

蔵王町小中学校統合型校務支援システム導入仕様書

1. 概要

1.1. 件名

蔵王町小中学校統合型校務支援システム導入

1.2. 目的

文部科学省は、令和5年3月、GIGAスクール構想の下での校務の情報化の在り方に関する専門家会議において、次世代の校務DXの方向性を示した。その中で、校務支援システムは、パブリッククラウド上での運用を前提に、教務・保健・学籍等に関する機能を中心とし、学習eポータルや勤怠管理システム等のクラウドサービスと必要に応じて柔軟に連携することが望ましいとしている。加えて、データを視覚的に分かりやすく一覧化した画面（ダッシュボード）を実装することも掲げている。

本町としても、まずは学習系・校務系のデータ連携により9年間の子どもの成長の見守りや個別最適な学びの実現のために、学習eポータル等と連携ができるクラウド型の統合型校務支援システムを導入する。9年間の子どもの成長を一元的に管理し、エビデンスに基づく指導体制を確立することで、教職員の指導力と児童・生徒の学習意欲・学習到達度向上を目指す。将来的には学校や教育委員会だけではなく、関係機関・各種システムとの連携を実現し、こどもの情報連携を視野に入れているため、今後様々なクラウドサービスと連携できるシステムであることが望ましい。

学校現場としては、GIGAスクール構想により、1人1台端末が配備され、GIGA端末利活用やアカウント管理も業務負担となっている。昨今教職員の働き方改革が求められており、本町でも教職員の長時間労働が課題の一つである。したがって、統合型校務支援システムの導入により、教職員の管理負担や業務負担を軽減することが求められている。

以上の方針を踏まえて、データ連携による個別最適な学びの実現と教職員の業務負担を軽減するために、児童生徒の情報共有を迅速・正確に管理でき、教育の質の向上が期待できる統合型校務支援システムを導入する。

本町では、まずはクラウド型の校務支援システムを導入することとし、以下のポイントを重視する。

(1) 教職員の働き方改革

- ・ システムや機能間連携による二重入力・二重管理の防止
- ・ 教職員間、学校と保護者間、学校と教育委員会間等で共有すべき情報の整理、効率的な共有手段の確保
- ・ QAの電話対応等サポート体制の充実によるシステム活用

(2) 教育データの利活用

- ・ 小中学校9年間のデータを蓄積することによる切れ目のない情報の引継ぎ
- ・ 児童・生徒個々の学籍・成績・保健情報等の管理・可視化
- ・ 各種データの一元化、学校全体の状態や児童・生徒個々の状態の可視化

このように教育データ連携・活用を行い、教職員の児童生徒に向き合う時間の創出と個別最適な学びを実現させ、本町の教育の質向上を目指す。

1.3. スケジュール

- (1) システムの構築期間：令和7年7月から令和7年12月まで
- (2) システムの稼働期間：令和8年1月から令和10年3月まで

1.4. 拠点

(1) 小学校（5校）

No.	拠点名	住所
1	円田小学校	蔵王町大字円田堀の内28番地
2	平沢小学校	蔵王町平沢台屋敷62番地
3	永野小学校	蔵王町大字円田字北浦16番地
4	宮小学校	蔵王町宮字井戸井33番地
5	遠刈田小学校	蔵王町遠刈田温泉字小妻坂山25番地

(2) 中学校（3校）

No.	拠点名	住所
1	円田中学校	蔵王町大字平沢字伊原沢下23番地
2	宮中学校	蔵王町宮字馬飼16番地
3	遠刈田中学校	蔵王町遠刈田温泉字小妻坂山16番地

※令和9年4月に中学校数変更予定（3校→1校）

(3) 教育委員会（1拠点）

No.	拠点名	住所
1	蔵王町教育委員会 教育総務課	蔵王町大字円田字西浦5番地

1.5. 児童生徒数及び教職員数

(1) 児童生徒数

(ア) 小学校 441名（令和7年4月1日時点）

(イ) 中学校 253名（令和7年4月1日時点）

(2) 教職員数（事務職員、養護教諭等含む）

131名（令和7年4月1日時点）

1.6. 調達方針

本調達にあたり、以下の方針に留意すること。

- (1) 校務支援システムは、クラウド上にあるソフトウェアをインターネット経由で利用することを想定する。

学校や教育委員会からはローカルブレイクアウトを利用して、インターネット経由でアクセスするため、学校や教育委員会が持つ固定グローバルIPアドレスで校務支援システムへ

