

アクセス認証型ネットワークの構築、  
導入及び運用保守業務  
調達仕様書

札幌市教育委員会

## 内容

第1章	調達案件の概要に関する事項	1
1.1	調達件名	1
1.2	調達の背景	1
1.3	調達目的及び調達の期待する効果	1
1.4	本業務の概要	1
1.5	契約期間	1
1.6	作業スケジュール	1
第2章	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	2
2.1	関連調達案件一覧	2
2.2	調達案件間の入札制限	2
第3章	本業務に求める要件	2
第4章	作業の実施内容に関する事項	3
4.1	作業の実施内容	3
第5章	成果物	6
5.1	成果物	6
5.2	納品方法	8
5.3	納品場所	9
第6章	作業の実施体制	9
6.1	作業実施体制	9
6.2	作業要員に求める資格等の要件	10
6.3	作業場所	10
6.4	作業の管理に関する事項	10
第7章	公的な資格や認証等の取得に関する事項	10
第8章	留意事項	11
第9章	環境への配慮	11
第10章	附属文書	12

## 第1章 調達案件の概要に関する事項

### 1. 1 調達件名

アクセス認証型ネットワークの構築、導入及び運用保守業務

### 1. 2 調達の背景

札幌市教育委員会（以下「本市教委」という。）では、文部科学省が公開している教育情報セキュリティポリシーに関するガイドラインで示されるセキュリティ基準に合わせ、本市教委内部で定める教育情報セキュリティポリシー及び具体的なセキュリティ対策方法の見直しを進めている。

本市では、境界防御型のネットワーク構成に起因するセキュリティリスクやデータの利活用のしにくさを課題と捉えており、セキュリティリスクの低減及び教職員への運用負荷の軽減を図ることが急務となっている。本市としてはこれらの課題解決に資するものとして、アクセス認証型ネットワーク構成の構築を位置づけている。

### 1. 3 調達目的及び調達の期待する効果

本業務は、アクセス認証型セキュリティ対策の導入により、本市のシステム構成におけるセキュリティ対策の充実を図るとともに、教育系データと校務系データの連携による教育の高度化、校務のロケーションフリー化等、次世代の校務DXを推進するための基盤構築を目的とする。

### 1. 4 本業務の概要

令和8年運用開始予定のアクセス認証型ネットワーク構成の構築に向けたセキュリティの製品・サービスの導入を含む設計、導入、導入後の運用設計及び運用等の作業を行う業務である。

求める要件の詳細は、本書「3 本業務に求める要件」を参照すること。

なお、製品・サービスの適用イメージは別紙3「サービス適用範囲」を参照すること。

### 1. 5 契約期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

### 1. 6 作業スケジュール

本業務における作業スケジュールは以下のとおりとする。

No.	作業名	時期
1	契約	令和7年4月下旬
2	初期稼働支援	令和8年1月～3月下旬
3	導入完了	令和8年3月31日
4	運用・保守開始	令和8年4月1日

## 第2章 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

### 2. 1 関連調達案件一覧

表 2-1 調達案件一覧

調達案件名	調達の方式 (予定)	実施時期	補足
札幌市学校用ネットワーク回線調達業務	特定随意契約	令和7年4月1日～令和8年3月31日	ネットワーク回線の調達及び保守にかかる業務。令和7年度についてはローカルブレイクアウト化していない学校に対して切り替えを行う。
学校用無線LAN環境保守運用業務	特定随意契約	令和7年4月1日～令和8年3月31日	無線LAN機器の運用保守にかかる業務
統合型ID管理システム保守業務	特定随意契約	令和7年4月1日～令和8年3月31日	統合型ID管理システムの保守にかかる業務
札幌市学校用ネットワークセンター運用管理業務	特定随意契約	令和7年4月1日～令和8年3月31日	学校用ネットワーク機器の保守及び情報機器等の運用にかかる業務
マイクロソフトエデュケーションライセンス	一般競争入札	令和7年4月下旬～令和7年6月中旬 (予定)	Microsoft 365 Education A3 11,000本(教育対象ユーザー数) ※ ライセンスプログラム名: EES (Enrollment for Education Solutions) ※ ライセンス期間: 令和7年7月1日～令和8年6月30日 以下の無料ライセンス付属 Microsoft Office 365 A1 600本(ライトユーザー数) 学生オプション 141,000本

