用横算に必要なため。	不要です。
29	P13	13	2. 【経済産業省】要件定義書.pdf ②在庫機器の保管管理	3 在庫機器についての保管方法及び、どのようなスケジュール感で搬入する必要があるのかの明記のご検討を頂きたい存じます。	受注者観点でHWの保管をする認識ですが、どの機器を何台保管するかなどの詳細については、本公告の資料閲覧において提示するのか、初期の搬入をどのように想定しているのか不明瞭なため、見積り作成が難しいと思われます。	在庫機器は各拠点で保管する想定であり、どの拠点で何台保管するかなどの詳細については、本公告の資料閲覧において提示いたします。なお、本調達範囲内として、より合理的な手法等があれば提案して頂ければと思います。
30	02_仕様書案(別紙)要件定義書 P13、14		1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目 イ. 定常業務 (ア) 運用窓口管理業務 b. 問い合わせ管理 (a) 問い合わせ受付 c. 申請受付業務 (a) 申請受付・窓口対応	4 人事異動の時期など、ある特定のタイミングで窓口対応件数が多くなると考えられます。現行の対応件数(ピーク時)を資料閲覧の機会などに月単位で提供いただくことは可能でしょうか。	費用横算に必要なため。	詳細については、本公告の資料閲覧において提示いたします。
31	仕様書案(別紙)要件定義書 15頁	29	1. 3 管理支援 (イ) 情報システム維持 (b) チャットボット ②サービス仕様の変更調査(パッチ、脆弱性等のリリース有無確認含む)	3 「証明サービス仕様の変更や脆弱性等について、」とありますが、冒頭の「証明」がもし誤字の場合は修正願います。	仕様の明確化のため、当該箇所は「サービス仕様」を指す認識で問題ないか確認したい。	誤記であるため、以下のとおり修正いたします。 <当初> 証明サービス仕様の変更や脆弱性等について、(以下省略) <修正後> サービス仕様の変更や脆弱性等について、(以下省略)
32	02_仕様書案(別紙)要件定義書 P16		イ. 定常業務 (イ) 情報システム維持 a. 導入ソフトウェア・サービスの管理 (c) 管理支援ツール(kintone) ②kintoneアプリの簡易な改修	4 「簡易な改修」は、「別添_運用項目一覧」に記載の月8H程度の規模感のものに限るという認識でよろしいでしょうか。 費省にて改修することはありますでしょうか。改修される場合、設計書修正やテスト、変更管理等の役割分担案をご教示ください。	費用横算に必要なため。	再検討の結果、簡易な改修は本業務の対象外とし、以下のとおり修正いたします。 <当初> (c) 管理支援ツール(kintone) ①利用規約編集 各申請書の利用規約を変更する場合、対象の利用規約を変更すること。 ②kintone アプリの簡易な改修 当省の組織体制変更や運用フロー見直しに伴う簡易な改修を行うこと。(新たな機能追加や仕様変更・設計変更等に相当する対応は、運用保守対象外として別途対応とする。) <修正後> (c) 管理支援ツール(kintone) 表示の変更等簡易な改修は当省にて実施する。ただし、新たな機能追加や仕様変更・設計変更など当省で対応できない場合には、必要に応じて別途調達を行う。

33	02_仕様書案(別紙)要件定義書案 P16	1. 3 管理支援 (1) 対象とする管理支援業務の運用・保守項目ウ. 非常業務	4	非常業務の対象はチャットボットのみとなっています。チャットボット以外のその他の機能について、不具合と思われる問い合わせを受けた場合は、貴省へエスカレーションを行い調査を依頼する、という運用でよろしいでしょうか。	費用積算に必要なため。	初動等については、ご認識のとおりです。ただし、当省へのエスカレーション後、調査を実施しますが、問い合わせに対するフィードバックについては受注者にて対応する想定のため、ご指摘を踏まえ、1.3(1)イ(ア)b.を以下のとおり修正いたします。 <当初> 職員からの各種問合せ、不具合対応、貸出デバイス故障等の受付を 実施する 。また職員からの各種問合せに対して自動応答が可能となるようチャットボットを管理・運用する。 <修正案> 職員からの各種問合せ、不具合対応、貸出デバイス故障等の受付をし、 必要な回答を行うこと 。また職員からの各種問合せに対して自動応答が可能となるようチャットボットを管理・運用する。
34	02_仕様書案(別紙)要件定義書案 P17	1. 3 管理支援 (4) 管理支援の実施場所	4	経済産業省本省別館、特許庁本庁舎には、受注者が常駐する必要があると認識していますが、相違ないでしょうか。	費用積算に必要なため。	ご認識のとおりです。
35	P17	2. 【経済産業省】要件定義書.pdf(4) 管理支援の実施場所	3	実施場所が3か所に分れていますが、それぞれの場所での業務内容の明記をご検討頂たく存じます。	受注者拠点で行う必要のある業務内容、発注者ご指定場所で行えない業務内容により提案内容が変わると考えます。提案する各企業の前提を統一するためにも記載が必要と考えます。	ご指摘を踏まえ、以下のとおり修正いたします。 <当初> ウ 受注者拠点 (日本国内であること) <修正後> ウ 受注者拠点 (設ける場合は日本国内であること)
