岐阜市学校図書システム導入業務委託仕様書

１ 業務名称

岐阜市学校図書システム導入業務委託

２ 業務場所

岐阜市長が指定する場所（別紙１「対象施設一覧」のとおり）

３ 契約期間

契約締結日から令和９年９月３０日まで

４ 背景と目的

令和２年度に導入した学校図書システムにおいて、使用している機器の老朽化が進行し、メーカーからの保守・サポート終了期限が近づいている。（ソフトウェア：令和９年３月末、機器：令和９年１０月末）

これにより、システム障害発生時の迅速な対応が困難となり、教育活動に支障をきたす恐れがあるため、安定的な運用を確保する観点から、クラウド上に構築した学校図書システムへの更改を実施するものである。

５ 発注部署

教育委員会事務局　学校指導課
連絡先住所：岐阜市司町４０番地１
電話番号: ０５８－２１４－２１９３
E-Mail: gakosido@city.gifu.gifu.jp

６ 構築スケジュール

本システムの構築スケジュールは以下を予定している。

（１） 委託業務開始	契約締結日
（２） 要件定義	契約締結日～令和９年３月
（３） 基本設計、詳細設計	令和９年４月～令和９年５月
（４） 環境構築・移行作業	令和９年５月～令和９年６月
（５） 総合テスト	令和９年７月～令和９年７月
（６） 運用テスト支援	令和９年８月～令和９年９月
（７） 本番移行、システム本稼動	令和９年９月

７ 導入要件

（１）基本方針

ア　導入する学校図書システムはＳａａＳ型のクラウドサービスとし、中核市以上の自治体

または、都道府県教育委員会で導入実績があるものに限る。実証による利用は実績の対象外とする。

イ　使用するMARCはTRC MARC（(株）図書館流通センター）とする。

（２）機能要件

ア　システム要件

児童・生徒による操作にも配慮したシステムであること。

イ　業務要件

（ア）システムが対象とする業務は、以下のとおりとする。

・窓口業務・・・貸出、返却、予約、レファレンス等
・利用者管理業務・・・利用者登録、修正、検索、除籍等
・資料管理業務・・・資料検索、督促等
・目録業務・・・登録、修正、原簿作成、除籍等
・収書業務・・・発注、受入等
・館内ＯＰＡＣ・・・蔵書検索、配架図案内、予約、新着一覧、貸出ランキング等
・インターネット検索・・・蔵書検索、予約、新着一覧等
・統計業務・・・利用統計、貸出統計、年度報告等
・蔵書点検業務・・・蔵書点検、不明本リスト出力
・印刷・・・背ラベル、バーコード

（イ）市内の学校間で書誌情報を共有し、蔵書情報の登録および購入資料の受入が簡便に行えること。また、他校の資料を検索できる機能を有すること。

（ウ）児童生徒が自分の学習用タブレット端末から、教室や自宅など場所を問わず学校図書館の蔵書検索が可能であること。蔵書検索については、フリーキーワードで検索できること。

（エ）貸出状況や貸出履歴が容易に検索できること。

（オ）ＯＰＡＣについて、利用者が特別なマニュアルなどを参照しなくてよい、直感的で使いやすいシステムであること。また、利用者のプライバシーなどの個人情報が保護されるシステムであること。

（カ）背ラベルシール及びバーコードシールを印刷できること。

（３）非機能要件

ア　サーバ機器等の設置場所については、サービスが安定的に運用できることが担保された国内に限定する。

イ　データセンターは、停電により商用電源が途絶した場合でも、システムを保護し、暫時、稼働を維持するためのバックアップ電源が確保されている場所とすること。

ウ　データセンターにおいて火災が発生した場合、ハードウェアに物理的な損害を与えることなく鎮火できる設備を有しておくこと。

また、大規模地震等の災害発生時においても、建屋の損壊及び設置機器の転倒等による業務継続への影響を最小限に抑えるため、耐震又は免震構造を有する施設に設置すること。

エ　監視サービスとして、本クラウドサービスの監視システムを構築すること。監視する内容は以下とする。

・ハードウェア死活
・ハードウェア障害
・リソース状態
・ログ監視
・プロセス監視

（４）現行利用機器

学校図書館に配備している現行利用機器は以下のとおりである。

【PC 端末】
・メーカー：VAIO
・型番：VJBM118
・OS：Windows 11
・ブラウザ：Edge / Google Chrome

【バーコードリーダー】
・メーカー：アイテックス
・型番：ITC-65Plus-U

【プリンタ】
・メーカー：EPSON
・型番：PX-S382

【タブレット端末】
・メーカー：Apple
・機種：iPad(A16)

