

教育用パソコン貸借 (936 台+128 台) 2 0 0 1

仕 様 書

枚方市教育委員会事務局
(総合教育部 教育政策課)

1. 件名

教育用パソコン賃貸借（936台+128台）

2. 概要

本件は、市立学校における校務の情報化を推進するために、教育内部系コンピュータ端末配備基準に基づき教職員に配備する校務用コンピュータ端末（校務用 PC）を賃貸借契約により更新するものである。また、教育外部系の自学自習教室のノートパソコンが Windows7 のサポート切れとなるため、合わせて更新します。

3. 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和 6 年 8 月 31 日までとする。

リース期間は令和 2 年 1 月 1 日～令和 6 年 8 月 31 日（56 か月）とし、支払期間は、リース期間に沿うものとする。

※本契約期間満了時は 1 月以上等の期間を定めて、再契約の対応も可能であること。

※本契約時において再契約を確約するものではないことに留意すること。

※また、再契約時の保守の有無については別途協議とする。

4. 納入期限及び支払方法

（1）納入期限 令和元年12月27日（金）

※但し、納入期限までに各学校へ、配備を完了できるように、各関係機関と調整し、円滑に行うこと。

（2）支払方法及び支払期間

①支払方法 部分払い 55 回及び完了払い

②支払期間 令和 2 年 2 月請求分（1 月分）～令和 6 年 9 月請求分（8 月分）

5. 納入場所（別紙 1 のとおり）

①枚方市立小学校 45 校（校務用 PC）

②輝きプラザきらら 8 階 情報通信機室

あわせて 936 台

③枚方市立小中学校 64 校（自学自習 PC）

128 台

6. 機器仕様

（1）調達台数

ノート型パソコン 1,064 台

※全て新品であること。

※メンテナンスや操作性を考慮し、同一メーカー及び同一機種とすること。

(2) コンピュータ仕様

項目	仕様
タイプ	ノートタイプ (参考機種 NEC VersaPro VX-5)
CPU	Intel Core i5-8265U プロセッサ (第 8 世代) 以上 ※AMD 製 CPU も同等以上であれば可とする。 ※Windows10 Education が Microsoft のサポートを受けられるものに限る。
メインメモリ	8GB 以上
内蔵記憶装置	SSD 128GB 以上
内蔵 DVD-ROM ドライブ	読み込み専用であること。
通信機能	【有線 LAN】 1000BASE-T/100BASE-TX 準拠、 WakeUp On LAN 対応 【無線 LAN】 IEEE802.11 a/b/g/n/ac 準拠以上 【Bluetooth】 V4.1 準拠以上 ※但し、無線 LAN・Bluetooth については BIOS による使用可否の設定ができること。
音源	ステレオスピーカー内蔵
キーボード	JIS 配列準拠日本語キーボード、テンキー付
ディスプレイ	15.6 インチ TFT カラー液晶 LED バックライト HD 以上
省電力機能	搭載すること。
内蔵インターフェイス	USB×3 (USB3.0 準拠) 以上 ミニ D-sub 15 ピン×1 以上、HDMI 出力端子×1 以上
OS、統合ソフトウェア等	(6) ①を参照
ブラウザ	Internet Explorer 11 以上 (使用中のアプリケーションが正常に作動するように、互換表示設定またはエンタープライズモードを有効に設定すること)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ワイヤー接続用セキュリティスロット×1 以上 ・Windows 10 Education や Office Professional などの基本的なソフトウェアがストレスなく動作すること。 ・BIOS 設定により Wakeup On LAN を有効にすること。 ・無線 LAN 等ワイヤレス接続は BIOS 設定により無効とすること ・DVD ビデオが再生できること

(3) 付属品

リカバリ用メディア	2 式
ハードウェア用マニュアル	2 式

(4) 周辺機器等

区分	項目	仕様	数量	
受注者が用意するもの (本契約に含む)	マウス	レーザー式 USB 接続ホイール付マウス	1064 台	
	セキュリティワイヤー	ワイヤー及び南京錠 (統一キータイプ) (株)アクティブ製 AC-SWNK01 (相当品可)	400 式	
	LAN ケーブル (個別包装)	規格: カテゴリ 6 以上、フラットタイプ、ブラック、ツメ折れ防止付き	長さ:3m	200 本
			長さ:5m	200 本
		上記と同様でホワイト	長さ:3m	100 本
長さ:5m			100 本	
発注者が用意するもの	カードリーダーライター	FeliCa 対応 SONY 製 RC-S330 ※既存機器を使用		
	セキュリティワイヤー	基本的に既存品を再利用。場合により受注者調達品を使用する		

