

仕 様 書

- 1 業務名
タブレットPC充電保管庫内配線等業務
- 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
契約日 ~ 令和8年9月30日（水）※原則8月末までに作業を完了すること。
- 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

No	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。（一部の教員用端末を含む） ・製品型番：Lenovo 500e Chromebook Gen4s （レノボ株式会社）
2	タブレットPC充電保管庫 （42台以上収納タイプ） 製品イメージは別紙2のとおり。	普通教室（一部の特別支援学級等を含む）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-CABI-42-W PC-CABI-46-W （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 JRC-02 （株式会社ガイアエデュケーション）
4	12口以上0A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0A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0A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、学校内に設置される充電保管庫の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（一部の特別支援学級等を含む）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

【ブロック1～ブロック6共通】（既存の充電保管庫を対象とする学校）

- 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アダプタについて、各学級に設置する数量を対象校に確認した上で、各学級に運搬すること。
- 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、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されている既存のACアダプタ（古いもの）をすべて取り外し、まとめて校内指定の1か所に運搬・集約すること。
- ウ 事故防止のため、タブレットPC充電保管庫内、12口以上OAタップ、輪番充電タイマー、およびプラグ付近のホコリを清掃・除去すること。
- エ 12口以上OAタップに新しいACアダプタのプラグを確実に差し込んだ上で、同OA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脱落しないよう貼付すること。
- オ 作業前に各タブレットPC充電保管庫にケーブルガイドが付いている個数を写真を撮る等して学校と受託者相互で確認をとり、作業によりケーブルガイドが損傷した場合は、受託者の責によるか否かを問わず、ケーブルガイドを補修すること。
補修の際代わりに必要となるケーブルガイドの部品は、受託者が用意すること。
- カ 新しいACアダプタのタイプCケーブルを、児童生徒がすぐタブレット端末に接続・充電できるようケーブルガイドに通し、前面から適切な長さを垂らすこと。作業前から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、仕切り板あたり1本となるよう垂らすこと。また、ACアダプタ本体は原則として別紙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。
- キ 輪番充電タイマーについて、12口以上OAタップのプラグを差し込んだ上で、輪番充電タイマー本体の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外部へ排出すること。
- ク 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)

【ブロック7】（新規に納品される充電保管庫を対象とする学校）

- ア 本作業は、令和8年7月末までに納品される充電保管庫、輪番充電タイマーの納品完了後に実施するため、対象校に対して、事前（作業日程調整時等）に充電保管庫、輪番充電タイマーが納品が完了となっているか確認を行うこと。
- イ 充電保管庫内に設置するACアダプタは対象校が準備するため、対象校に充電保管庫の設置数量（「別紙（機器整備台数一覧）のとおり）を確認し、校内に集められているACアダプタを各学級に運搬すること。
- ウ 運搬したACアダプタについて、対象校に確認した必要数を、各学級に設置されているタブレットPC充電保管庫内の周辺部材収納棚に配置し、タイプCの充電コードをタブレットPC収納棚上部のケーブルガイドに通し、児童生徒がすぐに接続できるよう前面から適切な長さを垂らして配線すること。
- エ 12口以上0AタップにすべてのACアダプタのプラグを確実に差し込んだ上で、同0Aタップを新品のタブレットPC充電保管庫の壁面にマグネットで脱落しないよう貼付すること。
- オ 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、輪番充電タイマー本体の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外部へ排出すること。
- カ 作業によりケーブルガイドが損傷した場合は、受託者の責によるか否かを問わず、ケーブルガイドを補修すること。
補修の際、代わりに必要となるケーブルガイドの部品は、受託者が用意すること。

(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。およびタブレット端末に通電（充電）されていることを確認すること。ただし、児童生徒の持ち帰り等により保管庫内に端末がない場合は、通電チェッカー等による確認、または学校担当者への状況報告をもって完了とみなす。
- 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、ケーブルの取り回しやマグネットの固定が適切に行われているかを確認すること。作業完了後、対象校の担当者（教頭等）に作業完了の報告を行い、確認を受け、ケーブルの乱れやケーブルガイドの損傷については、対象校の指示に真摯に対応すること。

(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（結束バンド、通電チェッカー、清掃用具、作業により破損した際の交換用ケーブルガイド等）は受託者が用意

すること。なお、OAタップ等の機器本体の不足・破損があった場合は別途本市と協議すること。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) 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。なお、ブロック7の対象校については、充電保管庫等の納品スケジュール（R8年7月末）を踏まえ、確実に履行完了後となるよう作業日を調整すること。

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、本市の夏季休業期間（7月25日～8月23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、受託者の過失の有無にかかわらず、機器に故障が生じた場合は、受託者は自己の費用と責任において修繕対応を行うものとする。

(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) 作業に伴い発生した梱包資材等の廃材については、受託者が責任を持って全て持ち帰り、関係法令に基づき適正に処分を行うこと。
- (9) 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。