

令和元年度

多可町校務支援システム整備事業
仕様書

兵庫県多可郡多可町

はじめに

校務にかかる業務を効率化することで、教職員への負担を軽減し、子供と向き合う時間の増加、教育の質の向上を図ることを目的とする。児童・生徒の9年間を通じた成長記録をデータベース化して一元管理・蓄積活用することで、多くの教職員の視点による児童・生徒の指導を実現し、教育の質の向上を図る。また、学校毎、個別に管理していた児童・生徒の個人情報をはじめとする校務に関する情報を一元管理（集中管理）する。校務支援システムが保持している操作権限機能を活用し情報を適切に管理するとともに、重要情報の漏えい等の事故を防ぐ。

1. 概要

1-1 事業名称

多可町校務支援システム整備事業（以下「本事業」という。）

1-2. 事業の範囲と規模

（1）納入場所

本事業実施施設及び納入先は、下表のとおり。

	施設名称	所在地
①	多可町立中町南小学校	兵庫県多可郡多可町中区森本 152 番地 1
②	多可町立中町北小学校	兵庫県多可郡多可町中区鍛冶屋 434 番地
③	多可町立松井小学校	兵庫県多可郡多可町加美区熊野部 835 番地
④	多可町立杉原谷小学校	兵庫県多可郡多可町加美区市原 59 番地
⑤	多可町立八千代小学校	兵庫県多可郡多可町八千代区中野間 1137 番地
⑥	多可町立中町中学校	兵庫県多可郡多可町中区奥中 588 番地
⑦	多可町立加美中学校	兵庫県多可郡多可町加美区豊部 300 番地
⑧	多可町立八千代中学校	兵庫県多可郡多可町八千代区中野間 680 番地
⑨	多可町教育委員会	兵庫県多可郡多可町中区中村町 123 番地

（2）利用規模

学校数： 小学校 5 校、中学校 3 校 合計 8 校

教職員数： 約 1 5 0 人（平成 3 1 年 4 月現在）

児童生徒数： 約 1, 4 8 4 人（令和元年 9 月 1 日現在）

利用端末数： 校務用端末 約 2 5 0 台

1-3. 履行期間及び賃貸借期間

（1）契約日より令和 2 年 3 月 27 日（金）までとする。

ただし、本システムの整備にあたっては発注者の指定した期限までにテスト環境を整備し、協議をしながら期限までに完了すること。

また、契約期間内において、本システムの標準機能及び標準帳票のアップデート版が

メーカーからリリースされている場合には、発注者と協議の上、無償でアップデート版を提供し、その適応作業を運用保守に含むこと。

(2) 賃貸借期間

令和2年3月から令和7年2月までの60ヶ月

1-4. 適用範囲

本仕様書は、本事業にかかる、設計、システム整備、動作確認及び試験等の総合調整業務、操作研修等を含むものとする。

1-5. 遵守事項

- (1) 本業務は本仕様書によるもののほか、関係法令等に定める規定を遵守すること。
- (2) セキュリティ対策として、ウィルス、情報漏えい、不正アクセス、運用時の脆弱性等の対策が施されていること。
- (3) 既存施設、既存システムとの連動において障害をきたさないように施工すること。
- (4) 本仕様書に明示されていない事項又は、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上決定するものとし、いずれか一方的解釈によるはならない。
- (5) 本仕様書に記載される範囲において、既存のシステムとの連携が必要なものについては、発注者と十分協議すること。
- (6) 本仕様書に記載される内容でやむを得ず変更を必要とする場合は、発注者と受注者が協議を行い、業務仕様変更の対象とする。
- (7) 本業務による発生材、廃材等の処理は、受注者の責任において関係法令に従い行うこと。
- (8) 機器の設置が必要な場合は、可能な限り低消費電力及び省スペース化を図ること。
- (9) 受注者は、契約締結後速やかに発注者と十分な打合せを行い、下表の書類等を遅滞なく提出し承諾を得なければならない。また、要員に変更がある場合は直ちに変更書類を提出するものとする。加え、要員の管理については受注者が責任を負うが、要員の要件を満たさない場合は直ちに交替するものとする。

①	着手届
②	工程表
③	主任技術者届
④	照査技術者届
⑤	情報保護管理者
⑥	情報保護責任者
⑦	業務実施計画書
⑧	その他必要書類

- (10) 受注者は、施設の配管・配線等の作業を行う場合は、事前に施工図等により発注者の承認を得ること。
- (11) 発注者は、受注者が発注者のシステム設置場所において作業する場合は、業務の執

