

令和 6 年度 キッズプラザ大阪  
ノート型パソコン買入(廃棄・設定含む)  
仕 様 書

一般財団法人大阪教育文化振興財団  
キッズプラザ大阪

## 内 容

1. 基 本 要 件 .....	2
2. 品 名 ・ 数 量 .....	2
3. 仕 様.....	2
4. 納 入 期 限 .....	3
5. 納 入 場 所 .....	3
6. 納 品 .....	3
7. 廃棄及びデータ消去.....	3
8. そ の 他 .....	4
9. 担 当 .....	4
別紙【機器仕様】 .....	5
別紙【機器設定】 .....	6

## 1. 基本要件

本仕様書は、キッズプラザ大阪で事務用として使用するノート型パソコンの購入（廃棄・設定含む）に関するものである。

## 2. 品名・数量

品 名	数量
ノート型パソコン 仕様については、別紙【機器仕様】参照	25 台

## 3. 仕 様

- ① 納入しようとする機器等は、別紙【機器仕様】で示す規格・品質を満たすかもしくは、同等以上の能力を有するものとし、国内生産品とする。
- ② 機器及びその付属品は新品とする。
- ③ 納入する機器は全て同一機種とし、パソコンのセットアップは、その時点における最新の Windows Update が済んだ状態であること。
- ④ ソフトウェアやライセンス登録については、発注者の名義として行うこと。
- ⑤ 納入するパソコンのセットアップ作業については、クローニングでも現地作業でも構わないが、デスクトップ画面の構成及びパソコンのマスタイメージについては、十分に協議のうえ了承を得ること。また、作業については、業務に支障をきたさぬよう考慮すること。なお、設定内容は別紙【機器設定】のとおりとし、完了後、動作確認を行うこと。
- ⑥ 機器の説明書（マニュアル）については、日本語表記のものを用意すること。
- ⑦ 機器の設置に伴って必然的に必要となる物品については、本仕様書の記載の有無に関わらず、全て提供すること。

## 4. 納入期限

令和7年3月31日（月）

## 5. 納入場所

〒530-0025

大阪市北区扇町 2-1-7

キッズプラザ大阪 4階事務室

## 6. 納 品

- ① ノート型パソコンには、「デバイス名リスト」を作成したうえ、容易に確認できる位置にデバイス名が記載された「貼付けシール」を貼付すること。デバイス名については、発注者の指示に従うこと。
- ② 作業日時及び作業内容等については、必ず担当者と調整を綿密に行い、セットアップ作業については、現地作業の場合は、「作業日程表」を提出し、了承を得たうえで作業を行うこと。

担当者との事前調整及び納入日時は、 9:00～17:30 とする。

- ③ 成果物としてつぎの書類を発注者に書面にて 1 部提出すること。

(ア) 作業実施スケジュール表

契約締結後 5 日以内に提示し承諾を得ること。ただし、現地作業ではなくクロージングの場合、提出は不要とする。

(イ) 貼付けシール（サンプル）      納品前に提出し承諾を得ること。

(ウ) 納品書      設置完了後、提出すること。

- ④ 納品にかかる運搬及び廃棄処分等に要する費用は受注者の負担とする。

## 7. 廃棄及びデータ消去

既存のパソコンは、AC アダプタ及びマウスを撤去のうえ、個人情報等が漏洩することがないように、HDD・SSD の物理破壊とし、適切に廃棄（情報の消去）すること。

### 【廃棄品・数量】

品 名	数量	設置場所
Dynabook B55/D	19 台	キッズプラザ大阪 4 階事務室
Acer TRAVELMATE P453 BA50	3 台	キッズプラザ大阪 4 階事務室
Acer Aspire5349 BA50	1 台	キッズプラザ大阪 4 階事務室
NJ5000Pro	1 台	キッズプラザ大阪 4 階事務室
PC-VJ15EFWZHSRF	1 台	キッズプラザ大阪 4 階事務室

