

茅ヶ崎市統合型校務支援システム導入構築業務委託  
企画提案用仕様書

令和5年6月

茅ヶ崎市教育委員会

## I 総 則

### 1. 業務委託の名称

茅ヶ崎市統合型校務支援システム導入構築業務委託

### 2. 業務委託の目的

令和4年1月7日にデジタル庁、総務省、文部科学省、経済産業省により「教育データ利活用ロードマップ」が策定され、子どもに関する教育・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。そのスタートとして、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ポータルなど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し、9年間の子どもの成長を一元的に管理するとともに、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、子どもの情報連携を視野に入れているため、今後福祉系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。

一方、令和4年3月に文科省の「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」が改訂され、今後の推奨ネットワーク構成として示した「アクセス制御による対策を講じたシステム構成」への円滑な移行を図るため、詳細な技術的対策の追記及び従来の「ネットワーク分離による対策を講じたシステム構成」と今後の「アクセス制御による対策を講じたシステム構成」について、明示的に書き分けられた。現在本市では、センターサーバの校務支援システムの運用と学校毎の端末に校務支援システムをインストールした運用を併用しており、管理が煩雑となっている。そこで、同ガイドラインのネットワーク構成に基づき、校務支援システムをクラウド運用に移行し、これまで学校毎に必要なだった管理の一元化を進めていく。

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進められており、本市でも教職員の長時間労働が看過できない状況であり、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していきたいと考えている。

上記理由により、茅ヶ崎市立各小・中学校及び、教育委員会に統合型校務支援システム（クラウドサービス）を導入する。なお、導入にあたって必要となる機器、ソフトウェア、及びネットワーク回線等の導入及び設定作業を含める。

### 3. 履行期間

契約日から令和6年3月31日まで

### 4. システム構築対象範囲

- ・実装学校：市立小・中学校32校（小学校19校、中学校13校）
- ・教職員数：1,819人(令和5年5月1日現在)
- ・児童・生徒数：18,910人(令和5年5月1日現在)
- ・教育委員会：教育総務部(教育総務課、学務課、教育施設課、学校教育指導課、教育センター)
- ・利用端末数：校務用端末等 約1,500台（契約期間内における教職員増に対応して、新たに配備または用途変え等をする端末についても計上する）
- ・OS条件：Windows10、11（外字利用のため）

- ・ブラウザ条件： Microsoft edge
- ・PDF ビューワー条件： Acrobat Reader

上記環境での利用を想定しているが、本市で教職員に配備している iPad でも統合型校務支援システムの一部機能（主に出席や日々の所見の入力など）を利用することを想定している。その場合、普通教室でも利用することになるため、iPad での利用時に統合型校務支援システムの ID・パスワードをわける、セッション時間を制限するなど、iPad の設定も含めて複数のセキュリティ対策を講じ、安心して利用できる運用を想定している。

## 5. 仕様書の適用

本仕様書は、茅ヶ崎市教育委員会教育総務部学校教育指導課が発注する「茅ヶ崎市統合型校務支援システム導入構築業務委託」を実施するためのものである。仕様書に定めのない事項については、茅ヶ崎市（以降、発注者）と協議の上決定すること。なお、業務の実施にあたっては、関連法令等に遵守すること。

## 6. 疑義の協議

仕様書等に明示されていない事項又は疑義が生じた場合、その都度、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従うものとする。

## 7. 業務実施体制に関する要件

受注者は、本業務の実施に業務責任者を置くことをはじめ、必要な体制を配置し、業務実施体制表にて提示すること。

## 8. 業務計画書の作成（システムの構築方針）

受注者は、契約締結後すみやかに業務計画書を作成し、発注者に提出すること。また、業務実施期間中は、進捗状況等を随時報告すること。なお、その内容を変更しようとするときも同様とする。業務計画書には、契約図書に基づき以下の事項を記載すること。

- ア 業務概要
- イ 実施方針
- ウ 業務工程
- エ 業務実施体制表
- オ 打合せ計画書
- カ 成果品の内容及び部数
- キ 使用する主な資料等
- ク 緊急連絡先
- ケ その他必要とするもの

## 9. 資料の貸与

発注者は受注者に対し、業務の遂行上必要とされる資料等を貸与するものとするが、本業務の完了後すみやかに返却すること。なお、発注者により貸与される資料等について、受注者はその重要性を十分に認識した上で破損、紛失等のないように取扱い、管理するものとする。その他業務の遂行上必要な資料については、受注者の責任と負担において収集すること。

## 10. 機密の保持

受注者は、業務上知り得た機密を他に漏らしてはならない。また、成果品はすべて発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。また、個人情報などのデータ保管規定を定めて提出し、その内容と運用について発注者の許可を得て、貸与資料等の流出を防止しなければならない。

## 11. 瑕疵担保

受注者は、本業務完了後であっても、受注者の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により、必要な補足・修正を受注者の負担により行うものとする。

## 1 2. 完了検査

受注者は、本業務の完了後、定められた形式の成果品をすみやかに提出し、業務責任者の立会いの上、発注者の検査を受けるものとする。

成果品について発注者より補正の指示があった場合は、すみやかに補正を行い、再検査の合格をもって作業の完了とする。また、受注者は作業完了後に関わる諸書類を発注者へ提出し、検査合格により業務の完了とする。

