

仕 様 書

1 件 名

東京観光情報センターにおける事務用ノートパソコンのリースに関する契約（長期継続契約）

2 契約期間

令和4年7月1日から令和8年3月31日まで

（なお、原則リース開始日は8月中を想定しているが、契約締結後、賃貸人と公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）で協議のうえリース開始日を決定し、契約期間を超えない範囲でリース開始日から36か月間をリース期間とする。）

3 納入場所

1. 東京観光情報センター 羽田空港（対象台数：2台）

大田区羽田空港二丁目6番5号

東京国際空港第3ターミナル2階

2. 東京観光情報センター バスタ新宿（対象台数：9台）

渋谷区千駄ヶ谷五丁目24番55号

バスタ新宿3階

3. 東京観光情報センター 多摩（対象台数：2台）

立川市柴崎町三丁目1番1号

エキュート立川3階

4 支払方法

当月分翌月払いとし、賃貸人からの請求に基づいて支払う。

5 品名及び数量

(1) リース対象物品一覧

ア リース対象物品一覧

リース対象物品については、次のとおりである。

表 1 リース対象物品一覧

No	名称	数量	利用目的
1	事務用ノートパソコン①（以下、「①」という）	11 台	東京観光情報センターのコンシェルジュが、接客時の案内業務及び日次業務報告登録等の事務業務を行う際に用いることを想定。
2	事務用ノートパソコン②（以下、「②」という）	2 台	オンライン観光案内を行う際に用いることを想定。バスタ新宿に納品。
3	マウス	13 個	ノートパソコンに各々1 個ずつ設置することを想定

イ 特記事項

(7) 機器に係る特記事項

- 新品であること。ノートパソコンは2種類とし、種類ごとに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。
- ライセンス証書は、全て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。
- リース期間が開始するまでに設置を完了すること。

(イ) ソフトウェアに係る特記事項

- 導入するソフトウェアは、OS との親和性（動作保証）のあるものとする。
- 調達するソフトウェアは、原則としてライセンス製品及びライセンス用インストールメディアにて提供すること。
- ノートパソコンを初期状態（財団への設置時点）に戻せるように、リカバリーディスクを端末数分用意すること。
- 本件に契約に基づき取得したソフトウェアに関するライセンス等については、リース期間終了後も財団に帰属するものとし、管理等に必要となる付属資料（電子のものも含む）等についても、財団が引き渡しを受けることとする。

(2) リース対象物品の詳細仕様

リース対象物品ごとの詳細な仕様（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。

ア ノートパソコン

(7) 機器仕様

表 2 ノートパソコンの仕様

NO	項目	機器仕様
1	CPU	①第 11 世代 Core i5 10210U-1125G4 以上 ②第 12 世代 Core i7 1185G7 以上
2	メモリ	①8GB 以上 ②16GB 以上
	インタフェース	※以下①②の記載がないものはすべて共通
3	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	・ WiFi5 (IEEE802.11 a/b/n/g/ac/ax) 準拠
5	Bluetooth	・ バージョン 5.1 以降
6	外部 I/O	・ USB (Type-A) ポート × 2 以上、USB (Type-C) ポート × 2 以上 ・ HDMI 出力端子 × 1 ・ アナログ RGB ミニ D-sub15 ピン端子 × 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、もしくは Windows OS の機能である Bit Locker で暗号化)
8	液晶	①13.3 インチ程度 ②15.6 インチ程度 ②共通フル HD (1920×1080) Web カメラを搭載すること
9	電源	・ AC100V 対応かつ 12 時間以上駆動するバッテリーを内蔵 (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	・ バッテリーは、ユーザにて交換できること
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)

(イ) ソフトウェア仕様

表 3 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	・ Microsoft Windows10 Pro (64bit)
2	文書・表計算ソフト	・ Microsoft 365 Business Standard のライセンスを提供し、各端末に Word、PowerPoint、Excel、Outlook、Teams をインストールすること。なお、本仕様書で規定する 13 台にインストールする。 ・ 各端末においてライセンス認証を実施すること。
3	PDF 閲覧ソフト	・ Adobe Acrobat Reader ・ 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	・ Microsoft Edge/ Google Chrome ・ 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

6 導入作業（設定・設置・撤去）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等を記載した「導入作業計画書」について、履行開始後 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。
- 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。
- 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。

(2) 作業全般

- 設置・撤去作業を行う際は、設置場所の担当者へ設置作業日の 1 週間前及び前日に連絡をし、調整を行うこと。
- 納品時等において、設置場所での利用制限（車両制限、貨物エレベータの利用制限等）が発生する場合は、事前に設置場所の担当者と調整すること。
- 財団の都合により、急遽、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。
- 設置・撤去に係る作業員は、本作業に従事することを明記した胸証・腕章等を見えやすい位置に装着すること。
- 機器搬出入時に生じた梱包材（空箱等）は、原則、当日回収すること。
- 機器の設定作業は、原則として各設置場所への搬入前までに実施し、設置場所内での設置作業及び接続設定作業等に係る時間の短縮を図ること。
- 設置・撤去作業の実施日は、財団と協議のうえ決定すること。
- 機器設定の結果、設置作業及び動作確認作業の結果を取りまとめた「実施結果報告書」を作成及び提出し、財団の承

