

統合型校務支援システム導入業務仕様書

令和8年4月
鎌倉市教育委員会

目次

1	業務の概要	1
1.1	業務名	1
1.2	背景	1
1.2.1	文部科学省の指針	1
1.2.2	本市の方針	2
1.3	目的	2
1.4	現状と課題	4
1.5	業務の概要	4
1.6	契約期間	4
1.7	想定スケジュール	6
2	業務遂行体制等の要件	6
2.1	プロジェクト管理	6
2.2	作業遂行体制	7
2.3	会議・報告	7
2.4	運用テスト	7
3	システム構築・利用環境等の要件	8
3.1	学校等数、教職員、及び児童生徒数	8
3.2	校種等	8
3.3	システムの形態、稼働環境等	8
4	システム機能等の要件	9
4.1	システム機能要件	9
4.2	システム要件	10
4.3	ソフトウェア要件	13
4.4	文字コードおよび文字の取り扱い要件	13
4.5	本システムが稼働するクラウド基盤に求める要件	14
4.6	セキュリティ要件	15
4.7	構築要件	17
4.8	運用サポート・ヘルプデスク要件	18
5	データ移行の要件	19
6	システム利用終了時の要件	20
7	成果物	21
8	その他	22

添付資料

別紙1 鎌倉市校務 DX 推進計画

別紙2 機能要件一覧

別紙3 帳票一覧

別紙4 移行データファイル一覧

1 業務の概要

1.1 業務名

「統合型校務支援システム導入業務」(以下「本業務」という。)

1.2 背景

1.2.1 文部科学省の指針

文部科学省は「学習指導要領」(平成 29 年 3 月)において、主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善を求めている。これに関連して、全ての子供たちの可能性を引き出す個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実を提言している。この実現に向けては、ICT の活用により、学習履歴(スタディ・ログ)や生徒指導上のデータ、健康診断情報等を蓄積・分析・利活用することが重要としている。

また、「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」(令和 6 年 1 月)では、教育情報セキュリティの考え方が提示され、関連法令・指針の改訂・改正に伴う対応等が示されている。特に学校が実現したい環境について、コストや学校規模、利便性、運用性等、情報資産の重要性に鑑みながら、クラウドサービスの利用を念頭に置いた学校の ICT 環境の整備に取り組むことを求めている。さらにクラウドサービスのメリットとして、「コスト削減に加えて、情報システムの迅速な整備、柔軟なリソースの増減、自動化された運用による高度な信頼性、災害対策、テレワーク環境の実現等に寄与する可能性が大きく、学習環境の多様化、教員の働き方改革の実現等、クラウドは教育現場の改善の手段としても有力な解決策の一つである。」としている。

このような考え方下、「GIGA スクール構想の下での校務 DX について」(令和 5 年 3 月)では、次世代の校務 DX の方向性として、働き方改革、データ連携、レジリエンスの 3 観点から以下のような事柄を実現する必要があると整理された。

- ① 汎用のクラウドツールの積極的な活用により、教職員や校内・校外の学校関係者、教育委員会職員の負担軽減・コミュニケーションの迅速化や活性化を可能とする。
- ② 校務支援システムのクラウド化と教職員用端末の一台化を組み合わせることで、ロケーションフリーで校務系・学習系システムへ接続可能な環境を整備し、教職員一人ひとりの事情に合わせた柔軟かつ安全な働き方を可能とする。
- ③ 校務系・学習系システムを円滑に接続させることにより、それぞれのシステムが持つデータを低コスト・リアルタイムで連携させることを可能とする。
- ④ ③によりデータ連携が容易となることを踏まえ、各種データをダッシュボード機能により統合的に可視化し、学校経営・学習指導・教育政策の高度化を図ることを可能とする。
- ⑤ 学校の業務に関する主要なシステムをクラウド化することにより、大規模災害等が起きた場合にも業務の継続性を確保することを可能とする。

この実現のためには以下のような課題を解決する必要があるとされており、これら課題解決も含めた対応が求められている。

- ・校務系・学習系ネットワークの統合
- ・校務支援システムのクラウド化
- ・データ連携基盤(ダッシュボード)の創出
- ・以上を安全安心な形で実装するためのセキュリティの確保

1.2.2 本市の方針

本市は令和7年4月に新教育大綱を策定した。新教育大綱には以下のような「目指す姿(ビジョン)」「行動指針(コンセプト)」を掲げている。

【目指す姿(ビジョン)】

“炭火”のごとく誰もが学びの火を灯し続け、生涯にわたり心豊かに生きられるまち鎌倉

【行動指針(コンセプト)】

学習者中心の学び

- ・行動指針の柱① ワクワクして未来を創る学びを生み出す
- ・行動指針の柱② 地域の宝物を活かし、生涯かけて学ぶ機会をつくる
- ・行動指針の柱③ 多様性を尊重した学びで共生社会を共創する
- ・行動指針の柱④ 学習者中心の学びを支える環境を整備する

これらの目標の実現には次の3点が不可欠であると考えられる。

- ・児童生徒一人ひとりの個性と学習ニーズを理解し個別最適な学びを実現すること
- ・教職員が児童生徒と向き合う時間や教材研究・授業準備を行う時間を確保すること
- ・学校・児童生徒・保護者・教育委員会等との情報共有と協力体制を強化すること

また、校務 DX 推進によりこれらの目標を実現するため令和7年 10 月に「鎌倉市校務 DX 推進計画」を策定した。(別紙1)

以上の背景を踏まえ、本業務では校務支援システムの更改に合わせて、以下のポイントを重視した業務手順や運用手順の見直しを図る。

(1) 教職員の働き方改革

- ・校務の事務処理の更なる効率化と標準化
- ・教職員の働く場所や時間の選択肢の拡充
- ・これまで慣習的に行ってきた業務手順の見直し、デジタル技術の活用

(2) 教育によるデータの利活用

- ・児童生徒個々の学習履歴等の管理・可視化、児童生徒の変容やニーズの適宜把握
- ・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
- ・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

1.3 目的

本業務では、ICTの利活用や運用手順の見直しを通じて、以下の効果を得るための仕組みとして統合型校務支援システム(以下「本システム」という。)を導入する。併せて、今後の運用段階における外部環境や制度面での変化にも柔軟に対応できる仕組みを目指す。

