

# 仕 様 書

## 1 業務名

教育用ICT機器（豊成・北翔・豊明）設定業務

## 2 担当課

札幌市教育委員会 総務部 学校支援課 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

## 3 業務履行期間

契約締結日 ～ 令和8年3月31日（火）

※ ただし、各学校における作業期間については、具体的な作業日程を担当課及び各学校と調整すること。

## 4 業務対象校

### (1) 札幌市立豊成支援学校

・所在 札幌市南区南30条西8丁目1-50

・電話 011-583-7810

### (2) 札幌市立北翔支援学校

・所在 札幌市西区発寒11条6丁目2-1

・電話 011-668-5161

### (3) 札幌市立豊明高等支援学校

・所在 札幌市北区西茨戸4条1丁目1-1

・電話 011-774-2222

## 5 業務対象機器

教育用ICT機器（豊成・北翔・豊明）機器一式

※ 各機器の仕様については、別紙「業務対象機器一覧」のとおり。

※ なお、本仕様書（別紙を含む）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。

## 6 業務概要

(1) 教育用ICT機器（豊成・北翔・豊明）等にて、対象校に納入されるサーバ、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学校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) 別紙「業務対象機器一覧」の対象端末は学校の意向を踏まえ、有線または既設無線LANネットワークを介して学校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。

(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) 設定作業の前提

ア 業務対象機器の導入目的について十分理解した上で作業を行うこと。

イ 設定内容の詳細については対象校と打合せを行い、要件を確認の上、作業すること。

ウ 別紙「業務対象機器一覧」の対象端末については必要に応じて、以下のクライアントエージェントのインストールを行うこと。

尚、クライアントエージェントのインストーラー及びインストール手順書については、別途本市より提供する。

- ZScaler (ZCC)
- TrendVisionOne
- LANSCOPE

## (2) 教育用サーバの設定（豊明高等支援学校のみ）

### ア 周辺機器の接続

ディスプレイ、キーボード及びマウスに加えて、バックアップ用外付けHDD及び無停電電源装置（UPS）を接続すること。

### イ BIOS設定

- (ア) BIOS設定の変更はパスワードで保護すること。なお、パスワードは対象校と受託者の双方で記録しておくこと。
- (イ) 起動順序はHDD、ネットワークの順とし、DVD-ROM等からは起動しないように設定すること。

### ウ OSのインストール及び基本設定

- (ア) Windows Server 2025 Standardをインストールすること。また、最新のHot Fix、Security Rollup Package 等のパッチを適用すること。
- (イ) IPアドレスは固定で割り当てること。また、コンピュータ名、IPアドレス、DNS、デフォルトゲートウェイ等、ネットワークの設定は受託者に別途指示するものに従うこと。
- (ウ) 補助記憶装置は、全てNTFSフォーマットとすること。また、ボリュームは必要が無い限り Basic Diskのままにしておくこと。

### エ ソフトウェアの導入及び基本設定

- (ア) 以下のソフトウェアについて、作業時点の最新バージョン又は対象校が指定したバージョンをインストールし、動作確認を行うこと。
  - Windows Server Update Services
  - Veritas System Recovery
  - Google Chrome（プロキシ設定・デフォルトの表示については、対象校と協議の上、決定すること。）
  - UPS管理ソフトウェア
  - その他有効なライセンスがあり、対象校が指定するソフトウェア
- (イ) 以下のクライアントエージェントのインストールを行うこと。  
（担当課にて用意したライセンスを使用）
  - ZScaler (ZCC)
  - TrendVisionOne
  - LANSCOPE

- (ウ) ソフトウェアのインストール方法は原則として「カスタム」とし、不必要なオプションはインストールしないこと。インストール内容については、対象校と協議の上、決定すること。

- (エ) 各種ソフトウェアが適切に動作するように設定したものをデフォルトユーザプロファイルにすること。また、各種ソフトウェアの初回起動時に表示されるインストールメニュー等が表示されないようにすること。