## II 業 務 内 容

### 1 3. 業務範囲

業務範囲と内容は次のとおりとする。

#### (1) 統合型校務支援システムの構築

茅ヶ崎市統合型校務支援システム導入構築業務委託企画提案選考会議に提出した企画提案書を基に、本市の統合型校務支援システムを構築する。構築にあたり、同提案書と併せて提出した「様式4機能要件表」において「◎：標準で対応可」及び「○：代替案又はカスタマイズで対応可」としたものは必ず実装すること。また、提案時にない機能の実装を提案する場合は、発注者と協議の上、構築し、開設すること。

なお、外字については必ず対応することとし、帳票については別表を基本としカスタマイズを行うこと。別表で「茅ヶ崎市」様式と記載のある帳票については、本市と打合せの上カスタマイズすること。出カールール、詳細な要件については本市と協議の上、設計、開発を行う。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本市と協議し対応すること。

#### (2) 実装に向けた研修会等の開催

(1)で構築したシステムを本格運用するため、各学校、市教育委員会職員及びその他システム利用者を対象として研修計画を発注者と協議の上作成し、研修会等を実施すること。

#### (3) 運用ルールの作成支援

(1)で構築したシステムを、各学校等が円滑に利用できるように、発注者と協議の上、運用ルールを定め、システム操作マニュアル等の作成を行うこと。

#### (4) システムの保守及び運用支援

(2)及び(3)に合わせて、ヘルプデスクサポートを設置するなど、各学校、市教育委員会への問い合わせ（システム障害、操作方法など）に対応するための体制を整える。なお、ヘルプデスクサポートの体制について、次のとおりを想定している。また、次の点に定めのない事案が生じた場合は、発注者と協議の上、行うこと。

- ・発注者からの、本システムに関する操作の質問に対応すること。
- ・本システムに障害が発生した場合、速やかに復旧すること。
- ・サーバ OS やアプリケーションのセキュリティパッチの適用、アップデートを実施すること。

- ・システムの障害発生を除く問い合わせについては、平日（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」に規定する休日の他、メーカー指定の休日は除く。）の8時半から18時までの間とすること。
- ・本システムの障害発生時及び操作の質問に対しては、24時間365日受付できる窓口を設置すること。
- ・電話受付対応時間外については、メールやFAXにて受付を行い、24時間365日受け付けること。ただし、時間外に受け付けた問い合わせの対応については、翌営業日以降とすること。

## (5) 成果物の作成

(1)～(4)を踏まえ、以下のドキュメント等（CD-ROM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（ヒヤリングシート）
- ・帳票カスタマイズ設計書
- ・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
- ・システム保守計画書
- ・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、本市が必要と定めたドキュメント

## (6) 打合せ協議

業務着手後、必要に応じて、発注者と打合せを行うこと。

## (7) その他

- ・本業務委託により作成される成果物及び関連資料に関する知的財産権は、データを含めてすべて発注者である本市に帰属するものとし、本市の承認を得ずに使用又は貸与しないこと。
- ・契約終了となる場合、その間に蓄積したデータを新たなシステムへ移行する作業に協力すること。

## 別表 帳票一覧

No	帳票名	出力形式	備考
1	児童・生徒名簿(学校別、学級別)	Excel	
2	指導要録(小学校) 3種(様式1、2、抄本)	PDF	「茅ヶ崎市」様式
3	指導要録(中学校) 3種(様式1、2、抄本)	PDF	「茅ヶ崎市」様式
4	特別支援学級用指導要録(小学校) 1種(様式2)	PDF	「茅ヶ崎市」様式
5	特別支援学級用指導要録(中学校) 1種(様式2)	PDF	「茅ヶ崎市」様式
6	卒業生台帳	Excel	
7	通知表(小学校) 19種	Word	「茅ヶ崎市」様式
8	通知票(中学校) 1種	Word	「茅ヶ崎市」様式
9	学校日誌 1種(小・中共通)	PDF	
10	学校行事予定表	Excel	
11	単元テスト一覧、集計表	Excel	
12	定期テスト素点一覧	Excel	
13	成績一覧(学級別)	Excel	
14	観点別素点一覧	Excel	
15	クラス別教科一覧表	Excel	
16	個人成績表	Excel	
17	教科別成績一覧表	Excel	
18	評価評定一覧表	Excel	
19	児童・生徒の日常所見(気づき)	Excel	
20	調査書 個票、一覧表	PDF	「神奈川県」様式
21	三者面談カード	Excel	「茅ヶ崎市」様式
22	進路相談用紙	Excel	「茅ヶ崎市」様式
23	出席簿 1種(小・中共通)	PDF	
24	教職員名簿	Excel	「神奈川県」様式
25	勤務状況確認表一覧(学校全体、個別)	CSV・PDF	
26	休暇等申請(届出)簿	PDF	「茅ヶ崎市」様式
27	旅行命令簿・旅費請求書	PDF	「神奈川県」様式
28	特殊勤務手当実績整理簿	PDF	「神奈川県」様式
29	休日振替簿	PDF	
30	出勤簿	CSV・PDF	
31	健康診断表(一般、歯・口腔)	PDF	
32	健康診断記録の一覧表	Excel	
33	健康診断結果の検査項目集計票	Excel	
34	個々の診断記録	Excel	
35	保健日誌	Excel	
36	健康観察簿	PDF	
37	受診勧告書9種(視力、眼科、歯科、耳鼻咽喉科、聴力、内科、尿、心電図、脊椎)	Word	

38	児童・生徒支援シート	Excel	
----	------------	-------	--

※出力する帳票が他の帳票で代用できる場合は、発注者と協議すること。

※出力形式(出力形式 Word、Excel、CSV、PDF)については、案を基に発注者と協議すること。

※様式については未確定のものもあるため、今後、発注者と協議すること。