

令和 8 年度

東京都公立学校における保護者連絡ツールの
共同調達仕様書

令和 8 年 1 月

東京都 GIGA スクール推進協議会

目次

- 1 件名
- 2 契約期間
- 3 履行場所
- 4 支払方法
- 5 目的・事業概要
- 6 当仕様書の用途
- 7 業務要件
 - (1) 基本事項
 - (2) 機能要件
 - (3) 非機能要件
 - (4) 導入及び運用支援
 - (5) 料金体系
- 8 成果物
- 9 その他
 - (1) 契約及び支払い等の内容
 - (2) 関係法令等の遵守
 - (3) 疑義等の決定
 - (4) 契約終了時の義務

別紙1 参加自治体一覧

1 件名

令和 8 年度東京都公立学校における保護者連絡ツールの共同調達

2 契約期間

共同調達に参加する自治体（以下「参加自治体」という。）ごとの契約期間は別紙 1 のとおり。

3 履行場所

各参加自治体が指定する場所

4 支払方法

選定された事業者（以下「受託者」という。）と参加自治体とで合意の上、受託者と参加自治体間の直接契約に基づき、参加自治体による検収後、受託者から請求書を徴して処理する。

5 目的・事業概要

東京都教育庁・デジタルサービス局・一般財団法人 GovTech 東京が運営する「東京都 GIGA スクール推進協議会（以下「協議会」という。）」では、文部科学省が推進する次世代校務 DX の取組をもとに、次世代校務支援システムや校務周辺ツール等の共同調達を推進し、共通化されたデジタルサービスやソフトウェア等を共同で導入することで、各自治体でのスケールメリットによるコスト低減や学校現場の教員の働き方改革の推進を目指している。

そこで、東京都及び都内区市町村が参加する協議会において、学校と保護者等の連絡を効率的に行うツールである、保護者連絡ツールの共同調達（以下「本共同調達」という。）を実施する。

6 当仕様書の用途

当仕様書は、東京都 GIGA スクール推進協議会が、令和 8 年度東京都公立学校における保護者連絡ツールの共同調達の事業者選定のために利用するものである。事業者選定後、受託者は、当仕様書及び受託者の提案に基づき、参加自治体と契約を締結するものとする。

7 業務要件

以下の仕様及び要件等を満たすサービスを提供すること。

(1) 基本事項

参加自治体、及び参加自治体の学校において、参加自治体から保護者等への連絡、及び学校（教員を含む）と保護者等が双方向に連絡を行うツール（以下「本ツール」という。）を対象とする。

(2) 機能要件

機能要件を必須機能と任意機能に区分する。必須機能は技術提案の際に必ず実装していなければならない機能とし、任意機能は技術提案時に実装している場合は加点項目とする。

分類	項番	項目	内容	必須・任意区分	
				必須	任意
基本要件	1	システム全般	導入するシステムはすでに製品化されていること。	○	
	2	システム全般	システムは、学校側で個人情報（保護者等の氏名、電話番号等）を管理することなく利用できること。	○	
	3	システム全般	ユーザ数の増加に伴って安定的な稼働の確保のためにサーバスペックの増強等が必要となる場合においても、追加費用の必要なく対応できること。	○	

