

# 開成町立学校校務・教務一元化端末等整備事業 仕様書

## 第 1. 基本事項

### 1. 業務名

開成町立学校校務・教務一元化端末等整備事業

### 2. 目的

本業務は、文部科学省「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の改訂を踏まえ、開成町（以下「町」という。）における、クラウドサービスの活用を前提としたゼロトラストセキュリティ環境を構築することを目的とする。

従来の校務系と学習系を分離する境界防御型ネットワークを見直し、論理的な統合を進めることで、場所の制約を受けることなく安全かつ円滑に業務を遂行できる、教職員の「ロケーションフリー」な働き方を可能とする環境を整備する。あわせて、統合型校務支援システムや勤怠管理システム等の周辺システムをクラウド化し、情報連携の高度化と業務効率の向上を図る。

さらに、小中学校に加え、町立幼稚園においてもセキュリティ対策の強化およびネットワーク環境の最適化を実施し、町全体教育 ICT 基盤の高度化を目指す。

### 3. 契約方法及び支払方法

#### (1) 契約方法

1. 「第 4. ハードウェア・ソフトウェア調達要件」に示す調達品、「第 5. ゼロトラストセキュリティ等要件」に示す調達品、「第 6. 構築・導入要件初期構築」に示す役務部分等のうち、備品等購入に係る費用を受託候補者となったものと契約するものとする。
2. 「第 4. ハードウェア・ソフトウェア調達要件」に示す調達品、「第 5. ゼロトラストセキュリティ等要件」に係る調達品」に示す調達品のうち、利用料（ランニングコスト）に係る費用を受託候補者となったものと契約するものとする。
3. 「第 7. 運用保守要件」に示す保守役務について、受託候補者となったものと契約するものとする。

#### (2) 支払方法

1. 物品の購入及び初期構築の役務費については、町による完了検査に合格した後、受注者の請求に基づき一括して支払うものとする
2. サービス利用料、運用保守料は月ごとに支払うものとする。

#### 4. 業務期間

契約締結日（令和 8 年 4 月 1 日予定）から令和 9 年 3 月 31 日まで

1. 構築期間：契約締結日から令和 8 年 12 月末まで
2. 保守期間：令和 9 年 1 月 1 日からとする  
※サービス利用開始日も原則として令和 9 年 1 月 1 日とする。

#### 5. 履行場所

No	学校名	住所
1	開成小学校	神奈川県足柄上郡開成町延沢 625 番地
2	開成南小学校	神奈川県足柄上郡開成町みなみ二丁目 2 番地 1
3	文命中学校	神奈川県足柄上郡開成町吉田島 1805 番地
4	開成幼稚園	神奈川県足柄上郡開成町牛島 336 番地
5	開成町役場	神奈川県足柄上郡開成町延沢 773 番地

#### 6. 適用範囲

本仕様書は、町が発注する「開成町立学校校務・教務一元化端末等整備事業」に適用する。

#### 7. 法令等の遵守

受注者は、文部科学省が発出した「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和 7 年 3 月）」と「GIGA スクール構想下での校務 DX について～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～（令和 5 年 3 月）」を逸脱しないものとし、関係する法令、条例および規則等を遵守しなければならない。

#### 8. 秘密保持

受注者は、本業務の履行に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。また、本業務に従事する作業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させる等の必要な措置を講じること。

#### 9. 個人情報の保護

受注者は、個人情報の保護に関する法律及び開成町の個人情報保護に関する条例等を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 第 2. 基本方針

本業務では、「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和 7 年 3 月)」と「GIGA スクール構想下での校務 DX について～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～(令和 5 年 3 月)」に基づき、クラウドサービスの活用を前提とした ICT 環境の構築を基本方針とする。

### 1. 小中学校

1. 校務系・学習系ネットワークの統合  
校務系と学習系の物理ネットワークを統合し、教職員が一台の端末により校務および学習の両業務を行うことが可能な環境を構築すること。
2. フルクラウド化の推進  
校務支援システム及びファイルサーバー等の基盤システムは、原則としてクラウドサービス（SaaS）を採用し、校内への物理サーバー設置を廃止すること。
3. ゼロトラストセキュリティの採用  
従来の境界防御型セキュリティから脱却し、ユーザー認証と端末の状態に基づき、すべての通信およびアクセスを検証するゼロトラストセキュリティモデルへ移行すること。