36	02_仕様書案(別紙)要件定義書案 P17	1. 3 管理支援 (2) 管理支援の提供時間	4	24時間365日の対応を行うのは、kintoneからの問い合わせ受付のみで、問合せに対する対応は仕様書に記載の通り、8時30分から18時15分という認識でよろしいでしょうか。	費用積算に必要なため。	ご認識のとおりです。
37	仕様書案(別紙)要件定義書_別添_運用項目一覧(作業頻度及び作業分担保) -	-	4	「運用事業者 想定工数」を減少の方向で精度向上の見直しをされると説明会でお伺いしています。見直し後の工数目安は意見招請資料の修正版として差し替え予定でしょうか。入札公告時となりますでしょうか。	想定工数の明確化のため。	見直しを行った資料については、入札公告時に提示いたします。
38	03_仕様書案(別紙)要件定義書_別添_運用項目一覧(作業頻度及び作業分担保) P1	イ. 非常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (a) 複合機: 573台	3	「不具合・利用状況確認」と「ファームウェアアップデート」について、工数根拠が複合機台数573台ではなく、256台で積算されています。573台で積算することが適切だと考えます。	応札者に誤解が生じる可能性があるため。	ご指摘を踏まえ、入札公告時は修正した資料を提示いたします。
39	03_仕様書案(別紙)要件定義書_別添_運用項目一覧(作業頻度及び作業分担保) P1	イ. 非常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (a) 複合機: 573台	4	ファームウェアアップデートについて、記載変更いただくことを提案します。 ・作業頻度 現記載: 手動 変更案: 自動	複合機のファームウェアアップデートは最新のファームウェアがリリースされた時点で自動更新される仕組みであり、製品ベンダーへのアップデート情報確認及びアップデートの依頼、貴省による承認作業は不要のため。	ご指摘を踏まえ、入札公告時は修正した資料を提示いたします。
40	03_仕様書案(別紙)要件定義書_別添_運用項目一覧(作業頻度及び作業分担保) P1	イ. 非常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (a) 複合機: 573台	4	ファームウェアアップデートについて、記載変更いただくことを提案します。 ・作業分担保現記載: 運用事業者◎(アップデート情報の定期確認と、アップデート必要時の製品ベンダーへの依頼) 変更案: 運用事業者◎(アップデート作業)	複合機のファームウェアアップデートは最新のファームウェアがリリースされた時点で自動更新される仕組みであり、製品ベンダーへのアップデート情報確認及びアップデートの依頼、貴省による承認作業は不要のため。	ご指摘を踏まえ、入札公告時は修正した資料を提示いたします。
41	03_仕様書案(別紙)要件定義書_別添_運用項目一覧(作業頻度及び作業分担保) P1	イ. 非常業務 (ア) 運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 (a) 複合機: 573台	4	ファームウェアアップデートについて、記載変更いただくことを提案します。 ・作業分担保現記載: 経済産業省(情報システム室)→作業承認 変更案: 経済産業省(情報システム室)→空欄(承認不要)	複合機のファームウェアアップデートは最新のファームウェアがリリースされた時点で自動更新される仕組みであり、製品ベンダーへのアップデート情報確認及びアップデートの依頼、貴省による承認作業は不要のため。	ご指摘を踏まえ、入札公告時は修正した資料を提示いたします。

42	仕様書案（別紙） 要件定義書_別添_ 運用項目一覧（作 業頻度及び作業分 担） 2頁	13	(c) モバイルプリンタ : 57台 ①貸出・返却申請対応	3	「※1 申請受付業務として「IV.申請 受付業務」（77行目〜）に集約し て工数計上」とありますが「c. 申請 受付業務（a）申請受付・窓口対 応」を指している認識です。集約先 の項番等の確認をお願いします。同 様の箇所が複数見受けられるよう です。	仕様書の明確化のため、参照先の認 識が合っているか確認したい。	ご指摘を踏まえ、見直します。なお、見直しを行った資料につ いては、入札公告時に提示いたします。
43	03_仕様書案（別 紙）要件定義書_ 別添_運用項目一 覧 （作業頻度及び作 業分担）P2、3		イ. 定常業務 （ア）運用窓口管理業務 a. 貸出デバイス管理 （c）モバイルプリンタ：57 台 （d）モバイルスキャナ：45 台 （e）業務用端末：159台 （f）GSS端末：12,780台（マ ウス、覗き見防止フィルター 含む）	4	モバイルプリンタ、モバイルスキャ ナ、業務用端末、GSS端末の地方局へ の発送について、梱包資材や配送料 は受注者負担でしょうか。その場 合、配送の手配方法などの条件があ りましたら明記をお願いします。	費用横算に必要なため。	本一覧No.18をご参照ください。
