

まなびポケット

～外部IdP連携オプションをお申し込みの方対象～

Google Workspace(旧G Suite) 連携ログイン設定マニュアル

2023.12.13

NTTコミュニケーションズ

Google Workspace連携ログインとは？

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

■まなびポケット Google Workspace連携ログインとは？

まなびポケットをご利用の際に、Google Workspaceアカウントでログインすることです。

■Google Workspace連携ログインをするためには？

Google Workspace連携ログインを希望の学校は、本マニュアルの 手順でのお申し込みと設定が必要です。

お申し込みの際には、事前にGoogle Workspaceアカウントを取得いただく必要があります。

■Google Workspace連携ログインをすると？

まなびポケットにログインする際にGoogle Workspaceアカウントを使用できるようになります。

Chromebookをご利用の場合に、まなびポケットのID・パスワードを入力することなく、まなびポケットにログインできます。

設定前の確認

以下のいずれかに該当する場合はP.17の注意事項をご確認ください。

- ・複数市区町村でGoogle Workspaceを共有利用している場合
- ・Google Workspace連携をお申し込み済みの自治体/学校法人が学校を追加お申し込みする場合

※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。

目次

Google Workspace連携ログインとは？ (P.2)

設定前の確認 (P.2)

目次 (P.3)

登録の流れ (P.4)

1. Google管理コンソールの設定 (P.5～12)

1.1 Google管理コンソールの設定 (P.5～12)

2. お申し込み (P.13)

2.1 申込書とIdpメタデータの送付 (P.13)

3. まなびポケットにログイン (P.14～16)

3.1 まなびポケット サービスデスクから開通案内を受領 (P.14)

3.2 学校管理者のGoogle Workspaceアカウントで
ログインする (P.14～16)

4. 注意事項 (P.17)

■改訂履歴 (P.19)

登録の流れ

初回登録の流れは下記です。

Google管理コンソールでの学校管理者アカウントや教職員、児童・生徒アカウントの作成については本マニュアルに記載しておりません。事前に作成をお願い致します。

**アカウント
作成**

Google管理コンソールで学校管理者アカウント、教職員アカウント、児童・生徒アカウントを作成（本マニュアルには記載していません。）

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.5~12）

お申し込み

申込書とIdpメタデータの送付（P.13）

まなびポケット サービスデスクから開通案内を送付
学校管理者アカウントでまなびポケットへログイン可能に

**まなびポケット
ログイン**

学校管理者がまなびポケットにログイン(P.14~15)
まなびポケットで教職員、児童・生徒の作成
（「初期設定・新規登録マニュアル」に沿って実施してください。）

1. Google管理コンソールの設定

Google Workspace(旧G Suite)連携ログインをご利用いただくためには、お申し込み時に、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。

