

大刀洗町立小・中学校 GIGA 第 2 期学習者等用タブレット端末
更新等業務仕様書

1. 件名

大刀洗町立小・中学校 GIGA 第 2 期学習者等用タブレット端末更新等業務

2. 目的

この業務は、大刀洗町教育委員会（以下「教育委員会」という。）において、文部科学省の公立学校情報機器整備費補助金を活用し、GIGA スクール構想第 2 期に基づき調達した学習者等用タブレット端末等について、設定、搬入、運用保守及び関連ライセンスの整備を行うことにより、個別最適な学びと協働的な学びを実現するとともに、端末の安定運用、適切なセキュリティ管理及び学校・教育委員会の運用負担軽減を図ることを目的とする。

3. 事業概要

事業の概要は以下のとおりとする。

- (1) 福岡県の共同調達で購入済みの端末等（以下「導入端末等」という。）1,691 台の設定、動作確認及び継続利用に係る作業
- (2) 第 1 期で使用したタブレット端末等（以下「第 1 期端末等」という。）100 台の設定、動作確認及び継続利用に係る作業
- (3) 校内情報通信ネットワーク(Wi-Fi)SSID の統一および端末接続設定
- (4) ソフトウェアライセンスの調達、設定及び管理
- (5) 学校へ納品された端末等の回収及び設定後の学校等への設置
- (6) 端末等、Google Workspace for Education、Chrome Education Upgrade、ソフトウェアライセンス等に係る運用保守
- (7) 教職員及び管理者向け研修の企画、実施及び資料作成
- (8) 本事業に係る各種設計書、管理台帳、報告書等の成果物作成
- (9) 県共同調達業者、大刀洗町、学校及び本事業受託者の作業範囲及び責任分界の整理
- (10) 初期不良、納品不足、登録不備等が発生した場合の県共同調達業者との連絡及び調整
- (11) 契約終了時における設定情報、管理台帳、問い合わせ履歴等の引継ぎ

4. 履行期間

本事業の履行期間は、以下のとおりとする。

- (1) 導入準備、設定、キッティング、搬入及び設置作業
契約締結日の翌日から令和 8 年 12 月 31 日まで
- (2) 運用保守業務
令和 9 年 1 月 1 日から令和 9 年 12 月 31 日まで

令和 10 年 1 月以降の運用保守については別途契約とする。ただし、受託者は、令和 10 年度以降の 1 年度当たりの運用保守費用、年度更新費用、問い合わせ対応費用及び設定変更費用を参考見積として提示すること。

また、端末情報受領、キッティング、搬入、第 1 期端末設定、動作確認、研修、運用開始及び最終成果物提出の詳細な予定時期については、契約締結後に受託者が作業計画書を作成し、教育委員会の承認を得ること。

作業の遅延又は遅延のおそれが生じた場合は、受託者は速やかに教育委員会へ報告し、原因、影響範囲及び対応方針を記載した資料を提出すること。

5. 導入端末等の仕様及び数量等

(1) 数量

学校名等	住所	児童用	教員用	予備	合計
大刀洗小学校	三井郡大刀洗町大字上高橋 755 番地 1	170	10	18	198
菊池小学校	三井郡大刀洗町大字山隈 1344 番地 3	427	18	43	488
本郷小学校	三井郡大刀洗町大字本郷 4669 番地 1	303	13	34	350
大堰小学校	三井郡大刀洗町大字守部 465 番地	106	8	14	128
大刀洗中学校	三井郡大刀洗町大字本郷 515 番地	455	21	51	527
合計		1,461	70	160	1,691

ただし、児童生徒数の変動等により、各学校の数量が増加した場合も対応していただく必要がある。

(2) 導入端末等の仕様

①端末品名 : Lenovo Chromebook 500e 2-in-1 Gen 5

②タッチペン : Lenovo 500e Yoga ハードペンシル

③MDM : Chrome Education Upgrade

④その他

端末本体、タッチペン、AC アダプタ、その他付属品については、県共同調達の仕様に準ずるものとなる。受託者は、端末本体、付属品、ライセンス、管理情報について、学校別及び管理番号別に台帳化すること。なお、端末管理台帳には、機種名、シリアル番号、MAC アドレス、管理番号、配備先、利用区分、保証期間、ChromeOS 自動更新期限及びライセンス情報を記載すること。

6. 事業詳細

6-1. 導入端末等の設定作業

受託者は、福岡県の共同調達により調達した導入端末等について、県共同調達業者、教育委員会及び学校と連携し、以下の作業を実施すること。

(1) ゼロタッチ登録及び管理コンソール登録

受託者は、県共同調達業者から提供される端末のシリアル番号等の管理情報を確認し、教育委員会が利用する Google Workspace for Education の管理コンソールに、導入端末等が適切に登録されるよう必要な設定及び確認を行うこと。また、登録エラー、不足情報又は端末情報の不一致を確認した場合は、対象端末を一覧化し、教育委員会及び県共同調達業者へ報告すること。

