

仕様書

1. 業務名
京都府 1 人 1 台端末の更新に係る共同調達支援等運用業務委託
2. 目的
GIGA スクール構想の第 2 期を見据え、すべての子どもたちの可能性を引き出す個別最適な学びと協働的な学びの充実に向けて、1 人 1 台端末（以下「学習用端末」という。）の日常的な活用を進めるとともに、その更新に係る共同調達を行うための共同調達会議等の円滑な運営の支援を実施するもの。
3. 委託期間
契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで
4. 業務履行場所
受託者作業場所及び京都府教育庁指導部 ICT 教育推進課
5. 業務内容
 - (1) 計画書の作成
本業務の目的、内容、進め方等について、京都府と受託者間で共有、合意するため、すべての業務内容を網羅する内容とし、本仕様書及び基本スケジュールを含めて計画書を作成し、京都府の承諾を得ること。なお、作成した計画書は必要に応じて見直すこととし、更新の都度、京都府の承認を得ること。
なお、基本スケジュールには、各市町（組合）教育委員会へのヒアリング実施計画は必ず含めること。
 - (2) 共同調達会議運営支援
本業務の目的を踏まえて、共同調達会議の運営に係る以下の業務を行うこと。
なお、共同調達会議は会議体の名称を問わず、端末調達に向けた会議体を指す。
ア 共同調達会議実施計画策定支援
受託者は、共同調達会議を実施するにあたり、京都府の決定した計画に基づき必要な修正事項を協議し、会議の日程、各回の検討内容、参加者、開催方法等について上記で作成する計画書に随時反映させること。

イ 共同調達会議実施準備及び運営
受託者は、共同調達会議実施前の事前打ち合わせに参加し、円滑で効果的な会議となるような内容の提案、検討課題に関する情報収集、課題管理、事前調査の結果集約及び集計や会議資料の作成支援を行うこと。
受託者は、共同調達会議当日は事務局として出席し、以下に示す会議運営支援を行うこと。
 - ・円滑かつ活発な意見交換を促進するため、会議の進行を支援すること。
 - ・京都府の指示に基づき、事前に作成した会議資料等について説明すること。
 - ・京都府の指示に基づき、会議参加者から発信された意見や協議内容を踏まえて資料を作成すること。
 - ・議事録を作成し、共同調達会議後 5 開庁日以内に府に提出すること。

なお、京都府との日程調整時や、会議当日までの間に、京都府の別の事業の説明等が追加された場合は時間の配分等、考慮・調整すること。

(3) 学習用端末調達に係る仕様書等作成支援

共同調達会議の協議結果、各市町（組合）教育委員会の調達に係る希望や意見、要望等のヒアリング結果を踏まえ、京都府と協議のうえ共通仕様書（案）をOSごとに作成すること。

仕様書作成の対象は令和6年度及び7年度に共同調達を予定する京都府及び各市町（組合）教育委員会とするが、その他の全ての各市町（組合）教育委員会分についても仕様書等の作成について支援すること。

また、調達方式（リース・購入やOS）毎の調達のフロー、オプトアウトの整理、各スケジュール等の共同調達を円滑に実施するために必要な概要説明資料の作成等、共同調達に係る資料を京都府の指示に基づき作成すること。

その際、必要に応じてメーカーや販売事業者等との調整や各都道府県の共同調達事例等の情報収集を実施すること。

(4) 共同調達に係る府及び市町への支援

各市町（組合）教育委員会が共同調達会議に参加し共同調達に関する協議を推進するにあたり、以下に示す必要な支援を実施すること。

支援に当たっては窓口を設け、各市町（組合）教育委員会が相談しやすい環境のため、積極的に連絡を行うこと。

なお、記載がない事項においても京都府又は各市町（組合）教育委員会が求める要件となる場合においては支援を行うものとする。

対応時間について平日日中帯(09:00~17:00)にて対応ができるようにすること。

<支援の内容>

- ・文部科学省の共同調達に関する資料に係る京都府や各市町（組合）教育委員会の質問に対する該当箇所や資料の回答
- ・京都府が作成した共同調達に関する資料に係る各市町（組合）教育委員会の質問に対する回答
- ・各市町（組合）教育委員会が作成する各種計画書に必要な情報提供及び計画案の提示
- ・各市町（組合）教育委員会が各種計画書を作成するにあたって必要となる技術知見を含めた、アドバイザーの紹介支援
- ・京都府及び各市町（組合）教育委員会が作成した資料のとりまとめ、国への提出等の支援

