

要件適合表

1 機器要件

機器要件	実施の可否		
	区分	可	不可
(1) 大型提示装置			
① 普通教室と特別教室に配備する大型提示装置は、75インチの液晶型電子黒板とすること。	基本		
② 下石神井小学校の普通教室に配備する大型提示装置は、65インチの液晶型電子黒板とすること。	基本		
③ 画面の解像度は4K(3,840×2,160)以上であること。	基本		
④ 輝度は400cd/m ² 以上であること。	基本		
⑤ アスペクト比は16:9とすること。	基本		
⑥ 視野角は左右178度、上下178度以上であること。	基本		
⑦ 40点以上のマルチタッチ操作ができること。	基本		
⑧ 長期運用に耐えうる液晶パネルを使用し、安全を考慮した強靱な強化ガラス(8H以上)を用いた構造であること。	加点		
⑨ 入力ポートとして(HDMI、USBTYPE-C)を有すること。	基本		
⑩ 全方位転倒角が15度以上であること。	基本		
⑪ Bluetooth5.0以上を有すること。	基本		
⑫ Wi-Fi6に対応していること。	基本		
⑬ PCレスで使える内蔵ホワイトボード機能を有すること。	基本		
⑭ ホワイトボード機能から直接ブラウザ検索が可能な機能を有していること。	加点		
⑮ 容易に新規ページを追加でき、複数ページをまとめて保存することが可能であること。	基本		
⑯ 15W+15W以上のステレオスピーカーを内蔵していること。	基本		
⑰ アンチウイルスソフトをプリインストールしている、またはクラウドサービスでサポートしており、5年間の更新ライセンスをバンドルしていること。	基本		
⑱ 映写画面に制御ツールバーの表示ができ、画面上から入力ソースの切替えや画面拡大、タイマー機能などの制御ができること。	基本		
⑲ 無線環境下において、教員用タブレットパソコンあるいは児童・生徒用タブレットパソコン、校務用パソコンを大型提示装置の画面上に投影できるように設定できること。	基本		
⑳ 大型提示装置のデバイス管理システムを有しており、バージョンの更新、一斉電源OFF、利用履歴などを管理可能なこと。	基本		
㉑ 大型提示装置において、サイネージ機能を有し、一斉に画面送信が行えること。	加点		
㉒ メーカーによる5年間の保証もしくは保守サービスを付けること。	基本		
㉓ パスワード入力以外の非接触の画面ロック方法を有していること。	加点		
㉔ 実物投影機との連携がワンタッチ(もしくはワンボタン)で可能なこと。	加点		
㉕ 画面上に、複数の動画を並べて再生できること。	加点		
㉖ Google Playについては、区が許可したソフトウェアのみ表示させること。	基本		
㉗ VCCI Bクラス(電磁波レベルの基準)を取得していること。	加点		
(2) 実物投影機			
① 外付け型もしくは内蔵型であること。	基本		
② 有効画素数:4K 3,840×2,160であること。	基本		
③ 光学ズームとデジタルズームであること。	基本		
④ オートフォーカス機能があること。	基本		
⑤ メーカーによる5年間の保証もしくは保守サービスを付けること。	基本		
(3) その他付属品			
① 大型提示装置にキーボード(テンキー付)が無線接続ができること。	基本		
② 大型提示装置に光学式マウスが無線接続ができること。	基本		
③ 大型提示装置のスタンドは、手動もしくは電動で無段階昇降が可能であること。	基本		
④ 大型提示装置のスタンドは、キャスターによる移動が行え、キャスターがロックできること。	基本		
⑤ 大型提示装置のスタンドは、転倒防止の観点から補助足がついていること。	加点		

