

仕 様 書

1 業務名

学校用コンピュータ・システム（イントラネット・校務用）設定業務 ブロック○

※ ブロック 1～5 共通

2 担当課

札幌市教育委員会 生涯学習部 総務課 学校 ICT 推進担当

・ 所在 札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル 5 階

・ 電話 011-211-3826 FAX 011-211-3828

3 業務履行期間

令和 3 年 10 月 12 日（火）～令和 3 年 11 月 30 日（火）

なお、各校への訪問・作業時間は以下いずれかとし、下記 8(1)に示す「業務日程表」にて、あらかじめ学校毎に指定すること。

【訪問・作業時間】（平日 8:30-18:00）

(1) 8:45～12:00

(2) 11:00～15:00

(3) 14:00～17:30

4 業務対象校

別紙 1 「業務対象校一覧」のとおり

5 業務対象機器

別紙 2 「機器構成」のとおり

6 業務概要

- (1) 「学校用コンピュータ・システム（イントラネット・校務用）」により納入されたコンピュータ（PC 2 台）にディスプレイ切替機を接続し、本市のイントラ用及び校務用ネットワークで正常に動作するよう、各種設定作業を行うこと。
- (2) PC で使用する各種ソフトウェア等について、インストール・設定・動作確認を行うこと。
- (3) 上記に係るセットアップ詳細については、別途提示する「指図書」によることとする。

7 業務内容

(1) 対象機器の設置

ア 対象機器の箱を開梱し、部品の不足等がないかを確認すること。

不足があった場合は、速やかに担当課に連絡し、指示に従うこと。

イ 業務対象校内が指定する場所に、対象機器を設置すること。

ウ 機器納入業者から受領した備品整理票を各機器に貼付すること。

エ 各機器に接続される SW-HUB・LAN ケーブル等は受託者が用意すること。また、電源が不足する場合の OA タップ、床配線の際のモール等についても受託者が用意し、設置すること。

オ 机上の配線については、ケーブル（スパイラル）等を用いて結束すること。

カ 各機器の梱包材は、学校にて引き取るため、設置後引き渡すこと。

(2) イントラ用及び校務用 PC の設定

ア 対象機器について、別途指図書で示すとおりに OS をインストールのうえ、各種設定及びソフトウェアのインストール等を行うこと。

なお、本作業では、ソフトウェアのインストール及び共通設定が完了した状態のイメージを担当課にて作成し、受託者に提供する。受託者は、提供されたイメージを利用して設定等を行い、各 PC への展開及び動作確認等を行うこと。

本作業で行う設定内容は若干の追加・変更の可能性があるので、留意すること。

イ 設定後、イントラ用及び校務用 PC から内部及び外部ネットワークへ接続可能なことを確認すること。

ウ そのほか詳細な本作業で行う設定内容については別途配布する手順書を参照すること。

(3) コンピュータ切替機のセッティング

コンピュータ切替機については、イントラ用 PC と校務用 PC がディスプレイを共用できるよう、設置・配線を行い、機器に同封されているマニュアルを参照して必要な設定作業を行うこと。

設定後、イントラネット用及び校務用 PC の画面がディスプレイに正常に表示されること、また、正常に切り替わることを確認するとともに、利用者に対し、切替方法等を説明すること。

(4) 動作確認

対象校でのセットアップが完了した時は、対象校の担当者立会いのもと動作確認を行うこと。

なお、立会検査で仕様に記す要件の不備が判明した時は、担当課の指示する日までに該当部分を修正し、再度立会検査に臨むこと。

(5) 今後の障害発生に係る対応

機器に障害が発生した際は、保守業者（札幌市学校用ネットワークセンター運用管理業務の受託事業者）が、本件の設定作業に起因するものかどうか判定することとする。その結果に基づき、担当課において、

- ① 本件設定作業に起因するものと判断した場合は、作業完了から 2 年間は、全てを無償で迅速に処理すること。
- ② 本件設定作業に起因していないと判断した場合は、機器納入業者の依頼（有償）により、作業完了から 2 年間は、迅速に処理すること。

