

川崎市立学校G I G Aスクール構想
学習用端末等に関するサポート業務委託契約
仕様書

川崎市教育委員会 総合教育センター 情報・視聴覚センター

1 契約名称

川崎市立学校GIGAスクール構想学習用端末等に関するサポート業務委託契約

2 契約の目的

GIGAスクール構想の実現に向けて、本市は令和2年度末から、リースにより学習用端末を導入し、授業や校外学習、自宅などでの学習等に利用してきた。この間、Google Workspace for Educationを学習用ソフトウェアとして利用し、アカウントの運用等を行っているが、①年次更新に多くの作業と時間を要し、新年度の利用開始時期が遅延している、②Googleドライブの利用に際して、所属や役職等に応じた柔軟な権限制御が行えていない等の課題がある。

令和8年9月からの新たな学習用端末のリースに伴い、これらの課題を解決し、学習用端末及び付随するソフトウェアをより円滑に利用することを目的として、端末、アカウント及び学習用ソフトウェアに関するサポート業務を委託する。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年8月31日まで。

ただし、管理、保守及びサポート業務については、令和8年9月1日から令和9年8月31日までを対象期間（以下「サポート期間」という。）とする。

4 履行場所

(1) 本件契約の履行場所

川崎市立小学校115校、中学校52校、高等学校9校、特別支援学校4校、教育委員会事務局及び総合教育センター

(2) 本件契約に係る作業場所

本件契約に係る業務に必要な作業場所は、受注者が確保すること。ただし、受注者が発注者の拠点内において作業や協議、打合せ等を行う必要がある場合は、発注者がこれらに要する場所を準備する。

5 契約の対象業務

本件契約の対象業務は次のとおり。各業務の詳細は「7 業務の要件」にて詳述する。

- (1) 本件契約に係る管理業務
- (2) リース端末のキッティングに関する業務
- (3) 技術サポート業務
- (4) アップデート・パッチ等適用支援業務
- (5) ソフトウェア及びライセンス管理支援業務
- (6) 端末管理関連サポート業務
- (7) アカウント管理業務
- (8) フィルタリングソフト管理業務
- (9) GoogleWorkspace等管理業務
- (10) ドメイン管理業務
- (11) その他サービス管理代行業務
- (12) かわさきDパレット運用保守業務

6 端末及びソフトウェアの構成

(1) 本件契約の対象となる端末

本件契約の対象となる端末は、次の表のとおり（端末に付随する周辺機器も対象に含む。）。

表 1 契約対象端末一覧

項番	端末種別	機種	所有形態	台数
1	Chromebook（令和 7 年度調達分）	NEC Chromebook Y4	リース	106,882
2	Chromebook（令和 2 年度調達分）	NEC Chromebook Y2	リース	8,000
3	Chromebook（令和 2 年度調達分）	NEC Chromebook Y2	備品	1,751
4	iPad（令和 7 年度調達分）	Apple iPad	リース	850

(2) 本件契約の対象となるソフトウェア及びサービス

ア ソフトウェア及びサービスの一覧

本件契約の対象となるソフトウェア及びサービスは、次の表のとおりである。有償ライセンスの有効期間が本件契約の期間中に満了するものについては 7 (3) ウによる調達の対象となるため留意すること。

表 2 契約対象ソフトウェア・サービス一覧

項番	ソフトウェア等の名称	提供元	有償ライセンスの有効期間	ライセンス数
1	Google Workspace for Education Plus	Google LLC	令和 8 年 8 月 31 日	36,218
2	Google GIGA Lisence	Google LLC	令和 13 年 8 月 31 日	106,882
3	ミライシード	株式会社ベネッセコーポレーション	令和 13 年 8 月 31 日	(Chrome) 106,582 (iPad) 323
4	InterSafe GatewayConnection	アルプスシステムインテグレーション株式会社	令和 13 年 8 月 31 日	(Chrome) 138,731 (iPad) 850
5	Figjam	figma Japan株式会社	—	(児童生徒＋教員数)
6	L-Gate	株式会社内田洋行	—	(児童生徒＋教員数)
7	Lentrance	株式会社Lentrance	令和 9 年 3 月 31 日	24,400 (116校) (小 5・小 6 児童数)
8	みらいスクールプラットフォーム	富士ソフト株式会社	令和 9 年 3 月 31 日	29,140 (92校) (小 5～中 3 児童生徒数の約半数＋該当校・該当学年で算数・数学の授業を行う教員数)
9	まなビューア	光村図書出版株式会社	令和 9 年 3 月 31 日	29,607 (53校) (中 1～中 3 生徒数)

10	超教科書	BPS株式会社	令和9年3月31日	619（1校） （実証研究事業指定校の児童生徒数 および教員数）
----	------	---------	-----------	--

※ R7年度の実績値を参考資料として記載しています。

イ ソフトウェア及びサービスの導入環境

(ア) 表2の項番1及び2

Google LLCが提供するクラウド環境

(イ) 表2のうち項番3から6

各ソフトウェア及びサービスの提供・運営事業者が提供するSaaS環境管理テナント

7 業務の要件

本件契約に係る業務の提供は、本項に定める要件に従うこと。

(1) 本件契約に係る管理業務

受注者は、本件契約に係る業務を適切に管理するため、次の業務を実施すること。

ア 業務実施計画書の提出

受注者は契約締結後14日以内に「業務実施計画書」を提出し、発注者の承認を得ること。

イ 業務実施体制図の提出

受注者は契約締結後14日以内に「業務実施体制図」を提出し、発注者の承認を得ること。

ウ 各サポート業務に係る標準手順書の作成

受注者はサポート期間の始期の2週間前までに、各サポート業務に関する標準手順書を作成し、発注者に提出して承認を得ること。

エ 定例会の実施及び報告書の提出

(ア) 定例会の実施

少なくとも2か月に1回、7(3)に定めるサポート業務に関する定例報告会を実施すること。

(イ) 一般月次報告

少なくとも1か月に1回、7(3)に定めるサポート業務に関する報告書を提出すること。

(ウ) 故障修理等月次報告

(イ)に規定する報告書とは別に、端末の修理に関する進捗状況を少なくとも1か月に1回報告すること。報告に当たっては、問合せ番号等により個別の端末の修理状況を把握可能とするほか、破損・修理の傾向が把握できるよう、統計情報を提供すること。統計の作成に当たって集計すべき事項については、発注者と協議の上で決定すること。