(1) 教職員の働き方改革、省力化、効率化(以下は想定する利用場面の例)

- ア 優れた UI により、システムの操作に迷わない。(操作時間の削減、操作ミスの削減)
- イ 統合されたシステムであり、一度の認証で種々の校務処理が行える。(操作時間の削減)
- ウ データの一元管理により重複入力が排除され、年度末及び年度始の児童生徒・職員・授業登録等の管理者側の負担を減らす。(作業時間の削減)

- エ 校務に対する協働・情報共有を促進する。(特定職員への負荷集中防止、複数職員の同様作業実施防止)
- オ 家庭からの欠席連絡や児童生徒・保護者情報の登録や修正を保護者自身が行い、その情報を教職員が共有する。(対応時間の削減、情報共有、データのリアルタイム性向上)
- カ 児童生徒の出欠管理や保護者との連絡等、一部の機能は教員端末だけでなく、教員個人のモバイル端末からでもアクセスできる。(持ち運びの手間を省く、ロケーションフリー)
- キ 必要が認められれば、成績処理等全ての本システムの機能を教員の自宅から利用できる。(ロケーションフリー)
- ク 学校日誌や保健日誌等に記載していた情報を本システム内で可視化し、帳票作成作業を省略できる。(ペーパーレス、情報共有、データの可視化)
- ケ 教育委員会から学校へ本システム内で通知等を発送し、学校は収受、回覧、承認、決裁等の文書管理がシステム上で可能となる。(ペーパーレス、情報共有、省力化)
- コ 国や自治体とのデータの相互連携により、学校は調査への回答を簡略化できる。(対応時間の削減、情報共有)

(2) 教育によるデータの利活用、校務 DX で目指す学校教育の充実(以下は想定する利用場面の例)

- ア データの一元管理により、例えば連絡事項や行事予定、教職員の動静、児童生徒の出欠席、施設設備の利用状況など学校全体の状況が一画面で素早く把握できる。(データの可視化、情報共有)
- イ 児童生徒の出欠席や保健室の利用状況等がリアルタイムで共有されることで、教員が声かけや支援が必要な児童生徒に気づき、適切な対応を可能にする。(情報共有のリアルタイム性、児童生徒の状況把握)
- ウ 児童生徒の学習履歴や指導履歴(気づき、指導メモ)を蓄積することができ、児童生徒の特性や学習ニーズなどを教員間で共有することで、より個性に応じた指導計画を立案できる。(情報共有、連携強化、生徒理解)
- エ 出欠や学習の進捗等の客観的なデータを基に、システムが教員にアラートを発出することで、教員による児童生徒の観察等に係る負担を軽減するとともに、問題・課題を早期に発見し、深刻化する前に組織的な解決を可能にする。(児童生徒理解、対応時間の削減、情報共有)
- オ 連絡だけでなく、学習状況や健康状況等の児童生徒の個人情報や学校が保護者に対して安全かつ容易に提供することで、学校と保護者との対話を有益なものにして連携を強化する。(ペーパーレス、情報共有、連携強化)
- カ 面談等において教員は本システムから必要な情報をピックアップし、校務用端末で提示・閲覧を行うことで、客観的なデータや正確な記録に基づいた助言を可能にする。(データの可視化、情報共有、エビデンス)
- キ 教員は授業実践等による暗黙知の修得だけでなく、児童生徒の学習履歴等のデータに基づいた定量的な分析を行うことで自らの授業や授業計画、学習指導の省察を可能にする。(データの可視化、エビデンス)

- ク 教育委員会が学校の状況(在籍や罹患状況、生徒指導記録等)をリアルタイムに把握することで、学校の報告の負担を減らし、データに基づいた学校経営指導や教育諸施策を立案する。(情報共有、連携強化)
- ケ 教育委員会から児童生徒や保護者に情報を直接提供することで、学校の負担軽減とともに、教育施策の活性化を図る。(情報共有、連携強化、省力化)

1.4 現状と課題

本市では、教職員の業務効率化を図るため校務支援システムを導入し、平成 23 年度より運用している。これにより、従来の手書きでの業務から一定程度の省力化を実現してきた。

しかしながら、現システムはいわゆるオンプレミス型であり、職員室に固定された校務用端末からのアクセスを前提として運用しており、教職員の働き方が制限される要因となっているほか、児童生徒保護者とのデータ連携も制限されている。

また、教育委員会からの通知文もすべて紙ベースとなっているなど、ペーパーレス化も十分に進んでいない現状がある。

次期校務支援システムを核に校務DXを実現することでこれらの課題を解決し、働き方改革により教師のウェルビーイング向上を目指していきたい。

1.5 業務の概要

本契約は、単に本システムを導入するだけでなく、前述する目的の達成や課題の解消・改善も含めて実現を目指すものであり、受託者はこのことを理解して業務に取り組むこと。本業務の概要を以下に示す。

- ・詳細設計(設定内容整理および初期設定)
- ・運用設計(運用の見直し、業務改善計画等を含む)
- ・構築(クラウドサービス(SaaS)の導入および利用開始に向けた初期設定)
- ・セキュリティ対策措置(異なるネットワーク環境での利用、不正アクセス・情報保護対策、ユーザー管理、シングルサインオン連携等を含む。)
- ・データ移行
- ・利用者向け研修
- ・テスト運用
- ・保守運用管理に係る設計など

1.6 契約期間

契約日から令和9年3月31日まで

(本システム構築後の運用については、別途契約により令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間を見込んでいる。)

なお、本契約に係る業務完了検査については、次の各事項を重点的に評価・チェックすることに留意すること。

(1) システム機能の確認

- ・各機能が仕様書並びに詳細設計・運用設計で定めたとおりに実装されているか

- ・ユーザーインターフェースが直感的で使いやすいか
- (2) データの正確性
- ・入力データが正確に保存・表示されるか
 - ・データの整合性と一貫性・移行データが正しく格納されているか
- (3) パフォーマンス評価
- ・システムの応答速度が適切か
 - ・年度始めや学期末などの繁忙期における同時アクセスが増える状況での応答状況
- (4) セキュリティ対策
- ・ユーザー認証とシングルサインオン連携、アクセス制御(通信制御、権限に応じた機能・データ利用)が適切に機能するか
 - ・データの暗号化と不正アクセス防止等セキュリティ対策が実施されているか
 - ・個人情報保護対策が適切に機能するか
 - ・必要なログが確実に採取・保存され、必要な時に検証等できるか
- (5) エラーハンドリング
- ・エラーメッセージが適切に表示され、通知されるか
 - ・システムのエラー発生時に適切に対応するか(アラート通報、データ保護、システム復旧等)
- (6) マニュアルとユーザーサポート
- ・マニュアルが分かりやすく、必要な情報が網羅されているか
 - ・研修内容・タイミングが適切か
 - ・サポート体制の整備、ユーザーに対する支援方法
- (7) 可用性・レジリエンス
- ・サーバ機器等の不具合発生時に正常動作環境に切り替わるか
 - ・システムやデータのバックアップ取得・管理及びバックアップからの復元が確実にできるか

