

まなびポケット

～IdP連携オプションをお申し込み済みの方対象～

Google Workspace(旧G Suite) 設定切替マニュアル

2022.10.7

NTTコミュニケーションズ

目次

※Google社より「G Suite」から「Google Workspace」に名称が変更されております。

目次 (P.2)

切替の流れ (P.3)

1. Google管理コンソールの設定 (P.4～11)

1.1 Google管理コンソールの設定 (P.4～11)

2. お申し込み (P.12)

2.1 申込書とIdPメタデータの送付 (P.12)

3. まなびポケットにログイン (P.13～14)

3.1 まなびポケット サービスデスクから切替完了の連絡を受領 (P.13)

3.2 学校管理者のGoogleアカウントでログイン(P.13～14)

4. 旧設定の削除 (P.15～16)

4.1 旧設定の削除 (P.15～16)

5. 注意事項 (P.17)

複数市区町村でGoogle Workspaceを共有利用している場合 (P.17)

切替の流れ

切替の流れは下記です。

当マニュアルは、既にまなびポケットのGoogle Workspace連携ログインを設定されているお客様を対象としています。

新規登録のお客様は、別紙「Google Workspace(旧G Suite)連携ログイン設定マニュアル」をご参照ください。

設定

Googleの管理者アカウントでGoogle管理コンソールの設定とIdPメタデータを取得（P.4～11）

お申し込み

申込書とIdPメタデータの送付（P.12）

まなびポケット サービスデスクから
メタデータ切替完了の連絡

まなびポケット ログイン

学校管理者のGoogleアカウントで
まなびポケットにログイン(P.13～14)

旧設定の削除

切替前の古い設定を削除（P.15～16）

1. Google管理コンソールの設定

Google Workspace(旧G Suite) の設定の切替を行うためには、Google管理コンソールの設定と、「申込書」と「IdPメタデータ」の2つを送付いただく必要があります。この項目では、Google管理コンソールの設定についてご説明します。「IdPメタデータ」は、
1.1 Google管理コンソールの設定のステップ6で取得します。

1.1 Google管理コンソールの設定（所要時間目安：10分）

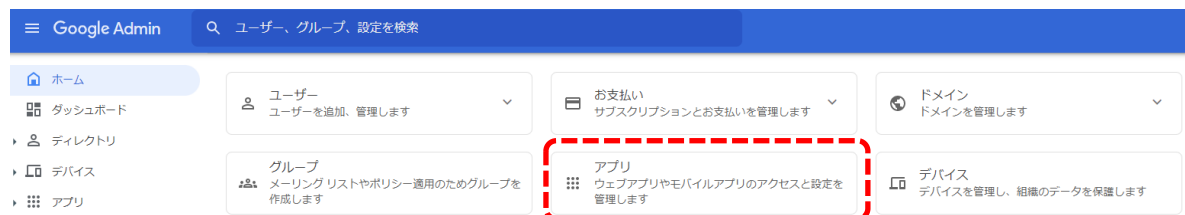
●ステップ1：Google管理コンソールへログイン



<https://admin.google.com>へアクセスしてください。
Google Workspace(旧G Suite)の管理者アカウントのメールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。

