

別添

令和 7 年度西部地区県立学校指導者用端末
貸借仕様書

目 次

1. 総則	1
1. 1 概要	1
1. 2 整備場所	1
1. 3 発注者	1
1. 4 借入期間及び納入期限	1
1. 5 本仕様書遵守に要する経費	1
1. 6 疑義の解釈	1
1. 7 損傷補償	2
1. 8 機器等の検査	2
1. 9 提出図書	2
1. 10 保守	2
1. 11 廃材の処理	3
1. 12 操作説明	3
1. 13 契約終了時の機器の取扱い	3
1. 14 作業日程等	4
1. 15 個人情報の保護	4
1. 16 その他	5
2. 納入機器	5
2. 1 納入機器一覧	5
2. 2 納入機器の交換等	5
3. 機器仕様	5
4. 構築	5

1. 総則

1. 1 概要

鳥取県立学校（以下「各学校」という。）へ新たに機器を調達の上、整備する。
なお、発注者と受注者は、機器に係る賃貸借及び保守契約を締結する。

1. 2 整備場所

学校名	住所
米子東高等学校	米子市勝田町1番地
米子西高等学校	米子市大谷町200番地
米子高等学校	米子市橋本30-1
米子南高等学校	米子市長砂町216番地
米子工業高等学校	米子市博労町四丁目220番地
米子白鳳高等学校	米子市淀江町福岡24番地
境高等学校	境港市上道町3030番地
境港総合技術高等学校	境港市竹内町925番地
日野高等学校	日野郡日野町根雨310番地

1. 3 発注者

本仕様書でいう発注者は、鳥取県教育センターをいう。

1. 4 借入期間及び納入期限

借入期間 令和7年10月1日から令和11年8月31日まで（47か月）

構築期間 令和7年10月1日から令和7年10月31日まで

納入期限 令和7年10月31日（金）

※ただし、受注者の責めに帰さない事由により、上記の期限までに納入できない見込みとなった場合には、早急に発注者に連絡し、その後の対応について協議すること。

データ消去作業期限 撤去日から令和11年9月30日まで

1. 5 本仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担で行うこと。

1. 6 疑義の解釈

本仕様書に定められた内容に疑義が生じたり、本仕様書によることが困難又は不都合な場合が生じたときは、発注者と協議すること。

1. 7 損傷補償

機器の搬入、設置及び設定作業（以下「作業」という。）は全て受注者の責任施工とし損傷補償は次による。

- （１）納入に当たり施設の損傷、作業敷地外の土地踏み荒らし、道路の損傷など第三者に与えた損害に対する補償は受注者の負担とする。

1. 8 機器等の検査

発注者が必要と認めた場合、機器（ケーブル類等を含む。）について検査を求めることがある。

- （１）検査に要する費用は受注者の負担とする。

1. 9 提出図書

次の図書を、機器の納入後速やかに発注者及び各学校に提出すること。

なお、図書は、紙媒体のものをA4版でファイリングすること。

また、写真については、紙媒体及び電子媒体により1部発注者へ提出すること。

- （１）発注者への提出物

区分	名称	部数
新品証明書	新品証明書（納品物が新品であることを受注者証明すること。）	1部
完成図・設計書	設置場所別機器一覧（シリアル番号を含む。各学校担当者の検査を受け、確認印をもらうこと。） 機器設定情報等に係る資料（機器の設定内容） 動作確認表	各1部
写真	写真（作業前・作業後の各部屋の写真）	1部
保守手引書	保守体制図及び緊急時連絡体制図	各1部
保証書	—	1部
その他	その他発注者が必要と認める関連図書及び資料	1部

- （２）各学校への提出物

区分	名称	部数
完成図・設計書	機器設定情報等に係る資料 動作確認表	各1部
保守手引書	保守体制図及び緊急時連絡体制図	各1部
その他	その他発注者が必要と認める関連図書及び資料	1部

1. 10 保守

保守期間は、1.4の借入期間とし、障害が発生した場合は、各学校担当者及び発注者と連携して速やかに復旧の措置をとること。

なお、機器が所定の性能及び機能を確保できるよう十分な情報交換を行い、連携し、円滑な運用ができるように技術支援を行うこと。

また、整備の不備によって事故が生じた場合には、受注者において速やかに無償で修理することとし、取扱いの過誤によらない原因での機器の故障、損傷などの不良及び不備と認められる箇所が生じた場合には、受注者において速やかに無償で修理又は交換すること。ただし、天災においてはこの限りでない。

(1) 保守受付時間

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、その他法令に定める休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日を除く、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 保守サービス方法

ア 受注者は必要に応じて機器の設置場所へ技術員を派遣させること。

なお、障害連絡を受けてから2時間以内に発注者又は各学校担当者の指定する場所に到着すること。

また、障害復旧時間は機器交換を含めて4時間程度を目安とすること。

イ 保守形態はオンサイト（現地修理、現地交換）とすることとし、止むを得ない場合には代替機先出しの持ち帰り修理も可とする。

ウ 持ち帰りによる修理をした場合において、修理後は発注者又は各学校担当者の指定する場所に設置すること。

エ 故障等により、記憶装置容量の初期化、ソフトウェアのアンインストール等を行った場合は、導入当初の状態に設定すること。

なお、可能な限りユーザーデータを復元すること。

(3) 保守対象

すべての機器を保守対象とする。なお、保守対象機器については動産保険に加入すること。

(4) 保守サービス内容

機器の修理及び交換時における不具合への対応とする。

1. 1.1 廃材の処理

本整備で発生する梱包材等について、受注者において適切に処理すること。

1. 1.2 操作説明

受注者は、各学校担当者に対して、機器及びソフトウェアの操作説明並びに機器再設定時の操作手順について説明を行うこと。

1. 1.3 契約終了時の機器の取扱い

(1) 今回整備される機器等については、借入期間満了後又は契約が解除された後は、受注者の負担により撤去すること。

(2) 今回整備する新規機器等については、借入期間満了後又は契約が解除された後速やかに、以下のとおり記録媒体内の情報を消去又は記録媒体を破壊し、契約期間内に撤去を行うこと。

