

川西町・三宅町式下中学校組合
教育情報セキュリティポリシー策定支援等業務 仕様書

1. 業務名

川西町・三宅町式下中学校組合教育情報セキュリティポリシー策定支援等業務

2. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 業務目的

川西町・三宅町式下中学校組合（以下「本組合」という。）では、令和2年度から式下中学校の生徒に学習用端末を1人1台配備し、ICTを活用した教育を推進している。教育DXの進展に伴い、教育委員会及び学校に求められる情報セキュリティ対策は一層重要となっている。教育現場では、生徒・保護者を含む多様な関係者が関与し、取り扱う情報も多岐にわたることから、教育現場の特性を踏まえた対策基準及び対策実施手順の整理・明文化を進める必要がある。このため、文部科学省「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を基に、本組合の実情に応じた教育情報セキュリティポリシーを策定することにより、式下中学校における情報セキュリティの確保を目指すものである。

4. 業務内容

(1) 教育情報セキュリティポリシー策定支援

教育情報セキュリティポリシーにかかる各種調査・分析を行い、本組合の実情に即した案を作成すること。

①教育情報セキュリティポリシーの策定にかかる基礎情報として、国及び他自治体の動向調査を実施すること。

②川西町・三宅町式下中学校組合教育委員会及び式下中学校における情報セキュリティに関する現状調査（ヒアリング、既存規程・運用の確認等）を実施すること。

③②調査結果を基に、本組合における課題分析を行い、発注者に提示すること。

④調査・分析結果を踏まえ、文部科学省「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（最新版）」等に準拠した対策基準及び実施手順の案を作成し、発注者に提示すること。

⑤案の内容に対する発注者側からの問合せに対応すること。必要に応じて、発注者の依頼に基づき修正案を提示すること。

(2) 教育情報セキュリティポリシー運用案作成

策定した教育情報セキュリティポリシーを継続的に運用するため、点検・評価・見直しの進め方（自己点検の実施方法を含む）について運用案を作成すること。

①策定したポリシーを教育委員会及び式下中学校で運用するにあたり、点検・評価・見直し及び必要な改善の進め方について、教職員の負担軽減に配慮しつつ、実効性のある運用案を検討・作成のうえ発注者に提示すること。

②運用案において、情報資産のリスク分析等の実施を提案する場合は、実施手法について発注者に対して適宜助言を行うこと（リスク分析作業自体の実施までを受託者に求めるものではない）。

③運用案を実施していく際に必要となる様式類（自己点検票、記録様式、報告様式等）のサンプルを作成し、提供すること。

(3) 教育情報セキュリティポリシーにかかる教職員向け研修

教育情報セキュリティポリシーの理解・定着を図るため、教職員等を対象とした研修を実施すること。また、同研修に関連する各種資料を提供すること。

①教育情報セキュリティポリシーの実効性を高めるため、研修を計画し実施すること。研修の対象や実施方法、回数・時間、対象人数等の詳細は発注者と協議のうえ決定する。

※研修の実施方法は、現地訪問にて行うことを想定

②研修当日の配布資料の必要部数を用意すること（必要部数は協議により決定）。

③欠席者対応及び振り返り学習に資する資料（編集可能な電子データ）を作成し提供すること。なお、研修の録画・動画作成を行う場合の取扱い（撮影範囲、公開方法、ファイル形式等）は発注者と協議のうえ決定する。

④研修当日の質疑について、今後の運用の参考となる事項をFAQとして取りまとめ、発注者に提示すること。

5. 業務実施における諸条件等

(1) 本業務の実施にあたり、業務全体の内容及び進捗状況を管理する責任者（業務責任者）

を1名以上置くとともに、実施計画書（様式任意）において報告すること。なお、発注者との連絡調整の窓口は、原則として業務責任者に一元化すること。

(2) 実施計画書については、契約締結後概ね10営業日以内に発注者に提示し、承認を得ること。

(3) 本業務の遂行に必要な事前調査（既存規程・運用の確認、関係者ヒアリング等）を実施すること。

(4) 発注者との打合せに出席すること。打合せについては、概ね5営業日後までに打合せ議事録を作成し、発注者に提出すること。発注者が修正の指示をした場合は修正を行うこと。

6. 成果物

本業務における成果物及び提出期限は、原則として以下のとおりとする。提出方法等の詳細は発注者と協議のうえ決定する。

No.	成果物	提出期限	提出部数 (紙)	提出部数 (電子)
1	業務実施計画書	契約締結日から 10営業日以内	—	1
2	対策基準（案） 実施手順（案）	令和9年2月26日	—	1
3	概要資料、FAQ、 解説資料	令和9年3月31日	—	1
4	各種打合せ議事録	打合せ後5営業日以内	—	1
5	研修テキスト	研修当日の1週間前まで	必要部数	1
6	研修後の振り返り資料	研修実施後3週間以内	—	1
7	業務完了報告書	令和9年3月31日	—	1

7. 機密の保持

(1) 本業務により作成又は提出された成果物（成果物にかかる一切の資料を含む）の取扱いについては、原則として発注者に帰属するものとする。ただし、発注者及び受注者以外の第三者に権利が帰属する成果物等については、この限りでない。

(2) 受注者は、発注者の許可なく、本業務で知り得た情報や資料等について公表してはならない。また、第三者に対し情報が漏えいしないよう十分な配慮を行うこと。

(3) 受注者及び本業務従事者は、業務上知り得た情報について、第三者に漏えいし、又は他の目的に利用してはならない。契約終了後又は解除後においても同様とする。

8. その他

(1) 本仕様書に定めのない事項については、契約締結後、発注者受注者双方が協議して決定するものとする。

(2) 本仕様書に記載する提出期限や実施時期等については、業務の進捗及び学校運営上の事情等を踏まえ、発注者と協議のうえ変更できるものとする。