

各務原市使用済G I G Aスクール端末等売払

仕様書

1. 件名

各務原市使用済G I G Aスクール端末等売払

2. 目的

G I G Aスクール構想の下で整備された端末（以下「G I G Aスクール端末」という。）を含め、使用済となったパソコン・タブレット端末等には、いわゆる都市鉱山と呼ばれるレアメタル等の有用な金属が多く含まれており、国内で金属資源の枯渇リスクが顕在化する中、適正に再使用・再資源化を推進する必要性が高まっている。また、端末内には使用していた児童・生徒個人に紐づくデータが保存されている可能性もあり、適切な処分も必要である。

こうした背景から、文部科学省・経済産業省・環境省は使用済み端末の適切な処分方法（令和5年10月26日付「G I G Aスクール構想の下で整備された1人1台端末等の適切な処分（再使用又は再資源化）等について」）を提示しており、本業務においては、この方針に沿って適切に処分を行う事を目的とする。

3. 受託条件

- (1) 入札公告日から引き続き、使用済小型電子機器等の再資源化の促進に関する法律（平成24年法律第57号。以下「小型家電リサイクル法」という。）第10条第1項に規定する再資源化事業計画（使用済小型電子機器等の収集を行おうとする区域に岐阜県を含むものに限る。以下同じ。）について、同条第3項の認定を受けている者であること。
- (2) 令和7年度における前号の再資源化事業計画（以下「認定計画」という。）に基づくパソコン又はタブレットの処分台数が売払予定数量（10,850台）を上回る者であること。

4. 業務内容

- (1) 回収したG I G Aスクール端末に含まれるデータの消去を、9. 処分方法に定める方法により確実に実行し、当該G I G Aスクール端末ごとにデータ消去に係る完了証明書を発行する。
- (2) 買主は、各務原市立の学校等で使用していたG I G Aスクール端末等を回収する。売払いを受けたG I G Aスクール端末については、認定計画に従い、適切に再使

用及び再資源化を実施する。

5. 履行期間

契約日 から 令和8年11月30日（月）まで

6. 引き渡し対象品

(1) G I G Aスクール端末 i P a d第7世代 W i - F iモデル

(2) G I G Aスクール端末の附属品（ACアダプタ・キーボード・ケース等）

※附属品のメーカーについては、端末本体と一致しない場合がある。

7. 予定数量・引渡し場所等

計10,850台 詳細は別紙1「予定数量・引渡し場所」のとおり

※附属品については、この予定数量と一致しない場合がある。

※売払物品は、各務原市立の学校等で現在使用されている端末及び附属品であり、令和8年8月までに市が回収し、現状のまま引き渡しを行うこととするため、傷、不具合等のあるものが含まれる可能性がある。なお、引き渡されたG I G Aスクール端末のうち、使用できないものその他著しい不良のあるものが全体の5%（小数点以下切捨て）を超える場合には、契約金額の変更を含め、協議を行う。

8. 引渡しの方法

売主及び買主は、対象品を引渡す日時・場所・品目・数量等について事前に協議を実施する。買主は協議内容に基づき、端末等を回収するための専用ケースを別紙1に記載の引渡し場所に配布し、売主が引渡し場所にて梱包した端末等を回収する。その際は、引渡しに必要な車両等を手配するとともに、適切に運搬する。なお、引き取り運搬等に必要となる一切の費用は買主が負担するものとする。

対象物品の引渡時期については令和8年8月頃の予定とするが、売主及び買主においてその詳細を決定のうえ、実施するものとする。

9. 処分方法

買主は、引き渡しを受けた対象品の処分を行う場合は、小型家電リサイクル法に基づく認定計画に従い、下記を満たす方法により実施しなければならない。

(1) G I G Aスクール端末が情報機器である性質を踏まえ、盗難や情報漏洩等が発生しないように、作業場所全体を監視可能な複数の防犯カメラの設置、作業者の不正防止策（記憶媒体等の持ち込み・持ち出し等を防止する方法、入退室のログ管理・保存、専用制服の着用等）の実施、異常を検知する警備システムの

