

多賀城市教育情報基盤再構築計画策定及び調達支援業務委託仕様書

第1章 総則

1 適用範囲

本仕様書は、多賀城市（以下「発注者」という。）が委託する多賀城市教育情報基盤再構築計画策定及び調達支援業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

2 業務の目的

本市では、平成27年度に校務系ネットワークの構築及び統合型校務支援システム（以下「校務系」という。）の運用を開始し、また、令和3年度に国のGIGAスクール構想に対応した児童・生徒の端末整備及びネットワーク環境（以下「学習系」という。）の構築を行った。

本市では、文部科学省の指針を踏まえ、ICTを活用した児童・生徒の「個別最適な学び」及び「協働的な学び」の充実並びに教職員の「業務負担軽減」及び「児童・生徒と向き合う時間の確保」による教育のより一層の充実を図るため、「多賀城市学校ICT構想計画」を策定し、校務系及び学習系ネットワークの統合による次世代の校務DXの実現を目指している。

また、現在運用している教育関連システムについて、学校ごとに個別のシステムが導入、運用されている状況であり、費用負担及び運用負担軽減に向けた業務の標準化・統一化が課題となっている。

これらを踏まえ、本業務は、校務系及び学習系のネットワークを統合した、効率性、安全性及び拡張性を備えた次期教育情報基盤の在り方を検討するとともに、その円滑な実現に向けた計画の立案及び次期教育情報基盤の調達の支援を行うことを目的に実施する。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月27日（金）まで

なお、委託期間が延長になった場合でも、契約金額の増額は認められないものとする。

4 業務の実施

本業務は、本仕様書、契約約款等に基づき行うものとする。

また、本仕様書に疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、お互いに誠意を持って協議の上、決定すること。

5 環境配慮事項

発注者は、地球環境保全に取り組んでいることから、受注者は契約の範囲内において、環境に配慮した事項を可能な限り実行すること。

6 暴力団排除措置事項

- (1) 受注者は、多賀城市が発注する建設工事、建設関連業務、物品調達等（以下「建設工事等」という。）において、当該契約の履行に当たり暴力団員等による不当要求又は妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察への通報等を行うこと。
- (2) 受注者は、上記(1)により警察に通報を行った場合には、速やかに教育委員会事務局教育総務課長にその内容を書面により報告すること。
- (3) 受注者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより業務に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、教育委員会事務局教育総務課長と協議を行うこと。

7 著作権

- (1) 本業務で作成した書類及び成果品等の著作権は、受注者が従前から保有していた等の明確な理由により、業務着手届の提出時までに書面で権利譲渡不可能と示したものの以外、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、本仕様書に示す業務で作成される成果品について、発注者の承諾を得ずに第三者へ譲渡し、貸与し、又は使用させてはならない。
- (3) 受注者は、本仕様書に示す業務で作成される成果品について、発注者の承諾を得ずに公表してはならない。
- (4) 受注者は、発注者に対し、成果品等に係る著作権者人格権を行使しないものとする。

8 一括再委託の禁止

- (1) 受注者は、業務のうち履行の全部、主要な部分又は契約金額の概ね2分の1以上に相当する部分を委任し、又は請け負わせることをしてはならない。
- (2) 業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託承諾申出書を発注者に提出し、承諾を得なければならない。
- (3) 本業務の主要な部分は業務プロジェクト管理とし、受注者が自ら履行しなければならない。

9 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了に当たり、次に掲げる書類を発注者に提出するものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けなければならない。

(1) 業務着手時（契約後 10 営業日以内）

- ア 業務着手届
- イ 業務実施計画書
- ウ 業務工程表
- エ その他発注者が指示する関係書類

(2) 業務完了時

- ア 業務完了報告書
- イ その他発注者が指示する関係書類

10 成果品

受注者は、定められた期日までに次に掲げる成果品を発注者に納入し、検査を受けること。

- (1) 令和 8 年度に調達する教育情報基盤に係る予算化資料（令和 7 年 9 月末まで）
- (2) 教育情報基盤再構築計画書（令和 7 年 9 月末まで）
- (3) 令和 8 年度に調達する教育情報基盤調達関連資料（令和 7 年 12 月末まで）
- (4) 教育情報セキュリティポリシー策定関連資料（令和 7 年 12 月末まで）
- (5) 本業務に関する書類 一式

11 履行確認

業務完了後、受注者は書類等を提出し、発注者の検査合格後に完了とする。

12 支払条件

業務完了後一括払

第2章 業務内容

1 基本事項

本業務の実施に当たっては、教職員を中心に構成する（仮称）「多賀城市学校ICT推進ワーキンググループ（以下「WG」という。）」を組織し、教育現場の課題やあるべき姿の設定など教職員の意見を集め、現状調査と分析、再構築計画の立案等を行うこと。WGの構成員、会議実施時期、回数、実施場所等については、発注者と協議の上、決定すること。

