

議会用タブレット端末等賃貸借契約 仕様書

目次

第1章 概要.....	- 2 -
1 目的.....	- 2 -
2 賃貸借物件.....	- 2 -
(1) 賃貸借物件詳細.....	- 2 -
(2) 契約期間及び賃貸借期間.....	- 2 -
(3) 物件納入期限.....	- 2 -
(4) 納入場所.....	- 2 -
(5) 使用場所.....	- 2 -
(6) 長期継続契約.....	- 2 -
3 基本的な考え方.....	- 2 -
(1) 品質の確保.....	- 2 -
(2) 情報セキュリティ対策.....	- 2 -
(3) ハードウェア及びソフトウェアの実績.....	- 2 -
第2章 賃貸借物件詳細.....	- 3 -
1 基本仕様.....	- 3 -
2 納入時等の仕様.....	- 4 -
(1) タブレット端末.....	- 4 -
(2) ソフトウェア.....	- 4 -
第3章 その他の留意事項.....	- 5 -
1 業務遂行にあたっての注意事項.....	- 5 -
2 保守.....	- 5 -
3 賃貸借料の支払い.....	- 5 -
4 賃貸借期間終了時の取り扱い.....	- 5 -

千葉県議会事務局調査課

第1章 概要

1 目的

「議会の機能強化」を最上位の目的として位置付けた上で、「紙の削減」、「業務の効率化」、「迅速な情報伝達」を達成するため、タブレット端末及びソフトウェアを賃貸借により調達するものである。

なお、本仕様書は、本目的及び以下の基本的な考え方に基づいた機能・構成等についての最低限の基準を示したものである。

2 賃貸借物件

(1) 賃貸借物件詳細

タブレット端末等（53式）

※詳細は「第2章 賃貸借物件詳細」に記載する。

(2) 契約期間及び賃貸借期間

契約期間：契約締結日から令和10年10月31日まで

賃貸借期間：令和6年11月1日から令和10年10月31日まで（48か月）

(3) 物件納入期限

賃貸借物件は、賃貸借開始日から利用開始できるよう全てのタブレット端末における動作確認を完了する等、必要な作業を完了させた上で、次の期限までに納入すること。

納入期限：令和6年10月末（納入日は借借人と協議した上で決定する。）

(4) 納入場所

千葉市議会事務局調査課

(5) 使用場所

議場、委員会室、会派控室、議員宅等

(6) 長期継続契約

本契約は、千葉市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年千葉市条例第9号）に基づく契約である。

3 基本的な考え方

(1) 品質の確保

安全かつ適正な運用を実施するために必要と考えられる品質を確保する。

(2) 情報セキュリティ対策

機密性、完全性、可用性の各々を確保するために必要と考えられる十分な機能を有していることを要する。（データの盗難・改ざんの防止、動作状況の監視、障害回復等）

(3) ハードウェア及びソフトウェアの実績

ハードウェア及びソフトウェアは、メーカーが一般市場において販売するために、主要な製品系列の一環として製造する物品であり、過去に十分な出荷・稼働実績を有していることとする。また、ソフトウェアに関しては、機器納入時において最新のものとする。