### 2. 幼稚園

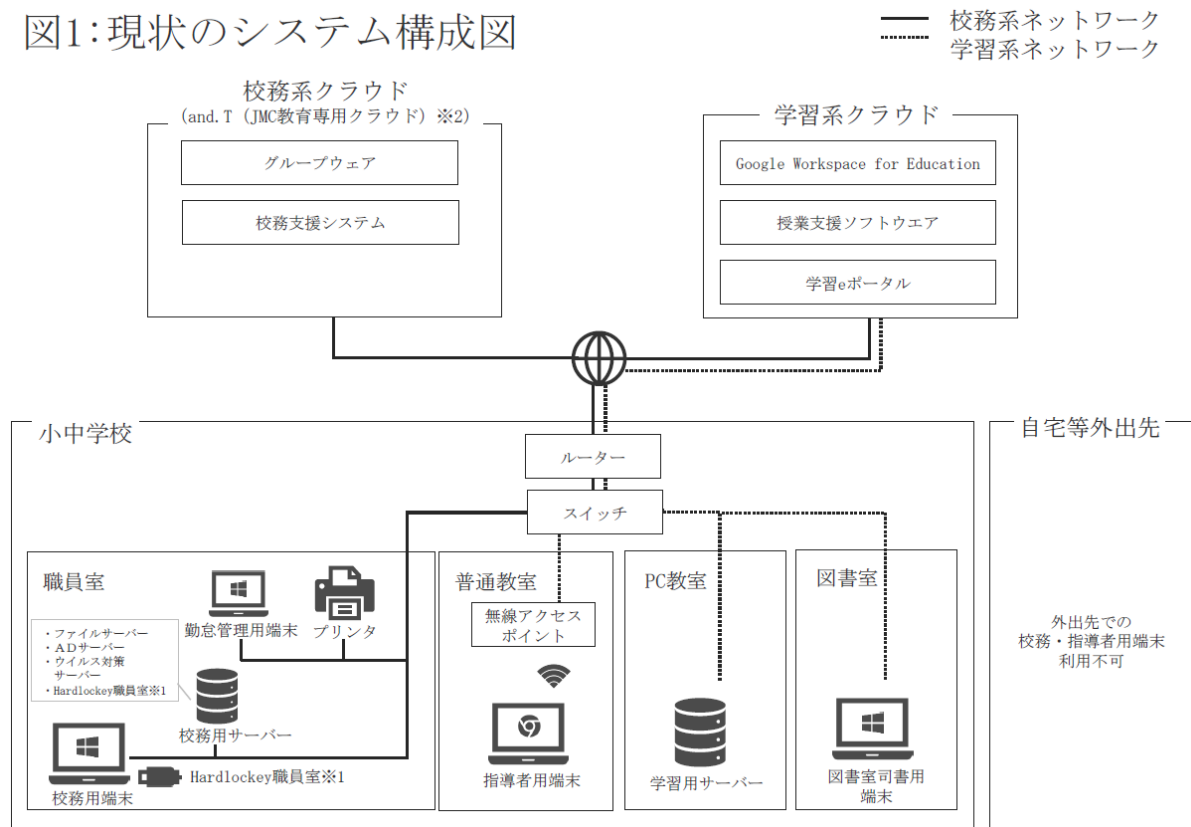
1. ネットワーク環境の刷新  
現在、校務用端末を有線 LAN 接続で運用している幼稚園のネットワーク環境について、職員室内で無線 LAN（Wi-Fi）環境を利用できるように、必要な機器の調達・設定・設置を行うこと。
2. フルクラウド化の推進  
ファイルサーバー等の基盤システムは、原則としてクラウドサービス（SaaS）を採用し、園内への物理サーバー設置を廃止すること。
3. ゼロトラストセキュリティの採用  
幼稚園に配備する校務用端末についても、小中学校と同様に、ユーザー認証と端末の状態に基づき、全ての通信・アクセスを検証するゼロトラストモデルへ移行すること。

