

教育 DX パッケージ調達仕様書

1. 事業名

教育 DX パッケージ調達（以下「本調達」という。）

2. 事業の目的

令和 5 年 6 月に閣議決定された国の教育振興基本計画¹では、めまぐるしく変化する社会で、持続可能な社会の創り手の育成と日本社会に根差したウェルビーイングの向上を目指すというコンセプトのもと、教育政策の 5 つの基本的な方針が示された。その一つに「教育デジタルトランスフォーメーション（DX）の推進」が掲げられ、デジタルを活用して問題解決能力や価値創造能力を持つ人材の育成を目的に、「GIGA スクール構想」や「GIGA スクール構想の下での校務 DX」、「教育データの利活用」等の教育の情報化に関する国の施策が実施されている。

本市においては、令和 4 年 9 月に「宮崎市 DX 推進方針²」を策定し、市民のために便利で豊かな社会づくりを目的に、DX による職員の意識改革と働き方改革を推進している。

本調達は、こうした国の施策及び本市の DX 推進方針を踏まえ、学校及び教育委員会の業務の在り方をリニューアルし、ひいては ICT を活用したこれからの時代にふさわしい学校の在り方を形成していくことを目的として、教育 DX の推進とそれを支える教育情報基盤の整備・運用を一体的に調達するものである。

3. 調達内容

Google for Education 教育 DX パッケージ³を調達し、Google Workspace for Education Plus ライセンスと一体的に提供される DX ソリューション及び運用管理支援を有効活用することで、本市の教育現場における DX を推進する。

4. 提供期間

令和 6 年 10 月 1 日から令和 9 年 9 月 30 日の 36 か月とする。

なお、契約締結日から令和 6 年 9 月 30 日までの間は、研修や技術支援等を行うこと。

¹ 文部科学省 教育振興基本計画（令和 5 年 6 月 16 日）

https://www.mext.go.jp/a_menu/keikaku/index.htm

² 宮崎市教育 DX 推進方針（令和 4 年 9 月 21 日）

<https://www.city.miyazaki.miyazaki.jp/city/policy/administration/324246.html>

³ Google for Education 教育 DX パッケージ

<https://services.google.com/fh/files/misc/dxpackage.pdf>

5. 対象

以下のとおりとする。

- 教育委員会等の職員数（令和5年5月1日現在）：589人
- 宮崎市立小中学校の教職員数（令和5年5月1日現在）：2,759人
- 令和6年度想定児童生徒数：31,433人

6. スケジュール

(1) 契約締結日から令和6年9月30日まで

- Google Workspace for Education Fundamental の整備・運用
- 教育委員会職員、学校教職員への研修

(2) 令和6年10月1日から令和6年12月28日まで

- Google Workspace for Education Plus へのアップグレード
- 教育情報基盤の整備・データ移行
- 教育情報セキュリティポリシーの改訂

(3) 令和7年1月4日から令和7年1月31日まで

- 教育情報基盤のテスト運用・データ移行完了
- 教育委員会職員、学校教職員への研修

(4) 令和7年2月1日から

- 教育情報基盤の運用開始
- 教育DXの推進（ダッシュボードの創出、業務の効率化等）

7. 事業内容

受注者は、Google for Education 教育DXパッケージを提供し、以下に示す Google Workspace for Education Plus ライセンス、DXソリューション、及び運用管理支援について一体的に提供すること。

7.1. Google Workspace for Education Plus ライセンスの提供

4. 提供期間及び5. 対象の条件を満たすよう Google Workspace for Education plus（以下、「GWfE Plus」という。）へのライセンスのアップグレードを実施すること。

7.2. DX ソリューションの提供

本調達では、文部科学省「GIGA スクール構想の下での校務 DX について～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～⁴」で示される次世代校務 DX の方向性を踏まえ、GIGA スクール構想の 1 人 1 台端末やネットワーク環境を最大限に活用することで、教育 DX の推進を行う。受注者は、以下に示す DX ソリューションを提供すること。

7.2.1. セキュリティの DX ソリューション（情報セキュリティ対策の支援）

ネットワークの統合と情報資産のクラウドへの移行を踏まえ、文部科学省「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン⁵」を参考に、強固なアクセス制御による情報セキュリティ対策を講じること。

