

GIGA スクール運営支援センター業務委託
(令和6年7月～令和7年3月) 仕様書

令和6年4月

高槻市教育委員会

1 全般

(1) 事業の背景と目的

文部科学省が掲げる「GIGA スクール構想」により、市立小中学校に整備された1人1台端末について、児童生徒の端末活用の日常化を支える支援基盤となる GIGA スクール運営支援センターを整備する。

2 業務概要

(1) 業務名

G I G Aスクール運営支援センター業務委託（令和6年7月～令和7年3月）

(2) 業務概要

- ア ヘルプデスクの運営及びサポート対応
- イ 休日・長期休業時等のトラブル対応
- ウ ネットワーク障害に対する応急対応
- エ その他

(3) 委託期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日までとする。

3 業務内容

3-1 業務範囲

本業務の範囲は以下のとおりとする。詳細は「2-2 業務内容」に示す。

項番	概要	内容
1	キックオフ会議	業務開始に伴うキックオフ会議の実施
2	ヘルプデスクの運営及びサポート対応	ヘルプデスク設置、定例会の開催及び運営、端末の故障対応等の現地支援、端末の回収及び配送等
3	情報セキュリティ研修支援	学校訪問等による授業支援、教育情報セキュリティ研修の実施等支援等
4	その他必要な支援	

3-2 業務内容

(1) キックオフ会議

(2) ヘルプデスク設置

ア 教職員、保護者、児童生徒及び本市職員等からの電話対応等による問い合わせ等に対し、以下のとおり対応を行うヘルプデスクを設置、運営する。

項目	対応
問合せ等が可能な対象者	本市の学校教職員、児童生徒、保護者、本市職員とする。
問合せ等の手法	電話、メール、Web フォーム等とする。

問合せ対応に対する体制	受注者職員の専用携帯電話を用意するなど、柔軟かつ迅速な対応が可能な体制とすること。
問合せ対応範囲	<p>問合せ内容は以下の範囲とする。</p> <p>①Google Workspace for Education (Classroom・Meet、ドキュメント、スプレッドシート等)</p> <p>②ミライシード (株式会社ベネッセコーポレーション)</p> <p>③iFilter@cloud (デジタルアーツ株式会社)</p> <p>④Chromebook の端末故障診断・物損・盗難保険の受付対応・代替機手配・ディプロビジョニング及び再プロビジョニング</p> <p>⑤家庭での Wi-Fi 接続方法</p> <p>⑥その他クラウドサービス</p>
場所及び電話	電話対応を行う場所及び電話番号を本市では準備しない。また、固定電話からの問い合わせについては、フリーダイヤルとすること。
対応時間	別紙2参照
その他	<p>本市からの通知等 (学校宛、保護者宛、児童生徒宛等) に関する問い合わせ対応等、必要に応じて、柔軟に対応すること。</p> <p>必要な場合はメーカーへの問合せを行うこと。</p>

イ 端末の故障対応等支援

- (ア) 学校からの連絡を受け、故障と診断した場合は、本市が契約する修理受業者の受付窓口で連絡 (フォームでの入力) を行うこと。その際、修理から戻った端末について、受注者の作業場所又は本市教育政策課 (高槻市教育センター内) を指定すること。受注者の作業場所とする場合は端末保管における情報セキュリティが確保された場所とし、本市に住所地を報告すること。
- (イ) 修理対応業者の指示に従い、必要な場合は、MDM の管理コンソールから、端末のディプロビジョニング対応を行うこと。なお、管理コンソールアクセス用のアカウントは本市から貸与する。
- (ウ) 修理から戻った端末について、新しい端末となっていた場合及びディプロビジョニングされていた場合は、MDM の管理コンソールから、プロビジョニング対応を行うこと。また、端末の MAC アドレスを調査し、本市が指定するメールアドレスにメールで報告すること。本市が指定する備品管理番号の記載した備品管理シール作成し端末の裏面、表面2か所、学校名のシールを横面1か所に貼り付けすること (別紙4参照)。