## 第 3. 現行環境と実現を目指すシステム概要

### 1. 現行のシステム構成図（小中学校）

現行のシステム構成図は図 1 の通りとする。

図1:現状のシステム構成図



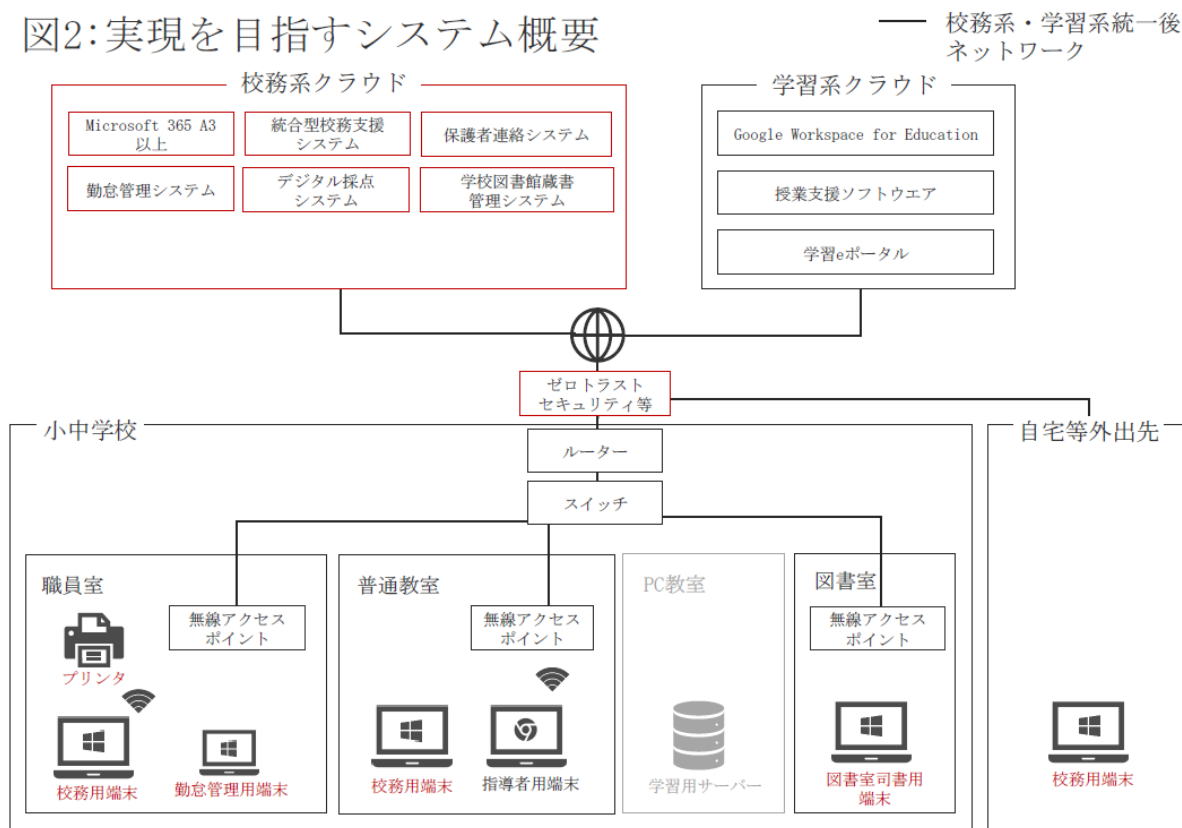
※1 Hardlockey 職員室：Hardlockey 専用 USB キーを挿入することで校務ファイルサーバーへのアクセスが可能となる。