7.2.1.1. 情報資産の分類と整理

学校における情報資産の調査を行うこと。情報資産の機密性、完全性、及び可用性を考慮し、被害を受けた場合に想定される影響の大きさに基づいて、それらを分類・仕分けを行うとともに、データを教育情報基盤へ移行した場合に想定される脅威を整理すること。

7.2.1.2. アクセス制御による情報セキュリティ対策

GWfE Plus のアクセス制御機能を有効活用し、アカウント管理サービス（IDaaS）、アクセス制御管理サービス（IAM: Identity and Access Management, CAA: Context-Aware Access）、ストレージサービスのデータ保護機能（DLP: Data Loss Prevention, ドライブの信頼ルール）等を用いて、ゼロトラストの考え方に基づいたアクセス制御による情報セキュリティ対策を設計すること。

また、各機能の設定等については、前項で整理する情報資産分類に基づき、本市の運用に最適な構成と設定を提案すること。なお、端末については本市が整備予定の管理対象 Chrome OS 端末を想定すること。

(1) アカウント管理サービス（IDaaS）によるユーザー認証及び認証連携

- a. 本市が使用する Google サービス、アプリケーション、およびダッシュボード等におけるユーザー認証及び認証連携については、本市の GWfE Plus 環境での認証を継承できること。また、ユーザーは本市の Google アカウントを使用して認証を行えること。

⁴ 文部科学省 GIGA スクール構想の下での校務 DX について (令和 5 年 3 月 8 日)

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shotou/175/mext_01385.html

⁵ 文部科学省 教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン (令和 6 年 1 月)

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/1397369.htm

- b. ユーザー認証及び認証連携は、Windows 10 以降および Chrome OS に対応していること。また、認証に際しては、OS にアプリケーションをインストールすることなく行うことが可能であること。
 - c. ユーザー認証及び認証連携において、以下の要素による 2 段階認証プロセスをサポートすること。
 - FIDO2 に準拠したセキュリティキーによる認証
 - FIDO2 に準拠したスマートフォンによる認証
 - Google 認証システムアプリの確認コードによる認証
 - SMS 認証
 - 音声電話による認証
 - 1 回限り使用することができる印刷可能なバックアップコード
 - d. 2 段階認証プロセスが有効になっている場合は、パスキーを利用できること。
- (2) アカウント管理サービス (IDaaS) によるクラウド認証及び認証連携
- a. 本市で利用する他のクラウドツールにおけるクラウド認証及び認証連携は、本市の GWfE Plus 環境における認証を保持し、また各種クラウドサービスとの認証連携を拡張する観点から、可能な限り Google アカウントを用いたクラウドサービスの認証連携が行え、利用可能であること。この際、SAML (Security Assertion Markup Language) を利用したシングルサインオン (SSO) の設定が可能であることが望ましい。
 - b. クライアントデバイスから以下の情報を取得し、アクセス制御の目的で利用可能であること。
 - デバイスのシリアル番号
 - OS の種類、バージョン、適用されているアップデートのリスト
 - アクセス元のグローバル IP アドレス
 - アクセス元の国
 - デバイス内蔵ディスクの暗号化の有無
- (3) ストレージサービスのアクセス制御
- a. GWfE Plus の Google ドライブをストレージサービスとして使用すること。重要な情報資産を Google ドライブに保存・運用管理する際には、市が策定する情報資産分類に従い、分類を行った上で、アクセス制御方針に基づいた適切なアクセス制御を実施すること。
 - b. 校務系情報資産等の重要性・機密性が高いファイル等への適切なアクセスレベルと保護ルールを設定した上で、指定したユーザーにのみ、アクセスを許可できるように設定し、機密情報の意図せぬ漏洩を防ぐことができること。
 - c. ユーザーが情報資産分類に基づいてファイルの分類管理を行うための、ドライブラベルの設定および管理を行うこと。