44			4. 【経済産業省】作業分担 及び作業内容.pdf	4	キッティング等の手順書を事前に確 認できる形にしていただけないで しょうか	弊社ではGSS端末キッティングの 実績がなく、工数の試算が難しい ことから、公平性を保つため追加 の情報をいただきたい次第です。	手順書については、本公告の資料閲覧において提示いたしま す。
45	仕様書案（別紙） 要件定義書_別添_ 運用項目一覧（作 業頻度及び作業分 担） 4頁	7	イ. 定常業務 （ア）運用 窓口管理業務 b. 問い合わせ管理 （a）問い合わせ受付 ①Web(kintone)による 問い合わせ受付	4	「平均で月600〜700件程度（繁忙期 は800〜900件）※3年目、4年目は3 割程度減少」としたうえで月650件で 試算されておりますが、独自調達部 分のみの想定工数にて試算されるべ きかと考えております。	入札の公平性確保のため。目安と なる条件を事業者間で統一するた め。	ご指摘を踏まえ、見直します。なお、見直しを行った資料につ いては、入札公告時に提示いたします。
46	仕様書案（別紙） 要件定義書_別添_ 運用項目一覧（作 業頻度及び作業分 担） 4頁	10	c. 申請受付業務 （a）申請受付・窓口対応	4	「平均で月797.5件程度」としたう えで月797.5件で試算されていますが、 独自調達部分のみの想定工数にて試 算されるべきかと考えております。	入札の公平性確保のため。目安と なる条件を事業者間で統一するた め。	独自調達のみではなく、GSS端末（デジタル庁調達）分も含め ての想定件数となります。なお、見直しを行った場合は、入札 公告時に提示いたします。
47	仕様書案（別紙） 要件定義書_別添_ 運用項目一覧（作 業頻度及び作業分 担） 5頁	13	ウ. 非常業務 （ア）情報 システム維持 a. 導入ソフトウェア 障 害時対応	4	「対応頻度」「運用事業者想定工 数」が未定とされていますが、何ら かの前提条件となる情報をご提示願 います。 現行の運用で実際に発生したケー スと件数を例示いただく等。	入札の公平性確保のため。「工数 未定」は解釈の幅が大きすぎるた め、実態を知る現行事業者しか応 札できないと懸念される。	ご指摘を踏まえ、見直します。なお、見直しを行った資料につ いては、入札公告時に提示いたします。

別表1 (GSS端末)

項番	種類	主な利用用途	台数
1	複合機	当省職員がGSS 端末及び業務用端末（以下「PC」という。）から各資料の印刷を行うとともにスキャナやコピー等に利用する。	573 台
2	フロアプリンタ (モノクロ)	当省職員が PC から各資料の印刷を行う。	86 台
3	フロアプリンタ (カラー)	同上	64 台
4	モバイルプリンタ	出張先等において当省職員が GSS 端末から各資料の印刷を行う。	57 台
5	モバイルスキャナ	出張先等において当省職員が各機関等から受領した資料を電子化する。	45 台
6	業務用端末	外部データ取込、 Web 会議 等 GSS 端末では対応が難しい場合に利用する端末	159 台
7	公用タブレット	審議会において、外部からの出席者に資料を共有する場合に利用する端末	170 台 (多少前後する可能性あり)
8	GSS端末	デジタル庁から貸与され当省職員が業務を行う端末	12,760台 (うち本省・特許庁分 約9,500台)

項目	修正前	修正後
1	<p>(a) 複合機：573台</p> <p>複合機の利用にあり、本調達の中で保守を実施するものとし、必要な対応をおこなうこと。なお、印刷数に応じた単価契約となり、年間の想定印刷枚数は6500万枚である。また、保守期間については令和8年10月1日から契約終了日までとし、メーカー保守受付時間は平日9時～17時30分、保守対応時間は平日9時～17時とする。</p> <p>①追加・移設・撤去申請対応 複合機の追加、移設、撤去の申請を受領し、設置先や設置課室等の管理台帳を更新し、製品ベンダーに連携すること。 ※ GSS ネットワークへの接続等に関しては、当省経由で GSS との調整を行うこと。 ※ 実際の工事・移設作業は、運用スコープ外として個別調整・個別対応を行うこと。</p> <p>②トナーの配送と回収 リモート管理機能を利用して、製品ベンダーが提供する監視サービスによって各複合機のトナー残量を監視し、あらかじめ指定された場所にトナーを配送すること。また、配送のために受注者は各複合機の配属先、トナー配送先、連絡先等の情報をメンテナンスすること。</p> <p>③不具合・利用状況確認 リモート管理機能を利用し、各複合機のエラー情報や印刷枚数等の利用情報を取得して、異常や特異点がある場合は製品ベンダーに連絡すること。なお、利用者に影響がある場合は、情報システム室に報告すること。</p> <p>④ファームウェアアップデート 製品ベンダーへアップデート情報を確認し、アップデートが必要な場合、製品ベンダーに依頼して、リモート管理サービスを利用し、ファームウェアをアップデートすること。</p> <p>⑤ドライバのアップデート (GSS 端末、業務用端末) 製品ベンダーへアップデート情報を確認し、アップデートが必要な場合、GSS 端末に対しては、当省経由で GSS にドライバの配信を依頼すること。