

仕 様 書

1 業務名

教育用 ICT 機器設定業務（みなみの杜高等支援学校）

2 担当課

札幌市教育委員会 生涯学習部 総務課 学校 ICT 推進担当

・所在 札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル 5 階

・電話 011-211-3826 FAX 011-211-3828

3 業務履行期間

契約日 ～ 令和 5 年 3 月 31 日（金）

※ 具体的な作業日程は、担当課及び業務対象校と調整すること。

4 業務対象校

市立札幌みなみの杜高等支援学校

・住所 札幌市南区真駒内上町 4 丁目 7 - 1

・電話 011-596-0451 FAX 011-588-5020

5 業務対象機器

別紙 1 「機器構成表」のとおり

6 業務概要

- (1) 担当課にて別途調達する「学校用 LAN 機器（みなみの杜高等支援学校）」により納入する無線 LAN アクセスポイントについて、指定場所（壁面）への固着を行うこと。
- (2) 担当課にて別途調達する「教育用 ICT 機器（みなみの杜高等支援学校 202303-202902）」により納入するサーバ、パソコン（以下「PC」という。）及びプリンタ等の周辺機器が、教育用ネットワーク上で動作するよう、各種設定等を行うこと。また、上記 6(1)にて設置した無線アクセスポイントに接続できるよう、各種設定等を行うこと。
- (3) 担当課にて別途調達する「教育用 ICT 機器（みなみの杜高等支援学校 202303-202902）」により納入するソフトウェア等について、インストール・設定・動作確認を行うこと。
- (4) 既設のプロキシサーバの撤去に伴い、上記 6(2)にて設定を行う機器以外の教育用 ICT 機器（別紙 2 「教育用 ICT 機器一覧」のとおり）が、教育用ネットワーク上で動作するよう、各種設定等の作業を行うこと。また、上記 6(1)にて設置した無線アクセスポイントに接続できるよう、各種設定等を行うこと。
- (5) 別紙 2 「教育用 ICT 機器一覧」に記載する機器のうち、ウイルス対策ソフトを導入している機器について、現行のウイルス対策ソフトをアンインストールした上で、担当課にて調達する新たなウイルス対策ソフトをインストールすること。
- (6) 納入事業者による機器の設置及び配置等に係る不備があった場合は、原則として納入事業者が対応するものとするが、不備の内容を踏まえ担当課から指示があった場合は、本業務の受託者が適切

に動作を行うように対応すること。

7 業務内容

(1) 無線アクセスポイントの設置

ア 事前に既存環境（情報コンセントや電源コンセント等）の現地調査を行い、本業務に必要な部材（モール材、LAN ケーブル等）を受託者にて用意すること。

イ 担当課にて別途調達した無線アクセスポイント及び POE 給電装置に対し、担当課が用意する備品整理票を貼付すること。

ウ 普通教室における無線アクセスポイントの設置については、別紙 3「無線アクセスポイント設置図」のとおり、2つの教室の無線ネットワーク環境を1つの無線アクセスポイントにて構築する予定であるため、別紙 3「無線アクセスポイント設置図」に従って配置することにより、全普通教室にて無線ネットワークが利用できることを教職員立会いのもとで確認すること。

上記確認の結果、無線ネットワークを利用できない教室が発生した場合、特別教室等に設置予定の無線アクセスポイントを普通教室に配置する等、対象校の担当者の指示に従い、最終的な設置場所を決定すること。

エ 上記 7(1)ウにより決定した設置場所に対し、担当課にて別途調達した無線アクセスポイントを壁面に固着し、情報コンセントから無線アクセスポイントまでの区間を Cat5e 以上の LAN ケーブルにて接続すること。なお、LAN ケーブルを敷設する際はモール等で保護すること。