- (エ) 備品管理シール等及び備品シールを作成する機器等は受注者が用意すること。
- (オ) 修理業者の修理リードタイムおよび修理返却物の確認等も含めて適切にマネジメント及び対応を行うこと。なお、端末本体と AC アダプタについて、自然故障及び物損故障、原則回数無制限の保証があり、修理対応業者が学校への集配及び修理完了端末の配送を行う。梱包段ボール等も修理対応業者で用意する内容となっている。
- (カ) 月に上限 4 回（年間 48 日）、本市が指定する業務日（別紙 2 参照）に、本市が指示する学校（1 日あたり上限 7 校）に訪問し、本市が指示する学校に修理から戻った端末を予備端末として配付すること。配付する端末は 1 日あたり上限 15 台とし、故障で回収する端末の数量とは別とする。なお、故障から戻った端末の配付の上限となる 720 台を超えた場合は、修理後の端末の戻ってくる場所を本市教育政策課（高槻市教育センター内）に指定すること。
- (キ) 受注者は訪問日前日までに学校（原則教頭。教頭不在時は対応したもの）に訪問時間の連絡を行うこと。（端末総台数や MDM の名称は別紙 3 参照）
- (ク) ディプロビジョニング及びプロビジョニングは、受注者の作業場所又は本市教育政策課（高槻市教育センター内）で実施すること。なお、受注者の作業場所で行う場合は MDM の管理コンソールにアクセスするためのインターネット回線は受注者が用意すること。
- (ケ) (ア) ~ (ク) とは別に、進級や転入出に児童生徒数の増減に伴う、学校間の端末数調整を行う。この端末の回収は年 1 回 3 月に実施するものとする。3 月の回収及び配布は最大 30 校、1 校当たり最大 60 台、業務日は 3 月 15 日から 3 月 31 日までの間とする。
- その際、MDM の管理コンソールで端末が配置された学校を移動させるとともに、学校名シールの貼り替えを行うこと（別紙 4 参照）。
- (コ) 本市は自動車等の貸出は行わない。郵送料やガソリン代等について、本事業の委託費とは別に本市から支払いはしない。
- ウ 学校 Wi-Fi 通信障害等の一次切り分け支援（ネットワーク障害に対する応急対応）
- (ア) 学校の通信障害等が発生した際は、本市の依頼のもと、一次切り分けの支援を行うこと。
- エ メールマガジンの発信
- 定期的（月 2 回）に、ヘルプデスクの問合せで多い対応や先進市での活用事例や注意事項等を教職員、本市職員にメールマガジンで発信し G I G A スクールの取組の啓発に努めること。なお、メールマガジンの配信をサイト等への掲示に替えてもよい。
- オ Google アプリケーション等に関する情報提供

定期的（月1回）に、GoogleOS や各アプリケーションの更新情報及びそれに伴う変更点、注意事項等の情報提供を教育政策課に行うこと。

(3) 情報セキュリティ研修支援

高槻市学校教育情報セキュリティポリシーに基づき、最新の社会情勢等を踏まえた、オンデマンドの情報セキュリティ教材（最大20分）を作成し、電子媒体1部（外部記録媒体）で納品を行うこと。

(4) その他

公立学校情報機器活用支援体制整備費補助金（GIGA スクール運営支援センター整備事業）の対応時間・経費等について分けて管理を行い、本市の補助金申請時の国の様式に則った明細に示すこと。

4 実施体制・要員

4-1 実施体制

(1) 実施体制

本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、メンバー等を明確にすること。

なお、本市の体制については、後述の「キックオフ会議」の際に別途受注者に提示する。

(2) 配置予定の要員

ア 受注者は、以下のいずれかの要件を満たしている、本事業を総括するプロジェクトマネージャを配置すること。

a 令和2年度以降に自治体において、1年以上のGIGA スクール運営支援センター、GIGA スクールサポーター又はICT支援員の経験があること。

b aと同等とみなす業務経験があること。

イ 本業務を円滑に遂行するため、受注者は、以下の要件を満たしている者を配置すること。

a Google 及び iFilter@cloud の管理コンソール、Chromebook、Windows 端末、ネットワーク等に関する専門的な知識を有すること。