また、業務用端末に関しては、受注者にて端末キッティングのタイミングでドライバを更新すること。</p> <p>⑥設定情報変更 フロア移設や管理者の追加・変更、無線LANの一時利用、その他理由により設定変更が必要な場合は、複合機設定情報の変更を行うこと。</p> <p>⑦故障問い合わせ受付 複合機が故障した際の問合せを受領し、必要に応じて製品ベンダーに修理を依頼すること。また、その他利用方法等に関する問合せに対応すること。</p>	<p>(a) 複合機：573台</p> <p>複合機の利用にあり、本調達の中で保守を実施するものとし、必要な対応をおこなうこと。なお、印刷数に応じた単価契約となり、年間の想定印刷枚数は6500万枚である。また、保守期間については令和8年10月1日から契約終了日までとし、メーカー保守受付時間は平日9時～17時30分、保守対応時間は平日9時～17時とする。</p> <p>①追加・移設・撤去申請対応 複合機の追加、移設、撤去の申請を受領し、設置先や設置課室等の管理台帳を更新し、製品ベンダーに連携すること。 ※ GSS ネットワークへの接続等に関しては、当省経由で GSS との調整を行うこと。 ※ 実際の工事・移設作業は、運用スコープ外として個別調整・個別対応を行うこと。</p> <p>②トナーの配送と回収 リモート管理機能を利用して、製品ベンダーが提供する監視サービスによって各複合機のトナー残量を監視し、あらかじめ指定された場所にトナーを配送すること。また、配送のために受注者は各複合機の配属先、トナー配送先、連絡先等の情報をメンテナンスすること。</p> <p>③消耗品 消耗品については、当省で調達するものとする。</p> <p>④不具合・利用状況確認 リモート管理機能を利用し、各複合機のエラー情報や印刷枚数等の利用情報を取得して、異常や特異点がある場合は製品ベンダーに連絡すること。なお、利用者に影響がある場合は、情報システム室に報告すること。</p> <p>⑤ファームウェアアップデート リモート管理サービスを利用し、ファームウェアをアップデートすること。</p> <p>⑥ドライバのアップデート (GSS 端末、業務用端末) 製品ベンダーへアップデート情報を確認し、アップデートが必要な場合、GSS 端末に対しては、当省経由で GSS にドライバの配信を依頼すること。また、業務用端末に関しては、受注者にて端末キッティングのタイミングでドライバを更新すること。</p> <p>⑦設定情報変更 フロア移設や管理者の追加・変更、無線LANの一時利用、その他理由により設定変更が必要な場合は、複合機設定情報の変更を行うこと。</p> <p>⑧故障問い合わせ受付 複合機が故障した際の問合せを受領し、必要に応じて製品ベンダーに修理を依頼すること。また、その他利用方法等に関する問合せに対応すること。</p>
2	<p>(b) フロアプリンタ (モノクロ：86台、カラー：64台)</p> <p>フロアプリンタの利用にあり、本調達の中で保守を実施するものとし、必要な対応をおこなうこと。なお、保守期間については令和8年10月1日から契約終了日までとし、保守形態については出張保守を想定している。また、メーカー保守受付時間は平日9時～17時30分、保守対応時間は平日9時～17時とする。</p> <p>①追加・移設・撤去申請対応 フロアプリンタ (モノクロ)、フロアプリンタ (カラー) の追加、移設、撤去の申請を受領し、設置先や設置課室等の管理台帳を更新し、製品ベンダーが提供する監視サービス等の利用に必要な情報を製品ベンダーに連携すること。 ※ GSS ネットワークへの接続等に関しては、当省経由で GSS との調整を行うこと。 ※ 実際の工事・移設作業は、運用スコープ外として個別調整・個別対応を行うこと。</p> <p>②不具合・利用状況確認 リモート管理機能を利用し、各フロアプリンタのエラー情報や印刷枚数等の利用情報を取得して、異常や特異点がある場合は製品ベンダーに連絡すること。なお、利用者に影響がある場合は、情報システム室に連絡すること。</p> <p>③ファームウェアアップデート 製品ベンダーへアップデート情報を確認し、アップデートが必要な場合、受注者にてリモート配信ツールを用い、ファームウェアをアップデートすること。</p> <p>④ドライバのアップデート (GSS 端末、業務用端末) 製品ベンダーへアップデート情報を確認し、アップデートが必要な場合、GSS 端末に対しては、当省経由で GSS にドライバの配信を依頼すること。また、業務用端末に関しては、受注者にて端末キッティングのタイミングでドライバを更新すること。</p> <p>⑤設定情報変更 フロア移設や管理者の追加・変更、無線LANの一時利用、その他理由により設定変更が必要な場合は、複合機設定情報の変更を行うこと。</p> <p>⑥故障問い合わせ受付 (修理調整) フロアプリンタが故障した際の問合せを受領し、必要に応じ製品ベンダーに修理を依頼すること。また、その他利用方法等に関する問合せに対応すること。