仕　様　書

１　件名
令和８年度事務局における事務用ノートパソコンの借入に関する契約（長期継続契約）（その２）

２　賃貸借物件
（１）物件名　　事務用ノートパソコン一式
（２）設置場所　　東京都新宿区西新宿二丁目３番１号　新宿モノリス 15 階
（３）賃貸借期間等
① 契約期間は、令和 8 年 9 月 18 日から令和 14 年 3 月 31 日までとする。
② 借入期間は、令和 8 年 9 月 18 日から令和 14 年 3 月 31 日までの間の 60 か月とする。借入開始日は令和 9 年 4 月 1 日を超えないものとし、それより早く納品できる場合は公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）と調整の上手配を進めること。
③ 令和 8 年 9 月 18 日から借入開始日までは初期設定期間とし、賃貸借料は借入開始日から発生するものとする。

３　借入機器詳細仕様
（１）借入機器
・事務用ノートパソコン　80 台
・電源コード　80 個
・マウス　80 個

機器に係る特記事項
- 新品であること。
- ノートパソコン及びマウスの機種は統一すること。
- 保証書は、賃貸人が厳重に保管すること。
- ライセンス証書がある場合は、財団に納品すること。なお、ライセンスが電子的に取り扱われているものについては、財団が主体的に管理できる状態にすること。

（２）詳細仕様
借入機器ごとの詳細な仕様（機器仕様、ソフトウェア仕様）については、次のとおりである。

①機器仕様

表１　ノートパソコンの仕様

NO	項目	機器仕様
1	CPU	・第 13 世代 Core i5 以上
2	メモリ	・16GB 以上
3	有線 LAN	・Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T ×1　※変換コネクタ不可 ・プロトコルとして TCP/IP に対応
4	無線 LAN	・IEEE802.11 n/a/b/g/n/ac/ax 準拠 ・Wi-Fi6E（2.4Gbps）対応 （WPA2/WPA3 対応、WEP 対応、AES 対応、TKIP 対応）
5	Bluetooth	・バージョン 5.3 準拠
6	外部 I/O	・USB(Type-A)ポート×2 以上、USB(Type-C)ポート×1 以上 ・HDMI 出力端子×1 ・マイク入力/ヘッドホン出力（3.5mmφ ステレオミニジャック）
7	内蔵ドライブ	・SSD 256GB 以上 （暗号化機能付のもの、若しくは Windows OS の機能である Bitlocker で暗号化）
8	液晶	・13.3 インチ程度　フル HD（1920×1080）

NO	項目	機器仕様
		・Web カメラを搭載すること（プライバシーシャッター付き）
9	電源	・AC100V 対応かつ 12 時間以上駆動するバッテリを内蔵（カタログ記載値）
10	キーボード	・JIS 標準配列準拠
11	スピーカー	・ステレオスピーカー内蔵
12	その他	・重量は 1.2kg 以内であること
13	マウス	・光学式又はレーザー式の USB（タイプ A）接続マウス（本体同一メーカー）