b これらに関する障害時の切り分けやリカバリ作業ができること。

(3) 事業の実施に当たり、要員数は特に指定しないが、適切に実施できる人員を配置するものとする。

(4) 受注者社内における情報セキュリティに関する対策及び研修等の実施について書面にて報告を行うこと。

(5) 発注者の個人情報及び秘匿性のある情報にアクセスする可能性のある業務従事者は、事前に作業従事者一覧にて報告すること。

(6) 従事にあたっては以下のものを提出すること

No	提出物	提出期日	備考
1	作業従事者一覧	業務開始日	個人情報及び秘匿性のある

			情報にアクセスする可能性のある従事者のみ
2	セキュリティ対策及び研修実施の報告	業務開始日	
3	再委託承認申請書		再委託を行う場合のみ

4-2 会議体

(1) キックオフ会議

受注者は、履行期間の当初に、スケジュールなどについて打合せを行うためのキックオフ会議を開催しなければならない。開催日は本市と受注者において協議して決定する。

(2) 定例会の開催及び運営

受注者は、契約締結後から、原則として9月、12月、3月の計3回、定例報告会を開催し、本市に対して前月までのヘルプデスクの問合せ対応報告（件数、内容、傾向、提言等）及び前月までの活動報告（対応実績等）等の報告を実施し、内容及び改善提案を示した資料を提出すること。なお、事前に本市が了承した場合に限り、定例報告会を開く必要は無いが、その場合であってもメール等により資料の提出は行うこと。また、本市から資料の修正を求められた場合、速やかに対応すること。なお、業務状況を確認するため、ヘルプデスクの問合せ対応報告（件数）については、定例報告会以外に確認する場合がある。

5 実施場所

本市との打合せやレビュー・会議等、職員へのヒアリングは、原則として本市の指定する場所で実施するものとする。

- (1) 高槻市立小学校 41 校（以下「小学校」という。）
- (2) 高槻市立中学校 18 校（以下「中学校」という。）
- (3) 高槻市総合センター
- (4) 高槻市教育政策課（以下「教育政策課」という。）

※（1）～（4）の所在地は、別紙1参照のこと

6 成果物

6-1 成果物

No	成果物	内容	納入期日
1	キックオフ会議資料	会議用資料 紙資料1部及び電子ファイル	会議当日まで
2	定例会資料	会議用資料 紙資料1部及び電子ファイル	会議当日まで

		イル	
3	議事録	議事録（キックオフ、定例会、その他双方が議事録を必要と判断する会議）	実施後10日以内
4	業務マニュアル	業務遂行上必要となった手順	令和7年3月31日まで
5	その他本市と協議して定める資料		別途協議の上、決定する。
6	業務完了報告書及び履行確認書	履行内容の完了報告	令和7年3月31日まで

(2) 納入方法及び部数

受注者は、本業務により作成される成果物について、各々書類符号を記した表紙とインデックスを付け、A4ファイルに綴じたものを1部、また、「Microsoft Word 2016」、「Microsoft Excel 2016」、「Microsoft Power Point 2016」等の本市が編集可能な形式で、外部電子記録媒体（USBメモリ又はDVDメディア等）に収録の上、正副各1部を納品すること。

(3) 納品場所

本市教育政策課とする。

(4) 様式

納品物や各種提出物について、本市が定める様式がないものについては、特に様式を定めなため、受注者の様式がある場合はそれを用いてよいが、事前に様式について本市の了承を得ること。

(5) 備考

なお、図については、セルや罫線を用いずベクタ画像とテキストボックスにより作図すること。また、作成するドキュメントの内容について、事前に本市と協議し、承認を得ること。ドキュメントは、平易かつ利用しやすいものとし、修正等を容易にできるようにすること。ドキュメント等の納品物が、要求する水準に達していないと本市が判断する場合は、無償で改良すること。

6-2 知的財産権の利用及び帰属

ア 権利の利用

本業務範囲内で、第三者が有する知的財産権を利用する場合は、受注者の責任において解決すること。また、これらを怠ったことにより、知的財産権を侵害した場合は、受注者は一切の責任を負うこと。ただし、本市から提供するものを除く。

また、授業支援等に際して、提供されるデジタルコンテンツ等がある場合は、他者の所有権や著作権を侵すものではないこと。

イ 権利の帰属

受注者による作業において発生した権利については、原則として本市に帰属する。また、受注者は、本仕様による成果物が、本市以外のものの知的財産権を侵害しないことを確認するものとする。

- (ア) 受注者が本業務を行うにあたり新たに作成した著作物（以下「新規著作物」という。）の著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権を本市に無償で譲渡すること。
- (イ) 受注者は、本市及び新規著作物を利用する第三者に対し、一切の著作者人格権を行使しないことに同意すること。
- (ウ) 新規著作物の中に既存著作物が含まれている場合、その著作権は受注者に留保されるが、可能な限り本市が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾すること。
- (エ) 第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受注者は、当該著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は、当該著作物等の内容について、事前に本市の了承を得ることとする。また、受注者は可能な限り、本市が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得すること。なおその際、第三者の著作権その他の権利を不当に侵害しないこと。
- (オ) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意し、第三者が二次利用できない箇所についてはその理由についても付すること。