オ 会議の実施及び課題管理

サポート業務の実施及びその準備について、必要に応じて発注者との会議を実施すること。会議の内容は「議事録」にまとめるものとし、判明した課題やリスクについてはそれぞれ「課題管理表」「リスク管理表」に取りまとめて管理すること。課題管理表及びリスク管理表については、定期的に状況を見直し、管理状況について発注者に報告すること。

(2) リース端末のキittingに係る業務

令和8年9月からリースを開始する学習用端末（表1項番1及び2）のキittingについて、リース事業者及び端末の保守担当事業者と連携し、必要な情報を当該事業者に提供すること。

(3) サポート業務の基本仕様

ア サポート業務の提供時間及び受付方法

祝休日、12月29日から1月3日まで及び発注者が定める「学校閉庁日」を除く、月曜日から金曜日の午前8時から午後6時まで、全拠点及び携帯電話からフリーコールでアクセスできる窓口を必置とする。なお、サポートの受付を迅速かつ正確に行うための手段として、フォームや電子メール等の受付窓口を追加で設置することを妨げない。

また、緊急対応等を行う場合の連絡窓口を、上記の受付窓口とは別に確保すること。緊急対応用の連絡先については、発注者が指定する拠点からのみ連絡することができれば差支えない。

イ サポート業務に係る情報の共有について

本仕様書に基づいて実施するサポート業務に関する回答・対応については、発注者に情報を開示し、知見を共有すること。共有に当たっては、個人情報等を削除する等の適切な対応を行うこと。

ウ 各業務のレスポンスタイム

「7(3) サポート業務の内容」に係る業務のレスポンスタイムは、各項目に付記する。

(4) サポート業務の内容

本件契約に基づくサポート業務の内容は、次のとおりとする。

ア 技術サポート業務

(ア) 操作方法及び機能に関する問い合わせ対応

a 内容

本件契約の対象となる端末、ソフトウェア及びサービスの基本的な操作方法、機能に関する問い合わせに対する回答及び助言（端末、ソフトウェア及びサービスのヘルプドキュメント、マニュアル等の参照案内を含む。）を行うこと。

b レスポンスタイム

本項の業務は随時対応すること。

(イ) 不具合調査及び対応

a 内容

(a) 本件契約の対象となる端末、ソフトウェア及びサービスに不具合が発生した際の状況確認、原因調査、解決策の提示を行うこと。

(b) (a)に関する内容についてのメーカー又はサービス提供者への問合せ及びその後の状況管理を行うこと。また、必要に応じて、解決に向けた暫定対処及び恒久対応の支援を行うこと。

b レスポンスタイム

本項の業務は随時対応することとし、原因調査及び問合せの状況については、翌々開庁日までに一次報告を行うこと。暫定対処及び恒久対応については、対応策の策定に係る進捗状況について随時報告を行うこととし、発注者の事業への支障を最小限とするよう努力すること。

(ウ) 設定に関する助言

a 内容

(a) 本件契約の対象となる端末、ソフトウェア及びサービスの各種設定（セキュリティ、アクセス権限、連携設定等）に関する技術的助言及び支援を行うこと。

(b) (a)に関連して、設定変更時の影響範囲に関する事前確認及び発注者への情報提供を行うこと。

b レスポンスタイム

本項の業務は随時対応すること。

(エ) パフォーマンスに関する助言

a 内容

本件契約の対象となる端末、ソフトウェア及びサービスのパフォーマンス低下時における原因調査及び改善策の提示、助言を行うこと。

b レスポンスタイム

本項の業務は随時対応すること。

イ アップデート・パッチ等適用支援業務

(ア) アップデートやパッチ、機能追加等に関する情報収集及び提供

a 内容

本件契約の対象となるソフトウェア及びサービスの提供者から提供されるアップデート、セキュリティパッチ、定義ファイル、追加された機能等の最新情報、適用方法、影響等について、必要な情報を収集し、提供すること。

b レスポンスタイム

本項の業務は随時対応すること。

(イ) アップデートやパッチ、機能追加等の適用支援

a 内容

発注者の承認に基づき、アップデート、セキュリティパッチ、定義ファイル、追加された機能等の適用作業の支援を行い、又は受注者によるリモートでの適用作業を実施すること。適用方法・範囲は別途発注者と協議することとし、これらを適用した後の動作確認の支援を行うこと。

b レスポンスタイム

本項の業務は、サポート期間中随時対応すること。

ウ ソフトウェア及びライセンス管理支援業務

(ア) ライセンス管理業務

a 内容

本件契約の対象となるソフトウェア及びサービスに係るライセンス情報を保管し、管理すること。併せて、ライセンスの有効期限及び更新のために必要な事項について、発注者に必要な情報を提供し、有償ライセンスについては期日までに所要の数量を受注者の責任により調達し、発注者が期日後も支障なく当該ライセンスを利用できるようにすること。

b レスポンスタイム

本項の業務は随時対応すること。

(イ) ベンダーとの連絡業務

a 内容

本件契約の対象となるソフトウェア及びサービスに係るライセンスについて、ソフトウェア及びサービスの提供者と必要な連絡を行うこと。

b レスポンスタイム

本項の業務は随時対応すること。

エ 端末管理関連サポート業務

(ア) 端末管理業務

a 内容

Google Workspace for Education（以下「GWfE」という。）管理コンソール（iPadの管理にあつてはCLOMO）等の管理ツールを使用し、本件業務の対象となる端末を、管理台帳上の所定の組