1.7 想定スケジュール

現在想定しているスケジュールを以下に示す。導入する校務支援システムの特性を考慮し、より確実かつ効率的に業務遂行可能と考えられる場合は、そのスケジュール等を提案すること。

	令和8年度												令和9年度		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
プロポーザル	→														
契約			★												
基本設計			→												
詳細設計				→											
システム構築・設定・調整					→										
クラウド基盤等環境整備・調整					→										
動作検証・試験						→									
データ移行								→		→				→	
研修・試験運用								→							
運用開始													→		

2 業務遂行体制等の要件

本業務のプロジェクト管理要件及び作業要件を以下に示す。各項目について、具体的な対応内容及び実現手法を提案すること。また、本市にとって有益な案があれば提案すること。

2.1 プロジェクト管理

- (1) 契約締結後、14 日以内に本システムの導入における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだ「プロジェクト計画書」を作成し、本市に説明のうえ協議し、承諾を得ること。
- (2) プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を確実に実施すること。
- (3) プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を確実に実施すること。品質については適宜チェックし、不十分な場合は、速やかに修正等対応すること。
- (4) プロジェクト計画に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理するとともに、速やかに課題解決して進捗に影響を及ぼさないこと
- (5) 本システム導入にあたって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本市を支援すること。また、本業務遂行過程で生じた課題や資料を共有すること。
- (6) 仕様や要件の確認及び確定に関しては、本市に対して必ず書面により説明と合わせて行うこと。
- (7) 本システム導入に係る文書は、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予め定めて標準化・統一化を図ること。
- (8) 作成する成果物については成果物一覧により管理し、主要な成果物について改版履歴を明確にすること。
- (9) 本業務の遂行にあたっては、[2.3](#) の会議とは別に、必要に応じて事前に本市と十分な調整・検討を行うこと。検討内容について打ち合わせ記録を作成し、提出すること。

2.2 作業遂行体制

- (1) 受託者は、組織として ISO/IEC 27001(情報セキュリティマネジメントシステム)等の情報セキュリティ管理に関する認証を取得していること。
- (2) 本業務の全体を統括する責任者(以下「統括責任者」という。)を配置すること。また、業務を円滑に進めるために必要な作業体制(人員、作業環境等)を整えること。
- (3) 統括責任者は、業務遂行に必要な知識(技術的要素を含む)及びプロジェクト管理に係る知識・経験を豊富に有し、プロジェクトの遂行について常に俯瞰目線で捉えて進行管理する者とする。
- (4) 受託者は業務実施体制の中に情報セキュリティ責任者を設置し、作業担当者等の施設・場所等への入退室や取り扱いドキュメント等の管理を徹底して、情報漏洩防止対策に万全を期すこと。
- (5) 受託者は本業務に係る全ての人員に対して、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ確保に関する意識の徹底を図ること。本市の承諾を得て本業務の一部を再委託する場合は、再委託先の作業担当者等に対しても同様にセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ確保に関する意識の徹底を図ること。
- (6) 本システムの構築にあたっては、本市が別途契約している関連事業者(ネットワーク基盤等)と連携をとり、円滑に作業を進めること。

2.3 会議・報告

- (1) 本システムの導入過程の課題や経過、進捗状況について、定例会議(月 1 回程度)を開催して書面を用いて報告すること。また、必要に応じて目的に合わせた個別検討のための打ち合わせを実施し、スムーズな業務進行を図ること。
- (2) 定例会議及び打ち合わせ開催前に議事内容を提示するとともに、毎回、受託者が議事録を作成し、会議終了後に速やかに提出して了承を得ること。
- (3) 実施した打ち合わせや定例会議の内容について、本業務に携わるメンバー(本市を含む。)に迅速かつ確実・正確に情報共有し、本業務を遂行するうえでメンバー間に齟齬が生じないようにすること。

2.4 運用テスト

- (1) 運用テストの実施スケジュールや実施項目など、テストで実施する内容をまとめた「運用テスト計画書」を作成し、本市の承認を得ること。
- (2) テストは本番同等の環境にて、個人情報保護に配慮したテストデータを用いて実施すること。
- (3) 教職員・保護者等の権限ごとの機能動作、モバイル端末を含む学内外からの接続検証、及び負荷に対するレスポンス確認を行うこと。また、一部の教職員による試行期間(リハーサル)を設け、ヘルプデスクへの問合せ等のサポート体制が機能するかもあわせて検証すること。
- (4) テスト期間中に判明した不具合、設定不備、および操作性の課題については、本稼働開始日までに受託者の責任と負担において修正または回避策の適用を行い、再テストにより解消を確認すること。
- (5) テスト終了後は、不具合の対応結果を含む「運用テスト結果報告書」を作成し、本市の承認を得ること。

3 システム構築・利用環境等の要件

3.1 学校等数、教職員、及び児童生徒数

- (1) システム管理対象の学校数は、市立小学校 16 校、中学校 10 校。
- (2) システム管理対象の児童生徒数は、約 10,500 名。
- (3) システム利用者数は、市立学校教職員約 1,050 名。教育委員会事務局職員約 100 名。
- (4) なお、ここで示す児童生徒数、教職員数は 2026 年4月現在のものであり、年によって変動する。

3.2 校種等

- (1) 本システムが備える機能等は、公立小中学校及び学校ごとに設置する特別支援学級における校務等での利用に対応すること。詳細については後述の機能要件を参照すること。
- (2) 特別支援学級に在籍する児童生徒を対象に、個別の教育支援計画や個別の指導計画等を各個人(児童生徒一人ひとり)のデータとして管理できること。また、指導要録の各教科の学習の記録において、記号式の評価・評定と記述式の評価が併用可能とする等、特別支援学級の特質に応じた帳票作成に対応すること。