### 2. 2 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、「アクセス認証型ネットワークの構築、導入及び運用保守業務」と、以下の業務は、相互に入札制限の対象とする。

- ・ アクセス認証型ネットワーク構築仕様書案等作成支援業務

## 第3章 本業務に求める要件

本業務の実施に当たっては、別紙「要件定義書」の各要件を満たすこと。

## 第4章 作業の実施内容に関する事項

### 4. 1 作業の実施内容

#### ア 全体管理

##### (ア) プロジェクト管理

- ① 『プロジェクト計画書』を作成し、本市担当者の承認を受けること。『プロジェクト計画書』には、「表 6-1 提出書類一覧」に記載された項目を含めること。
- ② 『プロジェクト計画書』の作成は契約締結後速やかに実施すること。計画内容に変更が生じた場合は、修正案を遅滞なく本市担当者に提示し、承認を得たうえで変更すること。また、「運用・保守」にて変更が生じた場合も同様の方法で修正を行うこと。
- ③ 個別に検討が必要な課題等が発生した際にも、「プロジェクト計画書」で定めるコミュニケーション計画に従い、その必要に応じて適宜情報共有すること。

#### イ 設計・導入

以下に記す内容は「札幌市学校用ネットワーク」を作業範囲とすること。なお、各作業におけるドキュメントは、作成途中及び完成前の適切なタイミングで本市担当者のレビューを受け、作業を進めるにあたっての承認を受けること。

##### (ア) 方式設計

「別紙1 要件定義書」の機能要件を満たすための実現方式を設計し、『方式設計書』及び『各種構成図』を作成すること。他業務に影響がある部分は、本市や関係する受託者と十分協議すること。

##### (イ) 環境設計

- ① 方式設計に基づき、導入する製品・サービスで設定する各種設定値の設計を行い、『環境設計書』を作成すること。他業務に影響がある部分は、本市や関係する受託者と十分協議すること。
- ② 導入する製品・サービスの利用を開始するための各種申請書の作成支援を行うこと。

##### (ウ) 運用実施計画の立案

運用業務を実施するために必要な『運用計画書』を作成すること。他業務に影響がある部分は、本市や関係する受託者と十分協議すること。

##### (エ) 運用設計

- ① 導入製品に関する運用項目の洗い出しを行うこと。
- ② 『運用計画書』に基づき、運用項目ごとの作業フロー、本市運用管理者（本市及び運用保守事業者を指す）受託者の役割分担、参照する手順書等を記載した『運用設計書』を作成すること。
- ③ 運用設計に基づき、『運用手順書』を作成すること。他業務に影響がある部分は、本市や関係する受託者と十分協議すること。
- ④ 『運用手順書』には、以下の要素を記載すること。
  - ・ 「校務用端末及び教育用端末の一部」に対する導入する製品・サービスのキッティングの手順
  - ・ 運用上必要な環境上の設定等の手順

- ・ 将来的にセキュリティ製品が変更になった場合のアンインストールの手順

(オ) 導入計画の立案

- ① 導入について、スケジュールや手順を整理し、『導入計画書』としてまとめること。
- ② 展開スケジュールは、本市のネットワーク負荷や業務に支障が無いよう、異なる日程の複数ステップで行う計画とし、詳細は本市担当者と協議の上、決定するものとする。