- d. 7.2.1.2 (2) b に述べる要素を基に Google ドライブへのアクセスを適切に制御すること。
- e. Google ドライブ内の重要性・機密性が高い情報資産（ファイル等）の保存状況や共有状況を記録し、機密情報の取り扱いがルールに基づいて適切に運用されているかを確認できること。また保護を要する情報資産の操作において、ルールの違反があった場合は管理者に通知すること。

7.2.1.3. ストレージサービスへのデータ移行

- (1) Google ドライブへのファイル移行に際し、事前に情報資産分類に基づいて各学校ごとの移行先共有ドライブを作成し、それぞれの共有ドライブへ各学校のファイルを移行すること。共有ドライブのアクセス制御ルールに関しては、本市との協議を経て、本市の指示に従うものとする。また、各学校の共有ドライブへのアクセスを許可する教職員ユーザーについては、教職員の採用、異動、退職などのアカウント管理と連動し、アクセス権限が自動的に設定されるシステムを構築すること。
- (2) 学校が保有する校務用ファイル共有システム（NAS 及びファイルサーバーなど）や個人のコンピュータに保存されているファイルを、各学校の教職員が各校の共有ドライブにアップロードするための手順書を作成すること。

7.2.1.4. GWfE Plus のセキュリティ管理

GWfE Plus の利用状況や管理対象のデバイスの使用状況を監視し、適切なセキュリティ設定を施すことで、セキュリティインシデントの発生を予防すること。また、セキュリティリスクの早期発見とインシデントに迅速に対応できる体制及び手段を整備すること。GWfE Plus の運用管理における必要なセキュリティ対策として、以下に示す業務内容を含むが、これに限定せず、継続的な改善と追加を行うこと。

- (1) Google Workspace のセキュリティダッシュボードを定期的を確認し、セキュリティインシデントが発生した場合は本市に報告すること。また、セキュリティに関連する監査ログについては、必要に応じて 30 日から 6 ヶ月前までのデータを保存し、本市の要望に応じてカスタムダッシュボードを作成すること。セキュリティに関連する情報には以下の項目が含まれること。
 - ドメイン外部のユーザーが閲覧可能なドキュメントの数と閲覧回数
 - DKIM や SPF などのメール認証標準を満たしていないメール件数
 - 暗号化されていないメールの送信件数
 - 迷惑メール、フィッシング、不正なソフトウェアの含まれるメール件数
 - 不審な添付ファイルがあるメールの件数
 - なりすましの可能性が認められるメール件数
 - 他のアプリへのアクセス権の付与状況

- 通常と異なる IP からのログインなど不審なユーザーからのログイン回数
- (2) セキュリティインシデントが発生した際には、Google Workspace のログやセキュリティ機能を利用して調査を行うこと。また、過去に発生した問題を調査し、インシデントに対応するために 1 年以上のログを保管すること。調査に関する作業は以下に示す業務内容を含むが、これに限定せず、インシデントの内容に応じた適切な調査と対応を行うこと。
 - (3) デバイスのログから、アクセスに使われているデバイスのモデルやユーザーを把握する
 - (4) Gmail のログから悪意のあるメールの検索を行い削除したり、迷惑メールやフィッシングメールの分類や削除などを行う。
 - (5) ドメイン内で停止されているユーザーを発見し、長時間利用のないユーザーを削除する。
 - (6) ドライブのログデータから、リンクを知っているユーザーに公開されている文書を確認する。
 - (7) 監査ログから、ドメイン内ユーザーに公開されている本市教育委員会ユーザーが管理する文書を確認する。
 - (8) 監査ログから、本市教育委員会ユーザーのアクティビティを過去に遡って確認し、セキュリティインシデントの調査を行う。

7.2.1.5. 教育情報セキュリティポリシーの改訂支援

文部科学省「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、本市の実情に合わせた内容で、本市の教育情報セキュリティポリシーガイドラインの改訂を支援すること。また、各校におけるセキュリティ対策実施手順の策定支援およびセキュリティ監査などに使用する様式の策定支援を行うこと。なお、文部科学省のガイドラインに改訂があった場合は、その改訂に準じた本市のガイドライン改訂を支援すること。

7.2.2. 学びの DX ソリューション（教育データ利活用による学びの支援）

教育データを安全に収集、変換、蓄積、分析するためのデータ連携基盤を Google 基盤上に構成すること。また、本市の要望に応じて、データを視覚的に表示するダッシュボードの開発を行うこと。