3.3 システムの形態、稼働環境等

- (1) 本システムはクラウドサービスプロバイダー(以下「CSP」という。)が提供するパブリッククラウド基盤上で SaaS 型のクラウドサービスとして提供するシステム(フルクラウド型のシステムを想定している。)であること。
- (2) 本システムが稼働するクラウド基盤および外部サービスの利用条件については、「4.5 本システムが稼働するクラウド基盤に求める要件」の規定に従うこと。
- (3) [3.1](#) に示す利用規模(保護者利用分も見込むこと。)を前提に、本システムを円滑かつ確実に稼働・利用できる性能とすること。特に年度切り替え時や学期末などの繁忙期、毎朝の始業時など、教職員による利用及び作業(処理)が一時的に集中する等を踏まえ、クラウド基盤の機能等を用いて動的に性能拡充等すること。
- (4) 本システムは、原則として 24 時間 365 日利用可能であること。計画停止時間(事前に本市へ通知し合意を得た定期メンテナンス等)を除く月間稼働率は、99.9%以上を維持すること。【稼働率=(月間総時間-計画停止時間を除くダウンタイム)÷月間総時間×100】万が一、長時間にわたる障害等により稼働率が著しく低下した場合は、速やかに原因を報告し、再発防止策を講じること。なお、稼働率算定における「ダウンタイム(停止時間)」とは、本システムの基幹機能の全部または一部が利用不能となり、業務遂行に著しい支障が生じた時間を指す。なお、当該稼働率は、本システムを構成する SaaS サービス全体としてのサービスレベル(SLA)として保証されるものとする。

※ 「基幹機能」の定義

- 統合メニュー(ポータル・ログイン)機能
- 教務系機能(出欠管理、成績処理、指導要録作成 等)
- 保健系機能(健康診断票管理、保健室来室管理 等)
- 学籍管理機能
- 帳票出力機能

※ 稼働率の計算対象となる本システムの範囲は、受託者が管理するクラウド基盤、サーバー（OS、ミドルウェア含む）、およびアプリケーションとする。以下の事象による利用不能時間は、稼働率計算の「停止時間」には含めないものとする。

- 本市が管理するネットワーク回線、LAN 環境、クライアント端末等の障害。
- インターネット接続プロバイダ (ISP) 等の外部通信経路の障害。
- 事前に通知された計画停止 (定期メンテナンス)。
- 天災地変等の不可抗力による停止。

- (5) 保守作業等に伴うシステムの計画停止は、原則として月1回程度とし、1 回あたりの停止時間は最大 8 時間以内(例:22 時から翌 6 時まで)を目安とする。実施にあたっては、教職員の業務への影響を考慮して原則として利用の少ない夜間(22 時以降推奨)または休日に行い、特に平日の放課後以降(15 時～19 時頃)など校務が集中する時間帯の停止は極力避けるとともに、利用者があらかじめ業務を調整できるよう十分な余裕を持って(原則として 14 日前までに)日程を周知すること。ただし、セキュリティ上の重大な欠陥への対応等、緊急を要する場合は、上記に関わらず本市への報告を経て速やかにメンテナンスを実施できるものとする。なお、大規模なバージョンアップ等により上記の制限を超える停止が必要な場合は、実施の 1 ヶ月前までに本市と協議し、合意を得るものとする。
- (6) セキュリティ上の重大な欠陥への対応(ゼロデイ攻撃対策等)や、致命的な障害の回避等、緊急を要する場合は、上記(時間帯・事前周知)の制限に関わらず、電話および電子メール等による本市への第一報(事前連絡)を経て、速やかにメンテナンスを実施できるものとする。なお、夜間休日等で本市の担当者と連絡がつかず、かつ放置することでセキュリティリスクや業務への影響が拡大する恐れがある場合に限り、受託者の判断で緊急メンテナンスを実施し、事後に速やかに詳細を報告することを許容する。
- (7) 構築からテスト運用まで、法令や制度改正があった場合でも、遅滞なく(業務に支障を来たすことなく)かつ確実・適切に更新プログラムの提供・適用等対応することをメーカーが保証するシステム(仕組み)であること。また受託者は法令や制度等の改正について、常に情報を収集して改正等への対応を準備するとともに、本市に情報提供すること。
- (8) 本業務が導入する校務支援システムは、一般財団法人全国地域情報化推進協会 (APPLIC) が規定した「教育情報アプリケーションユニット標準仕様」V2.0 以降の準拠登録・互換確認済製品 (オレンジマーク) であること。

4 システム機能等の要件

4.1 システム機能要件

別紙2「機能要件一覧」に示す機能を有するシステムを導入すること。なお、必須要件欄に「●」が記載されているものは必須項目とする。それ以外は希望要件とするが、提案するシステムに機能がない場合、その代替運用案があれば、「様式9 機能要件適合表」に、その内容を記載すること。

なお、機能要件一覧表に記載されている機能以外に提案すべき機能がある場合は、それらを含めて提案すること。

また、これらを踏まえて、以下を実施すること。

- (1) 別紙3「帳票一覧」の帳票を作成、出力できること。なお、校務に関わる業務の標準化を念頭に、帳票様式のカスタマイズは原則実施しないものとするが、本市独自の様式については文部科学省が定める様式と照合

し、項目過不足等の対応方法(最小限のカスタマイズ等)を提案すること。ただし、項目名の表記や校章等の記載事項など、システムの根幹部分に影響しない範囲については、学校ごとの特色等を考慮して設定により帳票や画面レイアウトなどをアレンジできること。また、調査書レイアウトや項目など国及び県の制度または法令等の改訂等による変更の必要性が生じた場合は、原則無償で対応すること。また、出勤簿や休暇簿、出張簿等の帳票について、今後の県や市のデジタル化の動向に応じて原則無償で対応すること。

- (2) 今後の学習指導要領の改訂によって生じる必要な変更は本契約に含むものとする。

4.2 システム要件

本システムを用いた運用に必要と考えるシステム要件を記す。これら内容で不足等する場合は本市に提案するとともに、必要な措置を講じること。それらに要する費用は本契約額に含むものとする。

