

個別学習用デジタルドリル 調達仕様書

守山市

内容

1	総則	2
1.1	利用物件名	2
1.2	納入場所	2
1.3	利用目的	2
1.4	利用期間	2
1.5	利用者数	2
2	調達概要	2
2.1	調達概要	2
2.2	法令改正・情報セキュリティインシデントへの対応	3
3	利用者	3
3.1	児童生徒	3
3.2	教員	3
3.3	教育委員会事務局職員	3
4	利活用支援	4
4.1	導入支援	4
4.2	マニュアル・事例の提供	4
4.3	活用支援	4
4.4	アカウント情報の更新支援	4
5	問い合わせ対応・受付窓口	5
5.1	メール窓口	5
5.2	電話窓口	5
6	セキュリティ対策	6
6.1	資格	エラー! ブックマークが定義されていません。
6.2	法令等の順守	6
6.3	アクセスログ等の記録の提供および報告	6
6.4	データの保存	6
6.5	権限管理等	6
6.6	情報資産の取り扱い	6
7	その他事項	7

1 総則

1.1 利用物件名

個別学習用デジタルドリル

1.2 利用場所

市内13小中学校

1.3 利用目的

グローバルで創造性を育む学びを実現する「GIGA スクール構想」や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、児童生徒が個別最適化されたデジタルドリルを活用した学習を進め、本市における学びの充実と学力向上を図る。

併せて、教員の出題・採点業務を軽減し、働き方改革を進める。

1.4 利用期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年の長期継続契約）

1.5 利用者数

令和7年度推計人数（令和6年9月1日時点）は以下のとおりである。利用児童生徒は年度により増減するが、都度の契約変更は行わないものとする。

- ・小学校児童 5,437人
- ・中学校生徒 2,785人
- 計 8,222人

2 調達概要

調達するデジタルドリルは次の条件を満たすものとする。詳細な機能は別紙「機能要件定義書」に示すものとする。

2.1 調達概要

- ・デジタルドリルはクラウドサービスで提供され、3OS(Windows、ChromeOS、iPadOS)で動作し、Google Chrome、Microsoft Edge、safariのブラウザに対応していること。
- ・本市で利用しているGoogleアカウントを用いたシングルサインオン（SSO）機能を有していること。

- ・利用時間帯によりクラウドサービスへのアクセスが増加した場合であっても、児童生徒が利用する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（おおよそ3秒以内）でレスポンスがあること。
- ・24時間365日利用できること（メンテナンス等の作業日時を除く）。

2.2 法令改正・情報セキュリティインシデントへの対応

受注者は、以下の範囲において無償で対応を行うこと。

- ・デジタルドリルのソフトウェア部分の欠陥への対応
- ・法令（本市の条例を含む。）の改正に伴う改修対応
- ・受託者の瑕疵により生じた情報セキュリティインシデントへの対応。ただしこのこと以外の場合であっても、経験に基づいた助力を適宜行うこと。

3 利用者および利用方法

主たる利用者は市内小中学校の児童生徒である。それ以外に教員、教育委員会事務局職員が、指導・管理のために必要に応じて利用する。教員および教育委員会事務局職員が使用する専用アカウントの費用は、児童生徒用アカウント費用に含めるものとする。

3.1 児童生徒

- ・学習用端末を活用して、学校でデジタルドリルの問題に取り組む。
- ・学習用端末を家庭に持ち帰り、デジタルドリルの問題に取り組む。
- ・家庭の端末を使って、デジタルドリルの問題に取り組む。

3.2 教員

- ・学習用端末を使って授業、朝学習、帯学習、補充学習等で使用する。
- ・学習用端末を使って課題の配信や、学習状況の把握、学習指導を行う。
- ・校務用端末を使って、学習状況の把握を行う。

3.3 教育委員会事務局職員

- ・主に校務用端末、学習用端末を使って各校、全校の活用状況を把握する。

4 利活用支援

デジタルドリルを有効に使用するには、適切な導入と、継続的な支援が必要である。このため受注者は以下の支援を合わせて行うこと。

4.1 導入支援

デジタルドリルの導入に際し、利用に必要なアカウントの管理（新規登録、更新、削除等の作業）について、可能な限り学校現場および教育委員会事務局の負担が少ないものとし、必要な支援を行うこと。

