

業務仕様書

1 業務名

市立札幌開成中等教育学校 I C T機器等設定業務

2 概要

市立札幌開成中等教育学校に新規導入されるタブレット端末 (iPad) について、有効かつ安全に活用するために、Mobile Device Management (以下「MDM」という。)、Device Enrollment Program (以下「DEP」という。) による管理を実施するための設定作業を行う。

併せて、既に導入されているタブレット端末 (iPad) についても、Web フィルタリングソフトの入替えに伴い、設定作業を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和2年5月29日までとする。

4 対象校

市立札幌開成中等教育学校 (札幌市東区北22条東21丁目1-1)

電話 011-788-6987 FAX 011-781-5629

5 設定作業対象機器

(1)新規導入するタブレット端末：iPad 160台

(2)既に導入されているタブレット端末：iPad 873台

6 担当課

札幌市教育委員会学校教育推進課

学びのプロジェクト担当 電話：011-211-3851、FAX：011-211-3852

7 業務内容

受託者は、担当課又は対象校から指示のあったものを行うために必要な以下の業務を実施する。

(1)新規導入するタブレット端末 (iPad 32GB・1学年160台)

対象校及び担当課と打ち合わせを実施し、現在稼働している iPad の既存環境や利用状況、運用状況を把握したうえで最適な環境構築設計を行い、その設計に基づき、下記設定を実施すること。

ア MDM設定

(ア)MDMでタブレット端末を管理するための初期設定を行うこと。

(イ)MDMで Volume Purchase Program (以下「V P P」という。) によるアプリケーション管理を行うための設定を行うこと。併せて、タブレット端末へインストールするアプリケーションのライセンスはV P Pにおける「管理配布」で、入手又は購入すること。

なお、入手及び購入するアプリケーション、入手及び購入する際に使用するV P Pアカウントは、担当課において別途指示する。

(ウ)MDMでDEPによるiOS登録を可能にするための設定を行うこと。併せて、これに必要な関連付け設定をApple School Manager（以下「ASM」という。）で実施すること。

なお、本作業で必要となる情報は、担当課及びタブレット端末の納入業者より入手することとし、ASMアカウントは既存のものを使用すること。

(エ)MDMでタブレット端末の管理用グループを作成し、管理用グループ単位でタブレット端末、設定情報、展開するアプリケーションを管理できるように設定すること。

(オ)その他、導入に必要な設定内容がある場合は、別途担当課と協議し決定すること。

(カ)MDM、VPP、ASM設定後のパラメータシートを納入すること。

イ タブレット端末の設定作業

(ア)タブレット端末に調達済みのケースを装着し、端末識別用のシールを添付すること。

(イ)アプリケーションは、上記ア MDM設定の(イ)で指示したMDMを使用して、「デバイスへのライセンス割当」で実施した上でタブレット端末へインストールをすること。

なお、Webフィルタリングのアプリについては、フィルタリングが有効な状態とすること。

(ウ)タブレット端末について、DEPを使用してMDMへ登録すること。

(エ)タブレット端末に、不正改造（Jail Break）の検知を実行する仕組みを実装すること。

(オ)タブレット端末に、既設ネットワークの接続に必要な設定及び証明書のインストールを行うこと。詳細は担当課において、別途指示する。

(カ)その他、導入に必要な設定がある場合は、別途、担当課と協議し設定値を決定すること。

(キ)タブレット端末の管理台帳、パラメータシートを納入すること。

ウ 動作確認等

作業の完了後、動作確認を行うこと。

当該動作確認により、仕様に記す要件の不備が判明したときは、担当課の指示する日までに該当部分を修正し、再度、動作確認を行うこと。

なお、設定作業に伴う障害の発生については、担当課と連携し対応すること。併せて、障害対応記録を随時、担当課に提出すること。

(2)すでに導入されているタブレット端末：iPad 873 台

対象校及び担当課と打ち合わせを実施し、現在稼働しているiPadの既存環境や利用状況、運用状況を把握したうえで、別途調達するWebフィルタリングソフトの入替え作業を実施すること。

なお、Webフィルタリングソフトについては、フィルタリングが有効な状態とすること。

8 提出書類

業務完了届について、業務完了と同時に、担当課に提出すること。

9 その他留意事項

(1)本業務では、校内ネットワークの管理情報など、決して外部へ漏洩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)設定日時、利用説明、研修については、事前に対象校と協議すること。

(3)対象校での作業にあたっては、対象校の教育活動等に支障がないように学校長等と十分に連携を図ること。

- (4)校内での作業時には、名札を着用すること。
- (5)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。
- (6)本業務の履行において、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。
- (7)その他業務実施にあたって疑義が生じたときは、担当課と協議の上で行うこと。
- (8)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。
- (9)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。
- (10)個人情報の取扱いについては、【別記】個人情報取扱注意事項を遵守すること。
- (11)その他業務実施にあたって疑義が生じたときは、担当課と協議の上で行うこと。

【別記】個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。