なお、記録媒体内の情報の消去及び撤去に要する経費は受注者が負担すること。

ア 借入機器の情報の消去及び記録媒体の破壊の作業に係る具体的な手順は、令和3年12月14日付教育長通知「鳥取県教育委員会事務局生徒系ネットワークに属する情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」に定めるところによる。

イ 消去作業場所は、各学校の会議室等とする。ただし、受注者が自社工場等に情報システム機器を運搬しデータ消去作業を行う場合は、データ消去手順書に定めるところにより、誓約書を発注者に提出すること。

ウ 留意点

(ア) 本作業の実施に当たっては、発注者の指示に従うこと。

(イ) 受注者は、本作業の実施中において、物品の盗難、紛失、劣化、情報漏えいが発生しないように物品を厳重に管理すること。

(ウ) 受注者は、本作業以外で機器に保存されている情報に接触してはならない。

(エ) 受注者は、データ消去を試みた結果、SSD ドライブの物理的破損等の理由によりデータ消去できない機器を確認した場合は、速やかに発注者に連絡すること。

(オ) 万が一、物品を紛失、破損した場合は速やかに発注者に連絡すること。

エ 報告及び検査

受注者は、データ消去を完了したときは、速やかにデータ消去手順書に定める報告書を発注者に提出し、確認を受けること。

1. 1.4 作業日程等

本整備の作業時間は、原則平日の各学校における勤務時間内とし、作業日程及び時間については、受注者が各学校担当者と別途調整し、随時発注者へ報告すること。

1. 1.5 個人情報の保護

(1) 受注者は、本整備を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(2) 受注者は、発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

1. 16 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議して定める。

2. 納入機器

本整備の納入機器は全て新品であること。

2. 1 納入機器一覧

- (1) Chromebook Plus 本体 (AC アダプタを含む)
(2) Chrome Education Upgrade ライセンス

2. 2 納入機器の交換等

借入期間中に故障等の理由により納入した機器の交換が必要となった場合で、製造中止等の理由により新品の納入ができないときは、交換前の機器と同等以上の性能を有する新品の機器を納入すること。ただし、納入しようとする機器について事前に発注者の承認を受けなければならない。

3. 機器仕様

(1) 仕様

項目	内容
本体	Chromebook Plus であること。
画面サイズ	13 インチ以上 15 インチ以下であること。
重量	1.6kg 以下であること。
OS	ChromeOS であること。
メモリ	8GB 以上であること。
記憶装置容量	128GB 以上であること。
キーボード	日本語配列のキーボードであること。
Web カメラ	1080p 以上であること。
ネットワーク	Wi-Fi6 以上であること。

- (2) 数量 232 台 (整備場所ごとの台数については、契約後別途指示する。)

(3) その他

ア 導入、設定及び設置作業等において知り得た情報は、外部に漏らし又は他に流用しないこと。

なお、発注者が提供した資料は、作業終了後速やかに返却すること。

イ 各機器には、管理用番号、保守連絡先が記載されたシールを貼り付けること。
(内容は発注者と協議すること。)

4. 構築

本業務で納入する機器について、1. 2 の整備場所で使用できるよう、整備場所のネットワーク状況等を確認の上設定を行うこと。また、発注者及び各学校担当者から指示のあった設定を機器に対して行うこと。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、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。

（目的外保有・利用の禁止）

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

（第三者への提供の禁止）

第4条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

（再委託等の禁止）

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

2 前項ただし書の場合には、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

（個人情報の引渡し）

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

（複製・複写の禁止）

第7条 乙は、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

（安全管理措置）

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（研修実施時における報告）

第8条の2 乙は、その従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に当該従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

（事故発生時における報告）

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（個人情報の返還等）

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

（定期的報告）

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先から、前項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

（監査）

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

（損害賠償）

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 乙又は乙の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

（契約解除）

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この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。

（死者情報の取扱い）

第15条 乙が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

（注） 甲は鳥取県、乙は受注者をいう。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書

甲及び乙は、この契約による業務を処理するための個人情報及び死者情報の取扱いについて、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守するに当たっては、次の仕様のとおりとしなければならない。

1 基本的事項（特記事項第1条関係）

甲は、乙に対し、個人の権利利益を侵害することのないよう、この契約による業務に係る個人情報の適正な取扱いについて次表のとおり教示する。

- (1) 甲から受託した事務に係る個人情報の適正な取扱いについて講じなければならない安全管理措置の対象は、個人データに限定されるものではなく、個人情報全般に対し及ぶものであること。
〔個人情報の保護に関する法律第66条第2項〕
- (2) 個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」別添「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に準ずること。
〔個人情報保護委員会URL https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/#gyosei_Guide〕
- (3) 個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（個人情報取扱事業者等に係るガイドライン）」の企業規模別での取扱いを参酌して差し支えないが、これをもって(2)の基準を免れるものと解釈してはならないこと。
〔個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/news/>〕

