

# 仕 様 書

## 1 業務名

タブレット PC 充電保管庫内配線等業務

## 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

契約日 ~ 令和 3 年 3 月 31 日 (水)

ただし、優先設置校 (別紙 1 「優先設置校一覧」のとおり) については、令和 3 年 2 月 12 日 (金) までに完了することを基本とする (委託者及び受託者双方の合意があった場合を除く)。

## 4 業務対象校

別紙 2 「設置校別機器数量一覧」のとおり

## 5 業務対象機器

業務対象機器については、下表 1 「業務対象機器一覧」のとおり

表 1 業務対象機器一覧

No	機器名称	概要
1	タブレット端末 (購入)	小学校 2 年 ~ 中学校 3 年の児童及び生徒に配布するタブレット端末。 ・製品型番: Lenovo 300e Chromebook 2nd Gen (レノボ株式会社)
2	タブレット端末 (借入)	小学校 1 年生の児童及び教員に配布するタブレット端末。 ・製品型番: Lenovo 300e Chromebook 2nd Gen (レノボ株式会社)
3	タブレット PC 充電保管庫 (42 台収納タイプ)	普通教室に配備するタブレット端末の保管庫。 ・製品型番: PC-CABI42W (株式会社ヨコモリ電池屋コーポレーション)
4	タブレット PC 充電保管庫 (42 台以上収納タイプ)	職員室及び特別教室に配備するタブレット端末の保管庫。 ・製品型番: TKB-46GA (株式会社ガイアエデュケーション)
5	タブレット PC 充電保管庫 (24 台以上収納タイプ)	職員室及び特別教室に配備するタブレット端末の保管庫。 ・製品型番: TKB-24GA (株式会社ガイアエデュケーション)
6	タブレット PC 充電保管庫 (12 台以上収納タイプ)	特別教室に配備するタブレット端末の保管庫。 ・製品型番: GNC-12SPC-4L (株式会社ガイアエデュケーション)
7	輪番充電タイマー (購入)	最大 4 系統の輪番充電機能を有した充電タイマー (No. 3 のタブレット PC 充電保管庫に配備)。 ・製品型番: R0-48 (株式会社ガイアエデュケーション)
8	輪番充電タイマー (借入)	最大 4 系統の輪番充電機能を有した充電タイマー (No. 4 のタブレッ

		ト PC 充電保管庫に配備)。 ・製品型番：R0-48 (株式会社ガイアエデュケーション)
9	12 口以上 0A タップ	タブレット端末の AC アダプタを輪番充電タイマー、2 口以上 0A タップもしくは電源コンセントに接続するために用いる 0A タップ (No. 3～No. 6 のタブレット PC 充電保管庫に配備)。 ・製品型番：OTA-12 (株式会社ガイアエデュケーション)
10	2 口以上 0A タップ	12 口以上 0A タップを電源コンセントに接続するために用いる 0A タップ (No. 5 のタブレット PC 充電保管庫に配備)。 ・製品型番：TAP-3W2N (サンワサプライ株式会社)

※業務対象機器の数量については、別紙 2 「設置校別機器数量一覧」のとおり。但し、学校間の台数調整を行なう場合がある。

※No. 3～No. 5 の機器構成については、別紙 3 「製品イメージ図」のとおり。

※No. 2 及び No. 4～No. 10 の機器については、同等品となる場合がある。各機器のメーカー名及び型番については、別途落札者に通知する。

## 6 業務概要

GIGA スクール構想における「1 人 1 台端末の配備」に基づき調達したタブレット端末及び関連機器について、2021 年 4 月 1 日からの運用開始に向け、市立の小学校及び中学校 (全 295 校) において、タブレット端末の開梱作業、各種シールの貼付作業、タブレット PC 充電保管庫内の配線作業、輪番充電タイマーの動作確認及び作業完了確認を行なうこと。

## 7 業務内容

### (1) タブレット端末の開梱作業

ア 設置校の空き教室等に保管されているタブレット端末、AC アダプタ及び電源コードを梱包材から取り出すこと。なお、対象機器が不足する場合は、速やかに担当課に連絡し、指示に従うこと。

イ タブレット端末、AC アダプタ及び電源コードをタブレット PC 充電保管庫の設置場所に搬送すること。なお、タブレット端末 (購入) については、小学校 2 年～中学校 3 年用のタブレット PC 充電保管庫の設置場所に搬送し、タブレット端末 (借入) については、小学校 1 年及び職員用のタブレット PC 充電保管庫の設置場所に搬送すること。

(必要数量については、別紙 4 「設置場所別タブレット端末数量一覧」のとおり)

ウ 梱包材及びセットアップガイド、購入証明書等の付属品について、段ボールとそれ以外に分別した上で校内の指定廃棄場所に搬送すること。但し、各校の普通教室数と同数の段ボールについては、タブレット端末故障時の機器送付用として職員室に搬送すること。

(普通教室数については、別紙 4 「設置場所別タブレット端末数量一覧」のとおり)

エ 梱包材の廃棄処理については、各校にて実施するため、不要とする。

### (2) 各種シールの貼付作業

ア 上表 1 「業務対象機器一覧」No. 1 タブレット端末 (購入)