1. Google管理コンソールの設定

●ステップ2：「アプリ」を選択



管理コンソール画面で「アプリ」を選択してください。

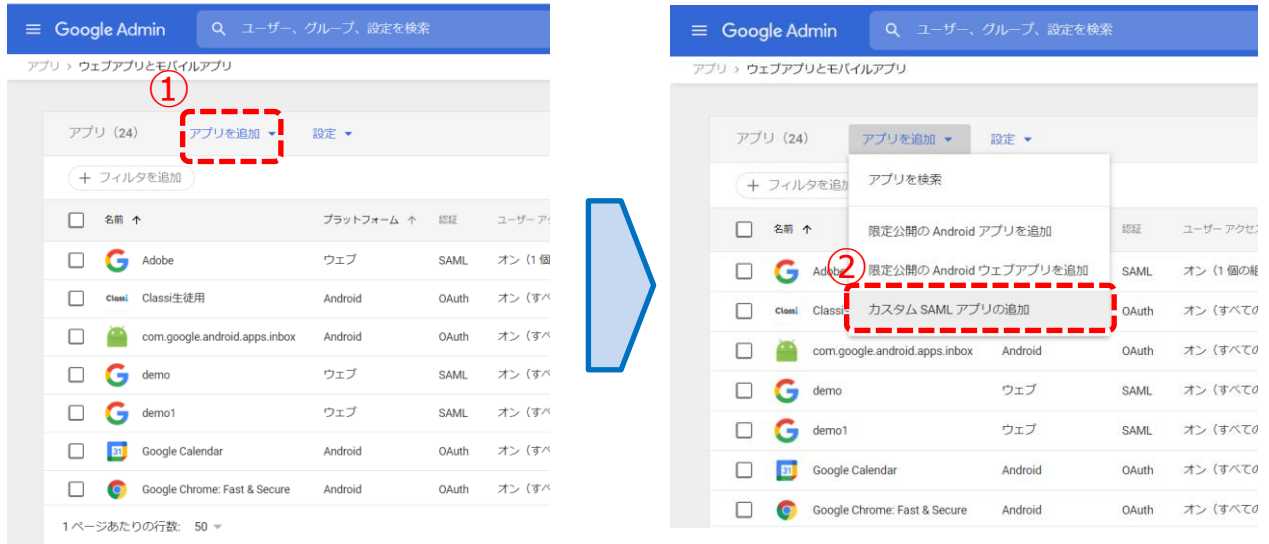
●ステップ3：「ウェブアプリとモバイルアプリ」をクリック



「ウェブアプリとモバイルアプリ」をクリックしてください。

1. Google管理コンソールの設定

- ステップ4：「アプリを追加」
→「カスタムSAMLアプリの追加」をクリック



- ①画面上部の「アプリを追加」をクリックしてください。
- ②プルダウンが表示されますので
「カスタムSAMLアプリの追加」をクリックしてください。

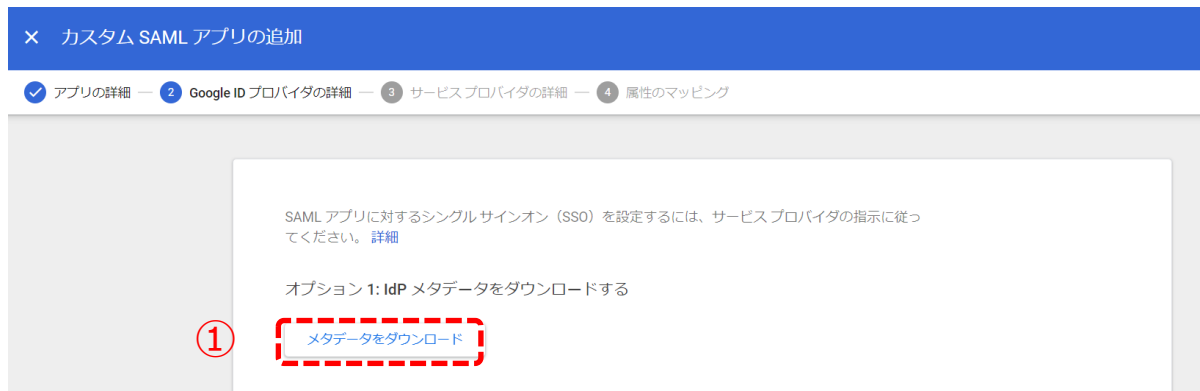
- ステップ5：アプリ名に「Manabi Pocket」を入力



- ①アプリ名に「**Manabi Pocket**」と入力してください。
- ②入力したら「**続行**」をクリックしてください。

1. Google管理コンソールの設定

●ステップ6：「メタデータのダウンロード」をクリック



「メタデータをダウンロード」をクリックしてください。
ダウンロードしたファイルは保存しておいてください。

ここで取得した「IdPメタデータ」は、【2. お申し込み】で利用します。

1. Google管理コンソールの設定

●ステップ7：「続行」をクリック

× カスタム SAML アプリの追加

SSO の URL
https://accounts.google.com/o/saml2/idp?idpid=C00rr2y2t

エンティティ ID
https://accounts.google.com/o/saml2?idpid=C00rr2y2t

証明書
Google-2025-8-25-231038_SAML2_0
有効期限: 2025/08/26
—BEGIN CERTIFICATE—
MIIDdDCCAlYgAwIBAgIGAXQuil0BMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAMHxhFDASBgNVBAoTC0dvb2dsZSBJbmMuMUMRYwFAYDVQQLHw1Nb3VudGFpbWV3MQ8wDQYDVQQDEwZhb29nbGUxGDAWBgNVBAAsTD0dvb2dsZSBJG03lgV29yazELMAkGA1UEBhMCVVMxZzARBgNVBAGTCkNhbmGimb3JuaWEwHhcNMjAwODI3MD00BjFC56399140973246A22AA0E9D2028A6C02E3CEF1A1556DAD0E8645677608B

SHA-256 フィンガープリント
06:0B:FC:56:39:91:40:97:32:46:A2:2A:A0:E9:D2:02:8A:6C:02:E3:CE:F1:A1:55:6D:AD:E8:64:56:77:60:8B

戻る キャンセル 続行

画面の下部にある「続行」をクリックしてください。

※「有効期限」が記載されているので記載された有効期限にご注意ください。

1. Google管理コンソールの設定

●ステップ8：「ACSのURL」と「エンティティID」を入力

サービスプロバイダの詳細

シングルサインオンを設定するには、サービスプロバイダの詳細情報（ACS の URL やエンティティ ID など）の入力が必要です。 [詳細](#)

① ACS の URL
https://idp1.ed-cl.com/idpop/assertion_post

① エンティティ ID
https://idp1.ed-cl.com/idpop/provider

開始 URL (省略可)

☐ 署名付き応答

名前 ID
ID プロバイダでサポートされる名前の形式を定義します。 [詳細](#)

名前 ID の形式
UNSPECIFIED

名前 ID
Basic Information > Primary email

戻る

② キャンセル 続行

- ①「サービスプロバイダの詳細」という画面が表示されますので、「ACSのURL」と「エンティティID」に下記のURLを入力してください。
- ACS の URL : https://idp1.ed-cl.com/idpop/assertion_post
- エンティティ ID : https://idp1.ed-cl.com/idpop/provider

- ②その他の欄については変更せずに、右下の「続行」をクリックしてください。

1. Google管理コンソールの設定

●ステップ9：「完了」をクリック

属性

Google Cloud Directory のユーザー フィールドを追加および選択し、サービス プロバイダの属性にマッピングしてください。* の付いた属性は必須です。 [詳細](#)

Google ディレクトリの属性	アプリの属性
------------------	--------

[マッピングを追加](#)

戻る キャンセル **完了**

「属性」という画面が表示されますので、右下の「完了」をクリックしてください。

●ステップ10：「ユーザーアクセス」をクリック

SAML

Ma Manabi Pocket

☒ SAML ログインをテスト

⬇️ メタデータをダウンロード

🗑️ アプリの削除

ユーザー アクセス

特定のユーザーが管理対象アプリを利用できるようにするには、グループまたは組織部門を選択してください。 [詳細](#)

[詳細を表示](#)

オフ (すべてのユーザー)

サービス プロバイダの詳細

証明書	ACS の URL	エンティティ ID
Google_2025-10-4-12845_SAML2_0 (有効期限: 2025/10/04)	https://idp1.ed-cl.com/idpop/assertion_post	https://idp1.ed-cl.com/idpop/provider

SAML 属性のマッピング

SAML 属性のマッピングが設定されていません

Google ディレクトリのユーザー プロファイル フィールドを SAML サービス プロバイダの属性にマッピングします。

[SAML 属性のマッピングを設定](#)

「ユーザーアクセス」をクリックしてください。

1. Google管理コンソールの設定

●ステップ11：「サービスのステータス」を変更

Ma Manabi Pocket

次の組織部門のユーザー設定を表示しています: すべての組織部門

サービスのステータス

サービスのステータス

① ☒ オン (すべてのユーザー)

☐ オフ (すべてのユーザー)

すべてのユーザーに変更が反映されるまでに、最長で 24 時間かかることがあります。

未保存の変更が 1 件あります キャンセル ② 保存

- ①「サービスのステータス」の「オン（すべてのユーザー）」をクリックして選択してください。
- ②右下の「保存」をクリックしてください。

以上で【1. Google管理コンソールの設定】は完了です。

2. お申し込み

2.1 申込書とIdPメタデータの送付（所要時間目安：5分）

お申し込み内容をご確認のうえ、1.1で取得した「IdPメタデータ」と学校情報シートまたはMEXCBTの申込書を提出してください。

お申し込み内容	お申し込み先	添付物
外部IdP連携 の設定切り替え	Webフォーム	・ 学校情報シート ・ IdPメタデータ
MEXCBT	MEXCBTのお申し込みに関するご案内の送信元	・ MEXCBTの申込書 ・ IdPメタデータ

注意

▽MEXCBTの申込書

- ・ 「エクセルの申込書」と「印または署名したエクセルの申込書(PDF)」と「IdPメタデータ」の3点を送付してください。
- ・ 必ず外部IdP連携に関する項目に記入をしてください。

▽学校情報シート

- ・ 設定切り替えをする学校情報を記入してください。

▽IdPメタデータ

- ・ 必ず設定切替マニュアルを確認しながら作業を実施してください。
手順通りに作業をしなかったり必要な作業が漏れていた場合は、まなびポケットにログインができなくなる場合があります。

以上で【2.お申し込み】は完了です。

3. まなびポケットにログイン

3.1 まなびポケット サービスデスクから切替完了の連絡を受領

まなびポケット サービスデスクから設定切替完了の連絡をします。

3.2 学校管理者のGoogleアカウントでログインする

学校管理者のGoogleアカウントでログインの確認をします。

●ステップ1：ログイン画面へアクセスする



まなびポケットのトップページで、「ログイン」をクリックしてください。

3. まなびポケットにログイン

●ステップ2：学校コードを入力する



まなびポケット

LOGIN

学校コードを入力してください

サポートサイトはこちら

学校コード

保護者の方はこちら

次へ

「学校コード」を入力してください。
入力したら「次へ」をクリックしてください。

●ステップ3：Googleアカウントでログインする



Google

Google アカウントでログイン

メールアドレスまたは電話番号

次へ

アカウントを探す

アカウントを作成

1つの Google アカウントですべての Google サービスにアクセス

G M YouTube Drive Photos Maps

「Googleアカウントでログイン」という画面が表示されますので、
学校管理者のGoogleアカウントのID（メールアドレス）を入力して
ください。続いてパスワードも入力してください。