※2 and. T (JMC 教育専用クラウド)：上記と同様の専用 USB キーを挿入することで、校務支援システム及びグループウェアへのアクセスが可能となる。

## 2. 実現を目指すシステム概要（小中学校）※赤文字は本事業で整備する範囲

本調達で実現を目指す校務系・学習系システムの想定される構成図は図2の通りとする。

図2:実現を目指すシステム概要

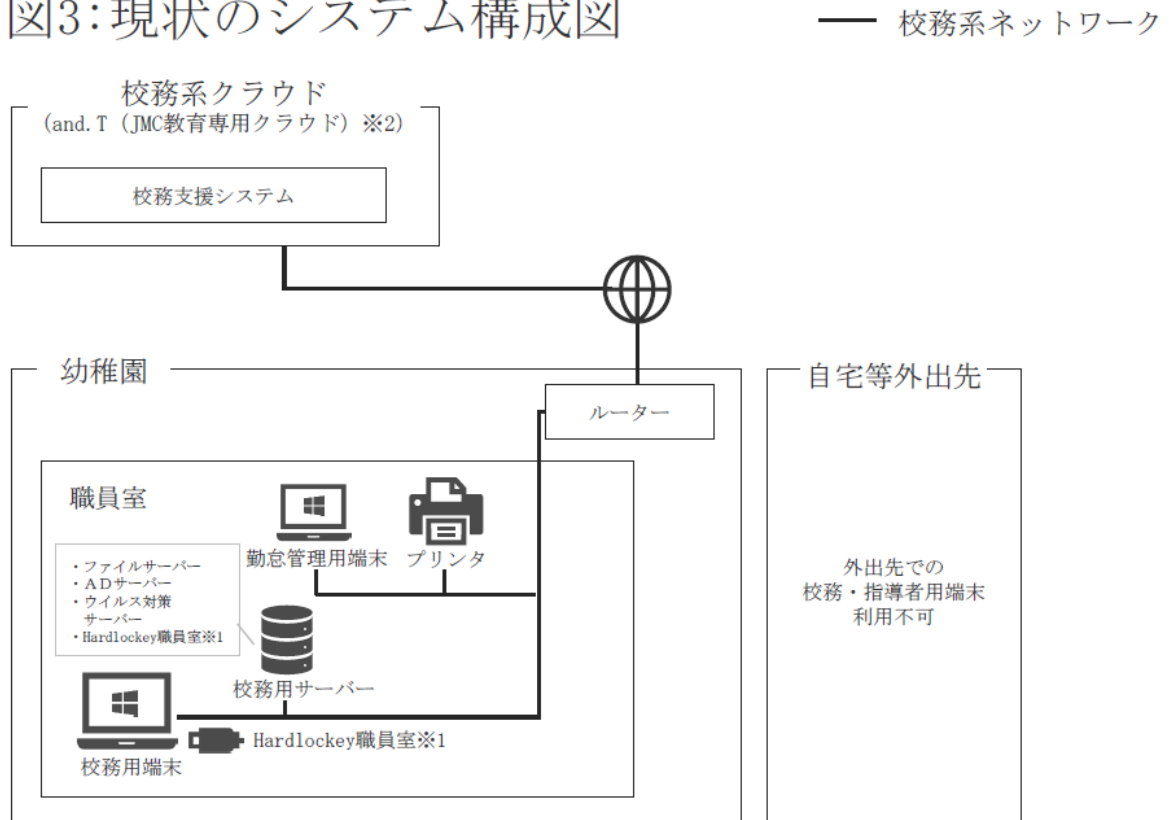


1. 新校務用端末からクラウドへの接続については、学校内からは GIGA スクール構想で普通教室及び職員室に整備した既存無線 AP の利用を想定した構成とすること（既存無線 AP への接続に係る情報は教育委員会から提供する）。また、出張先や自宅等に整備されたインターネット回線からも接続可能な構成とすること。
2. 学校内だけでなく出張先や自宅などからでもセキュアに校務系クラウドへアクセスができるような設計をすること。
3. 現在、普通教室等の学習系ネットワークへの IP アドレス払い出しは旧 PC 教室の学習用サーバーに DHCP 機能を持たせて払い出している。新システムにおいては各校の基幹スイッチ（Aruba 3810M 24G 1slot Switch）に DHCP 機能を持たせるよう変更を行う。既存のネットワーク機器に関する作業についてはネットワーク保守業者（株式会社 JMC）へ見積取得し本事業に含めること。
4. 株式会社 JMC と連携をし、ネットワーク接続が出来るよう切替えを行うこと。現環境では校務系ネットワークと学習系ネットワークが分かれているが、校務系ネットワークを学習系ネットワークに統合し、引き続きインターネット接続ができるよう設定調整を行う。本作業費に関してもネットワーク保守業者（株式会社 JMC）へ見積取得し本事業に含めること。

### 3. 現行のシステム構成図（幼稚園）

現行のシステム構成図は図3の通りとする。

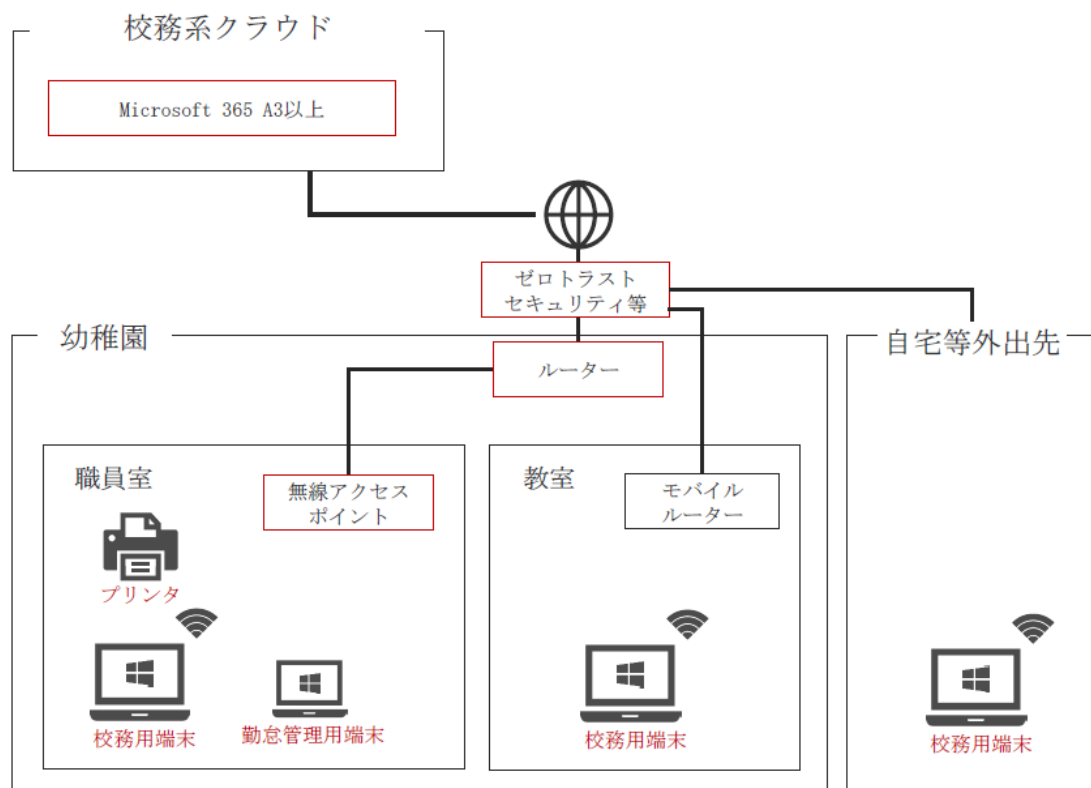
図3:現状のシステム構成図



#### 4. 実現を目指すシステム概要（幼稚園）※赤文字は本事業で整備する範囲

本調達で実現を目指す校務系・学習系システムの想定される構成図は図4の通りとする。

図4: 実現を目指すシステム概要 — 校務系ネットワーク



1. 新校務用端末からクラウドへの接続については、本事業で敷設する職員室用無線APの利用を想定した構成とすること。
2. また、出張先や自宅等に整備されたインターネット回線からも接続可能な構成とすること。
3. 園内だけでなく出張先や自宅などからでもセキュアに校務系クラウドへアクセスができるような設計をすること。

