

仕 様 書

1 業務名

校務用コンピュータ・システム設定業務 ブロック〇 ※ ブロックA～T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

契約日～令和5年3月31日（金）

4 業務対象校

別紙1「業務対象校別整備一覧」のとおり

5 業務対象機器

別紙1「業務対象校別整備一覧」のとおり

※ 各機器の仕様については、別紙2「業務対象機器仕様書」のとおり。

6 業務履行体制

- (1) 別紙1「業務対象校別整備一覧」で示した委託者が支給する機器及びソフトウェアの納品については、原則として令和4年12月28日（水）までに完了する予定だが、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、柔軟に対応可能な体制を確保すること。

なお、具体的な納品日については、納入事業者と調整して決定すること。

- (2) 各校の事情に最大限配慮して作業日時を調整するとともに、1校あたりの校務用端末が使用できない期間を24時間以内、全工程の作業期間を48時間以内とすることが可能な体制を確保すること。

なお、原則平日の日中帯（9:00-17:00）に作業を実施することとし、それ以外の時間帯に作業を行う場合は、対象校に了承を得ること。また、平日の日中帯（9:00-17:00）以外に作業を行う場合は、その作業時間帯において担当課等のサポートを受けることができないことに留意すること。

- (3) 別紙1「業務対象校別整備一覧」で示した委託者が支給する校務用端末を受領し、保管及び下記8「業務内容」-(3)に示す設定作業が可能な場所を本市内に用意すること。

7 業務概要

別紙1「業務対象校別整備一覧」で示した委託者が支給する機器及びソフトウェアが校務用ネットワークで正常に動作するよう、受託者の作業場所での事前設定、各校への搬入・設置及び各種設定等の作業を行う。また、プロキシサーバの撤去を行うが、パソコン教室や普通教室等に設置された機器をそのまま利用する必要があることから、既設の端末等の設定変更を行う。

8 業務内容

(1) 機器の受領及び事前設定等

ア 別紙1「業務対象校別整備一覧」で示した委託者が支給する校務用端末の保管（設定）場所を担当課に報告した上で、機器を受領し、保管すること。

イ 受領したことを証明する「機器受領確認証」を担当課に提出すること。

ウ 各校での作業時間を短縮するため、各校への設置前に受託者の作業場所にて、各機器の事前設定を可能な限り実施すること。

エ 別紙1「業務対象校別整備一覧」で示した委託者が支給する機器に貼付する備品整理票（シール、大きさは縦4cm×横5cm程度）について、下記図1のとおりを作成すること。

なお、各項目の作成ルールについては、以下のとおり。

(ア) 番号

「拠点番号」は、別紙1「業務対象校別整備一覧」の「学校番号（5桁）」を参照のこと。

(イ) 品名

- ・ スイッチングハブの場合は、「スイッチングハブ（202301-202812）」を記載すること。
- ・ 校務用端末の場合は、「校務用端末（202301-202812）」を記載すること。
- ・ イントラ端末用ディスプレイの場合は、「イントラ端末用ディスプレイ」を記載すること。

(ウ) 所属

拠点名を記載すること。

(エ) 備考

「●●」には拠点ごとの配備総数、「▲▲」には通し番号を記載すること。

なお、拠点ごとの配備総数は、別紙1「業務対象校別整備一覧」を参照のこと。

(例) 校務用端末が15台配備される場合、2台目の校務用端末については、「機器番号15-2」と記載すること。

図1

札幌市備品整理票	
番号	第 E 2022 - 拠点番号
品名	△△△△△△△△
受入	令和4(2022)年12月28日
所属	□□□□□□□□
備考	機器番号 ●●-▲▲

(2) 機器の搬入・設置

ア 各機器の設置場所は、各校の事情により校長室、職員室、事務室、保健室及び印刷室等と異なることから、機器設置前に各校と十分に打合せをすること。

イ 上記8「業務内容」-(1)-エにて作成した備品整理票を各機器に貼付すること。

ウ 各校に設置されているSW-HUBは再使用せず、新たに設置すること。

- エ 既設機器で使用している LAN ケーブル等はそのまますること。ただし、断線等によりケーブルに不具合が生じた場合は、Cat5e 以上の規格の LAN ケーブルを受託者にて用意すること。
- オ 校長、教頭、事務職員等のデスクトップ型の校務用端末が既設されているケースについては、既存の校務用端末に加え、コンピュータ切替器を取り外した上で、別紙 1「業務対象校別整備一覧」で示した委託者が支給する校務用端末を設置すること。なお、その際に必要な部材（LAN ケーブル等最低限のもの）が発生した場合は受託者にて用意すること。
- カ 各機器に接続される SW-HUB・LAN ケーブル等には、全てに線名札等を用いて SW-HUB の接続ポート番号を明確に表示すること。
- キ 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。
- ク 各機器の梱包材は、設置後速やかに引き取ること。
- ケ マニュアル、冊子及び製品保証書等については、各校での設定作業完了後 1 週間以内に、シリアルナンバー等の必要事項を記載の上、各校に引き渡すこと。