2 第三者への提供の承諾（特記事項第4条関係）

特記事項第4条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号（甲の電子決裁等システム（鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）第2条第1項第9号に規定する電子決裁等システムをいう。）を利用して取得した番号をいう。以下同じ。）を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

3 再委託等の承諾（特記事項第5条関係）

特記事項第5条第1項ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

4 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る指定（特記事項第6条関係）

特記事項第6条第1項に規定する甲の指定は、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

(1) 方法

ア 個人情報の記録媒体が用紙である場合

手交又は郵送

イ 個人情報の記録媒体が電磁的記録である場合

(ア) 当該電磁的記録を有形物（光ディスク）に収録する場合

手交又は郵送

(イ) 当該電磁的記録を無形物（ファイル）のままとする場合

甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(2) 日時

甲乙間において、事前に協議して定める。

(3) 場所

甲の事務所又は後記7(1)表中④の作業場所の所在する乙の事務所

5 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る記録（特記事項第6条関係）

(1) 特記事項第6条第2項の当該個人情報を預かる旨には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

ア 引渡者たる甲の名称等

イ 受領者たる乙の名称又は氏名

ウ この契約又は業務の名称

エ 乙が引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 乙が引渡しを受けた日時及び場所

(2) 特記事項第6条第2項に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で甲に対し送信すること。

(ア) 甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(イ) 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

乙があらかじめ甲に届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

6 複製・複写の承諾（特記事項第7条関係）

特記事項第7条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

7 乙が甲と同等の水準をもって講じなければならない安全管理措置（特記事項第8条関係）

(1) 個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、当然に、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい等の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならないところであり、特記事項第8条においてもこの旨を確認したところである。

ついては、乙は、乙が業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、その安全管理措置について甲と同等の水準を確保するため、次表のとおり所要の措置を講ずるものとする。

- | |
|---|
| <p>① 乙は、業務において利用する個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。</p> <p>② 乙は、業務において利用する個人情報等の取扱いの従事者を定め、併せて当該従事者の中からその責任者（以下「責任者」という。）を定め、前記①の責任体制とともに、あらかじめ甲に報告しなければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>③ 前記5及び後記8について遵守する。</p> <p>④ 乙は、業務において利用する個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。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。甲は、特記事項第12条に基づき、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。</p> <p>⑤ 乙は、業務において利用する個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りではない。</p> <p>⑥ 乙は、業務において利用する個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。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。</p> <p>⑦ 乙は、業務において利用する個人情報等について使送、郵便、電子メールその他のインターネットの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>⑧ 乙は、従事者をして前記⑦に基づき報告した送付方法により業務において利用する個人情報等を送付させる場合は、次のアからエまでに掲げる事項を遵守させなければならない。</p> <p>ア 送付先及び送付物に誤りがなければ確認すること。</p> <p>イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。</p> <p>ウ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。</p> <p>郵便にあっては、郵便追跡サービスを付加するもの（特殊郵便）を用いること。ただし、乙において、差出人、受取人、郵便の種類、取扱区分及び特徴、貼り付けた切手等の支払い済みの郵便料金、差し出した場所並びに差し出した日時を記録し、もって郵便物等事故調査の依頼を可能とする場合には、この限りでない。</p> |
|---|

エ 上記ア及びイについて従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記ウについて責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。

⑨ 乙は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。

⑩ 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的かつ客観的に評価し選定すること。

⑪ 乙は、業務において利用する個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次のアからエまでに掲げるとおり管理しなければならない。

ア 当該個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。

イ 当該個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、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。

ウ 当該個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

エ 当該個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(2) 乙が講じなければならない個人情報の取扱いに係る安全管理措置に関する情報については、政府（個人情報保護委員会ウェブサイト等）において公表されているので、乙は、業務において利用する個人情報等の取扱いを開始するに当たり、適宜、当該情報を参考とし、併せて、政府から配付されている資料、ツール等を参考とし、又は活用するものとする。

(3) 乙は、この特記事項及びこの特記仕様書の解釈等、業務において利用する個人情報等の取扱いについて疑義が生じた場合には、その都度甲に確認し、業務を行うものとする。この限りにおいて、甲は、甲における情報セキュリティに係る管理体制の維持に支障がない範囲で乙に対し情報の提供等を行うものとする。

8 従事者等の研修（特記事項第8条の2関係）

(1) 特記事項第8条の2第1項の研修は、従事者（責任者を含む。）に業務において利用する個人情報等の取扱いを開始させる前に少なくとも1回は行わなければならない。

(2) 特記事項第8条の2第1項の研修の内容には、少なくとも次表に掲げるものの受講を含むものとする。ただし、乙において、次表に掲げるものと同等の水準以上のものと認める研修を実施する場合には、この限りでない。

① 政府広報オンライン「個人情報保護法の概要」の視聴

令和2年改正個人情報保護法の全面施行を受けた「個人情報保護法」の概要について、用語解説から個人情報取扱事業者が個人情報を取り扱う際の義務まで解説するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25176.html>]

② 政府広報オンライン「個人情報保護法上の安全管理措置」の視聴

個人情報取扱事業者において、取り扱う個人データの漏えい等の防止、その他個人データの安全管理のために講じなければならないとされる、必要かつ適切な措置について具体的な手法を例示しながら紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25177.html>]

