

令和7年度菊陽町立小・中学校学習者用タブレット端末（Windowsモデル）調達業務仕様書

1 業務名

令和7年度菊陽町立小・中学校学習者用タブレット端末（Windowsモデル）調達業務

2 目的

菊陽町教育委員会（以下「町」という。）では、全ての児童生徒たちの可能性を引き出す個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実を実現するため、「一人1台端末」と校内ネットワークインフラを整備し、GIGAスクール構想を推進してきた。学校現場では授業での活用や持ち帰り学習等の活用が進み、効果が実感されつつある。

本業務は、初期導入から5年が経過し、今後のセキュリティ及びハードウェアメンテナンスを考慮し、GIGAスクール構想第2期を念頭に、端末を更新するものである。

3 調達方法及び要件等

本調達では、学習者用コンピュータの調達等ガイドラインに基づいた公募型プロポーザル方式とし、提案を比較検討して業者決定を行う。

- （1）プロポーザルにより第1位となった者を受託候補者とし、協議が整った場合に調達に関する約定を行う。受託候補者と協議が不調となった場合は、第2位の者を受託候補者に繰り上げる。
- （2）調達に関する約定を行った後、町が指定するリース会社とのリース契約を行う。
- （3）1台あたりの調達品（端末本体及び付属品）については、公立学校情報機器整備事業費補助金の55,000円(税込)を意識して提案を行うこと。
- （4）見積書を作成するに当たり、公立学校情報機器整備事業費補助金対象と補助金対象外の別及び調達機器等ごとに金額が分かるように明細を作成すること。
- （5）調達機器等については、中古又はリユース品での提案は行わないこと。
- （6）サプライチェーン・リスクに考慮した端末を選定すること。

4 調達範囲

- （1）本業務の範囲は、「7. 端末要件及び機能要件」を満たすタブレット端末等を、別紙1「令和7年度機器調達一覧」に示す数量で調達し、指定の場所に納品することとする。
- （2）履行期間を終えた後においても、5年保証期間中は、その対応をすること。

5 履行期間

約定の日から令和8年1月26日まで

6 納期

全ての調達機器等を、町が指定する場所へ令和7年12月26日までに納品すること。

7 端末要件及び機能要件

- （1）端末の仕様は次のとおり。

項目	仕様内容
OS	Windows11 Pro Education
CPU	インテル Processer N100またはN150以上
ストレージ	UFS 128GB 以上
メモリ	8GB 以上

画面	11.6型HD(1366x768)以上のタッチパネル
無線	Wi-Fi6 以上 Bluetooth: Bluetooth v5.2 以上
形状	コンバーチブル型であること。
キーボード	ハードウェア JIS 配列準拠キーボードを装備していること。
タッチペン	本体に収納、充電ができるタッチペンが付属していること。 パームリジェクション機能があること。
カメラ機能	インカメラ及びアウトカメラの機能を有すること。 アウトカメラは、5MP以上でオートフォーカス機能を装備していること。
音声接続端子	マイク・ヘッドフォン端子を1つ以上有していること
外部接続端子	USB3.1 Gen1 以上の規格であって USB Type-C に対応したポートを1つ以上有していること。 USB3.2 Gen1 以上の規格であって USB Type-A に対応したポートを1つ以上有していること。 HDMIポートを1つ以上有していること。
バッテリー稼働時間	JEITA3.0測定値: 動画再生時/7時間以上、アイドル時/12時間以上
最大消費電力	45W以下
質量	1.5kg以下
堅牢性・耐久性	MIL-STD-810H を19項目以上クリアしていること。
付属品	電源アダプタを付属すること。

(2) 保守及びソフトウェアの仕様は次のとおり。

保守	標準的な使用による故障に関し、メーカーによる1年以上の無償保証が付帯していること。 また、それ以外の故障に関し、次に示す以上のハードウェアに関する5年保証（メーカー純正である必要はない。）を別途付帯すること。 ・年間の修理回数・修理限度額制限を設けないこと。 ・バッテリー交換はその対象外として構わない。
教育機関向けライセンス	Microsoft 365 Education A3 を教職員数×4ヶ月分用意すること。なお、R8年度以降については年額で別途契約する。
Webフィルター	デジタルアーツ（株）i-Filter@Cloudを端末台数×5年間分用意すること。
ウイルス対策	WithSecure Elements EPP for Computers 5年間教育 を台数分用意すること。

(3) 機器は、同一メーカーの同一型番であること。

(4) 企画提案書提出時に提出した仕様確認表（別紙様式3）を用いて回答した機器の納入が困難となった場合は、受注者と町の協議により、同等の性能を有する機器等での納入を可能とする。

