

(教育DXを支える基盤的ツールの整備・活用事業)

「学びのDX推進に向けた学習コンテンツ充実・活用促進実践研究」

仕 様 書

文部科学省総合教育政策局

令和7年1月20日

目次

1.調達案件の概要	4
1.1.事業名	4
1.2.調達の背景・目的	4
1.3.契約期間	4
1.4.事業規模	4
2.調達案件の業務内容	4
2.1.運営委員会の設置・運営	4
2.2.ポータルサイトの運用・改修	5
2.3.広報用コンテンツの制作と広報活動	5
2.4.ポータルサイトの効果検証	5
3.作業の実施内容に関する事項	6
3.1.業務実施計画書等の作成	6
3.2.ドメイン、その他要件	7
3.3.管理するデータの基本事項	7
3.4.最終報告書の作成	7
3.5.成果物について	7
3.6.引継ぎに関する事項	8
3.7.その他	9
4.作業の実施体制・方法に関する事項	9
4.1.作業実施体制と役割	9
4.2.作業場所	10
4.3.作業の管理に関する事項	10
5.作業の実施にあたっての遵守要領	11

5.1.機密保持、資料の取扱い	11
5.2.政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準等	11
5.3.セキュリティ要件	11
5.4.クラウドサービス	13
5.5.法令等の遵守	13
5.6.情報システム監査	13
5.7.情報セキュリティ管理体制について	13
6.成果物に関する事項	15
6.1.著作権の帰属	15
7.再委託に関する事項	15
7.1.再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	15
7.2.承認手続	15
7.3.再委託先の契約違反等	16
8.応札者に求める要求要件	16
8.1.応札者に求める要求要件	16
9.検査	18
10.守秘義務	18
11.届出義務	18
12.賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項	18
13.子会社、関連企業に対する利益控除等の透明性の確保	19
14.取引停止期間中の者への支出の禁止	19
15.協議事項	19

1. 調達案件の概要

1.1. 事業名

学びの DX 推進に向けた学習コンテンツ充実・活用促進実践研究

(学習支援ポータルサイト「きみの好き！応援サイト たのしくまなび隊」※の運用に係る業務)

※<https://tanoshikumanabitai.mext.go.jp/>

1.2. 調達の背景・目的

総合教育政策局生涯学習推進課では、学習支援ポータルサイト「きみの好き！応援サイト たのしくまなび隊」(以下「ポータルサイト」という。)の運營業務を行っている。

『『令和の日本型学校教育』の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと協働的な学びの実現～』(令和3年1月26日中教審答申)や「誰一人取り残されない学びの保障に向けた不登校対策」(COCOLO プラン)(令和5年3月31日文部科学省策定)において、オンライン等を活用した学びの提供や促進が掲げられている。その中では、子供たちが学びたいと思った時に学べる環境づくりの推進や、学校で学びたくても学べない児童生徒への対応が求められており、本事業で運営するポータルサイトには、その一助となっていくことが期待されている。

本事業では、タブレット端末等で活用できるさまざまな学習コンテンツをポータルサイト上に掲載し、子供たちの興味に応じた情報提供を行う。ポータルサイトの運営を通じて、子供たちが「知ること・学ぶことは面白い」と感じられるような学習コンテンツ情報の充実・提供を図る。

1.3. 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

1.4. 事業規模

事業規模は19,184千円程度とする。

2. 調達案件の業務内容

本事業では、ポータルサイトの運営及びそれに付帯する業務を行うものとし、1.運営委員会の設置・運営、2.ポータルサイトの運用・改修、3.広報用コンテンツの制作と広報活動、4.ポータルサイトの効果検証に取り組む。詳細は以下のとおり。

なお、責任範囲の調整が必要となった場合には、文部科学省と協議の上、決定すること。

2.1. 運営委員会の設置・運営

ポータルサイトの効果的な運用・改修に向けて、有識者からの専門的な知見を得るため、運営委員会を設置する。有識者は、委託先において提案し、文部科学省総合教育政策局生涯学習推進課職員(以下「文部科学省担当者」という。)と十分に協議の上、決定すること。