導入等、万全なセキュリティの確保・不正防止に必要な処置を講ずること。

- (2) 買主の認定計画に準拠した処分（再使用・再資源化）を実施する前に、文部科学省が定め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（令和7年3月改訂、以下「セキュリティガイドライン」という。）に準拠したデータ消去を行うこと。具体的な方法として、作業ログの取得が可能な専用ソフトを用いた上書き消去方式・ブロック消去方式・暗号化消去方式等で確実に消去を行うこと、故障等により上書き消去方式が不可能な端末は、データの復元が不可能といわれる状態まで記憶媒体を物理的に破壊（SSD・eMMCを使用している端末は2mmを目安に粉碎処理すること等）を行う等、当該データの重要性分類に応じた適切な消去方法を用いること。
- (3) データ消去完了後は、端末毎の個体番号・消去方法・消去完了日時・作業者名等が記載されたデータ消去完了証明書を発行し、売主が端末毎にデータ消去作業の完了を確認できるようにすること。また、データ消去完了証明書に記載された内容を5年間保管し、売主の求めに応じて開示できるように保存しておくこと。
- (4) GIGAスクール端末を再使用する場合は、売主が所有していたことが明らかなシール等は全て削除すること。

10. 支払方法

買主は引き渡し予定日（引き渡し日が複数日にまたがる場合は、引き渡し予定初日）の前日までに売払台数分の代金を振り込むこと。

11. 再委託の禁止

買主は本件業務を第三者に委託してはならない。ただし、売主の承諾があるときは、この限りでない。

12. 提出書類

買主は、次の書類を作成し、売主に提出するものとする。なお、提出書類については、売主と十分に協議のうえ提出すること。

- (1) 作業スケジュール
- (2) データ消去に係る完了証明書

13. 守秘義務

本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。また、本契約終了後も秘密保持は継続するものとする。

1 4. 妨害又は不当要求に対する通報義務

- (1) 買主は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。
- (2) 買主は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書に基づき協議を行うものとする。

1 5. 協議事項

売主の担当職員との連絡を密にして業務に当たること。一連の各対応については、仕様を満たしているか、作業実施前に売主と確認を行うこと。なお、本仕様書に定めのない事項については、売主の担当職員と協議しその指示に従うこと。

1 6. 留意事項

(1) 損害賠償

委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、売主の責に帰すべきものを除き、全て買主の責任において処理すること。

(2) その他

- ① 買主は、契約時に受託条件に合致していることを証明する書類を提出すること。
- ② 本業務では、個人情報を含む機器を取り扱う可能性があるため、買主は、業務の従事者に対し個人情報保護に関する研修を十分に行い、引渡した端末に含まれる個人情報の保護に努めること。
- ③ 買主は本業務が困難となる事由が生じた場合は、業務を一時停止し、直ちに売主へ当該事由の内容及び買主が受ける影響が最小限となる措置を講じる旨を、速やかに書面をもって通知すること。
- ④ 売主の受託作業開始後であっても、仕様を満たせないことが判明した場合、買主は契約を解除する事ができる。その場合の補償等は一切行わない。

No	名称	住所	引渡し予定数量
1	那加第一小学校	各務原市那加手力町22-5	946
2	那加第二小学校	各務原市那加雲雀町1	482
3	那加第三小学校	各務原市那加東亜町1-1	459
4	尾崎小学校	各務原市尾崎南町3-2	165
5	稲羽西小学校	各務原市大佐野町1-233	317
6	稲羽東小学校	各務原市前渡西町1393	134
7	川島小学校	各務原市川島河田町1041-3	778
8	鶉沼第一小学校	各務原市鶉沼西町4-179	648
9	鶉沼第二小学校	各務原市鶉沼各務原町2-260	703
10	鶉沼第三小学校	各務原市新鶉沼台4-1	648
11	緑苑小学校	各務原市緑苑北1-26	121
12	八木山小学校	各務原市つつじが丘1-1	166
13	陵南小学校	各務原市鶉沼大伊木町4-425	397
14	各務小学校	各務原市各務おがせ町4-7	170
15	蘇原第一小学校	各務原市蘇原野口町1-1	807
16	蘇原第二小学校	各務原市蘇原沢上町1-19	482
17	中央小学校	各務原市各務西町4-302	391
18	那加中学校	各務原市那加東亜町48	449
19	桜丘中学校	各務原市那加不動丘1-77	260
20	稲羽中学校	各務原市上戸町5-40	192
21	川島中学校	各務原市川島河田町1028-1	280
22	鶉沼中学校	各務原市松が丘2-100	355
23	緑陽中学校	各務原市緑苑北1-4	257
24	蘇原中学校	各務原市蘇原青雲町1-10	512
25	中央中学校	各務原市各務西町4-358-1	540
26	かがみがはら支援学校	各務原市鶉沼羽場町2-3-1	123
27	各務原市教育委員会事務局	各務原市那加桜町2-186（産業文化センター7階）	68
合計			10,850

※上記の端末台数は、児童生徒数の増減等により変動する場合がある。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者(以下「乙」という。)は、個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第9項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。)の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、番号法及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「保護法」という。)の規定を遵守し、個人の権利利益を侵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。