※機器の設置については、各校の構造及び机等の配置に合わせて配慮すること。

※受注者は、クライアントにカードリーダーライターのドライバをインストールし、必ず正常に作動することを確認すること。※自学自習P.C.を除く。

※セキュリティワイヤーは調達するパソコンで利用できるものに限る。

※LAN ケーブル及びセキュリティワイヤーは既設品を使用してもよい。受注者調達品の余剰分については、全て教育政策課に納品すること。

(5) ネットワーク設定等

- ①クライアントを発注者が指定するネットワーク機器のポートと有線 LAN で接続し、各ネットワークが利用できるように設定すること。
- ②各クライアントの IP アドレスは、発注者の指示どおりに設定すること。
- ③使用する IP アドレスを i-FILTER で管理できるように、サーバ側の登録を行うこと。
- ④発注者が契約期間中にネットワーク設定等を変更する場合は、技術的支援を行うこと。

(6) ソフトウェア

- ①発注者が用意する (動作確認は受注者が行う)。

Microsoft/ Desktop Education 相当	Windows 10 Education (64bit 版)	1064 本
	Office 2016 Pro Plus または Office 2019 Pro Plus	
	Core CAL Suite	
IT 資産管理ソフトウェア (教育系)	Sky/SKYSEA Client View クライアントライセンス	

- ②発注者が受注者に、クライアントの設定時にライセンスを提供するもの (インストール用メディア、ライセンス番号等は貸与可。動作確認を含む)

認証システム※校務 PC のみ	SecureAegis
ウイルス対策ソフトウェア	トレンドマイクロ製 ウイルスバスター Client/Server Suite (アカデミック版 / Smart Scan 方式) ライセンス
コンテンツフィルタ	デジタルアーツ製 i-FILTER

③納品時に設定しておくもの（フリーソフトウェア類。動作確認を含む）

PDF 閲覧	Adobe Reader
ウェブブラウザ	Google Chrome
リモートコントロール	Ultra VNC サーバ
ユーティリティ	Microsoft Silverlight
メディアプレーヤー等	Adobe Air
プリンタドライバ等	京セラ ECOSYS P4040dn（校務 PC）
	OKI B801n（校務 PC）
	カシオ GE-5000BR（校務 PC）
	上記以外の各学校で使用するプリンタの対応ドライバ

※発注者が契約期間内に認証システムやウイルス対策ソフトウェア等のシステム変更を行う場合は、プログラムのインストール及び動作確認等について技術協力を行うこと。

※ソフトウェア類の指定のバージョンをクライアントにインストール済みで納入すること。但し、バージョン指定の無いものに関しては、一般的に OS の動作確認が取れている最新バージョンを設定すること。

※上記のソフトウェア類については、発注者が立会いのもと、OS 上ならびに各ネットワーク上での動作検証を行うこと。正常に動作しないものがあつた場合は、対応策について発注者と協議すること。

※各学校の既設レーザープリンタ（京セラ ECOSYS P4040dn 等）及び校務支援システム用プリンタ（カシオ製 GE-5000BR）ほか必要なプリンタ類とネットワーク接続し、各クライアントから各システムの帳票等が正常に印刷できることを確認すること。

(7) イメージの作成

- ①Symantec Ghost Solution Suite 等を台数分用意し、発注者の指定する設定どおりのイメージを作成すること。
- ②イメージ作成後、発注者が立会いのもと動作検証を行い、不具合があれば修正すること。
- ③クローニングについては、検証済みのイメージを全端末に展開すること。また、OS 等のライセンス認証を考慮した方法で行うこと。
- ④イメージ作成のコンソール用端末は受注者が用意すること。
- ⑤発注者の判断で OS を含む各 Microsoft 製品をアップグレードする場合及び認証システムやウイルス対策ソフトウェアを変更する場合は、発注者と協議のうえ動作検証を行い、追加費用なしでマスターイメージを作成すること。