## 第 4. ハードウェア・ソフトウェア調達要件

本業務において調達するハードウェア及びソフトウェアの要件、及び各製品の設置場所・数量を示す。

※台数は現時点の想定であり、契約時に確定する。

### 1. ハードウェア調達

以下に示す機器を調達すること。なお詳細な仕様は 別紙「01 機器仕様」に示す。

製 品	数 量					
	南小	開成小	文命中	幼稚園	委員会	合計
校務用端末	45	36	38	12	3	134 式
外付けポータブル DVD ドライブ	2	2	2	1	－	7 式
業務ディスプレイ	45	36	38	12	－	131 式
勤怠管理用端末	1	1	1	1	－	4 式
図書室司書用端末	1	1	1	－	－	3 式
職員室用 A3 カラープリンタ	1	1	1	1	－	4 式
職員室用 A3 モノクロプリンタ	3	3	3	1	－	10 式
A1 大判プリンタ	1	1	1	1	－	4 式
図書室用 A3 カラープリンタ	1	1	1	－	－	3 式



ブロードバンドルータ	-	-	-	1	-	1 式
無線アクセスポイント	-	-	-	1	-	1 式

## 2. ソフトウェア・ライセンス調達

以下に示すソフトウェア・ライセンス等を調達すること。

製 品	数 量					
	南小	開成小	文命中	幼稚園	委員会	合計
Micrososft 365 A3 以上	45	36	38	12	3	134 式
統合型校務支援システム	1	1	1	-	-	3 式
保護者連絡システム	1	1	1	-	-	3 式
勤怠管理システム	1	1	1	1	-	4 式
デジタル採点システム	-	-	1	-	-	1 式
学校図書館蔵書管理システム	-	-	1	-	-	1 式

なお、本業務で調達するソフトウェア及びクラウドサービスの要件は以下の通りとする。以下のソフトウェアについて、製品指定がされている場合は当該製品を、製品指定がされていない場合は各項目に記載している機能を実現可能な製品を提案（導入）すること。

## (1) Office ソフトウェア（製品指定）

指定製品：Microsoft 365 Education A3 以上（日本マイクロソフト株式会社）

※構築期間中必要となるサービス利用料は本業務に含めること。

1. 利用期間は5年間とすること。
2. Microsoft 365 の利用にあたり、町が指定する新規ドメインを取得すること。取得及び設定・管理に係る費用は本業務に含むこと。現在、開成町が所有するドメイン（kaisei-town.ed.jp）は Google Workspace にて継続利用する。
3. 町と協議の上、全教職員分のアカウントや学校別のグループを作成すること
4. 利用機能は下記とする。なお、利用機能想定のため、別途委員会と調整すること。
  - ・Office、OneDrive、SharePoint、Teams、ExchangeOnline、Defender、Purview、Intune

## (2) 統合型校務支援システム

1. 利用期間は5年間とすること。
2. 現行、システムディ社の Teachernavi を利用している。
3. 校務支援システムは校務の基幹システムであるため、異なる製品を選定する場合においても、業務の連続性及び現行データの継承が可能な環境を構築すること。

異なる製品を選定する場合においても、令和9年1月1日から令和9年3月31日までは Teachernavi を利用する。その期間の利用料についてはシステムディ社より見積を取得し、令和9年4月1日以降の57ヶ月分の金額を見積もること。

（令和9年1月1日から令和9年3月31日までの3か月間の Teachernavi 利用料は月額170,000円税抜とし、当該3か月分の総額を提案見積金額に含めること）
4. 統合型校務支援システムへのアクセスは、本業務において整備する小中学校の校務用端末のみに限定すること。
5. 「別紙02 校務支援システム 基本性能要件一覧」、「別紙03 校務支援システム(グループウェア)基本性能要件一覧」に示す機能を提供すること。

## (3) 保護者連絡ツール

1. 利用期間は5年間とすること。
2. SaaS 型のクラウドサービスとすること。
3. 保護者や地域協力者等に対して、学校または教育委員会からメッセージを配信できること。
4. 欠席・遅刻連絡ができること。その際、日時や理由を入力できること。

5. 必要に応じて特定の保護者との個別のやり取りが可能になる個別メッセージ機能を有すること。
6. 校務支援システムと、生徒情報や欠席遅刻連絡のデータ連携が可能なこと。
7. 校務支援システムと、機微情報（通知表・健診結果等）のデータ連携が可能であること。
8. 保護者と学校間の円滑なコミュニケーションを目的として、多言語に対応した自動翻訳機能を搭載すること。
9. 保護者向けの登録操作に関する窓口としてコールセンター対応を含めることとし、平日 9 時 00 分～17 時 30 分での対応が可能であること。

#### (4) 勤怠管理システム

指定製品：パソコンで勤怠管理 School NETWORK V2（株式会社デネット）

1. 利用期間は 5 年間とする。
2. 「勤怠管理用端末」にカードリーダーを接続し、IC カードをかざして出退勤を記録することできるよう設置を行うこと。
3. 初期ユーザー登録を実施すること。
4. 導入初年度のメーカー電話サポートを付帯すること。

