

## 第1回 門真市教育 ICT 環境整備業務委託事業者選定委員会 会議録

- 開催日時 令和6年1月10日（水）午前10時から午前12時
- 開催場所 門真市中町ビル 会議室E
- 出席者  
（委員） 鈴木委員長、大倉副委員長、峯松委員、増田委員、葭本委員  
（事務局） 教育企画課長 渡辺 廣大  
教育企画課長補佐 宮崎 一  
教育企画課副参事 小林 哲明  
教育企画課主査 野澤 恵子  
教育企画課 須上 亜衣
- 議 題  
1. 開 会  
2. 会議の公開・非公開の決定  
3. 会議録の作成について  
4. 業務の概要説明について  
5. 募集要領（案）及びスケジュールについて  
6. 提案書類及び評価方法について
- 傍聴者数 一（非公開のため）
- 担当部署 教育部 教育企画課
- 会議録

### 【事務局】

定刻となりましたので、ただいまより、第1回 門真市教育 ICT 環境整備業務委託事業者 選定委員会を開催いたします。

選定委員会委員の皆様におかれましては、お忙しいところお集まりいただき、ありがとうございます。

本日の議事進行をさせていただきます、教育企画課の野澤でございます。よろしく願いいたします。

ここからは、失礼ながら座って進めさせていただきます。

まず初めに、資料の確認をさせていただきます。

本日使用する資料は、

- ・次第
- ・座席表
- ・資料1 「門真市教育 ICT 環境整備業務委託事業者選定委員会設置要領」
- ・資料2 「門真市教育 ICT 環境整備業務委託事業者選定委員会委員名簿」
- ・資料3 「審議会等の会議の公開に関する指針」

- ・資料4 「門真市情報公開条例」(抜粋)
- ・資料5 「門真市教育ICT環境整備業務委託募集要領(案)」
- ・資料6 「企画提案書作成要領(案)」
- ・資料7 「門真市教育ICT環境整備業務委託仕様書(案)」
- ・資料8 「門真市教育ICT環境整備業務委託プロポーザル評価基(案)」
- ・参考資料1 「門真市教育ICT環境整備業務委託仕様書(案)」
- ・参考資料2 「PC教室更新後のイメージについて」

資料に不足はございませんでしょうか。

なお、本委員会への任命状も本日、各委員のお席に置かせていただいておりますので、併せてご確認をお願いいたします。

それでは、資料1「門真市教育ICT環境整備業務委託事業者選定委員会設置要領」をご覧ください。

本要領第3条第2項の規定により、委員長は、教育委員会事務局教育部長の職にある者となっておりますので、鈴木委員をお願いいたします。副委員長は、教育委員会事務局教育次長の職にある者となっておりますので、大倉委員をお願いいたします。

それでは、今後の議事運営を委員長をお願いしたいと存じます。

鈴木委員長、よろしくをお願いいたします。

#### 【委員長】

鈴木でございます。

議事次第に基づきまして、進めさせていただきます。

なお、議事進行にあたりましては、議事録を作成いたします都合上、恐れ入りますが挙手をいただき、委員名を述べられてから、ご発言いただきますようお願いを申し上げます。

それでは、案件「2.会議の公開・非公開の決定」に移ります。

このことについて、事務局より説明願います。

#### 【事務局】

お手元の資料3「審議会等の会議の公開に関する指針」及び資料4「門真市情報公開条例」をご覧ください。

本市におきましては、「審議会等の会議の公開に関する指針」第3条において、「審議会等の会議は公開するものとする」とございますが、同条第1号により、「門真市情報公開条例第6条各号に掲げる不開示情報に該当する情報に関し審議等を行う場合」は会議を公開しないことができるとされております。

本委員会の議事につきましては、その内容の多くが、「門真市情報公開条例」第6条第1項第2号アの規定に基づく、「開示することにより、当該法人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるもの」、また、同じく第6条第5号に基づく、「実施機関内部若しくは実施機関相互又は実施機関と国等との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの」であると思われることから、事務局といたしましては、不開示情報に該当すると考え、非公開とすることが妥当であると考えております。このことについて、ご検討をお願いします。

説明は以上でございます。

#### 【委員長】

ただいま、事務局からこの会議を非公開とすることが適当ではないかと提案がありましたが、いかがでしょうか。

「異議なし」の声

#### 【委員長】

それでは、本委員会の会議については、非公開として進めていきたいと思えます。

続きまして、「3. 会議録の作成について」に移ります。

事務局から説明をお願いします。

#### 【事務局】

本委員会の会議録につきましては、**資料3**「審議会等の会議の公開に関する指針」第8条第2項に基づき、各回の委員会終了後2週間以内に、内容を簡潔にまとめた「議事の要旨」を公開するとともに、全ての審議事項が終了し候補者が決定された後に、全ての会議録を併せて公開します。

また、会議録の作成につきましては、**資料4**「門真市情報公開条例」の第6条各号に掲げる不開示情報に該当する情報について十分に配慮した上、全文筆記で作成したいと存じます。

以上でございます。

#### 【委員長】

ただいま、事務局より会議録の作成について提案がありましたが、いかがでし

ようか。

「異議なし」の声

それでは、本委員会の会議録は全文筆記とし、公開は事務局案のとおり行います。

続きまして、「4. 業務の概要説明について」をお願いします。

**【事務局】**

「4. 業務の概要について」ご説明します。

参考資料1の1ページをご覧ください。

本業務は、令和元年度に整備した先生方の校務用端末とパソコン教室の学習用端末について、国の方針を踏まえながら、門真市の教職員の利便性とセキュリティの向上、その他、働き方改革の実現を後押しできる教育ICT環境をめざして更新整備を実施するものです。

具体的には図に示すように、教育のICT環境として、市教育委員会が何を実現したいか、また校長会より要望いただいた何を実現してほしいかという2つの観点に加え、現在利用している校務支援システム及びGoogleサービスと共存できる環境整備を行います。