</p>	<p>(b) フロアプリンタ (モノクロ：86台、カラー：64台)</p> <p>フロアプリンタの利用にあり、本調達の中で保守を実施するものとし、必要な対応をおこなうこと。なお、保守期間については令和8年10月1日から契約終了日までとし、保守形態については出張保守を想定している。また、メーカー保守受付時間は平日9時～17時30分、保守対応時間は平日9時～17時とする。</p> <p>①追加・移設・撤去申請対応 フロアプリンタ (モノクロ)、フロアプリンタ (カラー) の追加、移設、撤去の申請を受領し、設置先や設置課室等の管理台帳を更新し、製品ベンダーが提供する監視サービス等の利用に必要な情報を製品ベンダーに連携すること。 ※ GSS ネットワークへの接続等に関しては、当省経由で GSS との調整を行うこと。 ※ 実際の工事・移設作業は、運用スコープ外として個別調整・個別対応を行うこと。</p> <p>②トナーの取り扱い 保守以外のトナー等消耗品については、当省で調達するものとする。</p> <p>③定期の保守 定期交換が必要な定着ユニット／転写ユニットについては、本調達に含むこととする。</p> <p>④不具合・利用状況確認 リモート管理機能を利用し、各フロアプリンタのエラー情報や印刷枚数等の利用情報を取得して、異常や特異点がある場合は製品ベンダーに連絡すること。なお、利用者に影響がある場合は、情報システム室に連絡すること。</p> <p>⑤ファームウェアアップデート リモート管理サービスを利用し、ファームウェアをアップデートすること。</p> <p>⑥ドライバのアップデート (GSS 端末、業務用端末) 製品ベンダーへアップデート情報を確認し、アップデートが必要な場合、GSS 端末に対しては、当省経由で GSS にドライバの配信を依頼すること。また、業務用端末に関しては、受注者にて端末キッティングのタイミングでドライバを更新すること。なお、対象は不具合対応とし、年1回程度を前提とする。</p> <p>⑦設定情報変更 フロア移設や管理者の追加・変更、無線LAN 使いの一時利用、その他理由により設定変更が必要な場合は、複合機設定情報の変更を行うこと。</p> <p>⑧故障問い合わせ受付 (修理調整) フロアプリンタが故障した際の問合せを受領し、必要に応じ製品ベンダーに修理を依頼すること。また、その他利用方法等に関する問合せに対応すること。</p>
3	<p>(c) モバイルプリンタ：57台</p> <p>モバイルプリンタの利用にあり、本調達の中で保守を実施するものとし、必要な対応をおこなうこと。なお、保守期間については令和8年10月1日から契約終了日までとし、保守形態については引取保守を想定している。また、メーカー保守受付時間は平日9時～17時とする。</p> <p>①貸出・返却申請対応 モバイルプリンタの申請を受領し、機器の貸出・返却対応を行うこと。</p> <p>②未返却品の返却督促 返却期限を迎えても機器を未返却の職員に対して、機器返却の依頼連絡を行うこと。なお、それでも返却されない場合は情報システム室にエスカレーションして、以降の取り立てを依頼すること。</p> <p>③地方局へのモバイルプリンタ発送 故障機、及びその他理由による機器の発送・返却品受領等を行うこと。</p> <p>④安全在庫の管理 過去の貸出実績をもとに未来の必要量を予測すること。なお、現在の在庫数と必要予測を比較して、在庫数が少ないと予測される場合は、情報システム室に報告すること。</p> <p>⑤ファームウェアアップデート ベンダーへ、アップデート情報を確認し、必要であれば受注者においてファームウェアをアップデートすること。</p> <p>⑥ドライバのアップデート (GSS 端末、業務用端末) 製品ベンダーへアップデート情報を確認し、アップデートが必要な場合、GSS 端末に対しては、当省経由で GSS にドライバの配信を依頼すること。また、業務用端末に関しては、受注者にて端末キッティングのタイミングでドライバを更新すること。</p> <p>⑦故障問い合わせ受付 (修理調整) モバイルプリンタが故障した際の問合せを受領し、修理が必要であればベンダーに修理を依頼すること。</p> <p>⑧機器の紛失・盗難時対応 職員から紛失・盗難の連絡を受けた場合、情報システム室へエスカレーションを行うこと。</p> <p>⑨在庫機器の保管管理 在庫機器を保管管理すること。</p>	<p>(c) モバイルプリンタ：57台</p> <p>モバイルプリンタの利用にあり、本調達の中で保守を実施するものとし、必要な対応をおこなうこと。なお、保守期間については令和8年10月1日から契約終了日までとし、保守形態については引取保守を想定している。また、メーカー保守受付時間は平日9時～17時とする。</p> <p>①貸出・返却申請対応 モバイルプリンタの申請を受領し、機器の貸出・返却対応を行うこと。</p> <p>②インク等の取り扱い インクカートリッジ等消耗品については、当省で調達するものとする。</p> <p>③未返却品の返却督促 返却期限を迎えても機器を未返却の職員に対して、機器返却の依頼連絡を行うこと。なお、それでも返却されない場合は情報システム室にエスカレーションして、以降の取り立てを依頼すること。