以下、2.2.～2.5.の実施にあたっては、運営委員会の意見を踏まえること。

【運営委員会における協議事項（例）】

- ポータルサイトの運営・改修について
- 広報用コンテンツの制作について
- 効果的な情報発信・広報施策について
- ポータルサイトの効果検証について
- 令和8年度以降の運営への提案 など

2.2.ポータルサイトの運用・改修

- ①現在ポータルサイトに掲載されているコンテンツの管理及び新規に掲載申請があったコンテンツの審査・掲載対応等を行うこと。
 - ②掲載コンテンツの充実に向け、新規に掲載する学習コンテンツの収集等を行い、必要に応じて、コンテンツ提供者に対して、掲載に関する交渉等を行うこと。
 - ③掲載済みコンテンツの情報一覧を定期的に文部科学省へ提出すること。提出頻度については、1 か月ごとの提出を想定しているが、文部科学省担当者と調整の上決定する。
 - ④ポータルサイトへのアクセスログ等の分析を計測レポートとしてまとめ、文部科学省及び運営委員会への報告を行うこと。提出頻度については、3 か月ごとの提出を想定しているが、文部科学省担当者と調整の上、決定する。
 - ⑤ポータルサイトと連動した公式 LINE※の運用を行い、新規コンテンツの紹介等、公式 LINE を通じた情報発信を定期的に行うこと。情報発信の頻度は、月 1 回程度を想定しているが、効果的な LINE 運用を考慮の上、文部科学省担当者と調整し決定する。なお、LINE 配信実施毎に、友だち数の推移や配信開封率等の分析を運用レポートとしてまとめ、文部科学省へ報告を行うこと。
- ※公式 LINE：子供の学び応援 LINE <https://page.line.me/855asdfp?openQrModal=true>
- ⑥運営委員会からの意見及びポータルサイト利用者からの意見やログ解析等をもとに、よりよいサイトとなるよう、随時、改修作業を行うこと。

2.3.広報用コンテンツの制作と広報活動

ポータルサイトの周知や活用促進のための、広報用コンテンツを制作し、ポータルサイト上に掲載すること。広報用コンテンツの内容や件数等は委託先にて提案し、文部科学省担当者と十分に協議の上、決定すること。

<広報用コンテンツとして、想定される内容>

- ポータルサイトのコンセプト「好きから始まる学び」をもとにして、主に子供たちに向けてメッセージを発信する内容。

※現在公開中の特別対談動画（葉一さん×伊沢さん）のような動画コンテンツを想定。

- ポータルサイトに掲載されているコンテンツからおすすめコンテンツの記事を作成し、情報発信を行う。

- ポータルサイトの具体的な活用事例の記事を作成し、学校現場や家庭等での活用促進に向けた情報発信を行う。

2.4.ポータルサイトの効果検証

利用者のログ解析や利用者へのアンケート調査やヒアリング調査を行い、ポータルサイトの効果検証を行うこと。効果検証においては、運営委員会での意見等も踏まえ、令和8年度以降の改善等に資する内容が得られるような調査分析を行い、報告書としてまとめ納品すること。

3.作業の実施内容に関する事項

3.1.業務実施計画書等の作成

(1)業務実施計画書

業務実施計画書を作成し、文部科学省の承認を得ること。

(2)標準ガイドライン遵守

作業実施にあたり、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(令和5年3月31日デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。)の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、文部科学省と協議の上、対応について決定すること。

受託者が作成する「業務実施計画書(案)」には、標準ガイドライン 第3編 第7章 1「1)業務実施計画書の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・作業概要
- ・作業体制
- ・スケジュール
- ・成果物
- ・開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
- ・その他(前提条件・制約条件)

本業務において作成する成果物、提出物は、納入成果物に係る納入期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングで文部科学省に提出すること。

提出した内容に変更があった場合は、変更の事由が生じた都度、再度提出し、文部科学省の承認を得ること。

(3)プロジェクト管理の実施及び報告

ア 定例会の実施

- ・受託者は、文部科学省と定例会を隔週目途で開催し、業務の進行方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認の報告を行うこと。
- ・文部科学省から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ・受託者は、会議終了後に議事録を作成し、文部科学省の承認を受けること。

