

西栗倉村小中学校 統合型校務支援システム構築・運用業務
仕様書

令和4年6月

西栗倉村教育委員会

1 本業務の背景・目的など

現在、新学習指導要領等を確実に実施し「主体的・対話的で深い学び」を実現するための学習指導の充実や、児童生徒への学習指導や生活指導、部活動、保護者や地域との連携など、さまざまな面において学校や教職員に対する期待が増大している。その一方で、教職員の長時間勤務が課題となっており、教職員の業務負担を軽減していくことが求められている。

「西栗倉村小中学校 統合型校務支援システム構築・運用業務」（以下「本業務」という。）では、児童生徒の基本情報、出欠状況、成績情報、保健情報の管理のほか、時数管理、グループウェアなどの機能を有する統合型校務支援システムを導入することにより、校務の標準化・業務改善を行い、教職員の業務負担軽減および教育の質的向上を図る。

本業務を実施するにあたり、豊富な経験と高度な技術を有し、確実かつスムーズに本業務を進めていくことのできる事業者を選定する必要性から、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）によって事業者を広く募集し、総合的な評価をもって決定するものとする。

2 本業務の概要

(1) 業務名

西栗倉村小中学校 統合型校務支援システム構築・運用業務

(2) 本業務の範囲および内容

業務の作業範囲と内容は、次の通りとする。

- (ア) 本業務に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理、課題管理等含む。）
- (イ) 各種検討会の運営支援と調整業務支援
- (ウ) 校務支援システム導入設計、各種初期設定支援
- (エ) 各種運用ルールの策定支援
- (オ) 各種打ち合わせ、検討事項へのアドバイス、提案
- (カ) 帳票類のカスタマイズ（通知表含む。）
- (キ) システム基盤の導入および設定
- (ク) 機器・ソフトウェア保守（システムアップデート等への対応を含む。）
- (ケ) システム運用支援
- (コ) 利用者研修

その他、本システム導入および利用を円滑に進めるための各関係機関との連携・調整、作業依頼等を行うこと。

(3) 契約期間等

契約期間は、2022 年 12 月 1 日～2027 年 11 月 30 日まで（60 ヶ月）とし、契約締結日から 2022 年 11 月 30 日までを履行準備期間とする。受託者は、履行準備期間内に導入設計、導入等の業務を行い、2022 年 12 月のシステム稼働開始に間に合うようにシステム構築、各校における端末設定等を実施すること。ただし、各機能の運用開始時期については、本村と協議の上、その準備状況等に応じて、順次運用開始でも可とする。

履行準備期間における作業範囲は、次の通り。

- ・システム基盤の構築および設定
- ・統合型校務支援システム導入設計および各種初期設定
- ・運用ルールの策定支援

(4) 委託料の支払方法等

履行準備期間における機器調達およびシステム構築、一部再委任等の費用を含め、本サービス業務にかかる全ての費用を契約金額（委託料）とする。

(ア) システム導入に係る委託料

履行準備期間完了の後に委託料を支払う。

委託料は契約金額のうち下記業務に係る金額。

- ・本業務に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理、課題管理等含む。）
- ・各種検討会の運営支援と調整業務支援
- ・校務支援システム導入設計、各種初期設定支援
- ・各種運用ルールの策定支援
- ・各種打ち合わせ、検討事項へのアドバイス、提案
- ・帳票類のカスタマイズ（通知表含む。）
- ・システム基盤の導入および設定

(イ) 運用に係る委託料

本サービス稼働開始月である 2022 年 12 月分から委託料が発生する。

委託料の支払いは、年度毎に委託料合計額を一括で支払う。

契約金額のうち下記業務に係る金額を 60 で除して得た金額とする。ただし、1 円未満の端数が生じるときは、最初の支払月に支払うものとする。

- ・機器・ソフトウェア保守（システムアップデート等への対応を含む。）
- ・システム運用支援
- ・利用者研修

(5) 本業務の対象校

本業務の対象学校数および児童生徒数、教職員数については、以下の通り。特に記載のない場合は、すべて以下の条件を適用すること。

(2022 年 6 月 1 日現在)

