

令和8年度堺高等学校学習者用端末一式の賃貸借（リース）

仕様書（案）

## 1 業務概要

- (1) 件名 令和8年度堺高等学校学習者用端末一式の賃貸借（リース）
- (2) 納品場所 表1のとおり

表1

連番	学校名	住所
1	堺市立堺高等学校（全日制・定時制）	堺市堺区向陵東町1丁10番1号

- (3) 賃貸借期間

令和8年10月1日から令和13年9月30日（60ヶ月・長期継続契約）

なお、設置・設定期間は契約締結日から令和8年9月30日までとする。

## 2 機能要件

- (1) 賃貸借物件（品名・規格・数量）

表2

項	名称	品名・規格	数量
(ア)	学習者用端末	コンバーチブル型タブレット端末（含、OS、タッチペン）	840
(イ)	導入ソフト	SKYMENU Cloud Professional Edition	840
(ウ)	導入ソフト	SKYSEA Client View オンプレミス	840
(エ)	導入ソフト	i-FILTER@Cloud GIGAスクール版	840

- ・(ア)は、全台、同一メーカー製、同一型番製品、同一仕様のものとする。
- ・(イ)は、【別表1】「利用判断基準別表」の要件を満たすこと。

- (2) 端末・ソフトウェア仕様

ア コンバーチブル型タブレット端末要件については、表3を参照すること。

表3

項目	要件内容
CPU	インテル製 Intel N100 以上(または同等以上)
メモリ	8GB 以上
ストレージ	SSD 128GB / UFS 128GB 以上
ディスプレイ	10～14 インチ、タッチパネル対応、 Corning® Gorilla® Glass。
外部接続端子	USB Type-A ×1 以上、USB Type-C (USB PD 対応) ×1 以上、 フルサイズHDMI ポート×1 以上
音声接続端子	マイク・ヘッドフォンジャック×1 以上
無線 LAN	IEEE 802.11 a/b/g/n/ac/ax 以上 Wi-Fi6E または 6 対応
形状	コンバーチブル型、360° 回転可能
カメラ	インカメラ・オートフォーカス機能付きアウトカメラ搭載
マイク	マイク内蔵
堅牢性	防滴、MIL-STD-810H に 19 個以上準拠していること。
重量	本体とキーボード合わせ 1.5kg 以下
バッテリー稼働時間	8 時間以上
OS	Windows 11 Pro / Education (本市が所有している Microsoft 包括ライセンスを使用すること。)
キーボード	Bluetooth でない日本語 JIS キーボード
タッチペン	タッチペンについては提案する端末と親和性のある製品にすること。乾電池式は不可とする。なお、端末本体の機能等により、タッチペンを別途用意することなく鉛筆等で代替するとしても問題ない。
セキュリティ	マルウェア対策、セキュリティパッチ適用
保守	5 年保守
付属品	電源アダプタ
その他	・本体 2 箇所および AC アダプタ 1 箇所に本市の指定する文言を記したテープを作成し貼り付けること。貼付位置については、本市と協議の上、承認を得ること。本市が指定した貼付位置からずれた場合は、すべて適切な位置に貼りなおすこと。

イ SKYMENU Cloud Professional Edition

(ア) 学習者用端末に適切にインストールすること。

(イ) 発注者が示す手順に従い、既設の教員端末と連携できるように設定すること。

#### ウ SKYSEA Client View オンプレミス

- (ア) 学習者用端末に適切にインストールすること。
- (イ) 発注者が示す手順に従い、SKYSEA Client View の管理コンソールにて、学習者用端末が適切に管理できるようにすること。
- (ウ) バージョンアップ時には、SKYSEA サーバーからの配信でアップデートできる機能に対応した設定をおこなうこと。
- (エ) 指定した USB メモリ以外は使用できないように設定すること。
- (オ) 本市からの要請に従い、高校で購入した生徒用 USB メモリを使用できるように SKYSEA の設定を行うこと。

#### エ i-FILTER@Cloud GIGA スクール版

- (ア) 学習者用端末に適切にインストールすること。
- (イ) 本市からの要請に従い、フィルタリングの設定を随時行うこと。また、教職員で適宜設定できるように管理者権限を設定すること。