③ 政府広報オンライン「個人情報の取扱いに関する規律等の整備とお役立ちツールのご紹介」の視聴

個人情報取扱事業者は、個人データを適正に取り扱うため、基本方針を策定することや安全管理措置として具体的な取扱いに係る規律を整備することが重要であるところ、これらの規律等の説明に加え、個人情報保護委員会ウェブサイトに掲載しているお役立ちツール（自己点検チェックリスト、個人データ取扱要領例等）について紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25178.html>]

④ 政府広報オンライン「個人データの漏えい等事案と発生時の対応について」の視聴

令和4年4月1日から、個人データの漏えい等が発生し個人の権利利益を害するおそれがある場合、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知が義務化されたことについて分かりやすい解説で紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg24040.html>]

個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#movie>

(3) 特記事項第8条の2第2項の研修についても、前記(1)及び(2)と同様とする。

9 事故発生時における報告（特記事項第9条関係）

(1) 特記事項第9条第1項に規定する報告は、次のとおりとする。

ア 一先報告

乙において、当該事故が発覚した場合には、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等について甲に一先ず報告をしなければならない。

イ 速報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長3日以内を原則とする。）までに次に掲げる記入様式の例により書面又は電磁的記録を甲に提出しなければならない。

(ア) 記入様式

政府が個人情報保護委員会ウェブサイトにおいて配付している民間事業者用参考資料

[URL <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#report>]

(イ) 備考

鑑文については引用法条を省略して単に「次のとおり報告します。」と書き改め、宛先については甲と書き改めること。

ウ 確報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長3週間以内を原則とする。）までに前記イと同様の方法により甲に提出しなければならない。

10 業務等終了時の個人情報の返還又は引渡し（特記事項第10条関係）

(1) 甲は、特記事項第10条第1項に規定する返還又は引渡しについて、あらかじめ乙から求めがあった場合には、当該返還又は引渡しと引換えに次に掲げる事項を記載した書面又は電磁的記録を乙に交付しなければならない。

ア 返還者又は引渡者たる乙の名称等

イ 受領者たる甲の名称等

ウ この契約又は業務の名称

エ 甲が返還又は引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 甲が返還又は引渡しを受けた日時及び場所

(2) 前号に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で乙に対し送信すること。

(ア) 甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(イ) 乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

(3) 当該返還又は引渡しと引換えに第1号に規定する書面又は電磁的記録の交付を要しなかった場合において、当該返還又は引渡しの後相当の期間内に乙から求めがあったときも、前2号と同様とする。

11 業務等終了時の個人情報の廃棄（特記事項第10条関係）

(1) 特記事項第10条第2項に規定する指示は、書面又は電磁的記録で行うものとする。この場合において、電磁的記録による指示は、前記10(2)の例によるものとする。

- (2) 特記事項第10条第4項に規定する報告は、完全に廃棄又は消去をした旨の証明書（情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面又は電磁的記録）を甲に提出することをもって行わなければならない。ただし、他の法令に基づき乙において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、乙は、廃棄又は消去をすることができない個人情報等の概要に関する情報（情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去をしない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日）を当該証明書に記載すれば足りる。

- (3) 前号の証明書の提出については、前記4の例によるものとする。

12 定期的報告（特記事項第11条関係）

特記事項第11条第1項に規定する定期的報告は、次のとおりとする。

(1) 開始時報告

ア 対象

この特記仕様書の交付があった場合全て

イ 時期

次に掲げるその都度とする。

- (ア) この契約の期間の開始の日又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの開始の日のいずれか早い日から1月以内

- (イ) この契約の期間又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が1年以上である場合には、毎年4月中（末日が閉庁日である場合には翌開庁日まで）

ウ 内容

乙は、本件事務に係る個人情報の取扱いの開始時（前記イ(イ)の場合にあっては、報告の日）における前記7に規定する責任体制、責任者、作業場所、運搬方法、送付方法、研修その他の安全管理措置について、別添「安全管理措置に係る報告兼届出書」により甲に報告しなければならない。

(2) 中間報告

ア 対象

この契約又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が1年以上である場合であって、かつ当該期間が後記イの日に係るものに限る。

イ 時期

甲が別に指定するところにより、毎年8月から11月までの間で甲が別に定める日を基準とする。

ウ 内容

乙は、甲の指示があった場合には、前記イの日を基準とする特記事項の遵守状況に係る自己点検を行い、甲が指定する電子申請システム等に入力しなければならない。

13 死者情報の取扱い（特記事項第15条関係）

乙が業務を行うために死者情報を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2項から前項までと同様である。