認を得ること。

(3) 設定作業

設定作業に係る要件については、次のとおりである。

- 財団が別途提示するパラメーター及びソフトウェアに対してマスタへ組み込み判定を行い、可能な限りマスタへ含めること。
- マスタへ含めることが出来ないパラメーター及びソフトウェアはイメージ展開後に個別で設定を行うこと。
- 財団が別途提示する設定作業に関する資料を参照のうえ、各機器にソフトウェアをインストールし、パラメーター設定を行うこと。なお、設定内容等に不明点がある場合は、財団、導入事業者及びネットワーク管理事業者に問合せを行うこと。
- マスタ機のイメージデータを採取し、導入を行う他の端末にイメージ展開を実施後、個別の設定を行うこと。
- 設定した内容等を取りまとめた、「機器及びソフトウェア等設定表（パラメーターシート）」を作成し、財団に提出すること。

(4) 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。

- リース開始前日までに設置作業を完了すること。なお、日程については、別途、財団と協議し、決定すること。
- 財団が提示した設置場所及びレイアウト図に従い、機器等の設置を行うこと。なお、設置中にハードウェア故障等が発生した場合は、当日中に修復又は装置交換を行うこと。
- 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、外から見える場所に貼付すること。

(5) 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。

- 撤去作業等において、トラブルが発生した場合は、財団と協議を行い、解決を図ること。なお、本作業にはデータ消去は含まない。
- リース期間終了後、データ消去は財団にて行うため、撤去については財団と協議のうえ、その期間を設けること。

(6) その他作業

リカバリーディスク作成

- リカバリーツールによる復旧を可能とするため、事前に動作確認及び財団の承認を得て、リカバリーディスク用のCD-ROM等と手順書を作成し、財団に提出すること。

7 リース対象物品等の管理作業

賃貸人は、「リース対象物品一覧兼構成管理表」を作成し、財団に提出すること。リース対象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「リース対象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

8 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。

ア 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28日から1月3日）を除く、午前9時から午後5時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、事前に協議のうえ連絡体制を整えること。ただし、緊急の際は、財団と協議のうえ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。

イ 作業全般

- 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。
- リース対象物品について、設置から撤去までの期間（リース期間）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、リース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。

(3) 保守内容

- 故障発生時において、翌営業日までに復旧させること。翌営業日までの復旧が難しい場合は、財団と協議のうえ対応時期を検討すること。

- 必要に応じて、機器等の交換及び修理、ソフトウェア等の再インストール、リストア及び動作確認を行うこと。
- HDD（SSD）交換後の設定作業は含まない。交換した HDD は返却しないものとする。

9 納品物

No.	納入物件名	納品部数	納入形態	備考
1	導入作業計画書	1 部	電子	履行開始日以降 2 週間以内
2	保守作業計画書	1 部	電子	保守作業実施前
3	機器及びソフトウェア等設定表（パラメーターシート）	1 式	電子	完了時
4	マスタ	1 式	電子	完了時
5	リカバリーディスク	1 3 枚	電子	完了時に端末台数分を CD-R にて用意
6	復旧手順書	1 部	電子・紙	完了時
7	リース対象物品一覧兼構成管理表	1 部	電子	完了時
8	実施結果報告書	1 部	電子・紙	完了時

10 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。

11 秘密の保持

賃貸人は、第 10 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。

第 10 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。

12 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。

13 個人情報の保護

(1) 「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、別紙「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。

(2) 本事業において保護すべき「個人情報」とは、本事業を遂行するために財団が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。

- ① 当財団職員を含め、本事業の遂行の関係者の氏名/メールアドレス など
- ② 当該調査において対象となる各施設の管理者及び東京観光情報センターの管理運営業

務を受託している事業者の個人情報（氏名/メールアドレス/住所/電話番号/所属など）
また、他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（顧客番号/IP アドレスなど）も
同システムに格納されている場合においては、同様に個人情報とみなす。

- (3) 本事業の遂行にあたり第10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、当該事業者が当事業における個人情報を扱う場合は、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」にある事項を遵守させること。また、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書類

1.4 その他

- (1) 基本的要件
- ア 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、提出すること。
 - イ 機器設置等にかかる準備期間は、契約締結後からリース期間開始日までとする。
- (2) 契約締結後、賃貸人と導入事業者等が異なるため、別途契約を締結する必要がある場合は、財団と協議のうえ、決定する。
- (3) 業務の遂行上、直接的又は間接的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。リース期間満了後においても、同様とする。
- (4) 特段の記載のない限り、機器の導入作業（設定・設置・撤去）、リース対象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。
- (5) 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うえ、速やかに賃貸人の負担により補修等の措置を行うこと。
- (6) 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・契約件名および契約金額等）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。
- (7) 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うえ、処理するものとする。
- (8) 新型コロナウイルス感染症拡大等に伴い、履行期限等を延長しなければならないやむを得ない理由があり、かつ賃貸人の責めに帰すことができない理由がある場合には、賃貸人からの申し出を受け、履行期限延長等の協議を行うものとする。

1.5 問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 総務部ビジターズインフォメーション課 小山・柳沼
電話 : 03-5579-2675
e-mail : center1@tcvb.or.jp