行に必要なスペースの確保（以下、「施設等」という。）及び装置、資料等は無償で受注者に貸与する。受注者は、施設等の使用にあたっては、発注者の運用基準に従い十分に注意・配慮したうえで使用しなければならない。

(12) 受注者は、当該業務以外のために発注者の施設等を使用してはならない。

(13) 受注者は、業務実施計画書に基づき適正な業務管理を行い、業務執行の主要な段階及び発注者が指示した個所において、業務の執行状況を発注者に報告し、相互に確認し合う等の措置をとるものとする。また、発注者の承認がなければ次の作業を進めてはならない。

(14) 受注者は、発注のデータを複写または複製してはならない。ただし、業務遂行のためやむを得ない場合に限り、発注者の同意を得て行うことができる。この場合、使用済みのデータは、速やかに消去、焼却等、再使用不可能な方法で処分するものとする。

(15) 個人情報の保護

① 受注者は、業務に係る個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され得るものをいう。以下同じ。）を常に適正に維持管理しなければならない。

② 受注者は、個人情報を改ざん、破損、滅失および漏えいその他の事故から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

③ 受注者は、個人情報を業務完了後速やかに返還しなければならない。

④ 受注者は、個人情報保護の観点から、情報保護管理者及び情報保護責任者を置かなければならない。かつ、契約時に文書にして発注者に提出するものとする。

⑤ 情報保護管理者は、②の措置を定めるとともに、情報保護責任者その他の従業員を指揮監督するものとする。

⑥ 情報保護責任者は、情報保護管理者の指揮をうけ、②の具体的措置を実施すると共に、従業員を指揮監督するものとする。

⑦ 受注者は、個人情報を第三者と通信回線によって結合して処理してはならない。ただし、発注者が認める場合は、この限りではない。

(16) 受注者は、業務の遂行に支障が生じると発注者が認めた場合は、発注者の指示により、業務完遂のため万全の措置を講じなければならない。

(17) 発注者または受注者のいずれかに不測の事態が発生した場合、または作業進行が遅延する可能性の生じた場合は、直ちに相手方に報告し、両者協力して対処するものとする。

(18) 権利の帰属

発注者は、成果物を自由に使用する権利を有する。ただし、発注者または受注者が、受注者または発注者の有するノウハウ及び両者共同で開発した新たなノウハウを、他に流用又は第三者に提供しようとするときは、文書により事前に相手方の承認を得なければならない。

(19) 訂正作業

受注者は、契約期間終了後といえども、成果物に受注者の責に帰すべき欠陥または誤りが発見されたときは、受注者の負担においてすみやかにその訂正にあたらなければならない。

(20) 業務の引継義務

本システムの契約期間満了時には、受注者は責任をもって業務の引継ぎを完全に行わなければならない。なお、その時点での本システムの全データと、そのデータレイアウトの説明書を提出すること。また費用が必要な場合は保守費用に含めて提案すること。

(21) 損害賠償と契約解除

次の場合には、発注者は受注者に対し賠償を請求し、あるいは契約を解除することができる。

- ①発注者が所有する個人情報の保護に反し、流用または漏えいがあったとき。
- ②不測の事態発生時等の措置の報告を怠って作業進行に重大な支障をきたしたとき。
- ③業務の引継義務に反し、引継ぎが不十分な場合。
- ④引継ぎ期間中に重大なトラブルを起こしたとき。
- ⑤その他、受注者の責に帰すべき事由によりは発注者に損害が生じたとき。

(22) 法令上の責任

受注者は、関係法令上のすべての責任を負うものとする。

1-6. 検査・試験等

- (1)受注者は、本システムの構成物が本仕様書に規定する性能の確認を行う単体試験及び、形状・寸法が定められた規格及び製品仕様に適していることを確認する構造試験を実施すること。なお、試験項目の細目等については、発注者と別途協議の上決定すること。
- (2)受注者は、本システム整備後、本仕様書に規定する項目全般に関する総合試験を実施すること。試験項目の細目及び日程等については、発注者と別途協議の上決定すること。
- (3)本項に定める各試験の実施要領は、受注者側で作成し、発注者と協議の上、承認を得ること。
- (4)本項に定める各試験の実施に必要な測定器、試験用端末等は、受注者側で準備すること。
- (5)完成図書及び書類

受注者は、完成図書として、発注者が行う完成検査時に、下表に示す書類を提出すること。なお、提出部数については、発注者の別途指示に従うこと。

①	システム設計書（機能、性能、詳細設定内容等が読み取れるもの）
②	試験成績書（1-7項にて規定した全試験の成績書）
③	システム構成図、理論図（全体）
④	運用マニュアル
⑤	取扱説明書・保証書
⑥	その他必要とする書類