組織内に適切に配置すること。また、端末が学校間で異動した際は、発注者の指示に従い、管理ツール上で組織の異動を行うこと。

b レスポンスタイム

本項の業務のうち端末の組織間異動に伴うものについては随時受け付けることとし、受付の翌開庁日までに管理台帳上での異動を完了させること。

(イ) 端末修理受付・返却業務

a 内容

各拠点からの、本件契約の対象となる端末の不具合についての連絡・問合せを受け付けること。また、電話等の対応及び端末集荷後において原因の切分けを行い、ハードウェア障害と判断され、修理が必要な場合は、受注者の責任で端末を回収（宅配便等の外部事業者による回収を含む。）し、別途調達している保証内容に応じて修理を依頼すること。修理依頼時に必要なデプロビジョニング作業には受注者において実施した上で修理を依頼すること。修理事業者から返却された端末については、再プロビジョニングを行い、これが完了した端末を回収元へ返送すること。この際、必要に応じて管理シールを貼り替える等、運用に配慮すること。

b レスポンスタイム

本項の業務は随時受け付けること。受付後は5開庁日以内に回収し、回収翌日までに所要の修理依頼を実施すること。また、修理完了後は5開庁日以内に回収元へ返送すること。

オ アカウント管理業務

本件業務の対象となるアカウントについては、発注者と協議の上、アカウント及び関連データの管理や年次更新の実施に適した設定を行うこと。

(ア) アカウント管理業務

a 内容

- (a) 発注者からの申請に基づき、本件契約の対象となるサービスのアカウントの発行及び削除を行うこと。
- (b) 市内での転入又は転出により、アカウント利用者の異動が生じた場合は、これに伴うアカウントの所属組織の異動処理を行うこと。
- (c) (a)及び(b)の作業には、発注者が指定するサービスのアカウント間のSSO連携を含むものとする。
- (d) 教職員の人事異動（採用・異動・退職・改姓等）、及び児童生徒の学籍情報の作成・変更（入学、転出入、進級、卒業、改姓等）などに対応するため、対象アカウントの効率的な管理を目的とした組織単位及びグループの構成案並びに管理フローを策定し、アカウントの作成、更新、停止、削除、復元等の運用管理を実施すること。
- (e) 本市が指定するユーザー属性に基づき、利用するアプリケーション、クラウドサービス、情報資産等への役割ベースのアクセス制御が可能な構成とすること。なお、具体的な役割（ロール）の定義については、本市と協議の上で決定するものとする。
- (f) 本市が定義するユーザー属性（種別、所属、役職、学級情報等）に基づき、組織単位（OU）やグループへのユーザー追加、異動、削除を自動的に実行する仕組み（属性連動型管理）を提供すること。
- (g) 教育委員会及び各学校の管理担当者がGoogle管理コンソールを直接操作することなく、付与された権限の範囲内でユーザー情報を編集できるよう専用のツールを提供すること。当該

ツールにおける管理権限の設定は、ユーザーの属性情報（役職等）に基づき自動的に行われるものとする。

- (h) 本市の要求に応じ、ユーザーポリシー等の必要な設定を適切に適用すること。設定内容は市内で統一されたものを基本とするが、学校の実情に応じて柔軟な個別設定が可能な構成とすること。主な想定設定項目は下表の通りとする。

- ・Google Workspace for Educationアプリの設定（Gmail、Google Meet、Google Chat、Google Classroom等の利用設定、信頼するドメインの設定、ディレクトリ設定、Google Driveの保存可能容量・利用設定等）

- ・拡張機能及びアプリの配信・削除

- (i) 所属する教職員の「所属」「役職」「氏名」「電話番号（学校の固定電話、個人の電話番号）」を連絡帳アプリ等に登録し、教職員のみがアクセスできるようにすること。
- (j) 本市では、educom社の校務支援システム「C4th」を利用している。アカウント管理に当たっては同システムから出力されるユーザー情報及びユーザー属性情報を活用すること。

- b レスポンスタイム

本項の業務は随時受け付けることとし、受付の3開庁日後までにアカウントの発行、削除又は異動処理を完了すること。

- (イ) 年次更新業務

- a 内容

年次更新業務については、必要に応じて作業計画を策定し、これに基づいて作業を実施すること。本項の作業には、アカウントの新規発行、削除、異動及び発注者が指定するサービスのアカウント間のSSO連携を含むものとする。

- b レスポンスタイム

本項の業務は、発注者から更新のために必要なデータを受領後、次の期間で完了すること。なお、年次更新業務の実施期間中（4月1日から4月15日まで）については、発注者は(ア)に規定する通常のアカウント管理業務を申請しないものとする。

- (a) 教職員用アカウントの新規作成、削除及び一括異動については、3開庁日以内。
- (b) 小学校新入生以外の学年の繰り上げ、学校間異動、クラスの変更等の処理については、3開庁日以内。
- (c) 小学校新入生の新規アカウントの発行については、10開庁日以内。

