

仕 様 書

1 業務名

教育用 ICT 機器 設定業務 ○学校ブロック○

※小学校ブロック 1～5、中学校ブロック 1～3 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 2 月 28 日 (火)

※ 具体的な作業日程は、担当課及び各学校と調整すること。

4 業務対象校

別紙 1 「更新対象校一覧」のとおり。

5 業務対象機器

(1) 教育用 ICT 機器 (小学校 202302-202901) 機器一式

教育用 ICT 機器 (中学校 202302-202901) 機器一式

※ 数量の詳細は別紙 2 「更新対象校別納入数量一覧」のとおり。

※ 各機器の仕様については、別紙 3 「業務対象機器仕様書」のとおり。

※ なお、本仕様書 (別紙 2 及び別紙 3 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。

(2) 別紙 2 及び別紙 3 以外で別途調達予定の機器 (図書室用ハンドスキャナ)

※ 数量の詳細は別紙 4 「納入対象校及び数量一覧」のとおり。

※ (1)及び(2)の各機器のメーカー名及び規格・型番等については、別途落札者に通知する。

6 業務概要

(1) 「教育用 ICT 機器 (小学校 202302-202901)」等にて、対象校に納入されるコンピュータ (以下「PC」という。) 及びプリンタ等の周辺機器が教育用ネットワークで動作するよう、各種設定等の作業を行うこと。

(2) 対象校に納入され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。

(4) 納入業者による機器の設置及び配置等に係る不備があった場合は、原則として納入業者が対応するものとするが、不備の内容を踏まえ担当課から指示があった場合は、本業務の受託者が適切に動作を行うように対応すること。

7 業務内容

(1) PC の設定

ア 下記表の PC に必要な周辺機器を接続すること。

作業対象機器	対象校における台数
図書室用（デスクトップ型）	2 台
ホームページ作成用（デスクトップ型）	1 台

※ 導入する機種・アプリケーションや動作確認事項については指図書に従うこと。

イ 対象校に納入される PC に対して、別途指図書で示した OS をインストールした上で、パーティションの作成、セキュリティパッチ等のインストールを行うこと。

なお、パーティションの詳細については指図書を参照のこと。

また、指図書に示したソフトウェアのインストール等を行うこと。

ウ 周辺機器の設定及び動作確認

(ア) プリンタ、スキャナ、カラー複合機等の設置、設定及び動作確認を行うこと。

(イ) 実物投影機、ハンドスキャナ（バーコードリーダー）、プロジェクタ等も PC と接続して動作確認を行うこと。

※ 周辺機器のドライバについては、最新版をあてること。

エ バックアップイメージの作成及び動作確認

(ア) 納入される future 瞬快 Advanced Grade にてコンピュータ種別ごとのイメージデータを作成し、対象校全てのイメージを受託者が用意した外部記憶装置に収納して納品すること。

なお、ファイル名は、学校名および機器名を含んだ半角英数字にて設定すること。

(イ) 修復時のブートシステムを作成すること。

(ウ) 作成したイメージにてシステム修復できることを確認し、その結果について、書面により、担当課に提出すること。

(2) 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。

(3) 利用説明

作業終了後、対象校の利用者（教職員）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。

(4) 今後の障害発生に係る対応

機器運用上の不具合や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。

(5) 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（指図書）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) 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(4)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。

9 その他留意事項

(1) 必要となる機材等を配付するので、対象校における設定業務に使用すること。

(2) 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8(4)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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 対象校に入る前には消毒液により両手の消毒をすること。また、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。

- (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) 設定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、原則として令和5年1月31日まで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。
- (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。