【完了期限】      令和 7 年 3 月 31 日（月）

#### 【データ消去証明書類】

消去作業日時、パソコンの設置場所、機種名、製造番号、ドライブの品名及び製造番号、HDD・SSDの物理破壊方法を記載した書類1部を作業実施後速やかに提出すること。

また、HDD・SSDの物理破壊の様子がわかる写真を添付すること。

#### 8. そ の 他

- ① 本仕様書に疑義がある場合は、見積書提出までに質問することができる。  
なお、契約後の本仕様書の解釈は、一般財団法人大阪教育文化振興財団によるものとする。
- ② 質問は、「9. 担当」の「e-mail」あてに行うこと。  
受付期間は、令和7年2月3日（月）午後3時までとする。  
回答は、令和7年2月6日（木）までにメールにて行う。
- ③ 見積提出前に選定した機器の仕様等がわかるカタログ等の資料を提出（メール可）し、令和7年2月12日（水）午後5時までに、発注者の確認を受けること。確認を怠った際の見積は、「無効」とする。
- ④ 受注者は業務上知り得た情報、取得した個人情報に関しては、機密保持を確実に行之、また不当な目的に利用してはならない。
- ⑤ 本仕様書において指定した業務の全部または主たる部分を第三者に委任し、請け負わせてはならない。

#### 9. 担 当

一般財団法人大阪教育文化振興財団 キッズプラザ大阪 谷村・中西  
〒530-0025 大阪市北区扇町 2-1-7  
e-mail : soumu@kidsplaza.or.jp  
TEL : 06-6311-6602 FAX : 06-6311-6605

## 【機器仕様】

## 1. ノート型パソコン (25 台)

項 目	内 容
OS	Windows11 以上 (日本語)
CPU	Corei5-1235U プロセッサ以上 (10 コア、12MB キャッシュ、最大 4.60GHz)
メモリ	8GB 以上
ストレージ	SSD : 256GB 以上※標準内臓装備
Web カメラ	有無を問わない
マウス	有無を問わない
キーボード	テンキー付き (JIS 標準配列) ※標準内臓装備
液晶サイズ	15.6 インチワイド (16 : 9)、FHD 液晶ディスプレイ (非光沢・1920×1080)、LED バックライト
バッテリー駆動時間	JEITA 測定法 Ver.3.0 (アイドル時) : 9 時間以上
ネットワークコントローラ	LAN 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応
インターフェース	USB TypeA(3.2Gen1) × 3 以上 ※USB TypeA(3.2Gen2)を 1 つ以上含むことが望ましい。 HDMI 出力端子×1 以上、 ヘッドフォン/マイクジャック×1 以上、 ネットワークポート×1 以上 SD カードスロットがあることが望ましい。
光学ドライブ	DVD スーパーマルチドライブ (2 層書き込み) 12cm/8cm ディスク対応
重量	2.5kg 以内
その他	1 年保証 (1 年間パーツ保証)。納品日を含めて 8 日間以内に初期不良が発生した場合は、受注者が速やかに新品と交換を行うこと。

※Office ソフトについて

受注者は、Microsoft Office Home and Business 2024 をインストールすること。  
機器に搭載されていない場合、受注者が Microsoft Office Home and Business 2024 を提供すること。設定に関する詳細は (別紙) 【機器設定】 のとおり。