- (ウ) グループ管理

- a 内容

- (a) 目的に応じたグループの作成及び設定を実施し、対象ユーザーの追加又は削除を適切に処理すること。

- (b) 教育委員会及び各学校の管理担当者も、Google 管理コンソールを直接操作することなく、付与された権限の範囲内で自律的にグループ管理を行えるツールを提供すること。

- (c) ユーザーの属性（種別、所属、役職、クラス情報等）を一元管理するツールを提供し、当該属性に基づきユーザーを適切なグループへ自動的に追加又は削除する仕組みを構築すること。

- b レスポンスタイム

教育委員会と要件定義を行い、実装時期を検討し契約範囲内で実装すること。

- (エ) 共有ドライブ管理

- a 内容

- (a) Google ドライブにおける共有ドライブの管理及び適切な設定を実施すること。特に、各校の校務系情報資産を格納する共有ドライブについては、適切なアクセス管理用グループに対してのみ権限を付与し、権限を有しない利用者への共有を制限する等のアクセス制御を運用すること。
- (b) 学習系情報資産のうち、機密性の高い情報資産に対しては、適切な権限レベルおよび保護設定を適用すること。教員委員会と協議の上属性ベースまたは役割ベースのアクセス制御を構築し、許可された利用者のみへのアクセス制限を行うことで、情報の意図しない漏洩を抑止すること。
- (c) 機密性の高い情報資産へのアクセス権限を有する利用者が、当該権限を有しない第三者に対し、ファイルまたはフォルダ等を共有することを禁止すること。
- (d) 機密性の高い情報資産の外部流出を防止するため、以下の行為を適切に制限すること。
 - ・外部共有および外部サービスへのアップロード・ダウンロード
 - ・機密情報データのダウンロードおよび複写（コピー&ペースト）、特定のURLカテゴリのWebサイトやカスタムリストのURLへの移動および印刷 等

b レスポンスタイム

教育委員会と要件定義を行い、実装時期を検討し契約範囲内で実装すること。

カ フィルタリングソフト管理業務

(ア) 内容

発注者からの申請により、InterSafeGatewayConnection（以下「ISGC」という。）の設定を変更すること。また、ISGCのアップデート情報を随時入手し、発注者環境における影響範囲を調査して、発注者に対して機能説明及び報告を実施すること。併せて、ISGCの機能を学校現場で利用できるよう、所要のアカウントを引継ぎ又は新規作成し、マニュアルを整備すること。

(イ) レスポンスタイム

本項の業務は随時受け付けるものとし、設定変更等（ISGC用のアカウントに関する変更を含む。）については発注者の依頼から3開庁日以内に実施すること。緊急時においてはこの期間によらず、即時に変更等を実施すること。また、アップデート情報に関する業務及び作成したマニュアルの更新については、必要に応じて随時行うこと。

キ GoogleWorkspace等管理業務

(ア) 内容

発注者の依頼に基づき、GWF管理コンソール（iPadの管理にあつてはCLOMO）等を用いて、本件契約に係る端末へのアプリケーション、拡張機能、ブックマークの配信等を実施すること。

(イ) レスポンスタイム

本項の業務は随時受け付けるものとし、発注者の依頼から3開庁日以内に実施すること。

ク ドメイン管理業務

(ア) 内容

発注者が使用する「kawasaki-edu.ed.jp」ドメインについて、ドメイン使用料の支払いを適切に実施し、発注者のドメイン利用に支障がないようにすること。また、発注者の申請に基づき、レジストラの登録情報及びDNSサーバーの情報について、適切に変更・更新を行うこと。

(イ) レスポンスタイム

本項の業務については、必要に応じて実施すること。

ケ その他サービス管理代行業務

(ア) 内容

上記以外の管理テナントに対する設定の変更等について、必要に応じて対応すること。

(イ) レスポンスタイム

本項の業務は随時受け付けるものとし、受付後は業務に支障を来さないよう、速やかに対応すること。

(5) かわさきDパレット運用保守業務

発注者が教育データの利活用を目的として構築・運用する教育用ダッシュボード「かわさきDパレット」について、運用の目的及び実際の業務との関連を十分に把握した上で、安定した運用を実現するとともに、ID及び利用者情報の連携を行うこと。ID及び利用者情報の連携については、本仕様書7(3)オに記載する「アカウント管理業務」に準じるものとする。また、併せて、運用上の支障が出た際に、所要の改修を実施すること。対象範囲や程度については、協議の上決定する。改修に際し画面や操作が変更される場合は、必要なマニュアル、ドキュメント等を作成し、発注者に提出すること。本項において作成した成果物は、必要に応じて改訂を行うこと。

ア 費用負担

教育データの収集・変換・蓄積にかかる費用は、受注者が本業務の範囲内で負担するものとする。ただし、本業務の想定を超える費用が発生する見込みがある場合は、発注者と協議の上、対応を検討するものとする。

イ 構築済みのダッシュボード等と運用の目的

本市が構築したダッシュボードと関連するプラットフォームの機能とダッシュボード運用に関するソフトウェア一覧は次表のとおり。

ダッシュボードは主にユーザーから入力されたデータを分析基盤に格納すると共にリアルタイムに可視化する仕組み（表3 ア、イ、エ）と、外部からデータを受け取り分析基盤へ格納し可視化する仕組み（表3 ウ、オ）からなっている。

