

芦屋市学校園ネットワークシステム構築移行・保守運用業務 企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「芦屋市学校園ネットワークシステム構築移行・保守運用業務に係る公募型提案依頼書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 提案書作成要領

ア 提案書はA4縦又は横の両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き100ページ以内（A4用紙50枚）で作成すること。

イ A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA3両面で4ページ分とみなす。

ウ 作成に当たっては、「2 提案内容」の項目順序に従って記載すること。

エ 提案書には必ずページ番号を付番すること。

オ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 提案書

「芦屋市学校園ネットワークシステム構築移行・保守運用業務提案方式実施要領」のとおり、「芦屋市学校園ネットワークシステム構築移行・保守運用業務に係る公募型提案依頼書」及び「2 提案内容」に基づき、提案書を作成すること。

提案書については、1者1提案とする。

提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

ア 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。

一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。

イ 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

ウ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うも

のとするとともに別紙提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成すること。

エ 見積書の件名は、「芦屋市学校園ネットワークシステム構築移行・保守運用業務」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出すること。

オ システム導入に伴う次年度以降の保守業務を含めた全体費用を対象に見積書を提出すること。（なお、構築移行費用と履行期間後5年間の運用保守費用についてはそれぞれの金額についても提示すること。）

カ 見積書と「見積総括表（様式6）」の項目、金額は一致していること。

(5) 提出書類

ア 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。（郵送の場合は必着）

イ 提出部数

(ア) 見積書（任意様式） 1部

(イ) 見積総括表（様式6） 1部

(ウ) 企業評価要件確認書（様式7） 1部

(エ) 企業評価項目に関する確認書類 1部

(オ) 提案書（紙及び電子）

・印刷資料 6部

・CD等による電子媒体 1式

(カ) 保有資格に係る証明書等の写し 1式

ウ 提出期間 令和7年8月1日（金）から令和7年8月7日（木）正午まで

エ 提出先 〒659-0028

兵庫県芦屋市打出小槌町15-9

芦屋市教育委員会教育部学校教育室打出教育文化センター（担当：伊藤）

電 話 0797-38-7130

FAX 0797-38-7843

(6) 留意事項

提案内容については、本審査のヒアリングにおいて内容を再度確認するものとする。

その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。

なお、当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(1) 基本的な取り組み方針

ア 取り組み方針、提案のポイント

提案依頼用仕様書に記載している本市の目的及び方針を踏まえて、貴社が考える提案のポイントを自由に記載すること。

イ 業務実績

他団体において、本業務と同種同類のネットワーク（校務 DX やアクセス認証型セキュリティ技術を用いたネットワーク）を構築した実績と、そこで利用者にとどのような効果をもたらすことが出来たのかを記載すること。

(2) ネットワーク構成

ア 次期学校園ネットワークの全体像

提案する次期学校園ネットワークの全体像を示すこと。

イ 各機能の配置場所と配置理由

業務で導入する各機能の配置場所（SaaS、IaaS、データセンター等）及び配置理由を記載すること。

また、提案する次期学校園ネットワークの各サービスや設備が、提案依頼用仕様書の以下の要件を満たしていることを示すこと。

- ・「7.4. クラウドサービス選定に係る要件」
- ・「7.5. クラウドサービスを提供するシステムの物理的セキュリティ対策」
- ・「7.6. プライベートクラウド（データセンター）型で提案する場合の要件」

ウ LGWAN 接続系ネットワークとのファイル授受

LGWAN 接続系ネットワークとファイル授受を行うため、LGWAN 接続系ネットワークと次期学校園ネットワークとの具体的な接続構成を記載すること。

エ 閉域網の廃止の可否とその理由

現在、学校園と本庁舎を接続している閉域網回線を廃止し、インターネット回線のみで運用が可能かどうかを記載すること。また、運用上の制約等があれば明記すること。

オ 校務系データと学習系データのデータ連携

校務系データと学習系データのデータ連携を柔軟に行うための仕組みがあれば記載すること。

(3) 機能要件

各機能要件の実現方法、機能の詳細についてできる限り具体的に記載すること。実現が不可能な事項や制限事項がある場合には、代替方法等を記載すること。

ア セキュリティ対策

(ア) アクセス認証型セキュリティ対策

ユーザ認証基盤や統合セキュリティ対策等を用いて実現するアクセス認証型セキュリティ対策の全体像及び主要な機能について説明すること。また、

令和5年3月に文部科学省が公表した「GIGA スクール構想の下での校務 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～」に示されている「アクセス制御を前提としたネットワークにおける情報セキュリティの確保（イメージ）」と、今回の提案内容が整合していることを示すこと。