【機器設定】

No	項 目	内 容
1	ユーザーアカウント	①管理者と利用者を作成すること。また、発注者の指示に従いそれぞれユーザー名、ログインパスワードを設定すること。 ②アカウント権限については、管理者アカウントに付与すること。
2	ブラウザ	①インターネット接続を可能にしたうえ、Microsoft Edge とし、Internet Explorer は非表示にすること。 ②Microsoft Edge において、デスクトップ上にショートカットを作成すること。 ③Google chrome において、デスクトップ上にショートカットを作成すること。
3	オフィスソフト	①受注者は、Microsoft Office Home and Business 2024 をインストールすること。機器に搭載されていない場合、受注者が Microsoft Office Home and Business 2024 を提供すること。 ②登録に必要な Microsoft アカウントは発注者の指示に従い作成・登録をすること。また、Microsoft アカウントは同期を無効にしておくこと。 ③Excel、Word、PowerPoint については、デスクトップ上にショートカットを作成し、Outlook については、タスクバーに追加すること。
4	メール (メールデータ移行を含む)	①メールソフトについては Outlook を利用し、他のメールソフトは一切認めない。 ②Outlook のバックアップファイルは、安易にドキュメント内に置かず、通常触れないフォルダに格納し参照させること。
5	印刷	ドライバインストール、既定設定含む
6	ディスプレイ設定	3分経過後にディスプレイの電源を切る・5分経過後にスリープ状態にする
7	ウイルスソフト	ウイルスソフトは発注者の用意する ESET Endpoint Security を再設定すること。
8	その他	①無線 LAN 機能、顔認証機能、マイク機能がある場合、初期設定で無効にすること。 ②ネットワーク接続ハードディスクへのショートカットを作成すること。 ④ユーザー認証 ※発注者が設定等をする必要がない環境を整えること。 ③動作確認を行うこと。

※契約後、発注者より設定方法に関する資料の提供又は説明を行う。

## 特記仕様書

### 暴力団等の排除について

(1) 受注者が、この契約の履行期間中に一般財団法人大阪教育文化振興財団暴力団等排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(2) 受注者は、入札等除外措置の期間中にこの契約の全部又は一部の下請負をさせ、若しくは受託させてはならない。また、入札等除外措置の期間中の者を保証人としてはならない。

また受注者は、この契約の下請負若しくは受託をさせた者（以下「下請負人等」という。）または保証人が契約履行期間中に入札等除外措置を受けた場合は、速やかに下請負人等との契約の解除又は保証人の変更をしなければならない。

(3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに、この契約に係る財団の検査職員（以下「検査職員」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等から妨害又は不当要求を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに検査職員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) 受注者は（3）に定める報告及び届出により、財団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。

(5) 発注者及び受注者は、暴力団員等からの妨害又は不当要求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、双方協議のうえ、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。



## 個人情報等の保護に関する特記仕様書

### （個人情報等の保護に関する受注者の責務）

- 第1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、個人情報保護の重要性に鑑み大阪教育文化振興財団個人情報保護方針の趣旨を踏まえ、本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。

### （個人情報等の管理義務）

- 第2条 受注者は、発注者から提供された資料、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等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等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 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。
- 5 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業務を中止させることができる。

### （秘密の保持）

- 第3条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 2 受注者は、発注者の承諾なく、業務を行う上で得られた設計図書等（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### （目的外使用の禁止）

- 第4条 受注者は、業務を行うための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。

### （外部持出しの禁止）

- 第5条 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を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第6条 受注者は、業務を行うための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、発注者から書面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2条を準用する。

(事故等の報告義務)

第7条 受注者の管理する個人情報の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合には、受注者は、業務を中止するとともに、速やかにその事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を、書面にて提出しなければならない。なお、業務中止の期間は、発注者が指示するまでとする。

2 第1項の事故により、以降の事務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は、速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第8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と認められる場合、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、業務を中止させることができる。

令和6年度 キッズプラザ大阪  
ノート型パソコン買入(設定・廃棄含む)  
内 訳 明 細 書

No.	品 名	品質・形状・寸法	数量	単 価	合 価
1	ノート型パソコン (周辺機器を含む)	別紙「機器仕様」 のとおり	25台	円	円
2	設定費	別紙「仕様書」 のとおり	25台	円	円
3	廃棄・データ消去費	別紙「仕様書」 のとおり	25台	円	円
	小 計				円
	消 費 税				円
	合 計				円