②ソフトウェア仕様（予定）

表 2　ノートパソコンのソフトウェア仕様

NO	項目	ソフトウェア仕様
1	オペレーティングシステム	・ライセンスは賃貸人が調達する。 ・Microsoft Windows11 Pro（64bit）
2	文書・表計算ソフト	・（Microsoft 365 Business Standard）のライセンスを利用し、各端末に Word、PowerPoint、Excel、Outlook、Teams をインストールすること。 ・ライセンスは財団が調達する。
3	PDF 閲覧ソフト	・「Adobe Acrobat Reader（無料版）」 ・導入作業において、各端末にソフトをインストールすること。
4	ブラウザ	・導入作業において、各端末に財団が指定するソフトをインストールすること。
5	ウイルス対策ソフト	・各端末に財団が指定するソフトをインストールすること。 ・ライセンスは財団が調達する。
6	プリンタードライバー	・別資料に従い、財団が指定するプリンタードライバーを各端末に 5 台分インストールすること。
7	テレワーク用ソフト	・別資料に従い、各端末に財団が指定するソフトウェアをインストールすること。 ・ライセンスは財団が調達する。
8	不正接続防止端末ソフト	・別資料に従い、各端末に財団が指定するソフトウェア及び電子証明書をインストールすること。 ・ライセンスは財団が調達する。
9	エンドポイントセキュリティ対策ソフト	・各端末に財団が指定するソフトをインストールすること。
10	資産管理ソフト	・OS に財団が指定する管理者アカウントでログオンし windows クライアントをインストールすること。 ・ライセンスは財団が調達する。
11	メール誤送信対策ソフト	・別資料に従い、各端末に財団が指定するソフトウェアをインストールし、設定を行うこと。 ・ライセンスは財団が調達する。
12	会計システム	・各端末に財団が指定するソフトウェアをインストールすること。 ・ライセンスは財団が調達する。
13	会議システム	・「Zoom 64bit（無料版）」 ・各端末にソフトをインストールすること。
14	アイコンの設置	・各端末のデスクトップに財団の指定するアイコンを設置すること。（４つ程度）

４　導入作業に係る要求仕様

導入作業等の実施に伴う基本的な要件については、次のとおりである。

（１）体制・計画

- 賃貸人は、本契約の実施に係る体制図、連絡体制表及びスケジュールを記載した「導入作業計画書」について、契約締結後 2 週間以内に作成及び提出し、財団の承認を得ること。
- 「導入作業計画書」には、導入作業を別事業者（以下「導入事業者」という。）が担当する場合は、導入事業者に関する情報も含むこと。
- 作業の実施に当たっては、現場作業指揮を行う責任者を選定し、財団に通知すること。
- 財団の都合により、作業の実施時期、回数及び方法が制限される場合があるため、作業計画書の作成に当たっては、財団及び財団が契約するネットワーク管理事業者（以下「ネットワーク管理事業者」という。）と十分に協議・調整すること。

（２）作業全般

- 作業を行う際は、設置場所の担当者へ設置作業日の 2 週間前及び前日に連絡をし、調整を行うこと。
- 財団の都合により、設置場所及び配備情報、作業日程等が変更された場合においても、柔軟に対応すること。なお、それに伴い、作業計画書等の修正を行うこと。
- 納品時及び撤去時において、貨物用エレベーターを利用するにあたり事前に財団と調整の上、オフィスビル管理会社指定の「非常用（貨物用）エレベーターの使用申請書」に記入する内容を財団に伝えること。
- 設定内容等に不明点がある場合は、財団及びネットワーク管理事業者に問い合わせを行うこと。

（３）設定作業

- 表 2 に記載されたソフトウェアのインストール及びパラメータ設定を行うこと。
- マスターPC の作成にあたり、設定内容等を記載した「機器及びソフトウェア等設定表」を作成し、財団に提出すること。
- Windows 11 Pro version 25H2 のパッチを適用すること。
- 「機器及びソフトウェア等設定表」をもとにイメージ展開(クローニング作業)を行うこと。
- 端末個別設定作業を行うこと。原則、作業は財団内で行うこと。
- ユーザーの紐づけは不要とする。そのためドメイン一般ユーザーの設定や現行機器からのデータ移行も不要とする。
- 「端末利用ユーザー変更時の管理者手順書」を作成の上納品すること。
- 財団で所有するアクティブディレクトリーへの参加設定を行うこと。
- 財団が提示するホスト名を設定すること。
- 個人用アカウント向け Teams のソフトウェアが搭載されている場合は、アンインストールすること。
- IP 割り当ては DHCP を設定すること。

（４）動作検証

- 動作検証に係る要件については、次のとおりである。
- 現行機器は Windows 11Pro version 25H2 であり、表 2 に記載されたソフトウェアを使用しているが、納品時には表 2 のソフトウェアの動作検証を行うこと。必要に応じて財団がアカウント情報を提示する。
- 社内ネットワークに接続できるかを確認すること。なお社内ネットワーク接続回線は Wi-fi と有線 LAN の 2 種類がある。
- Applocker により Microsoft Store が制御されているかを確認すること。
- WSUS サーバ経由で Windows 更新プログラムの取得ができるかを確認すること。

