

霧島市立小中学校AIドリル導入業務

仕様書

霧島市

令和8年1月

1 業務名

霧島市立小中学校 AI ドリル導入業務（以下、「本業務」という）

2 業務目的

GIGA スクール構想の実現に向けて、人工知能等により個別最適な学習を補助する機能をもつドリル型教材（以下、「AI ドリル」という）を令和 8 年度に霧島市立の全小中学校で使用することを目的とし、AI ドリル使用のためのサービス調達を行う。

3 業務概要

(1) 業務内容

本システムは、クラウド上から各学校に教材コンテンツを、インターネットを介して配信するサービスであること。

(2) 利用者

霧島市立小中学校に在籍する児童生徒、教職員及び霧島市教育委員会の職員とし、詳細は、別紙①「霧島市立小中学校等一覧」のとおりとする。

(3) 教科書

霧島市立小中学校の採用している教科書は、別紙②「採用教科書一覧」のとおりとする。

(4) 運用支援体制

本システムの運用開始後、管理者が円滑に業務を遂行できるよう、電話やメール等による問合せを受けるために支援体制を確立すること。

(5) 成果物

成果物	内容
本システム	本システムの環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行う ・本システム 一式
各種ドキュメント類	本システムの環境構築にあたり作成したドキュメント類 ・操作マニュアル、打合せ議事録等

4 システム機能要件

(1) 基本事項

管理者側及び利用者側の OS やプログラム言語、ブラウザの利用状況に合わせ常に最新化に対応するものとし、必要となるソフトウェアのバージョンアップは、受託者の負担において行うこと。

霧島市が導入している GIGA スクール構想に係る児童生徒 1 人 1 台端末（iPad）及び校務用端末（Windows11）でサービス利用が可能であること。

(2) 機能要件

本システムの性能及び機能に関しては、別紙③「システム機能要件一覧」に記載する内容と同等の機能を有すること。

5 運用要件

(1) 基本事項

ア 稼働時間について

本システムは、24 時間 365 日稼働するものとする。但し、本システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。

イ メンテナンス関連について

本システムに対するメンテナンス、バージョンアップ及び修正プログラムの更新作業等が必要な場合には、無償で対応すること。更新作業等に当たってコンテンツの停止等の必要がある場合には、作業日程は別途協議のうえ決定すること。

(2) バックアップ機能

システム障害時にそれまでのデータが消失しないようにすること。また、通常業務に支障のない適切なタイミングでバックアップを行い、システム障害やトラブル発生後も業務に支障が出ないようにすること。

6 運用支援要件

(1) 運用支援対応時間

原則として、土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。但し、システム障害発生により緊急の対応を要する場合は、運用支援時間外であっても、確実に対応可能な体制であること。

(2) 復旧作業

システム障害が発生した場合は、速やかに原因の切り分け及び復旧作業を行うこと。

(3) 運用支援対象

運用支援対象は、本システム及びクラウド基盤等(ソフトウェア更新作業も含む)とする。

(4) セキュリティ面

ア インターネットを経由するすべての通信に対し、SSL/TLS による暗号化を行っていること。

イ 文部科学省が策定した「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」及び「教育データの利活用に係る留意事項」を準拠したサービスであること。

7 データ移行

本システムから別のシステムへの変更があった際のデータ移行は、本市と協議の上、柔軟に対応すること。

8 その他要件

(1) 安全性

個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ管理に加え、ハッカーやクラッカー等に対するセキュリティ管理が図られていること。

(2) 将来性

ブラウザのバージョンアップ等による利用環境の変化には即時に受託者の負担において対応すること。

(3) 可用性

各々の機能が、業務上支障のない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働すること。

(4) 拡張性

法改正によるプログラムの変更等に柔軟に対応可能なシステム構成とすること。改修が必要な場合は受託者負担において対応すること。

9 操作研修の実施

AI ドリルを有効に活用するための研修及び児童生徒の使用率や定着率の向上に繋がる研修を実施すること。なお、オンライン研修も可とする。

(1) 管理者向け研修

- ・対象者：教育委員会学校教育課職員
- ・想定回数：1回

(2) 一般職員向け研修

- ・対象者：教職員
- ・想定回数：全体研修1回、必要に応じて各校個別研修

10 作業体制

受託者は、本業務を履行するための体制を設けると同時に、窓口となる責任者を置くこと。また、当該作業に先立ち、以下の内容を記載した「作業体制連絡表」を作成の上、本市に了承を得ること。なお、作業を進める過程で、体制に変更が生じる場合についても、同様とする。

(1) 受託者側の作業体制

(2) 受託者側の責任者

(3) 連絡体制（受託者側の対応窓口）

11 特記事項

- (1) 受託者は、関係法令の他、業務契約書及び本仕様書に定められた内容を遵守するとともに、本市の意図及び目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、本業務を行うものとする。

- (2) 本業務の進め方等については、本市担当者と随時綿密に協議を行うものとする。
- (3) 受託者が本市又は関係者と協議を行った場合は、受託者が議事録を作成し、これを本市担当者に報告を行うものとする。
- (4) 本業務に必要な資料等の収集は、受託者が行うものとする。
- (5) 本業務に関する協議、打合せ等の必要経費、その他資料収集、調査に要する費用は全て受託者の負担とする。
- (6) 本市から貸与した業務上必要な資料等については、厳重に管理し、本市の許可なくして本業務の目的以外への使用、第三者への貸与又は公表してはならない。また、委託業務終了後、速やかに本市へ返却するものとする。

12 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、本市及び受託者が協議の上で決定する。