

県立学校パソコン教室・図書館用パソコン設定作業等環境構築 業務委託仕様書

- 1 委託業務名 県立学校パソコン教室・図書館用パソコン設定作業等環境構築業務
(以下、「本業務」という。)
- 2 委託内容 県立学校のパソコン教室（7校_10教室）及び図書館（40校）用パソコン全472台の更新に伴い、調達した各種ハードウェアの設置やネットワーク設定、各種ソフトウェアのインストールを行うなど、パソコン教室及び図書館用パソコンが教育活動に支障なく使用できる環境構築を委託するもの。
- 3 履行期間 契約日から令和8年3月30日（月）まで
- 4 業務対象校 別紙1・2のとおり（※業務ごとに対象校が異なる。）
- 5 作業工程 受託者は、作業工程表を作成して委託者へ提出すること。

6 作業内容

（1）県立学校パソコン教室環境構築業務

①既存のパソコン及び周辺機器等の撤去、廃棄

別紙3「学校別パソコン等無償下取り数量」及び別紙4「無償下取り機器等一覧」を参照のうえ既存機器（キーボード、ケーブル及びマウス等も含む。）を撤去すること。

ア 学校で再利用する機器は、事前に学校側が教室から撤去している。

イ パソコンやサーバは、HDD内のデータを、専用ソフトウェアを用いて完全消去したうえで撤去・廃棄すること。また、消去した旨を別紙5（消去証明書）に記し県に提出すること。なお、撤去した機器（プロジェクター台含む）については無償で下取りすること。

②ハードウェアの設置・設定作業及びソフトウェアのインストール作業

別紙6「教室別ハードウェア・ソフトウェア一覧」に記載しているハードウェアを対象教室に設置・設定するとともに、パソコンに各種ソフトウェアをインストールすること。また、設置したハードウェアのうちネットワーク接続が必要なものは、利用できる環境を構築すること。

なお、別紙6「教室別ハードウェア・ソフトウェア一覧」に記載のハードウェア及び有料ソフトウェアは県が別途調達したものを使用すること。

ア 教室内LANは、1000BASE環境で構築すること。

イ LANケーブル、SW-HUB、電源タップなどは、全て新品で必要な数量を受託者で調達すること。これらの経費は本委託経費に計上すること。（全て新品に交換する。）

①LANケーブルは、1Gbps「カテゴリー6」以上とする。

②SW-HUBは、1000BASE-T対応で一定性能が保証されるSW-HU

Bを必要数な数量調達すること。

- ウ 上記イで、更新教室の古いLANケーブルやSW-HUBなどは受託者で処分すること。
- エ 教室内LANと授業用LANを接続し、インターネット等の利用を可能にすること。
- オ 中津東高校の総合実践室は、無線LAN環境（Wi-Fi）を利用するため、設置するノートパソコンには無線用のIPアドレスを設定すること。
- カ ネットワーク設定等を行うにあたっては、事前に大分県教育委員会ヘルプデスクと打ち合わせること。
- キ 机の配置変更により、LANや電源の変更が必要な場合がある。また、電源タップ等が不足する場合は、必要に応じて補充すること。
- ク クライアントのIPアドレスは、教育DX推進課が指定するものを利用すること。
- ケ パソコンのリカバリ用にマスターメディア（DVD・USBメモリ・HDD等）を作成すること。また、マスターメディアからリカバリするための手順書を作成すること。作成したマスターメディアと手順書は学校の事務室に提出すること。メディア（DVD・USBメモリ・HDD等）の調達は本委託の範囲に含めること。
- コ 県が別途調達した授業支援ソフトをインストールし全機能が作動するように設定すること。
- サ ウィルス対策ソフトは、教育DX推進課所有のサーバから配信されるように設定すること。インストールメディアは教育DX推進課が準備する。
- シ Windows Updateは教育DX推進課所有のWSUSサーバに接続すること。
- ス 3つのブラウザによりインターネットに接続できることを確認すること。
- セ パソコン及び授業支援ソフト等の操作方法の説明を学校担当者に行うこと。

③提出物

受託者は、本業務が完了した場合は、次のア及びイを委託者に提出すること。

ただし、イについては、学校（事務室）にも提出すること。

ア ハードディスクドライブのデータ消去作業完了報告書（別紙5） 1部

イ 下記のコンテンツを含んだメディア（DVD等） 1式

- ①構成図
- ②設置機器一覧
- ③ネットワーク設定一覧
- ④クライアントPC設定詳細
- ⑤教室写真（作業後）
- ⑥学校（事務室）に引き渡したセットアップしたマスターメディア（DVD・USBメモリ・HDD等）及びバックアップイメージから復元するための手順書
- ⑦撤去した機器の写真

留意事項

上記イについては、次の点に留意すること。

- ・委託者提出用は、全教室分を1枚のメディア（DVD等）でよいが、フォルダを教室ごとに分けること。

- ・学校事務室提出用は、学校毎に1枚のメディア（DVD等）とすること。

④障害対応

機器の設置、設定後に大分県教育委員会ヘルプデスクから障害発生連絡を受けた場合は、当該校を訪問のうえ原因を調査し、リカバリを含めた相応の対応をすること。また、学校及び教育DX推進課が独自にソフトウェアをインストールしたために障害が生じた場合などでもリカバリ及び初期設定するなどの対応をすること。

（設置・設定をしてから1年間に限る。）

ただし、調査した結果、障害がハードウェアそのものに原因があると思われる場合は大分県教育委員会ヘルプデスクにその旨を連絡すること。このため機器の交換をした場合、再度、設置・設定を行うこと。（当初の設置・設定をしてから1年間に限る。）これに係る経費については本業務の受託者で負担すること。