オ POE 給電装置は、情報コンセントに最も近い壁面の電源コンセントから電源を供給すること。

カ 無線アクセスポイントの LED ランプを遮光テープ等で覆い隠すこと。

(2) 教育用サーバの構築

ア 機器の接続

ディスプレイ、キーボード及びマウスに加えて、バックアップ用ハードディスク及び無停電電源装置（UPS）を接続すること。

イ BIOS 設定

(ア) BIOS 設定の変更はパスワードで保護すること。

(イ) パスワードは担当課と受託者の双方で記録しておくこと。

(ウ) 起動順序はハードディスク、ネットワークの順とし、CD-ROM からは起動しないようにすること。

(エ) ハードディスクは「RAID5」の構成として設定すること。

なお、1本はスペアディスクとすること。

ウ サーバ OS のインストール及び基本設定

(ア) OS は「Windows Server 2022 Standard (64bit)」とすること。

(イ) 最新のサービスパック及びパッチ等を適用すること。

(ウ) サーバの IP アドレスは固定で割り当てること。

(エ) ハードディスクのパーティション、フォルダ構成、コンピュータ名、ドメイン名及びネットワークの設定等の詳細については、受託者に別途指示する内容に従うこと。

なお、現行サーバおよび外付け HDD に保存されているデータの移行を行い、新サーバで動作不具合がないことを確認すること。

エ ドライブ構成

全て「NTFS フォーマット」とすること。

また、ボリュームは必要がない限り「Basic Disk」のままにしておくこと。

- ・C ドライブ（内蔵、容量は受託者に別途指示する内容に従うこと。）
- ・D ドライブ（内蔵、C ドライブ容量を除き全部）

オ 管理用ユーザの設定

- (ア) 管理者ユーザ (Administrator) は「sysad」に変更すること。
なお、パスワードは対象校で決定し、保管するものとする。
- (イ) 「proad」という名のユーザを作成し、「administrators」グループに所属させること。
なお、パスワードは受託者で決定し、保管するものとする。

カ Active Directory の設定

- (ア) 「Admin」という名の OU を作成し、システム管理者を所属させること。
なお、この OU はグループポリシーの適用の際、上位の OU のポリシーを継承しないようにすること。
- (イ) 「Domain Controllers」はグループポリシーの適用の際、上位の OU のポリシーを継承しないようにすること。
- (ウ) 設定内容（グループポリシーを含む）は、既存の Active Directory サーバの内容を踏襲すること。
- (エ) その他、必要なグループ及びユーザは設定前に対象校の担当者と打合せを行い、設定すること。

キ ソフトウェアの導入

以下のソフトウェアについて、作業時点の最新バージョンまたは対象校が指定したバージョンをインストールし、動作確認を行うこと。

- (ア) future 瞬快 V4 Advanced Grade

※ 中間モニタシステム (Ubiq PANEL Light HDMI) と連携させること。

また、教師用 PC、生徒用 PC のハードディスクイメージを一括で配布し、自動的に SID、コンピュータ名、ネットワークの設定を変更できるようにしておくこと。

- (イ) Windows Server Update Services (WSUS)
- (ウ) Microsoft Edge
- (エ) Veritas Backup Exec 20
- (オ) Apex One
- (カ) UPS 管理ソフトウェア
- (キ) サーバ運用管理ソフト (ServerView Suite)
- (ク) その他担当課が指示するソフトウェア

※ インストール方法は原則としてカスタムとし、不必要なオプションはインストールしないこと。なお、インストール内容については、対象校と協議の上、決定すること。

※ 各種ソフトウェアが適切に動作するように設定したものをデフォルトユーザプロファイルにすること。また、各種ソフトウェアの初回起動時に表示されるインストールメニュー等が表示されないようにすること。

※ UPS 管理ソフトウェアによる停電時の自動シャットダウンの確認を行うこと。

ク バックアップ

OS 及び各種ソフトウェアの導入、設定が終了した時点で、外付け HDD (Z ドライブ) にサーバのハードディスクイメージを作成して保存すること。

なお、ハードディスクのイメージを作成するソフトウェアは、Veritas Backup Exec 20 を使用すること。

ケ サーバの役割

以下の役割をサーバに設定すること。

- (ア) Active Directory ドメインサービス
- (イ) DNS サーバ
- (ウ) ファイルサービス
- (エ) Web サーバ (IIS)
- (オ) Windows Server Update Services (WSUS)

コ サーバの機能

以下の機能をサーバに設定すること。

- (ア) グループポリシーの管理
- (イ) リモートサーバ管理ツール
- (ウ) SNMP サービス
- (エ) .NET Framework の機能

サ 一般ユーザのログオンスクリプト

一般ユーザのログオンスクリプトはグループポリシーで指定するものとし、以下の機能を持つように記述すること。

- (ア) プリンタへの接続はログオンスクリプトで行い、ログオンする PC に応じて近くに設置している適切なプリンタが既定のプリンタになるように設定すること。
- (イ) 「¥¥ (サーバ名) ¥student フォルダ」を「t:」としてマッピングすること。
- (ウ) 「¥¥ (サーバ名) ¥teacher\$フォルダ」を「u:」としてマッピングすること。
- (エ) サーバ上の個人用フォルダを「s:」としてマッピングすること。
- (オ) 実データは D ドライブに保存されているものとする。