表3 プラットフォーム機能一覧

種類	機能要件
ア 学習の振り返りダッシュボード (児童生徒用・教職員用)	児童生徒がこれまでに記録した学習の振り返りをGIGA端末で確認し、次の学びに生かせるようにする。教職員は児童生徒一人一人の学習の課題を把握し、授業改善に生かせるようにする。
イ 生活の振り返りダッシュボード (児童生徒用・教職員用)	児童生徒がこれまでに記録した生活の振り返りをGIGA端末で確認し、生活の改善に役立てられるようにする。教職員は児童生徒一人一人の様子の把握に努め、指導に生かせるようにする。
ウ 川崎市学習状況調査ダッシュボード（児童生徒用・教職員用）	児童生徒が調査結果の経年変化をGIGA端末で確認し、自身の成長や課題に気付けるようにする。教職員も指導に生かせるようにする。
エ 体力・運動能力調査ダッシュボード（児童生徒用・教職員用・教育委員会用）	児童生徒が調査結果をGIGA端末で確認し、自分の成長に気が付き、自分の運動習慣を見直せるようにする。また、次回への目標入力を通じて自身の体力向上に見通しを持つようにする。教職員も同様に閲覧し指導に生かせるようにする。
オ 端末・アプリ活用状況ダッシュボード（教職員用・教育委員会用）	教職員は児童生徒の端末の活用状況を確認し、適切な指導に生かせるようにする。教育委員会は各学校の活用状況を把握し、効果的に活用できるよう支援する。

カ 児童生徒個人のプラットフォーム 教職員用	1つの画面から児童生徒個人の学習の振り返り、生活の振り返り、川崎市学習状況調査、体力・運動能力調査それぞれのダッシュボードへ遷移することができる画面
キ 教育委員会のプラットフォーム 教育委員会用	端末活用状況のダッシュボードへ遷移することができるようにすること。

表4 ダッシュボードの運用に関するソフトウェア・サービス一覧

種類	機能要件
分析基盤	Bigquery 1 (ダッシュボード ア～エ) Bigquery 2 (ダッシュボード オ) ※ 格納する情報の重要性分類に応じてリージョンを分けて運用
可視化ツール	LookerStudio

ウ 想定されるデータ量

(ア) アカウント数等

本仕様書6(2)の内容による。

(イ) 各ダッシュボードを利用する際のデータ量

各ダッシュボードにおける、分析・可視化の内容及び回数により想定されるデータ量は次の通りである。

a 学習の振り返りダッシュボード (児童生徒用・教職員用)

児童生徒1人あたり800文字程度の文字入力等を年間100回程度分析・可視化

b 生活の振り返りダッシュボード (児童生徒用・教職員用)

児童生徒1人あたり400文字程度の文字入力等を年間12回程度分析・可視化

c 川崎市学習状況調査ダッシュボード (児童生徒用・教職員用)

小学校：国語・算数の調査結果と学習意識調査の回答データ (児童1名あたり約2KB)

中学校：国語・社会・数学・理科・英語の調査結果と学習意識調査の回答データ

(生徒1名あたり約3KB)

d 体力・運動能力調査ダッシュボード 児童生徒用・教職員用・教育委員会用

次の項目について、全児童生徒のデータを年1回分析・可視化

(a) 本市が実施する新体力テスト及び視力の10項目

(b) 生活に関する質問4項目

(c) 次年度の目標の入力 (テキストデータと、体力9項目の目標値の入力)

e 端末・アプリ活用状況ダッシュボード 教職員用・教育委員会用

時間、日、週、月、年次ごとのログイン数、Google等の各アプリの利用状況、ダッシュボードへのアクセスログ数

エ ダッシュボードの運用に関わる保守業務

(ア) 全体に関わる保守業務 (年次更新業務)

ダッシュボードの年次更新業務については、必要に応じて作業計画を策定し、これに基づいて作業を実施すること。本項の作業には、Googleアカウントに関連付く、新年度の学年・組・番号を分析基盤に反映することや、各ダッシュボード毎の要件に応じたデータの更新作業、異動や転出入の連携業務を含むものとする。

(イ) 現行の各ダッシュボードの運用に関わる保守業務は次表のとおり。

表5 構築したダッシュボードの定期的な保守業務

種類	定期的な保守業務の内容
ア 学習の振り返りダッシュボード (児童生徒用・教職員用)	「単元名設定ファイルの保守業務」 ・学校独自に単元名を設定し、学習の振り返りダッシュボードの選択肢として反映できるようにしている単元名設定ファイルの保守(適宜)
イ 生活の振り返りダッシュボード (児童生徒用・教職員用)	「抽出用キーワード設定ファイルの保守業務」 ・各学校が独自で行う抽出用キーワードを設定するファイルの保守(適宜)
ウ 川崎市学習状況調査ダッシュボード(児童生徒用・教職員用)	「市学習状況調査のデータ反映業務」 ・質問紙調査の質問項目の更新があった場合のダッシュボード上の修正(4月) ・市学習状況調査実施業者から受け取ったデータとBigQueryデータの突合及び突合結果(csv形式)の反映(7月～9月上旬)
エ 体力・運動能力調査ダッシュボード(児童生徒用・教職員用・教育委員会用)	「平均値データ反映業務」 ・全国、県、市の各種目の平均値をダッシュボードに反映させる(年度を更新した際)
オ 端末・アプリ活用状況ダッシュボード(教職員用・教育委員会用)	「活用データの取得と反映業務」 ・フィルタリングソフトISGCから特定のアプリの活用ログの取り込み分析基盤へ反映(月1回) ・Google管理コンソール上から端末活用やLookerStudioのログの取得し、分析基盤へ反映(午前・午後・放課後各1回)
カ 児童生徒個人のプラットフォーム 教職員用	「プラットフォーム改修業務」 ・ダッシュボードの改修等に伴うプラットフォーム画面の改修(適宜)
キ 教育委員会プラットフォーム 教育委員会用	・ダッシュボードの改修等に伴うプラットフォーム画面の改修(適宜)