#### (5) デジタル採点システム

指定製品：リアテンダント（大日本印刷株式会社）

1. 利用期間は 5 年間とする。
2. 学校単位のライセンスであり、すべての校務用端末で利用できること。
3. 運用、操作に関するメーカー操作説明会を 1 回実施し、システムを使用するにあたっての支援をすること。

#### (6) 学校図書館蔵書管理システム

指定製品：探調 TOOL DX for SaaS（OEC 株式会社）

1. 利用期間 5 年間
2. 現行利用しているソフトウェア（探調 TOOL DX3 forSA）からデータ移行を行い、SaaS 版で利用できるよう作業を実施すること。

### 第 5. ゼロトラストセキュリティ等要件

#### (1) 端末設定・クラウド基盤

校務用端末から、学習系クラウドに接続できるように構成する。校務DXを推進するために 1 台で 2 役を担えるように校務端末の構築を目指す。校務用端末から学習系クラウドにアクセスする際には、校務支援システム等から取り出した帳票類等の機微データ（特に情報資産分類Ⅱ以上に位置づけられるデータ）に関しては学習系クラウドへの移動を制御できるよう

な仕組みの構築を目指す。制御の仕組みに関しては提案者に委ねることとするが、セキュリティと教職員の利便性を十分考慮した提案とすること。なお、学習系クラウドのアカウント管理・シングルサインオンについては別途委託事業にて保守業者が行っているため、対象範囲外とする。

町が実現したい要件は以下に示すものとする。ただし、全ての要件を単一のシステム・ソリューションで満たす必要はないものとする。

項	要件
統合認証基盤 (IdP)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 全教職員の認証を一元管理すること。</li><li>2. 教職員の名簿情報に対して一意の ID を付与し管理できること。</li></ol>
多要素認証 (MFA)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 校務用端末、図書室司書用端末へのログイン時は、多要素認証とすること。</li><li>2. ID と生体認証による多要素認証が可能となるように設定すること。</li></ol>
シングルサインオン (SSO)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 統合認証基盤 (IdP) を利用し、可能な限り、校務系クラウドへのアクセスを SSO で実現すること。SSO 対応可否及び対応していない場合はその理由を記載すること。</li></ol>
モバイル端末管理 (MDM)	<p>モバイル端末管理 (MDM) を導入し、以下の要件を満たすこと。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 本事業で調達する校務用端末、勤怠管理用端末、図書室司書用端末を管理対象とすること。</li><li>2. 端末の健全性チェック機能：アクセス試行時およびセッション継続中に、端末の OS バージョン、セキュリティパッチ適用状況、ディスク暗号化の有無、EDR エージェントの稼働状況などをチェックし、不適合端末からのアクセスを自動的に遮断または制限すること。</li><li>3. リモートワイプ（遠隔データ消去）機能：紛失・盗難時に、管理者または受注者が遠隔から端末内のデータを消去できること。</li><li>4. 詳細なデバイス制御：USB メモリなど外部記憶媒体の利用制限などのセキュリティポリシーを設定・監査できる機能を有すること。設定については別途、委員会と協議する。</li></ol>

SWG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SWG 機能を統一した管理コンソールで管理できること</li> <li>2. ポリシー定義、アプリケーションカテゴリの定義が可能であること</li> <li>3. カテゴリ分類されたサイトもホワイトリストに含めることができること</li> </ol>
DLP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重要なデータや個人情報などの情報漏洩を防止する機能を有すること。</li> <li>2. システム側で定義された機微データだけではなく、全校児童生徒の氏名や住所などといった組み合わせからなる個人情報を機微データに登録し、検出できること。</li> </ol>
CASB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. アクセスを許可する SaaS を設定でき、許可していない SaaS へのアクセスを制御することが可能であること</li> <li>2. シャドーIT の可視化と制御が可能なこと</li> <li>3. 一般的なクラウドストレージサイトでのダウンロード・アップロード・ログイン・サードパーティログイン・URL での制御が可能であること</li> </ol>
EDR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. エンドポイント端末の挙動を常時監視・記録し、不審な活動を検知、分析すること</li> <li>2. 管理者に通知し、対象のエンドポイント端末の隔離、不審なプロセスの停止、通信遮断などを自動または手動で実行できること。</li> </ol>
ネットワーク	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 端末からの通信が固定されたグローバル IP を通ることで、外出先等からもセキュアに校務基盤等へアクセスできること。</li> </ol>
サービス仕様・運用保守	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平日 9:00-17:00 での日本語サポートの体制が提供可能であること。</li> <li>2. 収集データやログを保存する管理サーバーは共有されず、専用環境(シングルテナント)として用意されること。</li> </ol>

## (2) クラウドストレージ

1. Microsoft 365 の SharePoint Online を使用すること。
2. 校務用端末からのみ接続可能なように制限すること。

### (3) メール

1. 現在運用している「学校代表メール」「グループウェアメール (and. T)」「入試用メール」「学習系 Gmail」のうち、学習系 Gmail を除く各メールを Microsoft 365 Exchange Online へ統合を目指す。想定のため、別途委員会と調整すること。
2. Microsoft365 Exchange online を新規にメールサーバーとして利用できるように、設定を行うこと。なお、教職員個人に対してメールアドレスを付与する運用を想定した設計とすること。