(3) 校務用端末の設定

- ア 本作業では、事前作業として「瞬快」を利用した、各校共通で利用する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、受託者に提供するため、データのバックアップ、イメージ展開、個別設定及び動作確認等を行うこと。なお、提供されたイメージとは別に受託者側で新たにイメージを作成することは禁止とする。また、設定の際に機器の不具合が確認された場合は、受託者がメーカー修理窓口へ連絡し、修理対応を行ったうえで設定及び動作確認を行うこと。

事前作業済内容及び本作業で行う設定内容の概要は以下のとおり。

・事前作業済（作成イメージ）内容（担当課にて実施）

No	項目	備考
1	OS セットアップ	Windows 11 Pro 64bit 版
2	Office 2021 LTSC	イメージ作成時点公開パッチ適用済
3	Windows Update	イメージ作成時点公開パッチ適用済
4	Adobe Acrobat Reader DC	
5	DocuWorks Viewer Light	
6	VLC Media Player	
7	一太郎ビューア	
8	札幌 mj 明朝	
9	dotNETFramework3.5	
10	ショートカット作成	
11	アップデート無効設定など環境整備	
12	共通マスタイメージ作成	3 機種分イメージ

※ 項目については、若干の追加・変更の可能性があるため、留意すること。

・作業内容（受託者にて実施）

No	項目	備考
1	イメージ展開	イメージ展開に必要な環境(ネットワーク等)は受託者で用意
2	各種設定	提供したバッチファイルを使用し、設定箇所を確認
3	PC名設定	落札後に担当課から提供する資料を参照し、PC名を設定
4	ネットワーク設定	落札後に担当課から提供する資料を参照し、IPアドレス、DNS、WINS等ネットワーク設定
5	ドメイン参加	[komu.sapporo-c.ed.jp]ドメイン参加
6	Windowsの設定変更	落札後に担当課から提供する資料を参照し、Sysprep後に初期化された設定箇所を変更
7	プリンタ設定 (ドライバインストール)	各校ごとに異なるため、事前に既設プリンタの型番、各校の学校管理者の指示に従い設定を実施 ポートについては落札後に担当課から提供する資料のIPアドレスを参照し、順になるよう再設定を実施 既設プリンタのドライバをインストール(既設プリンタのドライバは、Windows 11対応した最新のものをインストールすること)
8	SKYSEA インストール	小中は教頭・校長が使用する 001～002、高校は教頭・副校長・校長が使用する 001～003 は管理機インストーラーを使用(インストール後、初回起動を実施し、認証コード入力後、パスワードは空に設定) それ以外のPCには端末機インストーラーを使用
9	Apex One インストール	
10	Hardlockey インストール	インストール後は認証USBキーでログオン
11	KeyManager3.9.0 インストール	小中は教頭・校長が使用する 001～002、高校は教頭・副校長・校長が使用する 001～003 にインストール
12	JUST PDF インストール	小中の共用機は 004～006、高校は 005～007 にインストール
13	OS・Office ライセンス認証	
14	動作確認	各対象校所有の管理者キー、USBキーによるログオン(ユーザID、パスワードによるログオン不可)、プリンタ印刷、Microsoft Edge を起動し、ブックマークバーにある外部サイトへのアクセス確認、新校務支援システム.exe 起動確認、O・N・Pドライブ接続確認、デスクトップのショートカット起動、Office 起動確認、その他アプリケーション動作確認、SKYSEA の管理画面にて端末の登録確認など ※別途配布するチェックシート内容を確認すること
15	作業履歴削除	不要なファイル、フォルダ エクスプローラー、アクションセンターの履歴
16	テプラ貼り付け	
17	BIOS(UEFI)設定変更	BIOSの起動順を確認し「Windows Boot Manager」が先頭になっていることを確認

※ 項目については、若干の追加・変更の可能性があるので、留意すること。

※ 本作業の補足事項

- ・ その他、各校が指定するソフトウェアをインストールすること。

なお、インストールするソフトウェアについては、ライセンス数及びインストールメディアを事前に対象校へ確認し、提供を受けること。

ただし、インストールするソフトウェアについては、Windows 11 Pro (64bit) にて動作するものに限定して構わない。

- ・ 作業にあたり必要な各校及び機器における固有の情報については、担当課から提供する。
- ・ 校（園）長、副校長及び教頭が使用する端末については管理機扱いとし、PC 名、IP、インストールするソフトウェアの種類及び設置場所を間違えないよう注意すること。

また、管理機として設定する台数については、事前に対象校に確認すること。

- ・ 対象校所有の管理者キーにてログオンできない場合、Hardlockey キーマネージャーを使用し、管理者キーの初期化・再設定を行うこと。

また、再設定実施後、動作確認を行うこと。

イ コンピュータイメージバックアップ（展開イメージ）

(ア) バックアップソフト（瞬快）を利用してイメージ展開すること。

(イ) 担当課から提供されたイメージ以外を使用しないこと。

ウ 端末管理シール貼付

「校務用 PC (K△△△CL0〇〇) Windows11」(△△△は別紙 1「業務対象校別整備一覧」の「学校番号(3桁)」、〇〇は機器番号)と記載したオレンジ色のシール(テプラ等)を貼付すること。