7.2.2.1. 教育データの収集・変換・蓄積

(1) 学習系と校務系データの安全な集約

セキュリティを確保した状態で、教育データを分析用のデータベース（Google BigQuery など）に安全に集約すること。データの収集及び集約方法については、可能な限り自動化するしくみを提案すること。なお、教育データの収集・変換・蓄積に関する費用は、受注者が本調達の範囲内で負担すること。

(2) データ品質の向上

データの集約方法、名寄せの方法、および個人情報等のデータの加工方法を検討した上で、Google のサービス等を使用し、データ品質を向上させるための変換を行うこと。その後、これらの処理を経て変換されたデータを、分析用のデータベースに蓄積すること。

(3) データ集約の自動化

情報セキュリティ対策を考慮し、分析用データウェアハウスへのデータ収集、変換、蓄積プロセスを Google のサービス等を使用して、可能な限り自動化する仕組みを構築すること。また、外部のクラウドサービスとデータ連携を行う際は、API 連携機能などを利用して、クラウドツール間でのデータ相互連携による一体的な運用が実現できるようにすることが望ましい。

7.2.2.2. ダッシュボード等の基本要件

(1) BI ツール⁶によるダッシュボードの開発

複数のデータソースから得られる情報を統合し、グラフなどを用いてデータを直感的に理解しやすい形で可視化できる BI ツールを採用すること。

(2) データベースへのアクセス

BI ツールは、データを端末に保存やコピーせずに、分析用データベースに蓄積されたデータに対して、セキュアな接続を用いて直接クエリを実行できる機能を有していること。

(3) ダッシュボードへの認証とアクセス制御

ダッシュボードへのアクセスは、Google アカウントによる認証を通じて行えるようにすること。また、Google アカウントに基づいたアクセス制御を実装し、アクセス権限が付与されたユーザーのみが特定のダッシュボードを閲覧できるようにすること。

(4) データの出力

BI ツールで作成されたグラフやその他のデータは、利用者が必要に応じて独自に分析や集計を行えるよう、CSV などの一般的なファイル形式でダウンロード可能であること。

(5) Web サイトへの埋め込み

教職員や生徒向けのポータルサイトやその他のウェブサイトにダッシュボードを埋め込むことで、教職員や生徒がダッシュボードに簡単にアクセスできる環境を提供すること。

7.2.2.3. ダッシュボードの創出

データ連携基盤及び本調達を円滑に進める上で受注者が最適と考える方法を用いて、本市の教育 DX の推進（ダッシュボードの創出や業務の効率化）を支援すること。なお、BI ツールを含む開発に必要なすべてのサービスの使用費用は、受注者が本調達の範囲内で負担すること。

⁶ Business Intelligence ツール：データを分析・可視化し、意思決定を補助するソフトウェアツール

なお、開発を想定する対象のダッシュボードは以下を含むが、以下に限らず、積極的な企画提案を行うこと。

(1) GWfE Plus 及び Web サイト利用状況ダッシュボード

GWfE Plus 及び Web サイトのアクセスログ等を収集・蓄積し、教職員が閲覧・分析できるダッシュボードを構築すること。GWfE Plus のログデータに関しては、経年変化分析のため、1年以上保管すること。さらに、ダッシュボードは保管されたデータをリアルタイム且つ自動的に更新して表示する機能を有すること。ダッシュボードに表示されるデータは以下に限定されず、本市の要望に基づいて追加可能であること。

- オフラインログインを含まない、管理対象 Chrome OS デバイスへのログイン回数データ（日、週、月、年次のデータ集計をすること）
- Chrome OS デバイスからのサイトのアクセス履歴データ（指定の時間帯及び日、週、月、年次のデータ集計をすること）
- Chrome OS デバイスからの Google Search の検索キーワードの履歴データ（指定の時間帯及び日、週、月、年次のデータ集計をすること。ワードクラウド等で可視化表示できること。）
- Google Classroom のアクティブクラス数、クラス作成数、投稿作成数のデータ（日、週、月、年次のデータ集計をすること）
- Google Chat の監査ログデータ（指定の時間帯及び日、週、月、年次のデータ集計をすること）
- Google ドキュメント・スプレッドシート・スライドの作成と編集操作の記録データ、外部・内部での共有数等のデータ（日、週、月、年次のデータ集計をすること）また、利用ログデータを学校ごとに集計し、市
- 内の地図上に学校の利用状況をバブルマップ形式で可視化すること。

