

令和6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6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
ノート型パソコン 仕様については、別紙【機器仕様】参照	115 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。
- ⑤ 既定のブラウザは Microsoft Edge とし、Internet Explorer は非表示とすること。
- ⑥ 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。）
- ⑦ 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。
- ⑧ 受注者は、発注者が提供するライセンスを用いて、Microsoft 365 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。
- ⑨ 無線 LAN 機能がある場合、初期設定で無効にすること。

- ⑩ 顔認証機能がある場合、初期設定で無効にすること。
- ⑪ ユーザアカウントについて、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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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25日（火）

5. 納入場所

此花区四貫島小学校活動室外 108 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 12：30～17：30

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。

### 【廃棄品・数量】

品 名・型 番	数量	設置場所
ノート型パソコン	110 台	活動室
NEC PC-VKT16XA GMYT5SDWZY	4 台	事業課
ノート型パソコン	1 台	事業課
NEC PC-VKT16XA GMY65SDWZY		

【完了期限】 令和 7 年 3 月 25 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 7 年 4 月 1 日（火）～令和 12 年 3 月 31 日（日）

- 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 9：15～17：30 とする。
- ② 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。
- ③ 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 2023 年度：年間 36 件

- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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事業課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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。

- ⑨ 機器納入期間中（令和 7 年 1 月～3 月）の不具合については、保守期間外であって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 6 年 10 月 21 日（月）午後 3 時までとする。  
回答は、令和 6 年 10 月 24 日（木）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 6 年 11 月 1 日（金）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、機密保持を確実にし、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 田中  
大阪市中央区船場中央 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

## 【機器仕様】

## 1. ノート型パソコン (115 台)

項 目	内 容
OS	Windows11Pro (日本語)
CPU	Corei5-1334U 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	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)：9 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)×2 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. ソフトウェア

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 (115 台)
資産管理ソフト「SS1」	事業課 (5 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	事業課 (5 台)
Adobe Acrobat 2017	事業課 (5 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(110 台)
AnyDesk	活動室(110 台)



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。

(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6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	四貫島	小学校いきいき活動室	此花区	四貫島2-16-29	1
2	島屋	小学校いきいき活動室		島屋2-9-36	1
3	伝法	小学校いきいき活動室		伝法3-13-10	1
4	高見	小学校いきいき活動室		高見1-3-35	1
5	春日	小学校いきいき活動室		春日出中1-13-23	1
6	玉造	小学校いきいき活動室	中央区	玉造2-3-43	1
7	南大江	小学校いきいき活動室		農人橋1-3-3	1
8	高津	小学校いきいき活動室		高津3-4-21	1
9	開平	小学校いきいき活動室		今橋1-5-7	1
10	中央	小学校いきいき活動室		瓦屋町2-8-4	1
11	西船場	小学校いきいき活動室	西区	江戸堀1-21-28	1
12	日吉	小学校いきいき活動室		南堀江4-9-19	1
13	九条南	小学校いきいき活動室		九条南2-13-17	1
14	九条東	小学校いきいき活動室		九条2-6-2	1
15	本田	小学校いきいき活動室		川口1-5-19	1
16	明治	小学校いきいき活動室		阿波座2-3-35	1
17	堀江(西学舎)	小学校いきいき活動室		北堀江4-9-35	1
18	市岡	小学校いきいき活動室	港区	市岡3-2-24	1
19	磯路	小学校いきいき活動室		磯路3-7-7	1
20	三先	小学校いきいき活動室		三先2-6-32	1
21	波除	小学校いきいき活動室		波除3-6-8	1
22	築港	小学校いきいき活動室		築港1-10-38	1
23	弁天	小学校いきいき活動室		弁天2-9-35	1
24	池島	小学校いきいき活動室		池島2-5-47	1
25	三軒家西	小学校いきいき活動室	大正区	三軒家西1-20-26	1
26	小林	小学校いきいき活動室		小林東2-4-45	1
27	真田山	小学校いきいき活動室	天王寺区	玉造本町14-41	1
28	味原	小学校いきいき活動室		味原町8-19	1
29	桃陽	小学校いきいき活動室		堂ヶ芝1-2-23	1
30	五条	小学校いきいき活動室		小宮町9-28	1
31	聖和	小学校いきいき活動室		寺田町1-6-37	1
32	生魂	小学校いきいき活動室		上汐4-1-25	1
33	難波元町	小学校いきいき活動室	浪速区	元町1-5-30	1
34	浪速	小学校いきいき活動室		日本橋西1-7-6	1
35	塩草立葉	小学校いきいき活動室		塩草1-4-31	1
36	菅原	小学校いきいき活動室	東淀川区	菅原6-3-25	1
37	豊里	小学校いきいき活動室		豊里5-14-60	1
38	小松	小学校いきいき活動室		小松3-18-15	1

