

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ことを目的とする。また、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や、各種計画(端末整備計画/ネットワーク整備計画/校務DX計画/一人一台端末利活用計画)の現状を客観的に把握し、計画の実行に向けた支援をすることを目的とする。

3 履行期限

契約日から令和9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 実施計画書の作成

本業務の目的、内容、進め方等について、府と受託者間で共有、合意するため、業務実施体制のほか、業務内容イからカに記載のすべての内容及び実施スケジュールを網羅する計画書を作成し、府に提出すること。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、府に提出すること。

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、府と市町(組合)で構成する端末調達及び各種計画のKPI達成に向けた会議体を指す。

(ア) 共同調達会議実施計画策定

受託者は、共同調達会議を実施するにあたり、府と調整のうえ、会議の日程、各回の検討内容、参加者、開催方法等について助言するとともに、アの計画書に随時反映すること。なお、令和8年度の共同調達会議については、市町(組合)の共同調達に関する担当者と協議の上、年4回程度の開催を想定している。

(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、開催方法や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・集計や会議資料の作成を行うこと。また、受託者は、共同調達会議当日は事務局として出席し、円滑かつ活発な意見交換を促進するために会議の進行を支援するとともに、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。おって、共同調達会議後 10 開庁日以内に議事録を作成し府に提出するとともに、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た資料を作成すること。なお、会議の開催方法はオンラインもしくは集合型とし、集合型における会議の会場については、府との協議の上必要に応じて受託者側にて手配をするものとする。

ウ 共通仕様書等作成支援

共同調達会議の協議結果や各市町（組合）の調達に係る希望や意見、要望等を踏まえ、府と協議の上、調達に係る公告や審査に係る書類、共通仕様書の作成等への助言及び支援をすること。本業務における支援対象は令和9年度共同調達に係る内容を主とするが、令和10年度以降においても効率的に共同調達を実施するため、仕様書の大枠については整理すること。また、調達方式（リース・購入、端末 OS）ごとの調達のフロー、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他都道府県の共同調達事例等の情報収集を実施し、比較資料を作成すること。

エ 各種計画KPIの達成支援業務

(ア) 府・市町（組合）の現状把握

- ・ 端末整備計画/ネットワーク整備計画/次世代校務DX計画/1人1台端末の利活用計画（以下各種4計画）に更新に必要な現状を調査すること。
- ・ 文科省の当面の満たすべきKPIを踏まえて調査項目を策定すること。

最低限以下内容は網羅することを必須とする。不足する内容については適宜対応を行うこと。

- ①市町（組合）立学校および府立学校の校務支援システム、グループウェア/メール、ファイル共有、認証、端末OSおよびその更新時期、学習及び校務系ネットワーク構成、インターネット接続、リモートアクセス等のシステムの現状。
- ②自治体ごとに異なる前提条件を整理し、更改時期、予算サイクル、学校数、体制、既存契約、ネットワーク制約等を踏まえ、校務DXで統一すべき事項と自治体裁量とする事項を切り分けること。
- ③デジタル化した方が良い校務/デジタル化に馴染みにくい校務を区別し、課題およびその対策案を整理すること。
- ④次世代校務DX計画の実現のためゼロトラスト環境整備において、府での一括調達的方式、自治体での個別方式の2パターンの導出を行うこと。

必要に応じて受託者の環境にて検証が行える環境を準備し、その実現性において根拠を明示できるような調査を行うこと。また、RFIの実施など広く提案を募り、国内の情勢も汲み入れること。

- ・ 市町（組合）に対して原則現地にてヒアリングを実施すること。

(イ) 各種計画の更新に必要な情報の整理

- ・ 各課題について、原因仮説・影響範囲・優先度・解決方針・必要な合意事項を明確化し、府・市町（組合）の検討が前に進む意思決定資料として提示すること。
- ・ 解決手法は、共同調達の必須要件として固定すべきもの/オプションとして提示すべきもの/自治体側の前提整備が必要なものを区別して提示すること。
- ・ 導出した課題・手法のうち、予算上限・スケジュール・体制・既存契約等を踏まえ、