（５）設置作業

設置作業に係る要件については、次のとおりである。

- 設置日程については、財団と協議し、決定すること。
- 財団が提示した設置場所に従い、機器等の設置を行うこと。原則、設置場所は２の借入場所の１箇所のみとする。
- 各機器を識別するために、財団が別途指定する番号等の情報を表示したラベルを作成し、機器本体に貼付すること。
- 機器搬出入時に生じた梱包材（空箱等）は、原則、当日に回収すること。

（６）賃貸借契約終了後の機器の撤去作業

撤去作業に係る要件については、次のとおりである。

- 財団が提示した撤去場所にて機器等の回収を行うこと。原則、撤去場所は３の借入場所の1箇所のみとする。
- 機器の回収及び集積時に必要となる梱包材等は、導入事業者が用意すること。

（７）データ消去作業

データ消去作業に係る要件については、次のとおりである。

- 借入期間終了時においては、賃貸人の負担により、物理的破壊又はデータ消去によりデータが漏えいしないよう情報セキュリティ対策を講じること。データ消去の場合は、NIST（米国国立標準技術研究所）の NIST SP800-88 Purge 以上の方法で処理すること。
- 機器の撤去後にデータ消去を行う場合は、事前調整において、データ消去までの期間における情報セキュリティ対策を示した上で、厳重に管理すること。
- 完了後はデータ削除完了証明書を提出すること。

５　成果物一覧

成果物一覧については、次のとおりである。

表３　成果物一覧

No	名称	数量	備考
1	導入作業計画書	1 部	契約締結後 2 週間以内に作成及び提出すること。
2	賃借内訳書	1 部	
3	機器及びソフトウェア等設定表	1 部	
4	端末利用ユーザー変更時の管理者手順書	1 部	
5	借入物品一覧兼構成管理表	1 部	
6	機器情報ラベルシール	80 枚	機器 80 台に貼り付けること。
7	保守作業計画書	1 部	
8	リカバリ用メディア（USB 等）	3 個	検収時までに納品すること。
9	データ消去証明書	80 部	データ消去後に納品すること。

６　借入物品等の管理作業

賃貸人は、「借入物品一覧兼構成管理表」を作成し、財団に提出すること。借入物品一覧兼構成管理表には、機器、ソフトウェア等ごとに以下の項目を含めること。

なお、以下の項目に変更があった場合は、速やかに「借入物品一覧兼構成管理表」に反映し、財団に再提出すること。

- ソフトウェア/ハードウェアの区分
- メーカー
- 製品名
- 型番・シリアル番号（製造番号）
- 仕様
- バージョン
- 数量

- 付帯する保守の内容及び保守に関する問合せ先
- 設定作業時に財団が指定する管理番号等

7　保守作業に係る要求仕様

（1）基本要件

保守作業の実施に伴う基本的な要件については、次のとおりである。

①　体制・計画

- 賃貸人は、保守を担当する関連事業者も含めた連絡体制表、保守業務手順等を定めた「保守作業計画書」を作成及び提出し、財団の承認を得ること。
- 保守業務は、原則、導入事業者が実施すること。
- 故障発生時に迅速な対応を可能とするため、障害が発生した際に一元的に受付を行う故障対応連絡窓口を設置すること。なお、障害対応連絡窓口の受付時間は、土曜日・日曜日・休日・祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く、午前 9 時から午後 5 時 45 分まで受け付けること。なお、対応時間内で賃貸人の休業日や営業時間外にあたる日時がある場合、事前に協議の上連絡体制を整えること。ただし、緊急の際は、財団と協議の上で個別対応可能であること。
- 賃貸人は､財団､導入事業者及びネットワーク管理事業者と連携し､保守作業にあたること。