- (注1) 甲は鳥取県、乙は受注者（受託者）をいう。

別添様式「安全管理措置に係る報告兼届出書」

調査項目	内 容
1 受託者の名称等 (注) 受託者とは、県との契約等における名称を問わず、個人情報の保護に関する法律第66条第2項各号に掲げる者に該当する場合のものをいいます。以下同じ。	☐ 鳥取県競争入札参加資格者 ☐ 鳥取県出資法人(出資比率: ☐ 全部 ☐ 2分の1以上 ☐ 4分の1以上 ☐ 4分の1未満) ☐ 個人事業主 ☐ 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの ☐ その他 ()
2 業務に係る作業所属の名称	
3 業務に係る責任者の役職の名称	
4 業務に係る緊急連絡先	① 電話番号 ② 電子メールアドレス
5 業務に係る従事者(責任者を含む。)の人数	
6 個人情報保護関連資格等の有無	☐ プライバシーマーク(Pマーク) ☐ ISMS ☐ その他の資格 () ☐ 個人情報保護関係の損害保険に加入
7 個人情報保護に関する社内規程等の有無	☐ 個人情報の利用、保存、廃棄等に関する管理規程、手順書、手引書等 ☐ 個人情報の漏えい、紛失、滅失、盗難等に係る事故発生時の対応規程、手順書、手引書等 ☐ 個人情報保護についての従業員との雇用契約、誓約書等への明記 ☐ その他の規程 () ☐ 規程なし
8 個人情報保護に関する研修の実施	☐ 次に掲げる頻度において ☐ 業務において利用する個人情報の取扱い開始前に ☐ 年 回(直近の実施年月日: 年 月) ➡ 各責任者及び従事者において次のとおり実施済み ☐ 特記仕様書8(2)①から④までに掲げる研修動画の視聴 ☐ 次に掲げる研修又は教育 () ☐ その他 ()

9 個人情報保護に係る内部点検・検査・監査の方法等	
10 業務において利用する個人情報を取り扱う作業場所等の管理体制 (注) 作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者が、鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。ただし、作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(3)中「電磁的媒体」の項、(5)、(6)及び(7)に限り記入してください。	
(1) 作業場所の所在地	〒
(2) 作業場所の入退室管理	① 作業場所の入室可能人数 ☐ 上記5の従事者（責任者を含む。）のみ ☐ 従事者以外の入室可（ ☐ 上記外 名 ☐ その他（ ）） ② 入退室者の氏名及び時刻の記録 ☐ なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等） ☐ あり ☐ 用紙への記入 ☐ ICカード等によりID等をシステムに記録 ☐ カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 ☐ その他（ ） ☐ その他（ ）
(3) 個人情報の保管場所	① 紙媒体（用紙） ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ 取扱いなし ☐ その他（ ） ② 電磁的媒体 ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ 取扱いなし ☐ その他（ ）
(4) 作業場所の防災体制	☐ 常時監視 ☐ 巡回監視 ☐ 耐火構造 ☐ 免震・制震構造 ☐ その他（ ）
(5) 個人情報の運搬方法	① 紙媒体（用紙） ☐ 運搬を禁止し、又は行わない ☐ その他（ ） ② 電磁的媒体 ☐ 運搬を禁止し、又は行わない ☐ その他（ ）

(6) 個人情報の送付方法	☐ 特記事項第6条及び特記仕様書第4項の定めのとおり、その都度委託者の指定を受けて行います。 ☐ その他 ()
(7) 個人情報の廃棄方法	① 紙媒体(用紙) ☐ 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに裁断処理し、証明書を作成し、委託者に提出します。 ☐ その他 () ② 電磁的媒体 ☐ 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに、委託者立会いの下、復元不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。委託者の立会いがない場合には、証明書を提出します。 ☐ その他 ()
(8) 作業場所外で作業を行う場合の個人情報保護対策	☐ 該当なし(行うことがないため。) ☐ 該当あり(行うことがあるため。) ()

11 業務において利用する個人情報の電算処理における保護対策
(注1) 紙媒体(用紙)のみ取り扱う業務を行う場合には記入不要です。
(注2) 鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。

(1) 業務において利用する個人情報に係る連絡のために用いる電子メールアドレス	
(2) 作業を行う機器	☐ 限定している(ノート(携帯可能)型 台、デスクトップ(携帯不可)型 台) ☐ 限定していない
(3) 外部との接続	☐ 作業機器は外部と接続していない ☐ 作業機器は外部と接続している 接続方法: ☐ インターネット ☐ 専用回線 ☐ その他 () 通信の暗号化: ☐ している ☐ していない
(4) アクセス制限	☐ ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施している IDの設定方法 () パスワードの設定方法 () ☐ ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施していない

(5) 不正アクセスを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(6) マルウェアを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(7) OS・ソフトウェアの更新	☐ 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている ☐ その他（ ）
(8) アクセスログ	☐ アクセスログを保存している（保存期間： ） ☐ アクセスログを保存していない
(9) 停電時のデータ消去防止対策	☐ 無停電電源装置 ☐ 電源の二重化 ☐ その他（ ） ☐ なし
(10) 外国における個人情報の取扱いの有無	☐ あり ☐ 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いはない ☐ 外国のサーバ上で個人情報が保存されており、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いがある ① 個人情報の取扱いがある外国の名称 ② 当該外国における個人情報の制度・保護措置等 ☐ なし
(11) その他の対策	

鳥取県教育委員会事務局
生徒系ネットワークに属する
情報システム機器の廃棄等時に
係るデータ消去手順書

令和3年12月

教育委員会事務局教育環境課

(第1版)

内容

1	目的	- 1 -
2	共通事項	- 1 -
3	データ消去の方法	- 1 -
4	物理破壊によるデータ消去方法（対象：HDD及びSSD）	- 3 -
5	専用ソフトウェアによるデータ消去方法（対象：HDD）	- 3 -
6	Secure Erase 又は専用ソフトウェアによるデータ消去方法（対象：SSD）	- 4 -
7	初期化機能によるデータ消去方法（対象：タブレット）	- 4 -
	（1）WindowsOS の場合	- 4 -
	（2）iOS の場合	- 4 -
	（3）chromeOS の場合	- 4 -
	（4）【共通】消去作業を外部委託する場合	- 5 -
	（別紙1）情報システム機器の廃棄等記録簿	- 6 -
	（別紙2）データ消去業務完了報告書	- 8 -
	（別紙3）誓約書	- 9 -
	（別紙4）記載例	- 10 -

