

【別紙3】盛岡市学校情報システム更改に係る役割分担

○：実施担当 -：対象外

項目				本調達			担当業者		管理者・使用者		備考					
大分類		小分類		内容	補足	運用支援		クライアントPC		センター・NW設備		プリンタ				
項	対象	項	対象			ヘルプデスク リモート支援	対応時間 (想定)	第1・2期調達業者	クライアントPC	第1・2期調達業者		センター・NW設備 構築業者	プリンタ 第1・2期調達業者	管理者（市教委）	使用者（教職員等）	
1	物品調達	1	クライアントPC	ノートPC（校務系）		-	-	○	-	-	-	-	-			
		2	クライアントPC	ノートPC（校務外部接続系）			-	-	○	-	-	-	-	-		
		3	プリンタ					-	-	-	○	-	-	-		
		4	クライアントPCソフト	OS	マイクロソフトEESライセンス取得済			-	-	-	-	-	○	-	保有済ライセンス利用想定	
		5	クライアントPCソフト	Microsoft Office調達	校務系はマイクロソフトEESライセンス取得済、校務外部接続系は調達必要			-	-	○	-	-	○	-	保有済ライセンス利用想定、校務外部接続系は本調達にて調達	
		6	クライアントPCソフト	Microsoft テナント作成、ユーザーアカウント登録・管理	学習系担当者調整の上、実施			-	-	-	○	-	-	-	保有済ライセンス利用想定	
		7	クライアントPCソフト	日本語オフィス総合ソフト（JUST Office）				-	-	○	-	-	-	-	校務外部接続系のみ導入	
		8	クライアントPCソフト	環境復元ソフト（瞬快）				-	-	○	-	-	-	-	校務外部接続系のみ導入	
		9	クライアントPCソフト	生体認証ソフト（AuthConductor）	サーバ側機器・ソフト・構築含む。			-	-	-	○	-	-	-	-	
		10	クライアントPCソフト	生体認証ソフト（AuthConductorクライアント）	クライアント側ライセンスの調達			-	-	○	-	-	-	-	-	
		11	クライアントPCソフト	仮想ブラウザソフト（Revo Works Browser）	全期分			-	-	-	○	-	-	-	-	
		12	クライアントPCソフト	資産管理ソフト（AssetView）	全期分			-	-	-	○	-	-	-	-	
		13	クライアントPCソフト	ウイルス対策ソフト クライアント：「AssetView Vplus」 サーバOS：「Kaspersky Endpoint Security for Business」	全期分			-	-	-	○	-	-	-	-	
		14	クライアントPCソフト	WEBフィルタリング（i-FILTER）	全期分			-	-	-	○	-	-	-	-	
		15	クライアントPCソフト	セキュリティUSBウイルス対策（TMUSB）				-	-	○	-	-	-	-	-	
		16	周辺機器	セキュリティワイヤー				-	-	-	-	-	○	-	セキュリティワイヤーは既整備分を継続使用	
		17	周辺機器	外付ポータブルブルーレイドライブ				-	-	○	-	-	-	-	-	
		18	周辺機器	PalmSecure 静脈認証センサ（新規分）				-	-	○	-	-	-	-	新規分以外は既整備分を継続使用	
2	構築	1	クライアントPC	クライアントPCのマスタイメージ作成	必要ソフト、設定は次期NWシステム構築業者より受領。	-	-	○	-	-	-	-	-	校務系、校務外部接続系の2種類を想定		
		2	クライアントPC	クライアントPCのマスタイメージ作成支援	次期NWシステム構築業者より本調達業者へインストールソフト提供及びソフトウェアメーカーによる設定手順書を提供	-	-	-	○	-	-	-	-	プリンタのドライバは、プリンタ調達業者が次期NWシステム構築業者に提供		
		3	クライアントPC	クライアントPCの個別設定手順の提供	次期NWシステム構築業者より本調達業者へ個別設定の手順書提供を行う（資産管理、ウイルス対策、WEBフィルタ、ユーザ認証）	-	-	-	-	○	-	-	-	-		