(従事者の明確化)

第2条 乙は、この契約による業務(以下「本件業務」という。)の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者(以下「従事者」という。)を定め、書面によりあらかじめ、発注者(以下「甲」という。)に届け出なければならない。責任者及び従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(従事者に対する周知)

第3条 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反したときは、番号法又は保護法の規定に基づき処罰されるおそれがあることその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(従事者に対する監督及び教育)

第4条 乙は、従事者に対し、本特記事項に定める事項を遵守し、適切に実施するよう監督しなければならない。

2 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他本件業務の適切な実施に必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密の保持)

第5条 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第6条 乙は、本件業務を第三者に委託してはならない。(以下「再委託」という。)ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、本件業務を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

(5) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(6) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(7) 再委託の相手方の監督方法

3 乙は、本件業務を再委託しようとする場合、再委託の相手方にこの契約に基づ

く一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、本件業務を再委託しようとする場合、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、本件業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

(1) 再々委託を行う業務の内容

(2) 再々委託で取り扱う個人情報

(3) 再々委託の期間

(4) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

(5) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(6) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(7) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 乙は、前条第1項ただし書に規定する再委託を受けた者及び前条第6項ただし書に規定する再々委託を受けた者は、本件業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第5条に準ずるものとする。

2 乙は、前条第1項ただし書に規定する再委託を受けた者及び前条第6項ただし書に規定する再々委託を受けた者は、派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、労働者派遣契約の内容にかかわらず、乙は甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件業務を処理するために甲から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(取得の制限)

第9条 乙は、本件業務を処理するために個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的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取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第10条 乙は、本件業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、番号法又は保護法の規定により当該利用又は提供が認められ、かつ、甲の書面による事前の承諾がある場合は、この限りでない。

(責任体制の整備)

第11条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(個人情報の安全管理)

- 第12条 乙は、本件業務を処理するために収集し、若しくは作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えいし、紛失し、棄損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。
- 2 乙は、甲から本件業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも同様とする。
- 4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下この項において「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも同様とする。
- 6 乙は、本件業務を処理するために作業場所に私用端末、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。
- 7 乙は、本件業務を処理する端末等に個人情報の漏えいにつながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。又、業務に必要なアプリケーションをインストールする際は、甲の承諾を得なければならない。
- 8 乙は、第1項の個人情報を秘匿性等その内容に応じて、次に定めるところにより管理しなければならない。
- (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
- (2) 個人情報を電子データで保存し、又は持ち出すときは、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、当該台帳に個人情報の受渡し、使用、複製若しくは複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者氏名を記録しなければならない。
- 9 本件業務の履行のため、従事者が甲の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、甲の指示に従わなければならない。

(情報システムにおけるセキュリティ事項)

- 第13条 本件業務の従事者以外の者に本件業務を処理させないこと。さらに、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、次の対策を行うこと。
- 2 従事者以外が個人情報にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行うこと。
- 3 従事者が個人情報にアクセスする場合の証跡を残すため、ログ等の取得を行うこと。
- 4 本件業務で取り扱う端末を特定し必要最小限とすること。
- 5 遠隔からアクセスを行う場合は、ネットワーク機器の通信経路の暗号化やその通信の監視等の対策を行うこと。
- 6 パスワードは初期パスワードからの変更や必要十分な桁数を備える等、第三者に容易に推測できないよう設定を行うこと。

- 7 本件業務にて知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止のため、メール送信時は、BCC（ブラインド・カーボン・コピー）の徹底、複数の者による確認やチェックリストの活用等の措置を講じること。
- 8 外部からの不正アクセスによる被害を防ぐため、端末には最新のウイルス定義ファイルおよびセキュリティ更新プログラムを適用すること。
- 9 情報システムの欠陥の是正及び脆弱性を検知した際の対策について計画を策定し実施すること。
- 10 情報システムの欠陥の是正及び脆弱性対策等のセキュリティ対策が有効に機能していることの継続的な監視と確認を行い、定期的な見直しを行うこと。

（返還、廃棄又は消去）

第14条 乙は、本件業務を処理するために甲から引き渡され、又は自ら作成し、若しくは取得した個人情報について、本件業務完了時に甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会を求められたときは、これに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第15条 乙は、本件業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合、又は生じるおそれがあることを知ったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 乙は、甲と協議の上、2次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（立入調査等）

第16条 甲は、本件業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙（再委託をしている場合は再委託先を含む。）に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとする。この場合において、乙は、甲から改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第17条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合、又は果たすことができない場合は、本件業務に関する契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第18条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又はその義務を怠ったことにより、甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。