（５）データ移行要件

ア　現行システムのデータを新システムへ移行すること。対象となる主なデータは、以下のとおり。
・書誌情報
・蔵書情報
・利用者情報
・その他データ（貸出、予約などの動態情報）
・各種の設定情報等
・統計情報

イ　現行システムから新システムへの移行は、現行システムから抽出した（５）アのデータ（全データ）を新システムへ移行するものとする。受注者にて新システムに取り込めるようデータ加工を行うものとする。データ移行の際、現行システムから抽出した既存データの総チェックを行い、不整合データの洗い出しを行うこと。
なお、現行システムからのデータ抽出は、発注者が別途現行システム保守事業者に作業を依頼する。新システムへ移行する内容詳細については、本市と協議をして作業すること。

ウ　提供した抽出データの搬送は、個人情報が含まれるため、セキュリティを十分に確保すること。

エ　現行システムからの確実なデータ移行を行うため、データ移行テストを実施することと

し、本番移行作業に臨むこと。提供した抽出データに不備がある場合は発注者に報告すること。

（７）保守・運用要件

保守・運用に関しては、発注者と受注者が別途契約をすることとし、本調達に含めない。

ア　保守体制及び連絡先等を明確にした保守体制表を作成すること。

イ　災害発生時のあらゆる状況時について、発注者との連絡体制や情報発信方法などを具体的に示すこと。

ウ　問い合わせ及び障害報告等に対応するため、電話及び電子メールによるヘルプデスク窓口を設置すること。ヘルプデスクでは、システムの操作方法、利用方法、障害発生時の一次切り分け及び対応状況の案内等を行うこと。また、問い合わせ内容及び対応履歴を記録・管理し、発注者から求められた場合は報告できること。

エ　システム障害やシステム設定変更等の連絡窓口を一本化するとともに、障害発生時は速やかに発注者にメール及び電話にて通知し、対応を行うこと。

オ　システムのバージョンアップ等のシステム保守作業は、システムの運用に支障のないように実施すること。

カ　障害発生に伴う対策作業や、機能アップや設定変更に伴うシステム改修作業等のシステムメンテナンス作業全般についての報告、問い合わせ内容、回答内容、利用環境のリソース状況及びアクセス状況等についての報告を行うこと。

キ　利用状況の統計を発注者が取得できること。

ク　サーバ障害時の復旧の際に迅速なリカバリを実施可能とするため、システムとデータのバックアップを定期的に自動で行うこと。

ケ　受注者は、定期的にシステムの稼動状況確認及び必要なメンテナンスを実施すること。

コ　セキュリティパッチ対応として、サーバＯＳ、ミドルウェア、アプリケーションなどのセキュリティホールや、それを防ぐ修正プログラム（セキュリティパッチ）に関する情報を収集し、緊急度に応じた対策を発注者と協議の上実施すること。また本番環境にセキュリティパッチを適用する場合は、事前に検証環境で動作確認し、本番環境への適用タイミングを発注者と協議した上で行うこと。

サ　運用期間中に、受注者が提出した報告書に基づき保守業務の実施内容について発注者が精査することにより、要件に適した運用が行われているか判断を行う。受注者は発注者の要求に対し、協議の上にて適切な対応を行うこと。

シ　毎年新小学１年生のユーザ登録作業を実施すること。登録に必要な児童生徒情報は、各学校から提供されるデータを使用すること。作業実施については、市担当者と調整を行い実施すること。

ス　各校で購入した蔵書について、システムに情報が登録されていない場合（MARC データがない等）は、システムへの登録作業を行うこと。

　登録作業として、年間１００冊程度を見込んでいます。

セ　各校で購入した蔵書について、背ラベルシール（シート）及びバーコードシール（シート）を印刷し納品すること。ただし、印刷できない場合は、印刷する規格のシール（シート）を必要数（35,000 冊分）納品すること。

ソ　TRC MARC の利用料については、保守期間中に発生する費用を含め、保守費用に含めること。

（８）セキュリティに関する要件

セキュリティ対策については、文部科学省が示す「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を踏まえるとともに、セキュリティ侵害が発生しないよう、設計、構築すること。

校務用環境に導入するクラウドサービスについて、クラウドサービスの情報セキュリティ対策として、「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に含まれる下記要件を満たすこと。

ア　利用者がクラウドサービスにログインする時の認証機能を提供すること。

イ　アクセスする権限のない者がクラウドサービスにアクセスできないように、システム上の情報資産毎に制御ができること。

ウ　クラウドサービスへのデータの保管に際し、情報漏えい等に備えて、暗号化等の保護措置を講じていること。

エ　複数のクラウド利用者がクラウドリソースを共用する環境において、特定のクラウド利用者に対して発生したセキュリティ侵害が、他の利用者に影響を与えないように対策を講じていること。

