

要求仕様書（提案依頼書）

- 注1 この要求仕様書（提案依頼書）は、企画提案書作成用である。
- 注2 企画提案競争後、青森県は業務受注候補事業者と仕様について協議する。
協議が整った場合は仕様書を修正の上、契約を締結する。

1 業務名

青森県議会タブレット端末等及びペーパーレス会議システム等導入・運用業務

2 業務の目的

青森県議会で配付している議案その他資料等を電子データにより共有（ペーパーレス化）し、タブレット端末等とクラウド型ペーパーレス会議システム等を導入することで、情報の共有化、検索性の向上、作業の効率化等を図り、もって議員活動の活性化並びに議員及び職員の業務効率化を実現させることを目的とする。

3 契約期間及び提案の上限額

(1) 契約期間

- ① タブレット端末等賃貸借（データ通信含む）（60か月）

契約締結日から60か月（令和12年1月31日予定）

青森県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第1項第1号の規定により、5年間の長期継続契約とする。ただし、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、この契約の中途において当該契約を解除することがある。

- ② ペーパーレス会議システム等運用・保守

契約締結日から令和7年3月31日まで

毎年度契約内容等協議の上、契約する。

(2) 提案の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

- ① タブレット端末等賃貸借（60か月：リース料率込）

26,829,000円

- ② ペーパーレス会議システム等運用・保守

2,016,000円（令和6年度700,000円予定）

4 賃貸借物品及び提供されるシステム等

(1) タブレット端末等

以下の要件を満たすこと。

台数	77 台
本体	CPU は、A14 Bionic チップ、Core i5 1135G7 2.4GHz 同等以上 メモリ 8GB 以上 OS については、最新バージョンを利用できること 前面と背面にカメラ (500 万画素以上)
ディスプレイ	指又は専用ペンにより、画面からスムーズに操作ができること 画面サイズ 11 インチ以上
モデル	Wi-Fi+ Cellular モデル (eSIM 対応モデル含む)
SIM	(2) データ通信を参照
ストレージ	128GB 以上
無線 LAN	WiFi (IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax) 日本国内で提供されている 4G/5G/LTE 回線が使用できること Bluetooth 5.0 に対応していること
色	全台統一 (同一色の納品が困難な場合は、事前に発注者と協議すること)
付属品	・充電ケーブル、電源アダプタ ・タッチペン及びカバー付き外付けキーボード (純正以外も可能だが、60 か月の利用に耐える耐久性を備えているもの) ・液晶保護フィルム (防指紋加工、反射防止) ※事前に貼り付けて納入すること。

(2) データ通信

① 回線

77 回線

② データ通信

- a 1 回線当たり 5GB/月、77 回線を全体としてプールして使用できるものとする。
- b 上限に達するまでは通信速度が制限されないこと。
- c タブレット端末等で利用可能な 4G/5G/LTE 通信方式で接続できるものとし、常に安定的に利用できること。
- d インターネット接続及びメール、スケジュール、メッセージサービスアプリケーションを利用するために必要な環境を含めて提供すること。
- e 災害時などにおいても、安定して通信サービスが利用できる MNO または災害時での無償サービス提供実績のある MVNO 事業者とする。
- f 通信障害時においても、速やかにサブ回線通信できるよう、複数のキャリアの eSIM 契

約に対応できること。

※ 本契約は、データ通信込みのタブレット端末等の賃貸借契約とする。

(3) ペーパーレス会議システム

以下の要件を満たすこと。

ユーザー数	80 ユーザーライセンス
動作環境	Windows、Mac、iOS 及び Android でも動作すること
対応ファイル	PDF ファイル、音声・画像ファイルも管理できること
データ容量	20GB 以上のデータ容量を保存可能であること
会議機能	<ul style="list-style-type: none">・ 会議の日時設定やユーザー、グループ単位で登録できること・ ページを同期する機能を有すること・ 資料に対して、メモ機能を有すること・ 1画面で2つの文書を横並びで閲覧でき、容易に資料の比較も行えること
文書管理機能	<ul style="list-style-type: none">・ 検索機能として、文書内検索ができ、横断検索も可能なこと・ フォルダは、階層に分けて管理することができること
通知機能	<ul style="list-style-type: none">・ メール又はメッセージを個人及び任意のグループに容易に送付することが可能なこと・ データやメッセージ等の情報共有が容易にできること・ カレンダー（スケジュール）の機能を備え、個人のスケジュール管理のほか、他の利用者とのスケジュールの共有も可能であること
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none">・ ユーザーID、IP アドレス、端末 ID で端末認証し制御できること・ 資料は暗号化できること・ 対応ファイルのアクセス制御が可能であること・ 災害及び不慮の事故に伴う喪失を防ぐため、十分なバックアップ対策がとられていること・ クラウド基盤含むサーバへの不正アクセスやウイルス感染に伴う情報漏えいやデータ改ざん等に対するセキュリティ対策がとられていること・ 利用者のなりすましを防ぐための対策が取られていること
その他の留意事項	<ul style="list-style-type: none">・ 議員の利用を考慮し、ユニバーサルデザインに配慮したシンプルな画面構成、マニュアル等を参照することなく直感的に操作できるインターフェースを有すること・ 運用管理面において、管理者の負担が発生しないように、誤操作や煩雑な操作対応等を軽減できる環境を用意すること。

(4) モバイル端末管理 (Mobile Device Management MDM)

- ① 盗難や紛失時に管理者又は通信キャリア側によるタブレット端末等に対しての遠隔操作でロック及びデータ消去が可能であること。また、位置情報により端末の検索が可能なこと。
- ② 有害サイトへ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すること。
- ③ アプリのインストール等を一括して管理できる機能を有すること。