担当課が用意する備品整理票 (1 枚) 及び紛失時の連絡先シール (1 枚) を端末本体 (表面)

の担当課の指示する位置に貼付すること。

イ 上表1「業務対象機器一覧」No. 2 タブレット端末（借入）

担当課が用意する備品整理票（1枚）を端末本体（表面）の担当課の指示する位置に貼付すること。

ウ 上表1「業務対象機器一覧」No. 3～No. 6 タブレット PC 充電保管庫、No. 8 輪番充電タイマー（借入）

担当課が用意する備品整理票（1枚）を機器本体（表面）の担当課の指示する位置に貼付すること。

エ 上記以外の機器については、対応不要とする。

(3) タブレット PC 充電保管庫内の配線作業

ア 上表1「業務対象機器一覧」No. 3 タブレット PC 充電保管庫（42台収納タイプ）、No. 4 タブレット PC 充電保管庫（42台以上収納タイプ）

(ア) タブレット端末に付属する AC アダプタのコードについて、タブレット PC 収納棚上部のケーブルガイドに配線を行い、AC アダプタを周辺部材収納棚に配置すること。

(イ) 12口以上 0A タップについて、タブレット端末に付属する AC アダプタのプラグを差し込んだ上で、タブレット PC 充電保管庫内の壁面にマグネットで貼付すること。

(ウ) 輪番充電タイマーについて、12口以上 0A タップのプラグを差し込んだ上で、電源コードをタブレット PC 充電保管庫の配線用コードホールから排出すること。なお、タブレット PC 充電保管庫（42台収納タイプ）には輪番充電タイマー（購入）を設置し、タブレット PC 充電保管庫（42台以上収納タイプ）には輪番充電タイマー（借入）を設置すること。

(エ) 配線完了後、タブレット端末をタブレット PC 収納棚に設置すること。

（設置の数量については、別紙4「設置場所別タブレット端末数量一覧」のとおり）

イ 上表1「業務対象機器一覧」No. 5 タブレット PC 充電保管庫（24台以上収納タイプ）

(ア) タブレット端末に付属する AC アダプタのコードについて、タブレット PC 収納棚上部のケーブルガイドに配線を行い、AC アダプタを周辺部材収納棚に配置すること。

(イ) 12口以上 0A タップについて、タブレット端末に付属する AC アダプタのプラグを差し込んだ上で、タブレット PC 充電保管庫内の壁面にマグネットで貼付すること。

(ウ) 2口以上 0A タップについて、12口以上 0A タップのプラグを差し込んだ上で、電源コードをタブレット PC 充電保管庫の配線用コードホールから排出すること。

(エ) 配線完了後、タブレット端末をタブレット PC 収納棚に設置すること。

（設置の数量については、別紙4「設置場所別タブレット端末数量一覧」のとおり）

ウ 上表1「業務対象機器一覧」No. 6 タブレット PC 充電保管庫（12台以上収納タイプ）

(ア) タブレット PC 充電保管庫の周辺部材収納棚にタブレット端末に付属する AC アダプタを配置した上で、タブレット端末充電用のプラグをタブレット PC 収納棚に配置すること。

(イ) 12口以上 0A タップについて、タブレット端末に付属する AC アダプタのプラグを差し込んだ上で、収納棚最下部に設置し、電源コードをタブレット PC 充電保管庫の配線用コードホールから排出すること。

(ウ) 配線完了後、タブレット端末をタブレット PC 収納棚に設置すること。

(設置の数量については、別紙4「設置場所別タブレット端末数量一覧」のとおり)

(4) 輪番充電タイマーの動作確認

- ア 輪番充電タイマーの電源がONとなることを確認すること。
- イ 輪番充電タイマーの時間設定が正しいことを確認すること。なお、30分以上の大幅なズレが生じていた場合、時計を正しい時刻に設定を行うこと。

(5) 作業完了確認

- ア タブレット端末の設置完了後、別紙4「設置場所別タブレット端末数量一覧」に記載の予備端末の数量と残台数が一致することを確認の上、各校が指定する校内の指定場所に搬送すること。
- イ 全てのタブレット PC 充電保管庫が施錠されていることを確認すること。

(6) その他

本業務の履行にあたり、その業務内容に不明な点がある場合もしくは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（様式は別途提示）を提出すること。また、各対象校との日程調整後は、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) 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。

9 その他留意事項

(1) 受託者が決定した日から令和2年12月4日（金）までの間を目安に、担当課が設置業務に関する説明会を実施するため、業務責任者等は出席すること。なお、日時及び場所等については、別途受託者に連絡する。

(2) 業務日時については、事前に設置校と協議をすること。なお、設置校において各機器を使用できるようになるまでの期間を可能な限り短くするため、設置作業をスムーズに進めるよう努めること。

(3) 作業にあたっては、設置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) 上記5で示した業務対象機器は、原則として令和2年12月初旬より令和3年2月28日までに順

次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。

- (5) 対象校内での作業時には、名札及びマスクを着用すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 事故や機器の故障等が発生した場合は、速やかに担当課に報告し指示を受けること。なお、受託者の過失により機器が故障した場合は、受託者により修繕対応を行なうこと。
- (9) 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。
- (10) 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。