オ 本項の業務に係るレスポンスタイム

本項の業務は随時受け付けるものとし、IDの連携等に係るレスポンスタイムについては本仕様書「7(3)オ アカウント管理業務」に準じるものとする。

8 情報セキュリティ及び機密保持

本件契約に係る業務の実施に当たっては、「川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程」及び「川崎市情報セキュリティ基準」を遵守し、本件業務に基づいて管理する情報を発注者の情報資産として適切に管理するために必要な対策を講じること。

(1) 業務実施に当たっての機密保持等

本契約に係る業務を実施するに当たっては、次の事項を遵守すること。受注者は、これらの事項の遵守を担保するため、業務従事者との連署による誓約書を提出すること。

ア 秘密の保持

受注者は、本契約に係る業務の遂行中に知り得たことについては、いかなる理由があっても本市の承諾なしに他に漏らしてはならない。委託業務終了後も同様とする。

イ 個人情報等の取扱い

受注者は、本件契約に係る業務を行う上で個人情報保護法に規定する個人情報(以下「個人情報」という。)を取り扱う場合は、個人情報の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害する

ことがないよう、適切な維持管理を行うこと。また、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報管理責任者を配置し、個人情報の適切な管理に努めること。

(2) 受注者は、本件契約の実施のために発注者が提供した情報を、発注者の事前の許可なくして第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。本項については、本契約が終了し、又は解除された後についても同様とする。

(3) 発注者が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、本件契約の完了時には返却すること。また、発注者の事前の許可なくして当該資料の複写又は第三者への提供をしないこと。

(4) サポート業務の実施に当たっての情報セキュリティの確保

本件契約に係る業務の実施に当たっては、発注者が利用するGwFEの特性を踏まえ、グループの設定や権限の管理等を通じて、必要な情報が適切に共有・管理されるような仕組みを構築すること。

9 発注者が分担する役割

発注者は本件契約に係る業務が円滑に実施されるよう、以下の役割と責任を負う。

(1) 本件契約業務に必要な情報の提供

(2) 受注者からの本件業務に係る問合せ等への対応及び協力

(3) 本件契約の対象となるソフトウェア及びサービスの利用規定等の遵守

(4) 本件契約業務に必要な、受注者によるリモートアクセス・オンサイト作業等の実施に必要な環境の提供及び承認（アクセス承認、施設への立入・作業許可等）

10 成果物及び報告

(1) 成果物の定義

本契約に係る各業務の成果物については、別紙「川崎市立学校G I G Aスクール構想学習用端末等に関するサポート業務委託契約 成果物一覧」のとおりとする。別紙で定義されているもの以外のドキュメント等については、必要に応じて作成し、別紙で定義する成果物と同様に管理を行うこと。なお、別紙で定義する成果物については、本市と協議の上、統合又は分割してもよい。

(2) 成果物の提出形態等

ア 提出形態

各成果物は、電子データを本市が別途指定するファイル形式で提出すること。

イ 様式等

成果物の様式は任意とする。

ウ 電子データのファイル形式

成果物の電子データについては、次の2種類の形式で提出すること。

(ア) Microsoft社のWord（.docx）、Excel（.xlsx）又はPowerPoint（.pptx）のいずれかの形式

(イ) ファイル内の文字検索が可能なPDF形式又はDocuworksファイル形式

(3) ドキュメント等の管理

ア ドキュメント等管理の基本的な考え方

(ア) 各業務において計画等を変更する際に、当該変更内容と従来の計画等を記録したドキュメントとの不整合が生じないよう、ドキュメントを適切に管理すること。

- (イ) 計画等の変更にあたっては、その内容を事前に発注者に提示して承認を得ること。また、承認を得た場合は、変更内容の確定に併せて必要なドキュメントを更新すること。
- (ウ) 計画等を緊急に変更する際に、ドキュメントの更新を当該変更の際に実施することができない場合には、変更内容の確定後、発注者が別途指示する期限までに確実にドキュメントを更新すること。

11 その他

(1) 法令等の遵守

受注者は、本件契約に係る業務を実施するに当たり、関連する法令、本市の条例、規則、要綱等を遵守すること。

(2) 疑義

本仕様書や契約約款に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、信義誠実の原則に従い発注者と受注者で協議し、円満に解決を図ることとする。

1 プロジェクト管理業務に関する成果物

項番	成果物	内容
1	業務実施計画書	プロジェクトの業務対象範囲 業務の内容及び方法 資源計画 プロジェクトの全体スケジュール リスク管理計画
2	業務実施体制図	業務体制 ・サポート業務の準備に係る体制図 ・サポート業務の体制図 ・平常時の連絡先（各拠点に提示するもの） ・緊急時の連絡先 ・エスカレーションフロー 等
3	進捗報告書	作業の予定 作業の実績 プロジェクトの進捗状況 プロジェクトに関して生じた課題
4	標準手順書	各種サポート業務に関する処理の標準手順書
5	議事録	各種会議の議事内容
6	課題管理表	課題の発生日 課題の具体的内容 対応責任者 対応期限 対応状況
7	リスク管理票	リスク要因 リスクの分類 リスク評価 リスクへの対応
8	委託業務実施報告書	各業務の履行完了日 提出した成果物の一覧 運用・保守業務におけるシステム運用状況報告書を取りまとめたもの

