

電子黒板等機器のリース仕様書

1. 目的

ペーパーレス会議の試行的運用を目指すものとして、電子黒板等設備を整備する。

2. リース物品

公社内情報ネットワーク利用環境で使用するハードウェア（電子黒板及び端末、その他付属品）を、指定場所へ設置すること。

また、リース物品の利用に伴って必要となる物品（接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず、提供すること。

また、各ソフトウェアのライセンスに関しては、環境に対して最適な形態を検討すること。但し、当該ライセンスは、公社に対し許諾されるものであり、本リース契約満了後も引き続き使用できるライセンスについては、本リース契約満了後も、公社がライセンスを所有するものとする。

3. リース台数

- ・電子黒板（設置台を含む） 1台
- ・電子黒板操作用ノートPC 1台
- ・無線LANアクセスポイント(親機) 1台

4. リース期間

平成29年7月1日～平成34年6月30日（5年間）

5. 仕様

別紙1～3「導入機器等の仕様」に示す仕様を満たすものであること。

6. 契約方法

長期継続契約によるファイナンス・リース契約とする。

7. 支払方法

公社所定の請求書による当月分翌月末払いとする。

8. 入札金額

物品の調達及び設置作業にかかる金額を60ヶ月分のリース料率で算定し、60ヶ月のリース金額を入札金額として記入すること。（消費税は含めないこと。）

9. 機器の搬入方法

公社の指示に基づき、次のとおり行うこと。

- (1) コンセントの形状が、設置済みのものと異なる場合は機器に適合したアダプタ等を用意すること。なお、アダプタ等の利用については、公社と調整を行うこと。
- (2) 機器搬入日の約1週間前に公社と調整し、搬入を行うこと。
- (3) 納入期限は、平成29年6月20日(火)とする。

10. 搬入支援

各機器の搬入に伴い、次のとおり行うこと。

- (1) 動作確認期間中のリース物品に関する質疑に対し、速やかに応答すること。
- (2) 動作確認期間中は、公社ネットワーク機器保守業者と協力の上、リース物品に対する技術サポートを実施し、機器等の初期不良時には必要な物品や代替機等を提供すること。なお、本件に対する随時対応が可能な窓口を提示すること。

11. 納入要件

搬入に際しては、以下の要件で、各種作業を実施すること。

- (1) 連絡体制について
落札後速やかに、搬入に対する支援体制を明確にし、搬入期間中の問い合わせ対応等を行うこと。
- (2) 搬入場所について
天六事務所 大阪市北区天神橋6丁目4番20号(住まい情報センター6階)
- (3) 搬入後の梱包材
搬入時に発生する梱包物(段ボール、ビニール等)については、貸主が必ず片付け持ち帰ること。

12. リース期間満了後の取り扱い

期間満了後は、ハードウェアを返却してリース契約を終了、又は再リースとする。

但し、返却する時は、次のとおりとする。

- (1) データ消去
納入機器借入期間満了後、公社の指示により対象機器の撤去を行い、ハードディスク内のデータを完全に消去し、その作業が完了した旨の証明書を公社に提出すること。また、これらにかかる全ての費用は、貸主の負担とする。
- (2) 機器撤去費
納入機器の借入期間満了後、機器の撤去にかかる費用は、貸主の負担とする。

13. 特記事項

- (1) 本件の全リース物品を対象とし、一つの窓口で対応すること。

- (2) 落札後速やかに、リース期間中の対応窓口を、公社に文書にて提出すること。
- (3) 機器の正常稼動に必要な OS やソフトウェア等に関する質疑応答の技術支援について、公社からの依頼に基づき確実に実施すること。
- (4) 落札後速やかに、提供する全リース物品の一覧表を提出すること。また、リース物品の仕様を公社に文書及び磁気媒体にて提出し、説明を行うこと。
- (5) 契約期間中に、公社または保守の受託業者から各種協力依頼があった場合、システムの円滑な稼動に必要な限り迅速に対応すること。

1 4. 機密保護

本契約内で得た情報に関し、機密保護を確実に行うこと。

1 5. その他

契約後の本仕様書の解釈については、公社によるものとする。

1 6. 担当者

大阪市住宅供給公社 経営企画室 谷岡

〒530-0041 大阪市北区天神橋6丁目4-20 住まい情報センター6階

TEL : 06-6882-7044 / FAX : 06-6882-7001

【導入機器等の仕様】

1. 電子黒板(1台)