また、学習者用端末のポータル設定について、助言を行うこと。

4.2 マニュアル・事例の提供

- ・基本的な操作方法や機能、年度更新マニュアルを用意すること。また、操作場面や機能ごとの短編動画やチラシなど、教員が確認しやすい資料を提供すること。
- ・授業や家庭学習等での提供サービスの具体的な活用事例や、各種機能を活用した効果的な活用事例について、教員に周知するための研修動画や研修資料を提案し、協議のうえ内容を決定し提供すること。

4.3 活用支援

- ・各学校・学年毎のログイン状況や平均学習時間等をまとめた月次レポートを提出すること。
- ・月次レポートを元にし、利用率の向上や学習活動の組み立て等の課題解決に向け、提案を行うこと。併せて活用の成果を具体的に示すこと。
- ・利活用についてのフォローアップ研修を適宜行うこと。この場合、現地研修、WEB研修の別は問わない。

4.4 アカウント情報の更新支援

児童生徒の転出入および教職員の採用・退職等に伴うアカウント情報の更新について、各学校管理者がミスなく簡単に更新処理ができるよう、本市環境に即したマニュアルを作成すること。

5 問い合わせ対応・受付窓口

教員又は教育委員会事務局職員からの利用方法、質問に係る問合せについて対応すること。

デジタルドリルの動作に関するトラブル発生時は、障害状況確認、不具合事象の分析および解決の支援を迅速に行うこと。

・以下のサポート窓口を提供すること。また、連絡体制や問合せ窓口・方法についてまとめた連絡体制図を明示すること。

5.1 メールまたはフォーム窓口

24 時間365 日の問合せ専用メールアドレスまたはフォームを用意すること。問い合わせ内容については5 営業日以内に回答すること。

5.2 電話窓口

土曜日、日曜日、国民の祝日および夏季休業、年末年始を除く日（以下「開庁日」という。）の問い合わせ窓口を用意すること。なお受付時間は午前9時から午後5時までを基本とする。

6 セキュリティ対策

受注者は、児童生徒に関するデータを管理するため、個人情報保護および情報セキュリティについて、以下のとおり必要十分な対策を行うこと。

6.1 法令等の順守

個人情報の保護に関する法律（平成15年 法律第57号）および守山市個人情報保護条例（平成14年 条例第36号）を遵守すること。

6.2 アクセスログ等の記録の提供および報告

受注者は、本市が求めた場合は、アクセスログ・操作ログ・エラーログやその統計情報をすみやかにまとめて提供し、利用状況を分析のうえ報告すること。

6.3 データの保存

クラウドサービスに保存される情報は暗号化して保存すること。

6.4 権限管理等

受注者は、アクセスする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を適切に行うこと。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。

6.5 情報資産の取り扱い

- ・パブリッククラウド上で取り扱う個人情報については、児童生徒教員氏名、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、学習進度、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）、アクセスログに限定すること。
- ・受注者は、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、可用性およ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。
- ・受注者は、適切なウイルス対策およびマルウェア対策を行い、情報の改ざん、毀損および漏えい等を防止すること。
- ・受注者は、本市が情報資産の取り扱い状況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。

7 その他事項

- ・受注者は、本業務を遂行する上で直接又は間接に知り得た個人情報および秘密をこの事業の目的外に使用してはならないほか、第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ・本業務の履行に当たり、必要と思われる資料およびデータは本市が所有又は入手できる範囲において提供する。受注者は、本市から提供された資料およびデータ並びに本業務で取得したデータを本契約に基づく業務を処理するためにのみ用いるものとし、本市の許可なく複写や複製、又は第三者に提供してはならない。ただし、本市の承諾を得た場合は、この限りではない。
- ・受注者は、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等を添付すること。
- ・本業務の実施に当たっては関係法令を遵守すること。
- ・その他不明な点がある場合は、担当課と事前に協議すること。