- (オ) Veritas System Recoveryのインストール後、カスタムRecovery Diskを作成し、バックアップとリカバリ処理を実施して復旧できることを確実に確認すること。

- (カ) UPS管理ソフトウェアによる停電時の自動シャットダウンの確認を行うこと。

### オ Active Directory の設定

- (ア) 「Admin」という名のOU を作成し、システム管理者を所属させること。  
なお、このOU はグループポリシーの適用の際、上位のOU のポリシーを継承しないようにすること。
- (イ) 「Domain Controllers」はグループポリシーの適用の際、上位のOU のポリシーを継承しないようにすること。
- (ウ) 設定内容（グループポリシーを含む）は、既存のActive Directory サーバの内容を踏襲すること。
- (エ) その他、必要なグループ及びユーザは設定前に対象校の担当者と打合せを行い、設定する

こと。

#### カ その他の設定

- (ア) プリンタをサーバで管理するように設定すること。
- (イ) 学校の必要に応じてユーザの作成を行うこと。
- (ウ) ネットワーク全体の機器の時刻が同期するように設定すること。
- (エ) 各種設定が完了した時点でドライブのイメージを保存し、学校に保管するようにすること。
- (オ) バックアップの設定を行うこと。なお、バックアップのスケジュールについては、対象校と協議の上、決定すること。

### (3) 教育用NASの設定（北翔支援学校のみ）

#### ア 周辺機器の接続

バックアップ用外付けHDD及び無停電電源装置（UPS）等を接続すること。

#### イ 基本設定

- (ア) 補助記憶装置は、全てNTFSフォーマットとすること。  
また、ボリュームは必要が無い限りBasic Diskのままにしておくこと。
- (イ) IPアドレスは固定で割り当てること。また、コンピュータ名、IPアドレス、DNS、デフォルトゲートウェイ等、ネットワークの設定は受託者に別途指示するものに従うこと。
- (ウ) 共有フォルダ  
対象校の担当者と協議の上、必要な共有フォルダを作成し適切なアクセス権限を割り当てること。

### (4) PCの設定（iPadOS搭載のタブレット型を除く）

教師用PC、生徒用PC、教材作成用PC、普通教室・特別教室用PC及び動画編集用校務端末の設定を行う。本項に記載の内容は標準の設定であり、対象校より異なる希望がある場合はそれに従うこと。また、不具合が予想されるときは対象校と相談すること。なお、既設機器の移動等を行う必要がある場合は、対象校の指示に従うこと。

#### ア 周辺機器の接続

ディスプレイ、キーボード及びマウス等の周辺機器を接続すること。

#### イ BIOS設定

- (ア) BIOS設定の変更はパスワードで保護すること。なお、パスワードは対象校と受託者の双方で記録しておくこと。
- (イ) 起動順序はHDD、ネットワークの順とし、DVD-ROM等からは起動しないように設定すること。

#### ウ OSのインストール及び基本設定

- (ア) Windows 11 Pro（ライセンスは担当課にて用意）をインストールすること。また、最新のService Pack及びパッチ等を適用すること。
- (イ) OSおよびソフトウェアのインストールにはボリュームライセンス版等を用いること。なお、豊明高等支援学校について、ハードディスクのイメージをコピーすることにより他の端末への展開を行えるようにすること。
- (ウ) ハードディスクイメージを作成する前にはSysprepを適用し、ハードディスクイメージをコピーした後、SID、コンピュータ名、ネットワークの設定を適切に設定し直すこと（豊明高等支援学校のみ）。
- (エ) 補助記憶装置は、全てNTFSフォーマットとする。なお、特段の理由がない限り、UEFIブートとすること。
- (オ) コンピュータ名、ネットワークの設定は受託者に別途指示するものに従うこと。