(8) その他作業

- ①全端末に発注者が指定する个体番号（PC 管理番号）を割り当て、納品台帳を作成すること。様式は発注者が指定する。また、製造番号も付加したデータを提供すること。
- ②全端末を発注者が指定する管理サーバにドメイン登録し、OS (Windows 10) 及び Office、セキュリティソフトウェア等のライセンス認証を行うこと。
- ③各学校で配備作業を行う日程については、本市担当課ならびに各学校管理者と綿密に協議し、調整すること。

7. 設定作業及び動作確認・設置作業

(1) 受注者によるインストール・設定作業

- ①納入時の OS 及び各種ソフトウェア類は、原則として正常に動作する範囲で最新のバージョンやセキュリティパッチを適用すること。
- ②必要なソフトウェア類のインストール及びセットアップを全て行い、使用可能な状態にすること。
- ③特に資産管理ソフトウェア及びウイルス対策ソフトウェア、WSUS については、メーカー及び各ソフトウェアの保守委託業者と連携し、インストール及び各機能についての動作検証を行うこと。
- ④ハードディスクは C ドライブに 90GB、D ドライブに残り領域を使用領域として設定すること。また、光学ドライブは E ドライブに割り当てること。
- ⑤コンピュータの盗難等による情報漏洩を防止するため、コンピュータを各学校の職員室内の指定する机の上に、既設のセキュリティワイヤーで固定すること。
既設のセキュリティワイヤーが無いまたは破損している場合は、受注者が用意するものを使用すること。
- ⑥発注者の指定するセグメントに接続し、各ユーザが共有ドライブを利用できるようにネットワーク接続設定を行うこと。
- ⑦LAN 接続時に、PC 側のネットワークアダプタと既設 HUB の省エネ設定が干渉する場合がありますので、必ず疎通確認を行うこと。
- ⑧導入ソフトウェア類の不具合発生時に、導入前の状態に復旧できるようにディスクイメージをメディア上に作成し、復旧させるためのマニュアルを作成すること。メディアは CD・DVD 等で、提出すること。
- ⑨指定のネットワークに接続後、全端末を資産管理ソフトウェア (SKYSEA Client View) に登録し、遠隔操作やログ収集等の一元管理機能が利用できることを確認すること。
- ⑩発注者が導入している校務支援システム (EDUCOM 製「C4th」) やクオリア製「Active! Mail」、アマノ製「TimePro-VG」等が安定稼働できるようにブラウザ等の設定を適正に行うこと。動作に不具合が生じた場合は、速やかに修正等の対応を行うこと。
※校務 PC のみ
- ⑪節電の設定等については、納品される機種機能を確認したうえで、発注者の指示どおり設定すること。
- ⑫既存のサーバ類への接続設定について、各サーバの導入業者に協力を求める場合の経費については、全て受注者が負担すること。

(2) 動作確認

- ①発注者が貸与する動作確認用認証カードを使用し、カード認証によるログオンならびに必要なネットワーク接続を確認すること。**※校務 PC のみ**
- ②各学校管理者立会いのもと、接続する周辺機器との動作確認を行うこと。
- ③各学校管理者立会いのもと、発注者の指定するファイルサーバへのアクセス確認を行うこと。

(3) 受注者による LAN 接続・端末設置作業等

- ①校務用 PC の設置場所及び台数は、発注者の指示どおりに配備すること。
- ②自学自習 PC は、各小中学校に 2 台を発注者の指示どおりに配備すること。
- ②既設 LAN ケーブルから既設 PC を取り外し、各学校で発注者が指定するネットワークに接続させ、動作確認及び通信確認を行うこと。LAN ケーブルが不足または破損している場合は、受注者が用意するものを使用すること(カテゴリ 6 以上の LAN ケーブル 長さ:3~5m/色:ブラックまたはホワイト)。また、スイッチング HUB が 100BASE-TX までの機種だった場合、発注者の提供する 1000BASE-T 対応の機種と交換すること。
- ③校務用 PC
取り外した各校の既設 PC 等は、受注者によって各校が指定する校内の 1 カ所に集積すること。
この際、周辺機器 (AC アダプタ・マウス等) が揃っていることを確認すること。
- ④自学自習 PC
自学自習教室のノートパソコン (約 5 台) を離線し受注者が一度、持ち帰りハードディスク内のデータ消去を行うこと。後日、受注者が輝きプラザプラザきららの指定する場所に持ち込むこと。
- ⑤設置作業完了時は、各学校管理者の立会いのもと、チェックシート等の書類による機器数量、動作確認等の検品を行うこと。また、各学校管理者に使用上の注意点等の説明を行うこと。納入校分の検品チェックシートは検品作業終了後、発注者に提出すること。