要件適合表

2 構築業務要件

業務要件	実施の可否		
	区分	可	不可
(1) 構築体制			
① 本件の実施にあたり、プロジェクト管理者およびプロジェクトマネージャを選任すること。	基本		
② プロジェクトマネージャを中心としたプロジェクトチームを編成し、本業務の実施に必要な能力を有した人員および作業量に見合った人員数を確保すること。	基本		
③ プロジェクト管理者は、50拠点以上の大型提示装置整備の業務実績を有する者とする。	加点		
④ プロジェクトリーダーは、大型提示装置整備の業務実績を有する者とする。	加点		
(2) プロジェクト管理			
① 本件業務を確実にかつ効率的に実施するため、スケジュール、人員、物的資源などを用い、総合的に管理すること。	基本		
② 業務開始時に、本業務に関するプロジェクト計画書を策定し、区の承認を得ること。記載内容は、作業方針、区との会議体、役割分担、課題管理等とすること。	基本		
(3) 現地調査			
① 本業務に関して、必要に応じて事前調査を行うこと。	基本		
② 事前調査を行う際には、事前に区に調査スケジュールを提示し、区の承認を得ること。	基本		
③ 各拠点からのスケジュール変更に対して、柔軟に対応すること。	基本		
④ 事前調査にあたっては、各拠点の管理者(校長、副校長等)の指示に従い、学校業務等に影響を与えないように注意しながら実施すること。	基本		
⑤ 現地調査にあたり、各拠点管理者からのスケジュール変更要望の受付・調整を実施すること。	基本		
(4) 機器の調達			
① 選定した機器は、区が別途、リース契約を行う。契約に向けて、機器の調達を行うこと。	基本		
② 機器の納品にあたり、納入場所、スケジュール等について、リース業者との調整を実施すること。	基本		
(5) 要件定義・設計			
① 区との会議体により、区が提示した要件とのすり合わせを行い、要件定義をまとめ、区の承認を得ること。	基本		
② 要件定義をもとに、必要な機器の選定等を行い、設計書および機器構成をまとめ、区の承認を得ること。	基本		
(6) 機器の設定・設置			
① 学校毎の機器更新スケジュールを区に提示し、承認を得ること。	基本		
② 機器更新および既存機器撤去のスケジュールについて、既存リース会社と連携して行うこと。	基本		
③ 区立小中学校(中村小学校、豊玉第二小学校、大泉東小学校、光和小学校、大泉第一小学校、大泉学園緑小学校を除く)については、8月31日までに機器配備を行うこと。	加点		
④ 提示したスケジュールについて、各校から日程変更依頼がある場合には、受託事業者と各校の担当者(副校長)と個別に調整を行い、柔軟にスケジュール変更に対応すること。	基本		
⑤ 機器更新にあたり、各拠点管理者からのスケジュール変更要望の受付・調整を実施すること。	基本		
⑥ 拠点のうち数か所を先行設置する拠点とし、設置業務の実施方法や作業手順などの検証、手順の見直し等を実施し、全校配備にあたって効率的な配備を実施すること。	基本		
⑦ 各拠点での作業が可能な時間は、授業を行っていない時間帯とすること。詳細は以下の通り。 (ア) 夏季休業期間 9時00分から16時45分まで作業可能 (イ) 平日 15時30分から16時45分まで作業可能 (ウ) 土曜日、日曜日、祝日 9時00分から16時45分まで作業可能	基本		
⑧ 作業にあたって、児童・生徒の安全の確保や学校内の汚損・破損防止に努めること。	基本		
⑨ 大型提示装置の設置にあたっては、スタンドのキャスターを固定し、児童・生徒が触れたことで移動しないように安全面を確保すること。	基本		
⑩ 室内の配線については、情報コンセント(LANコンセント)や電源コンセントから大型提示装置への配線に際して、安全性に配慮した取り付けを行うこと。	基本		
⑪ LANケーブルやOAタップなど各種消耗品を用意すること。	基本		
⑫ 全拠点の機器配備については、配備を行う拠点数や順番等を考慮すること。	基本		
⑬ 機器配備について、授業への影響を考慮し、原則長期休暇期間や土日祝日を利用すること。やむを得ず平日に行う場合には、作業時間については入念に検討すること。	基本		
⑭ 機器入替作業において、区および現行の教室用ICT機器運用保守事業者、ネットワーク運用事業者など関連ベンダーには業務影響・範囲を説明のうえ、支援が必要となる期間を予め示し、合意形成すること。	基本		
⑮ 機器入替により、関連ベンダーが運用するシステムに影響を及ぼした場合は、本件事業者が区と協力し、解決に向けて関連ベンダーとの調整・対応を行うこと。	基本		
⑯ 機器配備にあたっては、既存の機器の撤去作業も同時並行で行うため、撤去作業も考慮したスケジュール調整を行うこと。	基本		
⑰ 移行作業の中止も想定し、切り戻しのリハーサルについても移行実施計画に含めること。	基本		
⑱ 学校の特性に応じた施工方法を検討できていること。	加点		
⑲ 中村小学校、豊玉第二小学校、大泉東小学校、光和小学校、大泉第一小学校、大泉学園緑小学校を除くについては、9月中旬に既存機器の撤去を行って、指定された場所へ移動すること。	基本		
⑳ 中村小学校、豊玉第二小学校、大泉東小学校、光和小学校、大泉第一小学校、大泉学園緑小学校を除くについては、9月中旬に新しい機器の配備を行うこと。	基本		
㉑ 大泉中学校、大泉北中学校、谷原中学校、光が丘第一中学校については、9月中旬に既存機器の撤去を行って、指定された場所へ移動すること。	基本		
(7) マニュアルの作成および提供			
① 本件で導入する機器について、ネットワーク疎通試験、正常性確認等を行うこと。	基本		
② 教室用ICT機器の設定作業後、設置した機器が正常に動作することを確認すること。	基本		
③ 確認内容については、事前に区に提示し、区の承認を得ること。	基本		
(8) 教員への操作講習			
① 教員用タブレットパソコンからの画面投影は、有線・無線ともに実現可能であること。	基本		
② 校務用パソコンからの画面投影は、有線・無線ともに実現可能であること。	加点		
③ インターネット接続する際には、区のセキュリティポリシーに則りセキュリティを担保した構成であること。	基本		
(9) 障害時の対応			
① 動作確認において、障害が発生した場合には、原因を究明し、本件業務に起因する障害の場合には、適切に対応すること。	基本		
(10) マニュアルの作成および提供			
① 本件で構築した教室用ICT機器等を教職員が速やかに使用できるようになるよう、操作マニュアルを作成し、区へ電子データで提供すること。	基本		
(11) 教員への操作講習			
① 学校とスケジュールを調整のうえ、校内において教員への操作講習を行うこと。実施時期は機器設置作業後、速やかに行うこと。(各拠点最低1回)	基本		
② ①の研修の他に、研修動画や研修資料などを提供すること。	加点		

