

# 仕 様 書

- 1 業務名  
タブレットPC充電保管庫内配線等業務（ブロック 1～4 共通）
- 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  
契約日 ～ 令和 8 年 3 月 31 日（火）
- 4 業務対象校  
別紙 1「設置校別機器数量一覧」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

N o	機器名称	概要
1	タブレット端末	小学校 1 年～中学校 3 年の児童及び生徒に配布するタブレット端末。 ・ 製品型番：Lenovo 500e Chromebook（レノボ株式会社）
2	タブレットPC充電保管庫 （42台収納タイプ） 製品イメージは別紙 2 の とおり。	普通教室に配備されているタブレット端末の保管庫。 壁または床に固着されて動かせないタイプが大半を占めるが、一部可動式も存在） ・ 製品型番：PC-CABI42W（株式会社ヨコモリ電池屋コーポレーション） ・ 製品型番：TKB-46GA（株式会社ガイアエデュケーション）
3	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充電保管庫に配備されている）。 ・ 製品型番：R0-48（株式会社ガイアエデュケーション）
4	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、2 口以上OAタップもしくは電源コンセントに接続するために用いるOAタップ（No. 2 のタブレットPC充電保管庫に配備されている）。 ・ 製品型番：OTA-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 1「設置校別機器数量一覧」のとおり。但し、学校間の台数調整を行なう場合があるほか、充電保管庫の数が学校内の設置台数に変動が生じる可能性があることに留意すること。

※No. 2～4 の機器については、すでに普通教室に設置済みであり、同等品である場合がある。

- 6 業務概要  
第 2 期GIGAスクール構想に基づき調達したタブレット端末及び関連機器について、2026 年 4 月 1 日からの運用開始に向け、市立の小学校及び中学校においてタブレットPC充電保管庫内の配線作業及び輪番充電タイマーの動作確認を行なうこと。
- 7 業務内容
  - (1) タブレットPC充電保管庫内の配線作業
    - ア 校内の 1 か所に集められている新しいタブレット端末のACアダプタを、各学級に設置する数量を対象校に確認し、各学級に運ぶこと。

- イ 各教室のタブレットPC充電保管庫は固着されているものが大半であるため、タブレットPC充電保管庫の目隠しパネルカバー内または後方付近に設置している既存のACアダプタをタブレットPC充電保管庫より取り外し、まとめて校内指定の1か所に運ぶこと。
- ウ 事故防止のためタブレットPC充電保管庫内、12口以上0Aタップ、輪番充電タイマー、プラグ付近のホコリを取り除くこと。
- エ 12口以上0Aタップに新しいACアダプタのプラグを差し込んだ上で、12口以上0AタップをタブレットPC充電保管庫内の壁面にマグネット等で貼付すること。
- オ ACアダプタのタイプCを児童生徒が充電できるようケーブルガイドを通し、前面から垂らすこと。ケーブルガイドが損傷している等して通すことができない場合は、仕切り版あたり1本となるよう垂らすこと。アダプタは原則別紙2①④の周辺部材収納棚に設置し、充電保管庫内に格納すること。
- カ 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。
- キ 既存の配線が行われていない充電保管庫がある場合は、他の充電保管庫と同様になるように配線を行うこと。既存の配線が行われていない充電保管庫は各校0～1台を想定すること。

(2) 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プラグがコンセントに安全に差し込まれていることを確認し、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。

(3) 作業完了確認

各学校での作業完了後、各教室のタブレットPC充電保管庫内に、普通教室ごとに学校が指定した数のACアダプタが設置されているかを確認すること。

(4) その他

本業務の履行にあたり、作業に必要な物品その他消耗品は受託者が用意すること。また、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) 令和8年1月末時点では、前提業務である「タブレット端末開梱シール貼付業務」は全校完了している予定であるが、事情により、一部完了していない学校がある場合も、業務スケジュール

を調整し、当該学校において開梱シール貼り付け業務完了後に対応すること。

作業日時は事前に設置校と協議のうえで決定し、各対象校に対し原則作業日程の2週間程度前に提示すること。また、対象校から申し出があれば、受託者が直接メールまたは電話等により日程の変更に応じ、都度委託者に報告すること。

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。

- (2) 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とし、原則作業時間は放課後である16：00～18：00とすること。ただし、本市の春季休業期間（3月26日～3月31日）については、作業時間を原則9：00～18：00とすること。
- (3) 対象校内での作業時には、名札を着用すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。