(2) 管理コンソール設定の反映

①受託者は、設定作業開始前に、OU、Wi-Fi、ログイン制限、アプリ、拡張機能、Web フィルタリング、OS 更新、印刷、USB 等の設定内容を一覧化し、教育委員会の承認を得ること。

②受託者は、教育委員会が指定する既存の管理コンソール構成及び設定方針に基づき、Wi-Fi 設定、ログ

イン制限、アプリ配信、拡張機能、Web フィルタリング、OS 更新、印刷、USB 等の設定を反映すること。なお、本業務には、Google 管理コンソールにおける OU 構成の新規設計又は大幅な見直しは含まないものとする。

(3) キットティング作業

- ① 導入端末等について、学校に納品された端末を梱包から開封し、傷がないか確認、通電確認、OS 更新、管理コンソール登録確認、Wi-Fi 接続確認、指定アプリ及び拡張機能の適用確認、フィルタリング動作確認を実施すること。
- ② 外観不良、初期不良、付属品不足等を確認した場合は、端末のシリアル番号、状態及び必要に応じて写真を記録し、教育委員会及び県共同調達業者へ報告するとともに、交換又は補充に必要な調整を行うこととし、作業にあたり、端末ごとの実施日、作業者、確認結果を記録すること。

(4) 管理番号及び台帳整備

受託者は、端末ごとに管理番号を付与し、シリアル番号、MAC アドレス、配備先、利用区分、ライセンス情報等を記載した端末管理台帳を作成すること。

(5) 作業場所

キitting作業は、原則として受託者のキittingセンター等で実施するものとし、外部施設で作業する場合は入退室管理、端末・管理情報の保管、盗難防止、作業記録等の安全管理措置を徹底すること。。ただし、教育委員会が必要と認める場合は、学校又は教育委員会が指定する場所で実施すること。

(6) 設定完了報告

受託者は、設定完了後、学校別及び端末区分別に報告書に対象台数、正常完了台数、不具合台数、未完了台数、未完了理由及び対応予定を設定完了報告書に記載し、教育委員会へ提出すること。

6-2. 第 1 期端末等の設定作業

受託者は、第 1 期端末等 100 台について、第 2 期運用開始後も主に教師用端末として利用できるよう、以下の作業を実施すること。

(1) 対象端末の確認

受託者は、第 1 期端末等の機種名、シリアル番号、MAC アドレス、配備先、利用状況、ChromeOS の自動更新期限、外観状態、バッテリー状態等を確認し、端末管理台帳に反映すること。なお、バッテリー状態については、充電可否、著しい膨張の有無、使用可能時間その他確認可能な情報により、継続利用の可否を判定すること。

(2) 既存設定に基づく管理コンソール設定

第 1 期端末等は、原則として教師用端末として利用するものとし、教育委員会が指定する既存の管理コンソール構成及び設定方針に基づき、必要な設定変更を行うこと。なお、本業務には、OU 構成の新規設計又は大幅な見直しは含まないものとする。

(3) リモート作業

管理コンソール上で実施可能な設定変更、Wi-Fi 設定、アプリ配信、拡張機能の強制配信、ライセンス割当等については、原則としてリモートで実施すること。

(4) 現地又は端末操作が必要な作業

パワーウォッシュ、実機ログイン確認、校内無線 LAN 接続確認、フィルタリング動作確認、外観確認、バッテリー確認等、端末本体の操作又は現地確認が必要な作業については、学校又は教育委員会が指定する場所

で実施すること。

(5) 作業時期

第 1 期端末等は学校で継続利用しているため、設定変更及び確認作業は、学校運営に支障が生じないよう、教育委員会及び学校と協議のうえ、利用影響が少ない時期に実施すること。

(6) 保守対象範囲

第 1 期端末 100 台については、設定及び動作確認のみを本契約の対象とし、自然故障、物損及び修理対応は対象外とする。ただし、受託者は修理又は再設定に係る単価を参考見積として提示すること。

6-3. 校内情報通信ネットワーク(Wi-Fi)SSID の統一および端末接続設定仕様

現在、小中学校(計 5 校)で異なる校内情報通信ネットワーク(Wi-Fi)の SSID を統一し、新しい端末へ一括設定・適用できるよう、以下の作業を実施すること。

(1) 無線 LAN(Wi-Fi)環境の情報整理および連携

対象施設: 小学校 4 校および中学校 1 校(計 5 校)