(2) アンケートダッシュボード

各学校において、児童生徒の生活等に関するアンケートなどを1人1台の端末を使用して回答できる仕組みを構築すること。また、回答されたアンケート結果は自動的に集計・分析され、教職員が結果を閲覧し、情報を共有できるダッシュボードを開発すること。

(3) 児童生徒の心の健康観察

1人1台端末等を活用し、児童生徒が毎朝の体調や心の状態を入力し、各学校の教職員が閲覧できる仕組みを構築すること。また、入力されたデータをもとに、リスクの高い体調や心の変化に早期に教職員が気付くことができるようなアラート表示の仕組みも構築すること。これにより、教職員または生徒自身が心や体調の変化の早期発見ができることを支援する。

(4) AI 学習ドリルと連携したダッシュボード

本市で利用している AI 学習ドリルを活用して、児童生徒自身の AI 学習ドリルの取組状況が表示できる児童生徒用ダッシュボード及び学校やクラス、個人単位での取り組み状況を教員等が把握できる教員用ダッシュボードを開発すること。

(5) 受注者が追加提案するダッシュボードやアプリ等

受注者が提供可能なテンプレートを利用したダッシュボードや、生成 AI 等を利用した教育データ利活用や業務の効率化のアプリ等について、積極的に提案すること。

7.2.3. 校務の DX ソリューション（教員の働き方改革の支援）

GWfE Puls 及び Google サービスを活用した Web アプリ等を用いて、学校及び教育委員会の業務のあり方をデジタル化し、教職員の働き方改革を目的とした校務・業務のオンライン化の推進を支援すること。オンライン化の検討を想定する手続き及び業務には以下を含むが、以下に限らず積極的な企画提案を行うこと。

7.2.3.1. 校務のオンライン化による働き方改革の支援

(1) 勤務整理関連のオンライン化

- 休暇申請・休暇管理

教職員が自身の年休や病休等に関する届出・申請をオンラインにて行えること。教職員の届出・申請時には管理職にメールにて通知が送信され、管理職はその承認または差し戻しが行えること。また、管理職は複数の届出・申請の承認を一括でできること。

- 出張命令・旅行管理のオンライン化

学校ごとに旅行命令簿をオンラインにて一覧で管理できること。また旅費の計算及び旅費請求書の発行を月ごとに自動的に行えること。

(2) 行事予定表のオンライン化

学校ごとに行事予定を入力し、指定した様式にて週予定・月予定・年間予定の表示の切り替えができること。また、休暇申請及び旅程管理情報が行事予定表に自動的に反映されること。同時に保護者向けの外部公開用の行事予定表も自動的に作成できること。教育委員会の担当職員及び各学校の教職員は、全校分の行事予定をリアルタイムに閲覧できること。

(3) 欠席遅刻等連絡のオンライン化

保護者がフォーム等で欠席遅刻等の連絡を登録し、オンラインで担任及び教職員がリアルタイムに共有できること。また、事務職員が電話で受け付けた場合は事務職員がフォーム等から入力できること。

