

ペーパーレス会議システム及び
タブレット端末等一式賃貸借
仕様書

令和5年12月

茨城県市町村総合事務組合

ペーパーレス会議システム賃貸借仕様書

1 趣旨

この仕様書は、賃貸人がペーパーレス会議システム及びタブレット端末等(以下「システム等」という。)を、賃借人に賃貸することについて、システム等の仕様、数量のほか、賃貸人が行うことを定める。

2 目的

本業務は、会議に使用する紙資源の削減と、事前準備等の負担軽減、資料の変更等に迅速に対応できるよう電子会議システムを導入することを目的とする。

3 賃貸借物件

(1) 物件名 ペーパーレス会議システム及びタブレット端末等一式

(2) 種類及び数量等

機器構成表

項番	品名	機能	数量
1	ペーパーレス会議システム ライセンス	4(1)の機能要件を満たすもの 契約期間中の保守料を含むこと	40
2	タブレット	4(2)の機能要件を満たすもの	40台
3	タブレット収納ラック	4(3)の機能要件を満たすもの	1組
4	タブレットカバー	4(4)の機能要件を満たすもの	40個
5	タブレット用フィルム	4(5)の機能要件を満たすもの	40個
6	タブレット用ペン	4(6)の機能要件を満たすもの	40本
7	その他	その他必要なソフト類など	必要数

(3) 設置場所 水戸市笠原町978番26 茨城県市町村総合事務組合 総務課

(4) 賃貸借期間等

- ① この契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とする。
- ② 契約期間は、契約日から令和11年3月31日までとする。
- ③ 履行期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。
- ④ 契約締結の日から令和6年3月31日までは初期設定期間とし、システム等に関する利用料などは、令和6年4月1日から発生するものとする。
- ⑤ 以上の期間にかかわらず、諸般の事情により納品が遅れる場合は、使用料の発生時期も含め、協議の上決定する。
- ⑥ 賃借人は、賃貸借期間中に賃借人の予算の減額又は削減があった場合は、この契約を解除することができるものとする。

4 機能要件

(1) ペーパーレス会議システム

- ① クラウド型のサービスであること。
- ② iOS及びWindowsに対応しており、同一会議にてOSが混在しても問題なく

動作すること。また、Windows10、Windows11 及び iPadOS の最新のバージョンに対応していること。

- ③ 利用OS ごとにユーザーインターフェースに差がないこと。
- ④ ユーザーが 24 時間閲覧できる機能を有すること。ただし、システムの不具合若しくは事前に通知したシステムメンテナンスの間は除くものとする。
- ⑤ 文書ファイルがインターネット上等に流出することがないように、クラウドサーバへの不正アクセスや情報漏洩、ウイルス感染等に対するセキュリティ対策が講じられていること。
- ⑥ 通信内容は、SSL 等により暗号化されていること。
- ⑦ クライアントユーザーとして 40 アカウント以上が登録でき、その全てが同時にクラウドサーバに接続しても支障なく文書ファイルを閲覧し、会議が行えること。また、将来的にアカウントを追加する場合にも対応できること。
- ⑧ クラウドサーバに保存できるデータ容量は、システム全体で最低でも 2 GB 以上を有すること。
- ⑨ 「4(2) タブレット」と、職員用パソコンの両方から接続でき、ブラウザ若しくはアプリケーションを利用して会議情報（会議名、資料の登録）の作成・登録・更新ができること。

なお、会議予約等に利用する職員用パソコンについては、以下の仕様を想定している。

OS	: Windows11 Pro 64bit
CPU	: Core i5-1235U
メモリ	: 8GB
ネットワーク	: 有線 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠 無線 IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax 準拠
オフィスソフト	: CSP Office LTSC standard 2021 (ボリュームライセンス)
セキュリティソフト	: McAfee Endpoint Security 又はウイルスバスタービジネス セキュリティ相当品

- ⑩ ユーザー登録にあたり、複数人のユーザーを一括で登録する機能を有すること。
- ⑪ システム管理者と一般利用者の権限をユーザー単位で設定できること。
- ⑫ 会議資料の登録は、Office2016 以降（Word、Excel、PowerPoint 形式）、PDF 形式が登録でき、資料として表示する際は PDF 形式に自動で変換されること。また、会議作成時に複数資料を一括で登録する機能を有すること。
- ⑬ 管理者によって会議に参加するメンバーを選択する機能を有すること。また、資料の閲覧権限を設定する機能を有すること。
- ⑭ 管理者は、利用者の端末を特定することができる機能を有すること。
- ⑮ 会議資料は、1 つの会議につき 20 ファイル以上の資料を登録でき、計 100MB 以上の資料を登録できること。
- ⑯ 会議開催・参加するタブレット、職員用パソコン（以下「タブレット等」という。）にて会議資料の全てのページが表示・閲覧できること。
- ⑰ 会議開催前に、会議参加者が会議の資料を事前に確認できる機能を有すること。また、参加者による資料の事前確認が行われた後であっても資料の差替えが可能であること。