### 3 情報セキュリティ要件

#### (1) 情報セキュリティ対策要件

##### ア 不正プログラム対策

- (ア) 不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）の感染を防止する機能について、すべての端末に導入すること。
- (イ) 新たに発見される不正プログラムに対応するための更新を行い、効果を維持することが可能であること。

##### イ Windows セキュリティパッチ

- (ア) Microsoft からのセキュリティパッチの提供情報を毎月確認すること。
- (イ) セキュリティパッチ配信の準備を実施すること。
- (ウ) セキュリティパッチ資産の配布を実施すること。
- (エ) 適用後、クライアントに、異常が発生した場合は、対応を実施すること。

ウ Windows 機能アップデート

- (ア) 機能アップデート配信の準備を実施すること。
- (イ) 機能アップデート資産の配布を実施すること。
- (ウ) 機能アップデート適用後、クライアントに、異常が発生した場合は、対応を実施すること。

(2) エンドポイント対策

- ア 適切にエンドポイント保護が実施されるように設定すること。
- イ 導入及び保守に当たり、必要となる機器・ソフトウェア及びネットワーク回線等の環境は受注者にて用意すること。
- ウ エンドポイントの保護として、必要に応じて以下の運用を実施すること。  
エンドポイントの脆弱性情報を検出すること。

4 導入要件

(1) 全般

- ア 契約後 5 日以内に、本案件に対する体制を表す書類を提出すること。その際には、本案件に対するプロジェクトマネージャー (PM) を決定すること。PM は本案件全体の遂行責任者として、本市と連携し、本案件の計画、実行、管理を行うこと。本案件の PM は、これまで同種・同規模以上の案件で PM を経験した者とし、体制を表す書類にはそのことを証明する事項を記載すること。なお、PM が本案件を遂行することが難しいと本市が判断した場合、協議の上、すみやかに PM を変更すること。
- イ 本仕様に記載以外の設置・設定要件の詳細は受注後、本市と協議すること。また教育情報ネットワークに関わることや使用するコンピュータ名や IP アドレス体系などを含め、設定内容に関わる技術的情報は本市が提供する。
- ウ 学習者用端末 840 台は、既存の充電保管庫 (計 25 台) 内に設置すること。充電ケーブルの取り付けも含む。
- エ 搬入、設置、設定、配線等、一切の作業を含む。
- オ 定められた教室に設置設定後、以下の項目について動作確認を実施し、報告書を作成し提出すること

- (ア) 設置教室及び職員室でのタブレット端末の正常起動
  - (イ) 設置教室において、既設教員用端末との連携による SKYMENU Cloud 全機能の正常動作
  - (ウ) 既設のクライアント管理ソフトウェア、SKYSEA Client View サーバー上に必要な情報を登録すること
- カ 必要に応じて、システムの運用作業に必要なツール類を用意すること。また、それらを使用するために必要な作業も含めること。
- キ 機器の規格、仕様、性能、機能等に不適合、不完全、その他の契約不適合があった場合は、すみやかに解決すること。初期不良の場合は、すぐに新品と取り替えること。
- ク 設置設定時には、相応の SE 等作業員を堺市教育センターへ配置し、本市の定める方法により設置機器の MAC アドレスの登録を行うとともに、SKYMENU Cloud との同期がとれていることなど、正常接続を確認すること。こういった設置作業内容を考慮し、全箇所期間内に設置できるスケジュール及び人員配置体制を構築すること。
- ケ 納品物における説明書などの添付品は、本市の指示により、学校に納品するもの、堺市教育センターに納品するもの、引き取って処分するもの、以上 3 種類に区分すること。
- コ 学習者用端末は、学校の管理職による納品確認（検収）を行うこと。
- サ 作業中に不測の事態が生じた場合 1 次対応を行った上で、本市の指定する連絡ルートに従い、早急に連絡を行い、本市の指示に従うこと。
- シ 設置設定作業において、受注者の責任により本市の資産(校舎設備・各種備品等)を破損または類する事態が発生した場合、1 次対応後、早急に本市へ報告し、本市の指示に従うとともに、受注者の責任において復旧を行うこと。その際の復旧条件は、本市及び学校長と協議すること。
- ス 搬入や設置設定時は、生徒への安全面に対し、細心の注意をはらうこと。拠点での設置作業時間を最小限とするために、予め設定可能な作業は実施しておくこと。学校での作業は平日の午前 8 時 45 分～午後 17 時の間とする。土・日・祝（午前 8 時 45 分～午後 10 時）については、作業日の 1 週間前までに調整し、スケジュールリングすることで作業可能となる。
- セ 訪問前の調整および設置時において、本市からの問い合わせに対応すること。
- ソ トラックや車で来校する場合、事前に学校の管理職へ連絡し、「会社名」「車種」「台数」「訪問人数」「連絡先」を伝えるとともに、駐車場所や留意事項の指示を受けること。