(カ) 環境構築

『環境設計書』に基づき、各種製品のセットアップ作業を行うこと。

(キ) テスト

- ① 本市が用意・指定するテスト端末及びテスト用サーバーに導入する製品・サービスのクライアント等を展開すること。
- ② テスト端末及びテスト用サーバーを用いて、単体テスト、システムテストを行うこと。なお、単体テスト、システムテストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、合否判定基準等を記載した『テスト計画書』を作成し、本市担当者の承認を受けること。
- ③ 導入する製品・サービスの単体動作確認を行うためのテスト項目を洗い出し、『単体テスト仕様書』を作成すること。
- ④ 導入する製品・サービスの方式設計に関する動作確認を行うためのテスト項目を洗い出し、『システムテスト仕様書』を作成すること。
- ⑤ テスト結果については次フェーズのテスト開始前に本市担当者に提出し、完了の承認を得ること。

(ク) 導入

- ① 受託者は、本番環境への導入する製品・サービスに関するスケジュールや作業手順等を記載した『導入計画書』に則して製品・サービスの導入作業を実施すること。なお学校職員及び本市運用管理者以外に実施できないものを除き、原則として受託者が実施するものとする。
- ② セキュリティ製品の導入作業期間は、令和8年1月～2月の2か月間を想定すること。

(ケ) 教育

- ① 本市運用管理者が行うべき手順をまとめた『運用手順書』を作成すること。
- ② 端末利用者の実務に係る手順をまとめた『操作手順書（詳細版）』を作成すること。
- ③ ②のうち利用頻度の高い機能を抽出し、より簡易な手順でまとめた『操作手順書（簡易版）』を作成すること。
- ④ 本市運用管理者向けにセキュリティ製品を利用するうえで必要となる教育を実施すること。

ウ 初期稼働支援

(ア) 初期稼働支援

- ① 製品・サービス導入後の稼働支援を行うこと。
- ② 過検知・誤検知の整理、また、必要に応じてチューニングを行うこと。
- ③ 稼働支援期間中の各学校及び本市運用管理者からの問い合わせに対し回答を行うこと。

と。

④ 必要に応じてオンサイトでの調査、切り分け、ログ採取等を行うこと。

⑤ 製品・サービスの設定値チューニングを行うこと。

## エ 運用・保守

### (ア) サポート

導入する製品・サービスの事業者と密に連携し、サービス開始後の諸問題に迅速に対応すること。

### (イ) 問合せ・障害対応

サービス開始後の各学校及び本市運用管理者からの問い合わせ、調査依頼を受け付け、対応・回答を行うこと。

### (ウ) バージョンアップ対応

① 新しいバージョン及びセキュリティパッチ（品質更新）がリリースされた際は、適用の影響を確認したうえで、可能な限り速やかにバージョンアップすること。

② バージョンアップ方法については、本市担当者と協議して決定すること。

③ 事前に展開スケジュールやアップデート手順等を本市担当者に提示すること。なお、OS のライフサイクルサポートが終了した際には、新 OS への入替に対応すること。

### (エ) 運用報告

本報告については、令和 7 年度は月次の定例会にて、運用実績を報告すること。定例会の資料は電子ファイルの形式で提出すること。また、定例会には、本市からの機能改善などの要望をくみ取る仕組みを設けること。令和 8 年度以降は本市と協議のうえ、決定すること。

### (オ) 引継ぎ

令和 13 年 4 月以降に別途調達・契約する運用・保守業務の受託者に対し、必要な「設計・導入」及び「運用・保守」の内容、成果物等の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに際して、以下を留意すること。また、引継ぎにかかる費用は受託者が負担すること。

#### ① 円滑かつ効率的な運用・保守の実施

運用・保守業務の受託者に対して、成果物に関する以下を主とした事項に留意し実施すること。

- ・ 課題・リスクに係る引継事項
- ・ 業務特性及びセキュリティ製品の特性に伴う個別の引継事項
- ・ ライセンス関連情報

上記以外の留意事項は、本市と協議のうえ、決定及び実施すること。

#### ② 公正性及び競争性の担保

運用・保守業務にて、改変（仕様の変更、追加を伴う機能改修、各種設定値の変更・追加等）が発生した際に、いわゆるベンダーロックインに陥ることなく、本市及び運用・保守業務の受託者が自由に改変を行えることを担保すること。また、以下を主とした事項に留意すること。

