**仕 様 書**

１　業務名

府立学校タブレット端末通信設定等業務

２　概要

　　本書は府立高等学校附属中学校及び府立特別支援学校小学部・中学部においてＩＣＴ活用推進のために使用するタブレット端末等の機器に係る現地設定作業等について仕様内に記したものである。

３　設定及び設置等

　・Wi-Fi接続

・動作確認

・所定場所への設置

４　成果物

受注者は、納品時に以下の図書を提出すること。

ただし、具体的な内容については、教育委員会と協議の上、作成すること。

なお、図書の提出に当たっては、紙媒体（Ａ４判）をファイリングしたもの及び電子データの両方を教育委員会へ提出することとし、各学校へは電子データを提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 概要 | 提出先 | |
| 教育委員会 | 各学校 |
| 要件定義書基本設計書 | 以下の内容を含むこと。  ・タブレット端末及び端末管理ソフトウェアの設計内容  ・Office 365 A1の設計内容 | 紙１部  電子データ１部 | － |
| 設定情報一覧（シリアル番号等を含む） | ・タブレット端末や管理サービスについて、設定内容を示した書類  ・Office365 A1について、設定内容を示した書類 | 紙１部  電子データ１部 | 電子データ１部 |
| 実務手順書 | ・Apple School Manager、Volume Purchase Program及びMDMについて、運用上必要な操作をまとめた手順書を納入すること。なお、初期設定時及び導入後に発生しうる作業に関する手順書で、以下の内容を含むこと。  ただし、作成にあたっては、実際の作業画面のキャプチャ等を用いるなど、タブレット端末の管理を初めて行う者でも容易に設定可能な工夫を行うこと。  （a）アプリケーションの追加・削除・アップデート  （b）OSのアップデート  （c）管理ツールやアカウントのアップデート  （d）設定情報の追加・変更・削除  ・Office365 A1について、運用上必要な操作まとめた手順書を納入すること。  なお、ここでいう「必要な操作」とは初期  設定時の手順を示すものではなく、導入後に発生しうる事象に関する操作手順も含むものであり、少なくとも以下の内容を含むこと。  （a）Office365全体の管理  （b）ユーザー/グループメンテナンス  （c）フォルダメンテナンス | 紙１部  電子データ１部 | 電子データ１部 |
| 動作確認実施報告書 | 納入機器の動作確認を行い、正常に動作することを確認したことを証する書類 | 紙１部  電子データ１部 | 電子データ１部 |

５　研修会の実施

1. タブレット端末操作研修

下記内容の研修会を１回実施すること。なお、集合研修を想定し、約２時間程度、1回あたりの想定参加人数は最大40名程度とする。実施場所は教育委員会にて調整するものとする。

1. Apple Professional Learningパートナー取得者（Apple社認定の研修

資格を保持する者、あわせて、導入機器の整備実績と知識のある者）が対応すること。

(b)iPadの基本的な操作や機能について、授業での活用を目的とした内容で

あること。

(c)教材作成やプレゼン資料作成等をイメージし、授業でのアプリケーションの活用方法を実際の活用事例の写真や動画を含めて提示すること。あわせてワークショップを含め、受講者が実際に体験しながら学ぶことができる内容であること。

(d)iPadを学校で利用するにあたって想定されるトラブルの対処法などを　取り入れ、導入する際に懸念される要素をカバーする内容であること。

　　(e)タブレット端末の運用管理に伴う操作及び設計内容を学ぶことができる内容であること。

（２）運用に関する研修会

下記内容の研修会を１回実施すること。なお、集合研修を想定し、約２時程度、1回あたりの想定参加人数は最大40名程度とする。実施場所は教育委員会にて調整するものとする。

1. 導入した機器の構成、運用に関する内容であること。
2. MDMを利用した端末管理の方法等、タブレット端末の運用及び管理に必要となる操作について、デモ環境を準備のうえ実施すること。

６　作業条件

(1) 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。

(2) 納品された機器の設定その他費用についてはすべて受注者の負担とする。

(3) 作業において設定後の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、作業にあたり、建物等への損害を与えた場合には受注者の責任において原状回復すること。

(4) 作業に係る物品の保険費用は、すべて受注者が負担すること。

(5) 納品された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、受注者の責任おいて適切に処分すること。

(6) 納品された物品については、担当者の指示に従い動作確認を行うこと。ただし、動作確認及び動作確認に必要な機器等に係る費用は、すべて受注者が負担すること。

(7) 設定等完了後、担当者の検査を受けることとし、これに合格したことをもって検収とする。

(8) 受注者は検収後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とする。