事業概要書

1 業務名

相楽東部広域連立小・中学校校務用端末等購入業務

2 概要

連立小中学校における教員が校務で利用するための Windows 端末の OS サポート切れに伴い、端末の更新を行う。本書は整備を行う機器やソフトウェアの調達、導入に係る仕様等について記したものである。

3 機器・ソフトウェア仕様

別紙「機能仕様表」に記載の仕様を満たす製品を選定すること。製品名を明記するものは指定品とする。また、本書および別紙「機能仕様表」に明記している内容で、必要となる機器や部材及びソフトウェア、設定作業費用についても全て見積もりに加えること。機器・ソフトウェアの数量は別紙「整備台数表」を参照すること。

4 納入場所

学校名	住所	電話番号
和東小学校	京都府相楽郡和東町園神定 57	0774-78-2072
笠置小学校	京都府相楽郡笠置町大字笠置小字上津 30	0743-95-2046
南山城小学校	京都府相楽郡南山城村大字北大河原小字中谷 12 番地 26	0743-93-3730
和東中学校	京都府相楽郡和東町釜塚北ノ畑 1	0774-78-2012
笠置中学校	京都府相楽郡南山城村大字北大河原小字殿田平尾 63-2	0743-93-0326

5 納入期限

令和 7 年 8 月 31 日

6 特記事項

- (1) 教育委員会・各学校の指示するセキュリティポリシーを遵守すること。
- (2) 見積には、本書に明記された機器及びソフトウェアの調達、組み立て、設置、設定を行い正常に動作させるために必要な経費すべてを含むこと。
- (3) 見積の作成に係る費用については、すべて事業者負担とする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、その都度協議して定めるものとする。

7 納入条件

- (1) 納入する機器・ソフトウェアは市販されている物とし、改造及びカスタマイズは不可とする。

- (2) 必要な設定内容については、教育委員会と別途協議の上決定すること。
- (3) 機器の調達、納品に係る費用については、すべて受注者の負担とする。
- (4) 機器の搬入経路や設置箇所等について、教育委員会及び学校担当者の指示に従うこと。また、搬入に際しては必要に応じ養生等を行うこととし、建物等への損害を与えた場合には受注者責任において原状回復すること。
- (5) 納入場所までの輸送費用及び輸送に係る物品の保険費用は、すべて受注者が負担すること。
- (6) 機器等の梱包は受注者が開封し、外観上・機能上の破損等がないか確認すること。また、搬入に係る梱包資材等の不要物については、受注者が持ち帰ることとし、受注者の責任において適切に処分すること。
- (7) 受注者は納品後1年以内において、納入物品の設計・製造等に起因する不具合が生じた場合、修理または交換する責を負うものとし、その費用は受注者が負担すること。
- (8) 納品する機器は、管理のため導入情報や個体番号等の管理ラベルを張り付けること。

8 導入設定作業

【作業内容】

(1) 校務パソコン設定作業内容

1. OS/基本設定

校務パソコン設定作業を行うこと。OSはWindows 11 Proとし、納入時点で導入するソフトウェアが対応する最新のアップデートを適用しておくこと。必要なソフトウェアのインストールやライセンス認証を完了させること。OSライセンスはボリュームライセンスでアクティベーションを行うこと。ボリュームライセンスキーの取得に必要なライセンスの調達等も応札価格に含むこと。ウイルス対策としてMicrosoft Windows Defenderを有効化すること。学校が保有するソフトウェアのインストールを要望された際は、OSの対応とコンピュータの稼働に支障がない限りは行うこと。

2. ネットワーク設定

各学校のネットワークは校務系、学習系に論理的に分割されている。本件で整備するパソコンは校務系ネットワークに所属する設定を施すこと。設定するIPアドレス等は別途教育委員会と協議すること。また、IPアドレスは有線、無線どちらでも接続可能なように設定すること。無線接続は本整備で調達するアクセスポイントを利用すること。

3. Microsoft 365 Entra IDへの参加

校務パソコンは教育委員会が所持するMicrosoft365のEntraIDへの参加（デバイス登録）を実施し、教員用のアカウントでサインインできるよう設定しておくこと。