図の中の整備基本方針にある通り、現在の運用課題、先生方の利便性、安全性の3つの視点を踏まえながら。限られた予算の範囲で最大の効果を実現するべく、様々な機能を付加できるよう整備をしたいと考えております。

次に2ページをご覧ください。

具体的な整備対象についてです。

整備対象項目としましては、主に以下の4点です。

1. 教職員タブレット・多目的端末・端末保管庫の入替
2. ファイルサーバ・関連機器の入替  
(クラウド環境・職員室サーバラック内含まます)
3. 端末利用環境・運用の変更  
(個人IDの付与・多要素認証・セキュリティ向上など)
4. パソコン教室の改修の4点です。

なお参考として、資料下段には令和7年度の整備対象範囲を記載しております。

具体的には、

1. 児童生徒1人1台端末の入替
2. 学校内ネットワーク機器 (AP・スイッチ) の入替

を予定しており、この2つについては、本業務の対象からは除外しております。次に3ページをご覧ください。

校長会からいただいております要望事項をまとめております。原則としてこれらを現在の運用課題として捉え、これらの課題を解決できるよう仕様に反映しているところです。

次に4ページをご覧ください。

本業務の大きなチャレンジとしまして、従来のネットワーク分離の考え方を改めておりますので、簡単にご説明いたします。現在の教育 ICT 環境は、「校務内部系」「校務外部系」「学習系」という3分離の考え方を基に構築されています。3つのネットワークはそれぞれ完全に分離されており、教職員はそれぞれ画面を切り替えて利用しておりますが、現在国の大きな方針はネットワーク統合に向かっており、画面切替を行うことなく1つのネットワークで運用する、その分、セキュリティについても最新技術を駆使して、未知の脅威も含めてあらゆるものを信用せず、権限のある者だけが正しく利用できるようセキュリティ対策を施すことで対応する。という考え方が求められております。一般的にゼロトラスト環境と呼びます。

本市では昨年度、統合型校務支援システムを分離環境で構築したため、即座に完全なゼロトラスト環境へ移行するというわけにはいきませんが、示しておりますようなイメージで、ゼロトラストの考え方を全面的に取り入れ、校務支援システムの利用も含めて最大限効率化できる形で事業者提案を求めたいと考えております。

次に、参考資料2をご覧ください。

パソコン教室については、現在は各校に40台の学習者用PCを設置しておりますが、GIGAスクール構想によるクロームブック導入後により利用は減少し、他の用途にも利用しにくい部屋となっている現状があります。本業務では思い切って児童生徒用の学習者用端末をクロームブックに一本化し、パソコン教室はクロームブックの持ち込みやプログラミング教材、その他、より柔軟にアクティブラーニングのような学習活動ができるような部屋へイメージチェンジしたいと考えております。

資料2ページ3ページはあくまでイメージです。こちらにもコンセプトを実現する内容について、全面的に事業者提案を求めたいと考えております。

以上が業務の簡単な概要となります。

## 【委員長】

ただいまの説明について、何かご質問はございませんか。

**【委員】**

パソコン教室は業者提案とのことですが、使用する資材等も業者提案でしょうか？

**【事務局】**

そうです。

**【委員】**

環境、例えばカーペットなどの使用する資材も含まれているということですか？

**【事務局】**

そうです。

**【委員長】**

パソコン教室の提案を受ける際の学校としてはこういう活動を考えている想定しているということは仕様に入ってくるのでしょうか？それともフリーでしょうか？

**【事務局】**

ある程度の仕様はこちらで記載しています。校長会・教頭会で色々ご意見をいただいた中で、何がいかと議論した上で、こういう形かなというイメージを書いています。仕様書 20 ページ項目 8 番で「パソコン教室の改修について」ということで仕様書の中に含めています。40 台のタブレットを更新して、また 40 台のパソコンを置くことは考えていません。普通教室や職員室では実現できないことを実現するというコンセプトに有効な活用方法の提案を求めるところとしております。

参考イメージとして① 1 人 1 台端末等の持込を前提とした協働学習に有効な整備→大型提示装置、壁面ホワイトボード等、② 異学年交流等やアクティブラーニング、プログラミングの実践に有効な整備→特徴ある椅子やテーブルなどの備品、③ 授業教材やイベント用に動画撮影と編集を行う機能を付する整備→撮影ビデオカメラ、編集端末、編集ソフト、背景セット、などとして、あくまで参考イメージとしておりますが、事務局が考えているこういう活動かなというところは書かせていただいています。もし、提案の際に、これ以外の活動イメージを言っていただいて、これは実現可能ですか？という質問をしていただくことも可能です。

**【委員長】**

はい。ありがとうございます。

**【委員】**

パソコン教室の改修について、以前はS k y M e n uを使って、児童生徒の端末を一斉にコントロール下におけるという機能がありました。現在は、それらが各学校には配置されていないので、このパソコン教室だけの構築でそれらが可能なのか、それとも全体として一斉コントロール下におけるようなことが可能になるのか、この辺りはいかがですか？

**【事務局】**

パソコン教室をそういったコントロールができる部屋として構築をする、いわゆるソフトを追加で入れることにはなりますが、そういった可能性はあると思います。そこも今回は業者提案になっているので、業者提案として、そういった形をイメージしてこられるかどうかというところはあるので、仕様書でそういった形には縛っていないということです。

