

令和 7 年度富山県公立学校  
iPad 学習者用等端末一式の導入業務（購入）  
モバイル端末管理サービス（MDM）及び初期設定仕様書  
（上市町立学校分）

### 1 調達ライセンス名称及び数量

モバイル端末管理サービス（MDM）（以下「MDM」という。） 39 ライセンス

### 2 調達の概要

iPad に対して、MDM をインストールして使用できる状態とすること。

本仕様書に明記していない事項であっても、今回調達する物品を正常に使用するために当然備えるべき性能及び構成等については完備しているものとする。

### 3 MDM の仕様

iPad 端末は主に学校内で児童生徒が使用する。1 端末に 1 つの管理対象 AppleID を付与し、MDM を利用して教育委員会が管理を行う。具体的には以下の運用（上市町立学校のテナントを新規に作成し、端末を登録する形）を想定している。

- ・ 全校共通の制限ポリシーを作成する。
- ・ 制限ポリシーの詳細な設定については、町の指示に従うこと。
- ・ アプリは学校でインストールすることを想定している。

なお、MDM の利用は、5 年間（2025 年 10 月 1 日～2030 年 9 月 30 日）とし、利用期間中の一切の利用料金（ライセンス料含む）を初年度の購入費用に含めること。

MDM は以下のとおり銘柄指定とする。

（指定銘柄）

- ・ メーカー名：インヴェンティット株式会社
- ・ 商品名：mobicconnect（モビコネクト）

（銘柄指定理由）

共同調達する富山県と同一銘柄とすることで、共同調達におけるスケールメリットが期待できる。また、MDM 運用に関する情報共有を図ることが可能となり、学校現場や教育委員会における端末の運用管理の効率化が期待できるため。

また、本商品の学校 ICT 環境における全国的なシェアが高く、豊富な利用実績があり、効果的な利用が期待できるため。

### 4 iPad 端末の設定作業の内容

#### （1）配備前の設定作業

< iPad >

（ア）本仕様書で定める内容が設定された iPad 端末を用意して、教育委員会の確認を受けた後、配備する iPad に同様の設定を行うこと。

- (イ) AppleID、パスワード、セキュリティーポリシー (MDM) など、初期設定時及び運用に当たって必要な設定情報を教育委員会と協議して決定すること。
- (ウ) 各 iPad 端末に以下の内容を記載した識別シールを貼付すること。  
(保護フィルムの上から、画面に干渉しない位置に貼付することを想定)  
事業名、コンピュータ名、管理番号、配備業者等
- (エ) AppleID\*を取得し、それぞれの端末に設定を行うこと。設定情報については教育委員会と協議して決定すること。

#### <MDM>

- (ア) MDM と iPad の紐付けを行うこと。
- (2) 配備作業
  - (ア) 事前に配備スケジュール案を作成し、教育委員会の承認を受けること。
  - (イ) 仕様書の「12 納入場所及び納入台数、納入期限」の納入場所への配備を行うこと。
- (3) 納入場所を実施する設定作業
  - (ア) ネットワークの設定  
詳細な設定情報等は町の指示に従うこと。
  - (イ) 無線 AP への参画  
校内に設置済みの無線 AP への参画を行うこと。詳細な設定情報等は町の指示に従うこと。
- (4) 納入場所での動作確認
  - 本仕様書に基づき、物品等の全ての機能が満たされて作動することを確認すること。  
なお、納入場所へ設置後、次の項目について動作確認し、納入場所の担当教員等の確認を受けること。またその結果を書面で提出すること。
  - (ア) 画面表示  
画面表示が正常かどうか確認すること。
  - (イ) WWW ブラウザソフトウェア  
インターネットの閲覧ができることを確認すること。
  - (ウ) アプリ  
mobiApps をインストールし、起動ができることを確認すること。  
プリインストールのアプリについては、教育委員会事務局担当者と協議すること。
  - (エ) MDM  
MDM により端末側が制御されていることを確認すること。
  - (オ) 無線 AP  
タブレットが無線 AP と接続できることを確認すること。

## 5 配備条件

iPad 端末の設定作業や配備に当たっては、教育委員会及び各学校の担当教員と十分に打合せを行い、その指示に従うこと。

## 6 運用支援

運用期間中に、教育委員会等から MDM の操作方法や iPad 端末設定に関する問合せがあれば対応すること。

## 7 サポート内容

- (1) MDM の設定等で障害等が発生した場合の連絡先(電話番号、メールアドレス、担当者名等)及びサポート体制を記した文書を、教育委員会に提出すること。
- (2) 障害等が発生した旨の連絡を受けてから、土曜日、日曜日および休日を除き、24 時間以内に電話等で障害状況を確認し、確認後は障害を切り分け、速やかに障害への対応策を講じること。
- (3) 本事業の契約期間中に、正当な理由無く、要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミス等による不良が判明した場合には、教育委員会と協議の上、無償で改良すること。

## 8 作業管理等

- (1) 作業を担当する業務従事者の選任等
  - (ア) 受託者は作業を担当する業務従事者の選任に当たり十分な知識、技能及び経験を有し、かつ業務を適切に実施することができるかと認められる技術者を選任するものとする。
  - (イ) 受託者は上記 (ア) の業務従事者のうちから、業務に従事する責任者としてその実施に関する連絡及び確認を行う主任担当者をあらかじめ選任するものとする。
  - (ウ) 受託者は前項の主任担当者を選任し、又は変更するときは、契約締結後速やかに書面をもって教育委員会に通知し、その承認を受けるものとする。
  - (エ) 受託者は主任担当者のほか業務従事者および実施体制を記載した一覧表を作成して、契約締結後速やかに教育委員会に提出するものとする。
- (2) 契約締結後速やかに、作業にかかる作業計画表を作成・提出し、発注者と協議を行った上でその承認を受けるものとする。

## 9 付属品

付属品として、次のものを納品すること。

- ・ MDM 操作マニュアル (管理画面上で閲覧ができる形態で可)

## 10 成果物

- (1) 実施工程表
- (2) 実施体制表
- (3) スケジュール表
- (4) 打合せ議事録
- (5) 設定シート (AppleID、パスワード、MAC アドレス、セキュリティーポリシー等の設定情報を記載したもの)

## 11 秘密の保持

- (1) 業務の実施上知り得た町の秘密を他人に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- (2) 上記(1)に関し、誓約書を作成のうえ教育委員会宛に提出すること。

## **12 検収**

本仕様書に基づき、機器の構成と物品等のすべての機能が満たされて作動することを確認した後検収する。

## **13 納入場所及び納入期限**

仕様書の「12 納入場所及び納入台数、納入期限」のとおり

## **14 その他**

受注者は、本事業の実施に当たり本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに教育委員会と協議を行い、双方合意したうえで作業を実施すること。