

## 公立学校 1 人 1 台 端末等整備事務効率化ツール作成業務委託仕様書

1 業務名称 公立学校 1 人 1 台 端末等整備事務効率化ツール作成業務委託

2 契約期間 契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

3 業務の趣旨・目的

- ・第 1 期 GIGA スクール構想において導入した公立小中学校の 1 人 1 台 端末につき、令和 6 年度から令和 10 年度の 5 か年で端末の更新を行う。
- ・更新に係る費用措置として、国から県に交付される補助金により造成した基金を元手に、県から市町村へ補助金を交付する。特に、県と市町村の間では、端末調達にかかる事務と並行して、補助金申請および交付等にかかる多大な事務作業が発生する見込みである。
- ・本業務では、クラウドサービスや RPA 等を活用したツールを作成することで、事務フローの円滑化及び事務処理の省力化・効率化を図ることを目的とする。具体的には次のとおり。
  - ① シートやリスト等による簡易的な DB を作成することで、各市町村における端末の調達時期や台数、機種等の需要情報や、補助金の申請・交付に必要な情報を集約し、調達から補助金交付までのデータを一元管理する。
  - ② 集約したデータを利用して、補助金交付申請等に係る各種様式（以下、「補助金様式」とする）の作成を自動化し、県と市町村間の補助金様式の送受信を簡略化する。

4 業務委託内容

(1) 前提条件

- ・県内市町村ネットワーク環境内からセキュアに接続できるクラウドサービスを利用すること。
- ・政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 対応サービスであることが望ましい。

(ア) 利用者数及び利用環境

- ・群馬県教育委員会  
人数：2 名、利用環境：庁内インターネット接続環境
- ・市町村教育委員会  
人数：1 名 × 35 市町村、利用環境：LGWAN 環境又は各庁内インターネット接続環境  
(インターネット接続は、仮想 PC やインターネット接続用 PC を使用する)
- ・端末等納品事業者（一部の情報の閲覧のみを想定）  
人数：1 名 × 4 事業者程度、利用環境：企業内インターネット接続環境

(イ) 補助金様式

別添「補助金様式」のとおり

※仕様書別紙 1 及び仕様書別紙 2 に記載の様式を本ツールで出力することを想定

(2) 基本機能

需要情報等のデータを格納する簡易的な DB (シートやリストを想定) と、データを補助金様式に転記し出力する機能を一体化したツールを作成する。

※事務フローのイメージは、別紙1「イメージフロー」を参照のこと。

なお、本ツールは、次の機能を含むこと。

- ① 県および市町村は、レコードへ書き込みおよび修正ができること。
- ② ①の操作があった場合は、操作履歴の記録及びメール等により県へ通知する機能を有すること。
- ③ データを一覧表示できること。また、市町村や調達時期等でソートできること。
- ④ 一覧データを CSV ファイル等の加工可能な形式で出力できること。
- ⑤ データを補助金様式の必要箇所に転記し、処理段階に応じて Word や Excel、PDF ファイルで出力する機能を有すること。（詳細はフロー図を参照のこと）
- ⑥ ⑤で作成したファイルは、県の任意のタイミングで市町村へ交付（取り出し）ができること。
- ⑦ ①の権限の範囲について、県は全市町村データの作成・修正等が可能な管理者権限を有し、市町村は当該市町村のみの編集権限を有するものとする。
- ⑧ ③の権限の範囲について、市町村は全市町村のデータを閲覧可能なことを基本とし、市町村側で公開、非公開の設定ができることが望ましい。なお、県は公開非公開問わず、全市町村のデータが閲覧できることとする。
- ⑨ 端末納品事業者は、納品情報に係る一部のデータの閲覧ができること。
- ⑩ 4(1)(ア)に示した利用環境を踏まえ、次の点に留意すること。
  - ・利用環境を考慮し、それぞれの利用者にとって利便性の高い方法を検討すること。
  - ・クラウドサービスを利用する場合は、ID・パスワード等により利用者以外の者が操作閲覧できない環境とすること。また、IP アドレス制限や多要素認証など、よりセキュアな仕組みを有することが望ましい。
  - ・各種クラウドサービスのライセンス範囲及び調達数は必要最低限とすること。なお、受託者用のライセンスも調達費用に含める。

### (3) 運用内容

- ① 操作方法を記載した簡易操作マニュアルを作成すること。（動画形式が望ましい）
- ② メール、チャット又は問合せフォーム等により、県からの操作にかかる質疑・問合せ対応を行うこと。
- ③ 県や市町村の使用感を確認し、適宜県と協議を重ねながら改修を行うこと。
- ④ その他、「3業務の趣旨・目的」を達成するため、県と協議を行いながら柔軟な対応をとること、

### (4) 事業スケジュール

仕様書別紙3「スケジュール」のとおり。

## 5 業務報告

事業の実施内容を記載した事業実績報告書を作成し、令和7年3月31日までに提出すること。

## 6 その他

- (1) 事業の実施にあたって必要な経費（交通費、各種サービスのライセンス料等）は全て本業務委託の

費用に含めることとし、別途経費を精算することはしないものとする。

- (2) 受託者は、常に群馬県からの連絡を受けることができる環境を有するものとする。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり知り得た事柄や情報を他に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び内容の詳細については、その都度、群馬県との協議により決定する。