No	いきいき名		住 所		数量
39	下新庄	小学校いきいき活動室		下新庄5-2-9	1
40	東井高野	小学校いきいき活動室	東淀川区	井高野2-8-28	1
41	大道南	小学校いきいき活動室		大道南1-23-6	1
42	東小橋	小学校いきいき活動室	東成区	東小橋3-10-37	1
43	大成	小学校いきいき活動室		大今里西3-2-62	1
44	北中道	小学校いきいき活動室		中道2-9-20	1
45	中本	小学校いきいき活動室		中本4-2-32	1
46	片江	小学校いきいき活動室		大今里南2-13-2	1
47	神路	小学校いきいき活動室		大今里4-6-19	1
48	宝栄	小学校いきいき活動室		神路1-15-48	1
49	北鶴橋	小学校いきいき活動室	生野区	鶴橋3-4-50	1
50	東桃谷	小学校いきいき活動室		勝山北3-7-21	1
51	勝山	小学校いきいき活動室		勝山南1-3-5	1
52	東中川	小学校いきいき活動室		新今里7-14-37	1
53	小路	小学校いきいき活動室		小路2-24-40	1
54	田島	小学校いきいき活動室		田島3-7-38	1
55	大宮	小学校いきいき活動室	旭区	大宮4-9-16	1
56	高殿	小学校いきいき活動室		高殿6-9-10	1
57	大宮西	小学校いきいき活動室		中宮1-8-14	1
58	城北	小学校いきいき活動室		赤川3-13-47	1
59	新森小路	小学校いきいき活動室		新森6-3-13	1
60	榎並	小学校いきいき活動室	城東区	野江4-1-28	1
61	鳴野	小学校いきいき活動室		鳴野西4-11-48	1
62	成育	小学校いきいき活動室		成育1-5-19	1
63	放出	小学校いきいき活動室		放出西2-2-18	1
64	鯉江東	小学校いきいき活動室		今福東1-3-26	1
65	金塚	小学校いきいき活動室	阿倍野区	旭町3-4-46	1
66	丸山	小学校いきいき活動室		丸山通1-4-43	1
67	長池	小学校いきいき活動室		長池町20-26	1
68	苗代	小学校いきいき活動室		阪南町1-26-30	1
69	晴明丘南	小学校いきいき活動室		帝塚山1-23-8	1
70	粉浜	小学校いきいき活動室	住之江区	粉浜2-6-6	1
71	敷津浦	小学校いきいき活動室		北島2-9-22	1
72	住吉川	小学校いきいき活動室		西加賀屋4-1-4	1
73	住之江	小学校いきいき活動室		御崎4-6-43	1
74	平林	小学校いきいき活動室		平林南2-6-48	1
75	新北島	小学校いきいき活動室		新北島6-2-56	1
76	南港光	小学校いきいき活動室		南港中4-4-22	1
77	長居	小学校いきいき活動室	住吉区	長居東3-3-40	1
78	依羅	小学校いきいき活動室		我孫子4-11-48	1

No	いきいき名		住 所		数量
79	墨江	小学校いきいき活動室		墨江2-3-46	1
80	南住吉	小学校いきいき活動室		南住吉3-5-1	1
81	山之内	小学校いきいき活動室		山之内2-17-39	1
82	苅田南	小学校いきいき活動室	住吉区	苅田10-1-35	1
83	苅田北	小学校いきいき活動室		苅田1-11--39	1
84	桑津	小学校いきいき活動室	東住吉区	桑津5-13-13	1
85	北田辺	小学校いきいき活動室		北田辺3-11-14	1
86	田辺	小学校いきいき活動室		田辺2-3-34	1
87	鷹合	小学校いきいき活動室		鷹合3-12-38	1
88	今川	小学校いきいき活動室		今川4-24-4	1
89	矢田	小学校いきいき活動室		矢田3-4-27	1
90	矢田北	小学校いきいき活動室		照ヶ丘矢田2-1-55	1
91	湯里	小学校いきいき活動室		湯里6-8-3	1
92	喜連	小学校いきいき活動室	平野区	喜連7-6-4	1
93	平野西	小学校いきいき活動室		背戸口4-1-31	1
94	平野	小学校いきいき活動室		平野宮町1-9-29	1
95	瓜破	小学校いきいき活動室		瓜破5-3-11	1
96	加美	小学校いきいき活動室		加美正覚寺3-13-35	1
97	平野南	小学校いきいき活動室		平野南2-3-8	1
98	長吉東	小学校いきいき活動室		長吉出戸8-8-41	1
99	瓜破北	小学校いきいき活動室		瓜破1-8-33	1
100	長原	小学校いきいき活動室		長吉長原東3-10-9	1
101	喜連東	小学校いきいき活動室		喜連東2-2-17	1
102	瓜破東	小学校いきいき活動室		瓜破東2-5-78	1
103	加美東	小学校いきいき活動室		加美東5-9-25	1
104	川辺	小学校いきいき活動室		長吉川辺1-4-9	1
105	新平野西	小学校いきいき活動室		背戸口1-5-22	1
106	千本	小学校いきいき活動室	西成区	千本中2-8-8	1
107	橘	小学校いきいき活動室		橘2-1-29	1
108	まつば	小学校いきいき活動室		梅南3-2-25	1
109	中之島	小学校いきいき活動室	北区	中之島6-1-53	1
110	放課後事業課		中央区	船場中央3-1-7-303	1
小 計					110台
110	放課後事業課		中央区	船場中央3-1-7-303	5台
合 計					115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6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
ノート型パソコン			115台		0
設定作業費 (既存機器廃棄含む)			115台		0
保守料 (令和7年4月～令和8年3月)			115台		0
保守料 (令和8年4月～令和9年3月)			115台		0
保守料 (令和9年4月～令和10年3月)			115台		0
保守料 (令和10年4月～令和11年3月)			115台		0
保守料 (令和11年4月～令和12年3月)			115台		0
小 計					
消 費 税					
合 計					