

彦根市小学校大型提示装置更新業務
プロポーザル実施要領および調達仕様書

令和 8 年 6 月
彦根市教育委員会 学校 ICT 推進課

目次

第1部	プロポーザル実施要領	4
1.	目的	4
2.	事業概要	4
2.1	事業名称	4
2.2	対象校および台数	4
2.3	調達範囲	4
2.4	見積上限額	4
3.	スケジュール	4
4.	参加資格	5
5.	参加表明および質問	6
1.	参加表明	6
2.	質問および回答について	6
6.	企画提案書の作成要領	6
6.1	企画提案書の作成	6
6.2	経費見積書の作成	7
6.3	実績表の作成	7
7.	提出書類	8
7.1	提出書類	8
7.2	提出期限及び提出方法	8
7.3	企画提案のための費用負担について	9
7.4	提出書類の取扱い	9
8.	審査方法および評価基準	9
8.1	審査方法	9
8.2	評価方法および評価基準について	10
8.3	評価方法および評価基準について	11
8.4	審査結果通知	11
9.	契約に関する事項	11
10.	企画提案の停止、中止および取り消し	11
11.	失格事項	11
12.	担当窓口および問い合わせ先	12
第2部	調達仕様書	13
1.	調達概要	13
1.1	調達目的	13
1.2	調達物品	13
1.3	設置場所	13
2.	電子黒板仕様	13
3.	スタンド仕様	14
4.	校内放送受信設備仕様	14
4.1	受信機器	14
4.2	接続仕様	14
4.3	校内放送の出力要件	14
4.4	その他	14
4.5	設置要件	15

5. 作業範囲	15
5.1 既存機器の回収	15
5.2 新規機器の設置	15
5.3 既存機器の移設	15
5.4 年度替わりの機器移設対応	15
6. 納入条件	16
7. 保守およびサポート要件	16
7.1 保証	16
7.2 故障時対応	16
7.3 研修	16
8. 検収	16
9. その他	17

第1部 プロポーザル実施要領

1. 目的

本実施要領は、小学校の普通教室に設置されている大型提示装置（テレビ）の老朽化に伴い、教育現場におけるデジタル基盤整備を目的として、電子黒板を導入するにあたり、公募型プロポーザル方式による受託候補者の選定に関し、必要な事項を定めるものである。

2. 事業概要

2.1 事業名称

彦根市小学校大型提示装置更新業務

2.2 対象校および台数

以下の5校の普通教室に電子黒板を設置する。設置台数は合計70台とする。

対象校	台数
城東小学校	11台
城西小学校	17台
若葉小学校	9台
亀山小学校	8台
高宮小学校	25台

2.3 調達範囲

- ・ 電子黒板本体（スタンド含む） 計70台
- ・ 校内放送受信設備（ブルーレイレコーダーまたは地デジチューナー、HDMI ケーブル等） 一式

2.4 見積上限額

34,819,400円（消費税および地方消費税を含む）
上記金額を超える提案は無効とする。

3. スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは以下のとおりとする。

項目	期日
公募公示	令和8年6月15日（月）
参加表明書・質問提出期限	令和8年6月24日（水）
質問回答	令和8年7月1日（水）
提案書提出期限	令和8年7月15日（水）
プレゼンテーション	令和8年7月22日（水）
業者決定通知	令和8年7月29日（水）
本契約	令和8年8月議会議決後（9月下旬）
納入期限	令和8年12月25日（金）

4. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、以下の要件をすべて満たす者とする。

- ① 彦根市の入札参加資格者名簿に登録があること。
- ② 彦根市から入札参加停止等の措置を受けている期間中でないこと。
- ③ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- ④ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条第 1 項もしくは第 19 条の規定に基づく破産の申し立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更正手続開始の申し立てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。
- ⑤ 彦根市暴力団排除条例（平成 23 年彦根市条例第 17 号）第 6 条の規定により、次の（ア）から（カ）の要件に該当する者でないこと。
 - （ア）役員等（競争入札に参加しようとする者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員をいい、当該競争入札に参加しようとする者から市との取引上の一切の権限を委任された代理人を含む。以下、「役員等」という。）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）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者
 - （イ）暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下、「暴力団」という。）また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者
 - （ウ）役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者
 - （エ）役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的または積極的に暴力団の維持または運営に協力し、または関与していると認められる者
 - （オ）役員等が、暴力団また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者
 - （カ）上記（ア）から（オ）までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
- ⑥ 近畿圏において、大型提示装置の導入・更新業務（当該業務または類似業務）の実績を有すること。

5. 参加表明および質問

5.1 参加表明

本件企画提案に参加する事業者は、下記の通り「プロポーザル参加意思表明書（様式1）」に必要事項を記入して提出すること。

- ① 受付期間 令和8年6月15日（月）から令和8年6月24日（水）午後2時まで
- ② 提出方法 直接担当課の窓口へ持参するか、もしくは郵送のいずれかの手法のみとする。
直接持参する場合は、「12. 担当窓口および問い合わせ先」記載の担当者へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。また、郵送する場合には、必ず「特定記録郵便」とすることとし、提出期限日までに到着すること。
- ③ 参加辞退の場合 プロポーザル参加意思表明書の提出後または企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することとなった場合は、速やかに「プロポーザル参加辞退届（様式2）」を「12. 担当窓口および問い合わせ先」記載の担当者へ提出すること。

5.2 質問および回答について

本書等に関する質問については、「質問表（様式4）」に記載の上、以下に記載する手順等を遵守し提出すること。に書面にて提出すること。

- ① 提出期限 令和8年6月24日（水）まで
- ② 提出方法 「12. 担当窓口および問い合わせ先」に記載のメールアドレス宛に電子メールに添付し送信すること。
- ③ 質問の回答 質問に対する回答は、一括して令和8年7月1日（水）に参加意思表明書を提出した事業者の全てに電子メールにて回答を行う。

6. 企画提案書の作成要領

6.1 企画提案書の作成

企画提案書を作成する際は、下記条件を遵守の上作成すること。

(1) 企画提案書の規格

- ① 様式は特に定めないが、A4 用紙・文字のサイズは、10.5 ポイント以上とする。
ただし、スケジュールや図表等で一部 A3 用紙を使用しても良い。
- ② まえがき、あとがき、目次等を含め全部で概ね 30 ページ以内とする。
- ③ 言語は日本語のみとする。
- ④ 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。（専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付ける事）
- ⑤ 電子データは、Microsoft Office 2019 以上（Word・Excel・Power Point）形式とする。

(2) 企画提案書の構成

- ① 企画提案書は、「仕様書（本書内）」の内容を踏まえ、「企画提案書評価シート（添付1）」に基づき記載することとし、記載順序についてもその通りとする。
- ② 本市に有意義であると考えられる提案があれば、追加記載すること。
- ③ 企画提案書に記載する内容は、別途提出の「経費見積書（様式任意）」の内容と一致しているものとする。見積りに含めないものを企画提案書に記載する場合は、その内容が明確になるよう分かりやすく記載し、導入した場合の費用まで記載すること。見積りに関しても、提案の範囲内と提案範囲外を明確にすること。

6.2 経費見積書の作成

経費見積書を作成する際は、下記の条件を遵守の上作成すること。

(1) 経費見積書の規格

- ① 「経費見積書（様式任意）」を提出すること。
- ② 通貨単位は円とすること。
- ③ 必要な機材および作業費用等、全て見積ること。
- ④ 「仕様書（本書内）」に記載されている要求事項等を全て満たすこと。
- ⑤ 見積書には、明細を添付すること。
- ⑥ 見積金額は、消費税等全て含んだ金額で記載すること。