</p> <p>④地方局へのモバイルプリンタ発送 故障機、及びその他理由による機器の発送・返却品受領等を行うこと。</p> <p>⑤安全在庫の管理 過去の貸出実績をもとに未来の必要量を予測すること。なお、現在の在庫数と必要予測を比較して、在庫数が少ないと予測される場合は、情報システム室に報告すること。</p> <p>⑥ファームウェアアップデート ベンダーへ、アップデート情報を確認し、必要であれば受注者においてファームウェアをアップデートすること。なお、対象は脆弱性対応とし、年1回程度を前提とする。</p> <p>⑦ドライバのアップデート (GSS 端末、業務用端末) 製品ベンダーへアップデート情報を確認し、アップデートが必要な場合、GSS 端末に対しては、当省経由で GSS にドライバの配信を依頼すること。また、業務用端末に関しては、受注者にて端末キッティングのタイミングでドライバを更新すること。なお、対象は不具合対応とし、年1回程度を前提とする。</p> <p>⑧故障問い合わせ受付 (修理調整) モバイルプリンタが故障した際の問合せを受領し、修理が必要であればベンダーに修理を依頼すること。</p> <p>⑨機器の紛失・盗難時対応 職員から紛失・盗難の連絡を受けた場合、情報システム室へエスカレーションを行うこと。</p> <p>⑩在庫機器の保管管理 在庫機器を保管管理すること。</p>

4	<p>(d) モバイルスキャナ：4.5 台 モバイルスキャナの利用にあたり、本調達の中で保守を実施するものとし、必要な対応をおこなうこと。なお、保守期間については令和8年10月1日から契約終了日までとし、保守形態については引取保守を想定している。また、メーカー保守受付時間は平日9時～17時30分とする。</p> <p>① 貸出・返却申請対応 モバイルスキャナの申請を受領し、機器の貸出・返却対応を行うこと。</p> <p>② 未返却品の返却督促 返却期限を迎えても返却を未返却の職員に対して、機器返却の依頼連絡を行うこと。なお、それでも返却されない場合は、情報システム室にエスカレーションして、以降の取り立てを依頼すること。</p> <p>③ 地方局へのモバイルスキャナ発送 故障機、及びその他理由による機器の発送・返却品受領等を行うこと。</p> <p>④ 安全在庫の管理 過去の貸出実績をもとに未来の必要数量を予測すること。なお、現在の在庫数と需要予測を比較して、在庫数が少ないと予測される場合は、情報システム室に報告すること。</p> <p>⑤ ファームウェアアップデート ベンダーへ、アップデート情報を確認し、必要であれば受注者にてファームウェアをアップデートすること。</p> <p>⑥ ドライバのアップデート（GSS 端末、業務用端末） 製品ベンダーへアップデート情報を確認し、アップデートが必要な場合、GSS 端末に対しては、当省経由で GSS にドライバの配信を依頼すること。また、業務用端末に関しては、受注者にて端末キッティングのタイミングでドライバを更新すること。</p> <p>⑦ 故障問い合わせ受付（修理調整） モバイルスキャナが故障した際の問合せを受領し、修理が必要であればベンダーに修理を依頼すること。</p> <p>⑧ 機器の紛失・盗難時対応 職員から紛失・盗難の連絡を受けた場合、情報システム室へエスカレーションを行うこと。</p> <p>⑨ 在庫機器の保管管理 在庫機器を保管管理すること</p>	<p>(d) モバイルスキャナ：4.5 台 モバイルスキャナの利用にあたり、本調達の中で保守を実施するものとし、必要な対応をおこなうこと。なお、保守期間については令和8年10月1日から契約終了日までとし、保守形態については引取保守を想定している。また、メーカー保守受付時間は平日9時～17時30分とする。</p> <p>① 貸出・返却申請対応 モバイルスキャナの申請を受領し、機器の貸出・返却対応を行うこと。</p> <p>② 消耗品の取り扱い 分離パッド等消耗品については、当省で調達するものとする。</p> <p>③ 未返却品の返却督促 返却期限を迎えても返却を未返却の職員に対して、機器返却の依頼連絡を行うこと。なお、それでも返却されない場合は、情報システム室にエスカレーションして、以降の取り立てを依頼すること。</p> <p>④ 地方局へのモバイルスキャナ発送 故障機、及びその他理由による機器の発送・返却品受領等を行うこと。</p> <p>⑤ 安全在庫の管理 過去の貸出実績をもとに未来の必要数量を予測すること。なお、現在の在庫数と需要予測を比較して、在庫数が少ないと予測される場合は、情報システム室に報告すること。</p> <p>⑥ ファームウェアアップデート ベンダーへ、アップデート情報を確認し、必要であれば受注者にてファームウェアをアップデートすること。なお、対象は脆弱性対応とし、年1回程度を前提とする。</p> <p>⑦ ドライバのアップデート（GSS 端末、業務用端末） 製品ベンダーへアップデート情報を確認し、アップデートが必要な場合、GSS 端末に対しては、当省経由で GSS にドライバの配信を依頼すること。また、業務用端末に関しては、受注者にて端末キッティングのタイミングでドライバを更新すること。なお、対象は不具合対応とし、年1回程度を前提とする。</p> <p>⑧ 故障問い合わせ受付（修理調整） モバイルスキャナが故障した際の問合せを受領し、修理が必要であればベンダーに修理を依頼すること。</p> <p>⑨ 機器の紛失・盗難時対応 職員から紛失・盗難の連絡を受けた場合、情報システム室へエスカレーションを行うこと。</p> <p>⑩ 在庫機器の保管管理 在庫機器を保管管理すること</p>
