

仕様書

1 名称

第2次教育ICT調達支援業務委託

2 実施場所等

我孫子市教育委員会および市内小中学校19校

3 期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

4 内容

(1) 目的

我孫子市教育委員会では、平成30年度より教育ICTに関わるサーバ関連、端末関連、ネットワーク関連、周辺機器関連、ソフトウェア関連、データセンター関連、保守・運用関連の業務を委託し、調達から保守・運用までを一元化して障害が発生した場合への早期対応を図ったり、教育委員会内で管理していたサーバ機器をデータセンター化してセキュリティを強化したりするなどして、教育の情報化を推進しています。

さらには、文部科学省の「GIGAスクール構想」により、1人1台端末の導入と分散方式（ローカルブレイクアウト方式）での高速大容量通信ネットワークを追加整備しました。

教育ICT環境が大きく変化するとともに、ネットワーク及びICT機器の全体的な管理が大きな課題となっています。

令和7年10月から運用開始予定の第2次教育ICTにおいて、以下を課題解決のため達成すべき目標として掲げています。

○全体最適化

- ・1人1台端末を想定した学校インターネット環境及び教育委員会を含めた教育ネットワークの全体構築
- ・さまざまな脅威から学校が扱う個人情報を守るセキュリティを構築
- ・教育ICTの見直しに併せて、教育委員会及び学校に関わる業務のデジタル化やシステムの連携による業務改善
- ・マンパワーを必要とする作業の効率化・自動化・外部委託の実現
- ・調達する教育ICTにおいて、5年間あるいは10年間の稼働期間を比較し、持続的な教育効果を高めることができる長期的な環境整備
- ・システムを十分に活用するための教職員のICT活用技能向上

○運用における全体費用の最小化

- ・学習、校務におけるさまざまなシステムが稼働しているため、データ連携によるシステムの統一化の検討
- ・システムや機器の調達から保守までの一元化による費用削減

これらの目標を達成し、我孫子市において最適なシステムの整備を目的としています。

(2) 概要

第2次教育ICTについて、以下に示す調達範囲を想定しながら計画策定及び調達仕様書の作成支援を行う。

○第2次教育ICTの運用期間

令和7年10月から令和12年9月までの5年間

ただし、教育効果を高めるために10年間の稼働についても比較できるような長期的視点を踏まえた検討をする。

○第2次教育ICTにおける調達検討範囲の想定

No	業務・システム名	担当課
1	校内LANネットワーク環境構築	指導課
2	インターネット回線の調達	指導課
3	学習者用端末の調達	指導課
4	校務用端末、プリンターの調達	指導課
5	パソコン教室の整備	指導課
6	デジタル校務支援システム	指導課・学校教育課・教育相談センター
7	ホームページ作成システム	指導課
8	保護者あてスクールメールシステム	指導課
9	テレワークシステム	指導課・学校教育課
10	メールシステム	指導課
11	学校図書館機器・蔵書システム	指導課
12	コミュニティー・スクール用端末の調達	指導課
13	栄養管理システム	学校教育課
14	栄養職員使用「カロリーメイク」	学校教育課
15	出退勤システムの調達	学校教育課

16	保健管理諸表簿の管理・連携	学校教育課
17	公会計システム	学校教育課
18	異なる学力層の子どものニーズに対応した指導・支援システム	教育相談センター
19	教育支援センターにおけるICT環境整備（インターネット環境・ICT機器）	教育相談センター
20	デジタル教材、デジタル教科書の管理・活用	教育相談センター
21	長期児童生徒に関わる学校報告書、月別欠席状況一覧、不登校児童生徒指導記録簿等のデジタル化	教育相談センター

以下については、第2次教育ICT調達において発注者が想定する作業概要であり、今後、変更することもある。

また、本業務で実施する調達支援において、教育ICTの調達期間、調達方法を比較検討するための提案を行うこと。

①スケジュール・実施体制表の提出

契約締結後、1週間以内に本事業全体の詳細なスケジュール及び受注者の実施体制表を提出し、発注者の承認を得ること。

本委託業務を担当する者は、地方自治体の業務に精通しており、本事業を円滑に遂行できる者とする。なお、担当者は、原則変更することがないようにすること。ただし、発注者から本事業を遂行する能力が不足している等の理由により担当者の変更を求められた場合は、協議のうえ誠実に対応すること。