- ・ セキュリティ製品の特性に伴い、技術的な専門用語を使うときは、本市及び運用・

保守業務の受託者がその用語に理解があるかを確認し、理解がなければ事前に用語集等を整備すること。

- ・ セキュリティ製品の特性に伴い、特殊な仕様を設計した場合、その設計理由を明記すること。
- ・ 上記に記す内容を「表 6-1 提出書類一覧」の各項に記載された内容へ含めること。

上記以外の留意事項は、本市と協議のうえ、決定及び実施すること。

## 第5章 成果物

### 5. 1 成果物

本業務における成果物を以下に示す。また、本市との協議により必要と判断された提出書類が生じた際には、別途提出すること。

No.	提出書類	内容	提出時期	提出方法
1	業務責任者指定通知書 情報資産取扱者通知書 (従事者名簿) セキュリティ保全に関わる文書	業務開始時に提出する契約書類文書。 業務責任者指定通知書、情報資産取扱者通知書(従事者名簿)には、業務統括責任者、業務責任者に定めた者の氏名を記すこと。	契約締結後、業務着手までの間	各1部を1冊に綴り、袋とじしたうえ、表紙・裏表紙に1か所ずつ割印する。
2	公的な資格や認証等の取得に関する書類	本書「6(1)から6(5)」に該当していることを証する書類。	契約締結後、業務着手までの間	別途定める。
3	プロジェクト計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール(WBSを含む)、成果物、適切に遂行するためのコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等を定めた文書。	契約締結日から2週間以内	別途定める。
4	プロジェクト計画書に基づく管理資料、進捗報告書	プロジェクト計画書に基づく進捗報告書、品質報告書、課題管理台帳、リスク管理台帳等の各種管理資料及び報告資料。	随時(原則毎週)	別途定める。

No.	提出書類	内容	提出時期	提出方法
5	各種会議資料	受託者が主催する会議体における配布資料一式。	随時 ※原則として会議の前日までに電子ファイルをメールで納品	電子データ
6	方式設計書	機能要件・非機能要件を満たすための方式設計を記す。	令和7年11月	別途定める。
7	各種構成図	以下に示す構成図を記す。 ・ ネットワーク構成図 ・ ソフトウェア構成図 ・ ハードウェア構成図	令和7年11月	別途定める。
8	環境設計書	方式設計に基づき、管理コンソールで設定する各種パラメータを記す。	令和7年11月	別途定める。
9	運用計画書	初期稼働支援、運用・保守期間における作業計画を示す。	令和7年8月	別途定める。
10	運用設計書	非機能要件を満たすための運用設計を記す。 詳細は「別紙1 要件定義書」を参照すること。	令和7年8月	別途定める。
11	導入計画書	本番環境への導入に関するスケジュールや作業手順を記す。以下の項目を含めること。 ・ 導入実施体制 ・ 導入環境 ・ 導入作業内容 ・ 導入スケジュール ・ 導入合否判定指針	「環境構築」開始前	別途定める。
12	運用手順書	本市運用管理者向けの管理・運用機能进行操作するための手順、製品・サービスを利用するうえで必要となる手順を記す。	「運用・保守」開始前	別途定める。
13	操作手順書（簡易版・詳細版）	端末利用者向けの操作手順、製品・サービスを利用するうえで必要となる手順を記す。	「運用・保守」開始前	別途定める。

No.	提出書類	内容	提出時期	提出方法
14	テスト計画書	実施予定のテストに関する計画を記す。以下の項目を含めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ テスト実施体制</li> <li>・ テスト環境</li> <li>・ 作業内容</li> <li>・ 作業スケジュール</li> <li>・ 合否判定指針</li> </ul>	「環境構築」 開始前	別途定める。
15	テスト仕様書・成績書	単体テスト、総合テストの具体的な内容、方法とその結果を記す。テスト結果については次フェーズのテスト開始前に本市担当者に提出し、完了の承認を得ること。	テスト仕様書：各テスト実施前 テスト成績書：次フェーズのテスト開始前	別途定める。
16	セキュリティ保全状況報告書	受託業務の履行にあたり、情報セキュリティ対策の履行状況の報告書。	毎月末	別途定める。
17	その他、本市が必要とする資料等	契約後、本市担当者と協議の上、決定する。		別途定める。
18	業務完了届 成果品目録	業務完了時に提出する契約書類文書。	業務完了と同 時	別途定める。