- タ 入校時、校門のインターホンで「会社名」と「用件」を述べ、学校に校門の解錠を依頼する。校門付近に学校職員や安全管理員がいる場合、その指示に従うこと。
- チ トラックについて、校内では安全を確認する者を誘導者としておき、かつ最徐行すること。
- ツ 入校の際には、玄関付近に設置されている来校者名簿に記名するとともに、学校が用意している「来校者」名札を着用すること。また、その名札とは別に、学校で作業する者は、「会社名」「氏名」を記載した名札をつけること。
- テ 入校時、必ず学校の管理職に「会社名」「用件」「作業人数」を報告すること。また、その日の作業リーダーの名刺を管理職に渡すこと。退校時も、必ず管理職に退校の旨を報告し退校すること。
- ト 物品や資材の一時的な保管を学校に依頼してもよい。その際は、ブルーシート等を用意し、学校の指定した場所に保管すること。
- ナ 校内において、作業時に物品や資材を廊下等に一時的に置く場合は、学校の管理職の許可を得るとともに、コーンとコーンバーで囲い、生徒に危険が及ばないようにすること。
- ニ 工具などは置き忘れがないように留意すること。
- ヌ 学校の管理職の指示に基づき、状況に合わせて適宜安全対策を実施すること。
- ネ その他、学校の状況に合わせて、確実な安全対策を行うこと。

## (2) 端末設置・設定

### ア 学習者用端末

- (ア) マスタ OS の設定情報等の展開作業に必要なツール類を用意すること。
- (イ) 学校内では既設の無線 AP を経由して、本市が管理するネットワーク（教育情報ネットワーク）の学習系ネットワークに接続し、学習者用端末として利用できるようにすること。
- (ウ) 各端末の IP アドレスについて、教育情報ネットワークの既設の DHCP サーバーより割当てを受けるよう設定すること。なお、登録に必要な管理者 ID 等は本市から提示する。
- (エ) 各端末の無線 LAN アダプタの MAC アドレスを本市のネットワーク機器認証装置に登録すること。作業に必要な情報は契約後、発注者より開示する。EntraID に参加させて、Microsoft アカウントによるサインインができるよう設定を行うこと。

- (オ) 学校内外の無線環境下、オフライン状況でも運用できるように設定すること。生徒は校内だけでなく自宅等に持ち帰って端末を使用する。
- (カ) 本市が別途ライセンス契約している Microsoft 包括ライセンスで office をインストールし、適切に運用できるようにすること。インストール時の初期設定は本市の指示に従うこと。
- (キ) OS は導入時最新版とし、アップデートを完了しておくこと。
- (ク) Intune が問題なく動作するように設定すること。
- (ケ) 指定するローカルアカウントの追加を行うこと。
- (コ) 本市が指定するレジストリ値を設定すること。
- (サ) 設定後の Default User プロファイルの作成を行うこと。
- (シ) Windows 11 については、本調達で導入する端末で不要なサービスを全て止め、またインターフェースでは、視覚効果を止め、いわゆる「動作を軽く」すること。またそのためのレジストリの項目ならびに設定値を提案し、本市と協議の上決定し、設定すること。
- (ス) 表4のオンラインソフト・プラグインソフト等をインストールし、適切に使用できるように設定すること。バージョン、インストール設定値は受注後、指示する。なおマスタ作成時に追加依頼することもあり得るので極力応じること。