のアクセスを制限すること。回線費用は本調達には含まない。

- (2) 将来的に校務系・学習系データは、将来的にダッシュボード上で統合することを想定している。本調達では、その準備として学習eポータルと連携できるシステムを調達する。

1.7. 全体構成

- (1) 校務支援システムは、教務支援（学籍・成績・保健等）、ダッシュボード、勤怠管理を統合型として有すること。
- (2) 将来的に学習eポータルと名簿連携を行うため、国際技術標準である「One Roster」に対応していること

1.8. 調達範囲

(1) ネットワーク

各学校からの接続は、インターネット回線を利用して校務支援システムに接続する想定である。校務支援システムでは学校外からのアクセスを制限し、セキュリティ対策をすることとし、グローバルIPアドレスで接続元を制限すること。必要に応じて、双方の機器設定やネットワーク設定を行うこととし、場合によっては既存保守業者に相談し、必要な費用を計上すること。

(2) ソフトウェア

以下のソフトウェアを調達すること。

(ア) 統合型校務支援システム

(3) 構築業務

本仕様書に基づき、構築に必要な業務を行うこと。

(ア) 本調達に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理・課題管理）

(イ) 各種検討会の運営支援と調整業務支援

(ウ) 統合型校務支援システムの導入設計、各種初期設定支援

(エ) 統合型校務支援システムの構築

(オ) クラウドサービス側・センター側のネットワーク設定及び変更作業

(カ) 統合型校務支援システムの運用設計

(キ) テスト運用

(ク) 教職員向け研修会

(4) 運用・保守

本仕様書に基づき、運用・保守に必要な業務を行うこと。

(ア) 校務支援システム向けヘルプデスク（校務支援システムではない場合でもエスカレーションを行う等本町のスムーズな運用を支援すること）

(イ) ソフトウェア保守・運用サポート

(ウ) その他

1.9. 統合型校務支援システム

■ 受注者に求める資質

- (1) 大規模な統合型校務支援システムの導入及び運用を行う必要があることから、高い技術力とプロジェクト管理能力を求める。
- (2) 教育や校務に関する深い知識と専門性を兼ね備え、校務支援システムの開発・構築のみならず、その他教育ICTに関連する豊富な実績をもち、教育業界に精通した事業者であること。
- (3) 提案事業者は県内の自治体で統合型校務支援システムの導入実績があること。
- (4) 本町の規模で安定かつ確実に利用できるよう、導入するシステムの基本要件は、宮城県内で2自治体以上の導入実績がある製品であること。ただし、同一自治体内の全小・中学校で導入されている製品を前提として、後述の統合型校務支援システム基本要件を満たすこと。また、教職員の異動も考慮し、過去5年以内に県内への導入実績がある事業者であること。
- (5) 契約・開発から設計・構築・運用保守まで自社もしくは自社グループで対応できる等シームレスな体制であることとし、定例会では、定期的にシステム開発事業者の営業が継続的に参加し、情報提供を行うこと。
- (6) 提案事業者もしくは提案する校務支援システムの提供事業者が情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす「ISO/IEC 27017」または「ISO/IEC 27001」を取得していること。

■基本要件

- (1) Webブラウザによって利用できるクラウド型サービスであること。また、Microsoft Edge、Google Chrome等のWebブラウザの利用を想定する。
- (2) 校務用端末にミドルウェアやソフトウェアをインストールすることなく、利用できること。
- (3) クラウド基盤上では、すべて商用のメーカー保守がある基盤だけで利用でき、オープンソース（PHP等）のソフトウェアは利用していないこと。
- (4) 将来的な各種システムとの連携を想定し、以下の基準と仕様を満たしていること。
 - (ア) 将来的に各種学習系システムへの名簿連携を想定し、名簿連携に関するIEdTech国際標準規格「One Roster」に準拠した連携データを生成できること。
- (5) 操作履歴等の各種ログを記録すること。記録したデータを教育委員会が確認する方法を有すること。

