

令和7年度 児童いきいき放課後事業
ノート型パソコン買入(設定・廃棄含む)及び保守業務
仕 様 書

令和7年10月

一般財団法人大阪教育文化振興財団
放課後事業課

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.....	4
8. 保 守	5
9. そ の 他	6
10. 担 当	6
別紙【機器仕様】	7

1. 基本要件

本仕様書は、児童いきいき放課後事業用として放課後事業課（以下「事業課」という。）及び「いきいき」活動室（以下、「活動室」という。）で事務用として使用するノート型パソコンの買入（設定・廃棄含む）及び保守業務に関するものである。

2. 品名・数量

品 名	数 量
① ノート型パソコン（活動室用）	93 台
② ノート型パソコン（事業課用）	40 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、全て同一機種とする。
- ④ 納入する機器は、バッテリー脱着がユーザーで簡易にできること。
- ⑤ 納入する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。
- ⑥ 既定のブラウザは Microsoft Edge とし、Internet Explorer は非表示とすること。
- ⑦ Microsoft Edge において、特定の Web サイトに対して「Internet Explorer (IE) モード機能」の設定をし、デスクトップ上にショートカットを作成すること。（契約後、発注者より対象 Web サイトのアドレス及び設定方法に関する資料を提供する。）
- ⑧ 機器については、指定する場所に設置のうえ、既存パソコン内の発注者が指定するフォルダからのデータ移行（主として Word・Excel・PowerPoint 等）・インターネット接続・メール設定（メールデータ移行を含む）・印刷設定（ドライバーインストール、既定設定含む）・アンチウイルスの再設定、並びに動作確認を行うこと。

なお、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。また、Outlook 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。

- ⑨ 受注者は、発注者が提供するライセンスを用いて、Microsoft365 Apps for business をインストールすること。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。
- ⑩ 無線 LAN・Bluetooth 機能がある場合、初期設定で無効にすること。
- ⑪ 顔認証機能がある場合、初期設定で無効にすること。
- ⑫ ユーザアカウントについて、管理者と利用者、「ミマモルメ用アカウント」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。
- ⑬ アカウント権限については、管理者と利用者で同じとすること。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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。
- ⑰ 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 8 年 3 月 24 日（火）

5. 納 入 場 所

北区滝川小学校いきいき活動室外 92 箇所及び事業課
(別紙 1【納入場所一覧】のとおり)

6. 納 品

- ① 活動室用ノート型パソコンには「活動室用」、事業課用ノート型パソコンには「事業課用」の区別をつけ、それぞれ通し番号を付与し、「通し番号リスト」を作成したうえ、「通し番号シール」及び、業者名・障害発生時の連絡先・問い合わせ受付時間・設置年月のわかる「連絡先シール」を作成し、容易に確認できる位置に貼付すること。
- ② パソコンには既存のセキュリティワイヤーを付け直すこと。

- ③ 各納入先において都度事業課と連絡を取り、AnyDesk の接続確認を行うこと。
また、不在アクセス設定に発注者が指定する接続時パスワードを登録すること。
- ④ 作業日時及び作業内容等については、必ず納入先（別紙 1【納入場所一覧】）の
担当者と調整を綿密に行い、事業課担当あてに「作業日程表」を提出し、了承
を得たうえで作業を行うこと。
活動室の担当者との事前調整及び納入日時は、平日は 13：30～18：30
土曜は 8：30～18：00 とする。
- ⑤ 納入・設置時は、児童の安全を最優先とし、納入先（別紙 1【納入場所一覧】）
への事前の訪問連絡を必ず行うこと。
- ⑥ 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及び保守体制図
契約締結後 5 日以内に提示し承諾を得ること。
(イ) 通し番号リスト及び貼付けシール（サンプル）
納品前に提出し承諾を得ること。
(ウ) 作業日程表
各活動室と日程調整後、決定した作業日程をまとめたものを提出すること。
(エ) 納品書
設置完了後、提出すること。
(オ) 作業完了確認書
作業完了後、各活動室の「作業完了確認書」に活動室の担当者の捺印を
もらい、提出すること。
(カ) 完成図書
パソコン設定情報や Microsoft 365 Apps for business にかかるアカウント
作成・登録情報、AnyDesk ワークスペース番号、各種ライセンス情報、
保証書、保守サポート手順書（連絡先及び対応先一覧）、その他登録情報
の全てを盛り込んだ【完成図書】を作成し、提出すること。
- ⑦ 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。
また、不要な梱包材等については持ち帰ること。