4. 共有フォルダの設定

各学校にファイルサーバーとしてNASが整備されている。ファイルサーバー内の共有フォルダのショートカットを作成するなどし、教員が容易にファイルへアクセスできる設定を施すこと。共有フォルダの設定情報は教育委員会から別途提示する。アカウントの設計に応じてNASのフォ

ルダ構成、アカウントの設定を調整すること。

5. プリンタの設定

各学校の職員室には複数のネットワークプリンタが設置されている。校務パソコンにプリンタドライバをインストールして印刷できるようにすること。

6. ソフトウェアのインストール

ア. 資産管理ソフトウェア

本整備で調達する資産管理ソフトウェアのエージェントを校務パソコンにインストールすること。資産管理ソフトウェアが構築した設定内容が正しく反映されているか確認すること

イ. Office、ワープロソフトウェア

Office と一太郎 Pro をインストールすること。Office は Microsoft365 アカウントのサインインによりライセンスの認証を行えるようにインストールすること。一太郎は JL ライセンスを調達してインストールすること。インストールメディアの調達は受注者にて必要数負担すること。

(2) 資産管理ソフトウェアの構築

本整備で調達する資産管理ソフトウェアを構築し、校務パソコンにインストールすること。資産管理ソフトウェアは PC 操作ログの取得、WindowsUpdate 及びウイルス対策ソフトウェア (WindowsDefender) の動作状況が監視できるよう設定構築すること。

(3) アクセスポイントの導入設定

本整備で調達するアクセスポイントを各学校の職員室に 1 台ずつ設置すること。設置場所は教育委員会と協議すること。給電は PoE インジェクターを用いること。PoE は選定した無線 AP に適した機種を導入すること。アクセスポイントは校務系ネットワークに接続し、校務パソコンで利用するための VLAN や SSID の設定を施すこと。接続元となる校内 LAN のネットワークスイッチについても適切に VLAN 設定を行うこと。管理用コントローラー (既設でも可) を設置し、無線アクセスポイントを管理対象に設定すること。アクセスポイント及び PoE インジェクターの配線に必要な LAN ケーブルも必要数用意すること。

(4) 勤怠管理パソコンの設定

1. OS/基本設定

勤怠管理用ノートパソコンの設定作業を行うこと。OS は Windows 11 Pro とし、納入時点で導入するソフトウェアが対応する最新のアップデートを適用しておくこと。必要なソフトウェアのインストールやライセンス認証を完了させること。業務に不要なソフトウェアは予めアンインストールしておくこと。OS ライセンスはボリュームライセンスでアクティベーションを行うこと。ローカルユーザーを 1 つ作成しログインできるようにすること。

2. ソフトウェアのインストール

ア. 勤怠管理ソフトウェア

教育委員会が指定する勤怠管理ソフトウェアをインストールし、ソフトウェアの起動を確認すること。教育委員会からソフトウェアの設定指示が別途あった場合は可能な限り対応すること。

イ. Office

Microsoft Office をインストールすること。ライセンスはボリュームライセンスでアクティベーションを行うこと。

3.時刻同期の設定

勤怠管理パソコンは勤怠時間を正確に記録するためNTPサーバーと時刻同期する設定を施すこと。

(5)Microsoft Entra の設定

校務用パソコンを利用するために必要なアカウント作成や Intune ポリシーの調整、各種 Microsoft365 のサービス設定を調整すること。

10 納品成果物

受注者は、納品完了後に各種システム設定報告書を教育委員会に提出すること。

11 保守、運用サポート

導入後1年間、下記の保守体制を構築し、対応にあたること。

- (1) 教育委員会、学校から電話で問い合わせを受け付けること。
- (2) 問い合わせ受付は、土日祝祭日、年末年始、お盆休暇を除く平日9:00から17:00までとする。
- (3) 不具合が発覚した場合、速やかに訪問して対応すること。
- (4) 機器の修理が必要な場合、メーカー保守パックを購入している機器は、メーカーへの修理手配、配送などを行い、適切な設定を施して返却すること。
- (5) 対象は今回導入した機器・ソフトウェア及び今回設定変更を行った機器・ソフトウェアとする。