※学校コードやID、パスワードは、初回ログイン以降は一定期間入力せずにログイン
できるようになりますが、ご利用の環境により異なります。

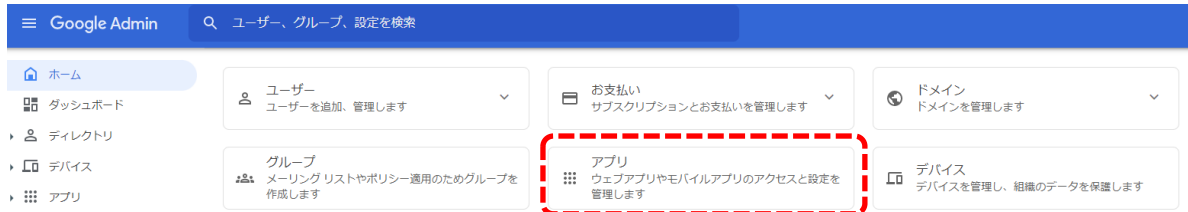
以上で【3. まなびポケットにログイン】は完了です。

4. 旧設定の削除

まなびポケット サービスデスクから切替完了連絡を受領した後に、Google 管理コンソールの旧設定を削除してください。

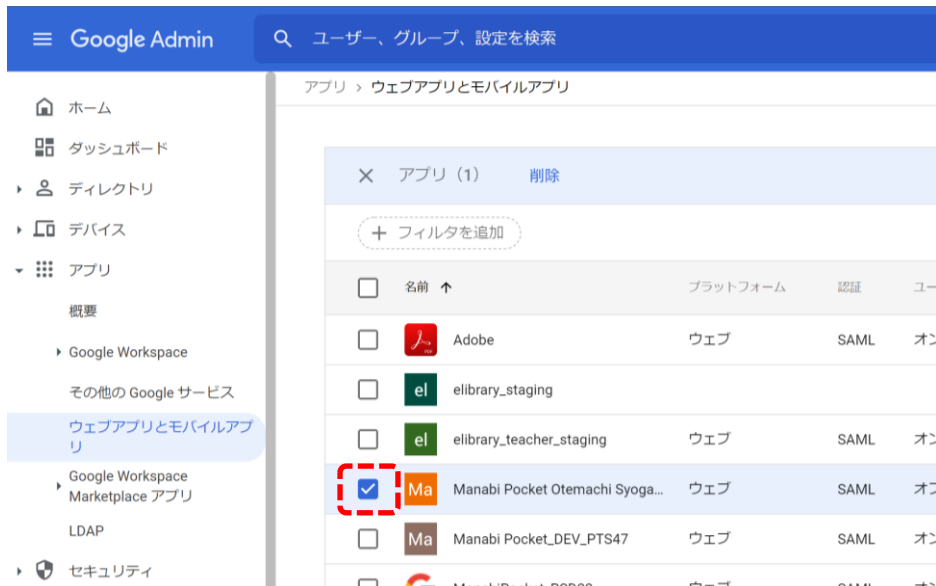
4.1 旧設定の削除（所要時間目安：5分）

●ステップ1：「ウェブアプリとモバイルアプリ」をクリック



1. Google管理コンソールの設定のステップ1～2を参考に上記の画面を開いて、「ウェブアプリとモバイルアプリ」をクリックしてください。

●ステップ2：削除するアプリを選択する



連携ログイン設定時に登録いただいた

「Manabi Pocket [学校名(英字)]」のアプリが表示されているので、左側のチェックボックスをクリックして選択してください。

* 旧お申し込みにおいて、複数校一括のお申し込みの方
旧設定の削除は、既に登録済みのアプリすべてに対して行う必要があります。
学校別に登録したアプリをすべて選択してください。
ただし、P.12でお申し込みする学校以外の学校のアプリは削除しないでください。

4. 旧設定の削除

●ステップ3：選択したアプリを削除する

Google Admin

ユーザー、グループ、設定を検索

ホーム

ダッシュボード

ディレクトリ

デバイス

アプリ

概要

Google Workspace

その他の Google サービス

ウェブアプリとモバイルアプリ

Google Workspace Marketplace アプリ

LDAP

セキュリティ

レポート

アプリ > ウェブアプリとモバイルアプリ

× アプリ (1) 削除

+ フィルタを追加

☐	名前 ↑	プラットフォーム	認証	ユー
☐	Adobe	ウェブ	SAML	オン
☐	elibrary_staging			
☐	elibrary_teacher_staging	ウェブ	SAML	オン
☒	Manabi Pocket Otemachi Syoga...	ウェブ	SAML	オフ
☐	Manabi Pocket_DEV_PTS47	ウェブ	SAML	オン
☐	ManabiPocket_PSD22	ウェブ	SAML	オン

選択したアプリの削除

選択したアプリが削除され、ユーザーがアクセスできなくなります。

キャンセル 削除

①ステップ2で選択した、削除するアプリケーションに間違いがないことを確認して、上部にある「削除」をクリックしてください。

②「削除」をクリックしてください。

②「削除」を実行すると、実行前の状態に戻すことはできません。
削除するアプリに間違いがないことを必ず確認してから実行してください。

以上で【4. 旧設定の削除】は完了です。
また、設定切替に必要な手順はすべて完了となります。
引き続き、まなびポケットをご利用ください。

4. 注意事項

複数市区町村でGoogle Workspaceを共有利用している場合、
下記の手順で作業してください。

▼複数市区町村でGoogle Workspaceを共用利用している場合の手順

①ステップ1～ステップ3（P.4～5）を実施

②「IdPメタデータ」のダウンロード

下記内容で「Manabi Pocket」のアプリがすでに作成済みの場合、
「IdPメタデータ」をダウンロード
(アプリの再作成は不要となります。)

ACS のURL : https://idp1.ed-cl.com/idpop/assertion_post
エンティティID : <https://idp1.ed-cl.com/idpop/provider>

- (1) 「Manabi Pocket」をクリック
- (2) 「メタデータをダウンロード」をクリック



③P.12 申込書と②で取得した「IdPメタデータ」の送付

サービスデスクに申込書と「IdPメタデータ」を送付

※アプリの再作成をするとメタデータが更新されてしまい、
Google Workspace連携を設定済の学校でまなびポケットに
ログインができなくなってしまうため、ご注意ください。

※IdPメタデータは「メタデータ」や「認証データ」「IdP認証データ」「外部認証データ」などと呼ぶことがあります。

本マニュアルに記載している画面イメージは2021/11/19時点のものです。
画面イメージはGoogle社によって変更される場合があります。

また、本マニュアルの内容は2021/11/19時点でNTTコミュニケーションズが確認した動作をもとに作成しております。Google WorkspaceについてはGoogle社が提供する機能であり、NTTコミュニケーションズが動作等を保障するものではありませんのでご了承ください。

Google Workspaceに関する詳細についてはGoogle社へご確認をお願いいたします。

本マニュアルに関するお問い合わせ先（Webフォーム）
<https://manabipocket.ed-cl.com/support/contact/>