#### エ ソフトウェアの導入及び基本設定

- (ア) 以下のソフトウェアについて、作業時点の最新バージョン又は対象校が指定したバージョンをインストールし、動作確認を行うこと。
  - ・Google Chrome（プロキシ設定・デフォルトの表示については、対象校と協議の上、決定すること。）
  - ・Adobe Reader

- ・WinBird（豊明高等支援学校のみ）
- ・Microsoft Office 2024 LTSC（担当課にて用意したライセンスを使用）
- ・Adobe Creative Cloud（学校にて指定された端末へ担当課にて用意したライセンスを使用）
- ・Systemwalker Desktop Restore Lite（豊明高等支援学校のみ。）各ソフトウェアのインストール及び設定終了後に環境復元設定を行うこと。また、本件調達の間中間モニターシステムから動作できる設定を行うこと。）

※ 中間モニタシステム（Ubiq PANEL II）と連携させること。

また、教師用PC、生徒用PCのハードディスクイメージを一括で配布し、自動的にSID、コンピュータ名、ネットワークの設定を変更できるようにしておくこと。

- ・その他有効なライセンスがあり、対象校が指定するソフトウェア

- (イ) 以下のクライアントエージェントのインストールを行うこと。

（担当課にて用意したライセンスを使用）

- ・ZScaler（ZCC）
- ・TrendVisionOne
- ・LANSCOPE

- (ウ) ソフトウェアのインストール方法は原則として「カスタム」とし、不必要なオプションはインストールしないこと。インストール内容については、対象校と協議の上、決定すること。

- (エ) 各種ソフトウェアが適切に動作するように設定したものをデフォルトユーザプロファイルにすること。また、各種ソフトウェアの初回起動時に表示されるインストールメニュー等が表示されないようにすること。

- (オ) 中間モニタシステム（Ubiq PANEL II）（豊明高等支援学校のみ）

※Systemwalker Desktop Restore LiteがインストールされているPCに本ソフトウェアをインストールし、授業支援機能が動作すること、及び映像・音声機器の出力切替ができるように連携すること。

また、中間モニタシステムに付与するIPアドレスは、受託者に別途指示する内容に従い、割り当てること。

#### オ 周辺機器の設定及び動作確認

- (ア) プリンタ、プロジェクタ、PC保管庫等の設置、設定及び動作確認を行うこと。

また、学校が希望する場合は既設PCをPC保管庫等に格納し充電可能な状態にすること。

尚、その際にACアダプタ等の配線も必要に応じて実施すること。

- (イ) 対象校が継続使用を希望する既設PCに対して、新規のプリンタ、スキャナ等のドライバのインストールを行うこと。なお、作業内容については、事前に対象校と調整を行うこと。

#### カ バックアップ

OS及び各種ソフトウェアの導入、設定が終了した時点で、環境復元ソフトウェアにてコンピュータ種別ごとのイメージデータを作成し、サーバに保存すること。

なお、イメージデータを作成する際は、以下のことに留意すること。

イメージはドメインに参加していない状態で作成すること。

- (5) iPadOS搭載のタブレット型PCの設定（豊成支援学校、北翔支援学校のみ）

iPadOS搭載のタブレット型PCについて、既設無線LAN環境で利用できるように初期設定、ネットワーク設定等を行うこと。

また、対象校が希望するアプリ、エージェントをインストールを実施すること。対象校によってはAppleConfiguratorを使用している場合があるので対象校と協議の上、学校の運用に合わせた設定を行うこと。

必要に応じてAppleID取得支援を行うこと。

- (6) 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。

(7) 利用説明

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、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。

(8) 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。

(9) その他

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。

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(8)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

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。

例) 設定作業の効率化の為、デジタルカメラ等を対象校から借用したい場合は、受託者側の様式で良いので教頭宛に提出すること。

9 その他留意事項

- (1) 本業務で取り扱う情報の管理方法について、十分留意すること。これは7(8)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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (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。
- (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) 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。
- (11) 上記5で示した業務対象機器は、原則として令和8年2月下旬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。
- (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。
- (14) 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。