シ タスク

受託者に別途指示するドライブ、フォルダの内容を定期的に外付け HDD (Z ドライブ) にバックアップするよう、スケジューリングすること。

ス ドメインセキュリティポリシー

以下の項目について、担当課と協議の上、設定すること。

- (ア) アカウントのポリシー
 - ① パスワードのポリシー
 - ・パスワードの長さ
 - ・パスワードの変更禁止期間
 - ・パスワードの有効期間
 - ・パスワードの履歴を記録する
 - ・パスワードは要求する複雑さを満たす
 - ・暗号化を元に戻せる状態でパスワードを保存する
 - ② アカウントロックアウトのポリシー

- ・アカウントのロックアウトのしきい値
- ・ロックアウトカウントのリセット
- ・ロックアウト期間

(イ) ローカルポリシー

① 監査ポリシー

- ・アカウントログオンイベントの監査
- ・アカウント管理の監査
- ・システムイベントの監査
- ・ポリシーの変更の監査

② セキュリティオプション

- ・Administrator のアカウント名の変更
- ・パスワードが無効になる前にユーザに変更を促す
- ・ログオン画面に最後のユーザ名を表示しない
- ・ログオン時間が時間切れになった場合、自動的にユーザをログオフ
- ・ログオン時間が経過した場合は自動的にユーザをログオフする
- ・Ctrl+Alt+Del を必要としない
- ・最後のユーザ名を表示しない

③ イベントログの設定

(ウ) 公開キーのポリシー

証明書サービスクライアント - 自動登録の設定

- ・証明書の自動管理

セ グループポリシー

グループポリシーの設定は、受託者に別途指示する内容に従うこと。

ソ ユーザの作成

- (ア) 設定時に一般ユーザを作成すること。
- (イ) 作成すべきユーザの一覧は、受託者に別途通知する。

タ その他留意事項

- (ア) ユーザのデフォルトユーザプロファイルはサーバ上に保管すること。
- (イ) 各種ソフトウェアが適切に動作するように設定したものをデフォルトユーザプロファイルにすること。
- (ウ) 最初の起動時に、Office などのインストールメニューが表示されないように設定すること。
- (エ) プリンタは全てネットワークプリンタとし、サーバで管理するように設定すること。
- (オ) サーバとクライアントの時刻が同期するように設定すること。
- (カ) 「Windows Update」は、「WSUS」から最新版を取得して適用されるように設定すること。

(3) クライアント PC (Windows) の設定

ア BIOS の設定

- (ア) BIOS 設定の変更はパスワードで保護すること。
- (イ) パスワードは担当課と受託者の双方で記録しておくこと。
- (ウ) 起動順序はハードディスク、ネットワークの順とし、CD-ROM からは起動しないようにすること。

イ クライアント OS のインストール及び基本設定

- (ア) OSは「Windows 11 Pro」とすること。
- (イ) 最新のサービスパック及びパッチ等を適用すること。
 - ・OS およびソフトウェアのインストールにはボリュームライセンス版等を用い、ハードディスクのイメージをコピーすることにより他の端末への展開を行えるようにすること。
 - ・ハードディスクイメージを作成する前にはSysprep を適用し、ハードディスクイメージをコピーした後、SID、コンピュータ名、ネットワークの設定を適切に設定し直すこと。
- (ウ) 補助記憶装置は、全て「NTFS フォーマット」とすること。なお、特段の理由がない限り、UEFI ブートとすること。
- (エ) ハードディスクのパーティション、フォルダ構成、コンピュータ名及びネットワークの設定等の詳細については、受託者に別途指示する内容に従うこと。
 - ・本件で構築したドメインに参加すること。
 - ・Windows 標準のメール機能はインストールしないこと。

ウ 管理用ユーザの設定

- (ア) 管理者ユーザ (Administrator) は「sysad」に変更すること。
なお、パスワードは担当課で決定し、保管するものとする。
- (イ) 「proad」という名のユーザを作成し、「administrator」グループに所属させること。
なお、パスワードは受託者で決定し、保管するものとする。