表 4

Adobe Acrobat Reader	JAVA ランタイム	Firefox
Google Chrome	JW-CAD	SketchUp
Scratch		

- (セ) 端末デスクトップ上に「SKYMENU Cloud」「L-Gate」「Edumall Lite」「ATR CALL BRIX」等指定するアイコンを設置し、それら WEB サービスが問題なく動作するよう設定すること。
- (ソ) 端末・ソフトウェア仕様に基づき構成／設定を設計の上検証を行うこと。また、動作検証内容および結果について本市の承認を得ること。
- (タ) 試験項目については、端末・周辺機器の接続、ネットワークの接続、端末の認証、端末のグループポリシー、インターネット接続、その他アプリケーションの動作等を予定しているが、本市との協議の上、決定すること。

- (チ) 試験実施以降、試験時以外の仕様と異なる事態や不具合が判明、発生した場合、受注者の責任において本市の指定する期間内に取り替えるなどの措置をとること。
- (ツ) 端末の液晶部分におけるタッチパネルで、ACアダプタを接続している状態、ACアダプタを接続していない状態に関わらず、意図しない部分が反応したり、あるいは本来反応すべき部分が反応しなかったり反応が悪かったりする場合は即座に交換を行うこと。
- (テ) 既存端末の設定に準じた Web フィルタリングの設定を行うこと。
- (ト) 卒業生が使用した学生用端末を新入生へ再利用するにあたり、ブラウザに保存された ID とパスワード、デスクトップ、マイドキュメント、マイピクチャ、ダウンロードフォルダ内のユーザーデータを一括消去できる仕組みを用意し、端末引継ぎ時に確実なデータ削除を実施できるようにすること。

## 5 スケジュール等

### (1) 全般

- ア 契約後 5 日以内に、全体スケジュール案を記載したプロジェクト計画書を提出し、本市と協議に入ること。その際、設置する物品について、品名、メーカー名、機種名、スペック詳細、数量を記載した一覧表を電子データで本市に提出すること。
- イ スケジュールについては、学校への初期通知は本市より行うが、その後の日程調整は、受注者と学校が行い、その結果を本市へ随時報告すること。
- ウ すべての作業においては、学校の教育活動及び生徒の安全確保を最優先する。そのため、余裕をもったスケジュールを計画すること。
- エ スケジュールに変更があった場合は、その日のうちに変更した工程表を本市にメールで提出すること。
- オ 学校への納品及び設置作業開始後は、毎日メールにて入校報告・退校報告及び作業内容報告を行うこと。

## 6 引渡し

### (1) 全般

- ア 使用可能な状態で期限内に引き渡すこと。
- イ 機器の規格、仕様、性能、機能等に不適合、不完全その他の瑕疵があった場合は、すみや

かに解決すること。初期不良の場合は、すぐに新品と取り替えること。

## 7 機器撤去

### (1) 契約期間終了後の機器撤去

- ア 契約期間の満了により契約が効力を失ったときは、3ヶ月以内に設置した拠点を訪問し、機器を引き取るものとし、これに要する費用は全て受注者において負担するものとする。
- イ 本調達の端末の内蔵ドライブ等の記録領域について、受注者にて、完全な物理破壊またはデバイス専用のコマンドや乱数等の複数書き込みによるデータの完全消去などの処理を実施して、論理的な破壊を行った上で、引き取ること。また、その作業が完了した旨の証明書等を提出すること。

### (2) 構築期間中の廃棄物

- ア 構築期間において発生する機器の梱包材等は、受注者の責任範囲で適切に廃棄を行うこと。

## 8 運用・保守要件

### (1) 連絡体制について

- ア 受注者は保守開始までに適切な保守連絡体制を定め、本市の承認を得ること。また、保守体制について本市に体制を表す書類を提出すること。

#### イ 体制の変更

- (ア) 受注者は保守及び連絡体制に変更が生じた場合は、速やかに体制図を修正して提出すること。

#### (イ) 担当者の選定

- a 本市及び受注者は、保守開始までに連絡責任者と技術担当者を選任し、相手方に通知するものとする。その変更もまた同じとする。
- b 受注者側の担当者は、導入機能の仕様を熟知し、本市からの質問や障害連絡等に対し適切に対応できる者を配置すること。