(4) プロキシサーバ撤去に伴う教育用 PC 等の設定変更作業

ア 別紙 1「業務対象校別整備一覧」にて示したプロキシサーバ設置状況にてプロキシサーバを設置している学校については、担当課から提供された指図書に従い、別紙 1「業務対象校別整備一覧」にて示した既設機器及びプロキシサーバの撤去後もネットワーク接続が必要と学校が判断した機器について、IP アドレス、プロキシ、グループポリシー等の設定変更を実施すること。

(別紙 1「業務対象校別整備一覧」にて示した既設機器「特別支援教室用 AppleTV」の設定変更の際には、Apple Configurator 2 が必要となるため、動作可能な Mac PC を受託者にて用意すること。)

また、別紙 1「業務対象校別整備一覧」以外の設定変更が必要な機器については、Windows OS 端末、Mac OS 端末等、学校により様々であるため、事前各校へ確認すること。

なお、別紙 1「業務対象校別整備一覧」以外の設定変更が必要な機器の台数については、各ブロックにつき、対象校数×10 台程度を見込むこと。

イ なお、別紙 1「業務対象校別整備一覧」にて示した既設機器のうち、PC 教室用端末及び普通教室用端末については、SKYMENU を利用し、リモート操作により設定、動作確認等が行えるため、当機能を活用しても良いこととする。また、PC 教室用端末については、環境復元の設定がなされているため、解除した上で設定を行ない、再度有効化を行うこと。

ウ アの作業完了後、担当課から提供された指図書に従い、教育用サーバの設定変更を行うこと。

エ ウの作業完了後、プロキシサーバ及びプロキシサーバ用 UPS の電源を落とし、LAN ケーブルを抜去すること。

- オ なお、高等学校、中等教育学校、特別支援学校の一部（豊明高等支援学校、みなみの杜高等支援学校）については、8(4)の作業は行わないこと。
- (5) 認証 USB キーの送付
- ア 担当課より受領した認証 USB キーを別紙1「業務対象校別整備一覧」に従い、各校毎に仕分けること。
- イ 仕分けた認証 USB キーを学校管理者に引き渡すこと。
- (6) 既設の校務端末の設定変更作業
- ア Office 2013 Pro、JustSchool6 Premium、Symantec Endpoint Protection をアンインストールすること。
- イ Office 2021 LTSC、Apex One をインストールすること。
- ウ なお、本年度末にリース満了を迎える既設の校務用端末については、作業対象外とする。
- エ また、高等学校、中等教育学校、特別支援学校の一部（豊明高等支援学校、みなみの杜高等支援学校）については、本作業は行わないこと。
- (7) 今回導入する機器の入替対象となる既設機器の撤去
- ア 今回導入する機器の入替対象となる既設機器（ノート型 PC、デスクトップ型 PC、ディスプレイ、スイッチングハブ、プロキシサーバ、プロキシサーバ用 UPS、コンピュータ切替器）については、各校の指定する場所（校内）に移動すること。
- イ ただし、高等学校、中等教育学校、特別支援学校の一部（豊明高等支援学校、みなみの杜高等支援学校）については、プロキシサーバ及びプロキシサーバ用 UPS の移動は行わないこと。
- (8) 動作確認
- 各校でのセットアップ完了後、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。
- (9) 利用説明
- 各対象校での作業終了後、利用者（教職員）に対して、設定した機器の操作説明及び注意事項の周知等を行うこと。
- (10) 今後の障害発生に係る対応
- 機器に障害が発生した際は、保守事業者（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断することとする。
- その結果に基づき、
- ア 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。
- イ 本件設定作業に起因していないと判断した場合は、機器納入事業者の依頼（有償）により、作業完了から2年間は、迅速に処理すること。
- (11) 作業予定日に円滑に業務が実施できるよう、事前に対象校向けの「事前作業確認表」を作成し、担当課の承認を得た上で、各校に提示すること。
- 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。
- (12) 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。

9 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。

また、各対象校と日程を調整した後、翌週分の業務日程表（Excel ファイル）を毎週金曜日までに提出すること。

(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) 機器受領確認証

機器納入業者から業務対象機器を受領後、速やかに機器受領確認証（様式は機器の名称、型番、受領した数量等を記載すること。）を提出すること。

(4) 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。

(5) 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、2部提出すること。

また、下記アの「IP アドレス設定表」及びイの「機器構成表及び設定内容一覧表」については、別途指示する Excel 形式の様式でデータを併せて提出すること。

なお、上記8(10)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 機器構成表及び設定内容一覧表

ウ 各種ドライバのバージョン情報一覧表

(6) 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。

10 その他留意事項

(1) 本業務では、児童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を取り扱うこともあることから、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。

(3) 各対象校での作業にあたっては、校務や教育活動等に支障が生じないように学校（園）長等と十分に連携を図るとともに、使用不可能な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。

(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) 業務対象機器に故障が判明した場合は、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。
- (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、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。
- (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。
- (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) 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、遅滞無く担当課に連絡すること。