分類	項番	項目	内容	必須・任意区分	
				必須	任意
	4	システム全般	システム画面上から、管理責任者向け操作マニュアル、教員向け操作マニュアル、保護者等向け操作マニュアルを閲覧することができること。	○	
	5	システム全般	メッセージ送信機能、欠席遅刻連絡機能を有しているシステムであること。	○	
	6	システム全般	小学校と中学校、義務教育学校のほかにも、幼稚園、認可保育施設、認定こども園、教育支援センターの教員や児童生徒の保護者等の利用が可能であること。	○	
	7	動作環境等	保護者等のスマートフォン等の携帯端末で動作する、iOS（App Store）及びAndroid（Google Play）で認証済みの専用アプリとして提供すること。	○	
	8	動作環境等	スマートフォンを所持しない保護者等に対しても、メールなどで情報を送信できること。また保護者等からも欠席連絡等の連絡ができること。		○
	9	広告表示	専用アプリ上では、保護者等の操作画面に第三者広告、バナー広告、動画広告等を表示しないこと。	○	
	10	管理権限等	学校側においてパソコン上で利用する管理用画面は、ブラウザ（Microsoft Edge、GoogleChrome等）により利用できるWebアプリケーションとすること。	○	
	11	管理権限等	学校の管理画面はパソコン以外にスマートフォン等でもログインすることで使用可能であること。	○	
	12	管理権限等	学校の管理画面が、パソコン、スマートフォンそれぞれの画面サイズに最適化されたUIになっていること。	○	
	13	管理権限等	学校は教員ごとに権限を設定でき、利用範囲や機能を制限できること。	○	
	14	管理権限等	教員ごとに連絡送信対象を、特定グループのみに制限することができること。	○	
	15	管理権限等	学校毎に全教員数分の教員登録ができること。	○	
	16	管理権限等	CSV等をインポートすることで教員の一括登録ができること。	○	
	17	管理権限等	教員は、設定された権限の中で、学校内の児童生徒一覧及び児童生徒所属グループを閲覧できること。	○	
	18	管理権限等	教員は、設定された権限の中で、ID、氏名、出席番号、所属グループなどから児童生徒情報を検索できること。	○	
	19	管理権限等	教員は、設定された権限の中で、各児童生徒に登録された連絡先があるかを確認できること。連絡先未登録の児童生徒情報を検索できること。	○	

分類	項番	項目	内容	必須・任意区分	
				必須	任意
	20	多言語対応	連絡機能が多言語対応をしていること。(外国語で作成でき、保護者等は翻訳後の内容が見られる／日本語の連絡を外国語に翻訳して見られる)		○
	21	多言語対応	保護者等の登録手順書が多言語対応していること		○
	22	多言語対応	保護者等がメニューから言語設定を行うことができ、設定された言語で自動翻訳された連絡などを閲覧できること。		○
	23	校務支援システム連携	児童生徒の情報及び欠席・遅刻連絡情報を校務支援システムと連携するためのAPIを有していること。	○	
学 校 側 の 機能	24	学校側名簿管理	児童生徒それぞれ一人一人に個別に学年・クラス・任意グループの設定を配信先情報として付与することができること。		○
	25	学校側名簿管理	児童生徒情報の個別編集・個別削除を実施できること。	○	
	26	学校側名簿管理	児童生徒情報を学校毎に管理できること。	○	
	27	学校側名簿管理	教員、児童生徒以外の登録を行うことができること（部活指導員など）。	○	
	28	学校側名簿管理	保護者等のパスワードは教員側から見るできないこと。	○	
	29	学校側名簿管理	システムに登録済の児童生徒一覧情報をグループ単位でCSV等に出力できること。	○	
	30	学校側名簿管理	任意グループの設定数には上限を設けないこと。		○
	31	学校側名簿管理	年度内の転出などがあった際、配信停止状態に変更することができること。		○
	32	学校側名簿管理	年次更新など既登録の児童生徒についてグループ単位や指定して一括削除できること。	○	
	33	学校側名簿管理	年次更新の際は保護者等側の都度更新作業や再登録は不要となっていること。	○	
	34	学校側名簿管理	登録した児童生徒情報を基に、個々の児童生徒に紐づいた保護者等が登録できること	○	
	35	学校側名簿管理	登録用紙は、児童生徒を全校、学年ごと、クラスごと、グループごとに一括印刷・発行できること。	○	
	36	学校側名簿管理	保護者等の登録が完了しているか、学校側の管理画面上で確認できること。	○	
	37	学校側名簿管理	学校ごとの教員の登録数には上限を設けないこと。	○	
	38	学校側連絡機能	各学校から、必要な情報（日々の学校の様子、学校からの緊急連、学校行事の実施有無、宿題や持参物等の連絡、学校だより等の共有、非常時の安否情報等）を保護者等に向けて配信できること。	○	