イ 作業進捗管理

- ・受託者と文部科学省とで作業の進捗を共有しながら、業務を進めること。具体的な進捗管理方法は、業務実施計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせて文部科学省と協議の上決定すること。
- ・課題管理について、解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。

- ・リスク管理について、リスクの洗い出しを行い、リスク内容を判別した上で、各リスクの発生頻度、影響度、対応策(低減、受容、転換、回避等)、責任等を、監視・管理すること。
- ・情報セキュリティ対策については、「5.作業の実施にあたっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。

3.2.ドメイン、その他要件

- (1)ポータルサイトは、「tanoshikumanabitai.mext.go.jp」のドメインによる運用を行うこと。なお、構築、移行に必要なデータや情報は、委託者あるいは委託者が指定する業者から提供を受け、必要な調整を行うこと。
- (2)ポータルサイトは、パソコン、タブレット、スマートフォンの各端末で動作し、かつスマートフォンに適したレスポンシブデザイン対応をしていること。
- (3)ユーザーの閲覧環境について OS 及びブラウザ環境については、以下の要件を満たすこと。なお、毎月末に最新バージョンによる動作確認を行い、アプリケーションの推奨動作環境を維持すること。

	Edge	Firefox	Chrome	Safari
Windows 11 以降	○	○	○	
Mac OS 13.4 以降				○
iOS 16.5 以降				○
Android 13 以降			○	
Chrome 109 以降			○	

3.3.管理するデータの基本事項

本業務にて取り扱うデータについては、文部科学省の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。

3.4.最終報告書の作成

受託者は、以下の内容を含む最終報告書を作成し、文部科学省の承認を得ること。

- ・本調達又は工程の概要
- ・利用者のログ解析とポータルサイトの効果検証結果
- ・業務実施状況、運営委員会等の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

3.5.成果物について

(1)成果物一覧

本調達の成果物を下表に示す。納入期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、業務実施計画書にて定める。

表 2 成果物一覧

項番	成果物名	納入期限(想定)
1	業務実施計画書	契約締結後速やかに
2	開発したプログラム（ソースコード含む）、コンテンツ一式	令和 8 年 3 月 31 日
3	2 に付帯すべき設計書及びテスト結果報告書等一式	令和 8 年 3 月 31 日
4	ポータルサイトの効果検証結果報告書	令和 8 年 3 月 31 日
5	ポータルサイト管理者用マニュアルの改訂があった場合、管理者マニュアル（改訂版）	令和 8 年 3 月 31 日
6	不正アクセス等の可能性が生じた際の管理者アカウントのログファイル	令和 8 年 3 月 31 日
7	障害発生時及び脆弱性対応発生等の運用・保守実施報告書	令和 8 年 3 月 31 日
8	運営委員会の議事録	運営委員会実施後、1 か月以内
9	定例会の議事録	定例会実施後、2 週間以内
10	引継ぎ資料	令和 8 年 3 月 31 日

(2)成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(令和 4 年 1 月 11 日内閣官房長官通知)」を参考にすること。
- ・情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- ・納品後、文部科学省において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。
- ・成果物の作成に当たって、Microsoft Office 以外のソフトウェアを利用する場合は、文部科学省の承認を得ること。
- ・成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品に留意すること。
- ・電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。
- ・受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。
- ・納入先は以下のとおり。

東京都千代田区霞が関 3-2-2

文部科学省総合教育政策局生涯学習推進課 リカレント教育・民間教育振興室

- ・納品方法は、別途、文部科学省が指定する URL へ電子ファイルのアップロードにて行うこと。

3.6.引継ぎに関する事項

本業務は、その保守や将来の拡張等の業務を他事業者を引き継ぐことが可能であること（引継ぎのために必要となる各種ドキュメントを整備する等）が必須である。現時点で想定する引継ぎ要件を以下に示す。

(1)引き継ぎ計画書の作成

本業務に関して、引継ぎ対象、引継ぎ体制、引継ぎ内容、引継ぎ方法、引継ぎスケジュール、理解度確認方法、完了条件等を記載した「引継ぎ計画書」を作成し、文部科学省の承認を得ること。