(イ) エンドポイントセキュリティ

エンドポイントセキュリティによる脅威の予防、検知、検知後の対応を示すこと。また、脅威の検知後の対応について記載すること。

(ウ) 多要素認証

多要素認証の認証方法、認証タイミング、運用上の利点、注意点等を示すこと。また、回線障害等により端末がオフラインとなった場合の認証可否、緊急時の迂回方法の有無等を示すこと。

(エ) コンテンツ保護

コンテンツ保護によるファイルやフォルダ保護の安全性、注意点、対応する拡張子、児童生徒や外部とデータを共有する際の暗号化の解除方法等を示すこと。

(オ) 統合セキュリティ対策

学校園（本庁舎、打出教育文化センターも含む）及び校外（自宅、出張先等）から代表的なシステムへアクセスする際に、統合セキュリティ対策の各機能がどのように動作し、通信の安全性を確保するのかを示すこと。

(カ) 情報漏洩対策

校務用端末内に保存された情報資産の情報漏洩を如何に防止するのか、以下のケースにおいて安全性を確保する仕組みを記載すること。なお、すでに記載した個所を参照することも可とする。

- ・ 端末紛失
- ・ ウィルス感染
- ・ メール誤送信
- ・ 未許可クラウドサービス等へのアップロード
- ・ 未許可 USB メモリの使用
- ・ 未許可プリンタへの印刷
- ・ 児童生徒への誤表示、児童生徒による不正閲覧
- ・ その他 特筆することがあれば

イ 監視・管理

(ア) 端末管理・MDM

リモートワイプ・リモートロック機能の特徴や制限事項があれば示すこと。また、リモート操作機能による管理側端末の操作イメージや、不正な操作を防ぐための方策を示すこと。

(イ) 統合監視・ログ管理

監視機能について、監視対象と監視項目を明確にすること。異常検知時の通知機能について記載すること。

(り) パッチ・ソフトウェア配信

更新プログラム配信時に、回線への負荷集中を回避しつつ、全ての端末に対して確実に更新プログラムを適用するための方策を示すこと。

(4) 非機能要件

ア 信頼性・可用性

信頼性・可用性を確保するための方策(システムの二重化等、安定稼働の仕組み)を示すこと。また、ネットワーク全体として、自然災害や設備トラブルからどのように安定稼働を確保するのかを示すこと。

イ 拡張性

IaaS 及び SaaS における拡張性について記載すること。その際、提案金額範囲に含まれる範囲、範囲外を明確に示すこと。

ウ 性能

繁忙期等のアクセスが集中する時間帯においても、業務や授業に支障を与えないよう十分な性能が確保されていることを示すこと。

エ バックアップ

導入するサービスやシステムの重要性を踏まえたバックアップ構成及び運用について記載すること。

(5) 教職員の利用手順等

以下の操作を行う場合の利用手順について、利用者である教職員の目線で画像等を用いて分かりやすく説明すること。なお、すでに記載した個所を参照することも可能とする。

ア 多要素認証情報の登録及び多要素認証を用いたログインの手順

多要素認証情報の初回登録時の手順を示すこと。また、多要素認証を用いて校務用端末にログインし、代表的なシステムにアクセスするまでの流れを記載すること。

イ 校外で業務を行う際の手順

校務用端末を用いて校外で業務を行う際の、端末へのログイン、校務支援システム・ファイルストレージへのアクセス手順、データをローカル保存(許可されている場合)する場合の手順等を記載すること。

ウ 教職員同士でのファイル共有の手順

教職員が校務用端末を用いて作成したファイルを、ファイルストレージやメール等を用いて、他の教職員と共有する際の手順を記載すること。なお、当該ファイルには「コンテンツ保護」機能により、教職員のみが参照・編集可能なラベル等が付与されているものとする。

エ 教職員以外(児童生徒、保護者、事業者等)とのファイル共有の手順

教職員が校務用端末で作成したファイルを、学習系 OneDrive やメール等を用いて、教職員以外（児童生徒・保護者・事業者等）へ提供する際の手順を記載すること。なお、当該ファイルには「コンテンツ保護」機能により、教職員のみが参照・編集可能なラベル等が付与されているものとし、これをどのような操作で解除し、教職員以外との共有が可能となるのかを説明すること。