要件適合表

3 運用・保守業務要件

要件	実施の可否		
	区分	可	不可
(1) 運用体制			
① 本件で構築した機器等の保守・運用に係る作業は受託者が実施することを原則とし、本業務における役割分担を作業項目ごとに示すこと(例 障害受付、障害一次切り分け、インシデント管理、保守対応) 対象は区、教員、児童・生徒、教育ネットワーク運用保守事業者、タブレット運用保守事業者、現行の教室用ICT機器保守事業者を想定しているが、その他必要なステークホルダー示し、役割等を明確に示すこと。	基本		
② プロジェクト管理者を選任し、その者は本件業務を実施するうえで必要となる知識、経験を有すること。	基本		
③ プロジェクトリーダーを選任し、その者は本件業務を実施するうえで必要となる知識、経験を有すること。	基本		
④ 通常時の連絡体制を区へ提示し、担当職員等への連絡を円滑かつ迅速に実施できるようにすること。	基本		
⑤ 障害等の緊急を要することを想定し、緊急時の連絡体制を区へ提示すること。	基本		
⑥ 実施手順等を明確化し、マニュアルとして整備すること。	基本		
⑦ 技術的不具合(設計不具合や予測以上の稼働による設計見直し等)、機器の故障、ソフトウェアの不具合、パッチ、バージョンアップ等に関する情報について、常に最新の情報を取得すること。	基本		
(2) 問合せ対応			
① 既設の学校ヘルプデスク(別件の業務委託により契約している電話対応を行う常駐要員)で受けた本件で導入した機器等の障害連絡や機器等の問合せについて、学校ヘルプデスクからの連絡を受け、円滑に事後の対応を実施すること。	基本		
② 障害全般に対する対応および機器の操作や質問に答えられるよう、一本化された問合せ窓口を設置すること。	基本		
③ 原則平日(12月29日から1月3日までを除く。)の9時00分から16時45分までの時間で、電話またはメールで問合せ・障害連絡の受付を行うこと。	基本		
(3) 現地対応・保守			
① 原則平日(12月29日から1月3日までを除く。)の9時00分から16時45分までの時間で障害対応等の現地対応を行うこと。	基本		
② 受託事業者は、教室用ICT機器等の障害に対して、障害発生箇所の切り分けと原因の特定をし、オンサイト保守を行うこと。	基本		
③ 賞貸借期間の運用、保守業務について、故障対応やメンテナンスを行うために、必要に応じて受託事業者(再委託事業者を含む)からリモート接続にて作業が行える環境を用意すること。	基本		
④ 学校から障害の連絡を受けた場合は、原則翌営業日までに作業員を機器の設置場所に派遣し、現地作業を行うこと。ただし、作業が上記の保守対応時間外に及ぶ場合は、事前に学校と相談すること。	基本		
⑤ 保守作業は、原則として各機器の設置場所で行うこと。ただし、当該設置場所において保守作業が行えない場合は、別途学校の承認を得た場所で、授業に支障がでないよう迅速に作業すること。	基本		
⑥ 故障機器等の交換時は、導入展開時と同様の作業を実施し、教員が利用できる環境に復旧すること。	基本		
⑦ 修理にあたり、リース業者と調整し、動産総合保険の適用に向けた手続きを実施すること。	基本		
⑧ メーカー保守対象外の修理で動産総合保険の適用不可となった際は、修理に要する費用の見積もりを区に提示し、区の許可を得たうえで、修理を実施すること。	基本		
⑨ 本業務を実施するに当たり、必要と思われる資料およびデータの提供は区が妥当と判断する範囲で提供する。受託事業者は、区から提供された資料およびデータを、本業務を実施する目的のみに用いるものとし、区の許可なくして複製または複製してはならないこと。	基本		