オ　クラウドサービスを監視し、セキュリティ侵害を検知すること。サービスのインターネット接続境界において、クラウド利用者以外による不正な通信・侵入を防ぐ措置を講じるとともに、外部脅威の侵入を検知し、防御する対策を講ずる。

カ　クラウド事業者が保守運用等を遠隔で行う場合、保守運用拠点と管理区域間での通信回線及び通信回線装置の管理について、情報の盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するために必要な措置を講じること。

キ　サーバ等のハードウェアについて、情報システムの安定的な運用のために適切に管理すること。クラウド事業者側の管理区域について、情報資産の分類に応じて管理し、入室できる者は許可された者のみに制限すること。

ク　クラウドサービスにおけるデータバックアップについて、必要に応じて定期的に実施すること。クラウドサービスにおける情報セキュリティの確保や監査に必要なログを取得し、一定の期間保存すること。

ケ　クラウドサービスを構成するサーバ及び運用管理端末等について、マルウエア対策を講じること。クラウドサービス内に侵入した攻撃を検知して対処するために、通信をチェックする等の対策を講じること。

コ　クラウドサービスに関わるクラウド事業者従業員は、クラウド事業者の情報セキュリティポリシー及び保守運用管理規定等を遵守すること。

サ　クラウド事業者は、サービス利用終了時等において、クラウド利用者のデータ及び利用者アカウント情報が不用意に残置されないように適切に破棄するための流れについて約款等に明記すること。

８ 業務の実施

以下の業務を実施すること。業務の実施に要するすべての費用は、受注者の負担とする。

（１）要件定義

発注者の要件事項を具体化し、要件定義書を作成し、発注者と合意、実施すること。

（２）基本設計・詳細設計

ア　要件定義書に基づき、基本設計を行い、発注者と合意すること。

イ　基本設計に基づき、学校図書システムの詳細設計及び移行に係る詳細設計を行う。

ウ　対象システムの保守・運用設計を行う。

エ　サービスとして提供される業務機能、帳票等について、一覧を作成すること。

（３）環境構築・移行作業

ア　要件定義書に基づき、移行設計を行い、発注者と合意すること。

イ　詳細設計に基づき、移行環境（クラウド環境）の構築を行う。

ウ　各移行設計に基づき、移行作業を行う。

（４）総合テスト

ア　総合テスト計画を作成し、発注者と合意のうえ、総合テストを行う。

イ　実際の業務やデータに即したテストシナリオによる機能テストを実施する。

ウ　機能テスト、システム連携テストに加え、非機能テスト（性能、操作性、例外処理、障害復旧等）を実施する。

エ　本番環境又は本番環境と近似したテスト環境で行う。

（５）運用テスト支援

ア　発注者が実施する運用テストについて、運用テスト計画の作成を実施、実際の業務やデータに即したテストシナリオの作成､テストデータの作成及びテスト結果の検証等を行い、発注者が行う運用テストの支援を実施すること。

イ　運用テストは本稼動環境下で行い、ネットワークへの負荷、端末の動作状況、セキュリティ対策等を総合的に検証すること。運用テストの結果については、運用テスト支援結果報告書として作成し、提出すること。運用テストの結果、発生した不具合については、発注者と協議の上、不具合を解消すること。

（６）運用・操作マニュアル作成

ア　システムの起動・停止手順、システム監視機能、データバックアップ機能等、システム運用等に必要となる処理手順や機能について、記載したシステム運用手順書を作成すること。

イ　上記の日常的な運用の他、本システムを運用するうえでの特有のイベントやデータ移行等、業務上想定される運用に関する手順についてシステム運用手順書に記載すること。

ウ　本システムに障害が発生した場合を想定した運用について、その手順等をシステム運用手順書に記載すること。

エ　本システムの全体構成（構成管理、資源管理、利用者管理等）を示すこと。

オ　本システムを利用して業務を円滑に実施できるよう、目的の処理を単位として、分かり易く、処理手順及び機能説明、操作方法等を記載すること。

カ　作成にあたっては、発注者と調整図り作成をすること。

（７）操作研修

ア　システム操作者（学校図書館司書等）及びシステム管理者・運用管理者等（教育委員会が契約するヘルプデスク等）を対象とする研修を実施する。（毎年４月実施を想定）

開催方法は、オンライン研修を想定しています。

イ　システム操作者に対しては、業務遂行に必要な研修を実施すること。研修内容として、システムログオンからの各場面における各種機能の操作方法、システムログオフまでを対象とした操作研修を想定する。