7. 廃棄及びデータ消去

データ移行後の既存のパソコンは、AC アダプタ及びマウスを撤去のうえ、
発注者の指定場所へ搬入し、個人情報等が漏洩することがないように、HDD

ディスクの物理破壊とし、適切に廃棄（情報の消去）すること。

なお、作業場所については、業者決定後に協議のうえ、指定する。

【廃棄品・数量】

品 名・型 番	数量	設置場所
ノート型パソコン NEC PC-VKT16XZG9	93 台 33 台	活動室 事業課

【完了期限】 令和 8 年 3 月 24 日（火）

【データ消去証明書類】

消去作業日時、パソコンの設置場所（活動室名）、機種名、製造番号、ドライブの品名及び製造番号、HDD ディスク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 ディスクの物理破壊の様子がわかる写真を添付すること。

8. 保 守

【保守期間】 令和 8 年 4 月 1 日（水）～令和 13 年 3 月 31 日（月）

- ① 保守サポート窓口は一箇所に集約し、納入する機器に貼付する「連絡先シール」と同一にすること。
受付時間は、月～金曜（祝日・年末年始を除く）9：15～17：30 とする。
- ② 業務を実施するうえで障害が発生した場合、保守対応時間に受け付け、現地へ訪問し、障害原因について一次切り分けを行い、パソコン、液晶、AC アダプタ及びマウスが原因の場合、解決のため技術支援すること。リモートでの対応が可能な場合はその限りではない。またパソコン、液晶、AC アダプタ及びマウスが原因でない場合、事業課に報告し判断を仰ぐこと。
- ③ 保守期間内に、パソコン、液晶、AC アダプタ及びマウスに障害や故障が発生した場合、またキーボードが欠損等した場合には、保守対応時間に受け付け、現地へ訪問し、修理の可否判断を行い、無償にて翌日までには交換・修理対応すること。リモートでの対応が可能な場合はその限りではない。
- ④ 修理完了後は環境復元（リカバリー等）や再設定を実施すること。受注者は、活動室及び事業課からの問い合わせ対応等に専任で担当できる者を選出し、保守体制図にも記載すること。また要望に応じ、適切な運用支援(オンサイトによる操作支援等)を行うこと。

（参考）問い合わせ件数 年間 40 件程度

- ⑤ 活動室のパソコンには、個人情報記録されているため、取り扱いには十分注意すること。
- ⑥ 職員情報システム等、ブラウザを使用するシステムについてはサポート対象外であるが、現システム構築者と円滑な協力体制を図ること。
- ⑦ 活動室で保守対応を行った際は、電話で速やかに対応内容を事業課あてに報告すること。また、月毎に保守対応の内容をまとめた報告書を、翌月5日（土日祝の場合はその翌日）までにメール又は書面にて担当あて提出すること。
報告書は、対応場所、日時、内容、障害原因、進捗状況、対応者氏名の記載があれば様式は問わない。
- ⑧ やむを得ない理由で交換・修理対応が遅れる場合は、活動室及び事業課での業務が滞らないよう、発注者が提供する別のパソコンに、交換・修理対応予定のパソコンの環境を復元・設定すること。
- ⑨ 保守期間中に担当窓口等に変更があった際は、速やかに書面又はメールにて変更内容を担当あてに報告すること。
- ⑩ 機器納入期間中（令和8年1月～3月）の不具合については、保守期間外であっても初期不良として対応すること。