## 5. 2 納品方法

- ア 提出書類は、全て日本語で作成すること。
- イ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ウ 提出書類は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、本市から特別に示す場合を除き、電磁的記録媒体は1部を納品すること。
- エ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列4番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列3番を使用すること。
- オ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- カ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- キ 提出書類の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本市担当者の承認を得ること。
- ク 提出書類が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、提出書類の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ケ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、提出書類に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

### 5. 3 納品場所

原則として、提出書類は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル

札幌市生涯学習部学校支援課 ICT推進担当係

## 第6章 作業の実施体制

### 6. 1 作業実施体制

本業務における作業実施体制を以下に示す。

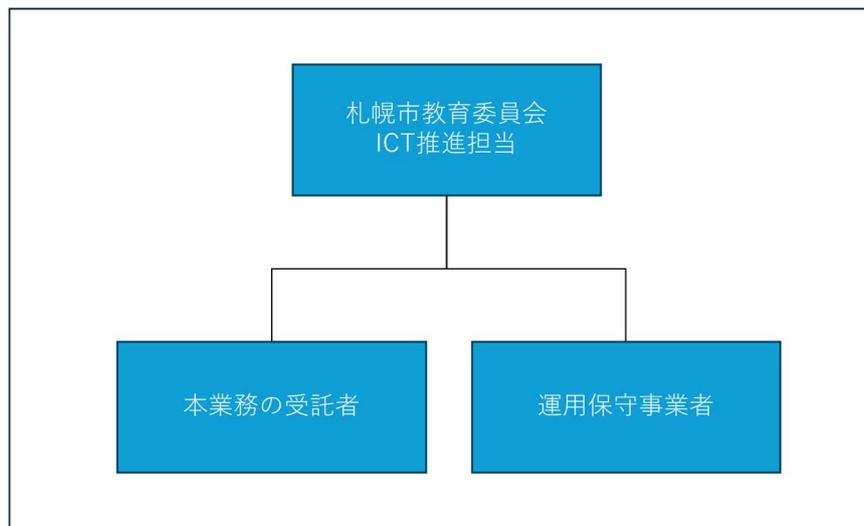


図 5-1 作業実施体制

本業務の受託者においては、本業務の円滑な推進のため主体的に関係部門、関係事業者との連携・調整を行うこと。ただし、他業務の受託業者と連絡・調整、情報共有を行う場合は、本市教委 ICT推進担当に、事前に必ずその方法について協議を行うとともに、滞りなく内容報告を行うこと。

(ア) 図 5-1 に記載された運用保守事業者と、本市教委 ICT推進担当を通じて緊密な連携をとり、常に相互に最新の情報を共有すること。

(イ) 本市と連携した上で、関連事業者や関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問に対する回答や指摘事項に対して協力すること。

(ウ) 本書に記載のない細部事項、プロジェクト計画書に記載のない事項、業務上の問題点等については、本市担当者との協議し、その指示に従うこと。

## 6. 2 作業要員に求める資格等の要件

### ア 業務統括責任者

経済産業大臣が認定するプロジェクトマネージャ、または米国 PMI (Project Management Institute) が認定する PMP (Project Management Professional) の有資格者、または同等以上の資格または経験を有する者とする。

### イ 業務責任者

本業務と同等規模や類似案件におけるプロジェクト責任者としての実績を有していること。なお、当該実績を有しない場合においては、プロジェクトマネージャ、または PMP の有資格者、または同等以上の資格を有する者を業務責任者として配置することを可とする。