(4) 受注者が発注者に提出する書類 (完成図書等)

- ①完成図書として、次の書類を各 2 部作成すること。
機器構成表/設定一覧/運用マニュアル/ライセンス証書 (1 部は写しで可)
/機器配備台帳/その他必要な書類
- ②書類の様式は、原則として必要な内容が記載していれば受注者の仕様でよいが、事前に発注者の承認を得ること。
- ③受注者が本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する場合、依頼元及び依頼先、作業内容、作業場所等を発注者 (本市担当課) に届け出て、承認を得なければならない。
- ④完成図書等については、検品作業完了後、概ね 1 か月以内に発注者へ提出すること。

8. 保守体制

(1) ハードウェア保守 (付属品、周辺機器含む)

- ①受注者は、契約期間中のハードウェア保守に対応すること。ハードウェア保守は、通常業務で使用し、不可抗力ではない場合の機器障害を無償対応とすること。(基盤、キーボード、ディスプレイ等)
- ②保守対応時間内 (平日 9 時~17 時 30 分) は、サポートデスクを開設すること。
- ③機器障害時はオンサイト保守とし、必要に応じて部品の修理、交換等の作業を行うこと。但し、メーカー修理が必要な場合は、受注者が代替品を用意し、対応すること。

- ④当該機器において、修理・問い合わせ窓口を設置し、障害が起こったときは概ね2時間以内に復旧作業が開始できること。但し、現場到着が保守対応時間を明らかに超える場合は、発注者と協議すること。
- ⑤保守作業は、納品物の設置場所において行うこと（当初の設置場所を変更することがある）。
- ⑥常時保守要員が待機し、保守を適切かつ迅速に対応できる体制を整えること。
- ⑦保守部品（付属品含む）を常時保有し、速やかに供給できること。
- ⑧契約期間中にインストールしているソフトウェア等のバージョンアップ等があった際は、発注者と協議の上、更新等作業を行うこと。
- ⑨リカバリ用マスターイメージについては、導入時に作成するもののほか、発注者が OS や認証システム・ウイルス対策ソフトウェア等の重要なシステムの変更や更新を行った場合など、発注者が必要であると判断した場合は、発注者と協議の上、追加費用なしで再作成すること。
- ⑩当該機器に起因しない障害に対しても、早期に復旧できるように技術支援を行うこと。
- ⑪保守に係る経費は、機器の賃借料に含むものとする（追加費用は支払わない）。
- ⑫保守連絡体制を納入時に文書にて提出すること。

（2）ソフトウェア保守

- ①発注者の提供するソフトウェア以外のソフトウェアについては、契約期間内のメーカーサポートが受けられるように、ライセンス等を取得すること。
- ②オープンソースソフトウェア等、無償の第三者ソフトウェアに関する不備については受注者の責任に含まれないものとするが、それらが原因による機器の不調については、発注者と協議の上、改善、回避の措置を行うこと。

（3）保守履歴

ハードウェアならびにソフトウェアの保守履歴・障害報告等の記録を年1回以上提出すること。

9. 情報セキュリティ認定等の提示

受注者または設定作業等を行う者は、次の企業認定または認証を有する事業所に所属していること。また、過去に同様の作業を適正に行った実績があること。

- ①プライバシーマーク認定
- ②情報セキュリティマネジメントシステム「ISMS」認証

10. 機密保持等

受注者は、本業務における機密情報の取扱いについて、次の事項を遵守しなければならない。

- ①作業上知りえた発注者の機密情報について、第三者に漏洩することが無いこと。
- ②発注者が作業上必要と認めて貸与するデータの内部情報については、散逸、漏洩、目的外使用などの事故が起きないように十分注意し、取扱うこと。