※ 電子データでも提出のこと。

1-7. その他

業務実施にあたっては、状況を十分調査のうえ、発注者と協議し、既存施設の安全を

考慮の上、損傷を来さぬように施工すること。

2. 整備概要

2-1. システムの基本要件

- (1) 本事業において整備するシステムは、クラウドシステムとすること。
- (2) 別紙「機能仕様書」の要件を、原則全て標準搭載（ノンカスタマイズ）とすること。
やむを得ず対応できないものは、利用開始時までカスタマイズ対応することも可とするが、その費用は全て本提案内容に含むものとする。また、運用後のバージョンアップ時等でも追加費用は認めないので、費用が発生する場合は本提案時の費用に含めて算出すること。
- (3) クラウド方式（外部センターサーバ）で運用するアプリケーションで、クライアント端末へのインストール作業が不要であること。
- (4) アクセス集中時においても、利用者がストレスを感じることなく利用できること。
将来想定されるクライアント端末数の変動に際して、追加作業や追加ライセンス費用が発生しないこと。
- (5) 校務システムのアプリケーション及びデータベース（児童・生徒の情報）はクラウド上にて一元管理され、教育委員会事務局において校簿の閲覧・出力が可能であること。
- (6) ユーザーごとの権限設定が可能であること。
- (7) 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）の準拠登録製品一覧に掲載されている製品であること。また、APPLIC-0002-2017（学習情報、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。
- (8) 本システムの受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）及び、プライバシーマークを取得していること。
- (9) Web 方式（ブラウザアクセス型）であること。クライアント PC 上ではアプリケーションの個別インストール作業の必要が一切なく、各機能の利用においてプラグイン等の追加インストールを行わずに利用できること。
- (10) 第三者機関によるソースコード検査が実施されており、Web システムとして重大な脆弱性が無いことが証明できること。
- (11) 全ての教職員が容易に利用できる操作性であること。

2-2. 運用管理

- (1) 本システムでは、多可町ネットワークからのアクセスのみに限定する。
- (2) セキュリティ対策の為、ユーザーのアクセスログが参照可能なこと。
- (3) ユーザーの情報については、最低限、次の項目を有すること。また、所属については3個以上兼務できること。
 - ① ユーザーID
 - ② パスワード
 - ③ ユーザー名（漢字）
 - ④ ユーザー名（ふりがな）

⑤ 役職

⑥ 所属

- (4) 人事異動の際に個人の環境設定（表示方法等）がそのまま引き継げること。
- (5) 人事異動の際にグループウェア側の異動処理により、校務システム側の教職員情報も同時に更新されること。
- (6) 組織については日本語の組織名が管理できること。
- (7) 組織は3階層以上の階層管理ができること。
- (8) 委員会メンバーなどの組織が簡単に登録・削除できること。
- (9) 組織変更の際、運用を停止することなく事前に変更ができ、組織変更日に切り替えが可能なこと。
- (10) 人事データ（CSV形式等）を基に組織情報等の移行が可能なこと。（自動移行や同等機能）

2-3. 初期設定

- (1) 導入時に1人あたりのメール容量を設定できること。
- (2) 管理者で独自の休日を登録できること。
- (3) 管理者でメール・掲示板・スケジュール・施設予約・ToDoリストの一括削除ができること。（日時を指定し、以前のデータが一括削除できること）
- (4) 本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、発注者と協議の上、各機能の利用にあたり必要となる初期設定を行うこと。
その際、教育委員会が用意する必要があるデータについては、受注者と発注者が協議の上、預り書を提出しデータを受領すること。

2-4. 帳票カスタマイズ設定

- (1) 出力ルール、詳細な要件については発注者と協議の上、設計、開発を行うこと。
- (2) 契約期間内の法令等の改正による帳票様式の見直しが必要な場合は対応すること。

2-4. 外字カスタマイズ設定

- (1) 各校で管理している外字データを収集して一本化すること。
- (2) 外字の配信を可能とすること。

2-5. 作業範囲

本仕様を満たす新システムの整備と設定及び既存データ移行作業を行い、各クライアントより本システムにアクセスできデータ照会・更新及び各種帳票印刷等の正常運用が確認でき、操作研修が終了するところまでとする。

3. 工程管理、スケジュール

3-1. 工程管理

賃貸借開始までの間に実施する機器、システム納入作業を円滑に進めるために、以下の作業を実施すること。

(1) 定例会の開催

- ① 定例会を開催し、本システムの稼働状況・問題点・課題・カスタマイズ対応状況等を報告すること。
- ② 報告をもとに、発注者と協議のうえ、必要に応じてルールの見直しや設定変更を行い、改善を図ること。
- ③ 定例会ごとに議事内容を記録し、速やかに提出すること。

(2) 進捗管理

スケジュールの計画と実績を確認することで実施する。定期的実施する定例会において作業進捗報告を行うこと。

3-2. 本業務に関するスケジュール

本町の想定する大まかなスケジュール（案）を以下に示す。

	R1 10月	11月	12月	R2 1月	2月	3月
要件定義		→	→			
システム設計・事前構築		→	→			
カスタマイズ対応・テスト			→	→		
研修				→	→	
運用開始						→

4. 研修要件

システム稼働に向けて、下記研修を実施すること。また、運用開始までに最低限必要と思われる研修については令和2年2月末までに完了すること。

ア 導入時実務者研修

- ① 管理職向け初期導入説明会（90分/回×1回）
- ② 校務システム担当者向け初期導入説明会（90分/回×1回）
- ③ 養護教諭向け初期導入説明会（90分/回×1回）

イ 導入時全体研修

各校全教職員対象 グループウェア・出欠管理等研修（各校90分/回×1回）

ウ 年度移行研修

校務システム担当者年度移行処理説明会（60分/回×3回）

エ 成績処理・通知表研修

各校全教職員対象 成績管理・通知表入力研修（各校90分/回×1回）

オ フォローアップ研修

運用開始後、利用者が希望する内容に沿ったフォローアップ研修を実施すること。
(各校 90 分/回×1 回×5 年)

5. 保 守

5-1. 保守料及び使用料

本事業にかかる保守料は、システム使用料に含むものとする。(令和2年3月から5年間)但し、システム引渡し後、1年以内に本仕様書と不一致が判明した場合は、無償で是正措置を行うものとする。

システム使用料は月払い(60回払い)とし、当月分の費用を翌月末までに支払うものとする。システム使用料には、本事業にかかる経費一式を含むものとする。(システム整備にかかる費用、帳票の修正にかかる費用、職員の研修にかかる費用など)

5-2. 保守仕様

(1) 障害対応

①本システムに障害が発生した場合の問い合わせ窓口を設置し、利用ユーザーからの電話による申告を受付可能とすること。

受付時間：平日 9：00～17：00

各学期の繁忙期は、平日 9：00～19：00 対応とすること。

※各学期の繁忙期：7月・12月・3月の通知表出力前時期

②各学校からの連絡に対し、1.5 時間以内に到着出来る場所にサポート拠点を持つこと。

③迅速な対応をすることができるような体制を保有し、問い合わせを一本化した受付窓口を持つこと。障害においては、問題点がシステムかハードウェアなのかが不明であることが多いことから、本システム受注者が一次窓口として受付し、障害理由の特定まで行うこと。

④本システムのアプリケーションに起因するトラブルが発生した場合には、無償にて対応すること。

⑤教職員端末から本システムへの接続が出来ない場合等、不具合、又は故障箇所特定のため切り分けを必要とする場合は、本町が契約するセンターサーバ保守管理業者と連携、協力の上、対応にあたり、教職員端末から本システムへの接続が正常に行われることを確認すること。

また、必要な場合は校務システムメーカーによる各学校へのオンサイト対応を行うこと。

尚、この場合においても新たな費用を生じさせないこと。

(2) アップデート要件

①指導要録や調査書について、国や県の制度、又は法令の改定があった場合、対応できる仕組みがあること。

②アップデート作業に伴い、本システムに利用中断が発生する場合は、事前に発注者

へ連絡の上、実施の了解を得ること。但し、セキュリティインシデント発生時に伴い、緊急対策としてアップデートを実施する場合はこの限りでない。

③定期的にバージョンアップを実施することとし、その頻度や対応内容について提案すること。また本システム導入時にカスタマイズを実施する場合で、バージョンアップすることによる対応費用が発生する場合は、予め今回の提案費用に含めて提示すること。運用後の追加費用は原則認めない。

(3) データメンテナンス

教職員等の人事異動及び児童生徒の新入学、進学に対してデータメンテナンスの支援を行うこと。

(4) 定期報告

保守業務において発生した質疑応答内容や障害対応について、半年に1度書面等にて報告すること。ただし、重大な障害発生時には随時報告することとし、事後対応策（改善対応策）等についても報告すること。