分類	項番	項目	内容	必須・任意区分	
				必須	任意
	39	学校側連絡機能	新規連絡作成の際は一つの入力画面上で全ての操作が終了し、送信のために複数回のページ更新をする必要がないこと。	○	
	40	学校側連絡機能	過去の連絡や添付ファイルは配信から1年間は容量の制限で削除されることがないこと。	○	
	41	学校側連絡機能	連絡作成の際、以前の送信内容を参照して本文の複製を行うことができること。	○	
	42	学校側連絡機能	よく使う本文などをテンプレートして保存ができ、繰り返し利用できること。		○
	43	学校側連絡機能	「重要」などのラベルを、配信内容に設定することができること。		○
	44	学校側連絡機能	配信したい情報に合わせて、学校単位、学年単位、学級単位、任意グループ単位、児童生徒の個別選択で配信できること。	○	
	45	学校側連絡機能	本文作成の際、作成中の配信内容を下書き保存できること。	○	
	46	学校側連絡機能	画像ファイル(jpeg、gif、png)及びPDFファイルを添付し、保護者がアプリケーション上で閲覧できるように添付して配信できること。	○	
	47	学校側連絡機能	本文に記載したURLリンクをクリックすることで任意のWEBページに遷移させることができること。	○	
	48	学校側連絡機能	配信した情報に対する保護者等の閲覧状況を表示し、未閲覧者を把握することができること。	○	
	49	学校側連絡機能	配信は即時配信のほか、日時を指定した配信予約ができること（日・時・分単位で設定可能）。	○	
	50	学校側連絡機能	連絡の配信予約日時に達していないものは取り消しができること。	○	
	51	学校側連絡機能	自治体から保護者等への連絡配信内容について、学校側の管理画面内で確認することができること。	○	
	52	学校側連絡機能	個人情報の漏洩を防ぐための、送付先の誤りを防止する機能が備わっていること。	○	
	53	学校側連絡機能	学校がメッセージ送信を行う際に、保護者からの返信の可否を選択できること。		○
	54	学校側欠席連絡機能	欠席連絡機能は、学校ごとに利用可否を選択できること。	○	
	55	学校側欠席連絡機能	欠席連絡機能を利用しない学校は、学校側の管理画面と保護者等の画面に、欠席連絡に該当する機能のボタン等が表示されないこと。	○	
	56	学校側欠席連絡機能	教員による児童生徒の欠席連絡を代理で入力できる（保護者等が電話で欠席情報を連絡した場合など）こと。	○	

分類	項番	項目	内容	必須・任意区分	
				必須	任意
	57	学校側欠席連絡機能	教員は、保護者等からの欠席連絡の内容（欠席区分、欠席理由、メッセージ）を確認することができること。	○	
	58	学校側欠席連絡機能	保護者等が送信した欠席連絡に対して、確認した教員が保護者に向けてコメントができること。	○	
	59	学校側欠席連絡機能	学校は、保護者等からの欠席連絡を、日付や学年・クラス・グループ等で絞り込んで確認することができること。	○	
	60	学校側欠席連絡機能	学校は、保護者等から受付する欠席連絡の当日内の時間制限を設けることができること。	○	
	61	学校側欠席連絡機能	学校は、一定期間における欠席連絡情報をCSV等で出力することができること。	○	
自治体側の機能	62	自治体から保護者等への連絡	自治体から保護者等に一斉連絡することができること。	○	
	63	自治体から保護者等への連絡	自治体から送られたメッセージに自治体の名称ラベルがつくなど、見分けがつく仕組みがあること。	○	
	64	自治体から保護者等への連絡	自治体の本文作成画面は学校が利用する配信画面と変わらないものであること。	○	
	65	自治体から保護者等への連絡	自治体は、メッセージにファイルを添付して配信できること。また、添付できるファイル形式を提示すること。	○	
	66	自治体から保護者等への連絡	自治体から保護者等に連絡する際、学校単位及び学年単位で配信先を設定できること。	○	
	67	保護者等管理機能	一人の児童生徒情報に対して複数人の保護者等を登録できること。	○	
	68	保護者等管理機能	保護者等が複数人の保護者等を登録したとしてもその続柄・個人情報などは、システムからは学校が知ることができない設定ができること。	○	
	69	保護者等連絡機能	保護者等がアプリ登録時にメールアドレスの登録が必要な場合は、システム内にのみ保存され、学校が閲覧できないこと。	○	
	70	保護者等連絡機能	保護者等がスマートフォンで学校からのメッセージを受信する場合は、保護者等はプッシュ通知で通知を受けることができること。	○	
	71	保護者等連絡機能	保護者等は、重要な連絡をお気に入り登録することができること。	○	
	72	保護者等連絡機能	保護者等は、兄弟姉妹が同一区市町村内の別の小学校や中学校、義務教育学校に通うなど学校が分かれていても同一ログイン内で処理ができ、都度ログアウトの必要がないこと。	○	