1 目的

本手順書は、鳥取県教育委員会事務局及び県立学校が調達する情報システム機器に搭載されたハードディスクドライブ（以下、「HDD」という。）やソリッドステートドライブ（以下、「SSD」という。）等の記録媒体について、廃棄及びリース（賃貸借）返却時に適切に記録媒体からデータが復元できないようにデータ消去を行うための手順を定めたものである。

なお、本手順書が対象とするのは、個人情報等の機微情報を扱わない生徒系ネットワーク上で利用する情報システム機器に限定するものである。

また、校務系ネットワークで利用する情報システム機器については、「鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」によることとする。

2 共通事項

（１）データ消去の対象

県の管理下にあるサーバ、NAS、パソコン、タブレットの情報システム機器に搭載されたHDD、SSD、内蔵フラッシュメモリ（以下、「HDD等」という。）の記録媒体とする。

（２）データ消去の作業場所

県の管理区域内（県の敷地内のほか、県の情報システム機器を設置しているデータセンターの施設内）において作業することを基本とする。

ただし、受託事業者が自社工場等に情報システム機器を運搬しデータ消去作業を行う場合は、別紙３誓約書を提出させることとする。

（３）契約関係

ア 仕様書

情報システム機器をリース又は賃貸借により調達する場合は、業務完了時におけるデータ消去の取り扱いを調達仕様書に記載するものとする。

なお、調達仕様書の記載例を別紙４に示す。

イ データ消去業務の外部委託

データ消去業務開始前には、受託事業者とデータ消去方法、実施場所、実施体制や実施スケジュール等の事前協議を行うとともに、データ消去業務完了後にはデータ消去業務完了報告書（別紙２）により、データ消去結果を確認するものとする。

3 データ消去の方法

データ消去の方法は、下表のとおりとする。

パブリッククラウドサービス及びASPサービス利用後のデータ消去は、サービス提供事業者に対し、適切に処理するよう要請するものとする。

なお、教育環境課ではデータ消去専用ソフトウェアである「データスーパー３ハンディ（以下「データスーパー」）」を所有しているので、契約仕様書に受託者による専用ソフトウェアによる消去が明記されていない場合、必要に応じて各校及び受託業者に貸し出すこととする。使い方については別添「データ消去に係る機器・ソフトウェア取扱説明書」を参照すること。

(1) HDDの場合

区分	消去方法
サーバ	「物理破壊」又は「専用ソフトウェアによる消去」のいずれかとする。 ※破損等により専用ソフトウェア消去できない場合又は専用ソフトウェアが正常に完了しない場合は、物理破壊すること。
N A S	
パソコン	