5	<p>(e) 業務用端末：1.5.9 台 業務用端末の利用にあたり、本調達の中で保守を実施するものとし、必要な対応をおこなうこと。なお、保守期間については令和8年10月1日から契約終了日までとし、保守形態については引取保守を想定している。また、メーカー保守受付時間は平日9時～17時30分とする。</p> <p>① 貸出・返却申請対応 業務用端末の申請を受領し、端末の貸出・返却対応を行うこと。</p> <p>② 未返却品の返却督促 返却期限を迎えても返却を未返却の職員に対して、端末返却の依頼連絡を行うこと。なお、それでも返却されない場合は、情報システム室にエスカレーションして、以降の取り立てを依頼すること。</p> <p>③ 地方局への端末発送 故障機、及びその他理由による端末の発送・返却品受領等を行うこと。</p> <p>④ 安全在庫の管理 過去の貸出実績をもとに未来の必要数量を予測すること。なお、現在の在庫数と需要予測を比較して、在庫数が少ないと予測される場合は、情報システム室に報告すること。</p> <p>⑤ 故障問い合わせ受付（修理調整） 端末が故障した際の問合せを受領し、修理が必要であればベンダーに修理を依頼すること。</p> <p>⑥ 端末の紛失・盗難時対応 職員から紛失・盗難の連絡を受けた場合、情報システム室へエスカレーションを行うこと。（リモートデータ消去等の機能は有さないため、セキュリティ対策としての事後対応は無く、必要に応じて代替機を貸し出すこと。）</p> <p>⑦ 在庫機器の保管管理 在庫端末を保管管理すること</p> <p>⑧ 端末の初期化、再キッティング 返却された端末や再セットアップが必要な端末に対し、初期化・キッティングを実施すること。地方局に配置された端末について地方局の担当職員が実施するため、セットアップ手順等に更新が生じた場合には対応すること。</p> <p>⑨ マスター更新・管理 端末キッティング用のマスターを更新・管理すること。</p> <p>⑩ パッチ適用・動作評価 業務用端末に適用する Windows パッチやバージョンアップ（大型アップデート）、搭載ソフトウェアのバージョンアップ等に関する評価検査や適用を行うこと。（WindowsOS の月次パッチやブラウザ（Edge）のパッチ適用に関しては、原則利用者ログイン時の自動更新機能を利用する。それ以外の Windows 大型アップデートや搭載ソフトウェアへのパッチ適用に関しては、評価検査後に端末キッティングマスタに反映し、次回そのマスタから初期化・キッティングするタイミングで全身に順次反映する。なお、緊急性の高い脆弱性対応に関しては、情報システム室と協議後に別途対応する。）</p>	<p>(e) 業務用端末：1.5.9 台 業務用端末の利用にあたり、本調達の中で保守を実施するものとし、必要な対応をおこなうこと。なお、保守期間については令和8年10月1日から契約終了日までとし、保守形態については引取保守を想定している。また、メーカー保守受付時間は平日9時～17時30分とする。</p> <p>① 貸出・返却申請対応 業務用端末の申請を受領し、端末の貸出・返却対応を行うこと。</p> <p>② 未返却品の返却督促 返却期限を迎えても返却を未返却の職員に対して、端末返却の依頼連絡を行うこと。なお、それでも返却されない場合は、情報システム室にエスカレーションして、以降の取り立てを依頼すること。</p> <p>③ 地方局への端末発送 故障機、及びその他理由による端末の発送・返却品受領等を行うこと。</p> <p>④ 安全在庫の管理 過去の貸出実績をもとに未来の必要数量を予測すること。なお、現在の在庫数と需要予測を比較して、在庫数が少ないと予測される場合は、情報システム室に報告すること。</p> <p>⑤ 故障問い合わせ受付（修理調整） 端末が故障した際の問合せを受領し、修理が必要であればベンダーに修理を依頼すること。</p> <p>⑥ 端末の紛失・盗難時対応 職員から紛失・盗難の連絡を受けた場合、情報システム室へエスカレーションを行うこと。（リモートデータ消去等の機能は有さないため、セキュリティ対策としての事後対応は無く、必要に応じて代替機を貸し出すこと。）</p> <p>⑦ 在庫機器の保管管理 在庫端末を保管管理すること</p> <p>⑧ 端末の初期化、再キッティング 返却された端末や再セットアップが必要な端末に対し、初期化・キッティングを実施すること。地方局に配置された端末について地方局の担当職員が実施するため、セットアップ手順等に更新が生じた場合には対応すること。</p> <p>⑨ マスター更新・管理 端末キッティング用のマスターを更新・管理すること。</p> <p>⑩ パッチ適用・動作評価 業務用端末に適用する Windows パッチやバージョンアップ（大型アップデート）、搭載ソフトウェアのバージョンアップ等に関する評価検査や適用を行うこと。（WindowsOS の月次パッチやブラウザ（Edge）のパッチ適用に関しては、原則利用者ログイン時の自動更新機能を利用する。それ以外の Windows 大型アップデートや搭載ソフトウェアへのパッチ適用に関しては、評価検査後に端末キッティングマスタに反映し、次回そのマスタから初期化・キッティングするタイミングで全身に順次反映する。なお、緊急性の高い脆弱性対応に関しては、情報システム室と協議後に別途対応する。）</p>
