仕　様　書

1　業務名

京都府教育情報ネットワークシステム管理者運用等支援及び京都府１人１台端末の更新に係る共同調達支援等運用業務

2　目的

本業務は、京都府教育情報ネットワークシステム（京都みらいネット以下「京都みらいネット」という。）の管理者運用等の支援を通じて京都みらいネット事務局業務の適切かつ円滑な運営に寄与するとともに、GIGAスクール構想の第２期の端末更新に当たり、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することを目的とする。

3　履行期限

契約日から令和８年３月31日（京都府の休日を定める条例第１条第２号及び第３号の日を除く。）

4　業務内容等

(1)　京都みらいネット管理者運用等支援業務　別添業務内容一覧のとおり

ア　運営体制

受注者は業務支援責任者を配置し、業務支援担当者での運営体制を整え、それぞれの支援業務において、担当者を明確にすることとする。（支援業務の重複配置可）

発注者と運用定例会（月１回）、作業定例会（週１回）を開催し、運用支援業務の進捗・管理を実施することとする。

イ　提出書類等

提出・納品する書類として次のものをデータ提出・納品すること。（※括弧内は提出時期）

運用定例会　議事録（随時）、作業定例会　議事録（随時）、作業報告書（月次）、業務完了報告書（業務完了時）

(2)　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

ア　計画書の作成

本業務の目的、内容、進め方等について、発注者と受注者間で共有、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、発注者の承諾を得ること。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、発注者の承認を得ること。

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。

イ　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「ウ・エ」の業務を行うこと。なお、共同調達会議は京都府市町村情報化推進協議会で運営する会議を指す。

ウ　共同調達会議実施計画策定支援

受注者は、共同調達会議を実施するにあたり、発注者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前述の計画書に随時反映させること。

エ　共同調達会議実施準備及び運営

受注者は、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。

受注者は、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。

・発注者の指示に基づき、事前に作成した会議資料等について説明すること。
・発注者の指示に基づき、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開庁日以内に発注者に共有すること。

なお、発注者との日程調整時や、会議当日までの間に、発注者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。

オ　学習用端末調達に係る仕様書作成等支援

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主に令和８年度に共同調達予定の各市町（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発注者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。

カ　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発注者又は各市町（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。

＜支援の内容＞

・文部科学省の共同調達に関する資料に係る発注者や各市町（組合）教育委員会の質問に対する該当箇所や資料の回答
・発注者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）教育委員会が実施する調達の進捗状況の確認及び必要な指導助言
・発注者及び各市町（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

キ　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）や方法は発注者と協議の上、実施することとし、実施後は議事録を作成し、５開庁日以内に発注者に共有すること。

ク　運営体制

(ｱ) 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問い合わせ窓口等を設置すること。その際、発注者及び各市町（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た運営体制を取ること。

(ｲ) 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。

ケ　成果物等

以下の書類を作成した場合は、電子データで適宜提出すること。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
② ヒアリング結果報告書
③ 共同調達会議資料
④ 共同調達会議議事録
⑤ 共同調達に係る共通仕様書案
※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
⑦ その他、打ち合わせ議事録等

コ　受託者に必要な要件

(ｱ)　本業務を受注した場合、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、受注することができないものとする。

(ｲ)　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。

(ｳ)　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。

(ｴ)　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。

(ｵ)　本業務と同様又は類似した業務実績を有していること。

サ　その他

(ｱ) 本事業において受注者は、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発注者を支援しなければならない。

(ｲ) 本事業において受注者は、文部科学省や府のＧＩＧＡ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。

（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

(ｳ) 各種成果物の所有権・使用権・著作権発注者に帰属するものとし、発注者は、各種会議等で資料を自由に利用可能とする。

(ｴ) 検収後１年間において、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、受注者の責任及び負担において、発注者が相当と認める期日までに補修を追完するものとする。

