

# **沖縄市立小中学校 AI ドリル導入業務**

## **仕様書**

令和 8 年 2 月

沖縄市教育委員会 教育支援センター

# 沖縄市立小中学校 AI ドリル導入業務 仕様書

本仕様書は、沖縄市立小中学校 AI ドリル導入業務（以下、「本業務」という）について、基本的な考え方を示したものである。本仕様書に明記していない事項でも、目的を達成するために必要と認められるものは、業務の範囲内において対応するものとする。

## 1. 業務概要

### (1) 業務名

沖縄市立小中学校 AI ドリル導入業務

### (2) 業務目的

全児童生徒が端末を活用した学習を進めていく上で、AI ドリルを導入することにより習熟度に応じた個別最適な学びを推進するとともに、学習状況確認のデータ可視化により、個に応じた分析助言の指導が可能となり、児童生徒の学習の効率化、学力の向上に寄与することを目的とする。

### (3) 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

### (4) 対象箇所

沖縄市立越來小学校 他 23 校等(別表 1 のとおり)

### (5) 利用者

沖縄市立小中学校児童生徒(約 14,000 人)及び教職員(約 1,000 人)、教育委員会職員(約 5 人)

### (6) 成果品

成果品は、他に指定のない限り、履行期間終了日までに下記を完成図書にまとめ、電子媒体により納品するものとする。

#### ① 作業計画書・工程表

※本資料は、契約締結後、作業着手までに本市に提出し承認を受けること。

#### ② 設計書(システムセットアップ内容の記載資料)

#### ③ テスト報告書

#### ④ 研修報告書・資料

#### ⑤ 操作マニュアル

※利用者向け及び管理者向けそれぞれについて、詳細版及び簡易版を用意すること。

※機能改善等により機能が更新されたときには、必要に応じてマニュアルの改訂を行うこと。

※テスト開始日までに納品すること。

⑥ SLA 遵守状況や障害対応実績、その他一時業務遂行に関する事項について、必要に応じて本市に報告すること。また、本システムの更なる品質向上に向けた提案等を行うこと。

⑦ その他（双方協議の上、必要と認めるもの）

成果品に瑕疵が認められた場合は、業務完了後であっても、担当者の指示に従い速やかに訂正・補足するものとする。

#### （7）納品期限

令和9年3月31日

成果品の提出に関しては、確認や修正に要する日数など十分に余裕を持って作成にあたること。

#### （8）納品場所

沖縄市教育委員会 教育支援センター分室（沖縄市胡屋2-3-1 諸見小学校内）

## 2. 業務内容

### （1）本システムの初期構築作業

①ネットワークや端末設定等の利用環境の整備

②システムの初期セットアップ

③テストの実施及び本市教育委員会職員によるテスト実施への支援

※早期に活用開始できるよう導入スケジュール案を示すこと。

### （2）本システムの提供

AIドリル機能とテスト機能を有し、別表2「AIドリル要件一覧」にて提示する要件を全て満たすこと。

なお、本仕様でいうAIとは、学習者のデータを基に、習熟度に応じ最適化された個別指導を提供するシステムにより、効率的な学習支援を行う技術のことを指す。

### （3）本システムの運用・保守

### （4）研修・操作支援

※なお、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

### 3. その他

#### (1) 費用の考え方

##### ①利用料

・本システムの構築費用(初期費用)及び運用・保守費用を含む利用料金の月額費用を記載すること。

ただし、利用料金の支払いについては、本システム稼働後から開始するものとする。

##### ②その他個別に適用する料金

・本契約期間終了後、本市の希望により契約更新(延長)する場合について契約条件を提案書に明記すること。

・契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。

##### ③本システムを利用する上で対応すべき事項にかかる費用

・国の法改正等により、本システムを利用する上で対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。

・追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、本市と協議の上、承認を得ること。

#### (2) 運用・保守

①本システムは、1年間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

②利用者による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設け、本市やICT支援員担当事業者とも連携しながら、対応すること。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。

③問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。

④運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

#### (3) 運用・保守実施内容

##### ①問合せ対応

・運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に訪問し、運用支援を行うこと。

- ・問合せ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

#### ②障害対応

- ・障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
- ・障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ・障害発生の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
- ・重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
- ・導入したシステムにおいて、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

#### ③システム保守

- ・受注者は、導入したシステムの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・導入したシステムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
- ・導入したシステムで使用するソフトウェアに対するセキュリティホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

#### ④その他

- ・問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

### (4)研修・活用支援

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの研修を早期に実施すること。

研修要件については、下表のとおり示す。具体的な内容や日程、方法等については、本市や学校と調整の上、決定すること。

また、研修・活用支援を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

#### 【研修要件】

項目	研修内容
概要	システムの概要・背景等について説明する。
操作・設定方法	システムの操作・設定方法について説明する。操作説明の際は、本市の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。
運用・保守	システムの運用保守に関する必要事項等について説明する。

#### (5)機密保護・個人情報保護

- ①本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- ②本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本市に返却すること。
- ③本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- ④本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

#### (6)不適合責任

- ①本システム本運用開始後1年の中に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、本市が改良を請求したときは、本市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。
- ②本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- ③受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

## (7)契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを本市に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、本市に報告すること。その際、事業者に発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

## (8)法令等の遵守

個人情報や情報セキュリティ等に関する法令及び条例等を遵守すること。

## (9)著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

## (10)協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項(仕様変更、機能追加等)で協議の必要がある場合は、本市と協議を行うこと。

別表1 小中学校等一覧

No	学校名	住所	電話番号	備考
1	越來小学校	越來 1-2-2	937-3556	
2	コザ小学校	中央 4-16-1	937-3249	
3	中の町小学校	上地 3-4-1	933-3054	
4	安慶田小学校	安慶田 2-18-1	937-3561	
5	諸見小学校	胡屋 2-3-1	933-3400	
6	島袋小学校	久保田 2-21-1	933-3365	
7	山内小学校	山内 2-32-2	933-6562	
8	北美小学校	字登川 1515	937-3616	
9	美里小学校	美里 4-1-1	938-8844	
10	美東小学校	桃原 3-4-1	937-3617	
11	宮里小学校	宮里 3-27-1	937-6745	
12	高原小学校	高原 5-12-2	937-3618	
13	室川小学校	室川 2-24-1	938-2177	
14	美原小学校	美原 4-20-1	934-0021	
15	泡瀬小学校	泡瀬 2-33-10	934-2122	
16	比屋根小学校	比屋根 6-2-1	930-0581	
17	越來中学校	越來 1-2-1	937-3191	
18	コザ中学校	胡屋 3-38-1	933-3539	
19	山内中学校	山内 2-20-1	933-4793	
20	美里中学校	知花 1-24-1	937-3614	
21	美東中学校	高原 5-12-1	937-3613	
22	安慶田中学校	安慶田 3-8-1	939-1718	
23	宮里中学校	東 2-17-1	939-3911	
24	沖縄東中学校	桃原 4-19-1	934-9460	
25	沖縄市教育委員会	教育支援センター		