6	<p>(f) GSS 端末：1.2、7.6.0 台（マウス、覗き見防止フィルター含む）</p> <p>① 貸出・返却申請対応 ※初回配布以降の対応に限る。 申請を受領し、端末の貸出・返却対応を行うこと。</p> <p>② 未返却品の返却督促 返却期限を迎えても返却を未返却の職員に対して、端末返却の依頼連絡を行うこと。なお、それでも返却されない場合は、情報システム室にエスカレーションして、以降の取り立てを依頼すること。</p> <p>③ 地方局への端末発送 故障機に対する端末の発送・返却品受領等を行うこと。</p> <p>④ 安全在庫の管理 過去の貸出実績をもとに未来の必要数量を予測し、安全在庫の維持に努めること。なお、現在の在庫数と需要予測を比較して、在庫数が少ないと予測される場合は、情報システム室に報告すると共に、故障端末の修理タイミングや端末が修理後返送される時期・台数等を確認し、安全数を維持する対策を検討すること。</p> <p>⑤ 端末の紛失・盗難時対応 職員から紛失・盗難の連絡を受けた場合、情報システム室へエスカレーションを行うこと。（リモートデータ消去等のセキュリティ対策としての事後対応に関しては、当省経由で GSS 側での対応を依頼すること。）</p> <p>⑥ 在庫機器の保管管理 在庫端末を保管管理すること。</p> <p>⑦ 端末の初期化、再キッティング 返却された端末や再セットアップが必要な端末に対し、初期化・キッティングを実施すること。</p>	<p>(f) GSS 端末：1.2、7.6.0 台（マウス、覗き見防止フィルター含む）</p> <p>以下の①、②、③、④、⑤、⑥は本省・特許庁のGSS端末を対象とし、③、④は経済産業省すべてのGSS端末を対象とする。</p> <p>① 貸出・返却申請対応 ※初回配布以降の対応に限る。 申請を受領し、端末の貸出・返却対応を行うこと。</p> <p>② 未返却品の返却督促 休暇等において 端末を未返却の職員に対して、端末返却の依頼連絡を行うこと。なお、それでも返却されない場合は、情報システム室にエスカレーションして、以降の督促を依頼すること。</p> <p>③ 地方局への端末発送 地方局側のGSS端末の在庫が少なくなったときなど、端末の発送・返却にかかる梱包作業などを行うこと。なお、配送処理は当省側で実施する。</p> <p>④ 安全在庫の管理 過去の貸出実績をもとに未来の必要数量を予測し、安全在庫の維持に努めること。また、故障端末は本省で収集し、デジタル庁へ修理の依頼を行うこと。なお、現在の在庫数と需要予測を比較して、在庫数が少ないと予測される場合は、情報システム室に報告すると共に、故障端末の修理タイミングや端末が修理後返送される時期・台数等を確認し、安全数を維持する対策を検討すること。</p> <p>⑤ 端末の紛失・盗難時対応 職員から紛失・盗難の連絡を受けた場合、情報システム室へエスカレーションを行うこと。（リモートデータ消去等のセキュリティ対策としての事後対応に関しては、当省経由で GSS 側での対応を依頼すること。）</p> <p>⑥ 在庫機器の保管管理 在庫端末を保管管理すること。</p> <p>⑦ 端末の初期化、再キッティング 返却された端末や再セットアップが必要な端末に対し、初期化・キッティングを実施すること。</p>
7	<p>(g) 公用タブレット：1.7.0 台 ※多少前後する可能性あり。</p> <p>① 貸出・返却申請対応 申請を受領し、機器の貸出・返却対応を行うこと。</p> <p>② 在庫機器の保管管理 在庫機器を保管管理すること。</p> <p>③ 安全在庫の管理 過去の貸出実績をもとに未来の必要数量を予測すること。なお、現在の在庫数と需要予測を比較して、在庫数が少ないと予測される場合は、情報システム室に報告すること。</p>	<p>(g) 公用タブレット：1.7.0 台 ※多少前後する可能性あり。</p> <p>① 貸出・返却申請対応 申請を受領し、機器の貸出・返却対応を行うこと。</p> <p>② 在庫機器の保管管理 在庫機器を保管管理すること。</p> <p>③ 安全在庫の管理 過去の貸出実績をもとに未来の必要数量を予測すること。なお、現在の在庫数と需要予測を比較して、在庫数が少ないと予測される場合は、情報システム室に報告すること。</p> <p>④ 未返却品の返却督促 返却期限を迎えても返却を未返却の職員に対して、端末返却の依頼連絡を行うこと。なお、それでも返却されない場合は、情報システム室にエスカレーションして、以降の取り立てを依頼すること。</p> <p>⑤ 端末の初期化、再キッティング 年に1回程度、初期化・キッティングを実施すること。</p>