

(別紙1)

校務支援システム構築等委託業務

仕様書

令和7年4月

貝塚市教育委員会 教育部 学校教育課

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。

「校務支援システム構築等委託業務」（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、在校時間管理、グループウェア、保護者連絡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」）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

校務支援システム構築等委託業務

(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) SaaS型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

契約期間は令和7年7月1日～令和13年1月31日まで（構築期間：令和7年7月1日～令和8年1月31日【7ヵ月】、運用保守期間：令和8年2月1日～令和13年1月31日【60ヵ月】）とする。ただし、システム導入に伴う学校現場の混乱を抑え、令和8年2月から問題なく新システムを使用するための準備期間を設ける必要があることを考慮し、令和7年12月より新システムのテスト運用を開始できるようにすること。

なお、各機能の運用開始時期については、本市と協議の上、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) 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。

(令和6年2月1日現在)

区分	学校数	児童生徒数	教職員数
小学校	10校	3912人	313人
中学校	4校	2092人	175人
義務教育学校	1校	240人	31人

(5) システムの想定される利用場所

場所	住所	電話番号
貝塚市立東小学校	貝塚市小瀬一丁目25番5号	072-422-0262
貝塚市立津田小学校	貝塚市津田南町1番1号	072-422-0084
貝塚市立西小学校	貝塚市脇浜四丁目6番1号	072-422-0317
貝塚市立南小学校	貝塚市地藏堂286番地	072-422-0367
貝塚市立北小学校	貝塚市中町4番1号	072-422-0173
貝塚市立木島小学校	貝塚市三ツ松1048番地	072-446-0032
貝塚市立葛城小学校	貝塚市木積2032番地	072-446-0044
貝塚市立中央小学校	貝塚市麻生中854番地	072-428-9165
貝塚市立永寿小学校	貝塚市三ツ松2020番地	072-446-1855
貝塚市立東山小学校	貝塚市東山五丁目11番1号	072-446-8899
貝塚市立第一中学校	貝塚市加神一丁目5番1号	072-446-8899
貝塚市立第二中学校	貝塚市福田100番地	072-422-1527
貝塚市立第三中学校	貝塚市東山七丁目4番1号	072-422-1532
貝塚市立第四中学校	貝塚市橋本1385番地	072-446-1151
貝塚市立二色学園	貝塚市二色二丁目3番1号	072-438-2925
あゆみの丘分教室	貝塚市三ヶ山138番地-2号	072-447-1102
貝塚市教育委員会	貝塚市畠中1丁目17番1号	072-433-7113
貝塚市教育研究センター	貝塚市二色3丁目25番5号	072-493-2461

(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。

受託者が本市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

- (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、端末への校務支援ソフト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) 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。
- (オ) 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及び追加については保守業務の範囲内として対応すること。
- (カ) 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)
- (キ) 本市側で外字ファイルを用意せず、事業者側で市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。
- (ク) 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。
- (ケ) システムの障害発生時のために、障害発生直前まで復旧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、本市と協議の上、速やかに原因の究明と対策を講じること。
- (コ) 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

- (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、本市教育委員会から市内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：児童生徒の転出入や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。本市内で混在していて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) 学校の統廃合に対応できること。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 本市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。
- (ケ) 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、本市およびシステム管理者側での集中管理によって、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。
- (コ) 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。
- (サ) 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、改ざん防止の対策が施されていること。
- (シ) 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。
- (ス) 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。
- (セ) 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。
- (ソ) 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

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。

- (タ) 「職員室外（教室等）からのデータ入出力」の機能においては、ネットワーク分離の観点から、学習系端末（タブレット等）と校務支援システムとの間にネットワーク的な直接接続を必要としないしくみを有すること。
- (チ) 「職員室外（教室等）からのデータ入出力機能」は、新たに機能カスタマイズ等によってこれから実装する予定ではなく、すでにパッケージに実装され、他自治体にて運用されている実績を有する（実運用上問題のないものであることが他自治体にて実証されている）ものであり、その運用実績を企画提案書で示すことができること。
- (ツ) 別紙「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. システム機能要件

各機能の詳細な要件については、(別紙2)「機能要件書」を参照すること。

5. プロジェクト体制

(1) 本市側の体制

本業務の遂行にあたって、本市は、教育委員会事務局学校教育課を事務局とし、本市教育委員会の関係部署担当者、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) 各種対応のスピードと質の確保のため、提案書提出日時点において、大阪府内に主たる提案者の保守拠点（本社・支社または営業所）を1ヵ所以上、および提案する統合型校務支援システムメーカーの保守拠点を1ヵ所以上設置できること。
- (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トを行うこと。
- (オ) プロジェクトメンバーには、本市と同等以上の規模の自治体において、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。
また進捗報告書及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）や記載方法及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) 校務支援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、必要に応じて本市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、本市で必要となるルール策定支援を行うこと。