ウ　システム管理者・運用管理者に対しては、システム運用、業務運用に必要な研修を実施する。研修内容として以下を想定する。

（ア）利用者の追加・削除等のアカウント運用に関する研修

（イ）システムの運用及び操作方法

エ　受注者は、研修計画及び研修テキストを作成し、発注者と調整の上、研修内容を決定すること。また、研修テキストは研修前に対象者分、納品すること。研修テキストは、研修の開催時期やシステム改定等を考慮し、適宜更新すること。

オ　研修内容、研修方法及び実施時期等は、発注者と協議の上決定すること。研修は導入後に、操作研修、蔵書点検研修及び年次処理研修の計 3 回実施するものとし、各研修について１回ずつオンライン形式による研修を実施すること。

カ　研修の実施条件を次に示す。

（ア）稼動までに、十分な研修期間を設定すること。システム操作者の業務繁忙期及び各システムの本稼動時期等を考慮した研修計画を作成すること。

（イ）研修テキストは、別途納品する「操作説明書」「システム運用手順書」に基づき作成すること。研修テキストの内容・表現方法等については、研修対象者への分かり易さ等を十分に考慮したものとし、発注者と協議の上、作成すること。

（ウ）オンラインでの配信も実施すること。後日参加できなかったユーザや見返したいユーザに配慮した編集を実施すること。（オンラインのみでも可能）

（エ）校長会・教頭会での導入説明の補助を導入初年度のみ行うこと。

（８）利用端末設定

以下の作業を各校図書端末に対して行うこと。

ア　システムショートカット作成作業

イ　プリンタ帳票出力設定作業

（９）運用引継ぎ

システムの設定の変更、設定等、機器及びシステムの運用設定を教育委員会職員へ引継ぎを行うこと。業務として引き継ぐ内容については別途発注者と調整の上決定すること。

（１０）運用支援対応

システム本稼働後に発生した障害の改善、運用のワークフローの確立を実現するための支援及びワークフローの作成を実施すること。ワークフローは実運用に合わせて作成すること。

（１１）プロジェクト管理

ア　受注者は、仕様書等に基づき、システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、品質管理方針、課題管理方針、リスク管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を、契約後速やかに作成すること。

イ　受注者は、本システムの構築に係る進捗管理を実施し、発注者に進捗状況を定期的に報告すること。なお、報告は、発注者が進捗状況を定量的に把握できる指標を用いて行うこ

と。また、スケジュールに差異が生じた場合においては、速やかに受注者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を発注者に報告すること。

ウ　受注者は、品質管理方針に基づく品質管理を実施し、品質基準と状況の差を自ら把握し、品質基準との差異が生じた場合においては、速やかに受注者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を発注者に報告すること。

エ　プロジェクト計画時に想定されるリスクを抽出し、各開発工程でリスクが顕在化した場合は課題として管理し、課題発生時には、速やかに受注者側で対応策を明らかにし、発注者と協議の上、対策を確定し課題が解決するまで継続的に管理すること。

オ　要件定義後に設計変更の必要が生じた場合には、受注者はその影響範囲及び必要な工数等を識別した上で、発注者と変更管理に係る打合せを実施し、発注者と協議の上、対応方針を確定すること。

カ　構築スケジュールの各工程で行う発注者との打ち合わせにおいては、受注者側で十分な事前準備（仕様書等の資料作成、パッケージ機能と発注者の機能要件等を合わせた実現方策の検討等）と速やかな事後対応（議事録作成など）を行い、打ち合わせ回数の抑制や発注者職員の負荷低減を図り、円滑かつ効率的な打ち合わせを実施すること。

キ　打合せ及び進捗報告会議等の議事録は受注者が速やかに作成し、提出後、発注者の承認を受け、受注者と発注者で一部ずつ保有すること。

ク　発注者側の負荷軽減を図るよう配慮すること。

9 成果品

（1）成果品

本業務の各工程において、下表に示すドキュメントを必要数量作成し、各工程終了時または適時、遅延なく提出すること。

表１　提出物と提出時期

	提出物	提出期限
ア	プロジェクト計画書	契約締結後１週間以内
イ	情報セキュリティ対策チェックシート	契約締結後１週間以内 及び各年度当初１週間以内
ウ	クラウドサービスに関する情報セキュリティ対策チェックシート	
エ	緊急時対応体制及び緊急時連絡網	
オ	要件定義書	各工程に沿って
カ	基本設計書	
キ	詳細設計書	
ク	運用設計書	
ケ	移行設計書	
コ	テスト計画書（各テスト用）	
サ	総合テスト結果報告書	
シ	運用テスト支援実績報告書	
ス	運用マニュアル	