分類	項番	項目	内容	必須・任意区分	
				必須	任意
	73	保護者等連絡機能	保護者等のアプリ上で学校・自治体から配信された通知の受信ボックスが分かれていること。もしくは、ソート機能により、学校・自治体の配信を分類可能であること。	○	
	74	保護者等欠席連絡機能	保護者等は、アプリから学校に向けて欠席及び遅刻・早退の連絡を欠席理由（体調不良、家庭事情等）と一緒に送ることができること。	○	
保護者側の機能	75	保護者等欠席連絡機能	一人の児童生徒情報に対して複数人の保護者等が登録した場合、複数人の保護者等も欠席連絡を送信できること。	○	
	76	保護者等欠席連絡機能	欠席連絡は、当日のみではなく未来の日付も受け付けるものであること。	○	
	77	保護者等欠席連絡機能	保護者等は、欠席連絡を行う際、欠席理由を補足するメッセージを添えて送ることができること。	○	
	78	保護者等欠席連絡機能	保護者等は、一度送信した欠席連絡の内容を（学校が設定した時刻までであれば）修正・取り下げができること。	○	
	79	保護者等欠席連絡機能	保護者等は、欠席連絡について児童生徒を選択後は、児童生徒名や学年・クラス等の入力は不要なこと。	○	
	80	保護者等欠席連絡機能	保護者等は、アプリ内で送信した欠席連絡の履歴を見返すことができること。	○	
アンケートの機能	81	アンケート機能	自治体から、各学校の登録者（教員・保護者等）に対し、全校一斉や学校を選択してアンケートを実施できること。		○
	82	アンケート機能	教員はシステム上で作成したアンケートを、保護者等に対して一斉または学年、学級、グループ、選択した複数人や個別にて実施できること。		○
	83	アンケート機能	保護者等は、専用アプリまたはメールを通じてアンケートが届いた通知を受け、アンケートに回答することができること。		○
	84	アンケート機能	1つのアンケートに、複数の設問を作成できること。		○
	85	アンケート機能	アンケートの各設問の回答は、単一選択式、複数選択式及び自由記述式が選択できること。		○
	86	アンケート機能	選択式のアンケートでは、その他を選択した場合に自由記述ができること。		○
	87	アンケート機能	アンケートの設問毎に必須か任意かを設定できること。		○
	88	アンケート機能	匿名のアンケートを実施できること。		○
	89	アンケート機能	アンケートの予約送信ができること。		○

分類	項番	項目	内容	必須・任意区分	
				必須	任意
	90	アンケート機能	アンケートの回答受付期間を設定できること。		○
	91	アンケート機能	アンケートごとに、回答後のキャンセルや変更を許可するか設定ができること。		○
	92	アンケート機能	過去に実施したアンケート内容の再利用ができること。		○
	93	アンケート機能	アンケート回答状況の確認ができること。		○
	94	アンケート機能	アンケート未回答者にまとめて連絡することができること。		○
	95	アンケート機能	アンケートの回答結果を自動集計し、グラフ等で分かりやすく表示できること。		○
	96	アンケート機能	集計とは別に回答者毎の回答内容を確認できる機能があること。		○
	97	アンケート機能	教員は、アンケートの回答結果を、CSV等で出力できること。		○
	98	アンケート機能	1人の児童生徒に紐づいて複数の登録保護者等がある場合、送付されたアンケートには1人が答えれば回答済になる等、回答が重複しない仕組みであること。		○
	99	アンケート機能	アンケート回答の途中で一時保存できること。		○
	100	アンケート機能	アンケート機能は、学校毎に利用可否を選択できること。		○
	101	アンケート機能	アンケート機能を利用しない学校は、学校側の管理画面と保護者等の画面に、アンケート機能に該当する機能のボタン等が表示されないこと。		○