(4) システム運用			
① 大型提示装置に対する区が指定するソフトウェアのインストール可否について、動作確認を行うこと。	基本		
② 区の依頼に基づきソフトウェアのインストール・アンインストールを実施すること。	基本		
③ WEBフォールディングについて、区の依頼に基づき解除作業を行うこと。	基本		
④ 機器の配備状況に関して、機器管理台帳を整備すること。管理項目は、機器管理番号、機器の配備場所(学校名、室名)とする。機器管理台帳は機器配備や修理を行った際に逐次更新し、区の求めに応じて、提供すること。	基本		
⑤ 操作ログについて、利用者が大型提示装置の操作を行った記録について、1年間以上の操作ログを保管できること。また、取得した操作ログについて、参照およびCSVデータでの出力を行えること。	基本		
⑥ インターネットの閲覧履歴について、半年以上のアクセスログを保管できること。また、取得した操作ログについて、参照およびCSVデータでの出力を行えること。	基本		
(5) 定期保守・予防保守			
① 大型提示装置および実物投影機の定期保守について、設置状態に異常が無いよう各校2年に1回(2年目、4年目)点検を実施すること。	基本		
② 予防的な保守などを行う場合は、事前に区に説明し、区の承認を得ること。	基本		
(6) 定例報告			
① 1か月に1回書面にて、保守・運用作業の作業報告を行うこと。	基本		
② 4半期に1回程度、定例会議を開催し、状況報告および課題の棚卸を実施すること。	基本		
(7) 学校での教室用ICT機器の利活用推進			
① 4半期に1回程度、教室用ICT機器の各校における活用状況を区へ報告すること。	基本		
② 全校での教室用ICT機器の活用を進めるために必要な取組を区に提案すること。	加点		
③ 全校での活用を推進するための情報発信や資料提供、研修会などを行うこと。	加点		
(8) 運用保守手引書			
① 運用保守業務の内容、計画および体制を示した「運用保守手引書」を作成のうえ、区に提出し、承認を得ること。	基本		
(9) 障害時運用に関する要件			
① 障害対応時には、想定される障害箇所ごとに、インシデントレベルに応じ、あらかじめ定める障害時の運用フローと体制に基づき、受付・通報、原因の切り分け、エスカレーション、一次対応、二次対応、報告、障害状況の追跡を適宜実施すること。	基本		
② 原因切り分けや周辺システム間の調整を目的として必要に応じて、練馬区共通基盤事業者や教育ネットワークシステム運用事業者、また周辺システムベンダーとの技術的な調整を積極的に行うこと。	加点		
(10) セキュリティインシデント時の運用に関する要件			
① 運用フローと体制に基づき、受付・通報、即時の復旧作業、エスカレーション、報告、セキュリティインシデントの追跡を実施すること。	基本		
② 通常時間内での発生に加え、夜間、土日祝日での発生時についても、緊急連絡網を整備するなど連絡できる体制を整備すること。	基本		
③ セキュリティインシデントについて、根本原因の調査を行った結果、運用フローの見直しやシステムの改善等再発防止策が図れる場合は、再発防止策を区と協議して対応を実施すること。	加点		
(11) 運用作業要件			
① 重大な不具合等、緊急性を要する保守対象のシステム調整、ソフトウェア設定変更等、必要に応じて保守作業を実施すること。	基本		
② 緊急性の低いソフトウェアのパッチ適用等を必要に応じて保守作業を実施すること。	加点		