6.3 実績表の作成

(1) 実績表の規格

- ① 「導入実績表（様式3）」を使用すること。

(2) 実績表の記載

- ① 提案事業者の本業務の履行に資する類似案件の実績について記載すること。
- ② 企画提案書を提出する時点で稼働しているものと構築中がわかるように記載すること。
- ③ 元請、下請の別がわかるように記載すること。また、下請の場合は、実際に提案事業者が担当した業務内容を提供範囲に記載すること。

7. 提出書類

提案者は以下の書類を提出すること。

7.1 提出書類

(1) 提出書類

- ・ 企画提案書
- ・ 経費見積書（様式任意）
- ・ 導入実績表（様式3）
- ・ 機器、製品カタログ（提案する機器、ソフトウェア等の仕様が確認できる資料）

7.2 提出期限及び提出方法

(1) 審査用書類の提出方法および提出期限

- ① 提出期限 令和8年7月15日（水）午後3時まで
- ② 提出部数 (ア) 企画提案書：簡易製本したものを作成し、押印した正本を1部、副本（写し）を10部提出すること。様式は特に定めないが、A4サイズ両面印刷とし、枚数は30ページ以内とするが、プレゼンテーションの時間内に全て説明できる程度の量とすること。
(イ) 導入実績表（様式1）：押印した正本を1部、副本として9部ずつ提出すること。
(ウ) 経費見積書：代表者印を押印した見積書を1部提出すること。
(エ) 上記ア・イを格納した電子媒体（CD-R）を1部提出すること。各資料のファイル形式は、Microsoft Office 2019以降（Word・Excel・Power Point）とすること。
(オ) 機器、製品カタログ：提案する機器、ソフトウェア等の仕様がわかるカタログ等を10部提出すること。
- ③ 提出方法 「12.担当窓口および問合わせ先」記載の担当者へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。それ以外（郵送・宅配便、電子メール等）での提出は不可とする。
- ④ 注意事項 (ア) 提出期限を過ぎた場合、企画提案書は受け付けない。
(イ) 公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が提案事業者の瑕疵によるものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
(ウ) 提出書類は返却しない。また、提出した資料の差替えおよび再提出は認めない。
(エ) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効とする。

7.3 企画提案のための費用負担について

本企画提案に係る費用は、全て提案事業者の負担とする。

7.4 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は返却しない。
- (2) 提出後における提案内容、見積金額の差し替え、追加・削除等はいかなる理由であっても認めない。
- (3) 提出された書類は、提出した者に無断で、このプロポーザルに係る審査以外には利用しない。
- (4) 市が必要と認める場合には、追加資料を求めることがある。
- (5) 企画提案書の提出は、1 事業者につき 1 案とする。
- (6) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

ただし、本業務受託先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、受託先にあらかじめ通知することにより、その一部または全部を無償で使用（複製、転記又は転写を行う。）することができるものとする。

8. 審査方法および評価基準

8.1 審査方法

(1) 提案プレゼンテーションの実施

提案事業者については、提出した企画提案書の内容についてプレゼンテーションを行う。

- ① 日時 **令和 8 年 7 月 22 日（水）**（詳細は後日案内する）
- ② 場所 彦根市教育委員会
プレゼンテーション時間：1 時間以内（準備及び撤収時間を含む）
（企画提案書等の説明 30 分 質疑応答時間 10 分を予定）
- ③ 機材 プレゼンテーションで利用する機器については、提案事業者が準備すること。但し、プロジェクターおよびスクリーンは、本市が準備することが可能であるので事前に担当者まで連絡すること。
- ④ 選定委員 選定委員会委員 8 名程度
- ⑤ 提案事業者 出席者は 5 人までとする。説明は、本業務受託決定後のプロジェクト管理責任者が主となって行うこと。質疑応答の対応については、原則、プロジェクト管理責任者が行うこととするが、内容によっては、別の者が回答することも可能とする。

(2) 提案プレゼンテーションの審査方法

提案プレゼンテーションの審査は、選定委員が「8.2 評価方法および評価基準について」に従い実施する。審査は、企画提案書とプレゼンテーションの内容及び見積りに基づいて実施する。