(2) ネットワーク情報の提供および調整

① 統一 SSID の設定に必要な現行ネットワーク情報(各校のアクセスポイント仕様、既存 SSID・IP アドレス体系等)は教育委員会が開示・提供するため、教育委員会が決定する統一 SSID 情報に基づき、端末への展開計画を作成すること。

② 既存ネットワーク保守事業者(以下、「既存事業者」という。)がアクセスポイント(AP)等の機器側設定を変更・実施する場合、教育委員会の立ち会いまたは指示のもと、既存事業者と事前に作業スケジュールおよび手順の調整を行うこと。

(3) ネットワークプロファイルの作成・登録

教育委員会が管理する Google 管理コンソール(Google Workspace for Education)において、指定された組織部門(OU)に対し、事前設定ネットワークとして統一 SSID の情報を登録すること。

(4) 対象 OU への自動適用設定

各校の児童生徒、教職員及び教育委員会の Chromebook が属する OU に対して、上記プロファイルを紐付けることにより、端末が起動およびログインした際に自動的に統一 SSID へ接続されるよう設定・展開すること。なお、パスフレーズ等の認証情報が児童生徒・教職員の画面上に露出しないよう、管理コンソール側で適切に保護・非表示の設定を行うこと。

(5) 通信テストの実施

① 切替手順として「旧 SSID と新 SSID を一時併存→新 SSID 設定を端末へ配信→接続確認→教育委員会承認後に旧 SSID 停止・旧プロファイル削除」を基本とし、作業日時、順序、責任分界、障害時の切戻し方法を記載した SSID 切替作業計画書を教育委員会の事前承認を得ること。

② 統一 SSID への切り替え完了後、対象 5 校の各校において代表端末(各校 5 台以上)を用いた現地接続テストを実施すること。接続テストにおいては、以下の項目を確認し、端末区分、確認日時、確認場所、確認項目、結果、不具合内容結果を記載した「接続検証報告書」を教育委員会に提出すること。

(ア) 指定された統一 SSID への自動接続および正常な IP アドレスの取得

(イ) ログイン前の自動接続

(ウ) Web フィルタリングの正常動作確認

(エ) 複数 AP での接続確認

(オ)児童生徒用/教職員用アカウントでの正常なログイン

(カ)インターネット接続および各種学習用コンテンツ(Google Workspace、授業支援ソフト等)への正常なアクセス

(6) 接続不可時の障害切り分け

現地テストまたはキッティング作業において Wi-Fi 接続障害が発生した場合は、教育委員会および既存事業者と連携の上、速やかに原因(端末側設定、管理コンソールの同期遅延、AP 側の認証エラー等)の切り分けを行い、端末側に起因する問題については受託者の責任において修正対応を行うこと。

6-4. ソフトウェアライセンスの調達及び設定

本事業において導入するソフトウェアライセンスは、以下のとおりとする。

(1)ドリル教材ライセンス

製品名: タブドリ Live!(東京書籍)

予定数量: 小学校 1・2 年生(2 教科)アカウント 345 名

小学校 3～6 年生(5 教科)アカウント 664 名

中学校 1～3 年生(5 教科)アカウント 458 名

利用期間: 令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

①受託者は、調達したライセンスについて、利用者又は端末に適切に割り当て、運用開始日から利用可能な状態にすること。また、ライセンスの割当状況、利用期間、対象者、対象端末を管理台帳に記録すること。

②受託者は、利用者登録、年度更新、クラス編成、教職員アカウント管理、利用開始時の動作確認及び問い合わせ対応を行うこと。

なお、既存のライセンス期間が令和 9 年 3 月 31 日となっているため、今回の調達は上記の利用期間とし、利用期間から利用できるようにすること。

(2)Web フィルタリングソフト

数量: 1,631 ライセンス

利用期間: 令和 9 年 1 月 1 日から令和 13 年 12 月 31 日まで

①Web フィルタリングソフトの対象端末は、第 2 期端末の児童生徒用 1,461 台、教員用 70 台及び第 1 期端末 100 台の合計 1,631 台とする。

②予備機については、貸出又は交換時にライセンスを付け替える運用を想定し、受託者は付替え方法、所要時間及び管理方法を提案すること。

③受託者は、児童生徒用端末、教師用端末及び第 1 期端末等のうち教育委員会が指定する端末に対して、Web フィルタリングソフトを設定すること。

④機能仕様: 以下のとおり

(ア)教育機関における導入実績を有し、児童生徒の利用を想定した Web フィルタリング機能を有すること。

(イ)国内の Web サイト及び日本語コンテンツについて十分な分類精度を有する URL データベースを使用し、継続的にデータベースの更新が行われること。

(ウ)規制機能

・持ち帰り学習時において時間帯や曜日毎にフィルタリングルールの規制内容を変えられること。また、カテゴリ設定による規制内容だけでなく、管理者が独自に定める例外 URL 設定による規制内容も併

