

校務(教師)用端末設定・展開業務 仕様書

令和 7 年 6 月

五條市教育委員会

1. 業務概要	2
1.1. 件名	2
1.2. 背景と目的	2
1.3. 業務概要	2
1.4. 履行場所	2
1.5. 履行期間	2
1.6. スケジュール	2
1.7. 調達内容	3
2. 構築業務内容	4
2.1. 共通事項	4
2.2. 小中学校及び教育委員会向け校務用端末（Chromebook）設定・展開作業	4
2.3. 小中学校及び教育委員会向け校務用端末（Windows）設定・展開作業	4
2.4. 西吉野農業高校向け校務用端末（Windows）設定・展開作業	5
3. 納入	5
4. 本業務の納入成果物	5
5. 検査	6
6. 再委託	6
7. 契約不適合責任	6
8. 知的財産権等	7
9. 秘密保護	7
10. その他	7

1. 業務概要

1.1. 件名

校務(教師)用端末設定・展開業務(以下、「本業務」という。)

1.2. 背景と目的

本市では、令和3年度に現行の統合型校務支援システムを導入し、事務負担の軽減、運用・保守に係るコストの削減、帳票等の標準化による教員の業務改善を目的として今日まで利用してきた。

奈良県では、国が提唱するGIGAスクール構想の下での校務DXを強力に推進するため、今年度に次世代型校務支援システムへの移行を計画しており、本市においてもこの計画に沿った環境の構築や、端末の移行が求められている。

本業務では、校務用端末にゼロトラストネットワークの考え方にもとづく「アクセス制御」等の仕組みを導入し、次世代型校務支援システムの利用開始に向けた端末環境の整備を行うことを目的とする。

1.3. 業務概要

本業務の対象範囲を以下に示す。

- (1) プロジェクト管理
- (2) スケジュール調整
- (3) 小中学校及び教育委員会向け校務用端末(Chromebook)設定・展開作業
- (4) 小中学校及び教育委員会向け校務用端末(Windows)設定・展開作業
- (5) 西吉野農業高校向け校務用端末(Windows)設定・展開作業

1.4. 履行場所

- | | |
|-------------|------------------|
| ・ 五條市役所 | 五條市岡口1丁目3番1号 |
| ・ 五條小学校 | 五條市本町1丁目1番4号 |
| ・ 牧野小学校 | 五條市中之町921番地 |
| ・ 五條東小学校 | 五條市今井町1153番地 |
| ・ 五條南小学校 | 五條市野原中3丁目5番43号 |
| ・ 五條中学校 | 五條市下之町50番地 |
| ・ 五條東中学校 | 五條市今井5丁目7番12号 |
| ・ 五條西中学校 | 五條市大澤町374番地 |
| ・ 西吉野農業高等学校 | 五條市西吉野町江出174番地の1 |

1.5. 履行期間

契約締結日より令和7年9月30日まで

※ただし、各校務用端末の設定・展開作業は原則として令和7年8月20日(水)までに完了し、新校務支援システム稼働日までの教職員等の習熟期間を確保できるよう留意すること。

1.6. スケジュール

本業務及び関連業務のスケジュールを示す。

作業内容															
	6月			7月			8月			9月			10月		
マイルストーン										▼現行校務支援システム利用終了					
										▼新校務支援システム稼働					
【本業務】校務用端末設定・展開業務															
契約						■									
小中学校及び教育委員会向け 校務用端末（Chromebook）設定・展開作業						■	■	■							
小中学校及び教育委員会向け 校務用端末（Windows）設定・展開作業								■	■	■					
西吉野農業高校向け 校務用端末（Windows）設定・展開作業								■	■	■					
納入成果物の作成等											■	■			
検査・検収													■		
【関連業務】ゼロトラストネットワーク基盤整備（クラウド環境構築）															
新校務支援システム環境構築						■	■	■	■	■	■				
新校務支援システム稼働												★ 利用開始			
【関連業務】校務用端末（Chromebook）購入															
納品・受注者への引き渡し						■	(7/15頃)								
【関連業務】校務用端末（Windows）購入															
納品・受注者への引き渡し								■	(7/下旬)						
【関連業務】カラーレーザープリンター購入															
納品・各校への設置									■（納品時期未定）						
【その他】現行校務支援システム関連															
現行校務支援システム利用	■	■	■	■	■	■	■	■	■	★ 利用終了					
現行校務支援システムからのデータ抽出								■	■	■					
現行ファイルサーバからクラウドへのデータ移行									■	■	■	■	■	■	