(5) 最新バージョンのOSで納品すること。

- (6) 履行する上で必要となる全ての諸経費、機器等についても見積りに加えること。
- (7) 機器の初期不良が発生した場合は、全て新品への交換対応をすること。
- (8) 納品後一年間は、機器等に故障等が生じた場合、必要に応じてオンサイトにて障害切り分けを行い、メーカー送付等の修理対応を行うこと。

8 納品要件

- (1) 本業務の進め方、手法については、町と打ち合わせて実施すること。
- (2) 適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、町の立場に立って業務を遂行すること。また必要な事項については、積極的に提案すること。
- (3) 納品の実施計画書、スケジュール、体制図を作成し、町の承認を得ること。
- (4) 本業務において打合せを行った場合は、速やかに議事録を作成し、町に提出すること。
- (5) 町の依頼に応じて、障害報告や事後対策会議等の打合せに参加すること。また、町が必要と判断した会議・打合せについても参加すること。この会議費や出張旅費は別途請求しないこと。
- (6) 町からの技術的な問合せに対応すること。
- (7) 秘密保持に係る誓約書、入室に要する届出など、書面の提出が必要となる場合については、町の指示により提出すること。
- (8) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約期間満了後においても同様とすること。
- (9) 協議及び成果物に使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (10) その他、業務の実施に必要な事項については、町と受託者が協議して定めることとする。

9 納品・検品

- (1) 納品場所への搬入に関する費用は、受託者において負担すること。
- (2) 納品するまでの保管場所の確保及び費用は受託者で負担すること。
- (3) 納品場所への輸送時の破損に注意すること。また、搬入時は納品場所の設備や備品を傷つけないよう万全を期すこと。
- (4) 納品の際は、町の立ち合いのもと、検品及び納品検査を受けること。また、納入する端末について、町から納入期限前に実機による機能審査を求められた場合は、これに応じること。
- (5) 機器等の梱包は受託者が開封し、破損や不足等がないか確認すること。また、梱包資材等の不要物については、受託者が持ち帰り、受託者の責任において適切に処分すること。
- (6) 納品状況の写真を撮影し、発注者に提出すること。

10 提出書類及び提出方法

(1) 提出書類

以下について、各納入期限までに提出すること。なお、納入期限については、町と受託者との協議の上、変更できるものとする。

提出書類等	納入期限
納品計画書	契約締結後、20営業日以内
納品体制表	契約締結後、20営業日以内
納品物一覧表	端末の納期限から1月以内
ライセンス証書	端末の納期限から1月以内

ア 納品計画書

プロジェクトが確実に実施できるようプロジェクトの推進方法、マイルストーン、WBS、

課題管理、品質管理、承認フロー等を記載した資料を作成すること。

イ 納品体制表

本契約履行において遅延がないような体制を構築し、プロジェクトメンバー及び責任者を明確にすること。

ウ 納品物一覧表

納品物の一覧表を作成し、品名、型番、シリアル番号、付属品等、保守運用に必要な情報を記載すること。

エ ライセンス証書

ソフトウェアの使用許諾を示すライセンス証書又はそれに代わる権利を保証する書面等がある場合は、それを設置場所ごとにファイリングすること。

(2) 提出方法

上記(1)に記載の各提出書類は電子データ(PDF形式、MS-Office形式のいずれか)及び紙媒体で提出すること。

プロジェクト終了時に、全てをまとめて電子媒体1部及び紙媒体1部で町に提出すること。端末の取扱説明書等で電子データが無い場合は、紙媒体のみ提出すること。

(3) その他

成果物、作成した資料及びその著作権は町の所有とする。ただし、受託者及び第三者が、本業務以前より権利を保有していたものは、受託者及び第三者に帰属する。

1.1 機密保持、情報セキュリティに関する責任、法令等の順守等

(1) 知的財産等の帰属については、別途締結する町との契約書による。

(2) 機密保持

ア 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、町から取得した資料(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。)を含め、契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で使用してはならない。ただし、次のいずれかに該当する情報については、除くものとする。

- ・取得した時点において、既に公知であるもの
- ・法令等に基づき開示されるもの
- ・町から秘密ではないと指定されたもの
- ・第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に町との協議の上、承認を得たもの

イ 受託者は、町の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製してはならない。

ウ 受託者は、本調達に係る業務に関与した受託者の所属要員が異動した後においても、機密が保持されるための措置を講じるものとする。

エ 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事務所内部に保有・保管されている本調達に係る町に関する情報について、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、町から貸与されたものについては、検収後1週間以内に返却するものとする。

1.2 疑義の解釈

この仕様に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方誠意をもって協議すること。また、協議内容に関しては議事録として提示を行うこと。