		4	クライアントPC	次期NWシステム総合テスト	クライアントPCで次期システムの総合テストを行う。	-	-	-	-	○	-	-	-	-	PC・プリンタ調達業者は、テストへ協力するものとする。	
3	導入展開	1	クライアントPC	クライアントPCのキitting	マスタPCよりクローン	-	-	○	-	-	-	-	-	-		
		2	クライアントPC	旧PC（現行1期/2期調達分、周辺機器含む。）の解体作業	現行NWシステム構築業者対応想定（データ消去含む。）	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		3	クライアントPC	クライアントPCの執務室設置作業	各執務室設置	-	-	○	-	-	-	-	-	-	設置場所変更等の移設は含まず。	
		4	クライアントPC	クライアントPCの個別設定	各執務室でNW接続後個別設定の実施	-	-	○	-	-	-	-	-	-	ドメイン参加、ソフト個別設定	
		5	クライアントPC	クライアントPCの動作確認	起動、NW接続、印刷確認	-	-	○	-	-	-	-	-	-	動作不具合時は、NW調達業者・プリンタ調達業者へ連絡し対応協議	
		6	クライアントPC	クライアントPCの接続状況確認（次期NWシステム側）	次期NWシステム側でPC状態確認（ドメイン・ウイルス対策・資産管理）	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	
		7	クライアントPC	クライアントPCの業務確認	各執務室で導入時業務確認の実施	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	
		8	クライアントPC	クライアントPC梱包部材の回収	新規搬入機器の開梱後の梱包部材（ダンボール等）の回収及び処分	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	
		9	プリンタ	旧プリンタ（現行1期/2期調達分、周辺機器含む）の解体作業	現行NWシステム構築業者対応想定	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	現行NWシステム構築業者にて対応想定
		10	プリンタ	プリンタの執務室設置作業	各執務室設置	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	
		11	プリンタ	プリンタの個別設定	単体の個別設定を実施	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	
		12	プリンタ	プリンタの動作確認	起動、NW接続、印刷確認	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	プリンタ設置時に単体確認
		13	プリンタ	プリンタ等梱包部材の回収	新規搬入機器の開梱後の梱包部材（ダンボール等）の回収及び処分	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	
		14	プリンタ	プリンタドライバのクライアントPCへのインストール	ドライバはプリンタ調達業者から提供	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	PC展開完了後に、資産管理システムにより実施
		15	共通	ネットワーク配線整備	PC・プリンタへ設置場所までのLANケーブル配線	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	PCは校務外部接続系のみ配線整備、校務系は既存流用
		16	共通	旧機器（現行1期/2期調達分、周辺機器含む）の撤去撤出・処分	各執務室から旧機器撤出・処分（PC、マウス、テンキー等）	-	-	○	-	-	-	-	-	新規PC展開に合わせて本調達業者で実施し、現行NWシステム構築業者の指定する場所へ撤出（データ消去は不要） ・搬入場所はNTT東日本岩手支店第3ビル（盛岡市中央通1丁目5-1）敷地内を想定 ・搬入可能時間は、原則、平日の午前9時から午後5時30分まで ・数十台単位での順次搬入を想定 ・大型トラック等の搬入は不可		