**【委員】**

なるほど。はい。

**【委員長】**

それでは、次の案件に入りたいと思います。

「5. 募集要領（案）及びスケジュールについて」の説明を、事務局からお願いいたします。

**【事務局】**

募集要領（案）とスケジュールについてご説明いたします。

資料5「門真市教育 I C T 環境整備業務委託募集要領（案）」をご覧ください。

なお、事務手続き等の内容に関しましては、一部説明を割愛させていただきます。本日は、特にご確認いただきたい内容について、ご説明いたします。

1 ページをご覧ください。

まず、「1 事業の趣旨・目的」については、先ほどの案件3の説明と重複するため割愛させていただきます。

次に、「2 業務概要」についてです。

「(1)件名」は「門真市教育 I C T 環境整備業務委託」、「(3)委託期間」については、「ア 構築期間」の内、「① 端末及びサーバ等の設置や初期設定などの環境

構築期間」については、「契約締結日から令和6年8月31日まで」、「② パソコン教室改修整備」については、「契約締結日から令和7年1月7日まで」としてあります。また、「イ 運用保守期間」については、「令和6年9月1日から令和11年10月31日まで」としてあります。

次に、「(5)提案限度価格」についてです。

「(5)提案限度価格」については、731,668,120円としてありますが、「(6)留意事項」に記載のとおり、本業務は令和6年度に契約し、実施するものであることから、本業務に係る予算措置については、令和6年門真市議会第1回定例会にて決定されることとなります。そのため、プロポーザルによる受注候補者との契約は、市議会による決定後の金額の範囲内で行うこととなります。

続きまして、「3 参加資格」、その続きの3ページから5ページまでの「4 グループによる参加」「5 参加手続」「6 企画提案書の提出」については事務手続きの内容になりますので、割愛させていただきます。

次に、6ページ「7 受注候補者の選定方法等」をご覧ください。

選定の大まかな流れでございます。

こちらは説明させていただきます。

まず、参加を希望する事業者から参加申込書の提出をしていただきます。その後、申込事業者が参加資格要件を満たしているかどうかを事務局において確認し、参加資格確認結果通知を送付いたします。

次に、参加資格を有する事業者から企画提案書を提出していただき、後日、プレゼンテーション審査を実施いたします。

なお、各事業者のプレゼンテーションは、事前に提出のあった企画提案書を用いるものとし、所要時間は1事業者あたり、プレゼンテーション30分、質疑応答20分と考えております。

審査の結果、総合点が最も高い者を、受注候補者として選定します。

選定の大まかな流れは以上でございます。

続きまして、同じく6ページの「8 失格となる参加者」「9 参加資格確認結果通知の交付」、7ページから10ページの「10 企画提案審査」「11 契約手続」「12 プロポーザルの延期又は中止」「13 その他」については、こちらも事務手続きの内容になりますので、割愛させていただきます。

最後のページ、11ページ「スケジュール」の表をご覧ください。

スケジュールについてです。

こちらは説明させていただきます。

先程、6ページ「7 受注候補者の選定方法等」でご説明しました、選定の流れの具体的な日程になります。

まず、本日、1月10日に第1回選定委員会を開催させていただきます、仕様書や審



査基準についてご審議をいただいております。

次に、第1回選定委員会において承認されました「門真市教育ICT環境整備業務委託募集要領」に基づき、1月19日から2月13日まで募集を行います。

本募集要領に関する質問については、2月2日まで受け付けし、2月7日に回答を市ホームページにて公表します。

続きまして、期間内に参加申込書の提出があった事業者に対して、事務局で参加資格の有無を確認したのち、2月16日に参加資格確認結果通知を送付いたします。

参加資格確認結果通知送付後、2月26日までの間を企画提案書の提出期間とし、3月14日の第2回選定委員会において、事前に提出のあった企画提案書を用いてプレゼンテーションによる提案内容の説明を行っていただきます。

その後、3月21日に結果をホームページにて公表し、4月1日以降に契約締結を行う予定をしております。

#### **【委員長】**

事務局からの説明は以上になります。

ただいま事務局より説明がありましたが、本内容にご意見ご質問ありますでしょうか。

#### **【委員】**

質問受付が1月19日から始まって、2月2日に締切で、2月7日が質問回答の公表とありますが、公表はどういった形でされますか？

#### **【事務局】**

ホームページで公表します。

#### **【委員】**

わかりました。我々にはどういう形で伝わりますか？

#### **【事務局】**

質問と回答をメールで報告させていただきます。

#### **【委員】**

わかりました。質問の内容によっては、仕様書が変更になるというか、訂正するというか、そういう可能性はありますか？

### 【事務局】

変更という用語がありますが、解釈が曖昧なところに対して明確な回答をする場合は、それによって仕様書の中身が縛られるとか、一部訂正するとかということはありません。

### 【委員】

ありがとうございます。あと、1ページの構築期間のところ、契約締結日から環境構築期間が8月31日までということ、パソコン教室の改修整備が令和7年の1月7日までというふうになっているのですが、学校現場での工事の開始というのが、契約締結してからで、4月1日以降ということが11ページにあるのですが、具体的にどの辺りから学校現場に工事が入るというイメージはありますか？

### 【事務局】

スケジュールにつきましても、事業者提案になっていますので、事業者が決まってから再調整になると思いますが、大きなところでいきますと夏休み期間に学校に入らせていただこうと思っています。職員室につきましても、先生方のパソコンの入替え、端末保管庫の入替えが主になると思いますが、基本的には子どもたちが夏休みに入ってから夏休みが終わるまでの間に全校入らせていただく。パソコン教室につきましても、恐らく同時に出来ないと思っていますので、二学期に入ってから使っていない時間帯で作業させていただくというイメージです。一学期中に業者が入って工事をするということは、基本的には考えておりません。事前に準備をしていただいたりとか、事前調整させていただいたりということは発生するかなとは思っています。