(3) データ移行

現行システムからのデータ移行に際しては、新旧システム間においてデータの整合性を確保するための手順や確認事項等について十分に検討・協議の上、円滑に実施できるよう取り組むこと。

- (ア) データ移行のために必要な追加機器等がある場合は、本費用で受託者が用意すること。
- (イ) システム切替え作業およびデータ移行作業に係る協力依頼等、必要に応じて現行システムの運用保守業者と調整を行うこと。これに係る費用が発生する場合には受託者にて負担すること。
- (ウ) 移行作業にあたって、現行システムへのアクセスやデータの受け渡し等を行う必要のある場合には、本市および現行システムの運用保守業者と協議の上、データの安全な取り扱いに十分に配慮すること。
- (エ) 移行作業中および実施後においても、学校運営の継続への影響が最小限となる移行計画とすること。
- (オ) 現行システムで管理している以下のデータを引き継ぐこと。現行システムから

のデータ移行にあたっては、現行システムの運用保守業者から情報提供等の協力が得られるが、新システムに投入するためのデータ加工が必要な場合は、個人情報の取り扱いルールに従って、原則として本市にて作業を実施する想定とするが、受託者はファイル作成等において支援すること。

移行データ	主な移行情報
教職員情報	名前、フリガナ、教職員コード、所属校、役職、ログインユーザ名 等
児童生徒の学籍に関する情報	<p>【個人情報】</p> <p>名前、ふりがな、正式名前、正式名前ふりがな、学年、組、番号、性別、生年月日、外国籍、郵便番号、住所、電話番号、緊急下校先、その他付帯情報 等</p> <p>【保護者情報】</p> <p>続柄、名前、ふりがな、正式名前、正式名前ふりがな、郵便番号、住所、電話番号、緊急連絡先、緊急連絡順位 等</p>
児童生徒の健康に関する情報	名前、年度、学年、身長、体重

- (カ) 指導要録様式2、健康診断表のデータについては、公簿であることから当該年度の学校長の承認のもとでデータが保管されていることを鑑み、データの真正性を担保する観点から、新システムへのデータ移行は行わず、紙ベースでの管理とする。ただし、(オ)に記載した児童生徒の健康に関する情報は除く。

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、令和8年2月1日～令和13年1月31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、本市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

市に対して行い、本市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

障害時の本市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、本市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、本市に提出すること。

(ク) 関係機関等との連携

必要に応じて、本市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。ただし、本市の教育ネットワークの新規構築および、設定変更等に係る費用については、本業務には含めない。

(2) リモートメンテナンス

本業務の性質を考慮し、受託者の設備から遠隔保守する環境を構築すること。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、本市の指示により、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フリーコールで設けること。

(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、令和8年2月1日～令和13年1月31日とする。

8. カスタマイズ要件

(1) 帳票カスタマイズ

(ア) 公簿については、本市での運用上で必要となる要件を本市と協議の上、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最低限の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、本市と協議の上、必要なパターン数を作成して納品すること。

(イ) 通知表は、各校の独自性を尊重し、納品後に学校ごとに個別カスタマイズが可能なしくみであること。

(ウ) 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. カスタマイズ要件

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

本市で想定している研修会の種類を以下に示す。

- ・教育委員会向けシステム説明会
- ・管理職向け導入ガイダンス
- ・校務支援システム担当者向け初期設定研修
- ・養護教諭向け研修
- ・出退勤管理機能研修
- ・各校ごとの基本操作研修
- ・年度末研修
- ・新任者/異動者向け研修 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、本市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、その内容は本市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. 保護者連絡システム

保護者連絡機能について提案すること。本機能については校務支援システム内の機能に限定せず、別途システムの提案を可とする。

以下の機能を実装していること。

- ・学校からの連絡配信
- ・保護者からの欠席連絡
- ・校務支援システム連携

なお、「校務支援システム連携」は、名簿情報、欠席連絡情報の連携を想定している。連携については、ユーザ作業を必要としない自動連携であることとし、取り込みフォーマット等を用いるユーザー側の作業が発生するものは認めない。

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、あらかじめ本市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、本市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市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

本市は、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、本市と受託者とが協議して定めるものとする。