- ③全てのデータの取扱いについて「枚方市個人情報保護条例」及び「枚方市学校情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- ④故意、過失を問わずデータ流失事故が発生した場合は、発注者が指示する手続きに従い、速やかに報告を行うこと。また、事故により損害を与えた場合は、その損害を補償すること。
- ⑤受注者は、個人情報等の本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず、終了後も第三者へ漏洩してはならない。
- ⑥受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等（以下「資料等」という。）を本業務以外の用途に使用してはならない。また、本業務に係る資料等を第三者に提供し、または譲渡してはならない。
- ⑦受注者は、発注者が許可した場合を除き、資料等を複写し、または複製してはならない。発注者の許可を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生または再利用ができない状態にしなければならない。
- ⑧受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。
- ⑨受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。
- ⑩受注者は、個人情報の漏洩を防止するため、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名及び作業内容、作業場所等を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。また、再委託を受けた者に対しても、機密保持等について同様の義務を負わせなければならない。
- ⑪受注者は、以上の事項に違反して発注者または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

11. その他

- (1)「枚方市学校情報セキュリティポリシー」の内容をよく理解し、作業にあたること。
- (2)納品物は全て開梱し、梱包材は持ち帰ること（梱包材の持ち帰りは翌日でもよい）。
- (3)教育施設内での作業となるので、特に安全管理に注意を払うとともに、市民や児童生徒に対する迷惑・影響を最小限にとどめるよう、搬入スケジュール等は各学校管理者と綿密な調整を行うこと。また、学校行事等の妨げにならないように注意すること。

- (4) 作業は全て受注者の責任とし、損傷補償は次のとおりとする。
- ①作業中における造営物の損傷等、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。
 - ②作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する補償は、受注者の負担とする。
- (5) 機器類の設定や搬入に際しては、本契約に定める業務を確実に遂行できる技能を有する者を配置し、作業を行うものとする。
- (6) 機器構成表、設定一覧、運用マニュアル、ライセンス証書（写し）、コンピュータ配備台帳、その他必要な書類を発注者に提出すること。様式については事前に発注者の承認を受けること。また、端末情報の一覧を Excel データで提出すること。
- (7) 発注者と協議の上、搬入から設置・稼動までのスケジュール及び手順表を作成し、本市担当者の承認を受けたものを文書で提出すること。
- (8) コンピュータ本体の発注者が指定する位置に、配備する学校名及び個体識別用 PC 管理番号・IP アドレス（下記①参照）を記載したラベル(背景が赤色)を作成し、貼付すること。また、本体裏面及び AC アダプタには導入年月及び所管名等を記入したラベル（下記②参照）を貼付すること。またマウスには、導入年月、メーカー名が記載されたシールを貼付すること。記載内容、大きさ等は発注者と協議のうえ決定する。

ラベル見本①

<p>市立〇〇〇〇学校 PC 管理番号：PCXX-XXXX-XXXX</p>
--

サイズの目安

タテ 15mm×ヨコ 70mm 程度

ラベル見本②

<p>2020 年 1 月導入 ×××PC リース 〇〇〇〇社 保守 〇〇〇〇社 連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇</p>
--

タテ 25mm×ヨコ 65mm 程度

- (9) ソフトウェア等のライセンスについては、可能な範囲で、契約期間満了後に発注者へ帰属する。
- (10) 契約期間満了後、機器引上げの際は発注者と協議の上、各学校から対象機器を概ね 1 か月以内に撤去・搬出するとともに、コンピュータのハードディスク内の全ての記録（OS 含む）を消去すること。消去方法はソフトウェア消去または物理破壊とする。また、データ消去証明書を発行し、発注者に提出すること。
- (11) 契約期間満了後の引上げる機器は、コンピュータ・ACアダプタのみとし、消耗品である LAN ケーブル・マウス・セキュリティワイヤー等は引上げ対象としないこと。