2 各種設定及びソフトウェアの導入業務に関する成果物

項番	成果物	記載内容
1	設定書	ソフトウェア構成 ネットワーク構成 ソフトウェア環境設定 運用・管理用アカウント情報一覧

3 システム運用・保守準備業務に関する成果物

項番	成果物	内容
1	運用・保守計画書	サービス運用計画 ヘルプデスク・サポート体制図 障害対応計画
2	運用・保守報告書	サービス運用報告（月次・年次） ・サポート業務の類型別の件数 ・対応状況 等
3	障害対応計画書	障害対応マニュアル 復旧計画（規模・深刻度別）
4	障害対応報告書	障害対応報告（随時） ・障害の状況、規模及び深刻度 ・対応の進捗状況及び結果 ・再発防止策 等
5	故障修理等対応報告書	故障修理等対応報告（月次） ・故障修理依頼の受付状況 ・故障修理依頼の処理状況 ・故障修理受付台帳 等

別表 「履行場所一覧」

1 小学校

No	拠点名	所在地
1	殿町小学校	川崎区殿町1-17-19
2	四谷小学校	川崎区四谷下町4-1
3	東門前小学校	川崎区東門前3-4-6
4	大師小学校	川崎区東門前2-6-1
5	川中島小学校	川崎区川中島2-4-19
6	藤崎小学校	川崎区藤崎3-2-1
7	さくら小学校	川崎区桜本1-9-15
8	大島小学校	川崎区浜町1-5-1
9	渡田小学校	川崎区田島町14-1
10	東小田小学校	川崎区小田5-11-20
11	小田小学校	川崎区小田4-12-24
12	浅田小学校	川崎区浅田2-11-21
13	東大島小学校	川崎区大島5-25-1
14	向小学校	川崎区大島4-17-1
15	田島小学校	川崎区渡田1-20-1
16	新町小学校	川崎区渡田新町3-15-1
17	旭町小学校	川崎区旭町2-2-1
18	宮前小学校	川崎区宮前町8-13
19	川崎小学校	川崎区日進町20-1
20	京町小学校	川崎区京町1-1-4
21	幸町小学校	幸区中幸町2-17
22	南河原小学校	幸区都町18
23	御幸小学校	幸区遠藤町1
24	西御幸小学校	幸区小向西町4-30
25	戸手小学校	幸区戸手本町1-165
26	古川小学校	幸区古川町70
27	東小倉小学校	幸区東小倉1-1
28	下平間小学校	幸区下平間175
29	古市場小学校	幸区古市場1-1
30	日吉小学校	幸区北加瀬1-37-1
31	小倉小学校	幸区小倉2-20-1
32	南加瀬小学校	幸区南加瀬4-24-1
33	夢見ヶ崎小学校	幸区南加瀬2-13-1
34	新小倉小学校	幸区新小倉2-15
35	下河原小学校	中原区上平間585
36	平間小学校	中原区上平間1480
37	玉川小学校	中原区北谷町32
38	下沼部小学校	中原区下沼部1955
39	荻宿小学校	中原区荻宿25-1
40	木月小学校	中原区木月4-53-1
41	東住吉小学校	中原区木月住吉町1-11
42	住吉小学校	中原区木月祇園町17-1
43	井田小学校	中原区井田中ノ町29-1
44	今井小学校	中原区今井西町3-18
45	上丸子小学校	中原区上丸子八幡町815
46	西丸子小学校	中原区小杉陣屋町2-19-1
47	中原小学校	中原区小杉御殿町1-950
48	小杉小学校	中原区小杉町2-295-1
49	宮内小学校	中原区宮内2-4-1
50	大戸小学校	中原区下小田中1-4-1
51	下小田中小学校	中原区下小田中3-35-1
52	新城小学校	中原区下新城1-15-1
53	大谷戸小学校	中原区上小田中1-27-1
54	子母口小学校	高津区子母口730
55	橘小学校	高津区千年1024
56	末長小学校	高津区末長3-8-1
57	新作小学校	高津区新作1-9-1
58	東高津小学校	高津区北見方2-5-1
59	坂戸小学校	高津区坂戸1-18-1
60	久本小学校	高津区久本3-11-3