7 貸与資料等

本業務の実施にあたり、参加資格認定者に下記の資料を貸与する。貸与物件については、本市が指示する使用目的及び使用範囲に限った使用を行うこと。

なお、下記アについては、高槻市ホームページからダウンロード可能であることから貸与資料に含まないが、本業務の実施に当たっては必要に応じて確認すること。

また、下記イについては、参加資格を認定した者にのみ、別途貸与する。

ア 高槻市学校教育情報セキュリティポリシー

イ 高槻市 GIGA スクール運営支援センター業務委託仕様書に基づく定例会資料等

8 業務の前提条件

- (1) 受注者は、本仕様書に基づく委託業務について、契約前に本仕様に関し、疑義があるときは、本市の指示を受けなければならない。
- (2) 受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に再委託することについて、あらかじめ本市の承認

を得た場合は、この限りではない。この再委託等に関するすべての責任は、受注者が負うこと。

9 作業時の留意事項

本業務に従事する者は、以下に記載する事項について遵守すること。

- (1) 受注者は、貸与された紙媒体、電子媒体の取扱いには十分注意を払い、複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に本市の許可を得ること。
- (2) 受注者は、本市から貸与された紙媒体、電子媒体について、本市の許可なく複製してはならない。
- (3) 受注者は、本業務を終了または契約解除する場合には、本市から貸与された紙媒体、電子媒体を速やかに本市に返却すること。また、廃棄する場合は、廃棄を証明する書類を提出すること。その際、本市の確認を必ず受けること。
- (4) 受注者は、本業務の遂行において、本市の情報セキュリティが侵害されまたはその恐れがある場合には、速やかに本市に報告を行い、原因究明及びその対処方法等について本市と協議し実施すること。

10 情報セキュリティ

- (1) 受注者は、本業務にあたり知り得た情報の内容を漏らしてはならない。業務遂行後も同様とする。また、この契約を履行する受注者の社員、その他の者にこの義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、本市から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、本市に対して一切の責を負うものとし、情報資産を本市の指定した目的以外に使用、複写及び加工すること、第三者へ無断で提供することを禁止する。また、業務終了後は、本市と相談のうえ、提供された情報資産を返還、若しくは廃棄するものとする。その際、本市の確認を必ず受けること。
- (3) 受注者は、高槻市情報セキュリティポリシー、高槻市学校教育情報セキュリティポリシー、高槻市保有個人情報等安全管理措置要綱、個人情報保護法等関係法令の各条項を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、本業務の従事者に情報セキュリティに関する事項を周知させること。
- (5) 受注者は、貸与された紙媒体、電子媒体の取扱いには十分注意を払い、複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合は、事前に本市の許可を得ること。
- (6) 本市施設内での作業時は受注者が発行した身分を明らかにするものを着用すること。様式は指定しない。

- (7) 受注者は、本業務の遂行において、本市の情報セキュリティが侵害されまたはその恐れがある場合には、速やかに本市に報告を行い、原因究明及びその対処方法等について本市と協議し実施すること。
- (8) 不測の事態があればすぐに本市へ報告し、対応について本市と協議すること。
- (9) 前各号の規定に違反した場合、本市は契約を解除できるものとする。
- (10) 受注者は、前各号の規定に違反したことにより本市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負うものとする。