### (2) 作業連絡

本市は、受注者に対し作業の依頼を行う場合は電話、メールで行う。

### (3) 運用・保守対応

- ア 本市からの技術的な質問に対し、責任を持って対応できる SE を置くこと。
- イ 通常の運用時においても本市からの問い合わせ対応（月 1 回程度）、不調連絡による保守対応を行うこと。緊急度の高い場合やシステム停止を伴う可能性がある場合は、時間外での対応を実施すること。
- ウ 学校からの不調の申請は WEB による「不調連絡システム」で行う。学校からの申請と同時に、受注者の指定するメールアドレスにメールによる通知も行う。WEB 受付に申請があれば、速やかに学校（管理職）へ電話連絡し、状況を確認するとともに保守対応を行うこと。
- エ 保守対応状況については、本市の WEB による不調連絡システムに、その経過を入力すること。
- オ 本調達で導入する端末に関する連絡および問い合わせに対して、対応内容を記録し管理すること。
- カ 端末交換受付時や、本市の責任者からの作業依頼の受付を行った際は、同時にインシデント管理を行うこと。各対応状況については、その情報の蓄積と傾向分析を行い、報告すること
- キ 本市または学校より、不調を理由に要請があった場合、当日午後 5 時 00 分までに受け付けたものは、当日中に電話で初期対応を行い、要請後学校園へ出向き、解決にあたること。
- ク 問い合わせの内容が重要な相談やセンシティブな内容等を含む場合は、本市職員に引き継ぐこと。
- ケ 障害発生時における不良箇所の切り分けを行い、本調達にて導入したシステム・ハードウェア・ソフトウェア等、適切に修理及び復旧対応を実施すること。なお、解決にあたり既存他システム保守業者等の協力が必要な場合は、本市に連絡すること。
- コ 情報セキュリティインシデント発生時などにおいては、可能な限り本市の指示のもとログの抽出を行い、提出すること。
- サ 受注者が納入する機器・ソフトウェアについては、保守に必要となるライセンス契約及びソフトウェアサポート契約を結び、受注者側で一括受付対応を実施すること。また、本市が提供するソフトウェア（Windows ライセンス、表 4 に記載のソフトウェア等）については、各ソフトウェアの問い合わせ窓口と連携し、適切に対応すること。
- シ ログの取得については常時行い、本市の指示があった場合、速やかに提出すること。

(4) ソフトウェア保守要件

ア 全般

定期的に Windows Update や導入しているアプリケーションのセキュリティパッチ情報をチェックし、適用の時期を本市と協議すること。重要なパッチ等は、別途本市と協議すること。

(5) ハードウェア保守要件

ア 端末保守

- (ア) 端末の障害・故障について引き上げ修理の場合は予備機（840台の内、40台を予備機とする）との交換とすること。導入端末は堺高等学校にて保管運用を行う。
- (イ) 賃貸借期間において、平日午前9時00分～午後5時00分にて端末回収交換対応を実施すること。なお、閉庁日、年末年始を除く。
- (ウ) 交換した故障機は修理を行い、再キッティングが不要な端末に関しては新たな予備機として活用すること。
- (エ) 再キッティングが必要な場合は、月5件まで受注者にて再キッティングを行うこと。

9 プロジェクト管理

(1) 遂行要件

- ア 受注者は、既存他システムの保守等受託業者（以下、「関係業者」という。）と綿密に調整を行った上、本業務を実施すること。
- イ 本業務実施において既存他システム等の環境変更が必要な場合は、既存他システム等の動作に悪影響を及ぼさないよう事前に十分な調査・調整を行い、必要最低限の範囲で、本市の承認を得た上で受注者が責任を持って実施すること。
- ウ 作業後に既存環境に影響が発生した、又は発生したと思われる事象が発生した場合についても、関係業者と協力し、受注者が責任をもって障害原因切り分け・障害対応に当たること。
- エ 本調達の導入にかかる本市及び関係業者等との調整会議に参加すること。また、会議実施

時に必要となる資料及び議事録を作成すること。

(2) プロジェクト計画

受注者は、契約締結後速やかに、本番稼働までの工程について、以下のアからエまでに掲げる事項を記載したプロジェクト計画書を提出し、本市の承認を得ること。また、プロジェクトの途中段階で修正又は見直しが必要となる場合、速やかに当該プロジェクト計画書の修正案等を提出し、本市の承認を得ること