- ⑱ ペーパーレス会議システムにはタブレット等から参加でき、会議開催中の発表者がページをめくると、参加者の画面が同期され、遷移すること。
 - ⑲ 画面同期において、会議の発表者と参加者どちらの状態でも現在画面同期に参加しているユーザーの一覧をリアルタイムで確認できること。
 - ⑳ 会議開催中、発表者のタブレット等のページにメモを記入した場合、参加者の画面にメモが同期されること。
 - ㉑ 会議開催中、発表者が資料上を指し示す機能を有すること。また参加者の画面に同期されること。
 - ㉒ 「4(2) タブレット」のタッチパネル上でピンチイン・ピンチアウト操作、または画面上のボタン操作で資料の拡大縮小ができること。
 - ㉓ 会議開催中は、発表者の切替えができること。
 - ㉔ 会議開催中、発表者以外の参加者はタブレット等で発表者と同期することなくページめくり、サムネイル表示、簡易なメモが取れること。(㉕において、「個人作業」という。)
 - ㉕ 個人作業中は、進行している会議の画面を表示する機能、又はすぐに進行している会議の画面と再同期をする機能を有すること。
 - ㉖ 会議終了後、タブレット等から会議資料を削除できること。
 - ㉗ 参加者が自身でメモを取った資料単位に保存することを許可する設定が可能であること。
 - ㉘ 参加者が自身で書き込んだメモ等を含め、資料をダウンロードし、タブレット等に保存する機能があること。この際、メモ単体ではなく、資料にメモが書き込まれたファイルとして保存できること。
 - ㉙ 会議終了後、個人で記載したメモを保存する際、システム上に保存ができる機能を有すること。また、必要に応じてユーザーはデータをダウンロードする機能を有すること。
- 参考品：富士ソフト moreNOTE クラウド

(2) タブレット端末

① 仕様

OS	: iOS
CPU	: A14 Bionic チップ以上
メモリ	: 4GB 以上
ストレージ	: 64GB 以上
画面	: 10.9 インチ程度、タッチパネル対応
ネットワーク	: Wi-Fi6(802.11ax) 以上
バッテリー駆動時間	: 最大 10 時間程度
寸法	: 縦 250 mm程度 横 180 mm程度 奥行 7 mm程度
重量	: 500g 以下
保証	: AppleCare+ (標準 1 年+延長 1 年)

- ② 初期セットアップを行うこと。その際、Apple IDが必要となる場合は、ID取得のための技術的支援を行うこと。

③ ペーパーレス会議システムが利用できる状態にすること。

(3) タブレット収納ラック

① キャスター式であり、移動ができること。

② 扉は施錠できること。

③ 収納したタブレットについて、ラック内で充電ができること。また、輪番充電に対応できるようにすること。

④ 「4(2) タブレット」を合計 40 台収納ができること。ただし、ラック内で平積みではなく、破損の危険性が低い縦置きにすること。

⑤ 指定場所へ設置電源の配線を行うこと。

⑥ 設置場所までの運搬費及び組立費を含むものとする。

⑦ 本体の寸法は幅 720 mm、奥行 450 mm、高さ 1,000 mm以下とする。

参考品：サンワサプライ CAI-CAB102W、ナカバヤシ PTB-44W

(4) タブレットカバー

① 「4(2) タブレット」の機種に利用ができること。

② カバーを折り畳み、タブレットの台としても利用ができること。

③ キーボード機能は不要とする。

※ 保守の対象外とする。

(5) タブレット用フィルム

① 「4(2) タブレット」の機種に利用ができること。また、フリーカットタイプでないこと。

② タッチスクリーン機能を阻害しないこと。

③ ノングレア（非光沢）タイプであること。

※ 保守の対象外とする。

(6) タブレット用ペン

① 「4(2) タブレット」の機種に利用ができること。

② 「4(5) タブレット用フィルム」を装着した状態でも利用ができること。

※ 保守の対象外とする。

5 システム導入時の操作研修

(1) システム利用者及び管理者を対象として操作研修（10 人程度を対象とし、約 2 時間程度で 1 回）を行うこと。

(2) 研修にかかる印刷資料等は、賃貸人が用意すること。

(3) 研修場所及び実施時期については協議の上、決定すること。

6 サポート

(1) システムの円滑な運用のため、障害及び操作に関する問い合わせサポートセンターを準備すること。

(2) 管理者のほか、ユーザーから直接問い合わせができること。

(3) メールと電話にて対応することとし、対応時間は、平日 10 時から 17 時までとすること。

7 賃貸借契約終了後の装置の撤去

- (1) 賃貸借契約が終了した後は、賃借人の指示により遅滞なく撤去すること。
- (2) 撤去にかかる経費は、すべて賃貸人の負担とする。
- (3) 賃貸借期間終了後、システム等の全部又は一部の再リースを妨げないこと。

8 賃貸借料と支払い方法

- (1) 賃貸人は、当該月経過後に契約書に定められた月額賃貸借料を賃借人に請求するものとする。

ただし、契約の開始、終了又は解約の効果の発生により、賃貸借期間が月の中途になるとき、若しくは賃貸人の責めに帰すべき事由により賃借人が装置を使用できなかったときは、月額賃貸借料は、その月の使用日数に基づき日割計算により算定する。

- (2) 賃借人は、前項の規定により賃貸人から請求を受けたときは、当該請求書を受領した日から 30 日以内に賃貸人に支払うものとする。

9 提出書類

- (1) 競争入札参加者は、入札時に次の書類を提出すること。

- ① 入札書
- ② 積算内訳書（任意様式）

- (2) 落札業者は、次の書類を提出すること。

- ① 契約時に提出
 - ・ 契約書
 - ・ 納入品リスト
- ② 契約後、納品前に提出
 - ・ 納入スケジュール
- ③ 検収時に提出
 - ・ 保守体制表
 - ・ 納品物一覧表
 - ・ 機器管理表

10 その他

- (1) 必要な消耗品は、原則、賃貸人の負担にて用意すること。
- (2) 搬入後、不必要な梱包材等は賃貸人が処分すること。
- (3) その他この仕様書に定めがない事項及び不明な点は、賃借人・賃貸人協議のうえ決定するものとする。