1.7. 調達内容

本業務で調達する物品等は下表のとおり。

項	内容	数量	備考
1	【SiCSP 教育機関専用】Windows 11 Pro Upgrade	1 式	同等品可（参考型番：DG7GMGF0D8H40004/E）
2	ActiveImage Protector 2022 Desktop アカデミック 10-49	48 式	同等品可（参考型番：N-AIP22DT-AG10）
3	ウイルスバスター ビジネスセキュリティサービス Managed XDR Powered by DIS 新規/年額 1 ライセンス iKAZUCHI	48 式	指定品
4	SKYSEA Client View M1 Cloud Edition クライアントライセンス(10-99) 年間利用料	48 式	指定品
5	SKYSEA Client View M1 Cloud Edition Remote Access Services ライセンス (1-249) 年間利用料	1 式	指定品 (型番:SKYSEA3GQK598)
6	SKYSEA Client View M1 Cloud Edition リモート操作 クライアントライセンス 年間利用料	48 式	指定品 (型番:SKYSEA3SLZ459)
7	SKYSEA Client View S1/S3/M1 Cloud Edition 教育支援(基本操作)	1 式	指定品 (型番:SKYSEA3YRY448)

2. 構築業務内容

2.1. 共通事項

- ① 受注者は、設定作業の内容等について教育委員会と打ち合わせを行うこと。
- ② すべての作業スケジュールを作成し、事前に教育委員会及び対象校と調整すること。
- ③ 学校内で作業を行う場合は、各学校長の指示に従うこと。
- ④ 学校敷地及び周辺通学路などにおける車輛の通行等にあたっては、児童・生徒の安全に留意すること。
- ⑤ 搬入・設定等の作業を行うにあたって、学校の施設・設備に損害等を与えないように必要に応じて養生を施すこと。また作業場所の片づけ・清掃を行って現状回復すること。
- ⑥ 梱包材等は特に指示がない限り全て引き取ること。
- ⑦ 本業務にてキッティングを行う端末すべてに、管理番号、コンピュータ名などを記載した管理シールを貼り付けること。シールの台紙は受注者が用意するものとし、記載する内容は本市の承認を得ること。

2.2. 小中学校及び教育委員会向け校務用端末（Chromebook）設定・展開作業

- ① 本市が別途調達する校務用端末(206 台、OS:Chromebook)の初期設定を行い、教職員が利用可能な状態にすること。なお、端末は市役所にてメーカー出荷状態のものを受注者に引き渡すものとし、引き取りや現場への配布にかかる費用は受注者が負担すること。
- ② OS には納入時点で最新のプログラムを適用すること。
- ③ 各校の学習系無線 LAN に接続し、端末を Google Workspace (MDM) に登録すること。
- ④ 端末にログインし、Google Workspace 上で設定されたポリシーが適用されることを確認すること。
- ⑤ 各校が指定するプリンターの印刷設定を行い、印刷テストを行うこと。
- ⑥ 県が整備する次期校務支援システムをはじめ、Google Workspace (Google ドライブを含む)、インターネット上のウェブサイト等にアクセスができることを確認すること。

2.3. 小中学校及び教育委員会向け校務用端末（Windows）設定・展開作業

- ① 本市が別途調達する校務用端末(32 台、OS:Windows11)の初期設定を行い、教職員が利用可能な状態にすること。なお、端末は市役所にてメーカー出荷状態のものを受注者に引き渡すものとし、引き取りや現場への配布にかかる費用は受注者が負担すること。
- ② OS は納入時点で最新のプログラムを適用すること。
- ③ 各校の学習系無線 LAN に接続し、端末を Google Workspace (MDM) に登録すること。
- ④ Google Workspace 上で設定された Chrome Enterprise Premium (CEP) のポリシーが適用されることを確認すること。
- ⑤ 本市が指定するプリンター及び複合機の印刷設定を行い、印刷テストを行うこと。
- ⑥ 県が整備する次期校務支援システムをはじめ、Google Workspace (Google ドライブを含む)、インターネット上のウェブサイト等にアクセスができることを確認すること。
- ⑦ 端末のローカルディスク上に保存されたデータの情報漏洩を防止するため、端末のシャットダウンや再起動に合わせて、デスクトップやマイドキュメント等に保存されたデータが自動的に削除されるようにすること。

2.4. 西吉野農業高校向け校務用端末（Windows）設定・展開作業

- ① 本市が別途調達する校務用端末(16 台、OS:Windows11)の初期設定を行い、教職員が利用可能な状態にすること。なお、端末は市役所にてメーカー出荷状態のものを受注者に引き渡すものとし、引き取りや現場への配布にかかる費用は受注者が負担すること。
- ② OS は納入時点で最新のプログラムを適用すること。
- ③ 既設 LAN に接続し、端末を Google Workspace (MDM) に登録すること。
- ④ Google Workspace 上で設定された Chrome Enterprise Premium (CEP) のポリシーが適用されることを確認すること。
- ⑤ 学校が指定するプリンター及び複合機の印刷設定を行い、印刷テストを行うこと。
- ⑥ Google Workspace (Google ドライブを含む) や、インターネット上のウェブサイトにアクセスできることを確認すること。