- ア スケジュール（工程表）と成果物を関連付けた作業スケジュール、作業内容、作業担当者、レビュー実施計画、開始・終了条件等、プロジェクト全体の作業工程（WBS）、プロジェクトの進行管理（現時点での進捗度がわかるもの）を定義したドキュメント
- イ プロジェクトに参画する担当者とその役割を定義するドキュメント
- ウ 各工程における作業の進め方、プロジェクト管理手続き、ルール、品質管理方針、情報・保護管理計画等、プロジェクト推進に係る各種標準や規約を定義したドキュメント、進捗状況の報告、課題・リスク状況の報告
- エ データの取り扱いに関する基準、データを取り扱う環境の基準等

(3) プロジェクト体制

業務実施にあたり、受注者は本業務を確実に履行できる体制を確立すること。想定する再委託先を含め、提案時にプロジェクトの実施体制を提示すること。

(4) プロジェクト実施

業務実施に当たり、受注者は本業務を確実に履行できる体制を確立すること。その際、実施体制図等、契約書に記載している書類を提出し本市の承認を得ること。

(5) プロジェクト管理

ア 進捗管理

- (ア) 進捗管理資料をもとに週1回程度、プロジェクトの進捗状況を定量的に評価し本市に報告すること。作業工程毎に定期的なレビューを実施し、本市の承認を得ること。プロジェクト計画書から進捗に遅れが生じている場合は、要員の追加や体制の見直しなどの作業改善策を本市に提示し、承認を得ること。
- (イ) 問題・課題管理が発生した問題・課題を一元管理するとともに、それらを共有し、対応案の検討や解決策を提案するための会議を実施すること。ただし、問

題、課題等が発生した際は至急本市に報告を行い、その対応策及び進捗について情報共有を行うこと。

イ 変更管理

(ア) 仕様書及び要件定義書に記載された内容について変更が必要となった場合、変更の箇所、内容、理由、影響範囲、影響の大きさ等を明確にした書面を作成し、予め本市の承認を得ること。

ウ リスク管理

(ア) プロジェクトの進捗に影響を及ぼす可能性のあるリスクを抽出し、リスク軽減やリスク回避等の対応策を事前に検討し、検討結果を本市に提示すること。

(イ) 各種設計書類等の品質を確保するため成果物に対するレビューを実施すること。

(ウ) レビュー結果をプロジェクト定例会等で報告し本市の承認を得ること。

(6) 書類の提出

ア プロジェクト体制図、担当者等、本市が求める各種書類を提出すること。変更があった場合は速やかに提出し本市の承認を得ること。

イ 受注者は契約締結後 5 営業日以内に、プロジェクト計画書を本市に提出すること。また、プロジェクト計画書の提出後、本市と受注者によるキックオフを実施し、プロジェクトの計画について本市の承認を得ること。

ウ 本件に係るすべての設定ならびに配線、納品（設置）の状況（写真）等を説明書とともにまとめ、完成図書として、本市へ 2 部提出すること。また、その内容はすべて本市へ電子データで提出すること。

エ 今回の納品物を使用するにあたっての簡易説明書（A 4 両面 2 枚程度の内容）を本市と協議のうえ作成し、納品時にタブレット端末に添付すること。また 2 部を学校の管理職に渡し、その説明書にあわせて説明を行うこと。あわせて本市へ電子データで提出すること。

(7) 設計・構築・テストの実施

ア 本調達で導入する端末を構築するに当たり必要となる、設計・構築・テストは、以下のとおり実施するものとする。

(ア) 設計・構築・テストに必要な場所及び機器類は、受注者が準備し負担すること。

本市が実施する受入れテストについては、本市の施設内で本番機を用いての実施を想定している。

- (イ) 構築に当たり、本市環境での作業が必要な場合の作業場所及び、教育情報ネットワークに接続するパソコンについては、本市で用意することを想定しているが、詳細は本市と協議すること。
- (ウ) 受注者が準備する設計・構築・テストに係る環境（機器、作業室等）については、十分なセキュリティ対策を実施し本市の承認を得ること。