## 第 6. 構築・導入要件

### 1. プロジェクト管理要件

1. 定例会議を月 2 回以上開催し、進捗管理、課題管理、リスク管理を行うとともに、議事録を作成し町へ提出すること。
2. 導入計画書（スケジュール、体制図、移行計画等）を作成し、町の承認を得ること。

### 2. クラウド基盤の構築・導入要件

1. Microsoft 365 等のクラウド環境のテナント設計、ポリシー設計を行うこと。

### 3. ハードウェアの構築・導入要件

1. 校務用端末、勤怠管理用端末、図書室司書用端末に対し、「第 5. ゼロトラストセキュリティ等要件」で記載の要件を満たした初期設定および必要なアプリケーション（Office、エージェント等、その他学校や幼稚園の希望するフリーソフト等）のセットアップをすること。
2. 勤怠管理用端末に対し、初期設定及び必要なアプリケーション（勤怠管理システム）のセットアップをすること。
3. 図書室司書用端末に対し、初期設定及び必要なアプリケーション（学校図書館蔵書管理システム）のセットアップをすること。
4. 新しく設置するプリンタ及び大判プリンタでのプリントが現校の校務端末と同じように行えるよう設定を行うこと。
5. 校務用端末に対し、既存で運用している複合機及びプリンタから現行の校務端末と同じようにプリント及びスキャン等が出来るよう設計を行うこと。
6. 調達するブロードバンドルータ及び無線アクセスポイントについて、幼稚園の職員室内から校務用端末がネットワークへ無線接続出来るよう設定・設置を行うこと。ルータの設定に必要な情報は教育委員会から提供する。無線アクセスポイントは職員室内に壁かけ設置を想定しており、取付位置については事前に幼稚園と協議すること。なお、壁面に穿孔を伴う場合はアスベスト事前調査を実施し、適切な作業計画をもって実施すること。
7. 指定された場所（各学校、幼稚園、教育委員会）へ機器を納品・設置し、町職員立ち合いのもと動作確認を行うこと。詳細は別紙「01 機器設置場所及び数量一覧」による

#### 4. ネットワーク環境構築要件

1. 小中学校： 既設の学習系ネットワーク（GIGA ネットワーク）へ校務系通信を統合するための設定変更を行うこと。既存ネットワーク保守企業（株式会社 JMC）と連携し、影響調査及び接続試験を実施すること。実施する際に係る費用は JMC に見積もりを取得し費用に含むこと。校務用端末が職員室内の既設の無線アクセスポイントに接続可能な状態とすること（現行は有線 LAN 接続で利用している）。
2. 幼稚園： ルータの設置及び無線アクセスポイントを壁掛け設置し、職員室で校務用端末が無線 LAN 接続可能な環境を構築すること（現行は有線 LAN 接続で利用している）。
3. 教育委員会： 教職員と同様の学校クラウド環境へのアクセスを可能とすること。また、同等のセキュリティを担保すること。教育委員会用の校務端末及びアカウントに付与する管理権限等は、別途教育委員会と協議の上調整すること。

#### 5. データ移行に係る要件

##### (1) 現行の校務用ファイルサーバーから SharePoint への移行

1. 現行の校務用ファイルサーバーに保存されているデータを、新環境で構築した SharePoint へ移行するための手順を確立し、実施すること。
2. クラウドストレージ内のフォルダ構成は、教育委員会または学校と相談の上で決定すること。
3. なお、現行のファイルサーバーは専用 USB キーにより暗号化されているため、データ移行にあたっては事前に復号処理を行う必要がある。受注者は、具体的な作業手順等について、メーカーである株式会社 JMC に確認の上、適切な手法で実施すること。

※2025 年 12 月時点での校務用ファイルサーバーデータ容量は以下の通り。

No	学校名	データ容量
1	開成小学校	データ容量：1.36TB ファイル数：362,524 フォルダ数：36,496
2	開成南小学校	データ容量：0.99TB ファイル数：339,555 フォルダ数：34,236
3	文命中学校	データ容量：1.44TB ファイル数：300,864 フォルダ数：21,589
4	開成幼稚園	データ容量：0.85TB

		ファイル数 : 165,813 フォルダ数 : 9,581
--	--	----------------------------------



## (2) 現行の校務支援システムから新校務支援システムへの移行

1. データ移行の範囲・スケジュール：移行対象データ（例：在籍情報、成績情報、指導要録、健康診断データ等）を明確にし、システム停止期間を最小限に抑えた移行計画を提案すること。
2. 現行の校務支援システムは株式会社 JMC のプライベートクラウド (and. T) 上に存在するため、移行に係る見積もりはメーカーである株式会社 JMC へ見積取得をし、本事業に含めること。

## (3) 現行のメールから Microsoft365 Exchange online への移行

1. 既存の「学校代表メール」「グループウェアメール (and. T)」「入試用メール」のデータ移行は不要だが、利用者が新システムでのメール利用を開始できるよう、切替作業手順や旧環境の停止までの具体的な移行計画を提示すること。