また、教育情報基盤の再構築計画の立案に際しては、多賀城市庁内ネットワーク（個人番号利用事務系ネットワーク）で管理するデータの連携について検討を行うこと。

なお、本仕様書に示されていない内容でも、発注者にとって必要と考えられる事項については、調査、分析、検討等を行うこととで、教育情報基盤の再構築計画の立案及び調達関連資料の作成に役立てること。

2 現状調査と分析

(1) 現行システムの調査・分析

現行の教育情報基盤の現状について、調査・分析を行い、問題点を抽出すること。調査対象とするシステムは、統合型校務支援システムその他学校事務関連システム（保健システム等）及び学習系システムとする。

また、各校で個別に導入・運用しているシステムも調査の対象とする。

調査に当たっては、現行システムの評価を行うとともに次期システムのニーズ等についても調査を行うこと。

なお、現行システムの保守事業者とも連携しながら調査・分析を進めること。

(2) 業務の調査・分析

学校事務の現状について調査し、問題点を抽出すること。

(3) 外部動向の調査

教育情報基盤、情報セキュリティ等に関する政策動向、他自治体の動向等、検討の参考となる外部動向について調査すること。

(4) 課題の整理・分析

上記の調査結果を踏まえ、現行の教育情報基盤における問題点・課題を整理し、目指すべき方向性を検討すること。

また、費用負担及び運用負担軽減に向けた業務の標準化・統一化を目指すため、学校事務における業務改善の方向性について提言すること。

3 再構築計画の立案

(1) あるべき姿の検討

上記２の結果を踏まえ、本市の教育情報基盤について、あるべき姿を検討すること。検討に当たっては、複数のパターンで比較・分析を行い、WGによる協議を経て、あるべき姿を明らかにすること。

また、検討内容には、以下の事項を含めること。

ア ネットワークの構成

イ 基盤・システムの構成及び形態

ウ 基盤・システムの基本要件

(2) WGの企画・運営

あるべき姿の実現に向け、WGに関する企画・運営、提案された意見の取りまとめ等を行うこと。WG開催場所の確保は発注者で実施する。

また、WGに参加する職員との調整、各種周知等も併せて支援を行うこと。

検討内容によってはオンライン会議での開催も可能とするが、出席者の意向を確認し、決定すること。

(3) スケジュールの検討

あるべき姿の実現に向け、教育情報基盤の再構築の手順及びスケジュールを検討すること。検討の中で、令和８年度の調達範囲を明確化すること。

(4) 教育情報基盤の再構築計画立案に係るRFIの実施

あるべき姿の検討結果を踏まえ、情報提供依頼（RFI）用の資料一式を作成し、事業者に対しRFIを行うこと。

また、必要に応じて事業者からの回答に対する質疑を通じ、追加情報を収集すること。

(5) 予算化支援

RFIの結果を取りまとめ、実現性や必要な費用を把握し、費用対効果を検証すること。

また、検討結果を踏まえ、次期教育基盤の再構築・運用事業の予算化に向けた資料を作成すること。

(6) 計画書の策定

上記の検討結果を踏まえ、教育情報基盤再構築計画書（案）を策定すること。

4 教育情報セキュリティポリシー策定に係る支援

多賀城市次期教育基盤の再構築に当たり、文部科学省が公表している「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠した（仮称）「多賀城市教育情報セキュリティポリシー」（案）の策定に係る支援を行うこと。

教育情報セキュリティポリシーの内容については、WGによる協議を経て、実効性のある計画とすること。

5 調達支援

(1) 調達・契約方針の検討

教育情報基盤の調達・契約方針を検討すること。

(2) 要件の検討

R F I の実施結果を踏まえ、令和 8 年度の整備対象となる教育情報基盤の機能や非機能の要件を精査し、調達に資する要件を検討すること。

(3) 調達関連書類の作成

公募型プロポーザルによる調達を想定した、仕様書、実施要領、事業者選定基準等、調達書類一式を作成すること。

6 選定支援

(1) 質問対応

事業者選定に係るプロセスの中で、提案者からの質問があった場合の回答案の作成について支援すること。

(2) 評価支援

提案者から提出のあった提案書等について、評価ポイントの整理や疑義事項の整理等、提案評価の支援を行うこと。

7 業務の運営・管理

(1) 業務実施計画の立案と管理

本業務の実施計画を立案するとともに、計画に沿って進捗管理等を行い、業務を円滑に運営すること。

(2) 会議運営

本業務を遂行する上で必要な事項を協議するために月 1 回程度、定例会を開催すること。定例会で使用する資料の作成及び印刷、議事録の作成については、受託者が行うこと。議事録の内容については、発注者の承認を得ること。