エ ソフトウェアの導入

以下のソフトウェアについて、作業時点の最新バージョンまたは対象校が指定したバージョンをインストールし、動作確認を行うこと。

- (ア) Microsoft Edge
- (イ) Office 2021 Professional
- (ウ) Adobe Acrobat Reader (最新版)
- (エ) Google Chrome (デフォルトの表示については、対象校と協議の上決定すること。対象校が他のウェブブラウザを希望する場合は、協議の上他のウェブブラウザをインストールすること。)
- (オ) Apex One
- (カ) Adobe Creative Cloud (ライセンス購入対象端末のみ。)
- (キ) 探調 TOOL DX (図書室用 PC のみ。)
- (ク) future瞬快 V4 Advanced Grade (ライセンス購入対象端末のみ。)
 - ※ 各ソフトウェアのインストール及び設定終了後に環境復元設定を行うこと。
- (ケ) 中間モニタシステム (Ubiq PANEL Light HDMI)
 - ※ 瞬快管理機能がインストールされている PC に本ソフトウェアをインストールし、瞬快の授業支援機能が動作すること、及び映像・音声機器の出力切替ができるように連携すること。
また、中間モニタシステムに付与する IP アドレスは、受託者に別途指示する内容に従い、割り当てること。
- (コ) その他担当課が指示するソフトウェア
 - ※ インストール方法は原則としてカスタムとし、不必要なオプションはインストールしないこと。なお、インストール内容については、対象校と協議の上、決定すること。
 - ※ 各種ソフトウェアが適切に動作するように設定したものをデフォルトユーザプロファイ

ルにすること。また、各種ソフトウェアの初回起動時に表示されるインストールメニュー等が表示されないようにすること。

※ 図書室用PCはデータの移行を行い、新システムで動作不具合がないことを確認すること。

オ バックアップ

OS 及び各種ソフトウェアの導入、設定が終了した時点で、「future 瞬快 V4 Advanced Grade」にてコンピュータ種別ごとのイメージデータを作成し、サーバに保存すること。

なお、イメージデータを作成する際は、以下のことに留意すること。

- (ア) イメージはドメインに参加していない状態で作成すること。
- (イ) 個々の PC にハードディスクイメージを配信した後に、コンピュータ名の変更、ネットワークの設定、「Apex One」のリモートインストールを行うこと。

カ その他留意事項

- (ア) 「Windows Update」は、「WSUS」から最新版を取得して適用されるように設定すること。
- (イ) 設定後にクライアントのバックアップイメージ、リストア方法に係るマニュアルを作成し、担当課に提出すること。
- (ウ) その他必要な設定については、担当課と協議の上行うこと。

(4) クライアント PC (iMac) の設定

ア Open Firmware の設定

- (ア) Open Firmware 設定の変更はパスワードで保護すること。
- (イ) パスワードは担当課と受託者の双方で記録しておくこと。
- (ウ) 起動順序はハードディスク、ネットワークの順とし、光学ドライブからは起動しないようにすること。

イ クライアント OS のインストール及び基本設定

- (ア) OS は「OS Monterey」とすること。
- (イ) 最新の OS アップデートを適用すること。
- (ウ) セキュリティアップデートは全て最新のものを適用すること。
- (エ) コンピュータ名及びネットワークの設定等の詳細については、受託者に別途指示する内容に従うこと。
- (オ) IP アドレスは、受託者に別途指示する内容に従い、固定で割り当てること。
- (カ) 内蔵ハードディスクの構成は、2パーティションの Mac OS 拡張 (ジャーナリング) フォーマットとすること。

ウ 管理ユーザの設定

- (ア) 管理者ユーザは「sysad」とすること。
なお、パスワードは対象校で決定し、保管するものとする。
- (イ) メンテナンス用ユーザは「proad」とすること。
なお、パスワードは受託者で決定し、保管するものとする。

エ ソフトウェアの導入

クライアント PC (iMac) には、以下のソフトウェアを導入すること。

- (ア) Microsoft Office 2021 for Mac
- (イ) Apple Configurator 2
- (ウ) その他担当課が指示するソフトウェア