- (1) 本システムは複数 OS 種の校務用端末(Windows 端末、MacOS 端末、iPadOS 端末)で全ての機能を利用できること。また保護者等による利用を念頭に、スマートフォン(Android、iPhone)やタブレット(Android、iPad)などのモバイル端末でも機能を制限する等の措置や安全対策を施した仕組みとして利用できること。
- (2) Web ブラウザ(Edge、Chrome、Safari を含む)から全ての機能を利用できること。また常に最新の Web ブラウザに対応するよう調整すること。
- (3) 本システムを利用する端末側にブラウザ以外の専用アプリケーション等のインストールが必要な場合は、それらプログラムも用意して提供すること。その際は事前に本市と協議し、必要と認められたアプリケーション等のみに限定するとともに、インストール手順も書面で提供すること。なお、プログラム提供等のための費用は、本契約額に含むものとし、運用段階においても受託者が当該アプリケーション等に対するセキュリティ対策等の責任を負うこと。
- (4) 業務の繁忙期を考慮し、全ての利用者が同じ時間帯でも円滑に利用できるよう、必要な性能を確保すること。また、教職員が校務用端末とモバイル端末の両方から同じタイミングで別々に本システムを利用しても、データの整合性が確保されること。
- (5) 複数の学校で勤務(授業を受け持つ等)する教職員は、当該教職員に割り当てられた 1 つのユーザー ID でログインし、切り替える等して全ての所属校の教職員として本システムを利用できること。
- (6) 一人の児童生徒に対して一意の管理 ID を付番し、小学校入学時から中学校卒業時までの情報を本システム内で一元化して継続管理する仕組みとすること。同様に、保護者情報についても児童生徒に紐づけて管理し、兄弟姉妹で別々に同じ情報を入力しなくても済む、保護者が必要事項を入力できるようにする等により、学校側・保護者側双方の負担を軽減する仕組みとすること。ただし、学校納入金の引き落とし口座など、家庭の事情により兄弟姉妹で分けて管理しなければならない情報については、個別管理できるようにすること。
- (7) 教職員が本システムに登録したデータを児童生徒の情報と同様に一元管理し、データの入力・編集から各種帳票作成まで連動させるとともに、同じデータを重複して入力・編集することがない仕組みとすること。
- (8) 児童生徒が学習系(Google Workspace や Microsoft365 サービス、学習教材ツール・サービス等)で用いる個人 ID を児童生徒の管理 ID と紐づけて管理(保持)し、今後の本システムの情報と学習系の情報を組み合わせた評価・指導につなげられるよう、柔軟な仕組みとすること。
- (9) 年度末及び年度始めの児童生徒・教職員情報や授業情報(時間割、カリキュラムなど)の入力・編集が簡便にできること。また、授業の指導計画や単元計画の作成時には、教科書メーカーが提供する参考情報を取り込んで初版を作成するなど、教職員の作業負担を軽減する工夫を施すこと。

- (10) 新年度移行後の前年度分のデータを過年度データとして編集不可とし、データを保護すること。また、入力もれなど必要な際には設定解除して管理者が指定するユーザーのみが再編集できること。
- (11) 教職員を対象とした人事情報(氏名等の基本情報、職名、配属先、兼務先、任用形態等)及び組織情報をデータとして管理し、ユーザー管理(権限管理等)を確実に実施すること。また、定期人事異動時のデータ一括登録・更新のほか、日々の人事異動情報をデータとして取り込み、管理データを常に最新化する仕組みであること。人事異動情報の受け渡し方法等については、本市と協議して決めること。
- (12) データに対する操作記録を確実に採取し、インシデント発生時に追跡する仕組みを有すること。また、その仕組みを利用した確認や検証などが容易にできること。
- (13) オフラインでのデータ作成や大量一括入力など、教職員による作業負荷軽減のため、Excel 形式または CSV 形式のファイルを読み込んでデータを入力できること。
- (14) ファイルの読み込みやアップロード、ダウンロードについて、対象データ及びそれら行為が可能なユーザーを権限で設定するとともに、IP アドレスでアクセス制御できること。
- (15) 本システムで管理する児童生徒に関わるデータ(配慮事項、出欠状況、健康観察、保健室利用、日常所見、成績情報など)を対象に、個人・学級・学年・学校ごとに集約してグラフ表示等する(可視化する)ダッシュボード機能を備えること。この機能を用いて児童生徒の数値データのグラフ化や定性的な所見・コメント等を抽出・表示して、児童生徒の状況や変容を教職員が確認できること。ダッシュボード機能については、将来的に学習系データを組み合わせる集約・分析できるよう(校務 DX を推進できるよう)、データ連携やデータ格納方法について拡張性を有した仕組みとすること。なお、これらダッシュボード機能は個別の BI ツールで代用することを想定しておらず、本システムと連動した操作やアクセス権管理などが確実に実施できる仕組みを求める点に留意すること。当該機能は、SaaS として提供される標準機能または設定により実現されるものとし、個別開発を前提としない。
- (16) 文部科学省や県教育委員会が様式を指定する帳票については、その様式で出力できること。また文部科学省・県教育委員会による様式等が改訂された場合には、その改訂内容に合わせたシステム改修等を確実にかつ迅速に施すこと。
- (17) 将来的に本市の他システムと連携ができるよう APPLIC の「教育情報アプリケーションユニット標準仕様」で定義された標準化データを出力できること。また、標準化データの項目を選択抽出して CSV 形式にて出力できること。
- (18) 万一のインシデント発生に備えて、OS を含むシステム全体のバックアップとデータバックアップを組み合わせる適切に取得して管理すること。取得したバックアップを用いて災害時やシステム障害の発生など、必要な時に速やかにかつ確実に復元できること。これらバックアップを含めて、本システムのデータは日本国内に保管すること。
- (19) クラウド基盤の標準バックアップ機能を最大限に活用し、追加開発コストを抑制しつつ高い可用性を確保すること。データのバックアップは日次7世代以上、週次4世代以上、月次12世代以上を取得・管理すること。差分バックアップや操作ジャーナルデータなども合わせて、確実にデータを復元できる仕組みとすること。また、災害やシステム障害、ランサムウェア被害などが発生した際の復元のほか、ユーザーの誤操作によるデータ消失等に備え、システム全体を巻き戻すことなく、特定のデータ(特定の学校、特定のレコード等)のみを抽出・復元できる手順および体制を確立しておくこと。
- (20) 本システムの復旧目標時点(RPO)・復旧目標時間(RTO)は、障害の種類に応じて以下の通り定める。
 - ア システム障害・大規模災害時(ハードウェア障害、データセンター被災等)