(4) 学校日誌のオンライン化

各校の学校日誌をオンライン上で作成し、上記にあげる情報が自動的に反映されること。なお、学校日誌の内容については、本市と協議の上、決定するものとする。

(5) 文書管理のオンライン化

教育委員会各課から各学校への発出文書等の配布及び回収を、Google ドライブを利用してオンライン上で行え、文書番号等により一元的に管理できること。

(6) 教職員ポータルサイトの作成支援

上記の情報や各分掌からの情報を一元的に集約して表示する、学校の教職員向けポータルサイトの作成支援を行うこと。

7.3. 運用管理支援の提供

7.3.1. GWfE Plus の運用管理支援

GWfE Plus のユーザーアカウントの運用管理及び各種設定、本市が利用するクラウドサービスの管理などの運用管理支援を行うこと。

- (1) 教職員の採用、異動、退職等に係るアカウントの管理フローを策定し、運用すること。特にアカウントの年次処理に関しては、処理フローについて手順や実施期間等を市と協議の上、なるべく運用の自動化と効率化ができるしくみを構築すること。
- (2) 児童生徒の入学、転出、転入、進級、卒業等に係るアカウントの管理フローを策定、運用すること。特にアカウントの年次処理に関しては、校務支援システム等の登録情報を反映して、アカウント登録や組織部門の移動、ユーザーの属性情報の付与等の処理を自動的に行えるしくみを構築すること。
- (3) 教職員や児童生徒アカウントの新規登録及び停止・削除にともない、GWfE Plus ライセンスの付与及び削除の処理を自動的に行えるしくみを構築すること。
- (4) 市の要望と GWfE Plus の推奨管理手法を踏まえ、学校及び学年やユーザー属性等の組織部門及びグループ単位にユーザーを管理し、ユーザーやデバイスのポリシー設定を個別に変更できるように GWfE Plus の設計及び設定を行うこと。また、市及び各学校が自組織のユーザーやデバイスの適切な管理を行うための管理者ロールを作成し、適切な管理範囲を設定した上で市のアカウントに割りあてること。
- (5) データ連携基盤及びダッシュボード等のアクセス権限を、ユーザーの身分区分（たとえば教育委員会担当者、管理職、教職員、生徒、学年、組など）による閲覧情報の制御やアクセス権限の制御等を、アカウントの管理によって自動化できる管理手法を提案すること。
- (6) GWfE Plus のアプリケーション設定のカスタマイズを支援すること。想定される具体的な作業内容は、Gmail の配送制限設定、信頼するドメインの設定、ユーザコンテンツの移行

設定、ドキュメントの共有設定、Google Meet や Google Chat の設定等が含まれるが、これに限らず、可能な限り市の要望が実現できる設定を行うこと。

- (7) アプリ及び拡張機能の配信及び削除やユーザーとブラウザ及び端末のポリシーの設定変更及び運用支援をすること
- (8) 管理対象プリンタの設定を行うこと。
- (9) 市が契約するクラウドサービス・アプリケーション と GWfE Plus を連携する際の設定やユーザー登録及び年次更新に係る作業フローを策定すること。なお、想定される対象のクラウドサービス・アプリケーションは以下が含まれるが、これに限らない。
 - Qubena
 - ロイロノート
 - e ライブラリ
 - ライフイズテックレッスン
 - Microsoft 365
 - 学習 e ポータル
- (10) その他、GWfE Plus 管理者権限で行う業務全般に対応すること。
- (11) データ連携基盤及びダッシュボードの運用管理

本調達で構築するデータ連携基盤及びダッシュボード等については、利用者からのフィードバックを積極的に取り入れ、本調達の範囲内で改善を継続的に行うこと。また、障害や不具合等が発生した場合は、その開始／終了の通知が、遅滞なく、本市に通知され、迅速な対応を実施すること。

7.3.2. ヘルプデスクの設置

教育委員会職員、教職員及び ICT 支援員などからの問い合わせに対応し、関連事業者と連携したサポート対応や FAQ ウェブサイトの運営などを行うヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクの業務内容は以下に示す内容を含むが、これに限定せず、本市との協議を基に、市の指示に従って業務を行うものとする。

- (1) 問い合わせ対応
 - 本調達に関する問い合わせ窓口を一本化し、受け付けた内容について市や保守事業者等と連携し、迅速かつ適切に問い合わせ対応を行うこと。
 - 教職員や ICT 支援員等から、メール、問い合わせ用システム、チャット、双方向型オンラインツール等を用いた問い合わせに対応すること。
 - 問い合わせの受付時間は、平日（月～金曜日）8時30分～17時00分（国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く。）とする。ただし、緊急性が高い場合はこの限りではない。
- (2) マニュアル・FAQ サイト等の整備