(5) 定例報告、その他打ち合わせの実施

本業務の円滑な実施を図るため、定例報告（進捗状況及び課題管理状況等）のほか、随時打ち合わせを実施すること。開催頻度（隔週以上を想定）や方法は京都府と協議のうえ実施することとし、実施後は議事録を作成し、5開庁日以内に京都府に提出すること。

6. 運営体制

(1) 各市町（組合）教育委員会からの質問を受け付けられるよう電話窓口等を設置すること。また、京都府及び各市町（組合）教育委員会からの問い合わせが一時期に集中することも想定しておくこと。

(2) 運営体制のイメージについては、別添図 1 を参考にし、設置すること。

7. 成果物は以下のとおりとし、電子データで提出すること。なお、原本のファイルフォーマットは、MicrosoftOffice (Word、Excel、PowerPoint) で読み込みできるように作成し、PDF ファイルは AdobeReader で読み込み可能なデータ形式とすること。(※カッコ内は提出時期)
- ① 計画書 (契約締結日から 10 開庁日以内)
 - ② ヒアリング結果報告書 (契約後示す)
 - ③ 共同調達会議資料 (会議開催の都度)
 - ④ 共同調達会議議事録 (会議開催後 5 開庁日以内)
 - ⑤ 共同調達に係る共通仕様書案 (契約後示す)
※共同調達に係る概要資料、共同調達に係る府及び市町の支援資料等を含む
 - ⑥ 課題管理表 (契約後示す)
 - ⑦ その他、打ち合わせ議事録等 (随時、実施後 5 開庁日以内)
8. 受託者に必要な要件
- (1) 本業務を受託した場合、京都府 1 人 1 台端末の更新に係る共同調達案件について、受託することができないものとする。
 - (2) 本業務を実施する組織・部門において、ISMS、ISO/IEC27001、JISQ27001 のいずれかに関する情報セキュリティ規格を参加資格確認申請書提出時点で取得していること。
 - (3) 教育現場におけるシステムや端末調達業務に精通しており、適切な技術支援が実施できること。
 - (4) 大規模なゼロトラストネットワークやクラウド導入・構築実績を有している事業者であること。
 - (5) 実際のパフォーマンスやスペックの調査を可能とする自社検証拠点・設備を有していること。
 - (6) GIGA スクール構想第 1 期において、端末の共同調達や単独調達業務に従事した構築経験を有すること。
 - (7) 本業務と同様、又は類似した業務実績を有していること。
9. その他
- (1) 本事業において受託者は、主体的に提案や業務支援等の取組をし、共同調達会議及び共同調達に向けて必要な業務が効果的かつ効率的に実施できるように運営や各業務について京都府を支援しなければならない。
 - (2) 本事業において受託者は、文部科学省や府の G I G A スクール構想の実現や、共同調達に関する各種資料について理解した上で業務を行うこと。なお、京都府が所持する共同調達に関する関係資料については、契約締結後、随時提供する。(参考サイト)
 - ・ GIGA スクール構想の実現 (文部科学省)
https://www.mext.go.jp/a_menu/other/index_00001.htm
 - ・ 基金による 1 人 1 台端末の更新について (文部科学省)
https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/mext_02624.html
 - (3) 各種成果物の所有権・使用权・著作権は京都府に帰属するものとし、京都府は、各種会議等で資料を自由に利用可能とする。
 - (4) 検収後 1 年間に於いて、納入成果物に契約不適合箇所があることが判明した

場合には、受託者の責任及び負担において、京都府が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

(5) 受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。

(6) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

(7) その他、記載のない事項については、京都府と協議すること

別添図 1