(ｵ) 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。

(ｶ) 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。

5　業務履行場所

受注者作業場所及び京都府教育庁指導部ＩＣＴ教育推進課

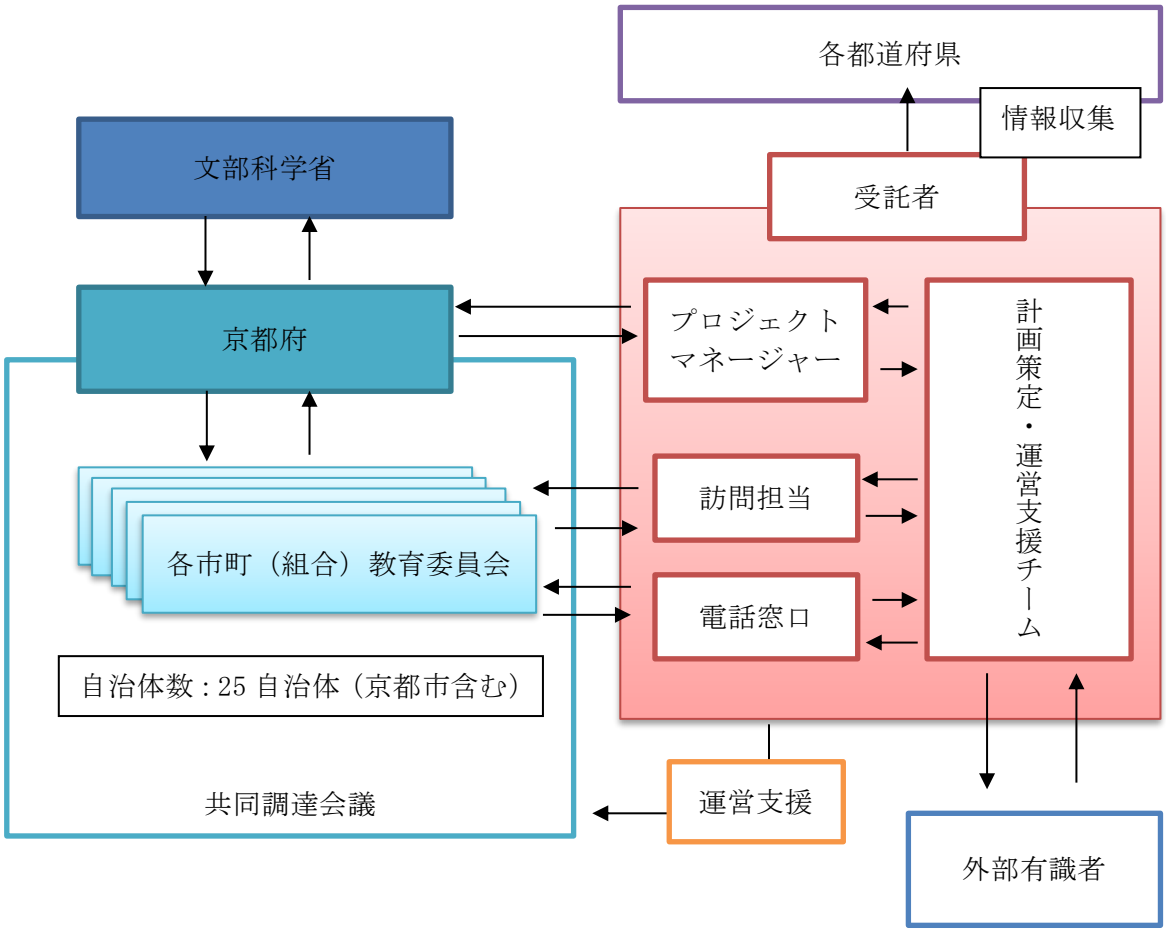
6　業務委託時間

平日午前分９時から午後５時まで（休憩時間は正午から午後１時までとする。）
（京都府の休日を定める条例第１条第２号及び第３号の日を除く。）

7　その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と協議してこれを定めるものとする。

別添図１


各都道府県
情報収集
文部科学省
受託者
京都府
プロジェクト
マネージャー
計画策定・運営支援チーム
訪問担当
各市町（組合）教育委員会
電話窓口
自治体数：25 自治体（京都市含む）
共同調達会議
運営支援
外部有識者