9. 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、「10. 担当」の「e-mail」あてに行うこと。
受付期間は、令和7年10月14日（火）午後3時までとする。
回答は、令和7年10月17日（金）にメールにて行う。
- ③ 見積提出前に保守サポート窓口体制表及び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10月28日（火）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。

- ⑥ 保守期間内に、大阪市における児童いきいき放課後事業運営・管理業務の受託事業者が、一般財団法人大阪教育文化振興財団以外の事業者となった場合でも、継続して役務を提供すること。

10. 担 当

一般財団法人大阪教育文化振興財団 放課後事業課 関藤
大阪府中央区船場中央 3-1-7-303（船場センタービル 7 号館 3 階）
e-mail : jigyoubu05@j-ikiiki.jp
TEL : 06-6253-6211 FAX : 06-6253-6219

(別 紙)

【機器仕様】

①ノート型パソコン 活動室用 (93 台)

項 目	内 容
OS	Windows11Pro (日本語)
CPU	Corei5-1335U プロセッサ以上 (10 コア、12MB キャッシュ、最大 4.60GHz)
メモリ	16GB 以上
ストレージ	256GB M.2 SSD (PCIe NVMe)
Web カメラ	720HD 以上 Web カメラ
マウス	USB 光学式センサー型
キーボード	テンキー付き (JIS 標準配列) キーピッチ：18mm-20mm、 キーストローク：1.0mm-2.5mm
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)：8 時間以上
付属品 (オフィス)	なし
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 TypeC(3.2Gen2)×1 以上、 USB TypeA(3.2Gen1)×3 以上、 (左右側面にそれぞれ 1 ポート以上必要)、 内臓 SD カードスロット×1 以上、 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
重量	2.5kg 以内

②ノート型パソコン 事業課用 (40 台)

項 目	内 容
OS	Windows11Pro (日本語)
CPU	Corei7-1355U プロセッサー以上 (10 コア、12MB キャッシュ、最大 4.60GHz)
メモリ	32GB 以上
ストレージ	256GB M.2 SSD (PCIe NVMe)
Web カメラ	720HD 以上 Web カメラ
マウス	USB 光学式センサー型
キーボード	テンキー付き (JIS 標準配列) キーピッチ：18mm-20mm、 キーストローク：1.0mm-2.5mm
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)：8 時間以上
付属品 (オフィス)	なし
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 TypeC(3.2Gen2)×1 以上、 USB TypeA(3.2Gen1)×3 以上、 (左右側面にそれぞれ 1 ポート以上必要)、 内臓 SD カードスロット×1 以上、 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
重量	2.5kg 以内

【ソフトウェア】については、

発注者が提供（別途調達）する下記のソフトウェアをインストールすること。

ソフトウェア	対 象
Microsoft365 Apps for business	活動室・事業課 (133 台)
資産管理ソフト「SS1」	事業課 (40 台)
トレンドマイクロウイルスバスタービジネスセキュリティ ※既存機のライセンスを引き継ぐこと	事業課 (40 台)
NTT フレッツ光ネクストセキュリティ対策ツール	活動室 (93 台)
AnyDesk	活動室 (93 台)

