

協働学習授業支援サービス業務説明資料

1 事業目的

文部科学省が示す「GIGA スクール構想」及び学習の基盤となる資質・能力の一つとして情報活用能力が重要視されている新学習指導要領の趣旨を踏まえ、横浜市立小・中・義務教育学校・高等学校・特別支援学校の児童・生徒が ICT を活用した学習を進め、本市における個別最適な学びと社会とつながる協働的な学びの充実を図るため、授業支援サービスを導入するとともに、安全性を確保するためフィルタリングを導入し、ICT活用に向けた教員研修や問合せ対応等の支援・サポート業務を行う。

2 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 利用環境等

(1) 利用者の特性

ア 利用者数

横浜市立学校の児童生徒（259,586人）及び教職員等（21,148人） 計280,734人

イ 利用場所

横浜市立学校（505校）、横浜市教育委員会事務局及び児童生徒の自宅等

ウ 運用組織

横浜市立の小学校336校、中学校144校、義務教育学校3校、高等学校9校及び特別支援学校13校の合計505校での校種及び学校単位での運用を想定

(2) 利用イメージ

ア 児童生徒

(ア) 1人1台端末を活用して、学校で協働的な学習に取り組む。

(イ) 1人1台端末を家庭に持ち帰り、協働的な学習に取り組む。

イ 教職員

(ア) 1人1台端末又は事務系PC端末を使って授業等で使用。

(イ) 1人1台端末又は事務系PC端末を使って協働的な学習を実施。

ウ 教育委員会事務局職員・特権管理者となる業務委託先（Y・Y NET 学校サポートデスク）

主に事務系PC端末を使って各校の活用状況を把握する。アカウントの登録やフィルタリング等各種設定を行う。

(3) 利用環境

ASP版（クラウドサービス）で提供され、Windows10及び11、Chrome OS、iPad OSのいずれでも動作し、Microsoft Edge、Google Chrome、Safariに対応していること。

(4) 利用時間

学校での利用は平日日中が主となるが、家庭での持ち帰り学習も想定しているため24時間365日利用できること。

4 基本要件

(1) サービスの中断が許されないシステムであるため、一定の可用性を確保すること。

(2) 今後、利用人数及び端末台数が転入等により増える可能性がある。これに対応できる拡張性及

び柔軟性を持たせること。なお、これに伴う利用料の追加は行わないこととする。

- (3) IT スキルが高くない教職員もローカル管理者として本システムを利用するため、ユーザ操作が容易でわかりやすく、運用の負荷が少ないこと。

5 運用要件・実施体制

- (1) 導入するサービスは学校の各組織単位で運用し、全組織を横断的に管理できる特権管理者を設定し、特権管理者は Y・Y NET 学校サポートデスクとなる。
- (2) サービスの運用時間は、原則として 24 時間 365 日とする。
- (3) 本市が利用する Google Workspace 等のクラウドサービスの利用に支障がないようにすること。
- (4) 中核市以上の規模の地方公共団体において、児童生徒用の 1 人 1 台端末等の授業支援サービス及びフィルタリングサービスの調達・導入業務を受託した経験をもつ者、又は本市がこれと同等の能力を有すると認める者を 1 名以上含めること。
- (5) 本業務の実施に当たっては、導入のための業務進行管理を適切に行うこと。
- (6) 利用環境を新規構築した場合はサービス利用開始前にテストを行うこと。

6 サービス利用環境構築及び機能要件

サービス利用環境構築の実施にあたっては、下記の機能を有する環境を構築すること。また、本市が委託する Y・Y NET 学校サポートデスクと連携する必要がある。なお、本資料に明記されていない場合であっても、本サービス提供業務のために当然実施すべき作業については、受託者負担で実施するものとする。

(1) 児童・生徒の活動に関する機能

ア 協働学習

個人で作ったデータをグループで共有し協働作成できること。保存容量について提案に含めること。

イ マルチメディアデータ編集

動画や写真・音声・テキスト・手書きなどのマルチメディアのカードを編集できること。

ウ 手書き入力

すべてのカードに手書きで追加編集できること。

(2) 協働双方向の学習に関する機能

画面共有や回答の一覧表示等の機能により、協働双方向の学習ができること。生徒間通信ができること。

(3) 教職員の授業準備に関する機能

教職員が学習系指導者用端末及び事務系 PC 端末で授業準備ができること。保存容量について提案に含めること。

複数の学校間で、同じ資料を簡単にアプリ（ソフト）内で共有できること。兼務教員が、複数校勤務の場合、学校を選択するだけで簡単にログインできること。自治体内全校で資料を共有できること。