(2)引継ぎ方法

ア.第三者による保守性を向上させるため、成果物等は標準的に利用されているドキュメント作成ソフトウェアを用い、編集可能な形式で納品すること。

イ.並行稼働期間中（引継ぎ期間中）における当該システムの運用・保守事業者からの問い合わせにも対応すること。

ウ.期間内に引継ぎが完了しない場合は、原則として受託者の責任と負担において引継ぎを完了すること。

(3)クラウドサービスを利用する場合の引継ぎ

ア.本ポータルサイトでは、本調達の契約期間終了後も、クラウドサービスの契約期間終了前に契約の延長又は他の引継ぎ先事業者（運用・保守事業者を想定）への引継ぎ等を行うことで、クラウドサービスをそのまま継続利用することを想定している。引継ぎに際しては、必要に応じて引き継ぎ先事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべく管理者権限の引き渡し等を行うこと。

イ.本調達の契約期間終了時点でクラウドサービスプロバイダから退去する場合には、その理由の如何を問わず、本調達の受託者がデータベースに格納しているすべての対象データをオンプレミス環境や媒体等に抽出した状態で引き渡すこと。なお、詳細な引き渡し方法は協議の上決定すること。

(4)引き継ぎ結果報告書の作成

引き継ぎ作業の完了時に、本システムの、他事業者等への引き継ぎ作業の実施結果について記載した「引き継ぎ結果報告書」を作成し、文部科学省へ報告を行うこと。

(5)前任事業者からの引き継ぎ作業

受託者は、本業務を実施するために必要な情報について、引継ぎ元である前任の運用・保守事業者からの引き継ぎを受けること。引継ぎ完了後は、受託者が引継ぎ完了報告書（確認者、確認日時、完了条件の適合性等を記載）を作成し、文部科学省の承認を得ること。

3.7.その他

グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載される令和 5 年 2 月「グリーン購入の調達者の手引き」による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。

<https://www.env.go.jp/content/000113502.pdf>

4.作業の実施体制・方法に関する事項

4.1.作業実施体制と役割

本業務における組織等の体制と役割は下表を想定しているが、詳細は文部科学省と協議の上で決定する。なお、実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名は「業務実施計画書」に記載し、「成果物について」に記載された納入期限までに提出すること。

表3 本業務における組織等の体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	文部科学省	・本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。 ・プロジェクト管理状況の確認、承認及び納入成果物の承認を行う。 ・プロジェクトの全体進捗管理を行う。
2	プロジェクト統括管理責任者	・本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。
3	プロジェクト全体管理者	・スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、文部科学省との調整を行う。
4	システム開発・運用担当	・本システムの開発・運用を担う。具体的には、新規コンテンツの企画・制作、掲載コンテンツの管理、新規掲載申請への対応、アクセスログの集計など利用状況の把握、ユーザー調査の実施、不正利用及び障害の監視・追跡など。
5	品質管理責任者	・本プロジェクトの遂行にあたり、品質管理における受託者としての責任をもつ。
6	情報セキュリティ責任者	・本プロジェクトの遂行にあたり、情報セキュリティ管理における受託者としての責任をもつ。

4.2.作業場所

(1)業務の実施場所

ア 設計・開発業務

設計・開発、テスト等の作業場所は、受託者の責任において用意すること。その際は、「(2)諸設備、物品等資源」に示す要件をすべて満たすこと。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

イ 運用・保守業務

運用・保守業務の作業場所は、受託者の責任において用意すること。その際は、「(2)諸設備、物品等資源」に示す要件をすべて満たすこと。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

(2)諸設備、物品等資源

ア セキュリティポリシー

文部科学省情報セキュリティポリシーならびにポリシー下位規程を遵守の上、文部科学省の了承を得ること。

4.3.作業の管理に関する事項

- (1)受託者は、文部科学省が承認した設計・開発計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。また、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2)グループウェアを活用し、感染症流行状況においても継続性の高い開発・保守・運用体制を構築すること。文部科学省とのコミュニケーション、情報共有についてもグループウェアを活用すること。ただし、文部科学省が保有するライセンスで利用可能なグループウェアは Slack である。これ以外のグループウェアを利用する場合には、文部科学省職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。

