

**令和 7 年度
電子黒板更新業務
仕様書**

那須塩原市

1 件名

令和7年度電子黒板更新業務

2 目的

教育のICT化が急速に進展したことに伴い、授業における電子黒板の使用は必須である。本業務は、リースアップから数年経過した既存機器を一斉更新することで、より良い学びの環境を提供し、デジタル教材やオンラインリソースを活用したインタラクティブな学びを発展させることを目的とする。

3 業務概要

既存の電子黒板の集積及び更新機器の搬入・設定業務

4 履行期間

納入期限：令和7年8月31日まで

撤去期限：令和7年8月24日まで

リース期間：令和7年9月1日から令和12年8月31日まで（60か月分）

※ 納入金額（販売価格）の決定後、納入業者（販売業者）とリース業者（賃貸業者）との間において物品売買契約を、本市と本市の指定するリース業者（賃貸業者）との間において賃貸借契約（リース契約）を締結する。

5 納入場所及び台数等

別紙「納入場所及び台数等一覧表」のとおり。

6 履行内容

(1) 既設電子黒板及び周辺機材の集積

- ・ 既設電子黒板及び周辺機材について、市が指定する場所まで搬入すること。
なお、市の負担軽減を考慮した撤去方法が提案された場合はこの限りではないが、見積額には含めないものとする。

集積場所：三島体育センター体育館（栃木県那須塩原市三島5丁目1）

- ・ 学校内での集積については、協議の上実施すること。
内訳は別紙「納入場所及び台数等一覧表」を参考にする。

※ 備付けの電子黒板用操作端末の回収も含む。

(2) 電子黒板及びスタンドの調達

- ・ 別紙「機能要件一覧表兼調査票」を満たす製品であること。

(3) 調達機器の搬入・設置

- ・ 対象校への導入の時期、対象校内の設置場所（対象教室等）は、市担当者と協議の上、決定すること。また、実際の搬入スケジュールの調整にあたっては、原則受注者が各学校と日程調整を行うこと。
- ・ 調達機器を各教室へ搬入し、組立て及びスタンドへの取付けを行うこと。
- ・ 納入後、電源を入れれば使用できる状態とするため、必要な初期設定を行うこと。
- ・ 電子黒板ごとに電源タップ、USB Type-Cケーブル、HDMIケーブル及びLANケーブルを調達すること。
- ・ 納入後、市の指示により当該機器に管理用のシール（前面）及びリースに関するシール（裏面）を貼付すること。

(4) 調達機器の動作確認及びネットワーク設定

- (a) 前提条件
 - ・ 電子黒板を設置する各教室には、児童生徒が使用することを目的とした児童生徒系ネットワーク及び教職員が使用する校務系ネットワークの情報コンセントが設置されている。今回導入する電子黒板及び付属機器は、各教室に設置されている児童生徒系ネットワーク配下に無線接続する。
 - ・ 同環境下において、無線アクセスポイントを介して児童生徒の一人一台端末に接続するため、通信負荷により動作が不安定となる状況が想定される。状況に応じて有線接続に切り替えるため、有線に対応していること。
- (b) 動作検証及びネットワーク設定
 - ・ 調達機器の動作検証及びネットワークの疎通を確認すること。
 - ・ Wi-Fiの設定など、ネットワーク接続のために必要な設定をすること。
 - ・ ネットワーク接続に必要な情報は、市が受注者に対して提供する。
 - ・ ネットワーク設定に当たり不明な点及び留意点は、事前に本市と協議の上、確認してから作業を行うこと。
- (5) 導入時の操作及び活用支援（教職員研修及び資料提供）
 - (a) 教職員研修
 - ・ 利用開始に当たって、導入年度に操作説明研修会を必要に応じて2回以上実施すること。また、2年目以降も教職員の利用促進を図るための活用研修会を必要に応じて年1回以上実施すること。
開催方法は、対面及びオンデマンド形式を想定しており、実施方法に加え開催時期や内容等は市と協議の上、実施すること。
 - (b) 資料提供
 - ア 基本的な操作方法や機能
電子黒板の基本的な操作方法や機能についてのマニュアルを紙及び電子媒体でそれぞれ提供すること。また、操作場面や機能ごとの動画やチラシなど、教職員が確認しやすい体裁の資料を提供すること。
 - イ 具体的な活用事例や活用方法
授業での具体的な活用事例や、各種機能の効果的な活用方法に係る動画や資料について、本市に提案し随時情報提供すること。
- (6) 調達機器の返却（契約満了時）
 - ・ リース期間満了後、機器の返却運搬は受注者の負担において、原則受注者と各学校が調整の上、実施すること。なお、受注者は調整結果を市に報告すること。

