

大分市詳細仕様書

1 概要

大分市立学校等において使用する GIGA スクール端末のうち、小学校1・2年生分 8,277 台及び予備機 723 台の計 9,000 台について、5年間の賃貸借物件として調達し、GIGA スクールネットワークへの接続等の初期設定を行い、各拠点へ展開する。

2 業務履行場所：57 拠点（56 校、1 センター）

大分市立小学校（55 校、うち分校 1 校）

大分市立義務教育学校（1 校）

大分市教育センター（1 か所）

※詳細は別紙1「設置場所別機器台数一覧」のとおり

3 用語説明

項番	用語	概要
1	GIGA スクール端末	GIGA スクール構想により整備した、教職員や児童生徒等が使用する学習指導・学習活動のための情報端末（iPad 端末）を指す。
2	GIGA スクールネットワーク	GIGA スクール構想により各拠点に整備した、教職員や児童生徒等が使用する学習指導・学習活動のための情報端末等を接続する校内ネットワークを指す。 学校から直接インターネットに接続する「学校個別接続方式」で構築している。
3	GIGA スクール端末保守事業者	GIGA スクール端末に関するヘルプデスクの設置及び故障対応、ユーザー管理等運用保守業務を行う事業者を指す。
4	GIGA スクールネットワーク保守事業者	GIGA スクールネットワークに関する故障対応及び管理、運用保守業務を行う事業者を指す。

4 調達物品

(1) 調達する iPad に文字等の書き込みができるタッチペンを 1 台につき 1 本納入すること。

画面に傷が入らないように、ペンの先端は導電性繊維を使ったものとする。

また、児童生徒の使いやすさを考慮し、ペンの長さは 11cm 以上とすること。

《例示品》なめらかタッチペン（株式会社 Seria）又はこれと同等の機能を持つ

5 調達ソフトウェア

- (1) 発注者がライセンス違反を犯さないよう、受注者の責任において構築期間中も含めて必要なライセンスを納入すること。
- (2) 原則として、正常に動作する範囲で最新のバージョンやセキュリティパッチを適用すること。
- (3) 導入するソフトウェアは原則、日本語に応じた製品であること。
- (4) ソフトウェア等のライセンスについては、可能な範囲で貸借期間満了後、発注者に帰属すること。
- (5) 本稼働前の検証作業や設定作業時等、貸借期間外であっても、必要に応じて一時的にサービス利用が出来るようにすること。
- (6) 当初導入したソフトウェア等のサービスが、ソフトウェア事業者の撤退等により貸借期間中に使用できなくなった場合は、発注者と協議の上、発注者が新たな費用負担等することなく、直ちに代替のソフトウェア等を提供すること。
- (7) ソフトウェア等について、使用許諾の取れていないものや発注者が不適切と判断したものについては、発注者の指示に従い削除すること。
- (8) GIGA スクール端末に導入するソフトウェアについては、以下のとおりとする。なお、ライセンスの利用期間は下表のとおりとする。

項番	ソフトウェア	仕様等
1	Cisco Meraki	シスコシステムズ合同会社製システムマネージャ ライセンス数：9,000 台×5 年分 利用期間：令和 7 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日
2	i-FILTER@Cloud	デジタルアーツ株式会社製フィルタリングソフト ライセンス数：9,000 台×1 年分 利用期間：令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日
3	ロイロノートスク ール (GIGA スクール自 治体プラン)	ライセンス数：児童生徒 8,277 ライセンス×5 年分 利用期間：令和 7 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日
4	無料アプリケーション	Google Drive、Google Workspace、Google Earth、Google Maps、 Google カレンダー、Fotor、Safari、ロイロノート、Keynote、 iMovie、Clips、GarageBand、Apple クラブルーム、スクールワー ク、じしよ君、Sketches School、100 マス計算、漢字忍者、新・ 筆順辞典、中学生英単語、ことまな P、まなビューア、エスビ ューア、Microsoft365 (Word、Excel、PowerPoint、OneDrive、Teams) Adobe Express、関数グラフ、GeoGebra、Star Walk2、NHK for School、List Timer、Studuino、Studuino:bit、プログラミング ゼミ、ScratchJr、Gmail、YouTube、iF@Agent、Meraki MDM、Zoom、 他 ※別途調達するプリンタ及びプロジェクタの使用に必要となる アプリについては、発注者より別途指示する。 ※標準アプリの表示または非表示については、発注者より別途指 示する。