区分	学校数	児童生徒数	教職員数
小学校	1 校	79 人	21 人
中学校	1 校	39 人	18 人

(6) 成果物

本業務における成果物とは、本業務を履行する際に作成された有体物ならびに無体物を指す。ただし、本契約を履行する際、既に存在していた受託者の著作物ならびにその二次的な著作物は成果物に含まない。

受託者が本村に提出する成果物は、下記の通りとする。

- ・ 導入スケジュール
- ・ ハードウェア、ソフトウェア設定報告書
- ・ マニュアル
- ・ システム運用保守連絡体制図
- ・ 研修計画
- ・ 課題管理表
- ・ 議事録および付随資料

3 本業務の基本要件

本業務の基本要件として、以下の内容を必須要件とする。提案するシステムは、以下に掲げる(1)基本事項および(2)システム基本性能関連事項の各要件をすべて満たしていること。

(1) 基本事項

【統合型校務支援システムに関わる事項】

- (ア) ソフトウェア資産の管理上の観点から、統合型校務支援システムのアプリケーションおよびデータベースは、ともにセンターサーバで一元管理されるしくみであること。(データベースはセンターサーバ管理だがアプリケーションはクライアント端末上で動作するタイプのシステムは不可とする。)
- (イ) 利用端末の増加や入れ替え等を考慮し、提案するシステムは、ブラウザアクセス型の Web アプリケーションであること。
- (ウ) システムをクライアント端末上で動作させるにあたって、端末へのシステム自体のインストールおよびプラグイン等の追加インストール、各種の制御モジュール等の適用作業が一切不要であること。
- (エ) 提案する校務支援システムは、公立小中学校を対象として、3 年以上の稼働実績（現在も稼働）が岡山県内で 2 自治体以上あること。ただし、グループウェアのみ・成績機能のみなど一部機能での稼働および小学校のみ・中学校のみ・高等学校の稼働は実績として認めない。
- (オ) 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）の「教育情報アプリケーションユニット標準仕様」の準拠登録製品であること。
- (カ) 契約期間内における法改正や条例改正等の制度改正に伴う、調査書・指導要録・

健康診断票などの公簿類の様式変更については保守業務の範囲内として対応すること。

- (キ) 日本学校保健会の推薦用品に認定されていること。(予定は不可)
- (ク) 本村側で外字ファイルを用意せず、事業者側で村内共通で利用可能な外字ファイルを提供可能であること。また、不足する字体がある場合には、学校や教育委員会で外字を作成する必要が一切ないこと。
- (ケ) 統合型校務支援システムの操作・運用に係る問い合わせに対して、電話およびメールでの支援を行うヘルプデスクを設置すること。
- (コ) システムの障害発生時のために、最低限「前日までのシステムおよびデータの復元」が可能なバックアップファイルを取得すること。また、システム障害時には、本村と協議の上、速やかに原因の究明と対策を講じること。
- (サ) システムの操作マニュアルは、オンラインでいつでも閲覧可能であること。

(2) システム基本性能関連事項

【統合型校務支援システムに関わる事項】

- (ア) 統合型校務支援システムのアプリケーションおよびデータベースは、ともにセンターサーバで一元管理され、本村教育委員会から全校に共通する機能の設定値を一括で変更したり、教育委員会から全校に対して共通のメッセージを発信したりすることができること。
- (イ) 学校間のデータ連携（例：児童生徒の進学時には学籍情報等、教職員の異動時にはユーザ情報等を引継ぎ）ができること。
- (ウ) 2学期制・3学期制に対応していること。契約期間中に学期制が変更となる場合にも対応可能であること。
- (エ) 特別支援学級に対応できること。
- (オ) 新しい機能や共通帳票のリリースは、すべての利用者が時間差なく必要なタイミングでタイムリーに利用できるよう、各校・各クライアントPC上での個々に設定の必要なく、全ユーザに対して自動的に、時間差なく全く同時に行われるしくみであること。
- (カ) いつ、誰（どのユーザID）がシステムにログイン／ログアウトしてどのような操作を行ったのか、ログとして残して必要に応じて調査できること。また、特に成績に関する情報については、いつ・誰が・どの児童生徒の・何の成績を・どのように修正したのか、までをログとして履歴に残し、必要に応じて調査できること。
- (キ) 本村教育委員会において、各学校・教育委員会におけるユーザを、所属・役職とともに任意に登録できること。
- (ク) ユーザの追加・削除や所属・役職の変更等の異動情報の登録は、学校側での処理を必要とせず、システム管理者側での一元管理によってシステム画面上での個別登録またはExcel等による一括登録が可能であること。その際、学校や役職への着任日や離任日を未来日に指定して予約登録ができること。

- (ケ) 登録できるユーザ数には制限がなく、ユーザ数の変動による追加コスト等がないこと。
- (コ) 出席簿・指導要録・健康診断票などの公簿類および通知表については、出力後の改ざんや意図せぬ改変等が生じないように、改ざん防止の対策が施されていること。
- (サ) 指導要録・健康診断票については、平成 22 年 9 月文部科学省「指導要録等の電子化に関する参考資料」に記載のある電子化運用のうち第 5 段階（写しの送受信までの電子化。紙媒体（書面）での管理および送付不要。）までを実現しており、その運用形態において、最低でも満 2 年（24 ヶ月）以上の運用実績を企画提案書で示すことができること。なお、電子化運用においては、平成 24 年 3 月 29 日文部科学省事務連絡「表簿・指導要録等の電子化に係る基本的な考え方等について」に記載のある内容（校長の関与等の適正かつ組織的な手順の担保および PDF ファイルへの電子署名等による真正性の確保）をクリアしているものとする。
- (シ) ログイン ID・パスワードによって利用者認証を行えるシステムであること。
- (ス) 年度更新に伴う学籍情報の学年の繰上処理自体および小学校から中学校への進学処理自体は、システム管理者側での一括処理によって行われ、学校ごとでの個別の処理が一切ないこと。
- (セ) セキュリティの観点から、一定時間以上画面遷移がなかった際には自動的にシステムからログアウトするしくみ（タイムアウト）を有すること。また、合わせて、特に成績や保健情報の入力作業時などは、タイムアウト前に画面上に事前警告が表示されること。
- (ソ) 別紙「校務支援システム詳細機能要件確認書」で「必須」となっている詳細機能について、「対応不可」の機能がないこと。

4 システム詳細機能要件

各機能の詳細な要件については、別紙「校務支援システム詳細機能要件確認書」を確認し回答すること。

5 プロジェクト体制

(1) 本村側の体制

本業務の遂行にあたって、本村は、教育委員会を事務局とし、関係部署担当者ならびに学校代表者等からなる体制を整備してその円滑な推進を図る。

(2) 受託者側の体制

- (ア) 校務支援システムを導入し運用する上で、受託者が行う業務・支援の実施に必要な体制を配置し、体制表にて提示すること。
- (イ) 提案書提出時点において、岡山県内に提案する統合型校務支援システムメーカーの保守拠点が1ヵ所以上確保できること。
- (ウ) システム運用状況について、教育委員会に定期的な報告を行うとともに、システムの維持・向上を図るために、継続的な運用改善の提案を行うこと。
- (エ) 各校のシステムへのアクセス状況やシステム利用状況について、適切かつ定期的な報告業務およびレポーティングを行うこと。
- (オ) プロジェクトメンバーには、校務支援システムの立ち上げ、運用支援業務等の経験を有するものを含むこと。
- (カ) 本システムの導入に従事する要員は、必要な知識・技術に精通し、実務経験を有していること。