61	下作延小学校	高津区下作延5-19-1
62	高津小学校	高津区溝口4-19-1
63	梶ヶ谷小学校	高津区梶ヶ谷4-12
64	西梶ヶ谷小学校	高津区梶ヶ谷2-14-1
65	久末小学校	高津区久末647
66	上作延小学校	高津区上作延5-8-1
67	南原小学校	高津区上作延3-9-1
68	久地小学校	高津区久地4-2-1
69	野川小学校	宮前区西野川2-19-1
70	西野川小学校	宮前区野川台3-10-1
71	南野川小学校	宮前区南野川2-12-1
72	宮崎小学校	宮前区馬絹1-30-9
73	鷺沼小学校	宮前区鷺沼2-1
74	有馬小学校	宮前区東有馬5-12-1
75	西有馬小学校	宮前区有馬7-6-1
76	富士見台小学校	宮前区宮前平2-18-3
77	宮前平小学校	宮前区宮前平3-14-1
78	宮崎台小学校	宮前区宮崎3-18
79	向丘小学校	宮前区平1-6-1
80	平小学校	宮前区平6-5-1
81	白幡台小学校	宮前区南平台13-1
82	菅生小学校	宮前区菅生1-5-1
83	稗原小学校	宮前区水沢3-7-1
84	犬蔵小学校	宮前区犬蔵1-3-1
85	土橋小学校	宮前区土橋3-1-11
86	稲田小学校	多摩区宿河原3-18-1
87	長尾小学校	多摩区長尾7-28-1
88	宿河原小学校	多摩区宿河原2-1-1
89	登戸小学校	多摩区登戸1329
90	中野島小学校	多摩区中野島3-12-1
91	下布田小学校	多摩区布田23-1
92	東菅小学校	多摩区菅馬場2-19-1
93	南菅小学校	多摩区菅馬場3-25-1
94	西菅小学校	多摩区菅北浦4-2-1
95	菅小学校	多摩区菅2-6-1
96	東生田小学校	多摩区枳形4-9-1
97	三田小学校	多摩区三田3-6-4
98	生田小学校	多摩区生田7-22-1
99	南生田小学校	多摩区南生田3-1-1
100	長沢小学校	麻生区東百合ヶ丘2-24-7
101	西生田小学校	麻生区細山2-2-1
102	千代ヶ丘小学校	麻生区千代ヶ丘8-9-1
103	金程小学校	麻生区金程2-10-1
104	百合丘小学校	麻生区百合丘2-1-2
105	南百合丘小学校	麻生区王禅寺西1-26-1
106	麻生小学校	麻生区上麻生3-24-1
107	東柿生小学校	麻生区王禅寺東6-3-1
108	真福寺小学校	麻生区白山5-3-1
109	虹ヶ丘小学校	麻生区虹ヶ丘1-21-2
110	王禅寺中央小学校	麻生区王禅寺東4-14-1
111	柿生小学校	麻生区片平3-3-1
112	岡上小学校	麻生区岡上675-1
113	片平小学校	麻生区片平5-28-1
114	栗木台小学校	麻生区栗木台5-15-1
115	はるひ野小学校	麻生区はるひ野4-8-1

2 中学校

No	拠点名	所在地
1	大師中学校	川崎区大師河原2-1-1
2	南大師中学校	川崎区四谷上町24-1
3	川中島中学校	川崎区藤崎2-19-1
4	桜本中学校	川崎区池上新町1-2-4
5	臨港中学校	川崎区浜町2-11-22
6	田島中学校	川崎区小田2-21-7
7	京町中学校	川崎区京町3-19-11
8	渡田中学校	川崎区渡田向町11-1
9	富士見中学校	川崎区富士見2-1-2
10	川崎中学校	川崎区下並木50
11	川崎高等学校附属中学校	川崎区中島3-3-1
12	南河原中学校	幸区中幸町4-31
13	御幸中学校	幸区戸手4-2-1
14	塚越中学校	幸区塚越1-60
15	日吉中学校	幸区北加瀬2-3-1
16	南加瀬中学校	幸区南加瀬3-10-1
17	平間中学校	中原区上平間1368
18	玉川中学校	中原区中丸子562
19	住吉中学校	中原区木月住吉町27-1
20	井田中学校	中原区井田杉山町11-1
21	今井中学校	中原区今井仲町7-1
22	中原中学校	中原区小杉陣屋町1-24-1
23	宮内中学校	中原区宮内4-13-1
24	西中原中学校	中原区下小田中2-17-1
25	東橘中学校	高津区子母口730
26	橘中学校	高津区千年1300
27	高津中学校	高津区久本3-11-2
28	東高津中学校	高津区末長4-1-1
29	西高津中学校	高津区久地1-10-1
30	宮崎中学校	宮前区宮崎107
31	野川中学校	宮前区西野川2-2-1
32	有馬中学校	宮前区有馬7-7-1
33	宮前平中学校	宮前区宮前平2-7
34	向丘中学校	宮前区神木本町5-11-1
35	平中学校	宮前区平3-15-1
36	菅生中学校	宮前区菅生2-10-1
37	犬蔵中学校	宮前区犬蔵1-10-1
38	稲田中学校	多摩区宿河原4-1-1
39	枅形中学校	多摩区枅形1-22-1
40	中野島中学校	多摩区中野島1-16-1
41	南菅中学校	多摩区菅馬場4-1-1
42	菅中学校	多摩区菅城下28-1
43	生田中学校	多摩区三田2-5420-2
44	南生田中学校	多摩区南生田3-4-1
45	西生田中学校	麻生区高石3-25-1
46	金程中学校	麻生区金程3-16-1
47	長沢中学校	麻生区東百合丘4-12-1
48	麻生中学校	麻生区上麻生4-39-1
49	柿生中学校	麻生区上麻生6-40-1
50	王禅寺中央中学校	麻生区王禅寺東4-14-2
51	白鳥中学校	麻生区白鳥1-5-1
52	はるひ野中学校	麻生区はるひ野4-8-1

3 特別支援学校

No	拠点名	所在地
1	聾学校	中原区上小田中3-10-5
2	中央支援学校	高津区久本3-7-1
3	田島支援学校	川崎区田島町20-5
4	田島支援学校桜校	川崎区池上新町1-1-3

4 高等学校

No	拠点名	所在地
1	川崎高等学校（全日制）	川崎区中島3-3-1
2	川崎高等学校（定時制）	川崎区中島3-3-1
3	幸高等学校	幸区戸手本町1-150
4	川崎総合科学高等学校（全日制）	幸区小向仲野町5-1
5	川崎総合科学高等学校（定時制）	幸区小向仲野町5-1
6	橘高等学校（全日制）	中原区中丸子562
7	橘高等学校（定時制）	中原区中丸子562
8	高津高等学校（全日制）	高津区久本3-11-1
9	高津高等学校（定時制）	高津区久本3-11-1

5 教育委員会事務局、総合教育センター

No	拠点名	所在地
1	教育委員会事務局	川崎区東田町5-4
2	総合教育センター	高津区溝口6-9-3