3. 納入

(1) 納入場所

五條市役所	五條市岡口 1 丁目 3 番 1 号
五條小学校	五條市本町 1 丁目 1 番 4 号
牧野小学校	五條市中之町 921 番地
五條東小学校	五條市今井町 1153 番地
五條南小学校	五條市野原中 3 丁目 5 番 43 号
五條中学校	五條市下之町 50 番地
五條東中学校	五條市今井 5 丁目 7 番 12 号
五條西中学校	五條市大澤町 374 番地
西吉野農業高等学校	五條市西吉野町江出 174 番地の 1

(2) 納入条件

- ① 受注者は、契約締結後 10 日以内に作業項目ごとの取り組みの詳細な内容、スケジュール、実施体制等を記載した業務実施計画書を作成の上、本市と十分に調整して作業を実施すること。
- ② 受注者は、本書に明示されていない事項又は業務実施計画書に明示しなかった事項で、本業務を実施するにあたり必要と認められる作業については、速やかに本市と協議の上、受注者の責任において実施すること。

4. 本業務の納入成果物

受注者は、次に記載する成果物をそれぞれ提出期日までに提出すること。各成果物の内容等の詳細については別途指示する。なお、媒体については DVD-ROM 等の電子媒体、数量はそれぞれ一式とする。

(1) 成果物

項	名称	備考
1	業務実施計画書	体制、概要スケジュール含む
2	打合せ議事録	協議内容、決定事項、要対応事項等を記したもの
3	課題管理表	課題内容、対応期限、優先度等を記したもの
4	Windows 端末に関する設定資料	Windows 端末の設定内容が記されたもの
5	Chromebook 端末に関する設定資料	Chromebook 端末の設定内容が記されたもの

6	設置場所別納入機器一覧表	端末のシリアル番号、IP アドレス等
7	ライセンス証書	ライセンス番号、有効期限等が記されたもの

(2) 成果物の提出方法

成果物は原則次の条件で紙媒体及び電子媒体を同時期に納入すること。なお、再納入の際の取り扱いについても同様とする。

・紙媒体によるもの

- ① 特に定めのない場合、提出時は正本1部とする。
- ② ファイリングを行い、見出しを付けること。

・電子媒体によるもの

- ① 成果物を外部記憶媒体(CD-R または DVD-R)に入れて提出すること。
- ② 原則として Microsoft Office Word 2016 形式以上、Microsoft Office Excel 2016 形式以上又は PDF 形式で保存されたものとする。
- ③ 紙媒体と同じ内容とすること。

(3) その他

場合によっては、本市と受注者の双方協議の上で提出形態や期日を変更することがある。

5. 検査

(1) 納入検査

本市は、自身が別途定める検査員による納入検査を行う。なお、これに必要な準備は受注者の負担により行う。

(2) 再検査

受注者は、納入検査に合格しなかったときは、本市の指示に従い、自身の負担で再度納入を行い、改めて本市による検査を受けなければならない。

6. 再委託

(1) 受注者は、本業務の全部もしくは一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、予め書面により本市と協議し承認を得た場合はこの限りではない。

(2) 上記により本市が承認した場合には、承認を得た第三者も受注者としての義務を負うものとし、受注者は当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置を執らなければならない。

なお、その後に承認を得た第三者についても同様とする。

(3) 上記により本市が承認した場合でも、受注者は本市に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

7. 契約不適合責任

検査完了後に本システムの品質又は数量等に関して、契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)が認められた場合、別途契約書に定める期間や内容に準じて是正措置を行うこと。

8. 知的財産権等

- (1) 本業務の成果物の所有権、著作権等の権利は、本市に帰属するものとする。
ただし、受注者はあらかじめ本市及び構築業者の承諾を得た場合には、業務の成果物を基に翻案して、二次的著作物を作成し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- (2) 本業務の成果物に、受注者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。）が含まれていた場合は、権利は受注者に留保されるが、本市は、業務の成果物を利用するために必要な範囲において、これを利用できるものとする。
- (3) 受注者は、本市に対し、著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。
- (4) 本業務の成果物に、受注者以外の第三者が保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとするが、本市が、業務の成果物を利用するために必要な範囲において、これを利用できるように本受注者の責任において必要な処置を講じること。

9. 秘密保護

- (1) 本業務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）や、関連規定を遵守すること。
- (2) いかなる場合においても、本市から秘密とされた事項及び本件に関して知り得た業務に関わる事項並びに付随する事項を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 本規定は、本件終了後にも有効に存続する。
- (4) 遵守状況を確認するため、必要に応じて物理的セキュリティ、組織的・人的セキュリティ、情報システムセキュリティについて監査を実施する。

10. その他

本業務の実施に当たり本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、作業を実施すること。

以 上