せて、時間帯別の設定ができること(学校がない休日には特定の学習コンテンツのみ利用できるようアクセス制限をかけることができること)。

- ・掲示板、SNS などへ不用意な投稿を規制することができること。
- ・予め登録したキーワード(例:自殺/くすり等)に対してネットへの書き込みを行った場合に管理者にメール通知を行うことができること。

(エ)管理機能

- ・管理画面が日本語で、ブラウザより設定できること。
- ・教職員のニーズに応じた Youtube をチャンネル ID 単位で制御可能なこと。

(オ)レポート機能

- ・生徒への個別対応を想定し、「誰が」「いつ」「どこに」「何件」アクセスしたか簡単にみることができること。
- ・アクセスログを集計し、レポート化する機能もしくは別途ツールを有すること。
- ・管理画面が日本語対応していること。
- ・アクセスログを集計し、アクセス状況及び利用傾向を管理者が容易に確認できること。また、日別、週別、月別、時間帯別等の条件により集計・レポート表示又は出力が可能であること。
- ・ChromeOS に対応し、Google 管理コンソールを利用して対象端末への Web フィルタリング機能の配信・設定が可能であること。
- ・校内ネットワークだけでなく、家庭への持ち帰り時など校外ネットワークからインターネットへ接続した場合においても、同等の Web フィルタリング機能が適用されること。

(3) 学習 e ポータル(L-gate)に関する設定および連携仕様

①既存環境および設定情報の確認

受託者は、現在利用している学習 e ポータル「L-Gate」について、作業開始前に、学校・組織、児童生徒・教職員アカウント、学年・学級、Google Workspace との認証連携、MEXCBT および各種デジタル教材との連携状況等の既存設定を確認すること。また、既存環境を原則として継承するものとし、教育委員会の承認なく既存設定を変更または削除してはならない

②システム連携および事前設定

受託者は、導入端末等および第 1 期端末等から L-Gate を円滑に利用できるよう、Google Workspace の Google アカウント等を用いたシングルサインオン(SSO)連携について必要な設定および確認を行うこと。また、必要に応じて、SSO 用ブックマーク、Web アプリ、拡張機能その他 L-Gate の利用に必要な設定を Google 管理コンソール等から対象 OU へ一括適用すること。L-Gate 側に設定変更等が必要な場合は、教育委員会および L-Gate 提供元事業者と協議し、必要な設定または調整を行うこと。

③アカウント・所属情報および年度更新

受託者は、教育委員会と協議の上、L-Gate 上の児童生徒および教職員について、ユーザーID、氏名、氏名ふりがな、所属学校、学年、学級、利用者区分その他連携に必要な情報の設定状態を確認すること。また、入学、卒業、進級、転入、転出、教職員の異動等に伴うアカウントおよび所属情報の登録、変更、停止、削除その他必要な年度更新作業を実施し、Google Workspace その他関連システムとのアカウント連携に不整合が生じないよう確認すること。年度更新に使用するデータの項目、形式、受渡方法、作業時期および確認方法については、教育委員会と事前に協議すること。

④MEXCBT およびデジタル教材等との連携確認

受託者は、L-Gate を経由して利用する文部科学省 CBT システム「MEXCBT」、本事業で導入するドリル教材その他教育委員会が指定するデジタル教材・サービスについて、必要な連携設定および利用確認を行うこと。連携に必要な利用者情報、学校情報、学年・学級情報等について不整合が確認された場合は、教育委員会および各サービス提供事業者と連携して必要な調整を行うこと。

⑤動作確認および疎通テスト

受託者は、各校への端末納品・展開時に、各校の児童生徒用および教職員用の代表アカウントを用いて、Chromebook への正常なログイン、Google アカウント等を利用した L-Gate への SSO、L-Gate ダッシュボードおよび所属情報の正常表示、MEXCBT、本事業で導入するドリル教材その他教育委員会が指定するデジタル教材・サービスへの正常な接続および利用、校内ネットワークからの正常な利用ならびに必要なに応じて校外ネットワークからの正常な利用を確認すること。確認結果については、学校名、確認日時、利用者区分、確認項目、結果、不具合内容および対応結果を記録し、教育委員会へ報告すること。

⑥障害発生時および仕様変更時の対応

L-Gate へのアクセスエラー、SSO 認証エラー、MEXCBT またはデジタル教材との連携不具合等が発生した場合、受託者は一次的な切り分けを行い、端末、Google Workspace、L-Gate、ネットワーク、MEXCBT、デジタル教材その他関連サービスのいずれに起因する事象かを確認すること。受託者が対応可能な設定については修正対応を行うとともに、必要に応じて L-Gate 提供元事業者、教材提供事業者その他関係事業者への問い合わせおよび調整を行うこと。また、L-Gate その他関連サービスの仕様変更等により設定変更が必要となった場合は、教育委員会と協議の上、必要な対応を実施すること。