5.作業の実施にあたっての遵守要領

5.1.機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1)委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2)業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3)作業場所から持出しを禁止すること。
- (4)情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに文部科学省に報告すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5)業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6)情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (7)適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告および必要に応じて文部科学省による実地調査が実施できること。また、履行状況が不十分である場合は、文部科学省と協議の上、改善策を実施すること。

5.2.政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準等

ポータルサイトの運用にあたっては、以下及び関連の文書の最新版を確認のうえ、記載されている政府機関等のルールについて遵守すること。

- ・「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」
- ・「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」
- ・「文部科学省情報セキュリティポリシー」ならびにポリシー下位規程
- ・「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」
- ・安全なウェブサイトの作り方（IPA）
- ・セキュア・プログラミング講座 Web アプリケーション編（IPA）
- ・日本語版 Web サイトガイド
- ・政策目的別 Web サイトガイド

以下にセキュリティ等の要件について、想定し得る内容を記載するが、今後、事業の進捗やセキュリティ上の観点等から、変更の可能性がある。これらについては都度、個別に委託者と協議のうえ、詳細要件の了解を得たうえで、運用保守、改修等を実施すること。
※「文部科学省情報セキュリティポリシー」は非公表資料であるため、委託契約締結後、受託者が文部科学省に対して守秘義務の誓約書を提出した後に開示する。

5.3.セキュリティ要件

- (1)不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2)セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3)脆弱性が生じないよう留意して設計・開発し、リリース前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- (4)不正行為の検知発生原因の特定に用いるために、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検

知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。

(5)ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。

(6)サービスの継続性を確保するため、情報システムの各業務の異常停止時間が復旧目標時間として 48 時間を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は、機能を備えること。

(7)不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。

(8)情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、1 年間保管すること。

(9)ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに関するアクセス制御機能を備えること。

(10)情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。

(11)特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。

(12)情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに、文書どおりの構成とすること。

(13)機器等の製造工程において、府省庁が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。

(14)情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。

(15)情報の漏えいを防止するため、端末の離席対策（自動スクリーンロック等）等によって、物理的な手段による情報搾取行為を防止・検知するための機能を備えること。

(16)物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、情報システムの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置すること。

(17)管理運用環境へ接続する端末を限定し、PKI や IP アドレス等による接続制限をすること。また、管理者用作業アカウントについては、必要最低限の権限設定とすること。

(18)パスワードを用いた認証を行う場合は、複数の文字種を組み合わせつつ一定数以上の文字数にする等、推測が困難な値を設定すること。なお、多要素認証が利用可能な場合は、多要素認証を利用すること。

(19)運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を行う方法（手順等）を備えること。

(20)情報システムの構築において、府省庁が意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。当該品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、府省庁が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、受託者は情報セキュリティ監査を受け入れること。

また、役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティを確保すること。

5.4.クラウドサービス

(1)セキュリティ確保のため、本システムで用いるクラウドサービスは、原則として ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを選定すること。なお、例外的に ISMAP クラウドサービスリスト、または ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスを選定する場合は、受託者の責任において、当該クラウドサービスが「ISMAP 管理基準」の管理策基準における統制目標（3 桁の番号で表現される項目）及び末尾に B が付された詳細管理策（4 桁の番号で表現される項目）と同等以上のセキュリティ水準を確保していることを選定すること。

(2) (1)のセキュリティ要件に加えて、クラウドセキュリティ、データ保護に関する以下の要件を満たすようにクラウドサービスを選定し、利用すること。

- ・「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」(以下、「クラウド方針」という。)を遵守すること。
- ・情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。設置場所の考え方についてはクラウド方針を参照すること。
- ・契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- ・クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- ・クラウドサービスの可用性を保障するための十分な冗長性、障害時の円滑な切り替え等の対策が講じられていること。
- ・クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実にすること。
- ・クラウドサービスに係るアクセスログ等の証拠を保存し、文部科学省からの要求があった場合は提供すること。
- ・インターネット回線を通じたセキュリティ侵害を防ぐため、インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視すること。
- ・係争の際には、国内法が適用されること。また、係争の際の所管裁判所は東京地方裁判所とする。
- ・セキュリティインシデント発生時に、クラウドサービスプロバイダから利用者へ、原因分析及び報告があること。