6 導入要件

システム導入にあたっての基本的な要件は、以下の通り。システムの導入業務を以下の内容を踏まえて実施すること。

全ての費用は、本調達に含めるものとする。

(1) プロジェクト運営

- (ア) システムの導入過程の経過、進捗状況を、定例会議等を通じて報告すること。
また、進捗報告書および打合せ会議に際しては、議事内容を事前に提示するとともに、毎回、受注者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
- (イ) サービスの提供を進めていくうえで必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。
- (ウ) 設計、構築期間においては、必要に応じて関係者を招集の上で定例会等とは別途の検討会を実施し、スムーズな業務進行を図ること。また、仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- (エ) 課題管理表を作成し、定期的に報告、確認を行うこと。
- (オ) システム導入に係る全ての文書は、その様式（テンプレート）や記載方法および文書番号の採番ルール等を定め、標準化・統一化を図ること。

(2) 構築、設定作業

- (ア) 校務支援システムを構築すること。
- (イ) システム導入にあたり、必要となる初期設定やデータ登録について、教育委員会と協議の上、各機能の利用にあたり必要となる初期設定を行うこと。

- (ウ) システムの運用に必要な利用者の登録を行うこと。また、利用者の所属や役職などに応じた各種権限設定を行うこと。
- (エ) 原則的に児童・生徒の個人情報の取り扱いは、学校または教育委員会事務局のみが取り扱い、登録することを想定している。
- (オ) システムの構築にあたっては、必要に応じて本村が別途契約しているネットワーク保守業務受託者、通信回線業者等、関係業者とも連携をとり、円滑な構築作業を進めること。
- (カ) システムの運用に関して、本村で必要となるルール策定支援を行うこと。

7 運用保守要件

システムの安定的な稼働を実現するために、システムの稼働に係る機器等の善良な管理の下における使用において機器およびシステムに不具合が生じた場合に、正常な状態に復旧させ、完全に使用できる状態とするために必要な部品の交換やソフトウェアのインストールおよび設定等の作業を行うこと。

全ての費用は、本案件に含めるものとする。

(1) 機器、ソフトウェア等保守

(ア) 受付対応時間

学校の開校日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律「昭和 23 年法律第 178 号」に規定する休日、メーカーの定める夏季休業期間、12 月 29 日から翌日の 1 月 3 日までの年末年始は除く。）の午前 9 時から午後 6 時までの間とする。

(イ) 保守期間

本業務における保守業務期間は、契約開始日～2027 年 11 月 30 日とする。

(ウ) システム運用統括者の設置

運用の全体統括者を設置し、システム運用状況について、本村に定期的な報告を行うとともに、システムの維持・向上を図るために、継続的な運用改善の提案を本村に対して行い、本村の承認を得た改善策を推進させること。

(エ) 機器障害保守

障害解消のために必要な部品交換を行い、ディスク障害時等では OS およびソフトのインストール作業を行い、導入時と同じく完全に使用できる状態とすること。

(オ) ソフトウェア障害保守

障害時の本村からの電話等による問い合わせや調査依頼に対応し、電話での解決やリモートでの調査が困難な場合やハードおよびソフトの切り分けが難しい場合は要員訪問し、調査・対応にあたること。また、障害対応のために必要な場合は、OS およびソフトウェアの再インストール作業を行い、完全に使用できる状態とすること。

(カ) ネットワーク障害保守

ネットワーク障害と考えられる場合は、本村と協議してその指示に従うこと。

(キ) 障害報告

障害対応時は、速やかに障害対応報告書を作成、本村に提出すること。

(ク) 関係機関等との連携

必要に応じて、本村が別途契約しているネットワーク保守管理会社、通信回線業者、その他の設置校整備機器等の関係業者と連携をとり、機器等の円滑な運用、保全、復旧に努めること。

(2) リモートメンテナンス

本業務の運用形態を検討の結果、必要であれば、受託者の設備から遠隔保守する環境を構築することも可とする。管理用端末および環境（回線、機器等）は、受託者の負担で準備の上、本村の指示により、技術職員を機器の設置場所へ派遣するか、若しくはネットワーク経由でリモート接続の上、遠隔作業を行うこと。