オ 一般ユーザ用の設定

- (ア) インストールされたソフトウェアは、ユーザの「Dock」に登録すること。
- (イ) 一般ユーザが各ソフトウェアに必要なファイルを削除できないように保護すること。
- (ウ) 受託者に別途指示する内容に従い、クライアントのスリープ又はシャットダウンの設定を行うこと。
- (エ) 受託者に別途指示する時間、ユーザがログインしたままアイドル状態である場合は、自動的にログアウトするように設定すること。
- (オ) 必要に応じて、一般ユーザのホームディレクトリ内フォルダへのアクセス権を変更すること。
- (カ) 受託者に別途指示する内容に従い、Web ブラウザのホームページ設定を変更すること。
- (キ) プリンタ等の利用は、全てクライアントからできるように設定すること。
- (ク) 必要に応じて、一般ユーザのログイン時にスクリプトの実行等が行われるように設定すること。
- (ケ) 一般ユーザのログオン時に教育用ファイルサーバの「student」フォルダを「Dock」に登録すること。
- (コ) 一般ユーザのログオン時に教育用ファイルサーバの「teacher」フォルダを「Dock」に登録すること。
- (サ) 一般ユーザのログオン時に教育用ファイルサーバの各ユーザの個人用フォルダを、認証したユーザにあわせて「Dock」に登録すること。

カ その他留意事項

- (ア) 設定後にクライアントのバックアップイメージ、リストア方法に係るマニュアルを作成し、担当課に提出すること。
- (イ) その他必要な設定については、担当課と協議の上行うこと。

(5) クライアント PC (iPad) の設定

- ア 設定にあたり、最新の OS アップデートを適用するとともに、セキュリティアップデートについても全て最新のものを適用すること。
- イ ネットワークの設定等の詳細については、受託者に別途指示する内容に従うこと。
- ウ アプリケーションのインストールについては、受託者に別途指示する内容に従うこと。なお、インストールは AppleConfigurator2 を用いて行うこと。
- エ 別紙 4 「設定表 (iPad)」に従い、制限設定を行うこと。なお、設定は AppleConfigurator2 を用いて行うこと。
- オ File Explorer で教育用ファイルサーバにある「student」フォルダ「teacher」フォルダ各ユーザの個人用フォルダへの接続を可能にすること。
- カ その他必要な設定については、担当課と協議の上行うこと。

(6) 周辺機器の設定及び動作確認

- ア 各種プリンタ等の設置、設定及び動作確認を行うこと。
- イ 実物投影機、ハンドスキャナ (バーコードリーダ) 等も PC と接続して動作確認を行うこと。

(7) プロキシサーバ撤去に伴う教育用 ICT 機器の設定

- ア 別紙 2 「教育用 ICT 機器一覧」にて示した既設機器及びプロキシサーバの撤去後もネットワーク接続が必要と対象校が判断した機器について、IP アドレス、プロキシ、グループポリシー、File Explorer 等の設定変更を行うこと。

(別紙2「教育用 ICT 機器一覧」にて示した機器「AppleTV」の設定変更に際しては、Apple Configurator 2が必要となるため、動作可能な Mac PC を受託者にて用意すること。)

また、各機器に対して上記7(1)にて設置する無線アクセスポイントの情報を登録することにより、無線ネットワーク接続が正常に行われることを確認すること。

(別紙2「教育用 ICT 機器一覧」にて示した機器の設置場所については、職員室、カフェ、印刷室等と異なるため、事前に各校と十分な打合せをすること。

イ 別紙2「教育用 ICT 機器一覧」以外の設定変更が必要な機器について、事前に対象校へ確認すること。

なお、別紙2「教育用 ICT 機器一覧」以外の設定変更が必要な機器の台数については、10 台程度を見込むこと。

ウ アの作業完了後、プロキシサーバ及びプロキシサーバ用 UPS の電源を落とし、LAN ケーブルを抜去すること。

(8) 教育用 ICT 機器へのウイルス対策ソフトの導入

別紙2「教育用 ICT 機器一覧」に記載する機器のうち、ウイルス対策ソフトを導入している機器について、現行のウイルス対策ソフト (Symantec Endpoint Protection) をアンインストールした上で、担当課にて調達する新たなウイルス対策ソフト (Apex One) をインストールすること。

(9) 既設の校務端末へのウイルス対策ソフト等の導入

ア Office 2013 Pro、JustSchool6 Premium、Symantec Endpoint Protection をアンインストールした上で、Office 2021 LTSC、Apex One をインストールすること。

イ なお、本年度末にリース満了を迎える既設の校務用端末については、作業対象外とする。

(10) 動作確認

セットアップが完了した時は、教職員立会いのもと動作確認を行うこと。なお、立会検査で仕様記す要件の不備が判明した時は、担当課の指示する日までに該当部分を修正し、再度立会検査に臨むこと。