【別紙3】盛岡市学校情報システム更改に係る役割分担

○：実施担当 -：対象外

大分類		小分類		項目		本調達			担当業者		管理者・使用者		備考		
項	対象	項	対象	内容	補足	運用支援		クライアントPC	センター・NW設備	プリンタ	管理者（市教委）	使用者（教職員等）			
						ヘルプデスク リモート支援	対応時間 (想定)	第1・2期調達業者	次期NWシステム 構築業者	第1・2期調達業者					
4	研修	1	操作マニュアル	クライアントPCの機器操作及びOSの操作マニュアル作成	起動・終了、Windowsログオン、UPDATE等のPC基本操作に関する操作マニュアル提供	-	-	○	-	-	-	-			
		2	操作マニュアル	クライアントPC導入ソフトウェアの操作マニュアル作成	インターネット、メール他利用ソフトウェアに関する操作マニュアル提供	-	-	-	○	-	-	-	-	初回導入時のみ作成	
		3	操作研修	クライアントPCの機器操作及び導入ソフトウェアの操作研修の実施	集合での開催予定	-	-	-	○	-	-	-	-		
		4	操作研修	プリンタ操作に関する説明の実施	各執務室機器設置時、担当者へ操作説明	-	-	-	-	○	-	-	-		
		5	セキュリティ研修	セキュリティに関する研修マニュアルの作成及び研修会の実施	集合研修は実施しない想定（資料配布の場合は、NWシステム調達業者にて作成）	-	-	-	○	-	-	○	-		
5	運用支援・保守	1	ヘルプデスク	ヘルプデスク環境構築（運用設計）	端末展開開始と同時期に開設	○	-	-	-	-	-	-			
		2	ヘルプデスク	ヘルプデスク環境構築（リモート接続環境の整備）	リモート接続用専用回線手続き、操作端末準備（校務系、校務外部接続系）、ソフト・ライセンス準備（資産管理、ウイルス対策ソフトは次期NWシステム構築業者から提供）	○	-	-	-	-	-	-	-	<ヘルプデスクからの接続想定> ・Webフィルタ（校務系/校務外部接続系） → ブラウザ経由で管理用ページへアクセス ・資産管理システム（校務系/校務外部接続系） → 管理コンソールによりアクセス ・学校端末へのリモートアクセス（校務系/校務外部接続系） → VNCによるアクセス ・ADサーバへのアクセス → RDPでアクセス/AD Managerで操作 ・生体認証（AuthConductor）へのアクセス → ログインには不要/検証用・登録作業支援用として ・ファイルサーバ（校務系）へのアクセス → 共有フォルダ等へアクセス/ADで制御 ・M365（業務用メールとして）へのアクセス → インターネットアクセスを許可する	
		3	ヘルプデスク	ヘルプデスク環境構築（リモート接続センター環境整備）	リモート接続に伴うNW環境設定	-	-	-	○	-	-	-	-		
		4	ヘルプデスク	ヘルプデスク業務（QA対応）	使用者からのQA受付・回答	○	平日9:00-17:00	-	-	-	-	-	-	-	ヘルプデスク業務は合わせて360件/年間程度想定（過去の実績ベース）
		5	ヘルプデスク	ヘルプデスク業務（リモート操作対応）	使用者からのQAにより、リモート操作にて操作補助、トラブル復旧、切り分け対応を実施	○	平日9:00-17:00	-	-	-	-	-	-	-	ヘルプデスク業務は合わせて360件/年間程度想定（過去の実績ベース）