### 【委員】

前回ですね、数年前に今のパソコンが入っていく時に、夏休み期間に実施するというので始まったのですが、結局、終わらなかったんです。9月の頃まで入ってたのですが、一番大変やったのが、ネットと先生方のパソコンの紐づけでした。時間がかかって。なかなか繋がらないとか、繋がっても動かないとか、データがどこから読み取るのかわからないとか、様々ありまして、今回もそれが予測されるかなと思うのです。職員室にあるサーバを撤去して、クラウドへ移行することになりますので、結構、そのところが一台一台難しくなるかもしれないと予想されます。20校をいっぺんにされると、ちょっと期間が足りないようなイメージがあるのですが、募集要領をこれを出してしまうと、業者さんが8月31日までにやらないあかんということで、9月に入ってしまうと契約のトラブル

とかお金がかかったりとか、その辺はどのようにお考えですか。

**【事務局】**

ありがとうございます。まさに現場のご心配だなと思います。事務局の考え方としましては、そうならないように敢えて仕様書で縛っているというところがございます。9月に入って、学校の授業が始まっているのに、まだ先生のパソコンの作業をしているというのは、事務局としては有り得ないと思っています。とはいえ、結果として9月に割り込んでしまうことはあると思いますし、事業者とそこは契約する際には了解を得た上で進めようと思っておりますが、それを提案時点で間に合いませんと言ってくる事業者に関してはお呼びでないというつもりです。仕様書の中にも書いておりますが、学校現場は授業が始まったらそれどころではないという大前提でスタートしていますので、あくまでも夏休み中にやりきると、その気概のある事業者が手を上げてほしいというつもりでスタートします。今回はプロポーザルですので、最終、一番良いと選定された事業者に関しては、色々と交渉した結果、契約するという流れになりますので、そのタイミングで、もし、事業者に学校現場の意見があれば、契約事項に盛り込んで進めたいなと思っています。

**【委員】**

ありがとうございます。あと、職員室のコードとかいっぱい有線があるのですが、それを撤去することはこの中に入っていますか。

**【事務局】**

今回、職員室のネットワークに関しては、令和7年度に実施すると先ほどお伝えしたと思うのですが、基本的には職員室内の配線とかネットワーク機器は令和7年度対応と思っています。今の既存線は今回、無線にしますので、いらなくなる分についてはこれとは別の発注として、職員室内の配線を引き抜く工事を予定しておりますので、この中には入っていません。

**【委員】**

入っていないのですね。それは令和7年度ですか。

**【事務局】**

令和6年度中にやります。

**【委員】**

令和6年度中ですか。

**【事務局】**

令和6年度中に抜きに行きます。

**【委員】**

全部撤去するやつが、来年度のどこかで工事というか作業として入ってくる。

**【事務局】**

そうですね。これも夏休み期間になると思います。先生方のパソコンが入れ替わるのと前後して、今、端末に繋がっているオレンジの線や青色の線と大きなハブについては撤去作業をするタイミングが来ると思ってください。

**【委員】**

わかりました。それはまた別の業者なんですね。

**【事務局】**

はい。別の業者で、この業務からは除いています。

**【委員】**

その辺がどれだけ学校現場がわかるかですね。同じ業者さんに違うことをたのみそう。

**【事務局】**

そうですね。

**【委員長】**

捨ててはいけないものを捨てたりね。

**【委員】**

パソコンが動かないんですけどとか言って持っていったりとか。

**【事務局】**

そうですね。その辺りは各業者と連携して齟齬が起きないように、事前に調整するようにします。

### 【委員】

難しいですね。わかりました。あと、パソコン教室の改修整備がパソコンを入れるのとはまた別の感じにするというお話でしたが、1月7日までというのも、これもまた短いような感じがします。冬休みをイメージされているのだとしたら、ちょっと短いかなと思うのですが、二学期に入ってからというご説明がありました。どのようなスケジュールで思われていますか。

### 【事務局】

パソコン教室については、平日というか、夏休み・冬休みではなく二学期の期間中のどこか1日をお借りしてやりたいなと思っています。本来、12月の冬休みまでとしたいのですが、万が一、間に合わなかった場合は冬休み期間もということ、業者側に冬休みも空けておいてよという意味も込めて、1月の冬休み期間中も敢えて見込んでいます。原則的には二学期中に終わりたいという思いであります。

### 【委員】

ありがとうございます。

### 【事務局】

ここには書いていないのですが、校長会・教頭会でもお伝えさせていただいた通り、今、学校にある既存備品、昔から残っている物の撤去というのも、この業務とは別に予定しておりますので、それも三学期に業務が出てきますので、順番に一つ一つ終わらせていこうと思うと、後ろに引っ張ってしまうと、間に合わなくなってくるので、この業務としては、夏休みに職員室、パソコン教室については二学期中という業務になってきますけども、色々なところでパソコン関係の事で入らせていただくことにはなると思いますので、ご理解いただければと思います。

### 【委員】

1ページの構築期間ところで、環境構築期間が令和6年8月31日までで二学期の満期になっているのですが、学校の二学期の始まりが今はもう1週間早くなっていると思うのです。となると、業者さんが入っていただく期間が夏休み期間と言いながら、前倒しに入っていて、二学期にはある程度スタートしたいという思いが学校現場にはあると思います。できればその形にしていけるのであれば、なお有難いと思います。

### 【事務局】

今回、仕様書の中に学校の夏休み期間はいつですとか、学校現場って何が大変なんですというということと書かせていただいています。業務スケジュールを事務局から説明させていただきましたが、これは事務局の思いであって、基本、事業者提案にまるまる委ねています。ですので、夏休み期間にやってほしい、パソコン教室は二学期にやってほしい、これを踏まえて、具体的にいつどの学校に入るのかを提案してこいというふうにしてますので、実際のスケジュールは決まった業者さんと詰めますけども、提案の段階では、それぞれしっかり考えて日程を落としてこいというふうにしてますので、今回、業者選定いただく皆様にはそのスケジュール感を見ていただきたいです。どういうスケジュールを組んでくるのかといのは、業者によって変わってくると思いますので、今、葭本委員から仰っていただいたような、ギリギリの31日で組んでくるような業者なのか、早め早めに組んでくる業者なのかというところをご判断していただければと思います。