(11) 利用説明

作業終了後、対象校の担当者に対して、設定した機器の操作説明、ソフトウェアの操作説明及び注意事項の周知等を行うこと。

(12) 今後の障害発生に係る対応

機器に障害が発生した際は、保守業者（札幌市学校用ネットワークセンター運用管理業務の受託事業者）が、本件の設定作業に起因するものかどうか判定することとする。

その結果に基づき、担当課において、

ア 本件設定作業に起因するものと判断した場合は、作業完了から2年間は、全てを無償で迅速に処理すること。

イ 本件設定作業に起因していないと判断した場合は、物品納入業者の依頼（有償）により、作業完了から2年間は、迅速に処理すること。

8 提出書類等

(1) 契約締結後、速やかに業務着手日及び完了予定日を記載した業務日程表（様式は別途提示）を提出すること。また、対象校との日程調整後は、速やかに作業予定の報告を行うこと。

(2) 業務責任者等指定通知書及び誓約書

契約締結後、速やかに本業務に関わる責任者の指定通知書（様式は別途提示）を提出すること。
また、本業務において情報資産を適切に取り扱う旨の誓約書（様式は別途提示）をあわせて提出すること。

(3) 業務完了届

業務完了後、速やかに業務完了届を提出すること。

(4) 完成図書

業務完了届の提出時に、下記資料を「完成図書」として、担当課と対象校にそれぞれ1部提出すること。また、併せて完成図書に係るデータを編集可能なファイル形式で担当課に提出すること。

なお、上記7(12)で示したとおり、作業完了から2年間は復旧作業の可能性があることから、必要資料は受託者においても2年間保管すること。

ア IPアドレス設定表

イ 機器構成表及び各種設定表（プリンタ、PC及びPCに接続した周辺機器を含む）

ウ 各種導入したドライバのバージョン情報の一覧

エ 再インストールに必要な情報の一覧（導入したソフトウェアのプロダクトキー、ライセンスキー等）

オ 完成図書に含まれる内容の目録（目次）

(5) その他

上記に示す書類のほか、本市で必要とするものは、担当課の指示により、その都度提出すること。

9 その他留意事項

(1) 本業務では、生徒の個人情報など、決して外部へ漏えいしてはならない情報も取り扱うことから、受託者は情報の管理方法について十分留意すること。なお、8(4)により受託者において2年間保管する必要資料等についても同様とする。

(2) 業務日時については、事前に対象校と協議をすること。なお、機器を使用できるようになるまでの期間を可能な限り短くするため、設定作業をスムーズに進めるよう努めること。

(3) 作業にあたっては、対象校の校務や教育活動等に支障が生じないように学校長等と十分に連携を図ること。

(4) 業務にあたって必要なライセンス、ソフトウェア及び機器における固有の情報等については担当課及び対象校から提供する。

(5) 業務対象機器については、可能な限り早期に初期不良がないか確認し、初期不良が判明した場合は、速やかに担当課に報告し指示を受けること。

(6) 対象校に入る前には消毒液により両手の消毒をすること。また、対象校内での作業時には、名札及びマスクを着用すること。

(7) 受託者及び受託者の作業従事者は、作業場所における防災、保安等に協力すること。

(8) 設定指図書等の取扱いは、受託者の責任において十分留意すること。

(9) 本業務の履行にあたっては、作業全般にわたって、節電や再生紙の利用を積極的に行うこととし、作業成果物の提出等においては、磁気媒体を利用するなど、可能な限り環境に配慮し、資源の節約に努めること。

(10) 業務で扱うデータの取扱者を限定した上で、複製・施設外への持出等を行う場合は担当課の許可を得ること。なお、データの目的外使用は禁止する。

- (1) 上記5で示した業務対象機器は、原則として令和5年2月28日までに納入準備が完了する予定であるが、納入期間が前後した場合も作業順序を組み替える等の工夫をして、柔軟に対応すること。
- (2) 業務の進捗状況について、担当課に適宜報告し指示を受けること。なお、事故等が発生した場合も、速やかに報告し指示を受けること。
- (3) 受託者の社名及び担当者等が変更になった場合、遅滞無く担当課に連絡すること。
- (4) その他業務実施にあたって疑義が生じたときは、担当課と協議の上行うこと。