

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和8年度 Chromebook 用充電保管庫移設業務委託

## 2 業務の目的

岡山市教育委員会では、国が提唱する GIGA スクール構想の実現に向けて、令和2年度中に全小中学校の児童・生徒及び教員に1人1台の端末（Chromebook）を配備するとともに、普通教室等への充電保管庫の整備を行った。

本業務は、年度初めの学級編成により、学級数が減少した学校から学級数の増加した学校へ、Chromebook用充電保管庫（SANWA SUPPLY CAI-CAB57、及び58）の移設を行うものである。

## 3 作業（撤去・設置）場所

仕様書別紙「学校別充電保管庫 撤去・設置一覧」のとおり

## 4 業務内容

### 4.1 作業スケジュール等の作成

- ・学校の校務・事務への支障を最小限にするような作業工程を組み（授業時間帯は作業不可）、作業のスケジュールを事前に示すこと。また必要な体制を整えること。
- ・事前調査の他、撤去及び設置作業については、日時、場所、人員等を事前に教育企画総務課へ報告し、承諾を得ること。また、作業場所へ入る者は、必ず社員証等で所属・氏名を表示すること。

### 4.2 充電保管庫の移設作業

#### （現地調査及び図面の作成）

撤去場所及び設置場所の教室について、必要に応じて事前に現地調査を実施し、撤去場所及び設置場所のプロット図面を作成すること。CADデータ（jww形式）については、市側が提供する。

#### （撤去・搬出作業）

L字金具とアンカーボルト等（床の材質により、木ネジ使用の場合有）により固着している充電保管庫を撤去し、搬出すること。

搬出については、日時や駐車場所、車両の大きさ、作業人数等を学校と十分に連絡調整すること。搬出時には、児童・生徒の安全に十分に配慮するとともに、必要な養生や安全措置を講じること。

- ・アンカーボルトの床上部分を切除すること、あるいはアンカーボルト（又は木ネジ）を除去すること。
- ・アンカーボルト（又は木ネジ）を除去した場合は、樹脂等により穴埋め補修を行うこと。
- ・床上部分を切除した場合、床面と段差が生じないように平坦にすること。

- ・切除又は除去したアンカーボルト等は、業者側の責任で適正に廃棄すること。
- ・なお、床面を傷付けた場合には、補修を行うこと。

#### (運搬・搬入)

撤去した充電保管庫（金具、鍵、タイマー等の付属品を含む。）について、新規設置する教室まで運搬・搬入を行うこと。

搬入については、日時や駐車場所、車両の大きさ、作業人数等を学校と十分に連絡調整すること。搬入時には、児童・生徒の安全に十分に配慮するとともに、必要な養生や安全措置を講じること。

#### (設置作業)

充電保管庫は、L字金具とアンカーボルト(床の材質によっては木ネジ)により、新たに設置する教室の床面へ確実に固着すること。固着に必要な金具等が別途必要になる場合は、受託者側で準備すること。

また、既存コンセントへ接続するために5m程度の延長コード（現地調査により長さを調整）を受託者側で準備し、既存コンセントの接続口を減らさないように、電源タップを準備すること。

なお、床面の電源コード露出部分が5m以上となる場合には、モール施工（プラモールで可）を行うこと。

### 4.3 タイマー設定の確認及び再設定

既存のタイマー（SANWA TAP-RT1）の設定が保存されていることを確認し、設定が消失している場合等は、再設定を行うこと。また、充電タップの6個の差込口はすべて使用すること。

#### (既存の設定内容)

タイマーは次の4通りの設定を行っている。

- |             |         |     |
|-------------|---------|-----|
| 1 グループ目充電時間 | 19時～22時 | 7台  |
| 2 グループ目充電時間 | 22時～1時  | 14台 |
| 3 グループ目充電時間 | 1時～4時   | 14台 |
| 4 グループ目充電時間 | 4時～7時   | 7台  |

### 4.4 注意事項

- ・トラックや車で来校する場合、作業日の前日までに、学校の管理職へ連絡し、「車種」「台数」「訪問人数」を伝えるとともに、駐車場所や留意事項の指示を受けること。
- ・入校の際には、玄関付近に設置されている来校者名簿に記名するとともに、学校の管理職に「会社名」「用件」「作業人数」を報告すること。また、その日の作業リーダーの名刺を管理職に渡すこと。退校時も、必ず管理職に退校の旨を報告し退校すること。
- ・撤去作業を行う場合には、作業開始前に保管庫内に児童生徒のChromebook等が残っていないかを必ず確認し、残っていた場合には、学校の管理職、または担当教職員へ連絡し、指示に従うこと。

- ・設置作業を行う場合には、作業開始前に学校の管理職、または担当教職員に設置場所の確認を行うこと。
- ・各作業に当たっては、作業場所、作業者等について、十分な災害防止対策を講じて、安全確保に努めること。
- ・作業終了後は、移動した机等を元に戻し、工具の置き忘れがないか確認すること。また、作業中に出た不要物についても適切に処理すること。
- ・受託者及び作業者（以下、合わせて「受託者等」という。）は、作業場所の各機器（ハードウェアのみならず、プログラムやデータ、設定情報等のソフトウェアを含む。また、本業務の対象ではない機器も含む。）に毀損や汚損のないように細心の注意を払うこと。
- ・本業務に当たり、受託者は作業者の安全災害防止対策に万全を期すこと。
- ・受託者等が注意義務を怠ったことにより、岡山市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者とその復旧及び賠償の全責任を負うものとする。

## 5 支払い方法

完了検査合格後、甲が請求書を受領したときから起算して 30 日以内に支払うものとする。

## 6 別途協議

本仕様書に定めのない事項に疑義が生じた場合は、教育企画総務課担当者と協議の上、業務を履行すること。

## 7 一部再委託又は再委任

- ・業務の一部を第三者に再委託又は再委任するときは、あらかじめ書面により岡山市に届け出ること。
- ・岡山市は、前項の場合において当該再委託者又は再委任者について、業務の履行に著しく不相当と認められる者がいるときは、書面によりその事由を明示してその変更を求めることができることとする。
- ・業務の再委託者又は再委任者についても、本仕様書の各規定を適用するものとする。

## 7 履行期間

契約日から令和 8 年 7 月 3 1 日まで

## 8 成果品

### 8.1 成果品

提出すべき成果品は次のとおりとする。

ア 撤去・設置場所をプロットした図面（CAD ファイル及び PDF ファイル）

イ 撤去・設置状況の写真台帳

- ① 撤去前（遠景）、撤去後（遠景）（近景）
- ② 設置前（遠景）、設置後（遠景）（近景）

## 8.2 提出期限

令和8年7月31日まで

## 8.3 納品方法

成果品の納品方法は、次のとおりとする。

### ア 規格・数量・期限等

写真台帳は、Microsoft Excel（拡張子はxlsx）を使用して、日本産業規格4列4番で作成し、CD-R又はDVD-Rに保存して提出すること（2部提出）。

成果品の受け渡しは、委託者の事務所で行う。その運搬費用は受託者が負担するものとする。

### イ ウイルスチェック

電子媒体によるデータ納品については、すべて最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフトにより検査した上で納品すること。納品物がウイルスに感染していることより委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。