第2章 賃貸借物件詳細

1 基本仕様

分類	区分	仕様
2in1型 Windows 端末	OS	Windows 11 Pro 64bit 以上
	CPU	Intel Core™ Ultra 5 プロセッサ 135U 以上
	グラフィックス	Intel Graphics 以上
	メモリ	8GB 以上
	ストレージ	SSD256GB 以上
	ディスプレイ	サイズ：13 インチ以上 解像度：2880×1920 以上 縦横比：3:2 タッチ機能：10 ポイントマルチタッチ リフレッシュレート：120Hz 以上
	重さ	879g 以下
	モデル	Wi-Fi モデル
	キックスタンド	165 度のフルフリクションヒンジ搭載キックスタンド
	サイズ	幅：287mm 以下 高さ：9.3mm 以下 奥行：208.6mm 以下
	素材	アルミニウム素材
	カメラ/生体認証システム	カメラ、生体認証システムは、本体に内蔵されていること。 生体認証は、フロントカメラでの顔認証ができること。
	USB ポート	USB4/Thunderbolt 4 搭載 USB Type-C ポート 2 口以上
	無線 LAN	Wi-Fi6E:802.11ax対応
	Bluetooth	Bluetooth5.3対応
	バッテリー稼働時間	19時間以上
	付属品	純正ACアダプター
その他	参考機種：法人向け Surface Pro 10 型番：ZDR-00011	
ソフトウェア	Microsoft 365	デスクトップ版の「Word」、「Excel」、「PowerPoint」、 「Outlook」、「OneDrive」を常時最新バージョンで利用できること。 (参考) Microsoft 365 Apps for business
	Web フィルタリングソフト	Webサイトをカテゴリ別に分類し、該当するカテゴリの アクセスを許可、もしくは制限することができること。
	モバイルデバイス管理 (MDM)	本契約で調達するタブレット端末（53台）に対する管理シ ステムであり、次の機能を遠隔で実施できること。 ・アプリの一斉配布 ・セキュリティ強化のシステムアップデート ・データ消去 ・USB等の接続制限 等
	ウイルス対策ソフト	ウイルス、ランサムウェア、スパイウェアなどの感染から 保護する機能を備えること。なお、ソフトは信頼性のある 有償ソフトであることとする。

2 納入時等の仕様

(1) タブレット端末

- ア 全て同一機種・型番とすること。
- イ 製品として提供されており、メーカーからのサポートサービスが可能であること。
- ウ 初期設定を実施すること。

【概要】

- ・タブレット端末の初期設定、本契約で調達するソフトウェア及び賃借人が指定するアプリ等のインストール、無線 LAN の接続等、各種設定の支援を行うこと。
- ・管理番号、サポートダイヤル等の情報をラベル貼付すること。
- ・1台毎に設定シートを作成し、ID、パスワード等の登録を行うこと。

エ マニュアル等の提供

日本語による取り扱い説明書や機器仕様書（機器の機種、構成、スペック、ソフトウェア等の詳細が記載されたもの）等を電子データで提供すること。

(2) ソフトウェア

- ア 製品として提供されており、メーカーからのサポートサービスが可能であること。
- イ デバイスのファームウェアやドライバーは Windows update の仕組みを使って最新化ができること。
- ウ 納入するソフトウェアはソフトウェア供給者が発行するソフトウェア使用許諾契約書等に従い、正規の製品を納入すること。
- エ 初期設定を実施すること。

【概要】

- ・本契約で調達するソフトウェアのアカウント作成や Web フィルタリングソフト及びモバイルデバイス管理 (MDM) の設定等、各種設定の支援を行うこと。
- ・1台毎に設定シートを作成し、指定するメールアドレス、ID、パスワード等の登録を行うこと。

オ マニュアル等の提供

ソフトウェア等について、管理者マニュアル及び利用者マニュアルを電子データで提供すること。

第3章 その他の留意事項

1 業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 本契約は、搬入、設定、調整、申請手続き、撤去、搬出等を賃貸人の負担で実施すること。
なお、搬入時に発生した梱包材等の撤去は賃借人が行うこととする。
- (2) 賃貸人は直ちに納入スケジュールを作成して賃借人に提示し、承認を得ること。また、賃借人との打合せ等は責任者を定め、分かりやすく、効率的に行うようにすること。
- (3) 賃貸人は、納入にあたり、本仕様書に明示された機能、性能及びその他条件を十分に満足させること。また、納入する機器等については、原則として本調達のために開発されたものではないこと。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項で必要と認められる作業は、賃借人に報告のうえ賃貸人の責任において実施すること。
- (5) 納入する機器等に問題が生じた場合は、賃貸人の責任において解決すること。
- (6) 賃借人が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。

