

# 仕 様 書

## 1 業務名

発寒南小学校コンピュータ機器設定業務

## 2 業務履行期間

契約締結日 ～ 令和4年1月31日（月）

## 3 業務対象校

札幌市立発寒南小学校（札幌市西区発寒2条4丁目1-1）

## 4 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

## 5 業務内容

- (1) 現校舎の校長室、職員室、事務室、保健室、コンピュータ教室、図書室及び特別支援教室等に設置しているコンピュータ機器一式（詳細は別紙1「設置場所別コンピュータ機器一覧」のとおり。）の配線を取り外すこと。
- (2) (1)の機器を搬送可能な状態に梱包すること。ただし、一部機器については対象校が梱包を希望しない場合があることから、梱包を行わない機器については、事前に対象校と打合せの上、決定すること。  
なお、梱包した機器の仮設校舎への搬送は、別途委託する搬送業務にて行う。
- (3) 現校舎の職員室に設置しているサーバラック（ラック内の NAS 等の機器を含む。詳細は別紙2「サーバラック内機器一覧」のとおり。）を対象校が指定する場所に搬送・設置し、配線を行った上で、現校舎に設置されていた時と同じように使用可能となるよう機器の設定を行うこと。
- (4) 新校舎の校長室、職員室、事務室、保健室、コンピュータ教室、図書室及び各教室等に搬入された機器一式を設置し、室内の配線を行った上で、現校舎に設置されていた時と同じように、使用可能となるよう機器の設定を行うこと。職員室においては、LAN ケーブルを各机まで配線すること。  
なお、機器の設置場所等については、事前に対象校と打合せの上、決定すること。

## 6 提出書類

### (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。

### (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従業員等が取り扱う際は、適切に取り扱う旨の誓約書（様式は別途提示）も添付すること。

(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。

7 その他留意事項

(1) 作業日程等については、対象校の教育活動や校務等に支障が出ないよう、事前に担当課及び対象校と十分に打合せの上、決定すること。なお、搬送等は下記ア～ウに記載の日程を想定しているが、変更となる場合がある。

ア 搬送業者が行う物品の搬送開始は1月6日（木）を予定しているため、物品の搬送開始までに、機器の梱包作業を完了させること。また、本業務における校内 LAN 用サーバラックの仮設校舎への搬送についても、1月6日（木）を想定している。

イ 校長室、職員室及び事務室等に設置する機器（主にイントラネット及び校務用ネットワークに接続する機器）については、1月7日（金）から各教職員が通常どおり使用可能な状態にすること。また、対象校が希望する優先順に基づき設定作業を行うとともに、設定が完了したもののから利用を開始できるよう調整すること。

ウ 設置・設定等の作業が可能となるのは1月6日（木）からであるため、速やかに作業を行うこと。

(2) 別紙1・2の機器一覧については、担当課及び対象校にて把握している設置場所や台数等であり、一覧に記載されていない機器（スイッチングハブ等）が各教室等に設置されている場合もあるが、それらの機器についても、上記業務内容と同様の作業を行うこと。

(3) コンピュータ機器を梱包する際は、緩衝材を使用すること。

(4) 梱包資材（緩衝材を含む）並びに機器の取り外し、移動、配線及び設定等に際して必要な資材等（LAN ケーブル・OA タップ・モール等）については、受託者にて用意すること。ただし、LAN ケーブル、OA タップについては、基本的には現校舎で使用しているものを再利用し、不足分・破損分を補うようにすること。

なお、LAN ケーブルについては、校務ネットワークはオレンジ色、教育ネットワークは水色、イントラネットは黄色と、被膜の色が指定されている。

(5) 開梱後の梱包資材や不要になった LAN ケーブル等については、受託者において持ち帰り、適切に処理すること。

(6) 設定作業終了後、教職員立会いのもと動作確認を行うこと。なお、立会い検査で不備が判明したときは、担当課の指示する日までに不備を修正し、再度立会い検査に臨むこと。

(7) 作業従事者は、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、名札、腕章及びマスク等を着用すること。なお、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、訪問の可否について担当課の指示に従うこと。

(8) 作業に当たって問題が生じた場合は、担当課の指示に従うこと。

(9) 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、業務を行うこと。