

# 「令和7年度 液晶ディスプレイ一体型電子黒板の購入」 導入機器概要

## 1 はじめに

- (1) 液晶ディスプレイ一体型電子黒板の環境設定等の作業指示については、学務課学校支援室より指示する。
- (2) 学校への立ち入りに関して、作業前に下記資料を学務課学校支援室へ提出すること。  
※ 作業員名簿、連絡体制図（緊急連絡先含む）、作業工程表（全体及び学校毎スケジュール）
- (3) ネットワーク回線の接続方法は学務課学校支援室が指定する。なお、LANケーブル及び情報コンセントに不具合がある場合は新しいものと交換すること。
- (4) 各学校では、電子黒板用PCの設定作業も行うこと。

## 2 学校情報一覧

別紙「電子黒板設置学校情報」を参照

## 3 新規導入機器の設置の概要

納品物品全てにおいて、「導入機器の管理ラベル」（名刺サイズより大きくすること）を作成し貼付すること。なお「導入機器の管理ラベル」に記載する内容は、設定指示書にて指定する。なお、新規導入機器は、国内メーカーの現行機種であること。また、グリーン購入法適合商品とする。

## 4 導入ソフトウェア等のインストール概要

- ※ 1 導入ソフトウェア等のインストールについて、原則、機器明細書に記載されているソフトウェアが対象となるが、インストール後におけるソフトウェアの詳細設定については、導入業者のアドバイスを基に学務課学校支援室との調整により行い、入札仕様等に該当しない新たな設定内容が発生した場合は、その部分を完成図書に追加し盛り込むこと。
- ※ 2 学務課学校支援室が所管するフィルタリングソフトや資産管理ツール等について、学務課学校支援室と調整の上設定を行うこと。
- ※ 3 ユーザー情報の設定について、レジストリによる「RegisteredOwner：那覇市立〇〇〇小学校：那覇市教育委員会」とすること。
- ※ 4 新規ソフトウェアのインストール後、スタートメニューやブラウザ・ファイル名を指定して実行・レジストリエディタ等に表示・記録される履歴は、全て削除すること。
  - (1) 新規導入機器に新規ソフトウェア、ドライバ類、BIOSのインストール及びアップデートを行い、全てのインストールソフトが完全動作するようにすること。（セットアップ関係諸々）
  - (2) 新規ソフトウェアについては、コンポーネントされた全ての機能が動作すること。
  - (3) ネットワーク設定が必要とされるソフトウェアに対しては、学務課学校支援室と確認の上、設定すること。
  - (4) 新規導入機器には、AUTORUNウィルス感染予防のためUSBメモリの自動実行は停止設定を行うこと。（ウィルス対策ソフトで同様に設定できる場合は、それで設定してもよい）

## 5 既存機器の取り扱いについての概要

- (1) 学校または学務課学校支援室から指示のあった場所へ移動、設置すること。

## 6 不要ソフト等の削除及び環境設定

- (1) 新規導入機器の不要ソフト等の削除（ゲーム、スタートアップの不要ソフト等）及び環境設定を行う。（ネットワーク設定、画面設定、必要ソフトのインストール、ウィルス対策、各種アップデート等）

## 7 導入設置及び設定作業後における検収について

- (1) 導入設置及び設定作業完了後、「納品物品検収書（自社様式）」による検収を学校と行い、検収書に捺印後、完成図書に添付して提出すること。その際原本をコピーし、1部は学校に提出すること。

## 8 完成図書の提出

- (1) 納品後、3ヶ月以内に完成版として提出すること。  
(完成図書冊子及び完成図書に含まれている内容の外部記録媒体（HDDやUSB等）を併せて提出すること)
- (2) 完成図書の提出後、学務課学校支援室による監査を実施し、是正処置が発生した場合は、学務課学校支援室が是正事項をまとめ、落札業者との調整による改善を行う。
- (3) 完成図書に記載されている内容等についての説明を行うこと。なお、不足している項目・内容がある場合は、差し替えを行うこと。
- (4) 特殊なソフトを使用しているデータについては、PDF形式に変換するか、専用のアプリケーションソフト等も外部記録媒体（HDDやUSB等）に含んで提出すること。
- (5) 導入ソフトウェアのライセンス証書、作業ディスクも併せて提出すること。
- (6) 完成図書の主な項目は次のとおり ※項目、学校毎にタグを付けること
  - ① 入札資料（機器明細、機器仕様、導入機器概要、工事仕様書等）
  - ② 契約書（写）及び同等品機器明細表
  - ③ 作業工程表（自社様式）
  - ④ 設定指示書（最終版）
  - ⑤ ネットワーク情報一覧表（学務課学校支援室指定様式）※必要に応じて
  - ⑥ 保守体制表
  - ⑦ 設置前後の写真（保存形式はJPEGまたはビットマップ）（自社様式）  
※学校別にPC準備室、職員室、図書室毎に写真を撮り、納品した機器が分かるようにすること。
  - ⑧ 納品物品検収書（自社様式）
  - ⑨ 産業廃棄物処理証明書（廃棄物処理があった場合）（自社様式）
  - ⑩ 設定報告書
  - ⑪ 導入ソフトウェアのライセンス証書、アカウント、プロダクトキー一覧表（Windows、Microsoft office等）※ 各作業ディスクも完成図書に追加し提出すること。
- ⑫ 保証書一式（各種PCの拡張保守（オンサイト保守）明細、導入機器に添付されている保証書等を学校別に整理し提出）
- ⑬ 操作マニュアル（研修会にて活用したもの）
- ⑭ その他、必要と思われる資料等（既存ネットワーク修正箇所、トラブル情報）