### 【委員】

仕様書6ページの4の項目がそういうことですね。

### 【事務局】

そうですね。スケジュールについては提案してくださいというふうにしております。

### 【委員長】

余談になるかもしれませんが、サーバ自体を今のものから全然違うものに入替えるということは、中に入っているデータを移行するという作業が出てくると思いますが、これは今回の仕様書には入っていますか。

### 【事務局】

入っています。ただ、実際の今のサーバの中身を整理するのは学校になります。整理されたデータをエイヤと移す作業は業者がやってくれますが、どうしても、一部、今のデータを整理する作業は出てきます。補足しますと、今使っているデータの置場所と新しい置場所はガラッと変わります。先生方は端末もガラッと変わります。ある時、先生方の端末が1日で旧端末から新端末に切り替わった瞬間にデータの置き先も変わるので、どこにデータがないといけないのか、全部同時に作業しないといけないことになります。ようは、古い端末で古いところを見に行く、明日からは新しい端末で新しいサーバを見に行くことになるのです

が、データ移行されてなければ何も入ってない状態になって困ると思いますので、新しい端末になったらちゃんと新しいところへデータが移行されている状態を作らなければいけないので、その辺りは、この日に作業しますと決まれば、データはそれまでに整理していただいて、よーいどんで全部入替えていくということを、20回、各学校で繰り返されていくことになるので、色々と整合をとっていかないといけない難しさがあります。

**【委員長】**

ありがとうございます。その辺は学校は苦手なので。

**【事務局】**

今回の業務で一番難しいのはそこだと思います。

**【委員】**

サーバの話がでましたが、サーバのデータがクラウドに上がるということですか。

**【事務局】**

今も一部は学校、一部はクラウドに置いてあります。大きくは今と変わりません。ただ、どのデータをクラウド上に置いて、どのデータを学校に置いておくかが変わってきます。

**【委員】**

今回、課題に思っていることとして、グーグルドライブのクラウドの考え方がツリー型でない。ウィンドウズにあるような。これは結構、学校現場は混乱しております。整理に手間がかかっている状態です。クラウドに上がるものはツリー型にはならないですか。

**【事務局】**

今と変わりません。

**【委員】**

今と変わらないのですね。

**【事務局】**

検討段階では、グーグルをマスターにして、全部使ってしまうかという案も

あったのですが、課題がありまして、ツリー型で管理ができないというところに、グーグルとしてはそれがいいところだと宣伝されているのですが、現状、業務を踏まえると難しいだろうということで、階層を組める形のサーバにしています。

**【委員】**

ありがとうございます。

**【委員】**

仕様書の19ページの共有フォルダの①から⑥まで出ていますが、管理職の校長フォルダが校務内部にあったと思います。これは今回は作らないイメージですか。

**【事務局】**

基本的に今と変わらないイメージです。校長・教頭フォルダは作ろうと思っています。

**【委員】**

それはこれとは別ですか。

**【事務局】**

19ページの(8)のところに記載しています。先生方からの見た目は基本変わらないと思っていただいていたと思います。

**【委員】**

今、教育委員会からくる、校長会での指示連絡とかが各担当からメールでポンポン届きます。校長会で紙で渡して説明した後に、メールで校長会で説明した内容です、ポーンという感じです。コロナ禍の時に、市教委がフォルダを作って、データに番号を付けて、まとめてその場所にメールでジップファイルか何かでドンと送っていたと思うのですが、あんな感じのことがフォルダでできたら、教育委員会も楽ですし、こちらも楽なんです。1個1個メールできて、あれは来てるけど、これは来てないとかになるよりも、それで一括にしてもらって。C4thとかですと、今、教育委員会の課に一個しかないのかな。だからできないと聞いたのでC4thのフォルダを使うのではなくて、こっちを使うことになるのかなと思ったりするのですが、今、校長会・教頭会は紙でやっていますので、この辺の今後のお考えがありましたら教えてください。



### 【事務局】

ご指摘の通りです。原則としては校務支援システム側で実現したいと思っております。課題としては、教育委員会が一人一台で校務支援システムを使えないということで、そこに関しては、この業務とは別で来年度予算をとっております。教育委員会が一人一台で校務支援システムを使えて、階層になったフォルダにみんながデータを入れることで、学校がデータを取りに行けるというイメージはあります。この業務と併せて、どのくらいのスピード感でできるかというところですが、今回、先生方の環境がガラッと変わるので、それに併せて、仰っていただいたような市教委と学校との連絡の在り方を新しくしていきたいと思っております。

### 【委員】

わかりました。とりあえず、9月以降、今まで通りで、教育委員会とのデータのやりとりは変わらないということによろしいですか。少し変わりますか。

### 【事務局】

それくらいの時には変えたいと思っております。今、2つ考えていまして、1つは校務支援システムの連絡共有機能みたいなものが、今はまだ動いていないのですが、使えるように整ってきたので、それを使って学校と教育委員会との連携、あと、学校での発番・収受を校務支援システム上でやっていきたいと思っております。紙もこれで極力減らしていきたいと思っております。もう1つは、教頭会・校長会も含めて全てデータで、パソコンを使った会議に変えていきたいと思っております。そうするためには、データの共有ができることが大前提ですので、それが校務支援システムのフォルダなのか、こちらのフォルダなのか、はっきりはしていませんが、それができる環境を作って、教頭会・校長会をデジタルで会議をしていくというのが今の方向です。それが9月の時点でできるようになっているかなというふうに考えています。

### 【委員】

わかりました。とにかく、現場が紙が煩雑で、会議とかを紙をやめてペーパーレスな流れの中で、校長会・教頭会だけが紙でやっていますので、逆に、特に教頭先生ですが、取り扱いが煩雑になっています。これだけ紙か…となっているので、一回、プリンターでPDFに落としたり、メールで届くものは、ワードでくるので、ワードだと編集されると困るので、教頭先生がPDFに変換して、それを校務内部から校務外部へ移して、それからグーグルのクラスルームに上げて…ということをやっていますので、何か上手いことできたらなと思っております。

