

仕 様 書

1 業務名

教育用ICT機器設定業務（啓北商業高校CALL）

2 担当課

札幌市教育委員会 生涯学習部 学校支援課 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7年1月31日（金）

可能な限り冬季休業期間中に設定作業を完了させること。

4 業務対象校

市立札幌啓北商業高等学校

- ・所在 札幌市南区石山1条2丁目15-1
- ・電話 011-591-2021 FAX 011-591-2023

5 業務対象機器

別紙「業務対象機器仕様書」のとおり

※ 納入予定機器の仕様及び数量のみの記載となっているので留意すること。

※ 本仕様書（別紙を含む）に名称の記載されているソフトウェアについては、同等品となる場合がある。

6 業務概要

「教育用ICT機器（啓北商業高等学校CALL）」において、対象校に納入されるAV視聴覚制御システム、PC（教員用等2台）及びオンライン用設備等が授業等で活用できるよう、ネットワーク化、CALLシステムの構築、ソフトウェア等のインストール及び各種設定等の作業を行うこと。

7 業務内容

(1) システム設定作業の前提

- ① クラウド型 CALL システムについて十分理解した上で作業を行うこと。
- ② 生徒の BYOD 端末(Chromebook)の使用を前提とした ChromeOS 対応のシステム環境設定を行うこと。
- ③ 映像系統、音声系統に関して、それぞれ適切なケーブルを用いて配線を実施すること。
- ④ 教員と生徒間の音声バランスを適正に設定すること。
- ⑤ 対象校の担当者との協議の上、必要に応じて既存システムの教材データを移行すること。
- ⑥ その他設定については、対象校の担当者と相談し、要件を確認の上設定すること。

(2) クライアント PC の基本設定

教員用PC（1台）、プレゼンテーション用PC（1台）を設定の対象とする。教員用PC及びプレゼンテーション用PCはCALL教室に設置し運用を行うものとする。

なお、設定前に既設機器の移動等を行う必要がある場合は、対象校の担当者の指示に従うこと。

① BIOS 設定

(ア) BIOS 設定の変更はパスワードで保護すること。

なお、パスワードは対象校の担当者と受託者の双方で記録しておくこと。

(イ) 起動順序は内蔵ストレージ、ネットワークの順とし、CD-ROM、USB 等の外部ストレージからは起動しないように設定すること。

② OS のインストール及び基本設定

(ア) Windows 11 Pro 64bit（ライセンスは担当課にて用意）をインストールすること。

また、最新の Service Pack 及びパッチ等を適用すること。

(イ) 補助記憶装置は、全て NTFS フォーマットとする。

なお、特段の理由がない限り、UEFI ブートとすること。

(ウ) コンピュータ名、ネットワークの設定は受託者に別途指示するものに従うこと。

(エ) 対象校の担当者と協議の上、学校内のドメインに参加すること。

③ ソフトウェアの導入及び基本設定

(ア) クライアント PC には、以下のソフトウェアを導入すること。

また、作業時点の最新バージョン又は対象校が指定したバージョンをインストールすること。

- ・Microsoft Edge、Google Chrome（プロキシ設定・デフォルトの表示については、対象校の担当者と協議の上、決定すること。）

- ・Calabo MX 初期環境設定、ユーザ連携設定を行うこと。

- ・Microsoft Office（担当課にて用意したライセンスを使用）

- ・ウイルス対策ソフトウェア（担当課にて用意したライセンスを使用）

- ・環境復元ソフトウェア（各ソフトウェアのインストール及び設定終了後に環境復元設定を行うこと。）

(イ) Windows 標準のメール機能はインストールしないこと。

(ウ) 最初の起動時に Office 等のインストールメニューが出ないようにすること。

(エ) プリンタはネットワークプリンタとして設定すること。

(3) CALL 教室の設定

① 主要機器類の説明

(ア) 教員用PC、プレゼンテーション用PC

授業運用及びCALLソフトの管理等を行うためのPC

(イ) 視聴覚制御システム

タッチパネル等を用いて視聴覚の切替操作を簡便にするためのシステム。

(ウ) プロジェクター

教室全体に映像を表示するための機器

(エ) センターモニター

生徒4人～6人用に1台設置される、映像を表示するための機器

② 基本機能の設定

下記ウ～キが可能となるように設定すること。

③ 語学学習機能

- (f) 語学アクティビティ：リスニング・シャドーイング・全文/部分ディクテーション・レコーディング・リーディング・スクリプト要約できること。
- (i) 語学学習プレイヤー：各アクティビティを授業や課題で実施、もしくは学習者が自分で起動して学習できること。
- (j) 学習者による教材作成：学習者は **TTS** 機能（テキストを音声化）／**STT** 機能（音声をテキスト化）を利用して語学学習プレイヤー用の教材を作成し、練習できること。
- (k) 語彙テスト：単語帳に登録した単語や選択したレベル（全 5 レベル）の単語から自動生成された語彙テストで学習できること。
- (l) **My** 単語帳：自分で登録した単語や語彙テストの単語が登録され、自分だけの単語帳を作成できること。未習得の語彙学習や、自分の単語帳の編集が可能であること。
- (m) 英語力自己評価：英語力を多面的に評価するための「自己評価」をクラス単位に実施すると、観点ごとに集計し結果をグラフ化して表示できること。