(ア) 復旧目標時点(RPO)

- 【通常障害時】障害発生直前の状態(トランザクションログ等の適用により、データ損失を1時間以内に留めること)。
- 【大規模災害時】24時間以内(前回の日次バックアップ取得時点)の状態。

(イ) 復旧目標時間(RTO)

- 【通常障害時】障害発生の検知から8時間以内(または翌業務開始時間まで)に、本システム的主要機能を利用再開できること。
- 【大規模災害時】:発災後、本市によるDR(災害復旧)環境への切り替え指示から3営業日以内に予備環境にてサービスを再開できること。なお、常時待機系(ホットスタンバイ)のような高額な構成は必須とせず、バックアップデータからのリストアやInfrastructure as Code (IaC) 等を用いた迅速な環境再構築による対応を許容する。

イ ユーザー誤操作等によるデータ消失時(人為的ミスへの対応)

(ア) 【基本対応】ユーザー自身による即時復旧

- 誤って削除・変更したデータを、ユーザー自身が直感的に復元できる機能(ゴミ箱機能、操作取り消し機能、変更履歴管理機能等)をアプリケーション標準機能として可能な限り有すること。この場合のRTOは即時とする。

(イ) 【例外対応】バックアップからの復旧(基本対応で対応できない場合)

- 基本対応での復旧が困難な場合に限り、バックアップデータからの復元を行う。
- RPO: 誤操作発生直前のバックアップ取得時点(またはポイントインタイムリカバリ可能な任意の時点)のデータを特定・抽出できること。
- RTO: 本市からの申告受理後、翌3営業日以内を目処に対象データを復元すること。

(21) 地震、火災、水害等の大規模災害発生に備えて、バックアップしたデータは本システムが稼働するデータセンターとは地理的に離れた日本国内の場所に、不正アクセス対策やランサムウェア被害対策・暗号化などの安全対策を確実に講じて保存すること。

(22) 本システムの利用方法など事前の十分な知識がなくても、ユーザーが直感的に操作できるよう、シンプルな画面構成や項目等が区別しやすい配色、操作手順とすること。

(23) 同一画面(ページ)内の操作時に、TABキーで次の項目にカーソルが移動する、可能な限りスクロールを少なくする、マウスカーソルの移動距離を少なくするなど、ユーザーの操作負担を軽減するインターフェイス仕様であること。

(24) 学校内から十分な帯域を有するネットワーク環境下で利用する前提で、本システムの操作画面におけるデータ入力後の画面遷移などの応答時間は3秒以内とすること。

(25) 繁忙期における通知表等の一括出力時においても、サーバーリソースの自動拡張等を活用し、システム全体の性能低下を防ぐこと。また、生成に時間を要する処理はバックグラウンド(非同期)で実行し、処理中も画面をロックせず、並行して他業務を継続できる仕様とすること。

(26) 帳票に印字するデータは、帳票様式のPDF形式ファイルのほか、Excel形式ファイルもしくはCSV形式ファイルで出力できるとし、電子保存やデータの二次利用に対応すること。

- (27) データの二次利用や保存を目的として、本システムで管理する全てのデータを対象に、当該ユーザーの権限に応じて CSV 形式ファイルを出力できること。当該データに個人情報を含む場合は、各学校の管理職、教育委員会、管理者のみ可能とする、もしくは該当部をマスクや代替文字で置き換えるなど、個人情報保護に配慮した仕組みとすること。
- (28) 本市において導入している汎用クラウドツールとの間で、例えば汎用クラウドツールの情報共有機能へのデータ連携など、API 連携が可能なこと。
- (29) 本システムは、導入後も社会情勢の変化や技術の進歩、ユーザーからのフィードバック等に基づき、機能の追加・拡張や操作性の改善(UI/UX の向上)等が継続的かつ定期的に実施されるサービスであること。また、本市教職員からの機能改善要望やニーズをメーカーに届けるための正規の窓口や仕組み(要望受付フォーム、ユーザー会等)を有し、汎用性の高い要望については、将来的なバージョンアップ等において標準機能としての実装を積極的に検討・反映する体制が整っていること。

4.3 ソフトウェア要件

- (1) 西暦と和暦(元号)の両方に対応していること。また改元時にも対応すること。
- (2) 操作画面等のインターフェイス及び文字入力が日本語に対応していること。
- (3) ウィンドウサイズの変更がクライアント端末 OS の通常のウィンドウ操作で(特殊なツール等用いずに)できること。
- (4) モバイル端末で本システムを利用する場合には、モバイル端末用の画面レイアウトやフリック入力などのユーザー操作に対応したインターフェイスに切り替わること。

4.4 文字コードおよび文字の取り扱い要件

- (1) 採用する文字コード
 - ア 本システムで取り扱う文字コードは、国際標準規格である ISO/IEC 10646 (UCS) に準拠した Unicode (UTF-8) とすること。
 - イ JIS X 0213:2004 (JIS2004) および、サロゲートペア (Surrogate Pair) を含む 4 バイト文字の入出力、保存、検索、表示が正常に行えること。
- (2) 氏名等の異体字の取り扱い (IVS 対応)
 - ア 人名・地名等の異体字 (例:ワタナベの「ナベ」の字の違い等) については、原則として外字 (ユーザー定義文字 / EUDC) を使用せず、IVS (Ideographic Variation Sequence) を用いて区別・管理する機能を有すること。
 - イ 文字情報基盤における「MJ 文字」に対応し、住民基本台帳ネットワークシステム統一文字等との整合性を考慮すること。
- (3) 表示フォントおよび帳票出力
 - ア クライアント端末へのフォントインストールを原則不要とすること。