府および市町（組合）として実現可能性が高い候補を抽出すること。

- ・候補抽出にあたっては『必須』『選択』『条件付き』の区分を用い、自治体が自分事として選択できる形で整理すること。
- ・併せて、共同調達の自治体参加見込みとそのコストメリットの考え方を説明できる資料を作成すること。
- ・業務改善効果を定性的に評価する枠組みを定めること。具体的には、教職員の作業時間削減、二重入力解消、移動・持ち帰り削減、情報漏えいリスク低減、監査対応容易化、運用負荷低減等に言及すること。

(ウ) 各種計画の更新に必要な方針の策定

(イ) の整理結果を踏まえ、各種4計画の更新に必要なロードマップ並びに更新に必要なガイドブックを作成すること。また文科省のKPIを踏まえた府全体の方針定義書を作成すること。

- ・ロードマップには、主要マイルストーン（意向調査、RFI、予算要求、RFP、公募、選定、構築、移行、運用開始等）と、各段階の成果物・意思決定事項を明記すること。
- ・実現難易度の裏付けとして、必要に応じてメーカー・ベンダーへの技術確認を実施すること。
- ・上記技術確認は、RFIの形で実施し、質問票・回答・比較表として記録を残すこと。
- ・市町（組合）の具体的な執筆についての支援を行うこと。

(エ) 各種計画の達成に対する支援

(ア) (イ) (ウ) の内容を実施したうえで、各種計画の達成支援の一環として、必要に応じて、以下の業務を実施すること。

- ・RFP（提案依頼書）に係る仕様書を作成すること。あわせて、審査に際しての審査項目および配点、採点表、質問・回答の運用方法、ならびに選定プロセス（案）を作成すること。

オ 共同調達に係る府・市町（組合）教育委員会への支援

共同調達会議に参加している府および市町（組合）教育委員会に対して、以下に示す支援を実施するとともに、その実施内容について府に報告すること。なお、以下に記載がない事項であっても、府又は市町（組合）教育委員会が求める共同調達に関係した要件である場合においては、支援を実施すること。

- ・文部科学省及び府が作成した共同調達に関する資料に係る市町（組合）教育委員会の質問に対する回答
- ・府および市町（組合）教育委員会が作成した資料のとりまとめ

カ 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。
- ・開催頻度や方法は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、10 開庁日以内に府に提出すること。

キ 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。

ク 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。

- ① プロジェクト計画書
(WBS、体制、会議体、品質基準、リスク管理、コミュニケーション計画)
- ② 会議運営成果物
(会議資料、議事録、課題管理、QA一覧、FAQ)
- ③ 共同調達仕様書一式
- ④ 公示資料一式
(プロポーザル説明書、プロポーザル実施要領、審査内容、審査員向けの委任状、秘密保持誓約書)
- ⑤ 調査設計書・ヒアリング計画
(質問票、依頼文、実施手順、個人情報取扱い)
- ⑥ 現状分析報告書
(課題一覧〔優先度付〕、制約条件)
- ⑦ 課題への対策案
- ⑧ 定性的効果評価・期待効果整理
- ⑨ 文科省のKPIを踏まえた府全体の方針定義書
- ⑩ 全体方針書
(共同調達の全体像、必須／選択スコープ、運用モデル、セキュリティ最低ライン、移行方針＋1枚要約)
- ⑪ ロードマップ
- ⑫ 各種計画書改善ガイドブック
- ⑬ RFI・RFP一式
- ⑭ 評価設計一式
(審査項目・配点、採点表、質問回答運用、選定プロセス案)
- ⑮ その他、打ち合わせ議事録等

ケ 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。

コ 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・使用权・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。
- (カ) 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。
- (ク) 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教育DX推進課

6 業務委託時間

平日午前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

