

仕 様 書

1 業務名

校務用 NAS サーバ等データ消去業務

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

契約締結日から令和 5 年 8 月 31 日まで

ただし、令和 5 年 7 月 31 日（月）までの履行完了を基本とし、具体的な作業日程を各校と調整し、決定した内容について担当課に報告すること。

4 業務対象校

別紙 1 「業務対象校別機器台数一覧」のとおり

5 業務履行体制

- (1) 別紙 1 「業務対象校別端末台数一覧」で示した機器については、原則として記載された台数が各拠点に配備されている予定だが、拠点間の再配備等により数台程度の台数増減が発生した場合でも、柔軟に対応可能な体制を確保すること。
- (2) 各校の事情に最大限配慮して作業日時を調整するとともに、1 校あたり作業期間を 48 時間以内とすることが可能な体制を確保すること。
なお、原則平日の日中帯（9:00-17:00）に作業を実施することとし、それ以外の時間帯に作業を行う場合は、対象校に了承を得ること。また、平日の日中帯（9:00-17:00）以外に作業を行う場合は、その作業時間帯において担当課等のサポートを受けることができないことに留意すること。

6 業務内容

- (1) 別紙 1 「業務対象校別機器台数一覧」で示した機器の記憶媒体に残存する OS 等からのアクセスが不可能な領域（機器の製造元にて作成した固有のパーティションを除く）を含めた一切のデータをデータ消去ソフトにて完全消去し復元が不可能な状態にすること。
なお、リース機器であり返却を要することから、物理破壊は行わないこと。
- (2) 別紙 1 「業務対象校別機器台数一覧」で示した校務用 NAS サーバの搭載 OS は「Windows Storage Server 2012 R2 Workgroup Edition」であることに留意すること。また、当該機器には資産管理ソフトがインストールされており、OS を立ち上げた状態でデータ消去が必要な場合には、事前に資産管理ソフトウェアのアンインストールが必要であることを留意すること。
- (3) データ消去作業は業務対象校の管理者が指定した作業場所で行うこと。
- (4) 業務履行にあたり必要なデータ消去ソフト及びその他機器等については、受託者にて用意すること。
なお、データ消去ソフトについては、ハードディスクドライブに対応し、米国防総省方式（DoD5220. 22-M）、米国国家安全保障局（NSA）方式等のハードディスクド

ライブ全体を3回以上、乱数または固定値で上書きする消去方式を選択可能なものとする。

また、データ消去が行われたことを担当課が確認できる書類または電子データの出力が可能なものとする。

- (5) 作業終了後、別紙1「業務対象校別機器台数一覧」で示した機器及び校務用 NAS サーバ用無停電電源装置の電源を落とし、LAN ケーブルを抜去した上で各校の指定する場所（校内）に移動すること。

7 提出書類等

(1) 業務日程表

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、各対象校と日程を調整した後、翌週分の業務日程表（Excel ファイル）を毎週金曜日までに提出すること。

(2) 業務責任者等指定通知書及び誓約書

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従業員等が取り扱う際は、適切に取り扱う旨の誓約書（様式は別途提示）を添付すること。

(3) データ消去証明書

データ消去作業を行った機器のメーカー、型番、製造番号、数量、消去方法が記載された書類

また、データ消去ソフトから出力されるデータ消去が行われたことを担当課が確認できる書類または電子データ等を添付すること。

(4) 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。

- (5) 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。

8 その他留意事項

- (1) 本業務では、児童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を取り扱うことから、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、個人情報の取り扱いに係る注意事項については、別紙2「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙3「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。

- (2) 作業日時については、事前に対象校と協議をすること。

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

- (4) 対象校内での作業時には、名札を着用すること。

- (5) 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。

- (6) 作業にあたっては、本市の定めるユーザ ID、パスワード等を用い、セキュリティの保全に努めること。

- (7) 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。

- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。