6 業務範囲

本調達における業務内容を以下に示す。なお、納入するハードウェア及びソフトウェア等のシステム環境の稼働責任は受注者にて負うことを要件とする。そのため、各業務の実施にあたっては、発注者及び関連事業者（GIGA スクール端末保守事業者、GIGA スクールネットワーク保守事業者等）からの問い合わせ、ハードウェア、ソフトウェア提供ベンダーとの各種調整、問い合わせ元への回答等を、受注者の責任において主体的に行うこと。

○本稼働までの構築期間

- ①プロジェクトの全体管理（進捗管理、課題管理等）
- ②各種打ち合わせ、検討事項へのアドバイス、提案
- ③ハードウェアの調達
- ④ソフトウェアの調達
- ⑤ハードウェア及びソフトウェアの組上げ・初期動作確認等及びこれに関わる業務全般
- ⑥ハードウェア及びソフトウェアにかかる環境構築等及びこれに関わる業務全般
- ⑦各種機器の指定場所への搬入、設置等（既存の端末充電保管庫内への充電アダプタ・ケーブルの設置、端末の格納及び充電ケーブルへの接続を含む）
- ⑧指定場所での、GIGA スクールネットワークへの接続・動作確認等
- ⑨ソフトウェアに係るサポートサービス等の提供
- ⑩各種支援業務等
- ⑪その他構築に関する作業等

7 構築概要

(1) 構築スケジュール

構築期間は、契約の日から令和7年3月28日までとし、スケジュール（案）は、以下のとおりとする。

	令和6年							令和7年			
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
契約				➡							
検証機作製					➡						
動作検証					➡						
環境構築					➡						
端末納品						➡					
端末設定						➡					
学校展開										➡	
本稼働											➡

(2) 構築場所

- ①本調達において納品する各機器の保管及び設定作業等ができる十分に広い作業場所（倉庫等）を、西日本エリア内に確保すること。
- ②作業場所については、建物の耐震耐火性能や機器に影響を与えない消火設備等、防災面に配慮されたものであること。

- ③作業場所については、空調等の室温・湿度管理及び、盗難防止等セキュリティ面を考慮すること。
- ④作業場所に機器を保管している間は、受注者の責任において、全ての機器を安全かつ厳重に管理すること。
- ⑤作業場所における災害等に起因する機器の破損等を考慮し、動産保険等にて、発注者等が一切の費用負担をすることなく、全ての機器の完全復旧が図られるよう対応すること。
- ⑥発注者との協議場所及び本番環境における動作検証場所については、発注者にて用意する。

8 プロジェクト管理

(1) 体制

各作業工程の管理及び部門間の調整等に関する管理能力を有し、全体を統括するプロジェクト責任者（構築担当責任者）を配置し、機器及びソフトウェア設定等の専門スキルを持つメンバーを含めたプロジェクト体制を整えるとともに、必要なセキュリティ管理体制も併せて整えること。また、受注者と発注者担当職員間の連絡方法を明確化し、連絡を円滑かつ迅速に行える仕組みを示すこと。

(2) プロジェクト計画書の作成

構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針等を含めたプロジェクト計画書を作成し発注者の承認を得ること。

(3) 進捗管理

プロジェクト計画書に定義したスケジュールに基づく、構築における進捗管理を行うこと。なお、課題や懸案事項等が発生した場合は、速やかに解決を図り、計画に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策等を明らかにし、速やかに是正の計画書を提出すること。

(4) プロジェクト会議の開催

構築期間において、受注者はプロジェクトの進捗状況や作業内容の確認等を行うため、随時プロジェクト会議を設定し、会議資料及び議事録の作成等を行うこと。また、議事録については、会議後3営業日以内に作成し、発注者へ提出すること。

9 設定作業

(1) 調達する各機器に必要な設定作業を行うこと。

項番	機 器 名	設 定 内 容 等
1	GIGA スクール端末	別途提供する手順書をもとに、下記設定を行うこと。 ※各種設定に必要となるユーザ ID 等は別途提供します。 <ul style="list-style-type: none"> ・Apple School Manager でのデバイス割り当て ・MDM への割り当て ・デバイス名設定 ・ADE 設定の割り当て ・iPad 設定（アプリ、プロファイルのインストール含む） ・各種認証 ・フィルタリング設定

		<ul style="list-style-type: none"> ・キーボードの接続 ・その他必要な設定
--	--	--------------------------------------------------------------------------------

- (2) 調達する各機器に関して、設定及び管理上必要となる情報や問い合わせ先等を提供すること。
- (3) 設定作業において、各機器の初期不良等が発生した場合は、機器メーカーとの連携等により直ちに対象機器を交換するなど、不具合が解消するまで迅速な対応をすること。
- (4) 本稼働後は、GIGA スクール端末保守事業者が運用保守を行うため、設定内容の引継ぎに遺漏の無いよう留意すること。