(3) その他

- ① プレゼンテーションは、企画提案書の内容にて実施すること。
- ② 提案事業者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

8.2 評価方法および評価基準について

(1) 評価方法

審査における評価項目は以下のとおりとする。

① 評価項目

審査区分	評価項目		主な評価内容	評価者
審査内容	提案点	・企画提案書 ・プレゼンテーション	・企業としての信頼性 ・事業遂行に関する考え方 ・本件導入システムの考え方 ・彦根市要件の理解度、適応度 等々	・選定委員
	価格点	・機器費用、設置費用等 (書面)	・機器費用 ・設置費用	・計算式

(2) 配点

提案点と価格点の割合は「7：3」とする。

内訳は以下に記載する。

- ① 審査の評価点の合計点数は1,000点とし、各項目の配点は下記のとおりとする。

No	評価項目	評価点
1	提案点 (企画提案書、プレゼンテーション)	700 点
2	価格点 (機器費用等)	300 点

(3) 評価基準と算出方法

(ア) 提案点の評価基準

「企画提案評価シート (添付1)」の各項目を 4 段階で評価を行い、その結果を集計し、平均点を提案点とする。

評価区分は以下の通りとする。

区分	評価点	評価内容
A	100%	要求事項について十分要件を満たしており、さらに有益な提案がある。
B	60%	必要最低限の要件を満足している。
C	30%	やや要件を満足していない。
D	0%	要件を満たしていない。

(イ) 価格点の計算式

価格点については、提出された見積りにより、下記の通りとする。

【価格点の計算式】

$$\text{価格点} = 300 \text{ 点} \times (1 - \text{提出見積価格} / \text{見積限度額})$$

小数点以下第二位を四捨五入

8.3 評価方法および評価基準について

- (1) 合計点数が最も高い事業者を最優先事業者、次に合計点数が高い事業者を次点事業者とし、最優先事業者と契約締結に向けた個別交渉を行う。
但し、「D」評価が多く、業務に支障をきたすと判断した場合は、最優先事業者としない場合がある。
- (2) 最優先事業者との個別交渉が合意に達しない場合には、次点事業者と個別交渉を行う。
なお、合計点数が同数の場合には、提案点の高い事業者を最優先事業者とする。

8.4 審査結果通知

参加意思表明書を提出した全業者（参加意思表明書提出後に辞退した事業者を除く。）に文書にて、令和8年7月29日（水）（予定）に郵送にて通知する。

9. 契約に関する事項

選定委員の厳選なる審査により選定された最優秀提案事業者は、第1位の優先交渉権者であり、対象業務について協議を行い、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。なお、最優秀提案事業者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点者との協議を行うものとする。

本件は、議会の議決に付すべき契約および財産の取得または処分に関する条例第3条に基づく案件であるため、決定事業者とは仮契約を締結する。その後、彦根市議会の議決をもって、本契約に切り替わるものとする。

10. 企画提案の停止、中止および取り消し

緊急等やむを得ない理由により、本事業を実施することができない場合は、本事業を停止、中止または、取り消すことがある。この場合において見積りに要した費用を本市に請求することはできないものとする。

11. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ① 参加資格要件を満たしていない場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- ④ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- ⑤ 経費見積書の金額が「2.4 見積上限金額」で示す金額を超過した場合

12. 担当窓口および問い合わせ先

担当部署： 彦根市教育委員会事務局 学校 ICT 推進課
所在地： 〒522-8501 滋賀県彦根市元町 4 番 2 号
連絡先： TEL:0749-24-7975 FAX:0749-23-9190
E-mail： ictsui@mx.hikone.ed.jp
担当者： 大西・宮川

第 2 部 調達仕様書

1. 調達概要

1.1 調達目的

小学校の普通教室に設置されている大型提示装置（テレビ）の老朽化に伴い、デジタル教育環境の充実を図るため、電子黒板を導入する。

1.2 調達物品

品名	数量	備考
電子黒板（スタンド含む）	70 台	65 型以上
校内放送受信設備	一式	ブルーレイレコーダーまたは地デジチューナー等
HDMI ケーブル	一式	校内放送受信設備と電子黒板の接続用
その他接続ケーブル等	一式	0A タップ、USB-C 等