## 6. 3 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。なお、セキュリティ保全状況の確認のため、本市の担当者が現地確認を実施することがあるので留意すること。

## 6. 4 作業の管理に関する事項

受託者は、本市が承認した『プロジェクト計画書』の作業体制、スケジュール等に従い、記載された提出書類を作成すること。その際、『プロジェクト計画書』に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

## 第7章 公的な資格や認証等の取得に関する事項

応札する事業者または提供するセキュリティ製品並びに再委託先、再々委託先が以下を満たしていること。

(1)以下のいずれかの認証を受けている、取得していること。

ア 品質管理体制について、ISO9001:2008 又は ISO9001:2015

イ 組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上

ウ プライバシーマーク付与認定

エ ISO/IEC 27001 認証 (国際標準規格)

オ JIS Q 27001 認証 (日本工業標準規格)

(2)情報セキュリティサービス基準適合サービスリストに適合していること。

(3)日本政府が求めるセキュリティ要件を満たした「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP: Information system Security Management and Assessment Program)」又は、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用にかかる基本方針 4 補足 4.1 ISMAP 以外のクラウドセキュリティ認証等」に示される以下を取得していること。

ア 認証制度

(ア) ISO/IEC 27017 (クラウドサービスセキュリティ管理策) による認証取得

- (イ) JASA クラウドセキュリティ推進協議会ゴールドマーク
  - (ウ) FedRAMP (米国政府機関におけるクラウドセキュリティ認証制度)
  - イ 監査フレームワーク
    - (ア) AICPA SOC2 (日本公認会計士協会 IT7 号)
    - (イ) AICPA SOC3 (SysTrust/WebTrusts) (日本公認会計士協会 IT2 号)
- (4) 以下の第三者評価機関から 2 つ以上の評価・実績を有していること。
- ア MITRE ATT&CK : Attack Evaluations - Enterprise Evaluations の過去 4 回 (2021-2024) のいずれかに参加していること。
  - イ AV-TEST : Approved の評価を受けていること。
  - ウ AV-Comparatives : Approved の評価を受けていること。
  - エ SE Labs : AAA の評価を受けていること。
- (5) その他、入札説明書の入札参加資格に記載の条件を満たすこと。

## 第 8 章 留意事項

- (1) 本仕様書の内容に関して疑義が生じた場合必ず本市と協議し、承認を得ること。なお、協議の内容については書面に記録し提出するものとする。
- (2) 業務履行上やむを得ずサービスの停止を必要とする場合は、必要最低限とし、事前に本市と協議し、セキュリティ上の瑕疵がないよう代替サービスの提案を行うなど、学校運営業務に支障が生じないよう日時及び期間を決定すること。
- (3) 過失によりサービスに影響を与えた場合はすみやかに本市へ報告し、本市指示のもと受託者の責任において復旧作業を行うこと。
- (4) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは外部漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (5) 本業務の一部を再委託する場合には、その必要性や再委託先に対する管理体制等を説明したうえで本市の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (6) 本業務の一部を再々委託する場合には、高品質な成果物の納入を担保すること、やむを得ない事情があることを説明したうえで本市の承認を受けること。また、受託者は、再々委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (7) 受託者は、受託者の責任によって生じたソフトウェアの欠陥及びこれに起因するシステム障害、データ破壊並びに各種仕様書などのドキュメントの表記誤りについては、その事実を知った日から 1 年間は無償で修正等対応すること。
- (8) 本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託、再々委託する場合には、委託者の承認を受けること。また、受託者は、再委託、再々委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、双方で協議するものとする。

## 第 9 章 環境への配慮

- (1) 本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市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。

- (2) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (3) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

## 第10章 附属文書

- (1) 別紙1 要件定義書
- (2) 別紙2 要求機能一覧
- (3) 別紙3 サービス適用範囲  
(閲覧資料)
- (1) 札幌市教育情報セキュリティポリシー
- (2) 情報セキュリティ技術対策基準
- (3) 情報セキュリティ実施手順

以上