

宮崎県議会タブレット端末等賃貸借及び保守業務仕様書

- 1 件名
宮崎県議会タブレット端末等賃貸借及び保守業務
- 2 目的
議案等行政資料の閲覧や情報収集活動の迅速化を図るために必要となるタブレット端末の賃貸借を行うもの。
- 3 契約期間及び賃貸借期間
 - (1) 契約期間 契約締結日から令和9年7月31日まで
 - (2) 引渡期日 令和4年7月29日(金)午後5時まで
 - (3) 引渡場所 宮崎県宮崎市橋通東2丁目10番1号 宮崎県議会事務局総務課
 - (4) 賃貸借期間 令和4年8月1日から令和9年7月31日まで(60ヶ月)
- 4 賃貸借物品
 - (1) タブレット端末
台数：52台
機種：iPad 10.2インチ(第9世代・2021年モデル)
モデル：Wi-Fi + Cellularモデル
容量：64GB
色：指定しない。可能であれば同一色で統一すること。
(同一色の納品が困難な場合は事前に発注者に連絡すること。)
付属品：充電ケーブル及び電源アダプタ、Apple pencil、
ケース(iPadを立てて閲覧できるスタンド機能を備えること。)
 - (2) データ通信
 - (1) のタブレット端末で使用するため、以下の条件を満たすデータ通信サービスを提供すること。
 - ・回線数：52回線
 - ・国内で利用可能な4G/LTE通信方式で接続できること。
 - ・1台あたり20GB/月以上のデータ通信量を含むこと。また、20GB/月に達するまでは通信速度が制限されないこと。
 - ・インターネット及びメール等を利用するために必要なプロバイダ契約を含めて提供すること。
 - ・データ通信は、(1)のタブレット端末本体にSIMカードを挿入することで利用できること。
 - ・災害時などにおいても安定して通信サービスが使用できること。
 - ・通信に障害が発生した場合、速やかに対応すること。
 - (3) タブレット端末用モバイルデバイスマネジメントサービス
 - (1) のタブレット端末で必要となる管理及びセキュリティ対策の提供を目的

として、以下の機能を有するモバイルデバイスマネジメントサービス（以下「MDM」という。）を提供すること。

- ・ 県議会事務局が指定するパソコン1台に対して、MDM管理機（管理者）として必要な設定を行うこと。
- ・ 管理者又は通信キャリア側による遠隔操作により、タブレット端末のロック及び内部データ消去が可能であること。
- ・ 位置情報により端末の検索が可能であること。
- ・ タブレット端末へのアプリケーションの配布機能を有すること。
- ・ タブレット端末へのアプリケーションインストールについて、ホワイトリスト形式で管理できること。
- ・ タブレット端末のパスコード設定必須化が可能であること。
- ・ Wifi接続について、ホワイトリスト形式での管理が可能であること。
- ・ 有害サイトのブロックやアクセス制限等のフィルタリング機能を有し、アダルトサイト・通販サイト等、ジャンル単位でのフィルタリングができること。フィルタリングはWifi接続時及びHTTPS（SSL）通信時も有効に機能すること。なお、当該機能については、MDMとは別にソフトウェア等を提供することによる実現も可とする。

（４）マニュアル

- ・ タブレット端末の設定に関するマニュアルを提供すること。
- ・ 利用者マニュアル及び管理者マニュアルを提供すること。

（５）その他

- ・ リース物品の調達については、落札者の責任で対応すること。
- ・ 契約期間内におけるリース物品に係る部品等の供給が保証されていること。

5 初期設定等

- ・ 起動確認及び初期設定を行い、納品後すぐに使用可能な状態にしておくこと。
- ・ 1台ごとに管理番号を付し、タブレット端末にラベル貼付すること。
- ・ タブレットを利用するためのアカウントID等を取得・設定すること。
- ・ 指定するアプリケーションのインストールを行うこと。
- ・ 指定するWEBサイトへのショートカットをホーム画面上に作成すること。
- ・ 指定する無線LANアクセスポイント情報を設定すること。
- ・ 端末ごとに実施した初期設定を一覧できる成果物を提出すること。
- ・ タブレット端末の管理者を対象として、タブレット端末管理（MDM・フィルタリング）の内容・操作方法、端末の紛失盗難時及び故障時の対応等についての操作研修（1回）実施への対応が可能であること。
- ・ タブレット端末の利用者を対象として、タブレット端末の基本的な操作（端末起動や画面の操作、一般的なアプリの使用方法、カメラ操作、インターネット検索、アップデート時の操作方法（OS、アプリ）、端末紛失盗難時及び故障時の対応等についての操作研修（2回）実施への対応が可能であること。
- ・ 管理者向け操作研修及び利用者向け操作研修の詳細は、県と協議の上進めること。

6 納品

- ・初期設定をすべて行った状態で、令和4年7月29日までに宮崎県議会事務局総務課に納品すること。
- ・機器の納入にあたって、受注者は、事前に日程及び作業方法に係る書面を提出するとともに、発注者の指示に従うこと。
- ・受注者は、作業進行状況を管理し、発注者に適宜報告を行うこと。
- ・不要な梱包材は引取り及び処分を行うこと。
- ・リース物品に欠陥が発見された場合には、迅速に対応すること。
- ・受注者は、納品時に発注者へ機器の操作方法について説明を行うこと。

7 保守

- ・機器の利用及びトラブルに関する問い合わせは、議会事務局総務課を一次受付とする。受託者は議会事務局総務課からの依頼に基づき対応すること。問合せの受付時間は、開庁日（土日祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日）の午前9時から午後5時までを含むこと。
- ・機器を紛失・破損した場合又は自然故障した場合で、機器の修理・交換が必要となった際には、原則、無償での修理又は同等機種 of 代替品への交換を行うこと。修理・交換に伴う初期設定については、契約期間内に30回まで無償で実施すること。また、修理・交換又は初期設定が有償になる場合は、事前に本県の了解を得ること。
- ・機器の紛失及び盗難時は、発注者からの連絡を受け、遠隔操作による機器のロック・データ削除の対応を行うこと。

8 その他

- ・本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、本県と受託者が協議のうえ決定するものとする。
- ・本県は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本県の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。
- ・契約期間完了後、受託者は、蓄積されたデータの消去、賃貸借物品の回収を実施しなければならない。なお、データ消去については、消去方法を本県と協議の上、決定するとともに、データ消去証明書を発行することとし、それに要する費用についても、本契約に含むものとする。
- ・本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本県の指示のもと、業務に関連する各種管理情報、その他円滑な業務引き継ぎのために必要となる情報を詳細に記録した業務引き継ぎ書を作成し、本県に提出すること。また、業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、保守を行っている全てのシステムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本県または新規受託者に対して誠意を持って協力すること。