

令和7年度

タブレット端末キッティング業務
仕 様 書

札 幌 市

目次

1 業務名	1
2 業務期間	1
3 業務概要	1
4 業務内容	1
5 一般事項	2
6 成果物・検査	3
7 環境への配慮	4
8 その他	4

1 業務名

タブレット端末キッティング業務

2 業務期間

令和7年8月1日（金）から令和7年8月29日（金）まで

3 業務概要

委託者が別途調達するタブレット端末の利用にあたり、本業務仕様書で定める初期設定を行う。

4 業務内容

(1) 対象機器

委託者が別途調達する以下のタブレット端末を対象とする。

No.	対象機器	数量
1	タブレット端末（Wi-Fi モデル） ・通信方法は Wi-Fi 接続のみ	110

(2) 設定作業

No.	作業内容	備考
1	各端末を識別可能とするためのラベルシールの作成・タブレット端末本体への貼付	ラベルシールに表記する文言・貼付位置は、委託者と受託者の協議の上で決定する。
2	タブレット端末への保護フィルム貼付	保護フィルムが不良品であると委託者が認める場合を除き、著しく気泡が目立つ等貼り付けに失敗した場合には、受託者の責任において新品を用意の上貼り直すこと。
3	タブレット端末への保護ケース取付	
4	本市が調達し、設定内容を指定する MDM 管理ツールの導入 ・QR コードによる MDM 管理ツールのインストール、初期設定 ・MDM 管理ツールに必要な権限設定 ・管理コンソールからのセキュリティポリシーの適用・端末への同期	初期設定時、設定内容に外部送信が含まれているもの（位置情報等）については、全て OFF にすること。

5	本市が指定するパスコードの設定	パスコードの設定情報については、契約締結後、委託者より別途通知する。
6	PDF Adobe Acrobat のインストール	インストールに際して必要な情報は、契約締結後、委託者より別途通知する。
7	タブレット端末の初期設定を行う。 ・画面の自動回転をオンにする。 ・キーボード設定において、日本語フリック入力（フリック入力のみとし、トグル式入力はオフにする）、Qwerty 配列（日本語）、Qwerty 配列（アルファベット）、手入力のキーボードを追加する。 ・マイクへのアクセスをオフ（ブロック）にする。 ・画面消灯（スリープ）の時間を 5 分に設定する ・セキュリティアップデート、Google Play システムアップデート、Android OS アップデートの確認及び最新化	
8	タブレット端末内へのマニュアル類の配布	配布するデータは、契約締結後、委託者より別途通知する。また、配布作業については、委託者が指定する作業スペース及び端末にて実施すること。

5 一般事項

(1) 作業場所

受託者が用意すること。ただし、委託者との事前協議の結果、委託者の指定する作業場所で作業を行うことを委託者が認めた場合にはこの限りではない。

(2) 作業時間

受託者が、前項の規定により委託者の指定する場所で作業する場合は、開庁日の 8 時 45 分から 17 時 15 分までの時間帯を行うことを基本とする。ただし、委託者から指示があった場合又は受託者が必要と認める場合は、当該時間帯以外の時間帯についても、委託者が定める手順に従って届出を行った上で作業を行うものとする。

(3) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、受託者の指定する作業場所においては常に身分証明書を上半身の見やすい位置に着用するものとする。

(4) 防災等の協力

受託者及び受託者の作業従事者は、委託者の指定する作業場所における防災、保安等に協力すること。また、災害時には被害状況調査、障害復旧などの対応に最大限協力すること。

(5) 他業者との連絡調整

作業にあたって、他業者と関連する場合は、事前に委託者に内容を提示すること（ただし、定型的なものにあたっては、事前にその目的・頻度等を提示することをもって都度の事前報告は不要とする）。また、相互に協調を保ち作業の便宜と進捗を図ること。なお、委託者が参加しない他業者との打合せについては、その内容を委託者に報告すること。

(6) 疑義の解消

本業務及び委託者が別途提示する依頼書等の内容に関して疑義が生じた場合並びにこれに係る変更を行う場合については、書面に記録し提出するものとする。

(7) 再委託における条件

本業務では原則、再委託は認めない。

ただし、やむを得ない理由により再委託が必要と受託者が判断した場合、事前に委託者に報告及び書面にて許諾を求め、委託者から再委託に係る書面による許諾を得なければならない。

6 成果物・検査

(1) 納品・検査場所

札幌市保健福祉局総務部保護課

(2) 提出書類

受託者は、次表に定める書類を委託者に紙媒体で提出すること。

書類名	提出時期	備考
・業務完了届	業務完了と同時	

※上表に示す書類のほか、委託者が書類を必要とする際は、その都度提出すること。

(3) 契約不適合責任

受託者は、完了検査の合格後であっても、4-(2)に定める設定作業と適合しない状態が発見されたときは、委託者の当該契約不適合の修正等の履行の追完の請求につき、当該追完を行わなければならない。

7 環境への配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、委託者の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

8 その他

- (1) 本業務により得られたデータ及び成果品等は、札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (2) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (3) 本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないよう注意すること。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (4) 委託者及び受託者は、納入について緊密に事前調整し、問題が発生した場合は速やかに対応策を協議し、目的達成のため誠実に問題解決にあたること。その他、本仕様書に記載のない事項について、疑義等が生じた場合は、双方で協議し、解決するものとする。