11 その他

11-1 その他

- (1) 受注者は、委託業務の処理を一括して他の事業者へ委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ本市の承諾を受けること。また、承諾の際に、委託業務内容及び第三者の業者名を明記した書面とともに、第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求める。なお、第三者から、さらに他の事業者への委託は認めない。
- (2) 受注者は、作業に着手する時点で体制図を提出し、随時、最新版に更新を行うこと。また、要員の変更を行う場合は、あらかじめ本市の承諾を受けること。体制図には、担当者名及び休日、夜間等の緊急連絡先を明記すること。
- (3) 受注者は、業務の進捗状況について、定期的に本市に報告するとともに、その進め方、手法等について本市と協議を行うこと。また、業務履行方法に関し、より適切な手法等について積極的な提案を行うこと。
- (4) 受注者は、業務に実際に従事する者に対する雇用者及び使用者として、責任を持って労務管理し、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、社会保険諸法令、その他法令上の全ての責任を負うものとし、職業安定法、社会保険諸法令、その他法令上の全ての責任を負うものとし、本市に対し一切の責任及び迷惑などを及ぼさないこと。
- (5) 受注者は、業務に従事する者に対し必要な教育（礼儀礼節、職業倫理、守秘義務等）を行い、円滑に業務を遂行できるようミーティング等により人事管理体制を確保しなければならない。
- (6) 本業務に従事する者が作業する環境（机、椅子、パソコン等）については、本市と受注者が協議の上、決定するものとする。
- (7) 受注者は、業務における何らかの事故が発生したときは、その理由に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急処置を行った後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出するものとする。
- (8) 他の業者と連携・調整が必要となる場合、本市の承認を得た上で、相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。また、業者間で打ち合わせ等を行った場合、その内容は議事録として記録し、速やかに本市に報告すること。

- (9) 本仕様内容を遵守し、履行する上で必要となるすべての諸費用は受注者の負担とし、履行に努めること。
- (10) 本仕様に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、本市と受注者が協議の上、決定するものとする。

11-2 環境方針

業務に従事する者に本市の環境方針を周知すること。また、環境への負荷の低減及び環境への配慮の推進の取組について協力するように努めること。

11-3 内部通報制度

- (1) 本業務に係る業務等に従事する者(以下「従事者」という。)は、当該業務の従事の際し、本市の事務事業に関して、法令等に違反し、または違反するおそれのある事実、若しくは不当な事実を知った場合は、「高槻市職員等からの内部通報に関する規則」に基づき、その事実を本市に通報することができる。
- (2) 前項について、契約後すみやかに、従事者に周知するものとする。

別紙1 所在地一覧

1 小学校

	学校名	住所	電話番号
1	高槻小学校	高槻市本町 3-69	072-674-0403
2	芥川小学校	高槻市真上町 1丁目 2-3	072-682-1404
3	磐手小学校	高槻市安満西の町 27-1	072-683-4960
4	清水小学校	高槻市宮之川原 4丁目 20-1	072-688-6517
5	如是小学校	高槻市如是町 2-3	072-695-0401
6	阿武野小学校	高槻市氷室町 4丁目 4-5	072-694-4666
7	五領小学校	高槻市五領町 12-1	072-669-0181
8	桃園小学校	高槻市桃園町 3-27	072-671-1421
9	三箇牧小学校	高槻市三島江 1丁目 13-6	072-677-5836
10	川西小学校	高槻市川西町 1丁目 34-7	072-681-5620
11	富田小学校	高槻市昭和台町 1丁目 1-1	072-695-0967
12	樫田小学校	高槻市大字田能小字岡崎 6	072-688-9237
13	大冠小学校	高槻市天川町 42-2	072-671-6806
14	南大冠小学校	高槻市大塚町 1丁目 4-8	072-675-1010
15	柳川小学校	高槻市西町 2-1	072-694-7461
16	北大冠小学校	高槻市宮野町 10-5	072-671-5390
17	桜台小学校	高槻市登町 9-1	072-671-1312
18	芝生小学校	高槻市芝生町 3丁目 30-1	072-677-2721
19	日吉台小学校	高槻市日吉台 一番町 24-18	072-689-1530
20	西大冠小学校	高槻市城南町 3丁目 1-1	072-675-5355
21	玉川小学校	高槻市牧田町 8-1	072-695-6758
22	上牧小学校	高槻市上牧町 4丁目 22-1	072-669-2255
23	北清水小学校	高槻市安岡寺町 6丁目 2-1	072-688-4316
24	赤大路小学校	高槻市赤大路町 15-1	072-695-3157
25	津之江小学校	高槻市津之江北町 7-1	072-673-9011
26	冠小学校	高槻市大冠町 2丁目 40-2	072-672-1736
27	柱本小学校	高槻市柱本新町 10-8	072-677-2717
28	郡家小学校	高槻市郡家新町 68-1	072-683-1881
29	寿栄小学校	高槻市栄町 3丁目 11-2	072-694-8171
30	土室小学校	高槻市上土室 6丁目 10-1	072-694-7273
31	五百住小学校	高槻市登美の里町 24-1	072-694-7277
32	竹の内小学校	高槻市竹の内町 60-1	072-673-4495
33	安岡寺小学校	高槻市安岡寺町 1丁目 60-1	072-687-9139