- イ システムの操作画面(メニュー、ボタン、メッセージ、一般的なテキスト等)については、長時間利用における視認性とアクセシビリティに配慮し、OS またはブラウザ標準のユニバーサルデザインに配慮したゴシック体(UD フォント等)を採用すること。
- ウ 児童生徒及び教職員の氏名など、厳密な字形表示が求められる項目については、OS 標準フォント等を用いて IVS による異体字が正しく表示されること。なお、Web フォント技術を用いて IPAmj 明朝等を表示することは「望ましい要件」とし、必須とはしない。
- エ 本システムで作成・出力する帳票(PDF ファイル)については、利用端末のフォント環境に依存せず正しく表示・印刷できるよう、フォント埋め込み(エンベッド)等の適切な処置を講じること。なお、検索性およびデータ活用の観点から、文字のアウトライン化や画像化による対応は原則として行わないことが望ましい。

(4) 検索・入力機能

- ア 氏名検索等において、異体字(IVS)を含む検索が可能であること。また、「正規化」による検索(例:「邊」と「邊」を同一視して検索する機能)と、厳密な異体字の区別(Base Character + VS)による検索の両方に対応していることが望ましい。
- イ 教職員が児童生徒の氏名を入力する際、IVS を含む異体字を容易に入力できること。なお、入力支援については、システム独自の実装(文字パレット等)に限らず、クライアント端末の OS 標準の IME(異体字変換機能、手書き入力パッド等)の活用による運用も許容する。

4.5 本システムが稼働するクラウド基盤に求める要件

本システムは、以下の要件を見たすクラウドサービス環境(CSP が提供するクラウド基盤)上で稼働させること。

(1) クラウド基盤の選定および構成

- ア 主要なクラウド基盤は ISMAP 認証を取得し、その認証範囲には提供されるマネージドサービスを含むこと。また、ISO27018 の取得が望ましい。
- イ 原則として単一の CSP による構成とするが、監視、通知(メール・SMS 等)、セキュリティ(WAF/CDN)等の補助的な機能に限り、他社サービスの併用を認める。ただし、利用にあたっては以下の条件を全て満たすこと。
 - 当該サービスには、個人情報及び機微情報を保存・蓄積しないこと(暗号化通信による一時的な中継を除く)。
 - ISMAP 未取得の場合は、SOC2 レポート等により同等のセキュリティ水準にあると確認できること。
 - 当該サービスの選定および運用管理責任は受託者が負うものとし、外部サービス起因の障害であっても免責事項とはしない。

(2) クラウド基盤のセキュリティ

- ア セキュリティ上の推奨設定や警告を自動的に提示する機能を有すること。
- イ クラウド基盤の管理環境内での不正な操作や脅威を検出する機能を有すること。
- ウ クラウド基盤の構成変更を追跡できる機能、予め設定したルールに違反した際にアラートを発出する機能を有すること。

(3) クラウド基盤のロケーションと冗長性

- ア 日本国内に設置されていること。

- イ ネットワークサービスを含む全てのハードウェアレベルで冗長化が施されていること。
- ウ 仮想マシン稼働用のハードウェアは冗長化されており、当該ハードウェア故障時は自動的に復旧される機能を有すること。
- エ 日本国内に設置された複数のデータセンターで構成する「ゾーン」による冗長性を確保していること。
- オ 複数のゾーンでリージョンを形成し、国内に複数のリージョンを設置していること。リージョン間は概ね 300km 以上離れていることが望ましい。

(4) クラウド基盤が接続するインターネット回線

- ア 完全な冗長化構成であること。
- イ 帯域制限がなく、利用実態に応じた帯域を使用可能なこと。

(5) バックアップ関連

- ア システム全体(OSを含む)のバックアップを取得できること。
- イ バックアップからのインスタンス復元が随時可能なこと。
- ウ バックアップを保管するストレージの耐久性は 99.99%以上もしくは同等の冗長性が確保されていること。
- エ バックアップに対するランサムウェア攻撃からの保護対策が実装されていること。
- オ 被災時は地理的に離れた場所でのシステム復旧が可能なこと。

(6) マネージドサービス関連

- ア データベースや運用管理ツール等をマネージド化したサービスが利用可能であること
- イ 全てのマネージドサービスは、監視やログ管理等の運用系サービスとの連携が容易に実施できること。
- ウ 全てのマネージドサービスは技術情報・用例が一般公開されており、ベンダーロックイン防止に配慮されていること。

(7) リソースの自動スケーリング

- ア 利用量やアクセス数、時間帯に応じた自動スケーリング(数分以内)が設定可能なこと。

4.6 セキュリティ要件

- (1) クラウド基盤が提供するサービスの利用等により、ISMAP 認証及び ISO27018 認証を踏まえたセキュリティ対策・個人情報保護対策 (ISO27018 を取得していない場合は当該認証と同程度の個人情報保護対策)を確実に講じること。
- (2) 「GIGA スクール構想の下での校務 DX について」(文部科学省令和 5 年 3 月)の中で「アクセス制御を前提としたネットワークにおける情報セキュリティの確保」として示されている次のセキュリティ要素技術(同等効果が得られる同種同様技術を含む。)について、クラウド基盤が提供するサービスを活用する等、それぞれ本システムを安全に利用するために必要な対策を確実に講じること。