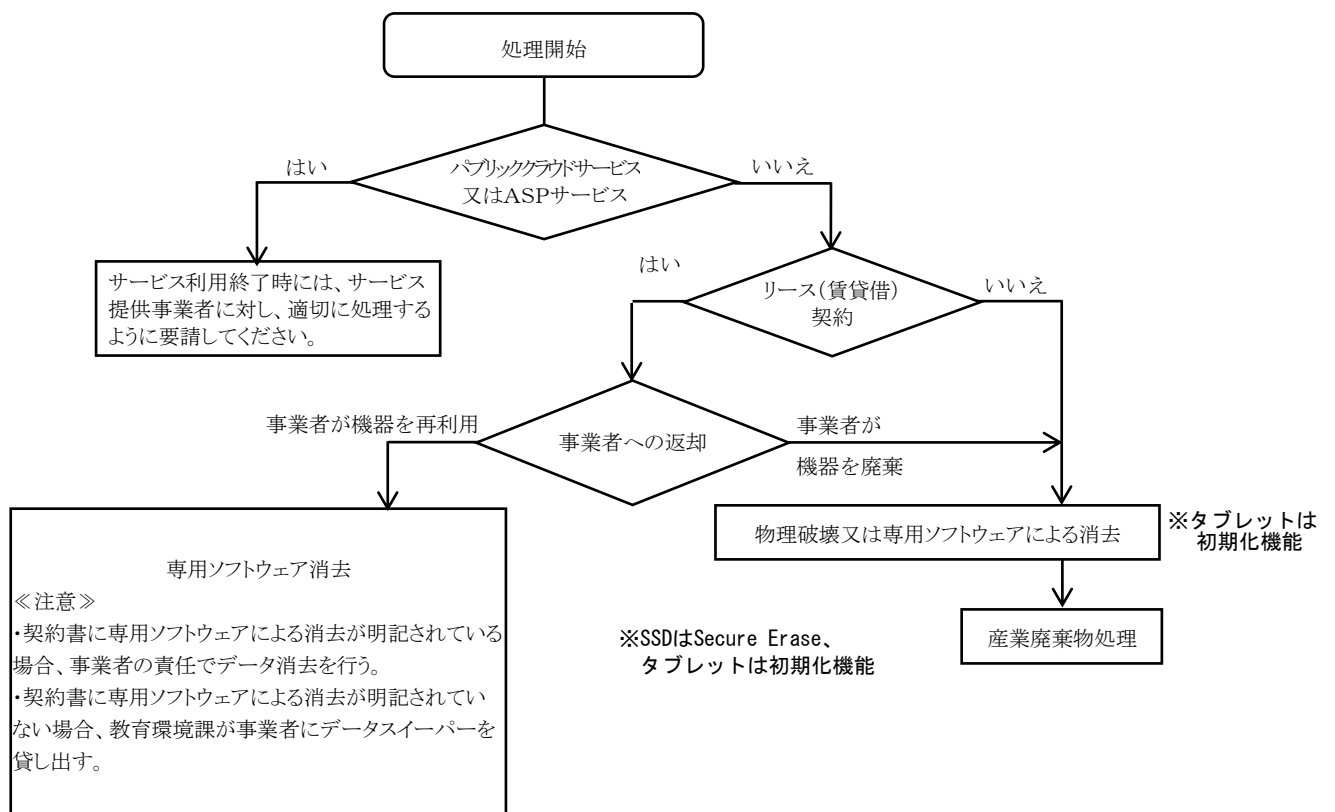
(2) S S D の場合

区分	消去方法
サーバ	「物理破壊」、「Secure Erase」又は「専用ソフトウェアによる消去」のいずれかとする。
N A S	
パソコン	※破損等によりSecure Erase消去できない場合又はSecure Erase消去が正常に完了しない場合は、物理破壊すること。

(3) 内蔵フラッシュメモリの場合

区分	消去方法
タブレット	タブレットの「初期化機能」とする。

(4) データ消去の区分判定フロー



4 物理破壊によるデータ消去方法（対象：HDD及びSSD）

（1）破壊方法

HDDについては、原則、記録面に対して4ヶ所以上の穴を貫通させて破壊するものとし、SSDについては、圧迫破壊（波状に破壊する）又は40ヶ所以上穴を開けて破壊するとする。

なお、情報政策課が整備している「HDD等破壊装置」による破壊を希望する場合は、事前に教育環境課に相談すること。

（2）作業手順

①情報システム機器からHDD及びSSD（以下、「HDD/SSD」という。）を取り出し、破壊する全ての情報システム機器の機種名を別紙1に記録する。

②物理破壊専用装置を用いてHDD/SSDを破壊する。

③情報システム機器を含む破壊後のHDD/SSDを産業廃棄物として処分する。

④別紙1により破壊結果の記録を適切に保存する。（④の産業廃棄物マニフェストも併せて保存）

（3）破壊作業を外部委託する場合

①（2）④においては、受託事業者が提出するデータ消去完了報告書（別紙2に（2）③の産業廃棄物マニフェストを添付）により、県職員が最終確認するものとする。

5 専用ソフトウェアによるデータ消去方法（対象：HDD）

（1）消去方法

米国国防総省準拠方式（固定値①→固定値②→乱数）によること。

なお、教育環境課が所有するデータスーパーは上記方式に対応している。

（2）作業手順

①データ消去する全ての情報システム機器の機種名および製造番号を「情報システム機器の廃棄等記録簿（別紙1）」に記録する。



<製造番号等の確認方法（パソコン裏面）>

②データ消去専用ソフトウェアにより、HDDを上書き消去する。

ア データ消去時は、消去ソフトウェア動作画面からデータ消去が行われているか確認すること。

イ データ消去完了時は、消去ソフトウェア動作画面から正常に消去が完了したか確認すること。

③別紙1によりデータ消去結果の記録を適切に保存する。

なお、使用するデータ消去ソフトウェアに、データ消去が完了した後に自動で情報システム機器の機種名および製造番号等が記載されたレポートを作成する機能を持つ場合は、上記①～③の作業に変えることとし、当該レポートを出力の上保管すること。（データ消去ソフトウェアとして、教育環境課が所有するデータスーパーを利用した場合は、教育環境課がレポート出力を実施するので、データスーパーの取り扱い方法を記載した別添「データ消去に係る機器・ソフトウェア取扱説明書」に記載の消去ログを回収する操作を必ず実施すること。）

（3）消去作業を外部委託する場合

①（2）③においては、受託事業者が提出する「データ消去完了報告書（別紙2）」により、県職員が最終確認するものとする。

なお、使用するデータ消去ソフトウェアに、データ消去が完了した後に自動で情報システム機器の機種名および製造番号等が記載されたレポートを作成する機能を持つ場合は、（2）①～③の作業に変えることとし、当該レポートを出力の上、県に提出すること。（データ消去ソフトウェアとして、教育環境課が所有するデータスーパーを利用した場合は、教育環境課がレポート

出力を実施するので、データスワイパーの取り扱い方法を記載した別添「データ消去に係る機器・ソフトウェア取扱説明書」に記載の消去ログを回収する操作を必ず実施するよう指示すること。）

6 Secure Erase 又は専用ソフトウェアによるデータ消去方法（対象：SSD）

（１）消去方法

Secure Erase（消去コマンド）又は専用ソフトウェアによりデータ消去すること。

（２）作業手順

①データ消去する全ての情報システム機器の機種名および製造番号を別紙１に記録する。

②専用ソフトウェアを利用してSecure Eraseを稼働させ、データ消去する。

ア データ消去時は、Secure Erase又は専用ソフトウェア動作画面からデータ消去が行われているか確認すること。

イ データ消去完了時は、Secure Erase等動作画面から正常に消去が完了したか確認すること。

③別紙１によりデータ消去結果の記録を適切に保存する。

なお、使用するデータ消去ソフトウェアに、データ消去が完了した後に自動で情報システム機器の機種名および製造番号等が記載されたレポートを作成する機能を持つ場合は、上記①～③の作業に変えることとし、当該レポートを出力の上保管すること。（データ消去ソフトウェアとして、教育環境課が所有するデータスワイパーを利用した場合は、教育環境課がレポート出力を実施するので、データスワイパーの取り扱い方法を記載した別添「データ消去に係る機器・ソフトウェア取扱説明書」に記載の消去ログを回収する操作を必ず実施すること。）