④ 授業支援機能

- (f) 授業を開始する/出席をとる：制限時間内、またはコード入力で学習者の出席をとることができること。
- (i) 先生画面送信：先生 **PC** 画面（デスクトップ/ウィンドウ/ブラウザのタブから選択）を出席している学習者に見せ、先生マイク音声（または **PC** 音声/**PC** 画面のほか、**Web** カメラ映像・音声の送信できること。
- (j) モデル：特定の学習者の画面とマイク音声をほかの学習者に共有します。先生のマイク音声も聞かせることができること。
- (k) **ALL CALL**：先生のマイク音声を出席している学習者全員に聞かせることができること。
- (l) ファイルを配布：先生のドライブ上のファイルリンクを学習者に送信し、間接的にファイルを配布できること。
- (m) ファイルを回収：配布したファイルの内容を学習者が編集後、先生の操作で回収できること。
- (n) ファイルを提出する：授業中・あるいは期限を設定して、学習者にファイルを提出させることができること。
- (o) チャット：クラス内で先生・学習者全員が発言・閲覧できること。
- (p) 課題：語学学習や小テストなどを期限付きの課題として提示し、学習者に受講させることができること。
- (q) アンケートを配布：選択式、入力式のアンケートを実施し、回答を集計できること。
- (r) 小テストを配布：単一・複数選択、入力、穴埋め、並び替え問題が作成でき、成績をフィードバックできること。
- (s) 評価シートを配布：発表者の評価をさせるデジタル評価シートを配布し、回答を集計できること。

⑤ 管理機能

- (ア) 教材作成：先生は語学学習プレイヤーで使う教材、アンケートや小テストを作成することができる。
 - ・音声、動画から作成（STT 利用）
 - ・テキストから作成（TTS 利用）
 - ・URL から作成
 - ・英単語から作成
 - ・部分ディクテーションを作る（手動 / AI 機能）
- (イ) 教材管理：教材を共有フォルダで同じ学校内の先生に共有できます。また、クラスに教材を割り当てることで教材管理 授業外でも学習者が教材を使い語学アクティビティを実施することが可能であること。
- (ウ) 課題管理：出題している課題の期間を変更したり、アクティビティなど内容を修正したりできること。
- (エ) クラスを登録する：クラスを作成し、学習者を 3 通りの方法で登録できること。
 - ・CSV 一括登録
 - ・参加者の受付（制限時間内に自主的に参加する）
 - ・クラスコード登録（コードを入力して参加する）
- (オ) クラス編集 / アーカイブ：・クラスに複数の先生を追加することができること。
- (カ) 学習履歴：出席状況や学習者から提出された結果などをクラスごとに管理することができること。
- (キ) お知らせ：CaLabo MX 上でクラス単位に学習者へのお知らせを登録できること。

⑥ 他システム連携機能

- (ア) Google Workspace 連携 / 取り込み：Classroom のクラス・履修者を連携 or 一方的に CaLabo MX に取り込み、クラス作成・クラス履修者登録できること。
連携したクラスでは、授業開始や授業の操作履歴が Classroom のクラスへ連絡事項として残ること。

⑦ 視聴覚制御システム

タッチパネルにより、下記(ア)・(イ)が可能となるように設定すること。

- (ア) 教員用 PC、プレゼンテーション用 PC、持込 HDMI、ブルーレイプレーヤー、書画カメラ、PTZWEB カメラ等の映像をプロジェクター及びセンターモニターに送出し、天井設置スピーカから音声を出力すること。また、プロジェクターとセンターモニターに異なる映像を送出し、それに連動して天井設置スピーカからもそれぞれの音声を出力すること。
- (イ) HDMI 入力 7 系統以上の音声と映像をプロジェクター、センターモニター及び天井設置スピーカに自由に送出すること。

(4) 動作確認

セットアップが完了した時は、対象校の教職員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に対する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) 利用説明

作業終了後、対象校の担当者に対して、設定した機器の操作説明、ソフトウェアの操作説明及び注意事項の周知等を行うこと。なお、機器等の基本操作研修は 2 回以上実施することとし、研修の内容・実施日程等の詳細については、対象校と協議し決定すること。

(6) 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、当該の障害が本件設定作業に起因するものと担当課において判断した場合は、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。

なお、本件設定作業に起因していないと判断した場合は、有償による対応を依頼する場合がある。

- (7) 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、担当課及び対象校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

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。

(2) 業務責任者等指定通知書及び誓約書

本業務に関わる責任者の指定通知書（様式は別途提示）を担当課に提出すること。

また、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（様式は別途提示）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、その内容がわかる目録を添付した上で、担当課に１部、対象校に１部提出すること。

また、あわ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(7)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。

① IP アドレス設定表

② 機器構成表及び各種設定表

③ 各種ドライバのバージョン情報の一覧

④ プリンタの設定表

⑤ リカバリ CD-ROM 又は DVD-ROM（全ての設定（ネットワーク ID を取得する直前の状態）を済ませたもの。サイズが大きい場合は USB ストレージ等でも可。）

- (5) 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) 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。
- (2) 業務日時については、事前に対象校と協議をすること。なお、対象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、設定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、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) 対象校内での作業時には、名札を着用すること。
- (7) 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。
- (8) 作業にあたっては、本市のサーバ等を使用するため、本市の定めるユーザ ID、パスワードを用いセキュリティの保全に努めること。また、仕様書等の取扱いは、受託者の責任において十分留意すること。
- (9) 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、電子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。
- (10) 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。
- (11) 上記 5 で示した業務対象機器は、原則として令和6年12月中旬に納入準備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。
- (12) 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。
- (13) 受託者の社名及び担当者等が変更になった場合、遅滞無く対象校及び担当課に連絡すること。
- (14) その他業務実施にあたって疑義が生じたときは、対象校及び担当課と協議の上行うこと。