(3) 非機能要件

ア 環境要件

分類	項番	項目	内容	条件	必須・任意区分	
					必須	任意
動作環境	102	サービス提供環境	サービスを提供する環境	SaaS方式による提供	○	
	103	利用者環境	サービスを利用する端末環境	Webブラウザによる利用 ソフトウェアのインストール不要	○	
	104	利用者環境	学校側のサービスへのアクセス方式	サーバ及び端末のグローバルIPアドレスによるアクセス制御		○

イ 運用・保守要件

分類	項番	項目	内容	条件	必須・任意区分	
					必須	任意
可用性	105	稼働時間	参加自治体、教員及び保護者等向けサービスの提供時間 ただし、メンテナンス時間は除く。	24時間365日	○	
	106	稼働率	サービスの利用が可能な時間のうち、実際に利用可能であった時間の割合	年間99.9%以上 (計画停止、運用保守受託者の起因によらない事由を算出から除く。)	○	
	107	計画停止	機器やデータメンテナンスのためのサービス停止	深夜時間帯(午後7時から翌朝6時まで)に実施 1か月以上前の事前通告	○	
	108	資源管理	利用施設等、契約期間に必要なリソースの確保	別紙1に示される利用施設等、契約期間に対応可能なリソースの確保	○	
障害対応	109	目標復旧時間 (RTO)	障害等による連続してサービスが停止する時間	12時間以内 (運用保守受託者の起因によらない事由を除く。)	○	
	110	最大許容停止時間 (MTPD)	障害等による業務停止を許容できる最長時間	2日以内	○	
	111	目標復旧時点 (RPO)	復旧するデータのバージョン(障害発生時から遡り、どの時点のデータを復旧するか)	1日以内	○	
	112	障害情報	障害情報の提供	障害に関する原因や再発防止策の委託者に対する情報提供	○	
	113	障害対応における責任	既存事業者との協力	責任所在明確化のための既存事業者への情報提供、及び協力	○	

分類	項番	項目	内容	条件	必須・任意区分	
					必須	任意
サポート	114	技術的問合せ対応	問合せ対応時間	事業者営業日の午前9時から午後6時までの間	○	
	115	技術的問合せ対応	問合せ対応体制・対応量	同一の電話番号で同時に複数の教員からの応答、及び電話応答率90%以上	○	
	116	技術的問合せ対応	問合せ情報の提供	委託者の自治体内のヘルプデスクへの問合せ情報の定期的な提供		○
	117	技術的問合せ対応	問合せ可能なサービス利用者	学校教職員、ICT支援員、教育委員会事務局職員、保護者等のサービス利用者	○	
	118	技術的問合せ対応	回答時間	3営業日以内の1次回答	○	
	119	緊急メール（又は電話による）受付	サービスの動作不良にかかわる各参加自治体からの緊急メール（又は電話による）受付	24時間365日。最低限の初動（関係者への状況共有と対応の方向性提示）：1時間以内	○	
	120	教育	本ツールの操作方法及び活用促進に係るサポート等を目的としたオンラインでの研修会	自治体単位の実施（日時、回数等については、直接対象校の担当者調整）	○	

ウ セキュリティ要件

- （ア）適切なセキュリティ管理体制（資格取得や研修等）をとり、情報セキュリティに関して十分な知識があること。
- （イ）データのバックアップ及びリストアが容易にできること。
- （ウ）インシデント等の検証に必要なログを提供できること。
- （エ）契約終了時に保存データ（受託者の複製データも含む）を消去する際は、実効性を確保でき、データが復元不可能となる処置を講じ、処置の方法及び作業を完了した

