

# 教育ダッシュボード実証事業 業務委託仕様書

## 1 業務名

教育ダッシュボード実証事業

## 2 目的

本事業は、学校運営の質の向上を目指し、学校に「可視化された教育データ（ダッシュボード）」を提供して、児童生徒、教員、管理職それぞれにとって有益なデータ（エビデンス）を可視化し、属人知に頼ることなくデータを活用することで教育の質が向上するかを実証するもの。

## 3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4 スケジュール（案）

| 令和6年        |    |    |    |           |  |            |     | 令和7年 |    |            |
|-------------|----|----|----|-----------|--|------------|-----|------|----|------------|
| 5月          | 6月 | 7月 | 8月 | 9月        | 10月                                      | 11月        | 12月 | 1月   | 2月 | 3月         |
| ← 実証環境の構築 → |    |    |    | ↓ テスト運用 ↓ | ← 実証校での運用<br>表示データとダッシュボードパネルのブラッシュアップ → |            |     |      |    |            |
|             |    |    |    |           |  | ⇄ 中期調査実施 ⇄ |     |      |    | ⇄ 最終調査実施 ⇄ |

## 5 委託内容

### (1) 実証環境構築

- ア 別紙「R6 年度教育データ可視化基盤実証\_システム構成案.pdf」の構成を参考に教育データ可視化基盤を構築すること。
- イ 教育ダッシュボードの運用に必要なサーバリソースは、本市が別途契約する仮想基盤上に準備する。このため、必要な仮想サーバリソース（CPU、メモリ、ストレージ、OS）を本市に提示すること。なお、教育ダッシュボードに必要なとなるソフトウェア（OSは除く）については、本業務にて準備すること。
- ウ アクセス可能な者を制限することを想定したネットワーク構成とすること。詳細は、本市と協議の上、決定すること。

## (2) 取り扱う教育データの種類と取得方法

| データの種類                           | 取得方法   |
|----------------------------------|--|
| ア 出欠情報、保健室利用情報、健康診断情報、テスト結果      | 校務支援システムから抽出したCSVファイルの取り込み                       |
| イ ※ <u>心の変容</u>                  | 児童生徒用入力フォームの作成（汎用的なツールの利用も可）と取り込み                |
| ウ 生徒指導上の共有配慮事項（教職員で共有すべき児童生徒の情報） | 教職員用入力フォームの作成（汎用的なツールの利用も可）と取得                   |
| エ 全国学力学習状況調査の調査結果                | 文部科学省から配布された学校ごとのCSVファイルの取り込み                    |
| オ アンケート結果                        | アンケートの作成用フォーム及び児童生徒用入力フォームの作成（汎用的なツールの利用も可）と取り込み |

※ 心の変容…「喜び」「怒り」「悲しみ」「普通」といった、心の状態を表すアイコン等を児童生徒が選択し、日々の心の変容を記録するもの。

## (3) ダッシュボードパネル設計と構築

- ア パネル設計に際しては、事前に本市と協議したうえで行うこと。
- イ 初期構築で作成するパネル数は15パネル程度を想定。
- ウ 表示するパネルは、学校、学級、個人とし、ドリルダウンを可能とすること

## (4) 教育委員会でのテスト運用

- ア 教育委員会がダッシュボードのパネル閲覧や、パネル作成、現場の運用について確認を行う中で、必要となるサポートを行うこと。
- イ 学校へ公開するまでに検出した不具合や改善点について対策を行った上で、学校への実証環境公開が行えるようにすること。

## (5) 教育委員会と実証校での運用

- ア 実証は小学校2校、中学校2校の計4校にて行う。
- イ 教育委員会と学校がダッシュボードのパネル閲覧や、現場の運用について確認を行う中で、必要となるサポートを行うこと。
- ウ 契約期間中にダッシュボードのブラッシュアップを行うこと。
- エ 中期調査、最終調査で学校へ効果測定アンケートを実施すること。

# 6 実施体制

- (1) 本業務を確実に履行できる体制を設けること。
- (2) 本業務に従事する者の中から、本市との情報共有及び連絡を行う担当者を1名選任し、本市へ書面等により連絡すること。
- (3) 本業務に従事する者については、以下の要件を満たす者を含めること。