7 基本的事項

- ・ 納入する機器は、品質・耐久性に十分留意すること。
- ・ OS（もしくは電子黒板のシステムファームウェアのバージョン）等は設置時点で最新のバージョンに更新すること。
- ・ 機器不具合時に学校等に対応するために必要な物品（設定手順書等）を納入物に含めること。
- ・ 導入物品の梱包材は、作業完了後速やかに引き取ること。

8 事業実施体制等

- (1) 事業実施体制
 - ・ 各作業工程の管理及び部門間の調整等に関する管理能力を有し、全体を統括するプロジェクト責任者を配置すること。

- ・ 電子黒板の設置及びネットワーク設定の専門スキルを持つメンバーを含めたプロジェクト体制を整えるとともに、必要なセキュリティ管理体制も併せて整えること。
 - ・ 受注者と市の連絡方法を明確化し、連絡を円滑かつ迅速に行える仕組みを示すこと。
- (2) プロジェクト計画書の作成
- ・ 納入業者を選定された参加者は選定通知後3週間以内に、作業項目と役割分担、スケジュール、設置場所等を取りまとめた「プロジェクト計画書」を提出すること。
- (3) 進捗管理
- ・ プロジェクト計画書に定義したスケジュールに基づく、電子黒板設置状況における進捗管理を行うこと。
 - ・ 課題や懸案事項等が発生した場合は、速やかに解決を図り、計画に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策等を明らかにし、速やかに是正の計画書を提出すること。

9 障害発生時の対応及び保守管理

- ・ 調達機器の保守管理を行うこと。対象の部品交換等に要する一切の費用は受注者の負担とする。
- ・ 機器の修理及び部品の取替が必要であると判断したときは、授業への影響を最優先に考慮した上で、翌営業日中に初期対応を行うこと。なお、これに係る費用は見積に含めること。
- ・ 障害発生時の対応とその連絡方法及びサポート体制を明確にすること。
- ・ 保守受付及び対応の時間は、祝日及び夏季、年末年始、メーカーの指定休日を除く月曜日から金曜日の午前9時00分から午後5時00分までとする。
- ・ 機器の品質が低下し、学校の業務に支障をきたすような状態となり、修理不能と認めるときは、速やかに同一機種への交換を行うこと。
- ・ 保守作業を行った場合は、業者の保守点検様式により結果を報告すること。
- ・ 保守作業にあたる技術員は、機器メーカーの者又は機器メーカーの研修を終了した者であること。

10 留意事項

- (1) 秘密保持義務
- 本業務の履行上知り得た情報を、本市の許可なく他に公表してはならない。本業務終了後も同様とする。
- (2) 疑義等に関する協議
- 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合や、本仕様書に定めのない事項については、本市と受注者の協議により決定するものとする。
- (3) 検査・検収
- 納品完了後、本市による検査・検収を受けること。検査の結果、本仕様書と適合なものが発見された場合は、受注者は直ちに修正すること。
- (4) 関係法令等の遵守
- 本業務の遂行に当たっては、本仕様書に従うほか、関係法令や本市が定める「情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- (5) 資料及びデータの取扱い

本業務の履行に当たり、必要と思われる資料及びデータは本市が所有又は入手できる範囲において提供する。受注者は、本市から提供された資料及びデータを本契約に基づく業務を処理するためにのみ用いるものとし、本市の許可なく複写や複製、外部へ持ち出してはならない。また、受注者は、業務が終了したとき、本市の求めがあったとき又は本業務に必要ながなくなったときは、本市から提供された資料及びデータを本市に返却すること。

(6) 安全管理の徹底

本業務の履行に当たり安全管理に万全を期すこと。災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに報告書及び資料を作成し、本市に報告し、その指示に従うこと。

11 担当部署

教育部学校教育課