(6) 構築移行業務

ア プロジェクト管理

(ア) 体制

導入業務におけるメンバー構成（再委託先も含む）と、それぞれの役割を記載すること。

(イ) プロジェクトの進め方

本市の業務を理解し、最適な構成、設定にすることを提案者には求めている。本市の業務、運用を理解し、構築にどう反映していくのか、プロジェクトの進め方を記載すること。

(ウ) リスクと進捗管理

プロジェクトを進めるにあたり、下記の点について記載すること。

- ・想定するリスクと対応方法
- ・進捗管理の方法と遅延が発生した場合の対応

(エ) 関連事業者との調整

プロジェクトを進めるにあたり、本市が別途予定している統合型校務支援システムの次期ネットワークへの移行や校務用端末の更新において、これらの作業を担当する関連事業者との各種調整が必要になる。調整において、貴社が考える役割分担の内容と、関連事業者との連携方法について記載すること。

(オ) 本市への要望事項

プロジェクトを進めるにあたり、本市への要望事項があれば記載すること。特に、学校園の教職員が実施しなければならない作業等があれば、その時期や作業内容をできる限り具体的に示すこと。

イ スケジュール

本業務において想定しているスケジュールを、マイルストーンや関連業務のスケジュールも踏まえて具体的に記載すること。学校現場の繁忙期（期初、期末）を避けるなど、教職員の負担軽減を考慮した点があれば示すこと。

ウ テスト・移行切替・研修

(ア) テスト

構築において、想定しているテストの目的（確認項目）、内容（テスト項目）及び方法について記載すること。なお、テストを実施するにあたり、本市の負担を最小限にする方法も含め記載すること。

(イ) 設定移行

提案依頼用仕様書「6.1.4. 移行・切替業務」で示す、データ移行の方法を記載すること。

- ・ 設定情報の採取方法、制約事項等
- ・ 移行が必要または不要な情報の選別方法
- ・ 移行方法、移行ミスを防ぐ方法等
- ・ 現行事業者及び本市の協力を最小限にとどめる方法

(ウ) 本番切り替え

提案する本番切替えの方法、スケジュール、また、本番稼働後の立会い含む初期サポートについて記載すること。

- ・ テスト、確認方法
- ・ 切り戻しの判断

(エ) 研修

提案する研修内容・環境について記載すること。

(7) 保守運用業務

ア 保守運用体制・定常業務

(ア) 条件

提案依頼用仕様書「6.2. 保守運用業務」に示す、各業務の提供条件について記載すること。また、体制変更時（ヘルプデスク要員等の主担当者が保守運用業務期間中に異動した場合等）に対するリスク対策、異動した場合の対応方法についても記載すること。

(イ) 保守運用体制

保守運用業務におけるメンバー構成（再委託先も含む）と、それぞれの役割を記載すること。保守運用業務における連絡体制について記載すること。保守運用業務における作業時間及び要員配置について記載すること。また、緊急時等の対応についても記載すること。センター内常駐員に対する教育・研修及び技術担保について記載すること。

(ウ) 保守運用支援方法

以下の業務における支援方法について記載すること。

- ・ ヘルプデスク業務
- ・ システム運用管理業務
- ・ センター運営支援業務
- ・ 業務完了時のデータ消去
- ・ 次期事業者へのデータ引継ぎ

イ 緊急時対応

(ア) 監視運用体制

監視運用体制について記載すること。

(イ) システム障害

障害発生時の対応について、一連の流れも含め記載すること。また、本市、ヘルプデスク、受託者、関連事業者の役割について記載すること。

- ・ 原因究明
- ・ 影響範囲の調査
- ・ 再発防止対策

(ウ) インシデント対応

インシデントへの対応について、セキュリティ監視業務も踏まえて、一連の流れも含め記載すること。また、本市、ヘルプデスク、受託者、関連事業者の役割について記載すること。

ウ サービスレベル計画

本業務におけるサービスレベル計画について記載すること。

(8) その他

その他本市が検討するに値する追加提案があれば費用の見積とともに記載すること。提案価格に含むもの、含まないものを明確に示すこと。

以 上