過去5年間に地方公共団体において教育ダッシュボードにかかるシステム構築

に関する実務、または校務支援システムの保守運用に関する実務経験について事業実績（現在履行中のものを含む）があること。

## 7 成果物

本業務で想定している成果物は以下のとおりである。

| 成果品         | 内容                      | 納入期限                                  |
|-------------|-------------------------|---------------------------------------|
| ア 業務計画書     | 本事業を履行するための計画書          | 契約後速やかに                               |
| イ 設計資料      | 教育ダッシュボード構築に係る設計資料      | テスト運用開始まで                             |
| ウ 運用マニュアル   | 教育ダッシュボードの運用にかかるマニュアル一式 | 運用開始まで                                |
| エ 効果測定結果報告書 | 実証を行った学校に対するアンケート等      | 中期報告<br>令和6年11月中旬<br>最終報告<br>令和7年3月中旬 |
| オ 業務完了報告書   | 各業務の結果をまとめたもの。          | 業務終了後                                 |
| カ その他       | 本業務の遂行過程で取得し、又は作成した資料   | 随時                                    |

※ 成果物は指定のない限り電子データとし、日本語表記とすること。また、電子データの作成は、特に指定がない限り、本市職員が、Word、Excel、PowerPoint で編集できるソフトを使用すること。それ以外のソフトを使用する際には本市に相談すること。

## 8 業務実施に当たっての留意事項

### (1) 業務の遂行

- ア 本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるものの他、本市の指示に従うこと。
- イ 本業務の円滑な遂行を図るため、受託者は本市職員との連絡・連携を密にして業務を実施すること。
- ウ 本業務の実施に先立ち、業務を行う受託者の体制を書面にまとめ、本市に通知し、承認を得ること。  
業務を遂行するための体制及び配置予定の要員について、その名簿及び各要員が有する資格・業務経験・役割を具体的に示すこと。また、作業スケジュールに対応して要員の配置に変動を生じさせる場合には、配置計画についても理由を付して明示すること。
- エ 本業務の実施に関し、業務の進行管理を可能とする業務計画書を書面により本市に提出し、本市の承認を得ること。
- オ 本業務の実施に関し、Web 会議等の対面によらない方式を活用することができる。その際は、予め本市の承認を得ること。
- カ 本業務に必要なとなるパソコン、周辺機器、消耗品等は、受託者が用意すること。

キ 本業務に必要となる作業場所等の環境は、受託者の負担で用意すること。ただし、ヒアリングや打合せ、進捗状況報告等、本市及び受託者が会議等を行う場所については、事前に日程調整を行った上で、本市が用意する。

ク 本業務の進捗状況については常に把握して円滑な執行管理を図ることとし、業務計画書に変更が生じることが判明した場合は、事前に本市と協議を行うこと。また、変更となった場合は速やかに変更した業務計画書を提出すること。

## (2) 情報の提供

発注者は、受注者の業務遂行に当たり必要な情報を提供する。ただし、必要とされる範囲は、受注者の申出に基づき発注者と受注者との間で協議する。

## (3) 資料の貸与

ア 受注者は、本業務遂行上必要がある場合は、発注者の所有する資料の貸与を要請することができるものとする。

イ 発注者は、受注者から前項の要請があり、その必要性を認める場合は、要請された資料を貸与するものとする。

ウ 受注者は、前項により資料の提供を受けた場合は、適正に提供資料の維持管理に当たらなければならない。また、発注者からの返還要求があったとき及び本委託業務が終了したときは、当該資料を速やかに発注者に返還しなければならない。