■機能要件

- (1) 統合型校務支援システムは、以下の機能を有すること。詳細は別紙「機能要件」へ対して機能への対応状況を回答すること。

(ア) 教務支援

- 学籍・名簿管理
- 出欠管理

※GIGAタブレットを活用し普通教室でも登録できることが望ましい

- 成績・通知表

- 指導要録・調査書
- 保健管理
- ダッシュボード（個人、学級、学校）

（イ）出退勤管理

- 打刻
- 集計

- （2）各種名簿は、出力項目の増減と選択や、帳票の体裁変更が簡単にできること。
- （3）各種名簿は、教育委員会や学校で編集後、アップロードすることでレイアウトを管理できること。
- （4）通知表・指導要録作成では、画面入力に加えシステム画面に直接データを貼り付けて登録できること。また、貼り付け登録をする際は、誤入力を視覚的に防止する機能を有していることが望ましい。
- （5）通知表は、外部ツールを用いることなく、体裁、項目位置の移動、項目数、文字フォント、文字サイズ、文字間隔、行間隔、余白等の変更が簡単にできること。
- （6）通知表は、教育委員会や学校で編集後、アップロードすることでレイアウトを管理できること。
- （7）個別の教育支援計画・個別の指導計画は、すべての児童生徒に対して作成できること。
- （8）通常学級から特別支援学級へ転級し、その後同じ児童生徒が特別支援学級から通常学級へ転級した場合も、児童生徒の情報は新規作成することなく連携されること。
- （9）特別支援の通知表に対応していること。
- （10）ダッシュボードは、学籍・出欠・成績・保健等に関する情報が自動的に収集され、視覚的に分かりやすく一覧化されること。
- （11）ダッシュボードは個人用にとどまらず、学級や学校のダッシュボードを有すること。
- （12）システム上にデータを入力・蓄積することで、最大9年間の情報を参照できること。町内の転出入に対応し、データ連携できること。また教職員も町内で異動できること。
- （13）出退勤管理は、打刻時間等が自動で集計され、教育委員会や学校で超過勤務時間統計、長時間勤務対象者等が確認でき、必要な集計データはCSVで出力できること。

■文字要件

- （1）外字を利用できること。運用方法については教育委員会と協議の上、決定すること。
- （2）外字の更新頻度は年度初めと学期毎の年4回程度とし、本町と調整の上実施すること。

■帳票要件

- （1）以下の表に示した帳票を提供し、システム標準の帳票を利用することを前提とする。公簿類は編集できないような形式で出力すること。なお、備考に記載のある帳票は、指定の様式にて出力すること。
- （2）各種名簿や通知表のひな形等は、教育委員会や学校で体裁を変更後、システムに登録でき

ること。

- (3) システム標準様式での対応が難しい場合のみカスタマイズにて対応し、本町と協議の上、設計・構築を行うこと。
- (4) 契約期間内に国や県の法令等の改正による帳票様式の見直しが必要な場合、本町と協議し保守の範囲内で対応すること。

帳票名	備考
職員名簿	
児童生徒名簿	
卒業生台帳	
成績一覧表	
成績一覧表（所見）	
指導要録（小学校）	文部科学省参考様式
指導要録（中学校）	文部科学省参考様式
指導要録抄本（小学校）	
指導要録抄本（中学校）	
調査書	宮城県参考様式
週案簿（週に実施する学習指導計画の帳票）	
保健日誌	
健康観察簿	
出席簿	
通知表（小学校）	
通知表（中学校）	
学校日誌	
健康診断票（一般）	
健康診断表（歯・口腔）	
受診勧告（眼科）	
受診勧告（視力）	
受診勧告（歯科）	
受診勧告（耳鼻科）	
受診勧告（聴力）	
受診勧告（内科）	
受診勧告（尿）	

■システム連携要件

- (1) システムとの連携

(ア)連携できるシステムがある場合には提案すること。ただし、調達上限金額内での提案と

することとし、金額に含まない場合は含まない旨を記載すること。

■ セキュリティ要件

- (1) システム利用期間中のログを保管すること。
- (2) 操作履歴等の各種ログを記録すること。記録データを教育委員会が確認する方法を有すること。
- (3) 職種や機能毎に細やかな権限設定ができ、権限に応じて、利用できる機能や操作を制御できること。
- (4) 通知表や指導要録等、管理職の確認が終了したデータについては、改ざん等を防止するため、保護（ロック）をかけられること。