⑤その他

ア 更新する教室は、必要に応じ天井、床、壁等の一部を斫り、電気配線の引き出しやコンセントの設置及びネットワーク配線等を実施すること。ただし、作業前に委託者と打合せてから実施すること。

イ「問合せシール」（様式任意：設置日及び機器に不具合が生じた場合の連絡先が記載されているシール）を作成し、パソコン及び周辺機器の見やすい位置に貼付すること。なお、障害発生時の一次切り分け（連絡調整）は大分県教育委員会ヘルプデスクが行う。

ウ ラベルライターを使用して、パソコンとプリンターの「IPアドレスやコンピュータ名（プリンター名）」を表示したシールを作成し、パソコンとプリンターに貼付すること。

エ 各種のハードウェアを梱包していた段ボール等は、受託者で処分すること。

オ 各ハードウェアの保証書は、ファイリングして学校事務室に提出すること。

カ 本業務で生じる経費は全て本業務委託料に計上すること。

キ 作業詳細については、別途打合せを実施すること。

（2）図書館用パソコン設定作業

①既存のパソコン及び周辺機器等の撤去

既存のパソコン・ディスプレイを撤去し、学校担当者の指定場所まで移動させること。なお、既存パソコン・ディスプレイはリース品であるため、データ消去の必要はない。

②ハードウェアの設置・設定作業及びソフトウェアのインストール作業

パソコン・ディスプレイを別紙2の各学校図書館に設置・設定するとともに、パソコンに各種ソフトウェアをインストールすること。また、設置したハードウェアのうちネットワーク接続が必要なものは、利用できる環境を構築すること。

なお、パソコン・ディスプレイ及びソフトウェアは別途調達済みである。

ア 室内LANと授業用LANを接続し、インターネットが通信可能な状態にすること。

イ ネットワーク設定等を行うにあたっては、事前に大分県教育委員会ヘルプデスク

と打ち合わせること。

ウ クライアントの I P アドレスは、教育 D X 推進課が指定するものを利用すること。

エ パソコンのリカバリ用にマスターメディア（DVD・USB メモリ・HDD 等）を作成すること。また、マスターメディアからリカバリするための手順書を作成すること。作成したマスターメディアと手順書は教育 D X 推進課に提出すること。メディア（DVD・USB メモリ・HDD 等）の調達は本委託の範囲に含めること。

オ 図書館探検隊ソフトウェア Ver10.1 をインストールすること。親機は Windows Server OS、子機は Windows 11 となるよう設定すること。OS ライセンス及び図書館探検隊ソフトウェアは教育 D X 推進課所有のライセンスを利用すること。なお、既存データについては、新規端末へデータ移行すること。

カ ウィルス対策ソフトは、教育 D X 推進課所有のサーバから配信されるように設定する。インストールメディアは教育 D X 課が準備する。

キ Windows Update は教育 D X 推進課所有の W S U S サーバに接続する。

ケ パソコンの操作方法の説明を学校担当者に行うこと。

③提出物

受託者は、本業務が完了した場合は、次の提出物を委託者に提出すること。

下記のコンテンツを含んだメディア（D V D 等） 1 式

①ネットワーク設定一覧

②クライアント P C、サーバー P C 設定詳細

③図書館写真（作業後）

④マスターメディア（DVD・U S B メモリ・HDD 等）及びバックアップイメージから復元するための手順書

留意事項

上記については、次の点に留意すること。

・委託者提出用は、全学校分を 1 枚のメディア（D V D 等）でよい。

④障害対応

機器の設置、設定後に大分県教育委員会ヘルプデスクから障害発生連絡を受けた場合は、当該校を訪問のうえ原因を調査し、リカバリを含めた相応の対応をすること。また、学校及び教育 D X 推進課が独自にソフトウェアをインストールしたために障害が生じた場合などでもリカバリ及び初期設定するなどの対応をすること。

（設置・設定をしてから 1 年間に限る。）

ただし、調査した結果、障害がハードウェアそのものに原因があると思われる場合は大分県教育委員会ヘルプデスクにその旨を連絡すること。このため機器の交換をした場合、再度、設置・設定を行うこと。（当初の設置・設定をしてから 1 年間に限る。）これに係る経費については本業務の受託者で負担すること。

⑤その他

ア 委託者から「問合せシール」（機器に不具合が生じた場合の連絡先が記載されているシール）を受け取り、パソコン及び周辺機器の見やすい位置に貼付すること。なお、障害発生時の一次切り分け（連絡調整）は大分県教育委員会ヘル

ブデスクが行う。

イ ラベルライターを使用して、パソコンとプリンターの「IP アドレスやコンピュータ名（プリンター名）」を表示したシールを作成し、パソコンとプリンターに貼付すること。

ウ 各種のハードウェアを梱包していた段ボール等は、受託者で処分すること。

エ 本業務で生じる経費は全て本業務委託料に計上すること。

オ 作業詳細については、別途打合せを実施すること。

7 再委託の取扱い

受託者が再委託をすることが必要な場合には、契約担当者の承認を必要とする事としているが、承認に当たっては以下の事項を踏まえ、適正な履行を確保すること。

（１）一括再委託等の禁止

受託者が契約を履行するに当たって、委託業務の全部を一括して、又は契約担当者が仕様書等で明確にした主たる部分を第三者に委託することは禁止する。

（２）再委託の範囲

再委託できない「主たる部分」の範囲及び、再委託できる範囲で再委託の承認を要しない「軽微な部分」の範囲は次のとおりとする。

①「主たる部分」：「総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務」

②「軽微な部分」：コピー、印刷、製本、資料整理、計算処理、消耗品購入等で受注者が軽微な業務を再委託するもの。