

介護認定審査会タブレット端末リース契約仕様書

1 リース契約の概要

(1) 概要

介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入に係るタブレット端末及び付属品のリース並びに関連業務

(2) 契約期間

契約締結の日から令和12年9月30日まで

(3) リース期間

令和8年10月1日から令和12年9月30日まで

※この契約は、鹿児島市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に基づく長期継続契約である。

2 リースする物品・仕様

物品は、全て同一機種で未使用のものとし、下記の要件を全て満たすこと。

(再生品やリビルド品等の納入は認めない。)

(1) 物品

品名	規格	数量
①タブレット端末	WiFi+Cellular モデル	177台
②付属品	・USB-C ケーブル ・ケーブルに対応した電源アダプタ	177台分
③データ通信	5G+4G LTE 通信	177回線
④モバイル端末管理サービス		177台分

(2) タブレット端末の仕様

項目	要件
タブレット端末：177台	
①メーカー	Apple 社製
②CPU	A13 Bionic チップと同等以上
③ストレージ	128GB以上（内蔵タイプ）
④ディスプレイ	・指または専用ペンにより、画面操作ができること。 ・画面サイズは、13インチ以上
⑤ネットワーク接続	WiFi+Cellular モデル。5G+4G LTE 通信が利用可能なこと。
⑥カメラ機能	画面側及び背面側の画素数は800万画素以上
⑦無線LAN	WiFi (802.11a/b/g/n/ac) に対応していること。
⑧Bluetooth	4.2 に対応していること。
⑨色	シルバーまたはスペースグレイ（同一色の納品が困難な場合は事前に発注者に相談すること。）

ソフトウェア仕様	
① O S	iPadOS26 以上 (最新の OS にアップデートされていること)
②セキュリティ	・ I D 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ていること。 ・ 第三者による不正使用または情報漏洩に対する十分なセキュリティ対策が講じられていること。 ・ 携帯端末管理サービス (MDM) をインストールしていること。詳細は「(5) モバイル端末管理サービス (MDM)」に記載する。
③ プリインストールアプリ	設定、Zoom (ズーム)、本市が指定した介護認定審査会ペーパーレス会議システム

(3) 付属品の仕様

電源アダプタ及び接続ケーブルは、本端末メーカーの純正品とする。

(4) データ通信の仕様

① 通信事業者

安定かつ迅速に情報の収集や伝達等を行うため、タブレット端末の通信事業者は、通信ネットワークを独自に保有する国内の移動体通信事業者 (MNO) とする。

② 回線

回線は、タブレット端末で利用可能な 5 G + 4 G L T E 通信で接続できるものとし、常に安定的に利用できること。

なお、通信障害が発生した場合は、速やかに対応すること。

③ 通信量

各端末で 1 月当たり 7 G B までは通信速度制限がかからないサービスであること。また、通信サービスに係る通信料は、通信の時間及びデータ量に関わらず定額であること。

④ 通信速度

通信速度制限時においては、下り最大 1 2 8 k b p s 程度の速度を有するサービスであること。

⑤ プロバイダ契約

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。

(5) モバイル端末管理サービス (MDM) の仕様

本契約のタブレット端末 (1 7 7 台) に対する管理システムとして、下記に定める MDM サービスを提供すること。

- ・ 盗難・紛失時の遠隔による端末ロック、データ消去、通信サービス中断、おおよその位置情報による端末検索ができること。
- ・ 有害サイトのブロック、アクセス制限ができること。
- ・ アプリケーションの配布やアップデート、ダウンロード制限ができること。
- ・ 管理者による端末情報 (i p a d o s のバージョンやインストールしているアプリケーション等) 及び通信量の把握ができること。

- ・本市ネットワーク上のパソコン、または本契約のタブレット端末をMDM管理機とし、一元管理できるWEBサイトによって遠隔操作が可能であること。
- ・MDMの管理者を対象とする操作説明会を1回実施すること。

(6) 端末補償サービス

リース期間を通じて、盗難、紛失、故障及び事故等により発注者からの要請がある場合、受注者は要請を受けたときから原則5営業日以内を目安に、端末を交換すること。(回数無制限)

ただし、リース期間中、バッテリー劣化を理由とする修理又は交換は、各台1回までとする。

3 納入時の仕様

(1) スケジュール

物品の納入時期 令和8年9月10日(木)から9月18日(金)まで

※物品は、リース期間の開始日から利用できるよう全てのタブレット端末における通信環境を含めた動作確認を完了する等、必要な作業を完了させた上で納入すること。

(2) 物品の初期設定

物品については、下記の初期設定を実施すること。

- ・起動確認及び初期設定を行い、使用可能な状態にしておくこと。
- ・管理番号、サポートダイヤル等の情報をラベル貼付すること。
- ・画面保護フィルムを貼付すること。(初回のみ)
- ・1台毎に設定シートを作成し、ID、パスワード等の登録を行うこと。
- ・本契約で調達する携帯端末管理サービス(MDM)のインストール、各種設定支援を行うこと。
- ・機器及びソフトウェアに必要なユーザ登録などの手続を行うこと。
- ・発注者が調達する介護認定審査会ペーパーレス会議システムの各種設定支援を行うこと。
- ・導入作業にあたり必要な情報は、別途発注者が提供する。