■ 研修会

- (1) システムの定着及び利活用促進のため、研修会を実施すること。
- (2) 研修会に必要な電子テキストや電子マニュアルを提供すること。

■ システムメンテナンス

定期的なシステムメンテナンスを実施すること。

- (1) 保守の範囲内でシステムのマイナーバージョンアップが受けられること。
- (2) 統合型校務支援システムを提供するクラウドサービスのセキュリティアップデートに伴い、計画メンテナンスを必要に応じて実施すること。
- (3) サービス提供時間は365日24時間とするが、定期メンテナンスや緊急メンテナンスは対象外とすること。
- (4) 学習指導要領に基づく改修を含む法改正対応、機能強化パッチの提供、バグ修正を行うこと。

2. 構築業務

2.1. 基本要件

- (1) 27か月間運用できるシステムを構築すること。
- (2) システムは、パブリッククラウド方式で提供とすること。
- (3) システムは、原則、導入時の最新バージョンを導入すること。

2.2. プロジェクト体制

- (1) プロジェクト体制表において、作業責任者、役割、連絡先を明確にすること。
- (2) プロジェクトマネージャーまたは作業責任者はシステム設計・構築・運用等の業務経験を5年以上有していること。

2.3. プロジェクト運営

- (1) 本システムの導入過程の経過、進捗状況を、定例会議（月1回）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。

- (2) 本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。なお、課題や資料を随時共有できること。
- (3) 設計、構築期間においては、必要に応じて検討会を実施し、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。
- (4) 課題管理表については、毎回の会議の中で確認を行うこと。
- (5) ドキュメントや課題等の共有を迅速にするためにW e b サービス等で双方向コミュニケーションが取れる仕組みを提供すること。

2.4. システム設計・構築

- (1) 受託事業者は、仕様書に基づいて、本システムの設計を行うこと。
- (2) システムの開発に必要な環境は受託事業者にて用意すること。
- (3) 受託事業者は、本システムの導入のために必要となる各種テスト及び構築作業を行うこと。
- (4) 各テストで使用するテストデータに関しては、受託事業者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本町と協議すること。
- (5) 各設計にて作成したドキュメントは、発注者へ納品すること。
- (6) クライアント端末へ必要な設定作業は、本業務の範囲外とする。

2.5. 成果物

本プロジェクトにおける成果物は下記の通りとする。

納品物は、電子媒体（W o r d 又はE x c e l 形式をC D - R 媒体にて）で各2部納入すること。

以下のドキュメント等（C D - R O M 等の電子媒体を含む）一式を納品すること。

- プロジェクト計画書
 - ・ 導入スケジュール表ハードウェア、ソフトウェア設定報告書
- 設計書類
 - ・ 運用基本設計書、操作研修計画書
 - ・ 確認事項一覧（ヒアリングシート）
 - ・ 校務システム設定一覧
 - ・ 操作研修テキスト
 - ・ 製品マニュアル
- 標準基本操作マニュアル
- システム保守連絡体制図（体制図・緊急連絡先）
- 課題管理表
- 議事録及び付随資料
- その他、本町が必要と定めたドキュメント

3. 運用・保守

3.1. ヘルプデスク

- (1) 電話の受付時間は、平日（土日・祝日は除く）9：00から17：00までとすること。
- (2) メール及びFAXの受付時間は、24時間365日とすること。ただし、平日9：00から17：00の時間外における問い合わせの対応については、翌営業日以降とすること。
- (3) 本調達範囲の教育委員会及び学校からの問い合わせを受け付け、回答すること。
- (4) (3) 以外の問い合わせを受けた場合、可能な限り問い合わせ先を案内すること。