1.3 設置場所

城東小学校、城西小学校、若葉小学校、亀山小学校、高宮小学校の各普通教室

2. 電子黒板仕様

電子黒板は以下の仕様を満たすこと。

項目	仕様
画面サイズ	65 型以上
解像度	4K (3840×2160) 以上
輝度	400cd/m ² 以上
視野角	上下左右 178° 以上
タッチ数	20 点以上（赤外線方式または静電容量方式）
HDMI 入力端子	3 個以上
USB Type-C 端子	1 個以上（映像入力対応）
データ用 USB 端子	1 個以上（USB 2.0 以上）
Wi-Fi	IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax 対応
認証方式	802.1x 認証（証明書認証）に対応すること
画面投影	Windows 端末からのワイヤレス画面投影に対応すること
OS	内蔵 OS によるホワイトボード機能を有すること
書き込み機能	画面上への手書き書き込みに対応すること
保存機能	書き込み内容を USB メモリ等に保存できること
表面処理	防眩処理が施されていること
安全規格	電気用品安全法に適合していること

3. スタンド仕様

電子黒板を設置するスタンドは以下の要件を満たすこと。

- ・ 電子黒板の荷重に十分耐えうる強度を有すること。
- ・ キャスター付きとし、教室内の移動が容易であること。
- ・ 転倒防止機構を備えていること。
- ・ 画面の高さ調整が可能であること。
- ・ 児童の安全に配慮した設計であること（角部の面取り等）。

4. 校内放送受信設備仕様

各教室の電子黒板において校内放送を受信・表示するための設備を整備すること。校内放送はデジタル方式で配信されており、ブルーレイレコーダーまたは地デジチューナーで受信し、HDMI ケーブルにより電子黒板に接続する構成とする。

4.1 受信機器

以下の受信機器を電子黒板と併せて各教室に設置すること。

項目	仕様
機器種別	ブルーレイレコーダーまたは地上デジタルチューナー
受信方式	地上デジタル放送受信に対応すること（ISDB-T方式）
映像出力	HDMI 出力端子を1個以上有すること
映像出力解像度	フルHD（1920×1080）以上に対応すること
リモコン	リモコンが付属すること
電源	AC100V 対応であること

4.2 接続仕様

- ・ 受信機器と電子黒板は HDMI ケーブルにより接続すること。
- ・ HDMI ケーブルは、設置環境に応じた適切な長さのものを選定すること。
- ・ HDMI ケーブルは HDMI 2.0 以上の規格に対応したものを使用すること。
- ・ ケーブルの配線は、教室内の安全性に配慮し、適切に配線処理を行うこと（モール処理等）。

4.3 校内放送の出力要件

- ・ 校内放送の映像および音声を電子黒板から出力できること。
- ・ 緊急放送時には、電子黒板の使用状態（ホワイトボード使用中、PC 画面投影中等）にかかわらず、HDMI 入力への切替により速やかに放送内容を表示できること。
- ・ 放送受信時の音量を電子黒板側で適切なレベルに調整可能であること。
- ・ 電子黒板の HDMI 入力切替により、校内放送と他の入力ソースを容易に切替可能であること。

4.4 その他

上記仕様がない項目について、有効と思われる機能について提案願います。

4.5 設置要件

- ・ 受信機器は、スタンドの棚板または教室内の適切な場所に設置すること。
- ・ 受信機器の設置にあたっては、児童の手が届きにくい場所に設置する等、安全性に配慮すること。
- ・ アンテナ線の引き込みおよび接続は、既設のアンテナ端子を使用すること。既設のアンテナ端子が利用できない場合は、発注者と協議のうえ対応を決定すること。
- ・ 受信機器への電源供給に必要なコンセントの確保について、設置前に各教室の状況を確認し、必要に応じて延長ケーブル等を整備すること。