⑦作業結果の記録および成果物

受託者は、本項に基づき実施した設定、アカウント連携、年度更新、MEXCBT・教材連携および動作確認の結果について記録し、「L-Gate 設定・連携確認結果報告書」として教育委員会へ提出すること。

(4)学習支援ソフトウェア

本仕様書作成時点において学習支援ソフトウェアの製品及び数量が未定である場合、当該ソフトウェアのライセンス費用は本契約の対象外とする。ただし、将来的な追加導入に備え、受託者は、1 台当たり単価に加え、最低作業料金、現地作業費、管理コンソール配信設定費、動作確認費を区分した単価を参考見積として提示すること。

(5)ライセンス管理

受託者は、本事業で調達又は設定するライセンスについて、ライセンス名、数量、単価、契約期間、割当対象、未割当数、更新期限、更新手続管理者情報を記載したライセンス管理台帳を作成し、教育委員会へ提出すること。

6-5. 端末等の学校等への設置

受託者は、導入端末等及び第 1 期端末等について、教育委員会及び学校と調整の上、以下のとおり搬入、配置及び確認を行うこと。

(1)搬入計画書の作成

受託者は、各学校への搬入日時、搬入場所、配送車両数、作業人員、作業工程、学校側立会者、搬入台数、作業時の注意事項等を記載した搬入計画書を作成し、搬入日の 10 営業日前までに教育委員会の承認を得ること。

(2)搬入場所

搬入場所は、各学校又は教育委員会が指定する場所とする。詳細は、契約締結後に作成する搬入計画書

において定める。

(3) 仕分け

端末は、原則として学校別、学年別、学級別又は教育委員会が指定する単位で仕分けた状態で搬入すること。

(4) 予備機端末の仕分け

キッティングが完了した予備機端末については、端末をキッティング前と同じように再度梱包し、教育委員会が指定する一箇所に納品すること。また、予備機端末のシリアル番号等のデータについても、予備機の管理番号、配備先、キッティング状況を一覧化して県共同調達業者に確実な引き継ぎを行うこと。

(5) 梱包材等の処理

開梱後に発生した梱包材(予備機分を除く)、廃棄物等は、受託者が回収し、適切に処分すること。

(6) 動作確認

①搬入前、受託者は、外観、通電及び管理コンソール登録について全台確認すること。

②搬入後、受託者は、学校ごとに5台数について、起動確認、ログイン確認、Wi-Fi接続確認、管理コンソール登録確認、フィルタリング動作確認、指定アプリの起動確認を行うこと。

(7) 納品・検収

受託者は、学校ごとに納品台数、シリアル番号、管理番号、配備先、動作確認結果を記載した納品・設定完了報告書を納品後5営業日以内提出することとし、検収において不具合又は不足が確認された場合は、受託者の負担により速やかに是正すること。

6-6. 端末等の運用保守

受託者は、運用保守期間中、端末等及び関連システムの安定運用を目的として、以下の保守業務を実施すること。

(1) 問い合わせ窓口の設置・運営

① 受付体制

(ア)学校職員及び教育委員会担当職員からの問い合わせを一元的に受け付ける、学習用端末に関する総合窓口を設け、電話等による各種問合せ(設定関連・不具合発生・操作関連等)の受付を行うこと。受付時間は、8時30分から17時00分まで(土日祝日、年末年始及び学校閉庁日を除く。)とし、時間外の問い合わせについては、翌営業日に対応すること。

(イ)受託者は、問い合わせ受付後、原則として当日又は翌営業日までに一次回答を行うこと。授業への影響が大きい障害については、受付後速やかに対応を開始すること。

② 専用窓口の考え方

大刀洗町専用の受付番号、受付フォーム又は問い合わせ管理方法を用意すること。ただし、窓口要員については、問い合わせ内容を一元管理し、大刀洗町からの問い合わせであることを識別できる体制であれば、専任であることを必須としない。

③ 問い合わせ管理

問い合わせ内容、受付日時、対応者、対応状況、完了日時、原因、対応結果を記録し、閲覧又はデータ出力ができるようにし、教育委員会が必要に応じて確認できるようにすること。

④ 月次報告

受託者は、問い合わせ件数、内容分類、学校別件数、未完了案件、修理状況、予備機使用状況等を月次

報告書として翌月10日(休日の場合は翌開庁日)までに教育委員会へ提出すること。

(2)端末修理・予備機運用

①一次切り分け

端末不具合が発生した場合、受託者は学校又は教育委員会からの問い合わせに基づき、自然故障、物損、設定不備、ネットワーク要因、ソフトウェア要因等の一次切り分けを行うこと。