ハードウェア	製品概要	65インチ液晶一体型電子黒板(国内メーカー品でかつ最新モデルのもの) 参考機器)メーカー:Panasonic/型番:TH-65BF1J(同等品以上)
	画面サイズ	65V型以上
	バックライト	LEDエッジ型
	アスペクト比	16:9
	タッチ点数	最大12点マルチタッチ
	ガラス表面	映り込みを軽減した(アンチグレア)保護ガラスを採用のこと
	解像度(H×V)	1920×1080 画素
	コントラスト	4000:1
	タッチパネル方式	・赤外線遮断方式 ・一体型電子黒板であること(後付タイプ、外付タイプを採用していないこと) ・付属ペンによる操作及び指による直接操作が可能であること
	スピーカー	10W+10W
	消費電力	215W以下
	接続端子	HDMI端子:2系統、コンポジットビデオ/RGB入力端子:1系統、音声入力端子:2系統、デジタルRGB(DVI-D)入力端子:1系統、パソコン入力端子:1系統、モニターアウト(PC出力):1系統、シリアル端子:1系統、LAN端子:1系統、USBメモリー端子:1系統、外部スピーカー出力
	移動式スタンド	・上下400mm幅以上、高さの調整が可能であること。 ・電子黒板をスタンドに装着した時の安全性を考慮し、電子黒板と同メーカーの製品を採用すること ・車輪を固定できるキャスター付きであること ・棚板1枚付 ・奥行きが910mm以下であること ・電子黒板を取り付けた状態で、高さ1780mm以下を実現できること
対応OS	Windows7 Professional、Windows10 Pro で動作すること(32bit、64bitとも) OS X10.11	
主な機能	ワイヤレス機能	・内蔵ワイヤレスLAN機能を有すること (標準規格)2.4GHz:IEEE802.11b/g/n、5.0GHz:IEEE802.11a/n
	タッチパネル機能	・マルチタッチ操作で入力切り替え・音量調整が可能 ・マルチタッチ操作で映像の拡大縮小が可能 ・ホワイトボード機能におけるペン描画が可能 ・ディスプレイ設定メニューのマルチタッチ操作が可能
	USBメモリーによる画像・動画表示	ディスプレイ本体にUSBメモリーを挿入し、USBメモリー内に保存された静止画及び動画を再生することができること ・静止画 拡張子:JPG、JPEG、BMP、フォーマット:最大解像度8000×8000、ビット数:24bit以下 ・動画 拡張子:mov、avi、mp4、mpg、mpeg、wmv、映像フォーマット:最大1920×1080/30fps 映像ビットレート:40Mbps以下、音声フォーマット:最大48kHz 2ch、音声ビットレート:384k bps以下
	ホワイトボード機能	・ホワイトボード機能が内蔵されており、白地画面上にペン又は指による描画が可能であること ・動画及び静止画の上から描画が可能であること ・背景及び描画内容をキャプチャー操作により、保存できること
	同時書き込み可能数	4人以上
その他	付属品	・専用ペン×2本以上 ・リモコン×1 ・電源コード×1 ・USBケーブル×1 ・専用ソフトウェアインストール用CD ・その他、使用にあたり必要な付属品
	標準保証	1年間以上
	その他	・電子黒板本体及びその他の付属品は、中古品でないこと

【 導入機器等の仕様 】

2. ネットワークパソコン (1台)

形状	ノート型	
規格	PC/AT 互換機	
OS	Windows 10 Pro 64bit	
プロセッサ	インテル® Core™ i3以上	
メモリ容量	4GB以上	
ハードドライブディスク	内蔵型250GB以上	
オプティカルドライブ	内蔵型CD-ROM(24倍速)及びDVD-ROM(4倍速)が使用可能	
通信	有線LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠(自動切替え)
	無線LAN	IEEE802.11ac / n / a / g / b に対応していること(同時使用出来ること)
ディスプレイ	15.6インチ以上 TFTカラー液晶	
キーボード	JIS標準配列 日本語版キーボード ※テンキー一体型とする。	
マウス	無線光学式マウス (ホイールボタン付き)	
バッテリー	完全充電状態から1時間以上連続稼働できること。	
LANケーブル	CAT5e 以上 (5m)	
ソフトウェア	Microsoft® Office Professional 2016 (J) Microsoft Open License for Government(※1)	
	WIN2016 SVR デバイスCAL (J) Microsoft Open License for Government(※1)	
	Adobe Acrobat Standard DC (永続ライセンス版) (※1)	
標準保証	3年間保証 (3年間オンサイト翌営業日対応、3年間パーツ保証) 以上	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・省電力化に対応していること ・パソコン本体及びその他全ての付属品は、中古品でないこと 	

※1 ライセンス番号については、受注者に別途連絡するものとする。

【導入機器等の仕様】

3. 無線LANアクセスポイント(親機) (1台)

メーカー	BUFFALO
機種	WAPS-APG600H (もしくは同等以上の機種)
標準保証	5年間以上
その他	<ul style="list-style-type: none">・複数の無線機器が同時接続可能で、オフィス環境に適応した製品であること。・無線LAN親機及び付属品は中古品でないこと

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪府が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、本契約業務(以下「当該業務」という。)の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成18年大阪市条例第16号)(以下「コンプライアンス条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、コンプライアンス条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、コンプライアンス条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者の内部統制連絡会議がコンプライアンス条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 万一個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し発注者の指示に従うものとする。

(個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体(磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正に管理しなければならない。

2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。

- 4 受注者は、当該契約(協定)が終了した時、又は発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再委託してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部への持出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でない認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(事実の公表)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 発注者は、受注者が、コンプライアンス条例及び大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程に基づく調査又は勧告に正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき