

メタバース空間を活用した
不登校児童生徒への学習等
支援業務仕様書

大野城市教育委員会

目次

1. 業務概要.....	2
(1) 業務名.....	2
(2) 業務目的	2
(3) 履行場所	2
(4) 履行期間	2
(5) 業務期間	2
(6) スケジュール	2
2. 委託業務の内容.....	2
(1) 計画・準備.....	2
(2) 環境構築	3
(3) 運営について.....	3
(4) サポートスタッフについて	4
(5) 学習等の活動及び交流イベントの企画立案及び運営.....	4
(6) 利用者に関する報告.....	5
(7) 問合せ窓口の設置	5
(8) システム保守について	5
(9) 協議・調整について.....	6
3. その他事項	6
(1) 個人情報保護.....	6
(2) 支払条件	6
(3) 守秘義務	7
(4) その他	7

別紙 メタバース空間性能要件

1. 基本要件	8
(1) 動作環境.....	8
2. 性能要件.....	8
(1) 自己表現機能.....	8
(2) 利用支援機能	8
(3) 空間構成	9
(4) コミュニケーション機能	9
(5) 学習継続支援機能	9
(6) 管理者機能	9

1. 業務概要

(1) 業務名

メタバース空間を活用した不登校児童生徒への学習等支援業務

(2) 業務目的

不登校児童生徒等（以下「利用者」という。）一人一人の状況に応じた多様な学びの場及び安心して過ごせる居場所を提供するとともに、学習支援、相談支援及び交流の機会を充実させ、社会的自立を図ることを目的として、メタバース空間を活用した学習等支援を実施する。

(3) 履行場所

大野城市役所 他

(4) 履行期間

契約日の翌日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(5) 業務期間

令和 8 年 12 月 26 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(6) スケジュール

事業全体の想定スケジュールは以下のとおりとする。

なお、各工程は目安とし、詳細な工程及び役割分担等は受託者の提案を踏まえ、発注者との協議の上決定する。

- ・ 契約締結～令和 9 年 2 月 メタバース空間の構築、管理者向け説明会の実施、利用者向け紹介動画の作成、サポートスタッフ・学習支援等を実施する講師の決定及び運営に際し必要な協議
- ・ 令和 9 年 3 月～ 仮導入・試用
- ・ 令和 9 年 4 月～ 本格運用

2. 委託業務の内容

(1) 計画・準備

- ・ 業務実施にあたり、実施内容及び作業工程を示した業務計画書を作成すること。業務計画書には、実施体制、工程管理、品質管理、情報セキュリティ、リスク管理、課題発生時の対応体制を含めること。
- ・ 管理者操作マニュアル、運用マニュアル、利用者マニュアルを作成し、仮導入・試用開始までに提出すること。本格運用後に追加機能又は画面変更等があった場合は、必要に応じてマニュアル及び操作説明動画を更新すること。
- ・ 初期設定をした上でシステムを納品すること。

(2) 環境構築

- ・メタバース空間を構築すること。なお、構築する空間は、利用者が自由に移動できる単一のメタバース空間を基本とし、学習、交流及び相談に必要な機能を備えるものとする。
- ・週5日間以上メタバース空間を開放すること。具体的な運用時間は発注者と協議の上決定し、利用状況に応じて見直せる体制を有すること。
- ・メタバース空間には、同時に150名までアクセスできるようにすること。また、同時150名アクセスした場合にも、「文部科学省 GIGA スクール構想の実現標準仕様書」に記載された基準の端末が問題なく動作すること。
- ・メタバース空間の性能要件は、別紙のとおりとする。なお、メタバース空間には、発注者が承認し、事前にID・パスワードを発行された者以外はログインできないようにすること。

【提案内容】

業務の目的・内容を十分に踏まえ、利用者が安心して学習・交流・相談できるメタバース空間の構成、デザイン、ユーザーインターフェース、継続利用を促進する工夫、心理的安全性への配慮等について提案すること。

※ユーザーインターフェースが分かるメタバース空間のイメージ案を提案書に明示するとともに、イメージ案をもとにデモンストレーションを実施すること。

(3) 運営について

① ID・パスワードの発行

- ・メタバース空間を利用する利用者、小中学校教職員及び発注者について、ID・パスワードを発行すること（計150IDを想定）。
- ・Microsoft アカウントとSSO連携できること。
- ・ID・パスワードの発行方法については、以下の方法で可能であること。
 - (ア)発注者が提供するリストに基づき、受託者が一括登録・発行すること
 - (イ)発注者が、管理者権限で個別に登録・発行すること

② 管理者向け説明会の実施

- ・発注者向けに、メタバース空間の特徴や提供する交流イベント等の内容、操作方法等について説明する説明会を1回以上開催すること。
- ・説明会は運用開始までに開催し、実施時間は質疑応答を含め1時間30分程度とする。
- ・なお、開催の周知や参加者の取りまとめは発注者が行うが、説明会開催業務（説明会資料作成等）は受託者が行うこととし、内容の詳細は発注者と協議すること。
- ・説明会の模様は発注者側で録画の上、その映像データを発注者が説明データとして活用できるよう適切に編集し、説明会開催後2週間以内に発注者に提出すること。

③ 利用者向け紹介動画の作成

- ・利用者及び利用者の保護者向けに、メタバース空間やそこで提供される交流イベント等の内容、操作方法等を紹介する動画を作成し、発注者に提出すること。動画は10分程度とし、必要に応じて更新を行うこと。内容は別途発注者と協議の上決定する。

(4) サポートスタッフについて

① サポートスタッフの配置

- ・メタバース空間全体を適切に運営するため、サポートスタッフを配置すること。
- ・配置期間は令和9年3月1日（月）から令和11年3月30日（金）までとする。なお、配置日は平日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（毎年12月28日から1月5日）は除くものとし、配置時間は午後1時から午後3時とする。
- ・業務内容の協議については、業務期間となる令和8年12月26日から適宜実施する。

② サポートスタッフの要件

- ・サポートスタッフは以下のいずれかの経験を有する者を配置すること。
 - ア 令和5年度以降にメタバース空間におけるチャット等での支援の実績があること。
 - イ 令和5年度以降に不登校児童生徒等への支援・指導の実績があること。

③ サポートスタッフの役割

- ・メタバース空間内を定期的に巡回し、利用者の求めに応じてチャット機能や通話機能を活用した会話（軽易な相談を含む。）を行うとともに、継続的な利用を促すために声掛けを行うほか、メタバース空間や交流イベント等の紹介、操作方法の説明等を行うこと。
- ・特に、初回利用者や交流に不安がある利用者が安心して過ごすことができるよう配慮するとともに、本人が希望する場合には、他の利用者との交流への参加を支援すること。
- ・利用者に対して、その日の学習目標を聞くとともに、随時、進捗状況を確認するなどして、学習に意欲が持てるような働きかけを行うこと。
- ・利用者同士のトラブル等が発生した際の対応について、発注者と事前に協議の上、対応マニュアルを作成し、発注者に提出すること。

【提案内容】

初回利用者への案内、声掛けに反応がない場合の対応及び他の利用者との交流を希望するが会話に入りにくい場合の支援について具体的に提案すること。

※実施可能な内容を提案書に明示すること。

(5) 学習等の活動及び交流イベントの企画立案及び運営

① 交流イベント等の企画立案及び運営

- ・講義形式での学習支援、体験活動、交流活動及び相談支援等を通じ、利用者の学習意欲の向上、自己肯定感の醸成及び他者とのつながりの形成に資する活動を企画・運営すること。

と。

- ・学習支援や交流イベント等への講師等の手配は受託者が費用負担の上、行うこと。
- ・学習支援や交流イベント等はオンライン会議を活用して実施するものとし、具体的なツールは受託者の提案による。
- ・学習支援や交流イベント等の実施内容及びスケジュールについては、事前に発注者と協議の上、決定すること。

② 講義形式での学習支援や交流イベント等のコマ数及び内容

ア コマ数

- ・原則 45 分×週 3 コマ（合計 218 コマ）を最低実施水準とし、より効果的な実施方法の提案を妨げない。

イ 講義形式での学習支援や交流イベント等の内容例

- ・教科・プログラミング・相談等（内容例は、例示とし、利用者ニーズに応じた教育的効果が期待できる内容を提案すること。）

【提案内容】

業務の目的・内容を十分に踏まえ、学習活動、交流イベント、継続的利用促進策、心理的安全性への配慮及び利用者の興味・関心を引き出す工夫についての提案すること。

※実施可能な内容を提案書に明示すること。

（6）利用者に関する報告

- ・毎月 1 回以上の頻度で、各利用者のログイン・ログアウト状況（日時）及び各支援等の利用状況（内容及び日時）、サポートスタッフ等による利用者対応等を発注者に報告すること。また、利用状況の分析及び課題がある場合は、その要因及び改善に向けた提案を合わせて報告すること。
- ・報告の方法は、発注者が事前に指定する方法とする。緊急を要する事項については、発注者と協議の上、対応すること。

（7）問合せ窓口の設置

- ・平日午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（毎年 12 月 28 日から 1 月 5 日）は除く）は、電話又は電子メール等による問合せ窓口を設置し、発注者からの問合せに対応できるようにすること。

（8）システム保守について

- ・受託者は、運用期間中、メタバース空間を安定して利用できるように保守を実施すること。なお、システム障害又は不具合が発生した場合は、速やかに原因調査及び復旧対応を行うとともに、発注者へ報告すること。
- ・軽微な不具合の修正、セキュリティ対策及びアップデートについては、本契約の範囲内

で実施すること。また、運用に支障のない範囲での軽微な設定変更については、本契約の範囲内で対応すること。

(9) 協議・調整について

- ・ 契約締結以降、運用開始までの間は、必要な打合せを適宜実施し、その内容を議事録に取りまとめ、発注者の承認を得ること。
- ・ 運用期間中は毎月 1 回、運営に関する状況や課題等について発注者と協議し、協議内容を踏まえ、必要に応じて改善を実施すること。
- ・ なお、打合せは原則オンライン会議とするが、発注者の求めに応じ、対面での協議実施に協力すること。

3. その他事項

(1) 個人情報保護

本業務は、市民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）に定めるもののほか、次の各号および別記個人情報及び特定個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

- ① 受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマークを取得しており、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備しなければならない。
- ② 業務従事者に対し、個人情報保護及び情報セキュリティに関する教育を実施すること。
- ③ 受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報に係る損害を与えた場合は、受託者がその賠償をしなければならない。

(2) 支払条件

- ① 受託者は、各業務の完了後、発注者の行う検査に合格したときは、代金の支払を請求することができる。
- ② 次に掲げる業務については、各業務の完了後に部分払の対象とする。
 - ア 業務計画書の作成
 - イ メタバース空間の構築
 - ウ 管理者向け説明会の実施
 - エ 利用者向け紹介動画の作成
 - オ その他発注者が成果物として認める業務
- ③ 運営に係る業務（サポートスタッフの配置、学習支援・交流イベントの企画運営、利用者報告、問合せ対応、協議・調整その他継続的に実施する業務）については、令和 9 年 3 月 1 日以降、②を除く契約金額の 25 分の 1 相当額を月額とし、各月の業務完了後、発注者の行う検査に合格した時は、受注者は当該月分を請求することができる。
なお、支払金額に 1 円未満の端数が出る場合は、最後の支払月で調整を行う。
- ④ 発注者は、適正な請求を受けた日から 30 日以内に代金を支払うものとする。

(3) 守秘義務

本業務で知り得た契約上の秘密は、第三者に漏えいしないこと。また、契約終了後も同様とする。

(4) その他

- ① 受託者の故意又は過失によって、発注者又は第三者に損害等を与えた場合は、受託者の責任においてその損害等を賠償しなければならない。
- ② 本仕様に記載のない事項、又は稼動後に確認事項等が発生した場合は、発注者と受託者で協議を行うものとし、協議後は、結果を書面等により整理し、双方合意の上、その解決方法等を決定する。

メタバース空間性能要件

不登校児童生徒への学習等の支援を行うことができるメタバース空間の基本性能については、以下のとおりとする。

1. 基本要件

(1) 動作環境

- ① 利用者が使用する端末は、「文部科学省 GIGA スクール構想の実現標準仕様書」に準ずる端末であることを想定した上で、支障なく利用できること。

参考 URL：https://www.mext.go.jp/content/20200303-mxt_jogai02-000003278_407.pdf

- ② 主要ブラウザ（Safari、Google Chrome、Microsoft Edge 等）に対応していること。
- ③ 仮想空間には、同時 150 名までアクセスが可能であること。また、同時に 150 名がアクセスした場合にも①に示す端末が、問題なく動作すること。
- ④ 150 以上の ID を管理できる機能を有すること。

2. 性能要件

(1) 自己表現機能

- ① アバター機能

利用者が自己を表現するアバターを選択又は設定できること。また、メタバース空間内において、マウスやタッチパネルを用いた操作による移動が可能であること。

- ② ステータス表示機能

利用者が現在の状態を周囲へ表示し、必要に応じてコミュニケーションを制御できること。

- ③ コメント・意思表示機能

利用者が文字、スタンプその他の方法による意思表示や管理者及び他利用者との交流が可能であること。

- ④ 心身状態把握機能

利用者の心身状態を把握・記録できる機能を有すること。

(2) 利用支援機能

- ① ナビゲーション機能

利用者が必要な機能へ容易にアクセスできること。

- ② 利用時間管理機能

利用可能時間及び利用可能時間帯を管理できること。なお、あらかじめ設定した時刻に自動でチャイム音を鳴らす、一斉通知を送信する等の設定を複数設定できること。また、利用可能時間を過ぎる際には、強制的に退室させる機能を有すること。

- ③ 現在位置表示機能

利用者が自分のアバターの居場所を見失った際に、画面をアバター上に移動して表示させる機能を有すること。

④ 空間移動機能

利用者が利用可能スペースを選択でき、選択先のスペースに移動できるようにすること。

(3) 空間構成

① 接続性能

150 名以上が同時接続できること。

② 空間構成

教育活動に適した空間を構成できること。

③ 学習支援

教材・Web ページ・PDF 等を提示できること。

④ プライバシールーム

個別相談に配慮した空間を有すること。なお、管理者による設定等により、指定した利用者以外の入室を制限することが可能であること。

⑤ 自主学习支援

学習記録・目標設定・振り返り等を支援できること。

⑥ スケジュール等表示機能

週間のスケジュールや掲示板を表示できる機能を有すること。

⑦ リンク機能

メタバース空間内に貼付したリンクから外部サイト等にアクセスが可能であること。

(4) コミュニケーション機能

① オンライン会議連携機能

オンライン会議システムと連携できること。

② コミュニケーション機能

少人数で円滑に交流・授業・相談を行えること。

③ 資料共有機能

画面共有、資料共有、ホワイトボード等を利用できること。

(5) 学習継続支援機能

利用継続及び学習意欲の向上を促す仕組み（例：ポイント、バッジ、目標管理等）を有すること。

(6) 管理者機能

① 利用者管理

利用者の新規登録（ID・パスワードの発行）、修正、削除ができること。また、利用者情報をダウンロードできること。

② ログ管理

利用者ごとの利用時間、チャット内容、利用メニュー等のログが取得可能であること。

③ 空間管理、設定変更

メタバース空間内のグラフィック及びオブジェクト等の配置変更等が可能であること。

④ 連絡

利用者に対し、チャット等を通じて個別・グループ別・全体に対して連絡が可能であること。

別記

個人情報及び特定個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(定義)

第2条 この契約で使用する用語は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）で使用する用語の例による。

(従事者の範囲の指定)

第3条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務に従事する者（以下「従事者」という。）の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

2 受託者は、この契約による特定個人情報を取り扱う業務に関して、発注者に対し前項で特定された従事者の名簿を提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

第6条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければならない。

(作業場所等の特定)

第7条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を明確にし、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。

2 特定個人情報の閲覧及び更新は、発注者の指定する場所又は受託者が管理する静脈認証等の機能を有した高セキュリティ区域内で行うものとする。

(持出しの禁止)

第8条 受託者は、この契約による業務を処理するために必要があるときを除き、個人情報が記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

第11条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務を自ら行うものとし、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、受託者からの事前の書面による申請により、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、この契約による個人情報を取り扱わせる場合には、本特記事項と同等の内容について、当該第三者（以下「再委託先」という。）との間で契約しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(媒体等の返却及び消去等)

第12条 受託者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された媒体等は、業務完了後直ちに発注者に返却、消去又は廃棄等をするものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をするときは、物理的な破壊、溶解等の復元又は判読が不可能な方法によらなければならない。

3 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をしたときは、消去又は廃棄等をした記録を保存するとともに、発注者に対して写真等を付した消去又は廃棄等を証明する書類を交付しなければならない。

(運搬)

第13条 受託者は、この契約による業務を処理するため、又は当該業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受託者の責任において、確実かつ適切な方法により運搬しなければならない。

(従事者への監督又は教育研修)

第14条 受託者は、従事者に対して、適切な監督を行うとともに、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し、必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第15条 受託者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告しなければならない。

2 前項の場合において、受託者は速やかに原因究明等必要な調査を行うとともに、再発防止策を策定するものとし、発注者に対し調査結果及び再発防止策の内容を報告しなければならない。

(調査)

第 16 条 発注者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いに関して、受託者の作業に立ち会い、又は必要な事項について調査することができる。

2 受託者は、前項による立ち会い又は調査を求められたときは、応じなければならない。

(指示及び報告)

第 17 条 発注者は、受託者がこの契約による業務に係る個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

2 受託者は、発注者が要求した場合は、年 1 回以上、この契約による業務に係る個人情報の管理状況について、書面で報告するものとする。

3 発注者及び受託者は、前項の報告を踏まえ、個人情報の安全管理体制の改善の要否を協議し、改善が必要と判断したときは、双方協議のうえ対応する。

(契約解除及び損害賠償)

第 18 条 発注者は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(法令等の遵守)

第 19 条 前各条に定めるもののほか、受託者は、個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法、大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）及び大野城市個人情報の安全管理に関する規程（令和 5 年規程第 7 号）を遵守しなければならない。

2 受託者は、特定個人情報の取扱いに関して、前項に定めるもののほか、番号利用法及び大野城市特定個人情報の安全管理に関する規程（平成 29 年規程第 4 号）を遵守しなければならない。