②　作業全般

- 故障発生時において、可能な限り速やかに復旧させること。
- 必要に応じて、機器等の交換及び修理、動作確認を行うこと。
- 故障対応連絡窓口の設置、保守作業、及び保守作業により生じる部品の交換・修理等に係る費用も本契約に含むこと。
- 借入物品について､設置から撤去までの期間（借入期間）は保守の対象とすること｡また､機器等の保守部品についても、借入期間内での調達を保証すること。
- 機器及びソフトウェア等について、メーカーによるサポート打ち切りなどの情報が発表された場合には、速やかに財団に報告すること。

（2）保守対象

保守対象は、本仕様書で調達する全ての機器及びソフトウェアとする。なお、利用者の故意又は重大な過失により発生したハードウェア故障に関しては、保守対象外とする。また、賃貸人の動作確認を得ずに著しい改変を実施した場合に生じた故障についても同様の扱いとする。

ただし、保守対象外と判断したものについては、その理由及び原因について、故障部位の写真などを添え、財団へ報告して承認を得ること。

8　委託事項・関係法令の遵守

本委託契約の履行に当たっては、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

9　第三者委託の禁止

本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により申し出、財団の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

１０　秘密の保持

賃貸人は、９により財団が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。９により財団が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、賃貸人が全責任を負って管理するものとする。

１１　個人情報の保護等

（1）「東京観光財団個人情報取扱要領」*を踏まえ、「個人情報に関する特記仕様書」

**に定められた事項を遵守すること。
また、本委託業務の遂行にあたり９により財団に承諾を得て一部業務を再委託させる事業者においても、当該事業者が本委託業務における個人情報を扱う場合は、「個人情報に関する特記仕様書」を遵守させること。
＊ https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_yoryo_20250401.pdf
** https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyosho_20260130.docx

（２）「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ基本方針」***及び「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ対策基準」の趣旨を踏まえ、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」****に定められた事項を遵守すること。
*** https://www.tcvb.or.jp/jp/security_houshin.pdf
****https://www.tcvb.or.jp/jp/denshijoho_tokkishiyosho_20260305.docx
また、９により財団に承諾を得て一部業務を再委託させる事業者においても同様に遵守させること。再委託させる事業者は以下のいずれかを取得している事業者（あるいは今後取得予定である事業者）であることが望ましい。
① 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証
② 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証

（３）電子情報処理業務を行うに当たり、以下の取扱いに留意すること。
① 当財団職員を含め、本委託業務の遂行にあたる関係者の氏名/メールアドレス　など
② 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（IP アドレスや cookie など）も①と同システムに格納されている場合においては、同様に留意すること。

１２　支払方法
賃貸人への支払について、月額費用を賃貸人からの請求に基づいて 30 日以内に支払う。

１３　その他
（１）財団指定様式の*「賃貸借契約書」にて契約を締結すること。
＊ https://www.tcvb.or.jp/jp/chokikeizoku_20251222.docx

（２）本件に係る固定資産税について、賃貸人は負担しない。

（３）契約締結後、速やかに月額リース料及び保守料の明細を記載した賃借内訳書を作成し提出すること。

（４）賃貸人と導入事業者等が異なることで別途契約を締結する必要がある場合は、財団と協議の上、決定する。その際、支払を賃貸人でまとめることもできることとする。

（５）業務の遂行上、直接又は間接に知り得た全ての情報を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。借入期間満了後においても、同様とする。

（６）特段の記載のない限り、機器の導入作業（設定・設置・撤去）、借入物品等の管理作業及び保守作業等、本件に係る一切の費用は、本契約の契約金額に含まれる。

（７）機器設置等に当たり、万が一、建物等を損傷した場合は、財団の担当者に確認の上、速やかに賃貸人の負担により補修等の措置を行うこと。

（８）財団は必要に応じて本契約に係る情報（賃貸人名・契約種別・契約件名及び契約金額等）を公開することがあるが、賃貸人はこれを了承するものとする。

（９）本仕様書に記述のない事項について又は本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度、財団の担当者と協議の上、処理するものとする。

連絡先：公益財団法人東京観光財団　総務部総務課
電話：03-5579-2680