2 保守

常に良好な状態で使用できるように、次に掲げる保守を行うこと。

なお、保守の時間帯は、原則、平日午前10時00分から午後5時00分までとする。

- (1) 賃貸借期間を通じて、自然故障及び落下や水濡れ（飲み物をこぼした場合を含む）等の物損等により賃借人からの要請がある場合は、賃貸人は賃借人と連携、調整を行い、賃貸人の責任と負担で速やかに修理または交換の対応を行うこと。
なお、盗難、紛失、自然消耗、賃借人の故意・重過失による故障または損害は保証の対象外とする。
- (2) 機器の修理等を行うに当たり故障した機器を納入場所から搬出する場合には、情報漏えいを防止するために次の措置を講じなければならない。
 - ア 納入場所から機器を搬出する前に、当該機器に搭載されている電磁的記録媒体に記録されている情報の消去（以下「事前データ消去」という。）を行うこと。なお、事前データ消去は、OS等からアクセスが可能な全ての領域のデータ消去ソフトウェア等による上書き消去又は同等以上の消去能力を有する方法によるものとする。ただし、やむを得ない理由等により、事前データ消去が実施できない場合には、対応について賃借人と協議を行うものとする。
 - イ 機器の紛失、盗難、不正利用等を防止するための対策を講じること。
 - ウ 修理が完了した機器は、原則として、納入時又は賃借人の指定した状態にOSやアプリケーション等を再セットアップした上で賃借人に引き渡すこと。
 - エ 機器の修理に伴い電磁的記録媒体の交換が発生する場合には、データ抹消措置（「4 賃貸借期間終了時の取り扱い」の「(2)」と同様。）を講じなければならない。
- (3) 電話、メール等により、タブレット端末の故障修理等に関する支援対応を行うこと。
- (4) 保守作業を実施した際には、報告書を作成し、賃借人に提出すること。

3 賃貸借料の支払い

本賃貸借物件に係る賃貸借料は、賃貸借開始から毎月定額とする。

賃貸借料の月額、契約期間におけるすべての経費（消費税を除く）の48分の1の額（分割により端数を生じる場合は、初月に含める。）に消費税を加えた額とする。

契約日から賃貸借開始までの間は、準備期間とし、その間の費用支払は行わないものとする（準備期間中における費用の一部支払はないものとする）。

4 賃貸借期間終了時の取り扱い

- (1) 賃貸借期間の満了時は、賃貸借物件を賃貸人が納入場所から回収して契約を終了することを基本とする。
- (2) 賃貸人は、契約の終了に伴い本調達機器を回収する際には、賃貸人の責任において、当該機器に搭載する電磁的記録媒体に記録されている情報を復元することができないようにするための措置（以下「データ抹消措置」という。）を講じなければならない。なお、データ抹消措置は、次のいずれか又は複数の方法によるものとする。
 - ・物理的な方法による破壊
 - ・磁気的な方法による破壊

- ・OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去ソフトウェア等による上書き消去
 - ・ブロック消去
 - ・暗号化消去
- (3) データ抹消措置は、賃借人が指定する場所（本調達機器を納入した拠点内を原則とする。）において行うものとし、当該指定場所以外の場所で行う場合には、あらかじめ賃借人の承諾を得ると共に、情報漏えいを防止するために次の措置を講じなければならない。
- ・事前データ消去を行うこと。なお、事前データ消去は、OS等からアクセスが可能な全ての領域のデータ消去ソフトウェア等による上書き消去又は同等以上の消去能力を有する方法によるものとする。
 - ・機器の紛失、盗難、不正利用等を防止するための対策を講じること。
- (4) データ抹消措置及び事前データ消去到に用いる装置やデータ消去ソフトウェア等については、適切な消去能力を有し、信頼性の高いものを用いること。
- (5) 賃借人は、データ抹消措置及び事前データ消去到に係る完了証明書を速やかに賃借人に提出すること。