

仕様書

1 業務名

下関商業高等学校タブレットパソコンOSアップグレード及び端末再設定業務

2 実施目的

本業務は、下関商業高等学校で生徒及び教職員が使用しているタブレットパソコンにおいて、導入しているOSのサポートが終了することに伴い、OSのアップグレードを実施するとともに、端末の再設定業務を委託するもの。

3 業務期間

契約締結日から令和7年9月30日まで

なお、タブレット端末のOSアップグレード及び設定業務は、原則として学校の夏休みである7月16日から8月24日までの期間において実施すること。

4 業務概要

本業務は、下関商業高等学校が所有するタブレット端末（生徒用・指導者用）に対し、Windows 11 へのアップグレード及び必要な各種設定を行うもの。

また、本校の担当者においても設定作業等を行うことができるように、リカバリ用USBメモリ及び手順書を作成し、納品するもの。

5 対象機器

- ・生徒用タブレット端末 : Microsoft Surface Go 2 (484 台)
- ・指導者用タブレット端末 : Microsoft Surface Pro 7 (50 台)

6 作業内容

(1) 端末初期化及び Windows 11 アップグレード

- ・全端末を初期化し、Windows 11 をクリーンインストール
(もしくは上記に準じる方法)
- ・ホスト名の設定
- ・Microsoft 365 アカウントでのログイン設定 (既存アカウント利用)

(2) ソフトウェアインストール

- ・Office デスクトップアプリ (Word , Excel , PowerPoint , Outlook)
- ・Google Chrome , Microsoft Edge
- ・以下のフリーソフト :

Adobe Acrobat Reader DC , Zoom , Audacity , GIMP , Inkscape ,
Visual Studio Code , Scratch

(3) セキュリティ対策

- ・ Windows Defender の有効化

(4) ネットワーク設定

- ・ 無線 LAN （ SSID 1 種） への接続設定

(5) i-FILTER Cloud （生徒用端末のみ）

- ・ i-FILTER Cloud GIGA スクール版のインストール (本校所有ライセンス利用)
- ・ 認証不要のバッチファイル作成、保存

(6) 動作確認

- ・ 無線 LAN 接続確認
- ・ インターネット接続確認

7 リカバリ用部材の準備

リカバリ用 USB メモリ （ 生徒用 1 本 、 指導者用 1 本）

8 手順書の作成

アップグレード及び各種設定手順書の作成

9 環境に関する配慮事項

別記 1 「特記仕様書（環境編簡易）」 のとおり

10 下関市暴力団排除条例による措置

別記 2 「下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項」 のとおり

11 個人情報の取扱い

別記 3 「個人情報取扱特記事項」 のとおり

12 その他

- (1) 本業務を実施するにあたり、本校が所有するタブレットパソコンの現行の設定状況等の事前確認を行い、全端末が正常稼働するまでの技術的な支援を行うこと。
- (2) この仕様に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

特記仕様書（環境編簡易）

下関市は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、下関市の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには受託者の協力が不可欠であり、業務関係者の業務の管理や業務の実施などに当たり、受託者は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

受託者は、業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

受託者は、業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに下関市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

受託者は、業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに下関市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

受託者は、業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- （１）使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- （２）業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- （３）業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- （４）環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- （５）使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- （６）リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- （７）公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- （８）業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

以 上

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 下関市と受託者は、下関市暴力団排除条例(平成23年条例第42号)第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第2条 下関市は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に対しなんらの催告を要せず、この契約を解除することができる。

(1) 役員等(受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくはこの契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。)が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき。

(2) 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められるとき。

(3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(6) 下請契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(7) 受託者が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又

は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、下関市が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属及び損害賠償については、この特記事項が付加される契約（以下「本契約」という。）の規定による。

（関係機関への照会等）

第3条 下関市は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、受託者に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、受託者が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

- 2 受託者は、前項の規定により、下関市が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

（本契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置）

第4条 受託者は、自ら又は本契約の下請若しくは受託をさせた者（この条において「下請事業者等」という。）が、暴力団又は暴力団員から、本契約の適正な履行の妨害又は本契約に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに下関市に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

- 2 下関市、受託者及び下請事業者等は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、本契約の履行の妨害又は本契約に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。

以 上

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、下関市の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受託者は、下関市の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために下関市から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、下関市の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 受託者は、この契約による業務を処理するために下関市から引き渡され、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに下関市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、下関市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 受託者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに下関市に報告し、下関市の指示に従うものとする。

以 上