[ドキュメント]スケジュール、実施体制表

②基本方針・庁内体制への助言

発注者が策定した、ICT教育推進における基本方針案について、アドバイスを行うこと。また、本事業を遂行していくための庁内体制（検討会議、各業務のワーキンググループなど）について、提案・アドバイスを行うこと。

（令和4年度業務）

③キックオフ会議の準備・開催

本事業を開始するにあたり、教育委員会担当者への教育ICT調達における我孫子市の基本方針および業務の全体最適化に関する説明を行う会議を実施すること。また、本会議の会議資料を作成すること。

会議の次第・内容、構成、日程、役割等については発注者と協議のうえ決定する。

[ドキュメント]会議資料（プレゼンテーション用の電子データ含む）、
会議録（概要）

④現状把握調査・学校及び担当課ヒアリング

現行教育 I C T の資料等の精査を通して、現状把握調査を実施すること。必要な資料がある場合には、発注者に対して資料の貸与を申し出ること。

現行の資料に不足する情報については、学校の現地調査を実施し、環境調査を実施すること。調査においては、各学校のインフラ、ネットワーク、端末・周辺機器、システム・機器構成を確認すること。

業務ごとに必要な学校・担当課ヒアリングを実施すること。ヒアリングの内容は、現行教育 I C T の課題・要望、独自制度の有無およびシステム外で管理・出力している帳票・データ等の有無など我孫子市の業務を最適化するために必要な項目を発注者と事前に協議した上で決定するものとする。

また、国・県の動向や学習指導要領の変更予定など運用を変更する可能性のある要件についても本フェーズで取りまとめること。

なお、ヒアリングにあたっては、学校及び担当課の業務を妨げることもないよう配慮すること。

[ドキュメント]事前調査票（担当課向け）、結果報告書

⑤事業者ヒアリング・デモンストレーション

学校及び担当課ヒアリングでとりまとめた教育 I C T の課題を中心に、システムの機能等についてのヒアリングを事業者を実施すること。ヒアリングを行う事業者は発注者と協議のうえ選定する（4者程度を予定）。

また、業務担当者参加型の事業者のデモンストレーションを実施すること。デモンストレーション時の着眼点など担当課毎にレクチャーすること。デモンストレーションの参加事業者についても発注者と協議のうえ選定すること（4者程度を予定）。

[ドキュメント]事前調査票（事業者向け）、結果報告書

⑥RFI（情報提供依頼）の書類作成

我孫子市の方針、現状調査結果より得られた課題などの資料を基に、RFI のためのドキュメントを作成すること。

作成したドキュメントについて発注者に説明を実施し、承認を得ること。

なお、RFI は令和4年9月ごろに実施を予定している。

[ドキュメント] RFI 実施要領、提案依頼書、回答様式

⑦質問対応

RFI におけるベンダーからの質問に適切に回答するための助言を行うこと。

⑧RFI の結果分析

現状調査より得た課題等に照らし合わせ、各社の回答より RFI の結果分析を詳細に行うこと。

分析結果を発注者及び業務担当に提示し、教育情報整備計画等への反映方針について説明・協議すること。

[ドキュメント]RFI 結果報告書

⑨第 2 次教育 I C T 整備方針の検討

我孫子市の方針、現状調査結果より得られた課題及び R F I 結果を基に、計画策定に向けた基本方針を検討すること。基本方針を基にシステム・機器構成・費用等の検討を実施し、教育系 I C T 環境整備計画書の作成を行うこと。また、教育系 I C T 環境整備計画書の概要版も併せて作成すること。

[ドキュメント] 会議資料(検討用資料)、教育 ICT 環境整備計画書（概要版を含む）

(令和 5 年度業務)

⑩デモンストレーション（勉強会）

業務担当者参加型の事業者の勉強会を実施すること。勉強会時の着眼点など担当毎にレクチャーすること。勉強会の参加事業者についても発注者と協議のうえ選定すること（5 者程度を予定）。

[ドキュメント]結果報告書

⑪RFI②の仕様書等の作成

我孫子市の方針、各分析結果及びその検討結果を基に、教育系情報システム整備のための書類を作成すること。

調達仕様書等の作成にあたっては、全期間の総コストの低減を意識した上で、円滑な運用を行うための無駄のない必要十分な機能をもったシステムを導入できるよう考慮すること。非機能要件についても我孫子市にとって最適と思われる提案をし、発注者と検討・協議のうえ、RFI 仕様書に反映すること。