②修理対応

メーカー修理、交換、再設定、予備機貸出、返却及び再設定までを一元管理することとし、管理方法について事前に教育委員会の承認を得ること。

③費用範囲

自然故障、物損、画面割れ、キーボード破損、タッチペン破損、ACアダプタ破損、バッテリー劣化、紛失、盗難等について、本契約に含まれる範囲と別途費用となる範囲を明確にすること。

④予備機管理

予備機の貸出先、貸出・返却日、修理中端末、修理完了端末の状況及びライセンス付替状況を記録し、教育委員会が随時確認できる状態にすること。なお、予備機の運用に関しては、Lenovo社の予備機運用サービスを利用する予定であり、事前に手順について教育委員会と協議すること。

(3)ユーザー管理・システム設定変更

①ユーザー管理

教育委員会の指示に基づき、通常時や年度更新時等の転出入・異動等に係る児童生徒及び教職員のアカウントの作成、削除、停止、パスワード初期化、グループ編集、ライセンス割当等を実施すること。また、アカウント・タブレット端末・使用者を紐づけしたリストを作成し、管理すること。

②年度更新

年度更新時には、卒業、入学、進級、転入、転出、教職員異動等に伴うアカウント及びグループの更新作業を実施すること。作業スケジュール、名簿データの項目、形式、文字コード、暗号化、保存期間、削除方法、受け渡し方法及び確認方法については、教育委員会と協議のうえ、年度更新作業計画書を作成すること。

③設定変更

Google管理コンソール、フィルタリング、アプリ配信、拡張機能、Wi-Fi設定等を変更する場合は、事前に変更内容、影響範囲、作業日時、切戻し方法を整理し、教育委員会の承認を得た上で実施すること。

事前に、軽微な設定変更と別途費用となる大規模変更の区分及び単価について提示すること。

④作業記録

受託者は、管理コンソール等における設定変更作業について、作業日時、作業者、変更内容、対象範囲、確認結果を記録し、教育委員会へ提出できるようにすること。なお、設定変更は教育委員会が指定又は承認した内容に基づき実施するものとし、受託者の判断により管理コンソール構成を変更してはならない。

6-7. 研修会の実施

(1)受託者は、運用開始後、教職員及び管理者を対象とした研修を実施することとし、教職員向け利活用研修及び管理者向け研修は年1回以上、年度更新研修は年度更新前に1回、障害対応研修は運用開始前又は必要に応じて実施すること。

(2)各研修の想定時間は、原則として1回当たり60分から90分程度とし、研修内容は、以下を想定する。

- ✓ Chromebook の基本操作
- ✓ Google Workspace for Education の活用
- ✓ 導入ソフトウェアの操作方法
- ✓ 授業での利活用方法
- ✓ 児童生徒への指導上の留意点
- ✓ Google 管理コンソールの基本操作
- ✓ アプリ配信、拡張機能、フィルタリング等の基本的な管理方法
- ✓ 年度更新時の留意点
- ✓ 端末故障時、紛失時、セキュリティ事故発生時の対応方法

(3)研修の実施方法については、現地開催又はオンライン開催とし、実施方法、日時、対象者、内容については、教育委員会と協議の上決定すること。

(4)受託者は、研修会の成果物として、研修資料を継続利用・複製できる形式で作成し、教育委員会へ提出すること。また、研修実施後は、実施日時、参加者数、研修内容、質疑応答、課題等を記載した研修実施報告書を提出すること。

6-8. 成果物

受託者は、本事業において以下の成果物を作成し、教育委員会へ提出すること。

No	納品物	内容
1	作業計画書	本業務全体の実施方針、作業工程、実施時期、体制、作業場所、確認方法等を整理したもの。
2	作業実施体制図・連絡体制図	受託者、教育委員会、学校、県共同調達業者、関係事業者等の実施体制及び連絡・エスカレーション体制を整理したもの。
3	責任分界表	県共同調達業者、教育委員会、学校、受託者及び関係事業者の作業範囲、役割及び責任分界を整理したもの。
4	キッティング作業手順書	端末の開梱、外観確認、通電、OS 更新、管理コンソール登録、Wi-Fi 接続、アプリ・拡張機能、フィルタリング等の設定・確認手順を整理したもの。
5	Google 管理コンソール設定反映内容一覧	OU、Wi-Fi、ログイン制限、アプリ、拡張機能、Web フィルタリング、OS 更新、印刷、USB 等について、Google 管理コンソールへ反映した設定内容を一覧化したもの。
6	Wi-Fi 設定一覧	統一 SSID、認証方式、対象 OU、ネットワークプロファイル等、端末に適用する Wi-Fi 設定内容を一覧化したもの。
7	アプリ・拡張機能配信一覧	Google 管理コンソール等から配信するアプリ及び拡張機能について、名称、対象 OU、配信方法、適用状況等を整理したもの。