1 0 導入要件

- (1) 受注者は、作業手順書に従い、発注者と協議の上、受注者において納入するハードウェア及びソフトウェアの全体にかかる環境設計、パラメータ等の作成、機器の搬入、組上げ、設置、環境構築、設定内容の反映及びそれらにかかる動作確認テスト等導入にかかる役務を実施し、設備全体の動作を保証すること。
- (2) 環境設定等にあたり、作業スケジュールの調整等、主体的に発注者及び関連事業者（GIGA スクール端末保守事業者、GIGA スクールネットワーク保守事業者等）と調整を行うこと。なお、Cisco Meraki および i-FILTER@Cloud の環境は本番稼働中であることから、設定作業可能な時間帯は学校閉庁日および学校開庁日の 18 時以降を原則とする。
- (3) 全ての作業において、他業務及び学校の運営等に影響がある場合は、事前に発注者と協議の上、対応すること。
- (4) 導入期間中における発注者及び関連事業者（GIGA スクール端末保守事業者、GIGA スクールネットワーク保守事業者等）への支援作業を行うこと。支援作業は本調達の範囲であり、受注者の負担により役務を実施すること。なお、支援作業については、導入期間中随時発生するものとし、発注者等からの問い合わせに対応するための十分な体制を整備すること。
- (5) 導入にあたり、受注者側の対応体制は、事前に発注者に提出し、承認を得ること。

1 1 機器の搬入・設置

- (1) 本調達で納入する機器の搬入、設置先、数量及び納期については、納入計画書を作成して発注者の承認を得ること。詳細は、本調達で納入する機器の納入計画時に発注者に確認すること。
- (2) 全ての機器については、本調達で導入した機器と一目で判別できるように、管理番号等を記載した管理ラベルを作成・貼付すること。なお、記載内容は、発注者と協議の上、決定すること。
- (3) 機器の搬入にあたっては、受注者は設備に損害を与えないよう、建物内外、通路、階段及びエレベーター等の保護（養生）をするなど、発注者の指示に従って所定の場所に搬入し、完了し次第、速やかにその旨を発注者に報告すること。設備に損害を与えた場合には、直ちに発注者に報告するとともに指示に従うこと。なお、作業については全て受注者の責任とし、作業中における造営物の損傷等、発注者及び第三者に与えた損害に対する補償は、受注者の負担とする。また、学校には必ずしもエレベーターが設置されていないことに留意すること。
- (4) 機器の搬入スケジュールについては、発注者と事前に協議の上、決定すること。

- (5) 機器の搬入経路及び時間等については、発注者もしくは搬入する学校等の指示に従うこと。
- (6) 機器の搬入にあたっては、休日及び夜間搬入の場合があることにも留意すること。また、土日祝の休日及び夜間等の作業時に学校の教職員が不在の場合は、発注者及び学校と協議し、受注者が責任をもって対応すること。
- (7) 機器の搬入にあたっては、受注者は発注者と協議のうえ、稼動中の他の機器等に影響を与えないよう、細心の注意を払って実施すること。
- (8) 受注者は、機器の搬入及び設置後、GIGA スクールネットワークへの接続及び発注者が別途指定する設定内容の反映並びにそれらに係る動作確認テスト等の作業を実施し、動作確認チェックシートにより、発注者から承認を得ること。
- (9) 受注者は、機器の搬入・設置にあたっては、既存の端末充電保管庫内に充電アダプタ及びケーブルを設置・配線し、充電ケーブルを接続したうえで端末充電保管庫内に格納すること。なお、格納の詳細については、発注者より別途指示する。
- (10) 受注者は、機器の搬入・設置にあたって発生した梱包材等不要物は速やかに回収し、受注者の責任と負担において、適法かつ安全に廃棄すること。
- (11) 受注者は、機器の搬入・設置後は、数量及び品名について、検品チェックシートにより学校管理職等からの確認サインをもらうこと。なお、検品チェックシートは2部作成し、1部は搬入場所に提出し、1部は発注者に提出すること。また、搬入の際に、搬入場所等について学校管理職等より指示があった場合は従うこと。

1 2 納入成果物

受注者は以下について、紙又は電子媒体（CD-R、DVD-R など）を各1部、発注者へ提出すること。なお、電子媒体等に保存する形式や、各書類の記載内容等詳細及び提出期限については、発注者と協議の上、決定する。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) 動作検証仕様書及び結果報告書
- (3) 課題管理表
- (4) プロジェクト会議資料及び議事録
- (5) 検品チェックシート（学校管理職等サイン済原本）
- (6) 動作確認チェックシート（確認者サイン済原本）
- (7) 導入する物件を全て記載した明細表
 - ※各ソフトウェア・クラウドサービス等
 - ※ソフトウェアライセンス証書等があれば添付すること
- (8) 機器管理台帳
- (9) 機器設定表
- (10) その他、発注者と協議の上、納品することとした資料