また、事前に必要な作業及び留意事項の確認を行った上で、業務にあたること。

(6) 本業務の履行において、その内容に不明な点がある場合、また、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、担当課と協議の上業務を実施すること。

8 提出書類等

(1) 業務日程表

契約締結後、速やかに業務着手日及び完了予定日を記載した業務日程表（様式は別紙 3）を提出すること。

また、担当課との日程調整後は、速やかに作業予定の報告を行うこと。

(2) 業務責任者等指定通知書及び誓約書

契約締結後、速やかに本業務に関わる責任者の指定通知書（様式は別途提示）を提出すること。

また、本業務において情報資産を適切に取り扱う旨の誓約書（様式は別途提示）をあわせて提出すること。

(3) 業務完了届

業務完了後、速やかに業務完了届を提出すること。

(4) 完成図書

業務完了届の提出時に、下記資料を「完成図書」として、担当課と対象校にそれぞれ1部提出すること。また、併せて完成図書に係るデータを編集可能なファイル形式で担当課に提出すること。

なお、上記7(5)で示したとおり、作業完了から2年間は復旧作業の可能性があることから、必要資料は受託者においても2年間保管すること。

ア IPアドレス設定表

イ 機器構成表及び各種設定表（プリンタ、PC及びPCに接続した周辺機器を含む）

ウ 各種導入したドライバのバージョン情報の一覧

エ 再インストールに必要な情報の一覧（導入したソフトウェアのプロダクトキー、ライセンスキー等）

オ 完成図書に含まれる内容の目録（目次）

(5) その他

上記に示す書類のほか、本市で必要とするものは、担当課の指示により、その都度提出すること。

例）設定作業の効率化の為、デジタルカメラ等を対象校から借用したい場合は、受託者側の様式で良いので教頭宛に提出すること。

9 その他留意事項

(1) 本業務では、生徒の個人情報など、決して外部へ漏えいしてはならない情報も取り扱うことから、受託者は情報の管理方法について十分留意すること。これは7(5)により受託者において2年間保管する必要資料等についても同様とする。

(2) 業務日時については、事前に担当課と協議をすること。

(3) 作業にあたっては、対象校の校務や教育活動等に支障が生じないように学校長等と十分に連携を図ること。

(4) 業務にあたって必要なライセンス、ソフトウェア及び機器における固有の情報等については担当課及び対象校から提供する。

(5) 業務対象機器については、可能な限り早期に初期不良がないか確認し、初期不良が判明した場合は、速やかに担当課に報告し指示を受けること。

(6) 対象校の校内に入る前には消毒液により両手の消毒を行うこと。また、校内での作業時には、作業従事者は名札及びマスク等を着用すること。

(7) 作業従事者は、対象校に訪問する前に検温し、発熱等の体調不良がある場合には訪問前に担当課へ申し出ること。訪問の可否については担当課の指示に従うこと。

(8) 受託者及び受託者の作業従事者は、作業場所における防災、保安等に協力すること。

(9) 指図書等の取扱いは、受託者の責任において十分留意すること。

(10) 本業務の履行にあたっては、作業全般にわたって、節電や再生紙の利用を積極的に行うこととし、

作業成果物の提出等においては、磁気媒体を利用するなど、可能な限り環境に配慮し、資源の節約に努めること。

- (11) 業務で扱うデータの取扱者を限定した上で、複製・施設外への持出等を行う場合は担当課の許可を得ること。なお、データの目的外使用は禁止する。
- (12) 上記 5 で示した業務対象機器は、令和 3 年 9 月 30 日までに納入が完了する予定であるが、納入期間が前後した場合も作業順序を組み替える等の工夫をして、柔軟に対応すること。
- (13) 業務の進捗状況について、担当課に適宜報告し指示を受けること。なお、事故等が発生した場合も、速やかに報告し指示を受けること。
- (14) 受託者の社名及び担当者等が変更になった場合、遅滞無く担当課に連絡すること。
- (15) その他業務実施にあたって疑義が生じたときは、担当課と協議の上行うこと。