※インストール手順については、発注者が指示する。

・ Microsoft365 の導入に関しては、下記事項を行うこと。

① 発注者が提供するライセンスを用いて、既存のテナントにユーザーを作成し、ライセンス割り当てる。

（1 アカウントにつき、1 利用者。ID、パスワード等は発注者と協議のうえ決定する）

② Word、Excel、PowerPoint、Outlook のソフトウェアのインストール

③ 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。

令和7年度 ノート型パソコン買入(設定・廃棄含む)及び保守業務 納入場所一覧

No	いきいき名		住 所			数量
1	滝川	小学校いきいき活動室	北区	天満	1-24-15	1
2	堀川	小学校いきいき活動室		東天満	2-10-7	1
3	西天満	小学校いきいき活動室		西天満	3 - 12 - 21	1
4	扇町	小学校いきいき活動室		扇町	2 - 7 - 24	1
5	菅北	小学校いきいき活動室		菅栄町	9 - 5	1
6	豊崎東	小学校いきいき活動室		長柄中	2-3-30	1
7	豊崎本庄	小学校いきいき活動室		本庄西	2-1-16	1
8	中津	小学校いきいき活動室		中津	3-34-18	1
9	大淀	小学校いきいき活動室		大淀中	4-10-33	1
10	豊仁	小学校いきいき活動室		長柄西	2-6-20	1
11	豊崎	小学校いきいき活動室		豊崎	4-5-9	1
12	西九条	小学校いきいき活動室	此花区	西九条	4-3-41	1
13	梅香	小学校いきいき活動室		梅香	3-17-29	1
14	西島	小学校いきいき活動室		西島	2-5-12	1
15	中大江	小学校いきいき活動室	中央区	糸屋町	2-3-14	1
16	南	小学校いきいき活動室		東心斎橋	1-14-29	1
17	九条北	小学校いきいき活動室	西区	九条南	4-7-38	1
18	堀江東学舎	小学校いきいき活動室		北堀江	3-2-16	1
19	田中	小学校いきいき活動室	港区	田中	2-10-34	1
20	八幡屋	小学校いきいき活動室		八幡屋	3-3-5	1
21	南市岡	小学校いきいき活動室		南市岡	2-6-35	1
22	港晴	小学校いきいき活動室		港晴	1-3-12	1
23	泉尾東	小学校いきいき活動室	大正区	千島	1-16-16	1
24	中泉尾	小学校いきいき活動室		泉尾	3-23-34	1
25	北恩加島	小学校いきいき活動室		泉尾	5-17-31	1
26	南恩加島	小学校いきいき活動室		南恩加島	3-6-11	1
27	鶴町	小学校いきいき活動室		鶴町	2-6-24	1
28	泉尾北	小学校いきいき活動室		泉尾	2-21-24	1
29	平尾	小学校いきいき活動室		平尾	2-21-28	1
30	三軒家東	小学校いきいき活動室		三軒家東	2-12-59	1
31	大江	小学校いきいき活動室	天王寺区	四天王寺	1-9-18	1
32	天王寺	小学校いきいき活動室		大道	1-4-49	1
33	栄	小学校いきいき活動室	浪速区	浪速東	1-1-61	1
34	大国	小学校いきいき活動室		大国	1-9-3	1
35	敷津	小学校いきいき活動室		敷津東	3-9-32	1
36	東淡路	小学校いきいき活動室	東淀川区	東淡路	3-3-32	1
37	大隅東	小学校いきいき活動室		瑞光	5-8-19	1
38	啓発	小学校いきいき活動室		東中島	4-8-38	1