- 本調達で開発するダッシュボード等の操作方法に関するマニュアルを作成すること。
これには、ユーザーがこれらのツールを効果的に活用するための指示やガイダンスを提供するための詳細な手順と説明が含まれる。
- 頻繁に発生すると想定される問い合わせ内容に対する回答をまとめ、それを含む FAQ（よくある質問）サイトを作成すること。

(3) 問合せ対応状況の共有

問い合わせ対応の進捗状況を可視化し、本市の担当者と問い合わせ内容とその対応履歴を共有できること。

(4) 教職員及び ICT 支援員向けの研修

教育委員会職員、学校教職員及び ICT 支援員向けに、本調達で実施する情報セキュリティ対策の実施手順や、本調達で開発するダッシュボード等の操作方法の習得のための研修会の開催と研修コンテンツの作成等を行うこと。なお、研修方法や期間、研修コンテンツの作成については、市と協議の上、市の指示を受けるものとする。

8. 事業の体制及び方法

8.1. プロジェクト管理

本調達では、文部科学省「GIGA スクール構想の下での校務 DX について～教職員の働きやすさと教育活動のさらなる高度化を目指して～」(令和 5 年 3 月 8 日、p.14) で示しているダッシュボードの構築方法に従い、クラウドで提供される BI ツールを用いたダッシュボードの開発及びデータ連携基盤の構築（以下、「プロジェクト」という。）を継続的に実施する。そのため、このプロジェクトの開発・運用には、アジャイル開発を適用すること。また、プロジェクト管理においては、開発過程で短期間のスプリントを反復継続し、各スプリントで開発される機能仕様を本市との継続的な協議を通じて決定すること。さらにプロジェクト期間を通じて、利用者からのフィードバックを積極的に取り入れ、本調達の予算内でより優れたシステムやダッシュボードの提供に向けたリリースプランニングを柔軟に行うこと。

8.2. 事業実施体制

本調達の実施に当たり、本市が意図しない設定等の変更や個人情報の紛失・漏洩などが発生しないよう、受注者は一貫した推進体制を整備すること。また、関連事業者と円滑な連絡及び調整を図るとともに、安定したプロジェクトマネジメントを実施できる要員を従事させ、適切なプロジェクト管理を行うための事業実施体制図を提示すること。

8.3. 作業方法

- (1) 受注者が全社組織的に、信頼性を確保するための品質保証体制を有すること。

- (2) 受注者は、事業開始にあたり、事業計画書を策定し、本市の承認を得ること。事業計画書には事業実施体制、作業工程、スケジュール、管理方法等を明らかにすること。
- (3) 本市とのコミュニケーションルールを定め、事業の進捗や議事録、資料の管理を行うこと。また、このことについて事業計画書に詳細を記載すること。
- (4) 事業の進捗等については、原則として月次で定例報告会を開催し、報告を行うこと。毎月の報告内容は、本市との協議を経て決定する。報告方法については、書面、対面、またはビデオ会議システムを用いたものとする。
- (5) 市が行う内部への報告や説明の際、必要に応じて資料作成等の支援を行うこと。

8.4. 報告及び成果物

(1) 月次報告書

本調達の報告書を月次の定例報告会までに提出すること。報告書の内容については事前に本市と協議の上、決定するものとする。

(2) プロジェクトの実施状況の共有

アジャイルプロジェクト管理ツール等を活用し、プロダクトの進捗及び課題管理を行うこと。また、プロジェクト管理ツールを本市の担当者と共有し、プロジェクトの実施状況をリアルタイムで共有することにより、共通認識を形成すること。

(3) 開発成果物

本調達のプロジェクトの成果物（アジャイル開発におけるインクリメント）については、プロジェクトのスプリントレビューによって開発システム・ダッシュボードの機能性の検査を行い、本市の了承を得ながら完成された状態を保つこと。

9. 必要資格及び実績

9.1. 資格

受注者は以下に示す資格を有すること。

- Google for Education 教育 DX パッケージ認定パートナー
- Google Workspace Build エンゲージメントモデル
- Google Workspace for Education Service エンゲージメントモデル
- Google Workspace for Education Sell エンゲージメントモデル
- Google Cloud Platform Build エンゲージメントモデル
- Google Cloud Platform Sell エンゲージメントモデル
- Google Cloud Platform Service エンゲージメントモデル