### 【事務局】

話が少し逸れてしまいますが、教育委員会が来年、この建物に引越しすることになっています。それによって、この建物にネットワークを整備します。教育センターにはネットワークがなかったので、パソコンを持ち込んでもデータ共有ができないという課題がありましたが、これが1つクリアします。これに加えて、先ほど申し上げたとおり、教育委員会が一人一台校務支援システムを使える環境が来年度どこかで実現する、さらには本業務で先生方が校務内部・外部を切り替えたり、データを移したりしなくてもいい環境が出来上がるという3点が揃えば、仰っていただいているようなことは十分可能かなと思っておりますので、期待していただいているかなと思います。

### 【委員】

そうしていただけたらと思います。

### 【委員】

仕様書の24ページ、研修・マニュアル要件のところですか。学校現場は新しいシステムが入ったら、絶対最初、みんな混乱すると思います。こういった研修がすごく大切だと思うのですが、研修以外に普段のフォローというか、学校が困った時に連絡して対応してもらえというようなフォロー体制というようなものが仕様書の中に入っていますでしょうか。

### 【事務局】

具体的に先生が困ったらすぐに助けに来てというようなところまでは書かれていないですが、トラブルとか動かないとかがあった時にはフォロー体制を組みなさいというふうにはなっていて、この研修・マニュアルも含めた運用保守という呼ばれる部分は、どういう時間帯でサポートしてくれるのか、どういう時に助けに来てくれるのかというところは提案事項になっていますので、しっかり質問していただいたらいいのかなと思います。

### 【委員長】

コールセンターみたいなものを用意されるかどうか提案の中に入ってくるということですね。

### 【事務局】

そうですね。仕様書には、修理は即座に対応しなさいと書いていますので、その窓口は作ることにしています。その時に、ちょっと教えてほしいですけど…み

たいなことをどこまで聞いてくれるかは、業者の提案次第なところがあります。

### 【委員長】

ありがとうございます。

他にご意見等ありませんので、この内容で決定してよろしいでしょうか。

### 「異議なし」の声

それでは、次の案件に入りたいと思います。

「6. 提案書類及び評価方法について」の説明を、事務局からお願いします。

### 【事務局】

「6. 提案書類及び評価方法について」ご説明します。

まず、資料6 企画提案書作成要領（案）をご覧ください。

参加資格があると認められた事業者は、本要領の1. 2のルールに基づいて企画提案書類を作成します。

3の提案内容の記載をご覧ください。

企画提案の具体的な内容については、表に示す通り第1章から第5章まで章立てして記載いただきます。皆様の審査に際しては、各事業者から提出された企画提案書類を事前に配布いたしますが、全ての事業者は、この章立ての順番に記載されることとなりますので、比較しやすいかと思います。

具体的には、

第1章にはクラウドの考え方やデータ管理考え方、テレワーク環境の実現方法、教職員端末や多目的端末の選定、データバックアップの方法などが記載されます。

第2章には、端末へのログイン方法、ウイルス対策、その他セキュリティ対策が記載されます。

第3章には、パソコン教室の改修イメージが記載されます。

第4章には、日常のヘルプ体制や運用保守の手厚さ、修理対応の考え方、教職員アカウントの運用方法、研修会やマニュアルについてなどが記載されます。

第5章には、本市が求める仕様書の基準を上回るアピールポイントが記載されます。

次に、資料7 門真市教育 ICT 環境整備業務委託仕様書（案）をご覧ください。

1 ページ及び2 ページが目次となっております。本業務はプロポーザル方式により行いますので、本仕様書には本市が実現したいことや最低限守っていたきたい約束事を記載しており、各事業者には本仕様書に基づいて企画提案書

を作成していただきます。先ほど資料6でご説明しました企画提案書に書くべき内容について項目ごとに詳細に記載をしておりますのでご確認ください。

詳細は割愛させていただきますが、例示として2か所ほど見ていただきます。

まずは、仕様書10ページ(6)の教職員端末整備の項目をご覧ください。現在の大きな運用課題である端末の形状スペックについて記載をしております。

もう一つ、仕様書9ページ(5)テレワーク環境整備の項目をご覧ください。

テレワークをできる整備手法や運用については、原則として業者の提案に委ねることとしておりますが、基本事項として学校にいても自宅にいても、ファイルサーバや校務支援システムの利用など、同様の作業が可能になることを求めているほか、学校長の許可を得た場合のみ接続可能とすることや、自宅のIT機器への接続可否の考え方を明らかにすることなど、校長会や教頭会で懸念のあった事項について条件を付しております。

次に、資料8門真市教育ICT環境整備業務委託プロポーザル評価基準(案)をご覧ください。

こちらは第2回選定委員会での皆様の評価項目や配点も含めて、事業者選定の方法について記載したもので、事業者に公表します。

2の選定方法をご覧ください。

(2)委員の皆様には200点満点で審査していただき、5名の委員の平均点を最終の得点とします。

(3)企画提案書の記載内容による審査、プレゼンテーション及び質疑応答による審査、価格審査の3つの方法で審査し、それらの総合点により順位付けを行います。

(4)総合点が6割の120点に満たない提案は不合格とします。

同点の事業者があった場合には、(6)に記載の手順で順位を付けます。

(7)皆様にはA～Eの5段階で評価していただく予定です。それぞれの配点に合わせて点数を付与します。

(8)価格評価点については、記載の通りの計算方法により算出します。もっと低い価格で提案された事業者が満点で、その他の事業者は、この価格との比較により算出します。

次に、3評価基準表をご覧ください。

それぞれ記載の項目ごとに評価いただきます。それぞれの配点も右に記載しております。第2回選定委員会での審査の視点となりますので確認ください。

以上、簡単ですが提案書類及び評価方法についてでございます。

## 【委員長】

ただいま事務局より説明がありましたが、本内容にご意見ご質問ありますで

しょうか。

### 【委員】

仕様書9ページのテレワーク環境のところでご説明があったと思うのですが、(オ)のところ、「自宅等の環境に存在する私物のITリソース使用の考え方についての提案」とありますが、「考え方」となりますと、すごく広いイメージがあるので、この仕様書で業者に出した時に、色々な質問が予想されますが、それも含めて、この文言で行かれるという想定でいいですか。