[ドキュメント]RFI 仕様書（共通仕様、個別仕様等）

⑫RFI②（情報提供依頼）の書類作成

教育ICT整備計画書及びRFI回目の結果を結果より得られた課題などの資料を基に、RFIのためのドキュメントを作成すること。

作成したドキュメントについて発注者に説明を実施し、承認を得ること。

なお、RFIは令和5年7月ごろに実施を予定している。

[ドキュメント] RFI実施要領、提案依頼書、回答様式

⑬質問対応

RFI②におけるベンダーからの質問に適切に回答するための助言を行うこと。

⑭RFI②の結果分析

教育系ICT環境整備計画で整理した、基本方針及び課題解決等に照らし合わせ、各社提案内容を基にRFIの結果分析を詳細に行うこと。

分析結果を発注者及び業務担当課に提示し、調達仕様書等への反映方針について説明・協議すること。

[ドキュメント] RFI②結果報告書

⑮調達仕様書等の調整

調達仕様書等の最終案を提示すること。

[ドキュメント] 調達仕様書（機能要件一覧、帳票一覧、アウトソーシング一覧等）、SLA要件一覧

⑯事業者選定支援

事業者選定（公募型プロポーザル方式）において使用するドキュメントの作成及び助言を行うこと。また、評価委員の選定についてアドバイスを行うこと。発注者が選定をおこなった委員に対し、適正な評価を実施するための手順の指導を行うこと。

評価基準の作成においては、我孫子市にとって最適なシステムを導入することを主眼とし、評点の割合等については発注者と協議のうえ決定すること。

[ドキュメント] プロポーザル実施要領、評価基準書

⑰定例会議、随時会議

定期（月1回以上）に進捗等を報告する会議を開催すること。

また、発注者との打ち合わせが必要な場合や緊急な場合など必要に応じて随時会議を開催すること。

会議は原則、我孫子市教育委員会内で開催するものとする。

[ドキュメント] 打ち合わせ資料、スケジュール（進捗を記載したもの）、会議録（概要）

⑱ 調達仕様書の最終決定会議

市は公平な仕様書になっているかどうか、外部の有識者の意見を伺うことを検討している。作成した調達仕様書等について、市の幹部職員、担当職員及び外部識者（総務省の地域情報化アドバイザー派遣制度を利用予定）に概要の説明を行い、承認を得る会議において資料の作成及び会議当日の調達仕様書等の概要説明を行うこと。会議で挙げた意見は発注者ととともに精査し、必要と思われる項目については調達仕様書等に反映すること。

本会議は 令和 6 年 1 月に 1 回の開催を予定している。

[ドキュメント] 調達仕様書等の最終案、会議録（概要）

⑲ メール・電話での問い合わせ

本事業に関する我孫子市からの随時の問い合わせに真摯に対応すること。

【回答期限】

メール：2 営業日以内に回答

電話：回答期限については問い合わせ職員と協議すること

（対応時間 平日 9：00～17：00）

⑳ その他

- ・ 本事業を遂行する上で必要な内部調整及び会議、議会对応に係る資料（本事業で作成したドキュメントを加工する等の簡易なもの）の提供及び助言を行うこと。
- ・ 本事業で作成する調達仕様書等は、特定ベンダーのシステムが有利なものとならないよう細心の注意を払い、公正に業務を遂行すること。
- ・ 各項目で示したドキュメント以外に事業を進めるうえで効果的なドキュメントがあれば、発注者に提案すること。また、発注者が指定したドキュメントであっても他のドキュメントに包含されるなど提出が不要と思われるものがある場合も、発注者に提案すること。いずれの場合も、提出ドキュメントの変更は発注者と協議のうえ決定すること。

5 消耗品・貸与物等

- ・物品及び情報の提供・貸与については、発注者と受注者の協議のうえ実施する。
- ・我孫子市の内部情報の貸与については、台帳を用いて貸出の日付・担当者・目的、返却・削除の日付・担当者等を管理するものとする。

6 成果品納入

業務終了時に、4（2）の各項目で示したドキュメントを以下の媒体で納入すること。

- ・紙媒体（バインダー等で綴じ、本事業名を記載すること） 1部
 - ・CD 又は DVD（形式は MicrosoftOffice で表示・編集可能なもの） 1部
- また、本業務の完了報告書（任意様式）に社印を押印のうえ、提出すること。

なお、各フェーズで随時使用するドキュメントについては、発注者が指定する方法・形式により納品すること。

7 その他

本仕様書に記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、発注者と協議の上、受注者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上これを定める。

8 担当課

我孫子市教育委員会 教育総務部 指導課

TEL 04-7185-1367

FAX 04-7182-5867