(5) セキュリティ

- ① ID ごとにパスワード等によるアクセス制御及び利用者制限の制御がなされること。
- ② 利用ログが記録され、最低 1 2 か月間保存して必要な場合に県に対して提供が可能であること。
- ③ 第三者による不正使用又は情報漏えいに対する十分なセキュリティ対策が講じられること、またはその提案をすること。

(6) マニュアル

- ① タブレット端末等の設定に関するマニュアル類を提供すること。
- ② 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。
- ③ 利用者マニュアルに基づいた操作を行えば、支障なく簡単にシステムを利用できること。
- ④ 動画等を駆使したオンラインマニュアルも併せて用意すること。

(7) 研修その他

- ① 利用者及び管理者を対象とした研修を実施すること。日程は県と協議の上決定する。
- ② 利用者研修は、県が用意した会議室等を会場に、議員及び議会事務局職員等を対象に実施すること。
- ③ 利用者研修は、「端末操作について」と「ペーパーレス会議システム等の利用について」に分けて行うこと。
- ④ 管理者研修は、県が用意した会議室等を会場に、議会事務局職員を対象に実施すること。

(8) Service Level Agreement (SLA)

SLA 設定項目及び設定値を提案すること。

提案を要する設定項目は表 1 によること。(設定項目の追加も可とする。)

なお、SLA 設定項目及び設定値については、運用状況により見直すことを想定している。

表 1 SLA 設定項目及び設定値

SLA 設定項目 (設定例)		設定値 (記載例)
可 用 性	サービス期間	24 時間 365 日 (計画停止は除く)
	稼働率	99.9%
性 能	オンライン応答遵守率	10 秒以下 80%
障害対応	1 次通知 (障害通知)	30 分以内 メール等で自動的に連絡されることが望ましい。
	2 次通知 (障害復旧予定時間の通知)	2 時間以内
	復旧回復時間	6 時間以内
	リカバリポイント	前回バックアップ時点のデータ

※ 計画停止：サービス停止を伴う作業が必要となった場合、作業実施の 2 週間前までに通知すること。ただし、緊急と判断した場合はその限りではない。

5 導入作業

- ① 受注者は、ペーパーレス会議システムが利用できるようタブレットに設定すること。
- ② 受注者は、議会事務局の現行の業務用 PC (Windows) でもペーパーレス会議システムが利用できるよう必要な設定を実施すること。
- ③ 受注者は、導入の作業計画書を提出し、発注者の承認を得ること。また、承認を得た作業計画書に基づき作業を行うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 1 台ごとに指定するメールアドレス、ID、パスワード等を登録するほか、発注者が指定する機能の設定及びブックマーク等の登録を行うこと。
- ⑥ 発注者が指定するアプリケーションを全てインストールし、設定を行うこと。
- ⑦ 導入作業において作成した初期設定内容等は、成果物として提出すること。
- ⑧ 導入作業にあたり必要な情報は、発注者と協議の上、漏れがないように設定すること。

6 納入作業

- ① 初期設定を全て行った状態で、タブレット端末等を令和 6 年 月 日までに、青森県議会棟内の県が指定する場所に納品すること。
- ② 全てのタブレット端末等及び付属品ごとに管理するラベルを添付し、管理台帳を作成し、提出すること。
- ③ 不要な梱包材は、受注者が持ち帰り又は処分すること。
- ④ 賃貸物品に欠陥が発見された場合には、迅速に対応すること。
- ⑤ 受注者は、納品時に発注者へ端末の操作方法について説明を行うこと。

7 運用保守

- ① 原則 24 時間 365 日利用可能とすること。
- ② タブレット端末等及びシステム（以下「端末等」という。）の利用及びトラブルに関する問合せに対応すること。対応時間は、原則として平日の午前 9 時から午後 5 時までとする。
- ③ ②に指定した以外の日時であっても、会議等での使用において緊急事態が発生した場合には電話による対応を行うこと。
- ④ 端末等に自然事故もしくは使用者の過失による修理が必要となった際に、契約期間において利用に支障が出ないように対応するものとする。ただし、使用者の故意、重過失、水濡れによる故障の際は、双方の協議により対応を決定する。
- ⑤ 端末等のトラブルの対応として、電話での初期対応を行い、それでも解決しない場合等においては、必要に応じて代替品等を提供するなどして使用に支障がないようにすること。
- ⑥ 端末等の交換又は修理に伴う初期設定については、別途発注者と協議すること。
- ⑦ 端末等の紛失及び盗難時は、発注者からの連絡を受け、遠隔による操作の対応及びデータの削除（リモートワイプ等）の対応を行うこと。

8 契約期間満了時の対応

- ① 受注者は、契約期間満了後、内蔵ストレージ等のデータが復元できないように削除等をした後、端末回収を行い、後日、データ消去の証明書（報告書）を提出すること。
- ② データの削除方法及び削除する範囲については、あらかじめ発注者と協議し、了承を得ること。

9 その他

- ① 端末等の導入・納品及び回収に係る経費は、受注者の負担として当該契約に含めること。
- ② 端末等の導入・納品及び回収の際に、施設や設備、他の端末に損害が生じた場合は、受注者は自らの責任によりこれに係る修繕又は賠償等の補償を行うこと。
- ③ 納品後、インストール等を行う際に不具合（ハードエラー）が生じた場合は、県及び当該システム提供者に対して支援を行うこと。
- ④ 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、発注者と受注者がその都度協議して定めるものとする。
- ⑤ 個人情報の保護に関する公的機関の認証資格として ISO27001（ISMS）、又は JIS Q 15001（プライバシーマーク）を取得している事業者であること。