(3) マニュアル等の作成

下記に定めるマニュアル(日本語表記)を作成、編冊し提供すること。また、同じ内容を電子データでも提供すること。

① 利用者マニュアル(183部)

記載に従った操作をすれば、支障なく簡単にタブレット端末の基本操作が行えること。

② 管理者マニュアル(3部)

タブレット端末の使用に関し、利用アカウント及びその権限の設定管理、並びにMDMサービスに必要な作業手順その他必要な事項を記載すること。

③ 初期設定マニュアル(3部)

記載に従った操作をすれば、支障なく簡単にタブレット端末の初期設定(ID及びパスワード等の登録、並びにMDMのインストール等)が行えること。

(4) 納入場所

鹿児島市介護保険課（鹿児島市役所本館 1 階）

(5) その他

- ・落札者決定後直ちに受注者は、納入にあたり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。
- ・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、納入時に発注者へ機器の操作方法について説明を行うこと。

4 業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 本契約は、搬入、設定、調整、申請手続き、撤去、搬出等を全て含み、受注者の負担で実施すること。
- (2) 受注者は直ちに納入スケジュールを作成して発注者に提示し、承認を得ること。また、発注者との打合せ等は責任者を定め、分かりやすく、効率的に行うようにすること。
- (3) 受注者は、納入にあたり、本仕様書に明示された機能、性能及びその他条件を十分に満足させること。また、納入する機器等については、原則として本調達のために開発されたものではないこと。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項で必要と認められる作業は、発注者に報告のうえ受注者の責任において実施すること。
- (5) 納入する機器等に問題が生じた場合は、受注者の責任において解決すること。
- (6) 発注者が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。

5 保守

(1) 保守全般

- ① 障害発生時には、発注者と連携、調整を行い、受注者の責任と負担で保守作業を行うこと。
- ② 保守作業を実施した際には、報告書を作成し、発注者に提出すること。

(2) 保守内容

常に良好な状態で使用できるように、機器の修理・交換等について、次に掲げる保守を行うこと。

① 電話、メール等により次の対応を行うこと。

ア タブレット端末の紛失、発見に関する支援

イ タブレット端末の故障修理に関する支援

ウ MDMサービスに関する支援

エ プリインストールソフトウェア及び通信回線等についての支援

オ タブレット端末及び通信回線等が正常に作動しない場合における原因調査、回避措置に関する支援

② 機器の保守及び代替機の貸与に必要な全ての経費（部品代、技術料、出張料及び送料等）は、リース料に含むものとする。

(3) 保守体制

- ① 保守の時間帯は、原則、市の休日を除く日の午前9時から午後5時までとする。
- ② 会議等での使用において緊急事態が発生した場合には、保守の時間帯以外であっても、発注者と連携を密にとって可能な限り対応を行うこと。
- ③故障、紛失等の対応を円滑に行うため、受注者は専用の連絡先（電話及びメール等）を設けること。
- (4) 物品の全部又は一部を回収する際の記録されている電子情報の消去については、別途発注者と協議すること。

6 リース期間終了時の取り扱い

- (1) リース期間の満了時は、物品を受注者が納入場所から回収して契約を終了することを基本とする。ただし、発注者の求めがあれば、リース期間の満了前であっても発注者の指示するスケジュールに合わせて回収を行うこと。
- (2) 物品を回収する際に記録されている電子情報については、消去方法及び削除する範囲をあらかじめ発注者と協議し、承認を得てから情報を復元できないように削除すること。

7 提出資料

- (1) 契約締結後に提出する資料
 - ① 作業計画書
- (2) 納入終了後に提出する資料
 - ① 設定内容書
 - ② 障害時等対応体制図
 - ③ 利用者マニュアル
 - ④ 管理者マニュアル
 - ⑤ 初期設定マニュアル
- (3) リース期間中又は満了までに提出する資料
 - ① 保守作業報告書（随時）
 - ② 物品撤去作業計画書（満了前）
- (4) リース期間満了後に提出する資料
 - ① リース物品回収作業報告書

8 契約希望金額に関する注意事項

- (1) リース期間中のリース料の総額を48月で除し、1か月分としてリース料を見積ることとする。（ただし、消費税相当額及び地方消費税相当額は含めないこととする。）
- (2) リース料には、納入に係る経費、保守に係る経費、リース期間満了後の機器の改修に係る経費、公租公課などの必要な経費をすべて見込むこと。

9 リース料の支払い

本契約に係るリース料は、履行開始から毎月定額の完了払いとする。

10 その他

(1) 本契約の履行にあたっては、次の関係法令を遵守すること。

① 電気通信事業法及びこれに基づく政令並びに省令等

② 鹿児島市個人情報保護条例

(2) 本契約の一部を代理店等に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面をもって、発注者へ申請・承認を得ること。ただし、本業務の全部を一括して代理店等に委任し、又は請け負わせてはならない。

(3) 本契約において、不明な点や本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、決定するものとする。