ことを示す文書を提出すること。なお、文書の記載内容や形式等については、各参加自治体と協議すること。

- (オ) 重要な操作に関して、手順が文書化されていること。
- (カ) クラウドベンダーの保有するデータセンターにおいては、以下の要件を満たすこと
 - a 日本データセンター協会（JDCC）制定の「データセンターファシリティスタンダード」の、基準項目及び推奨項目の「ティア3」相当の施設を利用していること。
 - b データセンター事業者が ISO/IEC27001 等情報セキュリティにかかる付与認定を受けていること。
 - c 管轄裁判所が国内の裁判所であること。また、適用される法も国内法であること。
- (キ) サービスのサポート体制や窓口、受付時間がサービス利用において十分なものになっていること。
- (ク) サービス提供側にファイアウォールによる外部・内部からの不正アクセスを防止する措置が施されていること。
- (ケ) 参加自治体の情報を登録する場合、サービス提供側に IPS/IDS や WAF による不正通信やマルウェアの発見・遮断措置が施されていること。
- (コ) 盗難・改ざん等の防止のため、保存されたデータは暗号化されていること。
- (サ) 参加自治体の情報を通信する場合、暗号化プロトコルは CRYPTREC 暗号リストを参照し、危殆化していないものを使用すること。
- (シ) サービス利用者がアップロードした情報資産は各自治体の所有する情報資産として、参加自治体の許可なくアクセスしないこと。
- (ス) サービスの利用者に対する認証機能を有すること。
- (セ) サービスを提供するに当たり保護者等の氏名・連絡先などの個人情報を取得・保有・管理する場合は、その取扱い方法について技術提案書に明記すること。また、個人情報の保護に関する法律等、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱うようにすること。

エ 機密保持

- (ア) 受託者は、この契約の履行に関し、取得した情報を許可なく第三者に提供してはならない。また、この契約終了後も同様とする。
- (イ) 調達遂行のため東京都 GIGA スクール推進協議会及び参加自治体が提供した資料、データ等を本調達以外の目的で利用してはならない。
- (ウ) 調達の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報保護の重要性を十分認識し、個人の権利を侵害することのないよう必要な措置を講じるとともに、各参加自治体において特別に定めている場合は当該参加自治体との直接契約に基づきこれを遵守すること。

オ 受託者の組織・体制に関する要件

- (ア) 受託者に関する要件
 - プライバシーマーク若しくは情報セキュリティマネジメントシステム（JISQ27001、

ISO/IEC27001、ISO/IEC27017)、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 、FedRAMP、SOC2、SOC2+のいずれかの付与認定を受けていること。なお、会社の一部門が認定を受けていれば良いが、当該部門が本業務に適切に携わる体制を構築すること。

(イ) サービス利用に関する管理体制の要件

- a 本サービスの運用業務において、各参加自治体向けのサポート窓口及び管理者を設置すること。管理者は、サービスレベルを担保できる範囲内で複数の参加自治体を兼任することは差し支えない。
- b aに記載のサポート窓口では、参加自治体、教員及び保護者等からの問合せを受け付けることができ、メールや Web フォーム等の電子的な手段による対応のほか、問合せレベルに応じ電話での対応も可能とすること。また、当該サポート窓口の連絡先（電子メールアドレス及び電話番号）については、契約締結後速やかに委託者へ送付すること。
- c サービス提供を行う組織がサービス利用者の情報を取り扱うことに際して、一部を再委託する場合は事前に発注元となる参加自治体に通知し了承を得ること。

(4) 導入及び運用支援

- ア 受託者は運用開始までに、サービスの操作や運用等に係るマニュアル一式を参加自治体に提供すること。
- イ 受託者は、サービス提供に影響を及ぼすような重大な障害が発生した際は障害の概要、影響範囲、復旧の見込み等速やかに参加自治体へ連絡すること。また、復旧後には原因、再発防止策等の報告を参加自治体に行うこと。
- ウ サービス利用の停止を伴う作業を実施する際には、緊急時を除き、参加自治体へ1か月以上前に連絡し周知をはかること。
- エ 参加自治体が保有するデータに対して、参加自治体の意図しない変更が行われる等の不正を発見した場合には、参加自治体と受注者が連携して不正の原因を調査及び排除できる体制を整備していること。
- オ 参加自治体の定める個人情報保護やクラウドサービス利用時の基準チェックリスト等への適合確認の依頼について対応すること。
- カ 参加自治体のフィルタリング機能の登録に必要なドメイン等の情報提供を行うこと。
- キ 受託者は、サービス利用にあたって自治体が準備する前提環境の情報を提供し、同情報に関する問合せについて対応すること。
- ク 受託者は、サービス利用開始に必要な利用者アカウントの設定やその他必要な初期設定に関する情報を提供し、同情報に関する問合せについて対応すること。また、受託者がアカウント設定や初期設定に関する作業支援が提供可能な場合は、作業支援範囲や支援体制、費用について提案に含めること。
- ケ 受託者は、参加自治体がデータ移行等を実施する際に必要な提供ツールやサービスからのデータの入出力に関する機能仕様や利用手順に関する情報を提供し、同情報に関する問合せ