9.2. 認証

受注者は以下の認証を受けていること。

- 情報セキュリティマネジメントシステム認証（ISMS）：ISO/IEC 27001
- クラウドサービスセキュリティ認証：ISO/IEC 27017
- 品質マネジメントシステム認証：ISO 9001

9.3. 人員が有する資格

受注者の人員には、以下の資格を有する人員が含まれること。

- Professional Google Workspace Administrator 資格取得者 1 名以上
- Google 認定教育者レベル 2 資格取得者 2 名以上
- Google Cloud Professional Data Engineer 資格取得者 1 名以上
- Google Cloud プロフェッショナル認定資格のうち 1 資格以上取得者 2 名以上

9.4. 実績

本調達受注者は、以下の実績があること。

- (1) 過去 3 年以内に、都道府県教育委員会又は政令指定都市及び中核市教育委員会が主導する GWfE Plus の 30,000 以上のアカウントを有するドメインの 1 年以上の管理実績を 2 件以上有すること。
- (2) 教育データの利活用において、本調達と同様、Google Cloud を利用したデータ収集・蓄積・分析等のデータ分析基盤構築とダッシュボード開発及び運用実績が、都道府県教育委員会又は政令指定都市及び中核市教育委員会において 1 年間以上あること。

10. 通則

10.1. 本市との協議

受注者は、本調達の実施にあたり、本市の担当部局と詳細に協議を行い、本市の承認を受けて事業を進めるものとする。

10.2. 事業管理

受注者は、本調達における事業実施項目を洗い出し、本市と受注者及びその他の関係者の役割分担、事業範囲を明確にすること。また、本調達運営にあたり、市、受注者、関連事業者等との間の本調達に係る情報伝達、情報共有のためのツールや手法を明確にすること。

10.3. 法令遵守

本調達の遂行にあたっては、関係法令及び秘密保持義務を順守し、本調達遂行上知り得た事項は、本市の許可なく公表または引用してはならない。また、ウェブサイト等のコンテンツ作

成や各種研修資料等の作成にあたっては、著作権などの関連法令を遵守すること。なお、受注者は本調達の従事者に対して、必要な情報セキュリティ教育を実施すること。また、市がセキュリティ監査等を実施する場合は、これを受け入れること。

10.4. 再委託の禁止

受注者は、事業の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事業の一部（主たる部分及び以下に示す事業を除く）について事前に書面で申請し、市の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

10.5. 成果物の帰属について

成果物として指定する納品資料及び本調達に付随して、市により作成・発生・所有する全てのデータ及び著作物は、特に定める場合を除き、すべて市に帰属するものとする。受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利、プログラム等の著作物（以下「権利留保物」という。）については、受注者に留保するものとし、この場合、市は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。

納入される成果品に第三者が権利を有する著作権等が含まれる場合は、受注者が当該既存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。

10.6. 費用負担

本調達の履行に係る経費等については、本契約若しくは契約図書等に特別の定めがある場合を除き、すべて受注者の負担とし、本調達に含むものとする。なお、作業に必要な設備・機器については、受注者の責任において確保すること。

10.7. 仕様書に関する疑義

本仕様書の記載に疑義が生じた場合、市と協議し、市の指示を受けるものとする。本仕様書は、主要事項を明示するものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、本調達に関し必要と認められるものについて、受注者は市と協議の上、市の指示を受けるものとする。

10.8. 事故等

- (1) 移動中を含む事業遂行中において、身体等にかかわる事故の被害にあった場合は、受注者の責任により、一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も同様に、受注者の責任において一切の処理をすること。
- (2) 受注者が施した作業等において、受注者の責において機器等の故障や破損が発生した場合、受注者の責任において弁償等の必要な処理を行うこと。

- (3) 紙媒体及び電子媒体を問わず市から貸与された情報の紛失、ウイルス等による第三者への拡散等の情報セキュリティ事故が発生したとき又は発生する恐れがあるときは、受注者は直ちに市に報告のうえ、責任を持って対応すること。
- (4) 前項に規定する各種事故が発生した場合は、直ちに市に報告し、以降の対応について必要に応じて報告・協議を行うこと。