セ	操作説明書	
ソ	システム運用手順書	
タ	議事録	随時
チ	課題管理表	

（2）提出方法

表１の各提出図書を全てまとめた電子媒体１部を提出すること。

電子媒体はDVD-RまたはCD-Rとし、ファイル形式は、pdf形式、Microsoft-Office形式とすること。

（3）その他

ア　既に納品済みの設計書等がある場合は、追記や修正を行い成果物とすること。

イ　上記ドキュメント以外に、当該業務の目的を達成するために必要なものがある場合はこの限りではない。原則、上記で示すドキュメントに相当するものについては必須とする。

１０ 緊急の処置

（1）受注者は、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した時は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告する。

（2）受注者が災害防止のため発注者の措置又は発注者の承認を必要とするときは、発注者にその旨を申し出て適切な措置を求めるものとする。

ただし、危険が急迫し上記の処置を施す余裕のない場合は、受注者は、必要な応急処置を施し、事後速やかに発注者に報告しなければならない。

（3）災害防止上緊急止むを得ない場合は、発注者は必要に応じて受注者の業務の一部又は全部を中止し、その他臨時の措置をとらせる。この場合受注者は、直ちに、これに応じなければならない。

（4）発注者、受注者及びシステム・機器保守事業者等の関係先を含む、緊急時対応体制及び緊急時連絡網について、発注者と協議の上作成し、契約締結後一週間以内に提出すること。

１１ 情報セキュリティ

（1）受注者（受注者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する技術者に対し、個人情報の保護に関する法令や岐阜市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。

（2）受注者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。

（3）受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合には、別紙２「個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。

（4）受注者は、開発・保守環境における特権ID（システムの管理者権限、データベースにア

クセスするための権限等）の管理方針について、発注者の承認を得るとともに、発注者の管理方針に準拠しなければならない。

（５）受注者は、情報資産の保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、個人情報や機密情報を含む情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。

（６）受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他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。

（７）受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

（８）受注者は、委託業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、再委託先の全ての行為について、発注者に対して責任を負わなければならない。

（９）受注者は、情報資産を発注者の指定した目的以外に複写又は複製することを禁止する。

（１０）受注者は、業務終了後、発注者から入手した個人情報や機密情報を含む情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて発注者に通知しなければならない。なお証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法（紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等）、時期、責任者等を記録すること。

（１１）受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後一週間以内に別紙３「情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託がある場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、受注者の責任で問題のないことを確認の上、提出すること。

（１２）受注者は、クラウドサービス事業者に対し、クラウドサービスに関する情報セキュリティ対策の実施状況について確認し、契約締結後一週間以内に別紙４「クラウドサービスに関する情報セキュリティ対策チェックシート」を作成、提出すること。

（１３）受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。

（１４）受注者の情報セキュリティ対策を確認するため、発注者は事前の通知なく受注者の作業場所に立ち入ることができる。

（１５）本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者は当該事故等を受注者の名称を含めて公表することがある。

（１６）受注者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受注者が受けた損害について発注者は負担しない。

（１７）受注者は、前各項の規定に違反したことにより発注者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

（１８）受注者は、特定個人情報ファイルを取り扱うソフトウェア保守に関する業務を派遣労働者によって行わせる場合、必ず正規雇用の従業員の立会いのもと実施すること。ただし、ミドルウェア、ハードウェア、ネットワーク等特定個人情報ファイルを取り扱わない保守に関する業務においては、その限りではない。

１２ 労働関係法令等の遵守

（１）本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。

（２）本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律などの関係法令を遵守すること。

１３ 関係書類

本契約における関係書類とは、着手届、業務主任技術者届、業務主任技術者経歴書、業務担当技術者届、業務担当技術者経歴書、完了届等をいう。

１４ 検収

「９　成果品」に示す全ての成果品を納品し、発注者の承認を得ること。

１５ 支払条件

（１）全ての工程が終了し、全ての成果物、関係書類が納品され、発注者の検査に合格したときは、発注者は、発注者の定める手続きに従って本契約に定められた金額を支払うものとする。

（２）各会計年度における支払限度額の割合は、次のとおりとする。

令和８年度　　契約金額の　　０％

令和９年度　　契約金額の１００％

１６ その他

（１）仕様書に定めのない事項又は疑義を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ものとする。

１７　担当

岐阜市教育委員会事務局 学校指導課 GIGA スクール推進室

０５８－２６５－４１４１内線３８４０