5.5.法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号)、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)等、適用される法令等を遵守し履行すること。

5.6.情報システム監査

(1)本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、文部科学省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、文部科学省が定めた実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。(契約後の委託事業開始前より実施される文部科学省が別途選定した事業者による監査を含む。)

(2)情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を文部科学省と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

5.7.情報セキュリティ管理体制について

(1)情報システムの設計・開発、運用、保守工程において、文部科学省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないこ

とを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。

(2)文部科学省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を文部科学省との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。

(3)情報システムに文部科学省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、文部科学省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を文部科学省との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。

(4)情報システムの開発・構築等の各工程において、下記ア.からエ.の情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。

ア.各工程において信頼できる品質保証体制が確立されていること。

イ.脆弱性検査等のテストの実施が確認できること。

ウ.各工程における不正行為の有無について、定期的な監査が行われていること。

エ.不正な変更が発見された場合に、当省と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。

(5)セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように脆弱性診断実施事業者の選定、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。

(6)情報システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること

(7)政府情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点を下表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表 6 政府情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点

項番	要因	セキュリティ上の問題点
1	認証管理不備	・共用アカウントが使用される際に、利用者特定の仕組みや取扱いに関するルールが整備されていない。 ・推測されやすい脆弱なパスワードが使用されている。 ・認証情報がファイル等に平文で書かれている。
2	アクセス制御不備	・必要な強度の認証が行われていない。 ・ネットワーク、システムへのアクセス制限が実施されていない。 ・アクセス権が必要最小限のアクセス権付与が守られておらず、過剰である。
3	暗号化不備	・重要情報が流れる各機器間の通信経路において、必要な暗号化が実施されていない。
4	資産管理、脆弱性管理不備	・利用しないソフトウェアや機器の状態を把握していない(最新状態を維持できていない) ・OS やミドルウェア、ファームウェア等の脆弱性対策が適切に実施されていない。
5	Web アプリケーションの脆弱性	・SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の初歩的な Web アプリケーションの脆弱性が存在している。 ・パラメータ改ざんにより、本来アクセスできないデータを操作できるなどの脆弱性が存在している。

6	ログ管理不備	・ログ取得の範囲が目的に応じて定められていない(必要なログが取得されていない) ・定期的なログの点検または分析が実施されていない。
7	外部委託の管理不備	・外部委託に係る契約に、遵守事項で定める委託先の情報セキュリティ対策が含まれていない。 ・外部委託に係る契約に基づき、委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を確認していない。

6.成果物に関する事項

6.1.著作権の帰属

本事業における成果物に係る著作権（著作権法第 27 条及び 28 条の権利を含む）は、文部科学省に帰属するものとする。すでに受託者が保有しているドキュメント等の著作権は引き続き同社に帰属するものとする。また、著作権が文部科学省に帰属するものについては、請負者は著作権者人格権を行使しないものとする。

7.再委託に関する事項

7.1.再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1)本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。なお、再委託の相手方は、その事業の全部又は一部を第三者に委託すること（再々委託）はできない。
- (2)受託者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3)受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4)再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。
- (5)入札金額の 20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に「調達案件間の入札制限」に示す要件を満たすこと。

7.2.承認手続

- (1)本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、以下の内容を記載した「再委託承認申請書」を文部科学省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
 - ・再委託の相手方の商号又は名称、住所
 - ・再委託を行う業務の範囲
 - ・再委託の必要性及び契約金額等
- (2)前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を文部科学省に提出し、承認を受けること。

7.3.再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負う。また、文部科学省は当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

8.応札者に求める要求要件

8.1.応札者に求める要求要件

(1)要求要件の概要

- ①本委託事業に係る応札者に求める要求要件は、「(2)要求要件の詳細」に示すとおりである。
- ②要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
- ③「＊」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
- ④必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。
- ⑤これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、技術審査委員会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別添の「学びのDX推進に向けた学習コンテンツ充実・活用促進実践研究（教育DXを支える基盤的ツールの整備・活用事業）総合評価基準」に基づくものとする。

