

## 仕 様 書

- 1 件 名  
事務局における事務用ノートパソコンの借入れに関する契約（長期継続契約）
- 2 契約期間  
令和5年1月31日から令和10年3月31日まで  
（なお、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。）で協議のうえ借入開始日を決定し、契約期間を超えない範囲で借入開始日から60か月間を借入期間とする）
- 3 借入場所  
東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル
- 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) 借入物品一覧  
ア 借入物品一覧  
借入物品については、次のとおりである。

表 1 借入物品一覧

No	名称	数量	備考
1	事務用ノートパソコン	130 台	うち、20 台は納期を令和5年3月13日。残りは納期を令和5年10月31日とする。
2	マウス	130 個	各ノートパソコンに各々1台ずつ設置すること。

### イ 特記事項

#### (ア) 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。
- 借入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。
- ライセンス証書は、全て財団に納品すること。
- 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、リカバリディスクを3枚用意すること。
- 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（電子の物も含む）等についても、財団が引き渡しを受けることとする。

(2) 借入物品の詳細仕様

借入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

(ア) 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	・ 第 11 世代 Core i3-1125G4 以上
2	メモリ	・ 8GB 以上
	インタフェース	—
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	・ 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 ×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 128GB 以上 (暗号化機能付のもの、もしくは Windows OS の機能である BitLocker で暗号化)
8	液晶	・ 13 インチ～13.5 インチまで 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。 ・ 重量は 1.3kg 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)

(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 Windows 11 Pro (64bit)
2	文書・表計算ソフト	・ 財団が提供する (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。 なお、本仕様書で規定する 120 台にインストールすること。 ・ Azure AD Multi-Factor Authentication の多要素認証 (携帯電話による SMS 認証) を導入することをふまえ、設定を行うこと。 ・ 各端末においてライセンス認証を実施すること。

NO	項目	ソフトウェア仕様
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。
5	ウイルス対策ソフト	・ ウイルスバスター ビジネスセキュリティ ・ 財団が提供するライセンスを利用し、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	プリンタードライバー	・ 導入作業において、別途財団が提供する資料に従い、財団が指定する 1~2 種類のプリンタードライバーを各端末にインストールすること。
7	テレワーク用ソフト	・ どこでもコネクト（大塚商会） ・ 財団が提供するライセンスを利用し、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。
8	資産管理ソフト	・ ISM CloudOne ・ 財団が提供するライセンスを利用し、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。リモートコントロール用ソフトも含めてインストールすること。
9	IP アドレス	・ 導入作業において、別途財団が提供する資料に従い、財団が指定する IP アドレスを各端末に登録すること。
10	CipherCraft/Mail 7	・ 財団が提供するライセンスを利用し、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。
11	Filemaker pro 16	・ 財団が提供するライセンスを利用し、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。
12	PCA 公益法人会計 V. 12	・ 財団が提供するライセンスを利用し、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。
13	Zoom	・ 各端末にソフトをインストールすること。
14	CYBERXEED 就業	・ 各端末のデスクトップにアイコンを設置すること。
15	CYBERXEED e-clocking	・ 各端末のデスクトップにアイコンを設置すること。
16	サイボウズ office	・ 各端末のデスクトップにアイコンを設置すること。
17	Smallpdf	・ 各端末のデスクトップにアイコンを設置すること。
18	駅ずばあと旅費交通費精算 web	・ 各端末のデスクトップにアイコンを設置すること。

## 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、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。
- 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。
- 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設定作業に関する資料を参照の上、各機器にソフトウェアをインストールし、パラメータ設定を行うこと。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。
- 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」を作成し、財団に提出すること。
- 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。
- 財団が別途提示する設定作業に関する資料を参照の上、各機器にソフトウェアをインストールし、パラメータ設定を行うこと。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。作業は財団内で行うこと。
- 財団が保有している、不正 PC 接続防止ソフトウェアに対して調達した端末の MAC アドレスを登録し、財団内ネットワークへ接続できるよう設定を行うこと。
- 財団が別途提示する一覧に従い、資産管理ソフトウェア上の組織割り振りを変更すること。
- 財団が別途提示する端末利用者紐づけ資料を参照の上、調達した端末上で証明書のインストール等、個別設定を行うこと。
- 財団のサブネットマスクが「255.255.255.0」であることをふまえ、既存の PC 端末と IP アドレスが重複しないように PC 設定を行うこと。

### (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。うち、20 台は令和 5 年 3 月 13 日まで、110 台は令和 5 年 10 月 31 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。
- 20 台については、追加手配となり、入れ替えはないため、設置作業は平日で構わない。110 台については、既存で利用している 110 台分の回収も行うこと。また、設定可能な IP アドレスの数を考慮の上、回収作業は 2 回に分けて金曜日に行うこと。設置作業は土日の間に完了すること。
- 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。
- 表 3 に記載されたソフトウェアのインストールを行うこと。

### (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。

- 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。
- データ消去又は物理的破壊等の実施に当たっては、事前に財団と実施方法やスケジュールを調整するとともに、完了後はデータ削除完了証明書を提出すること。
- なお、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。

- 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。

#### (6) その他作業

##### リカバリディスク作成

- リカバリ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、リカバリディスク用の USB メモリ等と手順書を作成し、財団に提出すること。

#### 7 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

#### 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6時まで受け付けること。なお、対応時間内で受託者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。

##### 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。
- 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変更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、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及び動作確認を行うこと。

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はない。

10 個人情報の保護

- (1) 賃貸人は、本契約の履行にあたり、当財団の保有する個人情報の取扱いについては、「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」を遵守すること。

本件における「個人情報」とは、

・名前、顔写真データ、メールアドレス、職員番号、部署名などの職員情報

また、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。

- (2) 賃貸人は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

11 ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

12 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。月額リース料の変更後も、速やかに新しい賃借内訳書を提出すること。

イ 機器設置等にかかる準備期間は、契約締結後から借入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、財団と協議の上、決定する。
- (3) 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。
- (4) 機器交換または返却時等の場合の適切な方法によるデータ消去に関しては、撤去作業の要件のとおりである。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 財団は必要に応じて本契約に係る情報（受託者名・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、受託者はこれを了承するものとする。

- (8) 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