### 【事務局】

当初、「できないこと」としようと思っていました。そうすると逆に「何がダメですか」と聞かれるとことになると思いまして、使用例を書き始めたのですが、無限に書けてしまうことになって、書いた内容によっては、それはできないな…というようなことも業者としては考えざるを得ないので、基本的には、仕様書の中身のようにになってしまうのですが、校長会・教頭会の意見として、これはできないようにしたいとふうに思っているということは理解しています。その上で、「できない」というのはどこまでを「できない」ですかということが非常に難しいと色々と言われましたので、「考え方について」ということで提案をいただいた上で、どういう考えにするのかということを見ていただきたいと考えています。門真市の今の現状を分かっている業者は、これをやりたくないということはわかっていると思います。

### 【委員】

わかりました。自宅で私物のITリソースについては使用しないという方向でいきながら、使用の考え方についての提案を求めるといったようなイメージですかね。

### 【事務局】

そうですね。ここの仕様書の書き方は仰る通りで、とても悩んだところですが、仕様書全体がどれくらい今の門真の現状とか、運用課題をわかっているかというところを見たいと思っています。色々な事業者さんが状況確認に来てくれますが、提案書を見れば、全然わかってないとかがわかると思います。そういう業者であれば選びたくないですし、ここだけではないのですが、結構、業者提案に任せている部分が多いのは、業者提案の中身によって、どれくらい現状把握ができているかがわかるからと思っているので、敢えて幅広い書き方をしているところはあります。主旨は教育委員会も理解しているので、ご意見を踏

まえ、再度、仕様文は見直しを行いつつ、業者を判断する際の評価として見ていただければと思います。

**【委員】**

ありがとうございます。

**【委員長】**

説明があったかと思うのですが、評価基準表の「企画提案書審査」の項目と「プレゼンテーション審査」の項目とあって、これは両方とも我々は点数をつけるのですよね。

**【事務局】**

そうです。今回、審査員が5名ですので、基本的には5名の皆様に審査をいただきたいと思っています。

**【委員長】**

書類審査とプレゼンテーション審査ということですね。

**【事務局】**

書類審査の部分は、サーバがどんな種類だとか、端末はこんなスペックだとかという部分が緻密に書かれると思いますので、それを当日、プレゼンで聞いて評価するというのは非常に難しいと思いましたが、技術的な部分は前もって審査していただき、そして、プレゼンテーションで実際に業者の話聞いて評価する部分と、二つに分けさせていただいた部分が一つと、企画提案書の書類部分につきましては、委員の皆様が個人で見ただけでも難しいかと思しますので、事務局の方でもサポートしながら一緒に評価していただく部分もあるのかなと考えています。

**【委員長】**

わかりました。

**【委員】**

現状の使い方、パソコンのバックアップの時間が設定されていると思います。我々はそこに立ち戻って、万が一、破損や破棄したデータを復旧できると思います。ザっと見たところ、その辺は書かれていないのですが、システム上できるという判断でいいですか。

**【事務局】**

はい。できるでいいです。ただ、何回かとか時間が何時なのかといったところは業者との調整になります。

**【委員】**

そこはまだ未定ですか。

**【事務局】**

業者提案にそこまで入ってこれば、質問できると思いますが。

**【委員】**

サーバの持っている機能でバックアップのシステム上でできる仕様のものですか。

**【事務局】**

Windows の機能として持っています。時間の調整等は後で業者とできると思います。

**【委員】**

教職員端末と多目的端末の違いはどこかに書いていますか。仕様の中身というか、教職員端末はこんなことができないけど、多目的端末はこんなことができるというような。

**【事務局】**

ありがとうございます。大きくは3点かと思います。1つは教職員端末は個人のIDが今回は入りますので、1人1アカウントで1台が紐づく。多目的端末は共有という形で使えるというのが1点。2点目は多目的端末については、13ページの(7)-5のところにあるように、今と変わらないのですが、楽譜作成ソフトとイラストレーターが入ります。この二つの機能は多目的端末でしか使えないものになります。3点目として、こちらはデスクトップ端末になりますので、ノートパソコンとデスクトップパソコンの違いはありますが、それ以外は基本的な機能は同じと思ってください。

**【委員】**

多目的端末は今はデータを入れることはできて、出すはできないという感じなのですが、それと同じ感覚ですか。

**【事務局】**

その辺は業者が決まってからですね。USB とか外部媒体をどれを OK するかとかはルールの話かと思うので、どちらでも可能だと思います。

**【委員】**

今の多目的端末はデスクトップにもデータを置けます。サーバにも繋がっているんで、サーバにも保存できるのですが、全部クラウドに行ってしまうと、動画の編集とかはクラウドに置いていたら大変でしょうから、どこに入れるのかとか、ハードディスクドライブでも付属させるのかとか、その辺のところがよくわからなかったんで質問させてもらいました。

**【事務局】**

ありがとうございます。

12 ページの(7)にもあるのですが、多目的端末にはハードディスクを付けますので、ここに保存はできるようになります。セキュリティ面でいう全部クラウドにあげたいのが本音なのですが、使い方とか利便性とか考えた時に、この端末だけは端末に保存できるようにしてほしいという要望は実現できると思います。今の環境が学校として使いやすければ、当然今のままいきますし、いや、これはすごく困っているということであれば、やり方を変えてもいいのかなど。ここは業者提案というよりは、決まった業者との中で、どういうセキュリティをかけるか、どういう運用をするかというところを考えていったらいいところかなと思います。