## 10 会議体の運営

- (1) プロジェクトにおける会議体を定義し、出席者・運営主体等を明確にし、会議ではプロジェクトの進捗状況や課題などについて適宜報告すること。
- (2) 会議体の定義においては、構築フェーズのほか、保守運用フェーズにおける報告方法や報告様式についても定め、本市に承認を得ること。
- (3) 会議開催後 5 開庁日以内に議事録を作成・提出し、本市の承認を得ること。
- (4) 本市が運営主体となる会議について、必要に応じて会議資料の作成を支援すること。
- (5) 会議は、原則として堺市教育センターで行うものとし、必要に応じてリモート会議等も活用できるものとする。

## 11 移行要件

- (1) 全般
  - ア 本調達の賃貸借終了時のシステム移行を実施する際は、次期契約の受注者の移行作業に必要な情報を提供すること。

## 12 留意事項

- (1) 機密保護、個人情報保護
  - ア 本業務の遂行に当たり、以下の内容について留意すること。
  - イ 法令等の遵守
    - (ア) 本業務の遂行に当たっては次に掲げる法令をはじめ、各種法令及び本市条例、規則、情報セキュリティポリシー等を遵守し、忠実に業務を遂行すること（詳細は本市ホームページを参照すること）。

- a 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- b 堺市情報セキュリティ基本規程
- c 堺市情報セキュリティ対策基準要綱

## （2） 機密保護

### （ア） 秘密の保持

- a 受注者は、本契約に関連して知り得た情報を保守業務以外の目的に使用してはならない。保守業務に関連して当該情報を第三者へ提供する必要がある場合は、事前に書面により本市の許可を得ること。
- b 受注者は、本契約に関連して知り得た情報を、本仕様書の規定に反し流出させたことにより、本市に損害等を与えたときは、その損害等を賠償しなければならない。
- c 本件業務を履行する上で知り得た情報を、本業務中はもとより本業務終了後も、第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置をとること。本件業務における一連の作業において使用又は作成した成果物、図面、書類、データ等について、本市の許可なく利用しないこと。
- d これら成果物、図面、書類、データ等については、紛失、盗難等のないように、必要な措置をとること。
- e 従事者に対する個人情報保護等に係る情報セキュリティに関する研修を実施すること。また、ISO/IEC 27001などの認証を取得していること。

### （イ） 契約終了時における情報の取扱い

- a 受注者は、業務の遂行に対し、本市から提供を受けた印刷情報及び電子情報については、業務終了後速やかに破棄するとともに、破棄したこと書面で提出すること。
- b 印刷情報：復元できないように裁断等の措置を行うこと。
- c 電子情報：復元できないように、ファイルの削除（FD等の媒体は裁断等）を行うこと。

### （ウ） セキュリティ関連事項の公表禁止

- a 受注者は、本調達で導入する端末のセキュリティに関する事項の一切について、

外部及び内部に公表してはならない。

(エ) 本調達で導入する端末のプログラム及びデータの管理

- a 本調達で導入する端末のプログラム及びデータは事前に許可を得た機器のみに格納すること。また、本市の許可なく外部に出してはならない。

(オ) 不正プログラム対策

- a 受注者は、業務遂行に際し、外部から電子データを持ち込み、本調達で導入する端末に反映させる必要がある場合は、事前に不正プログラムチェックを行い、データが安全であることを確認すること。また、ファイル交換ソフト等が搭載されたパソコン及び不正プログラム対策を行っていないパソコン等を使用してはならない。

(3) 他業務との連携等

- ア 関係業者等と連携し、本業務を行うこと。なお、他業務との連携検証や既存他システムに影響を与える作業等を実施するにあたっては本市・受注者・関係業者とで、業務範囲を協議の上実施すること
- イ 本市の現行環境に設定変更作業等が必要な場合には、関係業者等と連携し、受注者が責任をもって実施すること。

(4) その他

ア 遵守内容

- (ア) 本仕様書に疑義がある場合は、本市に質問し、その指示を受けること。
- (イ) 本仕様書に定めなき事項については、受注者は本市と協議の上、実施すること。
- (ウ) 【別紙1】「暴力団等の排除について」を遵守しなければならない。
- (エ) 本業務の履行に当たり問題が生じた場合は即時対応し、問題対処後、原因及び対策を報告すること。また、問題発生時には、誠実に対応すること。