せについて対応すること。また、受託者がデータ入出力やデータ移行等に関する作業支援が提供可能な場合は、作業支援範囲や支援体制、費用について提案に含めること。

- コ 受託者は、参加自治体が管理する他システムとの連携に必要な提供ツールやサービスからの連携方法（API やファイル連携など）に関する機能仕様や利用手順に関する情報を提供し、同情報に関する問合せについて対応すること。また、受託者がシステム連携に関する作業支援が提供可能な場合は、作業支援範囲や支援体制、費用について提案に含めること。

（５）料金体系

受託者は、以下に示す料金体系を設定すること。

- ア 学校数や児童生徒数に応じたものとする。
- イ 様々な利用規模の自治体が共同調達に参加することを鑑み、利用規模に応じた複数の料金体系を設定できる場合は提案すること。
- ウ 費用算出の基準となる数量（学校数や児童生徒数など）の変更に対する契約及び費用の考え方を提示すること。

8 成果物

以下の成果物を指定された期日までに、参加自治体に納品すること。納品物については日本語によるものとし、電子媒体を 1 部提出すること。

なお、本業務契約期間中に、ドキュメントの更新が必要な場合は随時更新を行うこと。電子媒体のファイル形式については、事前に参加自治体と協議し決定する。

- ・操作マニュアル
 - ・参加自治体が支払い時に必要となる納品書または履行完了届等
- ※記載内容については事前に参加自治体と協議し決定すること。

9 その他

（１）契約及び支払い等の内容

- ア 別紙 1 に記載の自治体が、本調達の参加自治体である。

本調達について東京都 GIGA スクール推進協議会が共同調達の受託者を選定するものであり、選定受託者決定後は各参加自治体と個別に契約を締結すること。ただし、契約締結に当たって本仕様に係る事項について参加自治体の意見をとりまとめる必要がある場合については、事前に東京都 GIGA スクール推進協議会と調整すること。

- イ 本調達に対する質問・回答が行われた場合、また本仕様で示された要件以外に標準として提供される機能・サービスがあった場合、回答又は提案の内容を仕様に加えるものとする。
- ウ 参加自治体が継続して複数年度の契約をする場合、契約期間の単位が単年度であっても導入に関する業務の費用は、導入初年度のみとすること。
- エ 標準機能で主要な機能をすべて利用できることを基本とすること。仕様に含まれない独自提案やサービスがある場合は参加自治体毎に利用の有無を選択できるものとし、本共同調

達の範囲に含めず、受託者とその独自提案・サービスを利用する参加自治体と個別に調整し、その費用を請求する料金体系であること。

オ 本調達の遂行のためにかかる費用については、すべて契約金額に含むものとする。

カ 本業務における検収は参加自治体により実施する。

キ 本業務によるサービス利用開始後の請求及び支払い方法については、受託者と参加自治体とで合意の上、受託者と参加自治体間の直接契約に基づき実施する。

(2) 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の遂行に当たっては、本仕様書に従うほか、各参加自治体が定める「情報セキュリティポリシー」をはじめとした関係法令等の遵守に努めるものとする。

(3) 疑義等の決定

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合や、本仕様書に定めのない事項については、東京都 GIGA スクール推進協議会及び参加自治体、受託者の三者の協議により決定するものとする。

(4) 契約終了時の義務

ア 受託者は参加自治体とサービス利用終了時等におけるデータの扱いについて、回収や次期システムへの移行等を行えるよう、その措置の流れについてサービス提供定款や契約書面上で確認または合意すること。

イ 受託者は、契約期間中に蓄積したデータのほか、参加自治体に関する情報について、参加自治体と協議の上、提出すること。若しくは参加自治体で取得できる方法を提示するとともに、残余情報はすべて消去すること。また、データを削除した日から10日以内に書面に報告すること。

＜担当部署＞

東京都GIGAスクール推進協議会 事務局

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

電話 03-5320-7477（直通）