5. 作業範囲

受託者は以下の作業を実施すること。

5.1 既存機器の回収

- ・ 対象校 5 校の普通教室に設置されている既存の大型提示装置（テレビ）を回収すること。
- ・ 回収した機器の適正な処分を行うこと（産業廃棄物処理に関する法令を遵守すること）。

5.2 新規機器の設置

- ・ 電子黒板 70 台を各教室に設置し、動作確認を行うこと。
- ・ 校内放送受信設備（ブルーレイレコーダーまたは地デジチューナー）を各教室に設置し、HDMI ケーブルで電子黒板に接続すること。
- ・ 校内放送の受信および電子黒板への映像・音声出力が正常に行われることを確認すること。
- ・ 校内ネットワークへの Wi-Fi 接続設定を行うこと（802.1x 認証の設定を含む。証明書や設定内容については、本市より提供する。）。
- ・ 設置にあたっては、授業への影響を最小限とするよう配慮すること（原則として夏季休業期間中に実施）。

5.3 既存機器の移設

- ・ 回収した既存テレビのうち、引き続きの使用に問題ないと判断される機器について、発注者が指定する他の学校への移設を行うこと。
- ・ 移設先の選定および移設台数は、発注者と協議のうえ決定する。

5.4 年度替わりの機器移設対応

年度替わりの際のクラス数の増減に伴う機器移設に対応すること。条件は以下のとおりとする。

- ・ 移設対応は別途有償とし、単価を見積書に明記すること。
- ・ 想定移設台数は年度あたり 5 台程度とする。
- ・ 移設作業は、発注者からの依頼後、原則として 2 週間以内に完了すること。

6. 納入条件

1. 納入期限は令和8年12月25日（金）とする。
2. 納入場所は各対象校とする。搬入経路については事前に各学校と調整を行うこと。
3. 搬入・設置にあたっては、校舎内の壁、床、その他設備等を損傷しないよう十分注意すること。万一損傷を与えた場合は、受託者の負担により原状回復すること。
4. 設置完了後、各教室において動作確認を行い、正常に動作することを確認すること。
5. 納品時に取扱説明書および操作マニュアルを各校に提供すること。

7. 保守およびサポート要件

受託者は以下の保守・サポート体制を整備すること。

7.1 保証

- ・ 電子黒板本体の製品保証は、納入日から5年以上とすること。
- ・ 校内放送受信設備（ブルーレイレコーダーまたは地デジチューナー）についても、納入日から1年以上のメーカー保証を有すること。
- ・ 保証期間中の故障については、受託者の負担により修理または代替品の提供を行うこと。

7.2 故障時対応

- ・ 故障の連絡を受けた場合、原則として翌営業日までに初期対応（電話対応またはリモート対応）を行うこと。
- ・ 現地対応が必要な場合は、連絡を受けた日から3営業日以内に技術者を派遣すること。
- ・ 修理に時間を要する場合は、代替機を貸し出すこと。

7.3 研修

- ・ 電子黒板の基本操作に関する教職員向け研修を、各対象校にて実施すること（各校1回以上）。
- ・ 校内放送受信設備の操作方法（入力切替、チャンネル設定等）についても研修内容に含めること。
- ・ 研修用の操作マニュアルを作成し、提供すること。

8. 検収

1. 全台の設置完了後、発注者による検収を実施する。
2. 検収は、設置状態、動作確認、校内放送受信確認（デジタル放送の映像・音声出力確認を含む）、ネットワーク接続確認等について行う。
3. 検収において不具合が認められた場合は、受託者の負担により速やかに是正すること。
4. 検収合格をもって納入完了とする。

9. その他

- 本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議のうえ決定する。
- 本事業の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。
- 個人情報の保護に関する法律その他関係法令に基づき、個人情報の適正な取扱いを行うこと。
- 本事業に関して知り得た情報を第三者に漏洩しないこと。