（３）消去作業を外部委託する場合

①（２）③においては、受託事業者が提出する「データ消去完了報告書（別紙２）」により、県職員が最終確認するものとする。

なお、使用するデータ消去ソフトウェアに、データ消去が完了した後に自動で情報システム機器の機種名および製造番号等が記載されたレポートを作成する機能を持つ場合は、（２）①～③の作業に変えることとし、当該レポートを出力の上、県に提出すること。（データ消去ソフトウェアとして、教育環境課が所有するデータスワイパーを利用した場合は、教育環境課がレポート出力を実施するので、データスワイパーの取り扱い方法を記載した別添「データ消去に係る機器・ソフトウェア取扱説明書」に記載の消去ログを回収する操作を必ず実施するよう指示すること。）

7 初期化機能によるデータ消去方法（対象：タブレット）

（１）WindowsOS の場合

「５ 専用ソフトウェアによるデータ消去方法」によること。

（２）iOS の場合

ア 消去方法

タブレットの初期化機能によりデータ消去すること。

イ 実施手順

①初期化する全てのタブレット機種名およびシリアル番号（設定画面から確認）を別紙１に記録する。

②タブレットの初期化機能でデータ消去する。

ア 初期化作業時は、タブレットの画面から初期化が行われているか確認すること。

イ 初期化完了時は、タブレットの画面から初期化完了を確認すること。

③別紙１により初期化結果の記録を適切に保存する。

（３）chromeOS の場合

ア 消去方法

Chromebook を初期状態にリセットする。

イ 実施手順

①Chromebook からログアウトする。

②Ctrl+Alt+Shift+R キーを長押しし、[再起動] を選択する。

③表示されるボックスで [Powerwash] → [次へ] を選択し、表示される手順に沿って使用している Google アカウントでログインする。（注：Chromebook をリセットした後、最初のログインに使用したアカウントが所有者アカウントとなる。）

④Chromebook のリセットが完了したら、画面の手順に沿ってChromebookを設定し、問題が解決されたかどうか確認する。

(4) 【共通】消去作業を外部委託する場合

上述の方法によりデータ消去を行い、受託事業者が提出するデータ消去完了報告書（別紙 2）により、県職員が最終確認するものとする。

(別紙1) 情報システム機器の廃棄等記録簿

情報システム機器の廃棄等記録簿

作業担当者名： _____

作業場所： _____

No	機種名	製造番号	シリアル 番号	データ 消去方法	消去ソフト ウェア 名	データ 消去結果	消去(破壊) 完了日	最終 処分日
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

※物理破壊の場合は、産業廃棄物のマニフェストを添付すること。

※行が足りない場合は、適時追加すること。

(記載例)

情報システム機器の廃棄等記録簿

作業担当者名：_____

作業場所：_____

No	機種名	製造番号	シリアル 番号	データ 消去方法	消去ソフトウェ ア名	データ 消去結果	データ消去 完了日時	最終 処分日
1	Torinote 1/1	11bb-XXXX		物理破壊	—	破壊完了	2020/1/1	2020/2/1
2	Torinote 1/2	11ab-XXXX		ソフトウェ ア消去	HDD イレーサー	消去完了	2020/1/1	—
3	Torinote 2/1	11ab-XXXX		SecureErase	Secure イレーサー	消去完了	2020/1/1	—
4	Toritab 1/1	—		初期化	—	初期化完 了	2020/1/1	—
5								
6								
7								
8								

※物理破壊の場合は、産業廃棄物のマニフェストを添付すること。

※行が足りない場合は、適時追加すること。

(別紙2) データ消去業務完了報告書

(業務名)に係るデータ消去業務完了報告書

年 月 日

鳥取県知事 様

住 所
会社名
代表者

令和 年 月 日付けで契約締結した (業務名) 業務に係るデータ消去について、下記
のとおり業務完了しましたので報告します。

記

項 目	内 容
契 約 期 間	
デ ー タ 消 去 業 務 期 間	
デ ー タ 消 去 業 務 内 容	別添のとおり

(別紙3) 誓約書

誓約書

鳥取県教育委員会教育長 様

貴教育委員会と契約したデータ消去作業に関し、下記事項を遵守することを誓約します。

記

1. 持ち帰る県の情報システム機器は、あらかじめ県へ報告した自社の工場等の中でデータ消去作業を行います。
2. データの削除・廃棄の不備により、特定個人情報の漏えいが発生した場合は、別途締結した特定個人情報委託契約書に従い、損害賠償をいたします。

上記のとおり相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
役職及び氏名

(作成責任者)
所属・職・氏名
電話番号
電子メールアドレス

（別紙４）記載例

１．総則

１．○ 契約終了時の機器の取扱い

（○）機器撤去の際は、受注者の負担によりデータを完全に消去すること。

なお、データ消去の取り扱いについては、別添「鳥取県教育委員会事務局生徒系ネットワークに属する情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」によること。