		6	ヘルプデスク	ヘルプデスク業務（障害受付・エスカレーション）	障害受付を行い、各社へ障害対応連絡を実施	○	平日9:00-17:00	-	-	-	-	-	-	-	ヘルプデスク業務は合わせて360件/年間程度想定（過去の実績ベース）
		7	ヘルプデスク	ヘルプデスク業務（インシデント管理）	ヘルプデスク業務で対応したQA対応、トラブル対応、障害対応履歴を蓄積管理を実施	○	平日9:00-17:00	-	-	-	-	-	-	-	ヘルプデスク業務は合わせて360件/年間程度想定（過去の実績ベース）
		8	ヘルプデスク	ヘルプデスク業務（定例報告）月1回	管理者（市教委）へ月1回定例の報告にて対応履歴を報告する。	○	平日9:00-17:00	-	-	○	-	○	-	-	データ送付による報告可
		9	申請関連	ユーザー追加申請	教職員等のユーザー追加時、NWシステムへのユーザー情報追加	-	-	-	-	○	-	○	-	-	管理者（市教委）より、次期NWシステム構築業者へユーザー追加の申請を依頼し、次期NWシステム構築業者が対象システムにユーザー追加を行う。
		10	申請関連	外部機器接続申請	使用者から新規外部機器のクライアントPC接続申請を受付し、管理者（市教委）へ可否確認を依頼する。	○	平日9:00-17:00	-	-	-	-	○	-	-	<申請ルート> 使用者→ヘルプデスク→管理者→ヘルプデスク ヘルプデスクにより、リモート操作もしくは対象台数が多い場合、本調達業者が各執務室へオンサイトにて対応を行う。
		11	申請関連	外部機器接続登録（クライアントPC）	新規外部機器接続のクライアントPC対応時、対象台数によりヘルプデスクでのリモート操作が困難な場合、本調達業者と協議のうえ、本調達業者にて対象学校へオンサイトにて作業実施を行う。	○	平日9:00-17:00	○	-	-	-	-	-	-	
		12	申請関連	外部機器接続登録（資産管理システム）	新規外部機器接続依頼をヘルプデスクより受け、資産管理システムへ追加登録	○	平日9:00-17:00	-	-	-	-	-	-	-	ヘルプデスクにおいて対応（資産管理システムへの登録）
		13	申請関連	ソフトウェア登録申請（クライアントPC）	新規ソフトウェア登録申請をヘルプデスクより受け、クライアントPCへリモート操作にてインストール	○	平日9:00-17:00	○	-	-	-	○	-	-	<申請ルート> 使用者→ヘルプデスク→管理者→ヘルプデスク ヘルプデスクにより、リモート操作もしくは対象台数が多い場合、本調達業者が各執務室へオンサイトにて対応を行う。
		14	申請関連	ソフトウェア登録申請（資産管理システム）	新規ソフトウェア登録申請をヘルプデスクより受け、資産管理システムへ追加登録	○	平日9:00-17:00	-	-	-	-	-	-	-	ヘルプデスクにおいて対応（資産管理システムへの登録）
		15	申請関連	インターネット閲覧申請（クライアントPC）	使用者から新規インターネット閲覧サイト登録申請を受付し、管理者（市教委）へ可否確認を依頼する。	○	平日9:00-17:00	○	-	-	-	○	-	-	<申請ルート> 使用者→ヘルプデスク→管理者→ヘルプデスク ヘルプデスクにより、リモート操作もしくは対象台数が多い場合、本調達業者が各執務室へオンサイトにて対応を行う。
		16	申請関連	インターネット閲覧申請（WEBフィルタリング）	新規インターネット閲覧依頼をヘルプデスクより受け、WEBフィルタリングへ追加登録	○	平日9:00-17:00	-	-	-	-	-	-	-	ヘルプデスクにおいて対応（フィルタリングの設定）