3.2. ソフトウェア保守・運用サポート

- (1) 本契約で調達するソフトウェアについて、障害が発生した場合は速やかに対応すること。
- (2) ソフトウェアに関する問合せのエスカレーション受付及びその対応を実施すること。
- (3) リモート保守を原則とし、軽微な障害・問合せ等について迅速な対応を実施すること。
※リモートメンテナンスは十分なセキュリティ対策を実施したうえで行うこと。
 - (ア) 個人情報の取り扱いに関しては、ISO27001（ISMS）の取得企業であること。
 - (イ) リモートメンテナンスを行う拠点・環境は、許可された者しか入室できない区切られた場所で、限られた者しかデータアクセスができない、高いセキュリティの確保された環境にて行うこと。
 - (ウ) リモートメンテナンスを行う者の作業者名簿を提出すること。
 - (エ) データ取り扱いの記録に関しては、教育委員会の開示要求があった場合には、開示すること。
- (4) システムメンテナンスについて、以下の通りとすること。
 - (ア) システムのメンテナンスは、可能な限り業務影響がない時間帯で実施すること。
 - (イ) メンテナンスを行う際には、事前に発注者への周知を行った上で実施すること。

3.3. 研修

- (1) 下記に示す研修を実施すること。
 - (ア) 導入説明研修
 - (イ) 学籍・出欠研修
 - (ウ) 通知表・テスト管理研修
 - (エ) 指導要録研修
 - (オ) 調査書研修
 - (カ) 年次更新研修
 - (キ) 保健管理研修
 - (ク) 出退勤管理機能研修
- (2) 研修を実施する上で必要となる会場や端末の準備については発注者が行うこと。
- (3) 研修スケジュールの詳細は発注者と協議の上決定すること。
- (4) 研修会の内容や回数、方法は事業者の提案範囲とする。

- (5) 研修会では、データ登録作業をインストラクターが支援をする等、データ登録について配慮すること。

3.4. 定例会

定例会を導入状況に応じて実施し、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報告すること。また運用中は、定例会を通じて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。定例会には、以下書類を用意し提出すること。

- (1) 定例会参加者
 - (ア) サポート事業者担当 S E
 - (イ) サポート事業者担当営業
 - (ウ) 開発事業者担当営業（サポート事業者と同一会社もしくはグループ会社であることが望ましい）
- (2) 定例会必要書類
 - (ア) プロジェクト計画書、補助資料（体制図や連絡フロー含む）
 - (イ) スケジュール（実績・今後の予定）
 - (ウ) 進行中課題管理表
 - (エ) 全課題管理表
 - (オ) 議事録、付随資料
 - (カ) レベルアップリリースノート
 - (キ) 拡張システム情報提供

3.5. 発注者側の業務範囲

以下の業務はシステム利用者側の業務範囲とし、受注者側の保守では行わないこととする。

- (1) 児童生徒に関するデータの登録・編集・削除作業
- (2) 児童生徒の進級進学等に関する年次更新作業
- (3) 初期登録後の学校情報の変更・更新作業
- (4) 児童生徒・教職員データを誤って削除した際の復旧作業
- (5) 学校数の増加に伴う追加設定作業
- (6) 委託者に起因する納品後の標準帳票の加工修正並びにカスタマイズ帳票作成
- (7) 現地環境に依存する問合せへの現地訪問
- (8) 校務作業全般に関するデータの登録・抽出等の作業

4. 将来性

令和4年1月7日に文科省やデジタル庁により「教育データ利活用マップ」が策定された。デジタル庁によれば、地方公共団体内それぞれの部局で管理されているこどもに関する教育・保育・福祉・医療等のデータを分野横断的に最大限に活用し、個人情報の保護に配慮しながら、真に支

援が必要な子どもや家庭を見つけニーズに応じたプッシュ型の支援を届けることが今後目指されている。本町としても将来的には関係機関・各種システムとの連携を実現し、子どもの情報連携を視野に入れている。学習系と校務系の連携はもちろんのこと、将来的には福祉系とのシステムとも連携できるシステムであることが望ましい。それ以外にも様々なシステム等について提案を望む。ただし、本契約内で提案可能な範囲と将来性を含む提案までを明確に示し、提案すること。

- ・ 学習 e ポータル連携
- ・ 保護者連絡アプリ連携
- ・ 学校欠席者・感染症情報システムとの連携
- ・ 学齢簿データの連携
- ・ 外部からの校務支援システムの利用等

以上