## (4) 法令等の遵守

本業務の履行に当たっては、関係の法令、本市条例・規則・要綱等を十分理解し、遵守すること。

## 9 情報セキュリティに関する事項

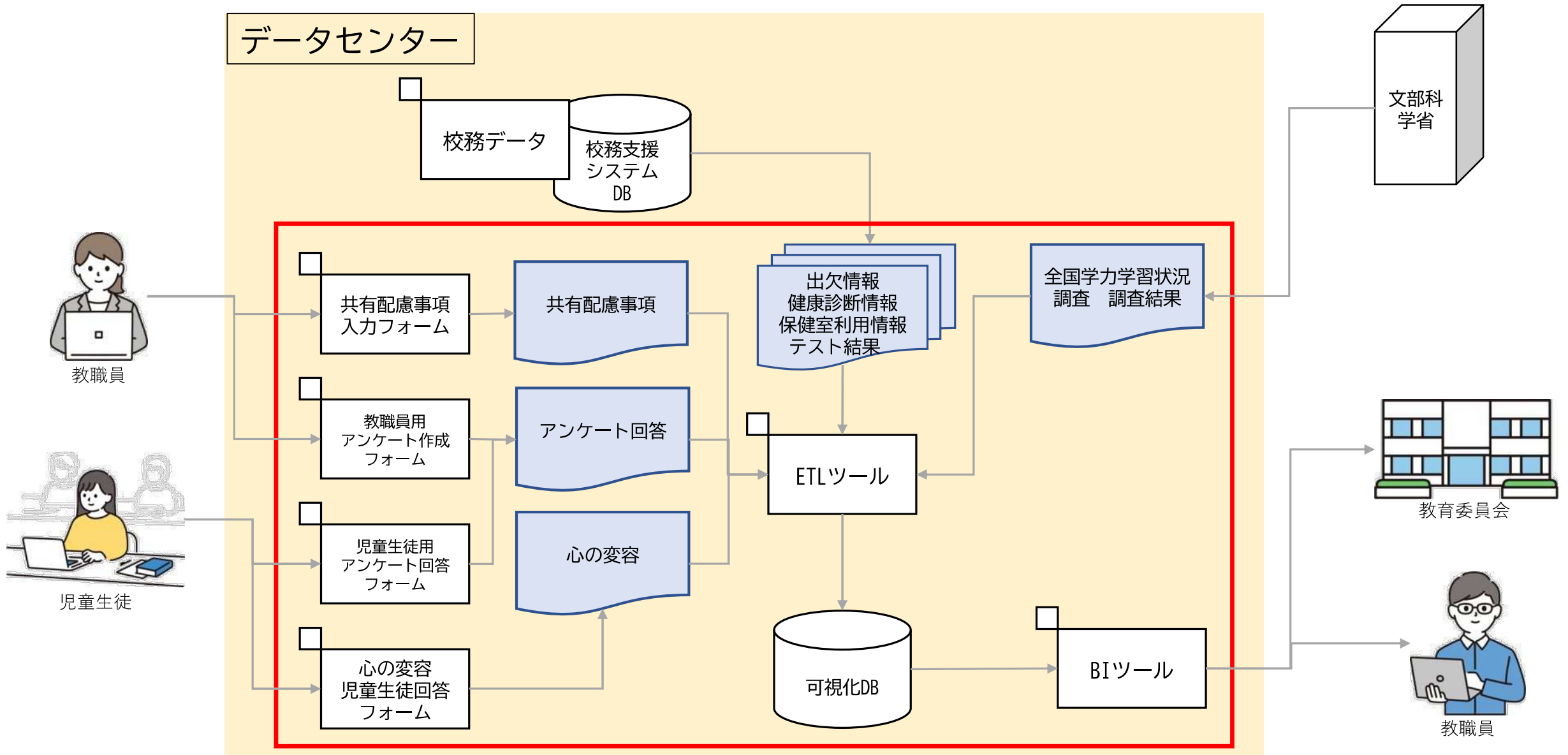
受託者及び業務従事者は、ISMS やプライバシーマークなどの認証を取得しており、業務の実施に当たって関係の法令、本市条例・規則・要綱等を遵守し、常に情報セキュリティが確保されるよう努めなければならない。

とくに、本事業は教職員及び教育委員会が教育データを収集、分析、可視化し、学校、児童生徒に対して必要な支援を行うものであり、それ以外の目的で教育データを活用してはならない。

## 10 その他

本業務の履行に際して疑義が生じた場合には、双方で協議を行い必要な措置を講じるものとする。

# 令和6年度 教育データ可視化基盤実証 システム構成案



※ □が、本実証にて構築を想定しているもの