## 6. 研修に係る要件

研修は、下記のように想定しているが、学校現場での運用を想定した上で具体的な内容等を提案すること。全ての研修会テキストは、受注者が作成・印刷を行うこと。

### (1) 端末及びソフトウェアの研修

1. 研修については、会場、電源、ネットワーク環境は町が用意する。研修講師が使用する端末、受講者に配布する資料については、受注者が用意すること。
2. 町が想定している内容は以下の通りだが、他の提案を妨げない。最終的には、本プロポーザルの実施により選定した受注者の提案内容に基づき、町と受注者で協議して決定する。

①新たに導入する機器及びソフトウェアの操作方法等を説明したマニュアル及び動画を作成し、対象者が適宜、閲覧できる環境を整えること。

②全校、幼稚園で各 1 回、研修会を開催すること。開催時間は最大 2 時間程度とする。

## 7. 既設品撤去に係る要件

下記既設品については撤去対象とし、受注者にて撤去・廃棄を行うこと。

なお、データ消去（もしくは物理的破壊）作業終了後は、書面をもって報告すること。

機 器	型 式	数 量		
		開成小	文命中	合計
タワー型サーバ	NEC 製 N8100-2509Y	1	1	2
外付け HDD 8TB	Buffalo 製 HD-QL8TU3/R5J	1	1	2
無停電電源装置	NEC 製 N8180-69	1	1	2
司書用ノート PC①	NEC 製 PC-VKL21AAG5	1	-	1
司書用ノート PC②	NEC 製 PC-VKE18AAG1	-	1	1

## 第 7. 運用保守要件

### 1. ヘルプデスクの設置

各学校からの ICT に関する問い合わせ窓口として、総合ヘルプデスクを設置すること。

項	要件
対象	全小中学校、幼稚園の教職員、教育委員会事務局
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本事業における導入機器・ソフトウェアの端末操作、接続トラブル、Microsoft 365 利用方法に関する問い合わせ対応を行うこと。</li> <li>2. 問い合わせの一次切り分けを行い、リモート保守・オンサイト保守が必要な場合は担当者にエスカレーションを行うこと。</li> <li>3. Google Workspace に関する問合せに対しては、現行の学習環境の保守業者にエスカレーションを行うこと。</li> <li>4. 学習環境保守業者：株式会社 JMC</li> </ol>
体制	問い合わせ方法は電話、メール、チャットボット等、複数の方法を用意すること。携帯電話からフリーダイヤル等無償でかけられること。

対応時間	お盆期間（8月13日～16日）、年末年始（12月29日～1月3日）、土日祝日を除く平日 8:30～18:00（受付時間は 8:30～17:00）とすること。
------	--

## 2. 保守対応（ハードウェア・ソフトウェア）

### (1) リモート保守

1. 校務基盤及び校務用・勤怠管理用・図書室司書用端末に対して、遠隔からリモート保守ができるようにすること。
2. リモート保守を行う上で必要なライセンス等の経費を含めること。

### (2) オンサイト保守

1. 障害発生時に、町及び各学校からの電話等による問い合わせや依頼に対して、電話での解決や遠隔での調査が難しい場合や一次切り分けが難しい場合は、保守要員が現地訪問し、復旧作業などの必要な対応を行うこと。ただし、消耗品や定期交換部品は除く。
2. 保守作業の実施時には、作業内容等を各学校の管理者に報告すること。
3. 機器の故障等によりメーカーによるハードウェア保守（修理・交換）が必要と判断された場合は、受注者が窓口となり、メーカーへの手配、日程調整及び進捗管理を行い、円滑に完了させること。

### (3) アカウント管理

1. Microsoft アカウント、デジタル採点システムアカウント、校務支援システムアカウントの教職員アカウント管理を行うこと。  
（対象となる人数は第4. 2. ソフトウェア・ライセンス調達の Microsoft 365 のアカウント数を目安とすること）
2. 教職員の異動や着任、退任等の際にアカウントの追加・変更・削除を実施すること。
3. 毎年度末の年次更新を発注者と協議のうえ、計画をたてて行うこと。

## 3. 定期報告

保守期間において、毎月1回定例会を実施し、以下内容（問い合わせ内容、対応状況等）を資料作成し、町へ報告すること。

1. ヘルプデスク問合せ内容、対応状況の学校別件数一覧
2. Microsoft365 アプリケーション別利用状況
3. Teams アクション別回数集計
4. Microsoft アカウントサインインログ集計
5. Microsoft 日別、時間帯別アクセス回数

## 第 8. 成果物

受注者は、以下の成果物を作成し構築期間内（令和 8 年 12 月末まで）に町へ提出すること。

1. プロジェクト計画書（スケジュール、体制図等）
2. システム基本設計書・詳細設計書
3. テスト計画書
4. テスト仕様書
5. テスト結果報告書
6. データ移行計画書
7. データ移行移行結果報告書
8. 操作マニュアル
9. ライセンス証書
10. アカウント管理台帳