

統合型校務支援システム仕様

1 システム基本要件

- (1) 本市において、安定的かつ安全にシステムが利用できるよう、構築システムは以下を基本要件として提案すること。
- (2) 本市の特性・規模において安全・安心に利用するため、導入する統合型校務支援システムは千葉県内において導入稼働実績を有すること。さらに、令和 7 年 3 月末時点で、小学校及び中学校両方でセンター型のシステム方式にて学籍・成績機能、グループウェア、スケジュール・校務管理機能、保健管理機能が 1 つのパッケージで 5 年以上稼働していること。
- (3) 一般財団法人全国地域情報化推進協会(APPLIC)に準拠登録されており、APPLIC-0002-2022(学習情報・学校保健情報いずれにも)において、オレンジマークを取得している製品であること。
- (4) 本市の教育ネットワーク設備に校務支援システムサーバを配置する、もしくは IaaS 上に設置する、クラウドサービス型を提供するのいずれかの形態とすること。クライアント PC 上では、クライアント側に特殊なミドルウェアやソフトウェアをインストールする必要が極力無い Web アプリケーションにする。
- (5) 学校等で使用している名簿や成績表などを活かし、教員の負担を軽減するために、Excel(Microsoft Office)で作成された名簿データや成績データなどを活用できる仕組みを持つこと。
- (6) 小学校6年間・中学校3年間の計9年間の情報を一貫して管理でき、2学期制・3学期それぞれに対応可能なシステムであること。
- (7) パッケージシステムまたはクラウドサービスとして、委託期間内は利用可能なシステムであること。
- (8) システムにかかわるすべての情報の運用管理において、効率的に行えるよう工夫されたワンデータベースのシステム構成であること。
- (9) 教育委員会から提供する外字ファイル、もしくは受注者が提供する外字ファイルにより、外字の表示、利用ができること。なお、外字の対応範囲は、児童生徒、教職員の氏名及び学籍等に利用される住所に必要な文字とすること。

2 動作環境

- (1) Microsoft Edge(Chromium 版)もしくは Google Chrome で稼働する WEB アプリケーションであること。
- (2) システムにアクセスする際のクライアント OS は Windows11 以上で動作すること。
- (3) 帳票を PDF で出力する場合は、PDF ビューワーは Adobe Reader で利用可能なこと。

3 機能要件

- (1) 本件に関わる対象機能は、以下<図表1>のとおりとする。
- (2) 詳細については「機能要件書」に記載するため、別紙にて回答すること。
- (3) 安定的かつ安全にシステムが利用できるよう、「機能要件書」の必須機能については、パッケージシステム製品、またはクラウドサービス製品のいずれの場合でも、追

加機能開発・機能カスタマイズの必要がなく、すでに他自治体にて運用実績があるものを選定すること。

<図表1>

機能分類	機能
共通	ユーザ管理 トップページ
学籍管理	児童生徒情報管理(住所等基本情報や保護者の登録) クラス編成 転出・退学、転出・編入処理、進級・進学・卒業の処理 名簿管理 年度移行 日常所見
出欠管理	出席簿・欠課簿
成績管理	成績処理 通知表の作成 指導要録(電子保存機能を含む) 調査書
グループウェア	お知らせ・連絡掲示板 ダイレクトメッセージ アンケート
スケジュール・ 校務管理	予定表 施設・設備予約管理 時間割 週案・時数管理 学校日誌 勤怠管理
保健管理	保健室等利用状況 健康診断情報入力、健診結果・お知らせの出力 保健日誌
その他・次世代 校務 DX 機能 など	ダッシュボード機能 心の健康観察(心の天気) 外部システム連携機能

4 帳票要件

- (1) 教育委員会の求める帳票は図表2の通りとする。本件の目的に沿う内容、特に学校日誌に紐づく勤怠管理等、教員の業務負担軽減に寄与するものがある場合は追加提案すること。
- (2) 必要に応じてカスタマイズして提供する場合は、教育委員会、学校、受注者それぞれの対応事項を明確に示し、学校ならびに教育委員会の帳票レイアウト作成及び、設定等に対する負担が少ない方法で行うこと。
- (3) 図表 2 以外にシステムに標準搭載されている帳票を必要に応じて利用できること。

- (4) 公簿帳票は容易に加工できない PDF 形式で出力されること。また、機能によっては Excel 形式等の出力にも対応し、帳票の二次加工などの配慮がされていること。
- (5) システムから出力された指導要録や健康診断票は、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。指定する役職名の教職員(校長や教頭等)による承認処理を必要に応じて行うことができ、原本性・真正性の担保のため、電子保存された PDF ファイル自体を見れば改ざん・変更の記録が明示的にわかり原本照合に対応するしくみを持つこと。
- (6) 指導要録、調査書、児童生徒健康診断票について、国及び県の法令や通知による改訂等による変更の必要性が生じた場合は、原則的に無償で対応を行い、指導要録、児童生徒健康診断票については無償対応内容を提示すること。