- (12) 発注者の機器更新計画の変更に伴い、別途契約手続きにて賃貸借期間の延長等の申し出があった場合は対応すること。
- (13) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は協議を行い、発注者の決定により対応すること。
- (14) やむを得ない事情により機器類の変更を必要とする場合は、予め発注者に申し出のうえ、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更に際しては、変更理由ならびに変更事項等を記載した申請書を提出すること。
- (15) 発注者において必要と認めたときは、作業を変更または、中止することができるものとし、この場合、発注者及び受注者の協議により、変更のために必要な工期を別途定めるものとする。
- (16) 機器類（ハードウェア）については動産保険に加入し、不注意による故障にも補償できるようにすること。
- (17) 上記全ての項目について発注者が連絡、調整等のために協議を必要とする場合は速やかに応じること。

教育用パソコン貸借（936台+128台） 納入予定場所一覧（予定）

校番	施設名	所在地
1	枚方小学校	枚方上之町 9-21
2	枚方第二小学校	田宮本町 11-1
3	蹉跎小学校	北中振 2-11-21
4	香里小学校	香里ヶ丘 10-5-2
5	開成小学校	香里ヶ丘 2-5
6	五常小学校	香里ヶ丘 6-9
7	春日小学校	高田 2-15-10
8	桜丘小学校	村野本町 30-1
9	山田小学校	甲斐田町 1-27
10	明倫小学校	中宮西之町 10-6
11	殿山第一小学校	上野 1-6-5
12	殿山第二小学校	養父丘 2-7-53
13	樟葉小学校	南楠葉 2-40-6
14	津田小学校	津田西町 1-33-1
15	菅原小学校	藤阪中町 13-1
16	氷室小学校	尊延寺 3-1-38
17	高陵小学校	御殿山南町 2-2
18	山之上小学校	山之上 1-32-1
19	牧野小学校	上島東町 4-18
20	交北小学校	交北 2-30-5
21	香陽小学校	香里ヶ丘 11-36-1
23	招提小学校	招提東町 2-2-8
24	中宮小学校	中宮山戸町 22-3
25	小倉小学校	小倉町 29-1
26	樟葉南小学校	楠葉美咲 1-25-1
27	磯島小学校	磯島北町 3-1
28	蹉跎西小学校	出口 6-20-1
30	樟葉西小学校	楠葉並木 1-11-1
31	田口山小学校	田口山 3-10-1
32	西牧野小学校	西牧野 2-1-1
33	川越小学校	釈尊寺町 30-1
34	蹉跎東小学校	翠香園町 30-1
35	桜丘北小学校	星丘 4-31-1
36	津田南小学校	津田西町 3-10-1
37	樟葉北小学校	楠葉野田 3-13-1
38	船橋小学校	東山 1-68
39	菅原東小学校	藤阪東町 3-10-1
40	中宮北小学校	中宮北町 4-1

校番	施設名	所在地
41	山田東小学校	田口 3-16-1
42	藤阪小学校	藤阪南町 1-40-1
43	平野小学校	招提中町 1-53-1
44	長尾小学校	長尾北町 3-3-2
45	東香里小学校	東香里南町 44-1
46	伊加賀小学校	伊加賀西町 53-1
47	西長尾小学校	長尾西町 2-45-1
51	第一中学校	渚東町 2-1
52	第二中学校	香里園東之町 20-26
53	第三中学校	養父東町 1-5
54	第四中学校	香里ヶ丘 5-3-2
55	津田中学校	津田北町 1-32-1
56	枚方中学校	西田宮町 19-1
57	中宮中学校	堂山 1-2-6
58	招提中学校	招提東町 2-1-12
59	楠葉中学校	楠葉丘 2-12-1
61	楠葉西中学校	西船橋 2-43-1
62	東香里中学校	東香里 3-37-1
63	長尾中学校	長尾北町 3-3-1
64	杉中学校	杉 4-1-1
65	山田中学校	交北 2-28-1
66	渚西中学校	渚西 3-25-1
67	桜丘中学校	桜丘町 65-1
68	蹉跎中学校	出口 5-40-1
69	招提北中学校	招提北町 2-35-1
70	長尾西中学校	長尾谷町 1-73-1
	教育委員会	車塚 1 丁目 1-1 輝きプラザきらら

※配備台数については、事前に必ず本市担当課に確認すること。