- ・自治体内の教員のみが閲覧できるフォルダ
- ・教員/生徒が閲覧できるフォルダ

(4) アカウント管理に関する機能

名簿を個別編集でき、転出入に伴い修正可能であること。また、管理画面からユーザ、ID、授業の一括登録が可能であること。

(5) その他利便性等に関する機能

ア 入力デバイス

タッチ、ペン、マウス、キーボードでの操作に対応していること。

イ データ互換

クラウド上へ保存したデータを異なる端末やOSから接続しても扱うことができること。

ウ クラウド

サーバを必要とせず、インターネット回線に接続できればどこからでも利用可能であること。

エ シングルサインオン

Google アカウントでログイン可能であること。

オ 外国人児童生徒等の多様性への対応として、アプリケーションから、使用する言語を変更できること。

カ 思考を整理するための機能があること

(6) フィルタリングに関する機能

インターネット閲覧について、アダルト、暴力、違法ドラッグ等の有害コンテンツから児童生徒を守るとともに授業に必要な教育コンテンツのみを安全に閲覧させ、閲覧できる時間帯もコントロールできる仕組みを児童生徒分について用意すること。設定可能な範囲及び項目等について提案に含めること。カテゴリによる分類に加え、特定サイトのみを安全に閲覧させたり閲覧を停止させたりするための機能を有すること。なお、フィルタリングサービスに関しては、児童生徒の利用に影響が生じない場合には3(3)に示すブラウザでなくても可とする。

7 非機能要件

機能以外の要件は以下のとおりとする。

(1) 性能要件

本クラウドサービスは広く一般に公開し、インターネットからアクセス可能であることから、利用時期等により一時的なアクセスの増加が見込まれる。サービスへのアクセスが増加した場合であっても、利用する端末及び端末からクラウドサービス間のネットワーク環境を除いたクラウドサービス自体の性能として利用者がストレスなく利用できる範囲内でレスポンスがあること。

(2) 問合せ対応

ア 基本事項

クラウドサービスの利用、トラブル等に関する問合せ対応をすること。

イ サービス内容

(ア) 教員又は教育委員会事務局職員からのクラウドサービス利用方法に係る問合せについて対応すること。

(イ) トラブル発生時は、本市担当課又はY・Y NET 学校サポートデスクからの連絡をもとに、クラウドサービスの障害状況確認、不具合事象の分析及び解決の支援を迅速に行うこと。

ウ 受付(対応)時間

以下のサポート窓口を提供すること。

(ア) メール

24時間365日の問合せ専用メールアドレスを用意すること。ただし、時間外受付の問合せ

せは翌営業日に一次回答を実施すること。

(イ) 電話

平日 8 時 30 分～17 時 30 分までの受付窓口を設置すること。平日とは、横浜市の休日を定める条例に定める本市の休日及び横浜市教育委員会が指定する学校閉鎖日以外の日とする。

8 教員研修及び教員へのサポートについて

受託者は、実機を用いた 75 名程度の規模の対面研修について少なくとも年間 12 回以上行うこととする。活用事例が掲載された冊子等の配布によるサポートを実施すること。本市の授業案を共有するサービスの提供及び訪問研修を実施すること。

また、利用開始にあたって全ての教員がスムーズに授業支援サービスが利用できることが可能となる研修や ICT の利活用が進む研修を行うこと。その他、教科単位の授業案データを使うなど、活用が進むようサポートを行うこと。

9 導入・利用支援

サービスの利用にあたり、必要なアカウントの新規登録、更新、削除等の作業については、できるだけ学校現場の負担にならない方法について提案を行うこと。また、児童生徒がクラウドサービスを簡単に利用できるような支援についても提案に含めること。

(1) アカウント情報の新規登録・更新・削除等

本市では、アカウントの登録・更新・削除等の作業は、Y・Y NET 学校サポートデスクが全市一括で実施することを想定している。このため、Y・Y NET 学校サポートデスクが 1 つのアカウントで当該作業を実施できるよう提案を行うこと。なお、教職員及び児童生徒の転出入に係る日次更新作業も含めて提案を行うこと。

(2) 運用体制図及びアカウント更新マニュアルを作成すること。

ア 運用体制図等問合せ対応やトラブル発生時の対応を円滑にすることを目的に、連絡体制や問合せ窓口・方法についてまとめたもの。

イ アカウント更新マニュアル

アカウントの新規登録、更新・削除等の方法についてまとめたもの。なお、本市では、兼務者において同一アカウント内で複数の学校のデータを取り扱えることが望ましい。

(3) 既存データの継続的な利用

R 5 年度まで学校や教育委員会事務局では共通の授業支援サービスを使用してきた。R 6 年度の学校始業日から、同授業支援サービスに保存してきたデータを継続的に利用できるよう提案を行うこと。継続利用に当たって発生する費用は受託者が負担するものとする。