<図表2>

項番	帳票名	種類	備考
1	学校日誌	1	
2	出席簿	1	
3	欠課簿	1	
4	指導要録様式1	2	小学校・中学校
5	指導要録様式 2	2	小学校・中学校
6	指導要録様式2(特別支援学級用)	6	小学校×3・中学校×3
7	指導要録抄本	2	小学校・中学校
8	調査書	4	千葉県版(公立・私立)・埼玉県版(公立)・茨城県版(公立)
9	調査書一覧表	4	千葉県版(公立・私立)・埼玉県版(公立)・茨城県版(公立)
10	調査書確認書	2	千葉県版(公立・私立)
11	卒業生台帳	1	
12	保健日誌	1	
13	児童生徒健康診断票	2	一般、歯・口腔
14	おしらせ(受診勧告書)	4	歯科・内科運動器・耳鼻科聴力・眼科視力
15	発育測定結果	2	年 2 回版・年 3 回版
16	定期健康診断の記録	1	
17	児童生徒定期健康診断集計表	2	小学校・中学校
18	出退勤時刻等記録表	1	

19	出退勤時刻及び休日勤務状況一覧表(学校)	1	
20	通知表	6	小学校(通常学級用・特別支援学級用×2)・中学校(通常学級用・特別支援学級用×2)

5 データ移行

- (1) 既存の校務支援システムからのデータ移行については、全てを対象とすること。
- (2) それぞれのデータについて移行方法、移行範囲などを提案すること。
- (3) データ移行日程に関しては、受託者と本市との協議の上、決定する。
- (4) 提案するデータ移行に要する経費については提案に含めること。

6 サーバ要件

- (1) クラウドサービスの利用、もしくはパブリッククラウド環境に構築して利用する場合、どちらもクラウド基盤環境は日本国内のデータセンターで日本国法が適用されること。また JDCC(日本データセンター協会)の Tier 3 以上の品質基準を満たすこと。
- (2) 可能な限りクラウドサービスの利用、もしくはパブリッククラウド環境の利用を想定しているが、プライベートクラウド環境として本市教育ネットワーク設備にデータセンター型として構築することも可とする。

7 安定性・信頼性要件

- (1) データベースバックアップは、学校の業務を止めない、24 時間ノンストップを前提としたオンラインバックアップ(サービス停止なし)を基本とすること。
- (2) バックアップしたデータは、必要時に速やかに復旧できること。
- (3) 日々バックアップを取得し、7 日以上以上のバックアップデータを、校務支援システムが稼働する仮想サーバとは別領域に保管すること。
- (4) サービス稼働ログを月次で 12 世代取得すること。
- (5) ウィルス対策、およびハードディスクの空き容量・メモリ使用領域・CPU 使用率などのパフォーマンスの監視を実施し、通知表・指導要録の作成時期においても安心して利用できるシステムであること。

8 研修要件

- (1) 学校組織及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、研修会を計画的に実施すること。
- (2) 〈図表3〉に示すような研修を想定すること。〈図表3〉の内容を基準とするが、製品の特性や過去の導入実績等から類推して必要な事項について具体的に提案すること。〈図表3〉と同一のものを求めるものではない。
- (3) 操作研修の実施にあたっては、学校業務に配慮した計画にすること。実施時期・方法については、協議の上決定することとする。
- (4) 研修のための会場や PC 等の準備は基本的に教育委員会が行うが、必要に応じて、オンラインでの開催や外部の研修場を使用するなど、機器・環境等の準備に協力すること。

<図表3>

研修分類	項番	研修会名	実施時期	回数
集合	1	導入ガイダンス	導入前	2回
	2	基本操作研修会	導入前後	2回
	3	調査書研修会	導入後 9-10 月	1回
	4	指導要録・年度移行研修会	導入後初年度末前(以降毎年)	5回
	5	新任・異動者向け研修会	導入後 4 月(以降毎年)	5回
	6	保健機能研修会	導入直後	2回
各校個別	7	基本操作研修会	導入直後	各校 1回
	8	通知表研修会	導入後初成績入力前	各校 1回

9. マニュアル

- (1) 各機能を網羅した操作マニュアルを備えること。
- (2) 研修会で必要になるテキスト等は受注者が準備すること。

10 稼働支援

- (1) 校務支援システムの定着を図り、利活用を促進するため、必要に応じて各学校を訪問しフォローアップを行うこと。
- (2) 1回の訪問時間は 90 分程度とし、訪問回数は 5 年間の運用期間中で提案すること。