リモートアクセス環境の構築においては、受託者の設備の端末環境やネットワークのセキュリティに万全を期すこと。

(3) 定期報告業務

本システムの稼働状況、利用状況、システム保守対応状況等を定期的に報告すること。

また、運用中は、システム運用の課題、問題の報告を行い、必要に応じてルールの見直しや設定変更を行い、活用促進に努めること。

(4) ヘルプデスクサポート

(ア) ヘルプデスクの設置

本システムの稼働にあたって、学校および教育委員会からの障害の連絡や、操作方法についての問い合わせに対応するための電話窓口を設けること。

(イ) 対応時間

学校の開校日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律「昭和 23 年法律第 178 号」に規定する休日、メーカーの定める夏季休業期間、12 月 29 日から翌日の 1 月 3 日までの年末年始は除く。）の午前 9 時から午後 6 時までの間を基本とする。

(ウ) サポート期間

本契約におけるヘルプデスクサポート期間は、2022 年 12 月 1 日～2027 年 11 月 30 日とする。

8 校務支援システムカスタマイズ要件

(1) 帳票カスタマイズ

- (ア) 導入業務の効率化およびコスト削減のため、帳票については、原則として可能な限りシステムが標準的に搭載している帳票様式を利用する前提と考えている。ただし、特に公簿については、本村での運用上で必要となる要件を本村と協議の上、運用上の支障が生じる可能性がある場合には、システムの可能な範囲でカスタマイズを行うことも想定すること。
- (イ) 法令等の改正により、帳票様式の見直し等が必要な場合は、校務に支障が出ないように、法令等の改正が判明した時点から早期に対応すること。

(2) 通知表カスタマイズ

- (ア) 通知表は、本村と協議の上、必要なパターン数を作成して納品すること。
- (イ) 法令等の改正により、やむを得ず基本パターンの再カスタマイズの必要が生じた場合は、校務に支障が出ないように、法令等の改正が判明した時点から早期に対応すること。

9 研修・マニュアル要件

学校および教職員一人一人がシステムを最大限に活用できるように、説明会や研修会を計画的に実施すること。

また、研修会用の資料や操作マニュアルについても、学校および教職員一人一人がシステムの利用において困ることのないよう用意すること。

(1) 研修会

本村で想定している研修会の種類を以下に示す。

- ・導入ガイダンス
- ・システム担当者向け初期設定研修
- ・各校教職員に向けた操作研修
- ・養護教諭向け研修
- ・年度末研修 等

上記の研修会は、例示であることに留意し、必要と思われる研修会について、全国の先行事例等に基づいて、内容・時期・回数・対象者・実施場所等を具体的に提案すること。

ただし、最終的な研修会の内容、時期、回数、対象者、実施場所等については、本村と協議の上で決定するものとする。

(2) 研修会資料およびマニュアル

研修会等で必要となる研修資料・手引き・手順書等は、すべての研修会において受託者にて必要数分を用意すること。なお、その内容は、本村と協議の上作成するものとする。

システムを使用するにあたって、必要な操作マニュアルについては、PDF 等の電子ファイルでシステムから自由にダウンロードし閲覧・利用できること。

10 校務支援システム稼働環境要件

システム稼働環境については、次の通りとする。

(1) システム提供形態

本業務で構築するシステムを構成するサービス提供機器は、本村に設置するオンプレミス型あるいは業務上支障が出ることのない十分な帯域を確保できる回線で接続されるデータセンターに設置するハウジングを前提とするが、クラウドサービスとしてサービス提供を行うことも妨げないため、システム提供形態について具体的に提案すること。なお、本システムを利用するクライアント端末は、インターネット接続を可能とする。

(2) ハウジングサービスによるサービス提供要件

データセンターでハウジングによるサービス提供をしようとする場合は、本村とのネットワーク接続に専用回線や I P - V P N 等を用いて閉域網で接続すること。また、必要となる通信機器の設定、設置まで行うこと。ただし、既存のネットワーク機器の設定変更についてはネットワーク保守業者にて行うため、必要に応じて協議を行うこと。別途費用が発生する場合は、本業務に含めること。