【別紙3】盛岡市学校情報システム更改に係る役割分担

○：実施担当 -：対象外

項目				本調達		担当業者		管理者・使用者		備考		
大分類		小分類		運用支援		クライアントPC	センター・NW設備	プリンタ	管理者（市教委）		使用者（教職員等）	
項	対象	項	対象	ヘルプデスク リモート支援	対応時間 (想定)	第1・2期調達業者	次期NWシステム 構築業者	第1・2期調達業者				
		17	申請関連	外字登録申請（クライアントPC）	新規外字登録依頼をヘルプデスクより受け、クライアントPCへリモート操作にて登録。登録する外字ファイルは使用者（教職員）にて作成し、ヘルプデスクへ提供	○	平日9:00-17:00	○	-	-	○	
		18	障害対応	NWシステム維持管理（センター機器・NW）	NWシステム（センター機器・NW）の維持管理に関連するQA、依頼等の受付、対応を行う。	○	平日9:00-17:00	-	○	-	○	管理者（市教委）及び次期NWシステム構築業者間の連携
		19	障害対応	NWシステム監視（センター機器・NW）	NWシステム（センター機器・NW）の障害監視を行い、障害検知、障害対応依頼、管理者（市教委）への連絡・報告を行う。	-	-	-	○	-	-	
		20	障害対応	NWシステム障害対応（センター機器・NW）	NWシステム（センター機器・NW）の障害復旧対応を行う。	-	-	-	○	-	-	
		21	障害対応	NWシステム障害対応（各拠点NW）	NWシステム（ハブ、UTPケーブル）の障害復旧対応を行う。	○	平日9:00-17:00	○	-	-	-	故障原因がハブ、執務室内UTPケーブルの場合のみ交換等対応
		22	障害対応	クライアントPC維持管理	クライアントPCの維持管理に関連するQA、依頼等の受付、対応を行う。	○	平日9:00-17:00	○	-	-	○	管理者（市教委）及び本調達業者間の連携
		23	障害対応	クライアントPC障害対応	クライアントPCの障害復旧対応を行う。	○	平日9:00-17:00	○	-	-	-	
		24	障害対応	クライアントPC障害対応（OSリカバリ）	クライアントPCのOS障害（SSD交換含む）時は、導入時のマスタイメージより復元を行う。	○	平日9:00-17:00	○	-	-	-	
		25	障害対応	クライアントPC障害対応（NWシステム側対応）	クライアントPCの障害対応に伴い、MACアドレス等変更時に必要となる資産管理システム側の追加、変更対応を行う。	○	平日9:00-17:00	-	-	-	-	ヘルプデスクにおいて対応（資産管理システムへの登録）
		26	障害対応	セキュリティUSBウイルス対策（TMUSB）		-	平日9:00-17:00	○	-	-	○	
		27	障害対応	外付ポータブルブルーレイドライブ	ポータブルブルーレイドライブの障害復旧対応を行う。	○	平日9:00-17:00	○	-	-	-	
		28	障害対応	PalmSecure 静脈認証センサ（新規分）		○	平日9:00-17:00	○	-	-	○	
		29	障害対応	プリンタ維持管理	プリンタの維持管理に関連するQA、依頼等の受付、対応を行う。	○	平日9:00-17:00	-	-	○	-	管理者（市教委）及びプリンタ調達業者間の連携
		30	障害対応	プリンタ障害対応	プリンタの障害復旧対応を行う。	○	平日9:00-17:00	-	-	○	-	
		31	障害対応	プリンタ障害対応（NWシステム側対応）	プリンタの障害対応に伴い、MACアドレス等変更時に必要となる資産管理システム側の追加、変更対応を行う。	○	平日9:00-17:00	-	-	-	-	ヘルプデスクにおいて対応（資産管理システムへの登録）
		32	マスタ・予備機管理	クライアントPCのマスタイメージ保管・管理	クライアントPC導入時作成のマスタ媒体の保管及び管理を行う。マスタ改版は行わない前提。	-	-	○	-	-	○	導入時作成のマスタイメージ媒体管理 保管は管理者（市教委）と本調達業者で協議
		33	マスタ・予備機管理	クライアントPCの予備機保管・管理	クライアントPC予備機の保管及び管理を行う。	-	-	○	-	-	○	クライアントPC予備機管理 保管は管理者（市教委）と本調達業者で協議
		34	セキュリティパッチ	NWシステム（センター機器・NW）	NWシステムのセキュリティ更新プログラムの適用可否の協議、適用作業を行う。	-	-	-	○	-	○	管理者（市教委）と次期NWシステム調達業者で適用可否について協議
		35	セキュリティパッチ	クライアントPC	クライアントPCのセキュリティ更新プログラムの適用可否の協議を行う。 クライアントPCへの適用作業は、使用者（教職員）にて実施 ※本契約により調達するソフトウェアに係る適用作業は受注者が実施	-	-	○	○	-	○	管理者（市教委）とNWシステム調達会社で適用可否について協議 更新プログラム適用の動作検証試験の対応を含む。 適用作業は、使用者にて実施
		36	定例異動作業	人事異動に伴うNWシステム対応【定例4/1】 （センター機器・NW・資産管理システム）	4月1日等の教職員人事異動に伴うNWシステムのユーザー情報、各種データ、機器移動に関するメンテナンスを行う。異動に伴う必要情報・データは、管理者（市教委）より提供、依頼する。	-	-	-	○	-	○	対応は年1回程度（3月下旬～4月上旬）を想定
		37	定例異動作業	人事異動に伴うクライアントPC対応【定例4/1】	4月1日等の教職員人事異動に伴うクライアントPCの機器移動・初期化対応等を行う。異動に伴う必要情報・台数増減データは、管理者（市教委）より提供、依頼する。	○	平日9:00-17:00	○	-	-	○	対応は年1回程度（3月下旬～4月上旬）を想定
		38	随時異動作業	人事異動に伴うNWシステム対応【随時】 （センター機器・NW・資産管理システム）	期間中の随時教職員人事異動に伴うNWシステムのユーザー情報、各種データ、機器移動に関するメンテナンスを行う。異動に伴う必要情報・データは、管理者（市教委）より提供、依頼する。	-	-	-	○	-	○	随時対応
		39	随時異動作業	人事異動に伴うクライアントPC対応【随時】	期間中の随時教職員人事異動に伴うクライアントPCの機器移動・初期化対応等を行う。異動に伴う必要情報・台数増減データは、管理者（市教委）より提供、依頼する。	○	平日9:00-17:00	○	-	-	○	大規模異動の想定はなし