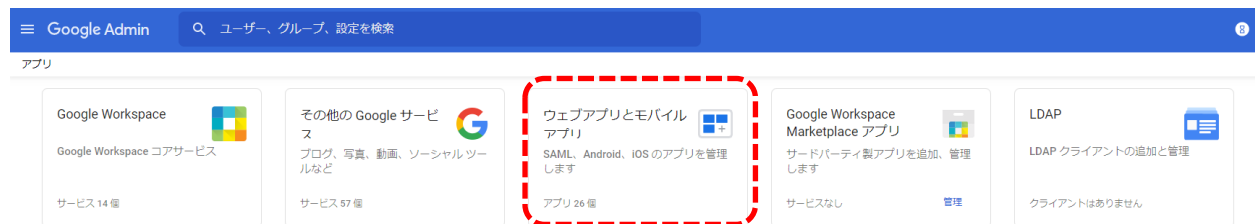
1. Google管理コンソールの設定

●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。

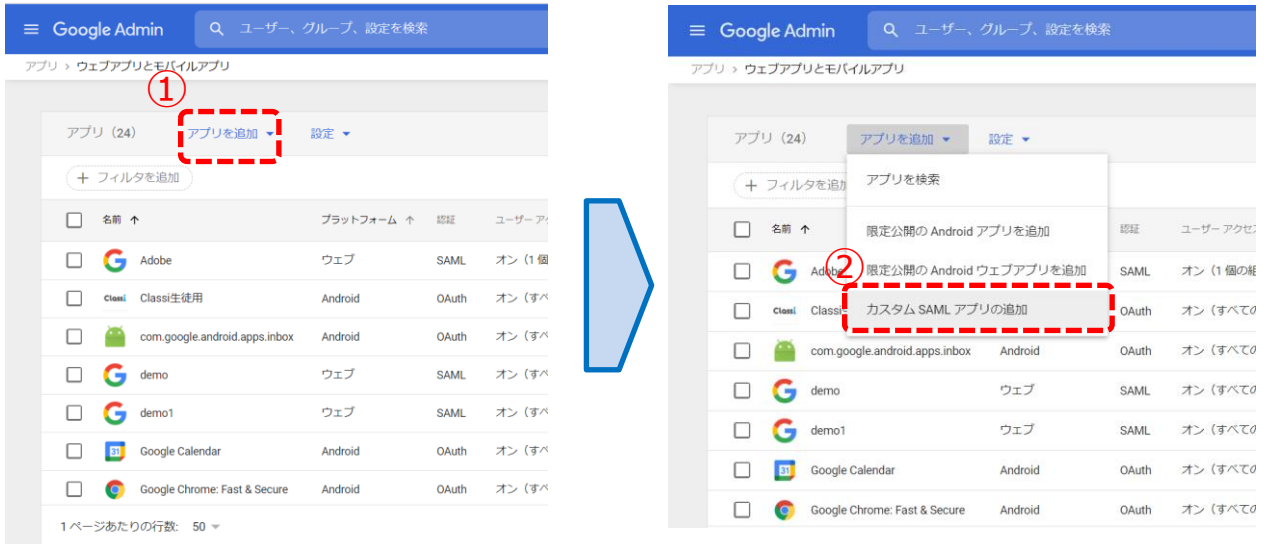
●ステップ3：「ウェブアプリとモバイルアプリ」をクリック



「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。

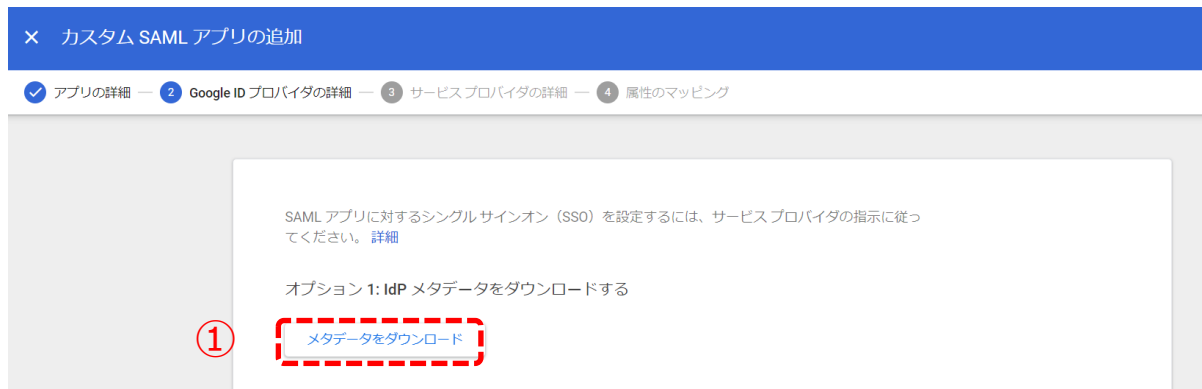
- ステップ5：アプリ名に「Manabi Pocket」を入力



- 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



- ① 「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---
MIIDdDCCAtYgAwIBAgIGAXQuil0BMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAMHxhFDASBgNVBAoTC0dvb2dsZSBJ
bmluMUMRYwFAYDVQQLHw1Nb3VudGFpbWV3MQ8wDQYDVQQDEwZHZ29ubGUxGDAWBgNVBAAsTD00v
b2dsZSBSB29yY29yazELMAkGA1UEBhMCVVMxZzARBgNVBAgTckNhbm93b3JuaWEwHhcNMjAwODI3
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）

匿名付き応答

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 キャンセル **② 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)

i 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 **保存** ②

- 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）

下記の2つの資料をセットにしてお申し込みください。

- 申込書

- ※「エクセルの原本」と「印または署名したエクセルの申込書シートをPDFにしたもの」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。

- 1.1 で取得した「IdPメタデータ」のXMLファイル

お申し込み先は下記の通りです。

お申し込みパッケージ	お申し込み先
無料お申し込み（新規）	https://manabipocket.ed-cl.com/input-select （Webフォーム）
有料お申し込み（新規）	営業担当者に送付
GIGAスクールパック	giga-manapoke@ml.ntt.com
SKY安心GIGAタブレット	sky-manapoke@ml.ntt.com
IdP連携への変更お申し込み	https://manabipocket.ed-cl.com/input-select （Webフォーム）

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の開通案内の受領

まなびポケット サービスデスクから開通案内をお送りします。
開通案内が届きましたら、記載の学校コードを利用して、
まなびポケットにログインすることができます。

3.2 学校管理者のGoogle Workspaceアカウントで ログインする

ログインに必要な設定は完了しましたので、
Googleアカウントでログインします。

●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



「学校コード」の入力欄に、開通案内情報に記載の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（申込書に記載したアカウント）の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。

3. まなびポケットにログイン

以上でGoogle Workspace(旧G Suite)連携ログインの設定は完了です。

続いて下記を参考にまなびポケットの教職員、児童・生徒のユーザー情報を作成/更新してください。

▽まなびポケットの初期設定・新規登録を未実施の場合

「[初期設定・新規登録マニュアル](#)」を参考にまなびポケットの教職員、児童・生徒のユーザー情報を作成してください。

※マニュアルおよびユーザー情報登録シートの外部IdP連携に関する設定作業を実施してください。

▽まなびポケットの初期設定・新規登録を実施済の場合

「[アカウント情報変更マニュアル](#)」を参考にまなびポケットの教職員、児童・生徒のユーザー情報「外部認証ID」を更新してください。

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
 - ・ Google Workspace連携をお申し込み済みの自治体/学校法人が学校を追加お申し込みする場合
- 上記いずれかに該当する場合、以下の手順で作業してください。

▼手順

①ステップ1～ステップ3 (P.5～6) 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>



(2)



③P.13 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2021/11/5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2021/11/5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/>

■改訂履歴

※文言修正等の、軽微な修正は改訂履歴に含まない。

改訂年月日	改訂内容
2023年12月12日	改訂履歴追加