## 9 保証基準

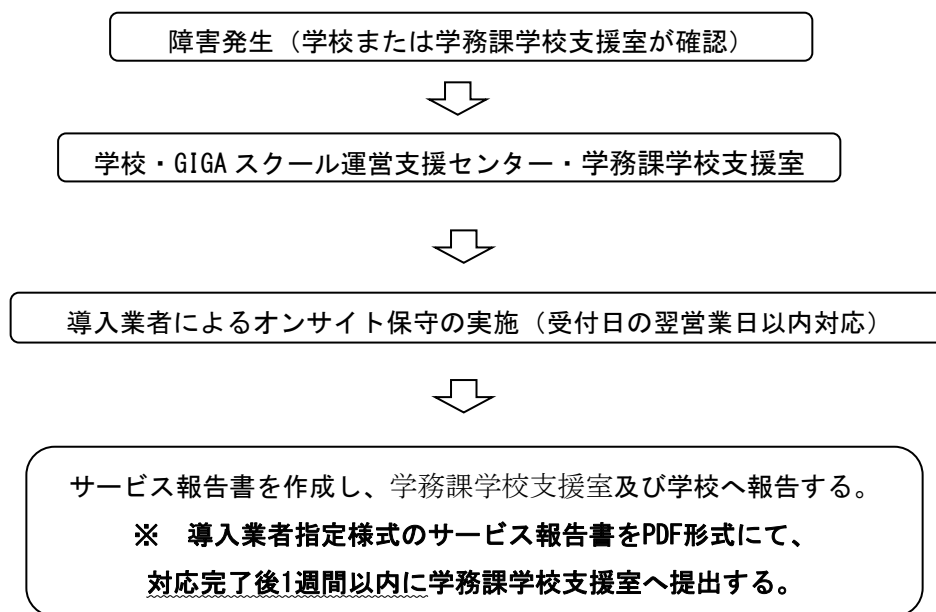
※1 オンサイト保守は、県内にメンテナンス拠点（直営または資本提携会社で、障害時に即時対応可能な体制を整えていること）を有する販売店もしくはメーカーが行うことを原則とする。

対応については、障害対応1次切り分けより復旧まで導入業者にて責任をもって迅速に対応すること。ただし、機器の修理に時間がかかる場合は代替機等にて対応し、修理完了後は導入時の状態まで設定を含め対応すること。

※2 有償修理に伴う見積が発生した場合、見積に係る費用等は発生しないこと。

- (1) 対応窓口を一本化し、メーカー等と協力し迅速な復旧に努めること。
- (2) 本調達にかかわる予備パーツが準備可能な体制が整っていること。また、導入機器の契約期間中において、学校での運用で支障が発生する機器については原則当日対応可能とする。
- (3) 障害受付としては、電話、FAX、電子メールのいずれの方法でも受付が可能なこと。
- (4) メーカー及び導入業者様式のサービス報告書をFAX及びPDF形式にて学務課学校支援室へ提出すること。
- (5) 障害レベルの緊急性や現場の状況などに柔軟な対応をし、学校、教育委員会、学務課学校支援室との連携を常に保つこと。

## 10 学務課学校支援室との保守体制図



## 11 完成後の研修について

- (1) 落札業者は、納品後、教職員に対して操作説明（研修会）を行うこと。また、導入業者にて研修会に必要な操作マニュアル（導入機器及びソフト等の使い方）を作成し、研修会に活用すること。

新学習指導要領実施に伴い、導入するソフトに追加機能等の変更がある場合は説明を行うこと。

- (2) ウィルス対策ソフト等の導入ソフト及びWSUSの取り扱い説明等を、学務課学校支援室職員に対し実施すること。

## 12 その他

- (1) 導入後の情報機器において、機器的な障害が発生し、HDDデータ消去が必要になった場合、情報漏洩防止については、「米国国防総省方式DoD5220.22M」と同等方式、または、物理的に破壊すること。（産業廃棄物処理証明書及びHDD破碎処理完了報告書（破碎状況の写真を添付））

- (2) 廃棄する機器のHDDは情報漏洩がないよう上記(1)に基づいた処理を行い報告すること。（再使用の機器について、混同しないよう注意すること。）
- (3) 本件導入に伴い不要となった旧ソフト類の書類等の処分を行うこと。