34	松原小学校	高槻市沢良木町 18-1	072-676-1415
35	若松小学校	高槻市若松町 22-2	072-676-1408
36	丸橋小学校	高槻市芝生町 3丁目 16-2	072-677-1419
37	奥坂小学校	高槻市別所本町 35-5	072-681-2614
38	真上小学校	高槻市西真上 2丁目 17-1	072-683-3558
39	南平台小学校	高槻市南平台 5丁目 20-1	072-695-5751
40	北日吉台小学校	高槻市日吉台 三番町 4-20	072-688-8641
41	阿武山小学校	高槻市阿武野 2丁目 1-2	072-693-3251

2 中学校

	学校名	住所	電話番号
1	第一中学校	高槻市城内町 1-35	072-675-1426
2	第二中学校	高槻市郡家本町 52-1	072-681-1563
3	第三中学校	高槻市芝生町 2丁目 49-5	072-694-0388
4	第四中学校	高槻市大畑町 4-4	072-695-0404
5	第六中学校	高槻市永楽町 10-3	072-674-0495
6	第七中学校	高槻市西面北 1丁目 45-1	072-677-2444
7	第八中学校	高槻市紅苺町 5-1	072-681-1520
8	第九中学校	高槻市松が丘 1丁目 17-1	072-688-4341
9	第十中学校	高槻市竹の内町 61-1	072-671-9997
10	柳川中学校	高槻市川添 1丁目 1-5	072-695-3156
11	阿武野中学校	高槻市氷室町 5丁目 7-1	072-693-0423
12	五領中学校	高槻市道鶴町 3丁目 20-1	072-669-3462
13	城南中学校	高槻市城南町 2丁目 30-1	072-673-4491
14	川西中学校	高槻市川西町 2丁目 33-1	072-681-7913
15	如是中学校	高槻市如是町 7-1	072-694-2862
16	冠中学校	高槻市大冠町 2丁目 24-1	072-676-2567
17	芝谷中学校	高槻市芝谷町 3-1	072-688-2912
18	阿武山中学校	高槻市奈佐原 1丁目 2-1	072-693-9211

3 その他

	拠点名	住所	電話番号
1	総合センター	高槻市桃園町 2-1	
2	教育政策課	高槻市城内町 1-1 高槻市教育センター内	072-675-5665

4 修理対応業者

修理対応業者の情報は契約後に受注者に公開する。

別紙2 業務日等

1 ヘルプデスク

項目	内容
業務処理日	令和6年7月1日～令和7年3月31日まで
業務不要日	①日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日 ②12月28日から1月3日まで ③本市が定める日
業務処理時間	平日8時30分～18時00分、第2・3土曜の9時00分～17時00分とする。
特記事項	業務処理時間外にWebフォームに入力があったものは翌営業日対応とする。

2 現地支援

項目	内容
業務処理日	月曜日から金曜日までの平日 9時～17時
業務不要日	①土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日 ②12月28日から1月5日まで ③①②を除く学校閉庁日 ④本市が定める日
業務処理時間	9時から17時までとする。
特記事項	3月の進級に伴う端末数量の調整については、年間2日を最大とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日であっても本市の依頼により業務を行うものとする。

別紙3 ICT機器の整備状況

項目	内容	備考
児童生徒1人1台端末	Chromebook	300e Chromebook 2nd Gen 整備台数は26,535台
児童生徒1人1台端末MDM	Chrome Education Upgrade	
無線AP	SKY-AP-300AN (silex) SKY-AP-301AN (silex) SKY-AP-302AN (silex) SKY-AP-303AC (silex) SKY-AP-304W6 (silex)	SKY-AP-300AN (silex) SKY-AP-301AN (silex) 上記は販売終了製品

別紙4 備品シール等見本

備品シール1か所目 端末のキーボード部右上部分

本市が指定する備品管理番号数字5桁 導入年度 2020年度 高槻市教育委員会



備品シール2か所目 端末裏面中央部

本市が指定する備品管理番号数字5桁 導入年度 2020年度 高槻市教育委員会



学校名シール 端末左側側面キーボード部

本市が指定する学校(所属)番号2桁-学校(所属)名



別紙5 無線 AP 設置状況

普通教室・支援学級・図書館・体育館・一部の特別教室
教室黒板上部に固定設置されている。



その他の特別教室

各特別教室の状況により設置されている場所は異なるが固定されておらず、低所にある。