No	納品物	内容
8	フィルタリング設定一覧	Web フィルタリングの対象端末、対象ユーザー、カテゴリ、例外 URL、時間帯・曜日等の規制条件及び適用状況を整理したもの。
9	端末管理台帳	機種名、シリアル番号、MAC アドレス、管理番号、配備先、利用区分、保証期間、ChromeOS 自動更新期限、ライセンス情報等を記載した台帳。
10	ライセンス管理台帳	ライセンス名、数量、単価、契約期間、割当対象、未割当数、更新期限、更新手続管理者情報等を記載した台帳。
11	搬入計画書	各学校への搬入日時、搬入場所、配送車両数、作業人員、作業工程、学校側立会者、搬入台数、注意事項等を記載したもの。
12	納品・設定完了報告書	学校ごとの納品台数、シリアル番号、管理番号、配備先、設定状況及び動作確認結果等を記載したもの。
13	動作確認結果報告書	端末の起動、ログイン、Wi-Fi 接続、管理コンソール登録、Web フィルタリング、指定アプリ・学習用コンテンツ等の動作確認結果を記載したもの。
14	初期不良・不足品一覧	外観不良、初期不良、付属品不足、登録不備等が確認された端末について、シリアル番号、状態、対応状況等を一覧化したもの。
15	保証・修理条件一覧	端末、タッチペン、AC アダプタ等について、保証期間、保証範囲、自然故障・物損等の修理条件及び費用区分を整理したもの。
16	予備機管理台帳	予備機の管理番号、シリアル番号、配備先、貸出先、貸出・返却日、修理中端末、ライセンス付替状況等を記録する台帳。
17	アカウント・端末・利用者紐付け台帳	児童生徒及び教職員のアカウント、利用端末、使用者を紐付けて管理するための台帳。
18	年度更新作業計画書	卒業、入学、進級、転入・転出、教職員異動等に伴う年度更新について、作業時期、対象、データ形式、受渡方法、確認方法を整理したもの。
19	年度更新結果報告書	年度更新により実施したアカウント、グループ、所属、ライセンス等の更新内容、件数、確認結果、不具合及び対応状況を記載したもの。
20	月次保守報告書	問い合わせ件数、内容分類、学校別件数、未完了案件、修理状況、予備機使用状況等を月次で取りまとめたもの。併せて、月次で報告会も実施すること。
21	設定変更履歴	Google 管理コンソール、フィルタリング、アプリ、拡張機能、Wi-Fi 等の設定変更について、作業日時、作業者、変更内容、対象範囲、確認結果を記録したもの。

No	納品物	内容
22	問い合わせ対応履歴	問い合わせ内容、受付日時、対応者、対応状況、完了日時、原因、対応結果等を記録したもの。
23	修理対応履歴	対象端末、故障内容、原因区分、修理・交換・再設定、予備機貸出、完了日等を記録したもの。
24	情報セキュリティ事故対応手順書	端末の紛失・盗難、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故発生時における初動、報告、利用停止、リモート対応等の手順を整理したもの。
25	研修資料	Chromebook、Google Workspace for Education、導入ソフトウェア、管理コンソール、年度更新、障害対応等の研修で使用する資料。
26	研修実施報告書	研修の実施日時、対象者、参加者数、実施内容、質疑応答、課題等を記載したもの。
27	契約終了時引継書	契約終了又は受託者変更時に、設定情報、管理台帳、問い合わせ・修理履歴、アカウント管理情報等を次期運用へ引き継ぐための資料。
28	データ消去証明書	端末の再配備、返却、廃棄、修理等に伴いデータ消去を実施した場合に、対象、実施日、実施者、消去方法及び結果を証明するもの。
29	ChromeOS 自動更新期限一覧	各端末の機種名、管理番号、シリアル番号等と ChromeOS の自動更新期限を対応付けて一覧化したもの。
30	ライセンス証書又は契約内容確認資料	本事業で調達するソフトウェア等について、ライセンス数、利用期間、契約条件等を確認できる証書又は資料。
31	L-Gate 設定・連携確認結果報告書	L-Gate の既存設定確認、Google Workspace との SSO、アカウント・所属情報、年度更新、MEXCBT・教材連携及び動作確認の結果を記載したもの。
32	その他、教育委員会が必要と認める資料	本業務の実施、検収、運用、引継ぎ等にあたり、教育委員会が必要と認め、受託者に提出を求める資料。

成果物の提出形式は、Microsoft Word、Excel、PDF 等、教育委員会が指定する形式とする。なお、端末管理台帳及びライセンス管理台帳については、教育委員会が継続して更新・利用できる形式で提出すること。