(3) クラウドサービスによるサービス提供要件

クラウドサービスとしてサービスを提供しようとする場合は、個人情報等秘匿すべき情報を扱うシステムであることから、以下を必須要件とする。

- (ア) データセンターは、日本国内に立地し、物理的なデータの保管場所が国内にあること。また、準拠法が国内法であること。
- (イ) 火災、水害、地震その他の災害に対し、十分な安全性を有すること。
- (ウ) 温度、湿度等の大気環境をサーバの運用に最適になるように管理すること。当該設備については、必要に応じ、冗長性をもたせること。
- (エ) 人員の入退室について適切な管理を実施すること。また、入退室の記録を行うこと。
- (オ) 停電に対し、自家発電装置その他の電源を確保する対策を実施すること。
- (カ) 緊急時の電源喪失に対し、無停電電源装置等安全にシステムを停止するための電源装置を設置すること。

- (キ) 施設運用について運用人員を常駐させること。
- (ク) 施設運用人員について適切な教育を実施すること。
- (ケ) データセンター内のネットワークは、外部との境界及びネットワーク内部の主要な内部境界において適切なアクセス制御を行うこと。
- (コ) サーバ及びクライアント端末間において、SSL/TLS暗号化通信を行うこと。なお、当該通信は、独立行政法人情報処理推進機構が定める「SSL/TLS暗号設定ガイドライン（Ver 2.0）」のうち「推奨セキュリティ型のチェックリスト」が全て「済」であること。
- (サ) サーバにおいて適切な方法でクライアント認証を実施すること。また、クライアント端末において、適切な方法でサーバ認証を実施すること。
- (シ) データセンター内のネットワークは、DDoS攻撃、中間者攻撃、IPスプーフィング、ポートスキャン、パケットスニффイング等既存の攻撃手法に対し、適切な保護機能を備えていること。
- (ス) 特定のグローバルIPアドレスのみアクセスできるよう接続制限が可能であること。
- (セ) サーバおよび本システムに関連するデータセンター内の機器については、国内外のセキュアな拠点から収集した最新のセキュリティ情報に基づき、定期的にセキュリティパッチを適用する運用を行うこと。
- (ソ) 個人情報等特に秘匿すべきデータを保存するサーバは、外部から接続することができないセグメントに設置すること。
- (タ) 本システムに関するIPAJVN対策を1ヶ月に1回以上実施すること。
- (チ) サーバの死活チェックを10分に1回以上実施すること。
- (ツ) 保守作業に必要な計画停止を実施する場合は、事前に電話、ファクシミリ、電子メール等による通知を行うこと。障害発生時については、重大な障害の場合は直ちに、前述の方法により通知を行うこと。
- (テ) 本契約時にサービス水準要求（SLA）を締結するものとする。本業務で提供されるサービスレベル項目、設定値は、協議の上決定するが、概ねサービス稼働率99.8%以上、障害発生から復旧に要する時間12時間以内を想定すること。なお、サービスレベルが締結したSLAを下回る場合の措置についても協議の上決定する。
- (ト) サービスの利用終了後は、取得したデータを復元不可能な状態にして削除すること。

11 その他

(1) 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、本業務に係る契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、またはその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ本村の承認を得た場合は、この限りではない。

(2) 著作権

本業務の履行過程で本業務のため新たに生じた著作物に係る著作権は、本村及び受託者の共有のものとする。ただし、パッケージングソフトウェア等既存の著作物に係る著作権は除く。

(3) 瑕疵担保責任

本業務の納品完了後、瑕疵が発見された場合には、受託者は無償で補修・追完を行うものとする。この場合において受託者の責任は、本業務の納品完了日から12ヶ月以内に請求があった場合に限る。

(4) 守秘事項等

本業務の履行にあたって本村より提供する各種情報や知り得た秘密については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを第三者に漏らしてはならない。

本規定は、この契約が終了し、または解除された後においても、また同様とする。

(5) 調査等

本村は、必要があると認めるときは、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

(6) 提案に要する経費

本プロポーザルの提案に要する経費は、全て受託者の負担とする。

(7) 協議事項

この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書について疑義の生じた事項については、本村と受託者とが協議して定めるものとする。