(2)要求要件の詳細

1 事業内容に関する評価

1-1 事業の目的及び趣旨との整合性

- ＊①事業目的及び趣旨との整合性がとられていること。
- ＊②事業の趣旨が的確に捉えられていること。

1-2 事業内容の妥当性・独創性

- ＊①仕様書記載の内容について全て提案されていること。
〔上記①の項目について、仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていれば、その内容に応じて加点する。〕
- ＊②広報用コンテンツ制作・広報活動について、広報趣旨と広報対象（年齢及び職種等）が的確に捉えられていること。
- ＊③広報用コンテンツの制作・広報活動について、その内容が国民一般にとって分かり易いものとなっていること。
〔広報用コンテンツの制作について、提案内容に創意工夫があれば、その内容に応じて加点する。〕

- ＊④ポータルサイトの効果検証手法が具体的に設定されていること。
- ＊⑤ポータルサイトの効果検証について、その評価手法が妥当な内容であること。

1-3 実施方法の妥当性・効率性

- ＊①実施方法に具体性があり、かつ実現性・妥当性があること。
- ＊②事業規模が適正であり、業務目的が確実に達成できること。
〔上記②の項目について、日程、人員、作業手順等が効率的・効果的であれば、その内容に応じて加点する。〕

2 組織の経験・能力

2-1 組織の類似業務の経験

①組織が、過去に類似の業務を実施した実績があれば、その内容により加点する。

2-2 組織の事業実施能力

* ①事業を遂行する人員および事業実施体制が確保されているか。

〔上記①の項目について、幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば加点する。〕

* ②事業を実施する上で、適切な財務基盤、経理能力を有しているか。

2-3 事業実施にあたってのバックアップ体制

①円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれていれば加点する。

3 事業担当予定者の経験・能力

3-1 事業担当予定者の類似業務の経験

①事業担当予定者が、過去に類似の業務を実施した実績があれば、その内容により加点する。

3-2 事業担当予定者の業務内容に関する専門知識・適格性

* ①事業内容に関する知識・知見を有していること。

②事業内容に関する人的ネットワークを有していれば加点する。

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

4-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組

4-1-1 以下のいずれかの認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けていれば加点する。

○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）又は一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）

○ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くろみん認定企業・トライくろみん認定企業・プラチナくろみん認定企業）

○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

5 賃上げを実施する企業に関する指標

5-1 賃上げの表明

以下のいずれかを表明していれば加点する。（いずれかを応札者が選択するものとする※1）

5-1-1 令和4年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額

※2」を大企業においては3%以上、中小企業※3等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

5-1-2 令和4年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※2」を大企業においては3%以上、中小企業※3等においては、1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※1 経年的に賃上げ表明を行う場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにすること。

※2 中小企業等においては、「給与総額」とする。

※3 中小企業とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の

額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

9.検査

受注者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかは、発注者が確認することを持って検査とする。

10.守秘義務

受注者は、本業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。受注者は、本業務に関わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務を持って管理し、本業務以外に使用しないこと。なお、翌年度（R8年度）事業において、他事業者へ引き継ぐこととなった場合には、必要な情報（個人情報も含む）を適切に引き継ぐこと。

11.届出義務

受注者は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

12.賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

発注者は、受注者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受注者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

- ・5-1-1の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較する。
 - ・5-1-2の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「1 給与所得の源泉徴収票 合計表（375）」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較する。
- ※中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、5-1-1の場合は「合計額」と、5-1-2の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた受注者は、確認のため必要な書類を速やかに発注者に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって変えることができる。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受注者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は従業員への賃上げ計画の表明書裏面の（留意事項）を確認すること。なお、確認にあたって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

また、受注者は、経年的に賃上げ表明を行う場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加

点を受ける期間との間に不整合が生じることとなるため、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしなければならないことに留意すること。

13.子会社、関連企業に対する利益控除等の透明性の確保

再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

14.取引停止期間中の者への支出の禁止

再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

15.協議事項

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、文部科学省と適宜協議を行うものとする。

.....