6-9. セキュリティ要件

受託者は、本事業の実施にあたり、以下のセキュリティ要件を満たすこと。

(1) 管理者権限

Google 管理コンソール等の管理者権限を使用する場合は、必要最小限の権限とし、管理者アカウントへの多要素認証、従事者変更・業務終了時の権限削除を行うこと。共用アカウントの利用は原則として行わないこと。

(2) 作業ログ

管理コンソール上で設定変更を行う場合は、作業日時、作業者、変更内容、対象範囲、確認結果を記録すること。なお、設定変更は教育委員会が指定又は承認した内容に基づき実施するものとし、受託者の判断により管理コンソール構成を変更してはならない。

(3) 端末紛失・盗難対応

端末の紛失又は盗難が発生した場合に備え、リモートロック、リモートワイプ、利用停止、管理コンソール上の確認手順を整備し、端末の紛失、盗難、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故又はその疑いを認知した場合は、直ちに被害拡大防止措置を講じ、速やかに教育委員会へ第一報を行うこと。

(4) ログイン制限

児童生徒用端末については、教育委員会が指定する Google Workspace ドメイン以外でのログインを制限すること。個人 Google アカウント及びゲストログインの利用可否については、教育委員会と協議の上、適切に設定すること。

(5) アプリ・拡張機能制限

アプリ、拡張機能の追加変更については教育委員会の承認制とし、追加変更した場合の履歴を記録すること。不要又は不適切なアプリ及び拡張機能のインストールを制限し、教育委員会が承認したもののみ利用できる設定とすること。

(6) OS 更新

ChromeOS の更新ポリシー、チャンネル、更新時期及び停止期間等については、教育委員会と協議の上、安定運用及びセキュリティ確保の観点から適切に設定すること。

(7) データ消去

端末の再配備、返却、廃棄、修理等に伴いデータ消去が必要な場合は、教育委員会の指示に基づき、適切な方法でデータ消去を実施すること。その際、実施日、実施者、方法及び結果を記録し、必要に応じ消去証明書を提出すること。

7. 法令の遵守

本事業の実施にあたっては、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、大刀洗町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 5 年条例第 5 号)、大刀洗町情報公開条例(平成 17 年条例第 2 号)、大刀洗町情報セキュリティポリシー等関連法令を遵守しなければならない。

8. 基本事項

(1) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の管理に関して大刀洗町個人情報の保護に関する法律施行条例の規定を遵守するとともに、個人情報の取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

また、個人情報を取り扱う作業を行う場合は、作業者、作業場所、作業内容、利用する端末及び媒体、データの保存場所、削除方法等を明確にし、事前に教育委員会の承認を得ること。また、教育委員会の求めに応じて報告できるようにすること。

(2) 守秘義務

- ①受託者は、教育委員会の許可なく本業務で知り得た情報や資料等について公表をしてはならない。また、第三者に対し情報が漏洩しないよう十分な配慮をすること。
- ②受託者及び業務従事者は、業務上知り得た情報について、第三者に漏洩し、または他の目的に利用してはならない。本契約終了後または解除後においても守秘義務を負うものとする。
- ③本事業のために新たに作成された成果物の著作権は、教育委員会に帰属するものとする。ただし、受託者又は第三者が従前から保有する著作物、汎用的な技術、ノウハウ及びテンプレート等の権利は、従前の権利者に留保されるものとする。
- ④受託者は、業務従事者に対して守秘義務を遵守させるために必要な教育及び管理を行うこと。

(3)文書の管理保存

受託者は、本業務の実施に関して作成又は取得した文書、図書、写真及び電子媒体は、大刀洗町の文書管理に関する規定を参考に、適正に管理・保存しなければならない。

また、契約終了時又は教育委員会から求めがあった場合は、教育委員会が指定する形式により、必要な文書及び電子データを提出すること。

(4)環境への配慮

受託者は、本業務の実施に関して大刀洗町の環境方針を遵守するとともに、梱包材、廃棄物、不要物品等について、関係法令に基づき適切に処理すること。

9. その他

(1)本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面をもって申請し、承認を得ること。ただし、本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

また、受託者は、再委託先に対しても、本仕様書に定める個人情報保護、守秘義務、セキュリティ、成果物提出等の義務を遵守させる責任を負うものとする。

(2)受託者は、契約終了又は受託者変更時に、端末管理台帳、ライセンス管理台帳、設定情報、問い合わせ履歴、修理履歴、アカウント管理情報その他運用に必要な情報を、教育委員会又は次期受託者へ円滑に引き継ぐこと。

(3)本業務において不明な点やこの仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、教育委員会と協議し書面等で確認の上定めるものとする。

ただし、協議により決定した事項については、必要に応じて書面又は電子メール等により記録し、双方で確認するものとする。