

仕 様 書

1 業務名

教育用タブレット端末設置業務

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 5 年 9 月 29 日 (金)

4 業務対象校

「別紙_機器整備台数一覧」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 (追加分)	児童及び生徒に配布する令和 5 年度に追加購入したタブレット端末。 ・製品型番: Lenovo 500e Chromebook (レノボ株式会社)
2	タブレット端末 (既存分)	学校にすでに整備済みのタブレット端末。 ・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 台以上収納タイプ)	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-CABI-42W (ヨコモリ電池屋コーポレーション)
4	輪番充電タイマー	最大 4 系統の輪番充電機能を有した充電タイマー (No. 2 のタブレット PC 充電保管庫に配備)。 ・製品型番: RJC-01 (株式会社ガイアエデュケーション)
5	12 口以上 OA 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に接続するために用いる OA タップ ・製品型番: OAT-12 (株式会社ガイアエデュケーション)

※業務対象機器の数量については、「別紙_機器整備台数一覧」のとおり。但し、学校間の台数調整を行なう場合がある。

※No. 1、No. 3～No. 5 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

令和 5 年度に追加整備したタブレット端末及び関連機器の運用に向け、市立の小学校及び中学校

(115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追加分のタブレット端末及びACアダプタ(2本で1セット)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 タブレット端末及びACアダプタをタブレットPC充電保管庫の設置場所に搬送すること。
- 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。
- 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(追加分)
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 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。
- 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。
- オ 設置するタブレットは学校が準備するため、追加分、既存分を問わず、学校の準備した端末を設置すること。
(設置数量については、「別紙_機器整備台数一覧」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。
- ウ 内蔵電池の絶縁シートを取り外すこと。

(5) 作業完了確認

- ア タブレット端末の設置完了後、タブレットPC充電保管庫内に設置した台数が「別紙_機器整備台数一覧」に記載の数量と一致することを確認すること。

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5年7月12日（水）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5年8月31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。