(4) クラウドサービスの利活用に向けた提案

教科別・活用場面別の活用方法や活用事例を提示するとともに、本市の利用状況に応じた利活用に向けた提案を行うこと。

10 セキュリティ対策等

受託者は、児童生徒に関するデータを管理するため、個人情報保護及び情報セキュリティについてクラウドに保管するデータの暗号化をする等必要十分な対策を行うこと。

(1) 受託者が、ISO/IEC27001(情報セキュリティマネジメント規格)、又は JIS Q 15001(個人情報保

護マネジメントシステム規格)を取得していること。

(2) クラウドサービスで利用するサーバが、ISO/IEC27017(クラウドサービスにおける情報セキュリティ規格)及び ISO/IEC27018(クラウドサービスにおける個人情報保護規格)を取得した事業者により運用されていること。

(3) 個人情報保護法及び横浜市の個人情報保護条例を遵守すること。

(4) アクセスログ等の記録の提供及び報告

受託者は、本市が求めた場合は、アクセスログやその統計情報をすみやかにまとめて提供し本市の利用状況の分析のうえ報告すること。

(5) 権限管理等

アクセス権限のない者がアクセスできないように制限する機能を有すること。また、システムを利用する教職員が操作・閲覧等可能な情報の範囲を、当該利用者が所属する学校の児童生徒に係る情報に限定するような制限について提案を行うこと。最低限度の権限管理として、学校を超えたデータ閲覧が発生しないように、適切なアクセス制限を行える環境とすること。

(6) 情報資産の取り扱い

ア クラウドサービス上で取り扱う保有個人情報については、児童生徒氏名、学年、組、番号、ユーザID、ユーザ名、パスワード、学習履歴(学習教材、学習時間、学習進捗、問題に対する解答、問題に対する得点、問題に対する誤りの内容)に限定すること。

イ 受託者は、本業務の遂行に当たり本市の所掌する情報資産の保護(データバックアップを含むものとする。)について万全を期すものとし、その機密性、可用性及び完全性を維持する上で必要な技術的・物理的・人的セキュリティ対策を行うこと。

ウ 受託者は、適切なウイルス対策及びマルウェア対策を行い、情報の改ざん、毀損及び漏えい等を防止すること。

エ 受託者は、本市が教育内容について報告等を求めた場合は、必要な情報を提供すること。

11 納品

ア 納品物

納品物は以下のとおりである。納入時期については、本市が別途定めるとおりとする。

No.	納品物	内容
1	ライセンス一式	保証書、ライセンス証書(又はそれに代わる資料)。
2	業務実施計画書	業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの。
3	WBS	必要作業を細分化したもの。WBSは作業項目の明確化とともに、スケジュール管理及び工数の割出しを行うため、作業項目にスケジュール及び工数を併せて記載したもの。
4	基本設計書	本調達の要件を実現するために実装すべき機能や基礎的な事項についてまとめたもの。
5	詳細設計書	基本設計書で定められた内容を実現するために、それをどう実現するかを具体的に定めたもので、クラウドサービス及びGIGAスクール端末へ設定

		するパラメータ等の設定根拠及び設定ルール等技術的な事項をまとめたもの。
6	設定書	クラウドサービス及び1人1台端末への設定情報をまとめたもの。
7	テスト計画書及び結果報告書	新規構築したシステムの品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの及びその報告書。
8	特権管理者向け運用ドキュメント	Y・Y NET 学校サポートデスクがシステムの健全性を確認する方法、障害発生時の連絡方法、システム操作手順及び運用手順等をまとめたもの。
9	ローカル管理者向け運用ドキュメント	閲覧制限されたサイトを例外的に閲覧させる方法等、ローカル管理者の運用手順をまとめたもの。

イ 納入方法

ドキュメント等の納品物については日本語で作成し、データで納品すること。

ウ 納品場所

本市が指定する相手方へ指定する方法での納品とする。

12 その他

- (1) 委託業務の履行に伴い、関連して得た業務上の資料または知識を第三者に漏えいしてはならない。
- (2) 支給品、貸与品、データその他の委託業務履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏えい、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。
- (3) 本業務の受託者は、契約期間満了時には、本市からの依頼に基づき、クラウドサービス上のサーバにあるデータを消去・削除すること。その際完全に消去・削除されていることを確認できる書類か、適切なデータの取り扱いを記載している契約書類等を添付すること。
- (4) 本業務の受託者は「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」、「個人情報取扱特記事項」、「横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程」及び本業務説明資料、並びに本件調達における受託者の提案資料において提示した内容に基づき、業務を行うこと。
- (5) 本業務に係る業務を遂行するに当たって、新たに発生した納品物（市販の汎用アプリケーション等パッケージソフトに帰属する部分を除く。）の著作権その他権利については、本市に帰属させること。
- (6) 本業務の範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任において、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。
- (7) 本業務の範囲内で、本市に帰属しない著作物がある場合、受託者は、本市に当該著作物の関連文書を納品物として納入するものとし、この関連文書についても上記(5)及び(6)に準じて取扱うこと。
- (8) 本業務を履行するに当たり、本資料に記載されていない事項、又は作業のうえで疑義が生じた場合は、本市と協議を行うこと。