No	いきいき名		住 所			数量
39	大桐	小学校いきいき活動室	東淀川区	大桐	4-1-15	1
40	豊新	小学校いきいき活動室		豊新	4-17-26	1
41	大隅西	小学校いきいき活動室		大隅	2-3-18	1
42	豊里南	小学校いきいき活動室		豊里	5-12-41	1
43	中道	小学校いきいき活動室	東成区	玉津	1-7-39	1
44	東中本	小学校いきいき活動室		東中本	2-9-3	1
45	今里	小学校いきいき活動室		大今里	1-35-29	1
46	深江	小学校いきいき活動室		深江南	1-4-6	1
47	鶴橋	小学校いきいき活動室	生野区	桃谷	2-20-32	1
48	大池	小学校いきいき活動室		中川	3-4-3	1
49	東小路	小学校いきいき活動室		小路東	3-8-15	1
50	巽	小学校いきいき活動室		巽中	3-12-5	1
51	北巽	小学校いきいき活動室		巽北	1-30-29	1
52	生野未来	小学校いきいき活動室		生野西	3-5-40	1
53	巽南	小学校いきいき活動室		巽南	2-10-7	1
54	巽東	小学校いきいき活動室		巽東	3-8-13	1
55	清水	小学校いきいき活動室	旭区	清水	5-1-12	1
56	古市	小学校いきいき活動室		森小路	2-10-35	1
57	生江	小学校いきいき活動室		生江	1-10-21	1
58	太子橋	小学校いきいき活動室		太子橋	1-12-15	1
59	高殿南	小学校いきいき活動室		高殿	3-10-30	1
60	高松	小学校いきいき活動室	阿倍野区	天王寺町北	3-17-19	1
61	常盤	小学校いきいき活動室		松崎町	3-11-12	1
62	晴明丘	小学校いきいき活動室		晴明通	10-34	1
63	阿倍野	小学校いきいき活動室		阪南町	2-17-21	1
64	阪南	小学校いきいき活動室	住之江区	阪南町	5-7-40	1
65	安立	小学校いきいき活動室		住之江	1-4-29	1
66	加賀屋	小学校いきいき活動室		北加賀屋	2-5-26	1
67	北粉浜	小学校いきいき活動室		粉浜	1-5-40	1
68	加賀屋東	小学校いきいき活動室		東加賀屋	1-6-25	1
69	南港みなみ	小学校いきいき活動室		南港中	3-5-14	1
70	南港桜	小学校いきいき活動室		南港中	5-2-48	1
71	清江	小学校いきいき活動室		御崎	5-7-18	1
72	東粉浜	小学校いきいき活動室	住吉区	東粉浜	2-3-26	1
73	住吉	小学校いきいき活動室		帝塚山西	4-1-35	1
74	遠里小野	小学校いきいき活動室		遠里小野	6-6-27	1
75	清水丘	小学校いきいき活動室		清水丘	2-9-41	1
76	大領	小学校いきいき活動室		大領	3-3-5	1
77	苅田	小学校いきいき活動室		苅田	3-5-34	1
78	大空	小学校いきいき活動室		我孫子西	1-6-12	1

No	いきいき名		住 所			数量
79	長吉	小学校いきいき活動室	平野区	長吉長原	2-6-55	1
80	加美南部	小学校いきいき活動室		加美南	1-9-17	1
81	喜連西	小学校いきいき活動室		喜連西	3-17-61	1
82	長吉南	小学校いきいき活動室		長吉六反	3-2-17	1
83	加美北	小学校いきいき活動室		加美北	7-4-10	1
84	長吉出戸	小学校いきいき活動室	平野区	長吉出戸	3-1-43	1
85	瓜破西	小学校いきいき活動室		瓜破西	2-1-43	1
86	喜連北	小学校いきいき活動室		喜連	1-7-4	1
87	新今宮	小学校いきいき活動室	西成区	花園北	1-8-32	1
88	天下茶屋	小学校いきいき活動室		聖天下	1-11-35	1
89	岸里	小学校いきいき活動室		千本中	1-8-22	1
90	玉出	小学校いきいき活動室		玉出中	2-13-48	1
91	長橋	小学校いきいき活動室		長橋	2-3-21	1
92	北津守	小学校いきいき活動室		北津守	3-3-40	1
93	南津守	小学校いきいき活動室		南津守	6-1-14	1
小 計						93台
94	放課後事業課	中央区船場中央3-1-7-303 船場センタービル 7 号館 3 階				40台
合 計						133台

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原因の如何に関わらず、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7年度 児童いきいき放課後事業
「ノート型パソコン(設定・廃棄含む)」買入及び保守業務
明 細 書

名 称	メーカー	型 番	数量	単 価	小 計
①ノート型パソコン (活動室用)			93台	円	円
②ノート型パソコン (事業課用)			40台	円	円
設定作業費 (既存機器廃棄含む)			133台	円	円
保守料 (令和8年4月～令和9年3月)			133台	円	円
保守料 (令和9年4月～令和10年3月)			133台	円	円
保守料 (令和10年4月～令和11年3月)			133台	円	円
保守料 (令和11年4月～令和12年3月)			133台	円	円
保守料 (令和12年4月～令和13年3月)			133台	円	円
小 計					円
消 費 税					円
合 計					円