1 3 著作権等

- (1) 本調達において納品された成果物に関する権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）は、次の(2)及び(3)の場合を除き、発注者に

帰属するものとする。

- (2) 受注者が著作権を有するもの（本調達の契約前に著作権を有するものに限る。）であって、その全部又は一部を成果物として提供する場合には、発注者は教育用における利用目的の範囲内でこれを改変し使用することができるものとする。
- (3) 受注者は、納入する成果物は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等にかかる一切の手続きを行うものとする。この場合において、受注者は当該既存著作物の使用及び内容に関し、事前に発注者の承認を得ることとし、既存著作物が含まれる成果物については、当該使用許諾契約の範囲内で使用するものとする。
- (4) 上記(3)の場合において、第三者との間に著作権にかかる権利侵害の紛争が生じたときは、当該紛争の原因が専ら発注者の責に帰す場合を除き、受注者の責任及び負担により一切を処理するものとする。発注者は、かかる紛争の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力を講ずる。

1.4 機密保持等

受注者は、本業務における機密情報の取扱いについて、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 作業上知り得た発注者の機密情報について、第三者に漏洩してはならない。
- (2) 発注者が作業上必要と認めて貸与するデータの内部情報については、散逸、漏洩、目的外使用などの事故が起きないように十分注意し、取扱うこと。
- (3) 全てのデータの取扱いについて「個人情報保護法」及び別紙2「大分市立学校における情報セキュリティの基本方針」を遵守すること。
- (4) 故意、過失を問わずデータ流失事故が発生した場合は、発注者が指示する手続きに従い、速やかに報告を行うこと。また、事故により損害を与えた場合は、その損害を補償すること。
- (5) 受注者は、個人情報等の本業務作業に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず、終了後も第三者へ漏洩してはならない。
- (6) 受注者は、発注者が文書により承認したとき以外は、本業務に係る一切の資料及び記録媒体等（以下「資料等」という。）を本業務以外の用途に使用してはならない。また、本業務に係る資料等を第三者に提供し、または譲渡してはならない。
- (7) 受注者は、発注者が許可した場合を除き、資料等を複写または複製してはならない。発注者の許可を得て複写または複製したときは、本業務の終了後、直ちに複写または複製した資料等を消去し、再生及び再利用ができない状態にしなければならない。
- (8) 受注者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。
- (9) 受注者は、資料等について、本業務終了後に発注者へ返還しなければならない。また、発注者及び受注者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受注者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。
- (10) 受注者は、個人情報の漏洩を防止するため、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、作業内容、作業場所等を発注者に届け出て、発注者の承認を得なければならない。また、再委託を受けた者に対しても、機密保持等について同様の義務を負わせなければならない。

ない。

- (11) 受注者は、以上の事項に違反して発注者または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

1.5 契約不適合責任について

本稼働後1年以内に、正当な理由なく(発注者がテスト等で容易に気づくことが出来ない事象等)要求した性能水準に達していないことが判明した場合や、設定ミス等による不良が判明した場合には、発注者と協議の上、無償で改善すること。また、本物件につき、種類、品質または数量に関して契約の内容に対する不適合があることが判明した場合は、発注者と協議のうえ、検収完了後1年以内に限り、受注者は無償で是正処理を実施すること。

1.6 その他

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに全体作業スケジュールを作成し、発注者の承認を受けたものを文書で提出すること。
- (2) 教育施設内での作業であることから、特に安全管理に注意を払うとともに、教職員や児童生徒、保護者等に影響を及ぼすことがないように徹底し、学校行事等の妨げにならないよう注意すること。
- (3) 作業は全て受注者の責任とし、損傷補償は次のとおりとする。
 - ① 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する補償は、受注者の負担とする。
 - ② 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する補償は、受注者の負担とする。
- (4) 機器類の設定や搬入に際しては、本契約に定める業務を確実に遂行できる技能を有する者を配置し、作業を行うものとする。
- (5) やむを得ない事情により機器類の変更を必要とする場合は、予め発注者に申し出のうえ、承認を得てから機器仕様の変更を行うこと。変更の際には、変更理由並びに変更事項等を記載した申請書を提出すること。
- (6) 発注者において必要と認めたときは、作業を変更または、中止することができるものとし、この場合、発注者及び受注者の協議により、変更のために必要な工期を別途定めるものとする。
- (7) 上記全ての項目について発注者が連絡、調整等のために協議を必要とする場合は速やかに応じること。
- (8) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は発注者と協議して定めるものとする。