**【委員】**

わかりました。ありがとうございます。

**【委員長】**

他にご意見がないようでしたら、この内容で決定してよろしいでしょうか。

「異議なし」の声

全体を通して、これまでの説明でご質問やご意見はありますでしょうか。

**【委員】**

今後の事ですが、お話を聞かせていただいて、学校現場にどういうスケジュールで進めていくのかという、業者を選定するだけのスケジュールではなくて、早



めに知らせておかなければいけないかなと思いました。1番は学校現場はデータの整理が下手なので、3月の異動の時、4月の入替えの時にガサッとやるような指示みたいなものを教育委員会から出していただくとか、それはこういうスケジュールが後ろに待っているからだよみたいなことを提示していただくとか、そういうのがあるかなと思います。あと、併せて、パソコン教室の整備もありましたけど、うちはまだパソコン部がパソコン教室を使っているからいいのですが、使っていない学校とか頻度が少ない学校は物置にみたいな感じになっているので、そこも早く整理しておいてねというアナウンスもいるかなと思います。

**【事務局】**

12月の校長会・教頭会でザックリとした全体のスケジュールはお出ししているので、あれを先生方に本気になっていただくようにどういうふうに見せるのがいいのかというところかなと思いますので、業者が決まる前に、ポイントポイントで、学校で先に動いていただかないといけないがあるので、落とし込んでいけるように資料や機会を作っていきたいと思います。

**【委員長】**

ちなみに、古い現状のサーバは置いておきますか。

**【事務局】**

いいえ。捨てます。

**【委員長】**

すぐ捨てますか。

**【事務局】**

基本的にはすぐ捨てます。

**【委員長】**

データ移行がすごく心配です。

**【委員】**

それがあるので、仕様書に書かれています。

**【事務局】**

一旦、今のサーバをゴソッと全部コピーします。その後、学校でいらぬデー

タを消してくださいというふうにします。

**【委員長】**

安心しました。

**【委員】**

実は、今のサーバの残りが数ギガくらいになっています。先生には言うのですが、捨てきれない、捨て方がわからないので、年度区切りは必要だと思っています。何年前のは捨ててほしいと。その中に入っている大きなものが運動会の動画だったり、写真だったりとか、使わないものまで入ってしまっているものの、先生は捨てられないので、一定のご指示の中で、何年前までは捨てなさいはあった方が、教育委員会としても、ゴミをしょい込んでサーバに重荷が入るのは得策ではないのかなと思います。

**【事務局】**

実際、今の学校のサーバの中身を調べています。そうすると、過去の誰かの個人の名前がついているファイル、異動してきた先生が大量の昔のファイルをずっと入れたままになっていて、それを誰も捨てられない、今、この先生は違う学校に行っているのになというようなフォルダが丸々ガサッと残っているというようなことが、一つ大きな物量になっている。あと、同じデータがいくつもコピーされて、データの重さだったり日付だったりからすると明らかに同じファイルなのですが、運動会フォルダ、●●会議フォルダとかいっぱいコピーされていて、同じのがいっぱいある。それで容量を使っていて、一つで済むのになと見た目には思うのですが、ただ、運用する側からすると、どれがどれかわからないし、これとこれと一緒になのかも判別つかないしみたいなことになっているので、仰るように、容量を決めて、これ以外のやつは全部捨ててください、なんなら強制的にいけますよくらいのことは必要なのかなと思います。

**【委員長】**

文書管理規定に照らすと別に紙でもデータでも3年や5年で捨ててもいいんですよ。管理しづらいのかな。

**【事務局】**

1年保存でいいのがたくさんいると思いますが、データになると、なかなかそれができていない。役所も同じですが。

### 【委員】

勤務をしていない職員の固有フォルダ、個人の名前の入った。これを捨てれないというのは、個人データだからという理由になっていますが、公的な場所にそれを置くべきではないということを、我々は指示として出していかないと思っています。

### 【事務局】

そうですね。そういう考え方でいかないと。データはどうしても残していくと日が経てば経つほど増えていきますし、クラウドは利用すればするほど高くなるという仕組みなので、予算が限られた中で、サーバの容量に上限をつけます。その中で皆で共有して使おうとすると、誰かが使い過ぎると誰かが使えなくなるということにしかたないので、スタートの時点でどれくらい減らせるかというのは、教育企画課の今回の大きなミッションだと思っています。

### 【委員】

学校現場って年度ごとに作るの、令和2年度が2ギガだったら、そのまま同じものを流用するので、結局、2ギガが増えます。全部が。それが、本来であれば部署ごとであったりすると変わってくると思うのですが、その辺が学校は下手です。

### 【委員長】

ありがとうございました。

それでは、「7.その他」について、事務局よりお願いします。

### 【事務局】

では最後に、再度、今後のスケジュールについてご説明いたします。

本日の内容を踏まえ、募集要領や審査内容について再度整理をしたうえで、1月19日には募集を開始したいと考えております。

参加申込書が提出され、順調に進めば、第2回選定委員会でのプレゼンテーション審査となります。

第2回の選定委員会は、3月14日（木）を予定しております。

第2回選定委員会に先立ち、事業者から提出された企画提案書について、事前にご確認いただけるよう配布を致しますので、内容のご確認をよろしく願います。

なお、第2次選定委員会の開催通知につきましては、改めてメールにて送付いたしますのでよろしく願います。

事務局からは以上です。

**【委員長】**

議事の円滑な進行にご協力いただきありがとうございました。

それでは、これにて本日は閉会とさせていただきます。ありがとうございました。