- 通信経路の暗号化
- データ暗号化
- IDS/IPS
- WAF
- SSO 連携
- 多要素認証

- (3) (2)の SSO 連携については SAML 認証連携を想定している。本システム側でユーザーを一意に定める識別 ID を用意して情報管理・権限管理等するとともに、SAML の属性値にユーザーID と本システムのユーザー識別 ID の両方を格納した形でログイン等認証連携するなどの工夫を施すこと。
- (4) 本システムを利用する保護者に対して、モバイル端末用専用アプリケーションおよび専用の入口となるサイトを用意し、ID・パスワードによる利用者認証が行えること。パスワードを保存する際には平文で保存しないこと。また、教職員の利用を含めて、モバイル端末からの利用時にセキュリティ対策強化のために多要素認証を適用できるよう、予め仕組みを準備するとともに、拡張性を確保しておくこと。
- (5) 本システムを管理するための管理者アカウントでのログインについては、多要素認証を適用するなど、強度の高いセキュリティ対策を講じること。
- (6) 本システムにアップロードするファイルについて、クラウド基盤が提供するサービス等を利用してマルウェア感染防止等のセキュリティ対策を講じること。併せて、ファイルの拡張子やファイル形式を確認し、不正なファイルや予め定めた拡張子以外のファイルを除外すること。
- (7) 指定した IP アドレス以外からのアクセス(通信)を拒否する仕組みを有すること。また管理機能など重要なサービスに対しては予め指定した IP アドレスからのみアクセスを許可できること。
- (8) 識別 ID に紐づくユーザーアカウントに対して、個々の機能利用可否(メニュー表示/非表示)、編集可否など操作権限を設定できること。
- (9) 識別 ID に紐づくユーザーアカウントに対して、個々にアクセス可能なデータ範囲(学校、学年、学級等)を権限設定できること。
- (10) (8)(9)については、管理者の負担軽減のため、ユーザーアカウントをまとめてグループ単位に権限設定するなどの工夫を施すこと。
- (11) 本システム及びデータに対する不正アクセスや無許可のデータ持ち出し、データ流出などセキュリティ事案発生を防止するための措置を確実に実施すること。また、外部要因や環境・動向変化などに応じて強化等の必要性を判断し、新たな脅威への対策措置を確実に講じること。
- (12) (11)については、本システムの利用場所が学校だけでなく、自宅等学校外や保護者による利用なども考慮し、それぞれに適したセキュリティ対策を講じること。
- (13) クライアント端末から本システムに対する通信が一定時間止まっている(無応答)場合に、自動的にログアウトする仕組みや利用再開時に再度認証を求める仕組みを適用すること。自動ログアウトを判定する無応答時間については、受託者の経験に基づく提案を基に本市と協議して決めて設定すること。また、自動ログアウト時に未確定作業(処理)をロールバックする等、データ不整合の発生を防ぐこと。
- (14) ユーザーのログイン、ログアウトや各機能の操作など、本システムへのアクセス・操作・稼働に関するログを確実に記録し、不正アクセスやインシデント発生時の原因調査や再発防止策の策定・実施に用いること。特に、教育委員会が監査等で必要とする「個人情報閲覧・更新・削除・ダウンロード」等の操作ログについては、網羅的に記録されていること。
- (15) ログ情報は権限のある者のみがアクセスできることとし、教育委員会(管理者)が管理画面等を通じて、任意の期間・対象者のログを即座に検索・閲覧し、CSV 形式等でファイル出力(ダウンロード)できる機能を備えることが望ましい。なお、監査や事故対応等により教育委員会からログの提出要請があった場合は、システム上での取得可否に関わらず、速やかに必要なデータを提供できる体制・手順を確立しておくこと。

- (16) 採取・記録したログデータは、不正に消去や改ざんされないよう、安全かつ確実に管理すること。またログデータの保存期間はアーカイブ化して 24 か月以上とし、直近 3 か月分のデータはすぐに取り出して確認・検索できること。同様に、アーカイブ化したログデータも指定した期間分を復元等して、確認・検索できること。
- (17) 本システムにログインする際のパスワードポリシー（最小文字数、複雑性要件等）を設定できること。一定回数ログイン失敗によるアカウントロック機能を有することが望ましい。
- (18) 本システムの運用期間中、少なくとも年 1 回以上、経済産業省が定めた「情報セキュリティサービスに関する審査登録機関基準」に準拠する診断サービスによる脆弱性診断を実施し、その実施証明書または結果レポートを本市に提出すること。なお、診断により危険度の高い脆弱性が発見された場合は、速やかに修正プログラムの適用等の是正措置を講じ、その結果を報告すること。
- (19) 本業務で導入する校務支援システムにおいてセキュリティインシデントが発生した場合の対応手順を明確に示すこと。また、個人情報漏洩時等の通知プロセスを示すこと。

4.7 構築要件

- (1) 受託者は、本仕様書、提案書の内容及び本市との協議結果に基づいて、本システムの設計（基本設計、詳細設計、運用設計、帳票設計、移行設計、テスト計画等を含む。）を行うこと。これら設計の結果について、本市に書面で説明し、承諾を得ること。
- (2) 日常の業務や年度の切り替え処理を滞りなく実施できるよう、必要な作業や処理の内容を整理し、手順書として作成・提出すること。当該手順書は一般ユーザー（教職員）に加え、教育委員会、保護者、管理者の各視点の資料も作成すること。
- (3) 本システムに対して入力・出力するデータについて、その内容（名称や項目、タイミング等）を一覧形式でまとめた資料を作成し、提出すること。
- (4) 本システムは、サーバ等全ての構成要素を時刻同期させること。その際は、本システム内に NTP サーバを建てる、もしくはクラウド基盤の NTP サービスを利用する等し、インシデントや不具合発生時の調査等を適正かつ確実に実施できるよう、必ず時刻同期すること。
- (5) 本システムの運用に必要な初期設定やデータ登録等は、事前に本市と協議の上、実施すること。
- (6) 運用テスト計画書を作成し、その内容について本市の了承を得たうえで動作試験を実施すること。個別の試験のほか、結合試験、全体を通しての統合（総合）試験を実施し、本システムが備えるべき機能等の正常動作を確認・校正すること。また、動作検証等試験の結果を速やかに本市に報告するとともに、運用テスト結果報告書としてまとめて本市に提出すること。
- (7) 受託者は運用開始前に、本市担当者参加のもと、大規模障害やセキュリティインシデント（ランサムウェア被害等）発生時を想定した「机上演習」を実施すること。演習では、運用中の実機を停止させることなく、策定した障害対応フローや連絡体制図に基づき、状況判断、エスカレーション、情報連携、バックアップからの復旧判断等のプロセスを時系列でシミュレーションし、手順の実効性を確認すること。
- (8) システムの実機を用いた切り替え試験（DR 発動試験）やバックアップからのリストア試験については、SaaS の特性（マルチテナント環境等）を考慮し、本市専用環境での実施に代えて、受託者が自社環境または検証環境において定期的実施している「サービス全体の復旧訓練結果報告書」の提出をもって代えることができるものとする。ただし、当該報告書には、試験実施日、想定シナリオ、復旧にかかった時間、課題と改善策等が具体的に記載されていること。

- (9) 本システムの運用開始前(仮運用開始前)に、利用する教職員を対象として研修を行うこと。当該研修には、本システムの利用並びに業務遂行を念頭に置いた教職員向けのセキュリティ研修を含むこと。研修は資料を配付して説明する集合研修のほか、Web 会議システムを利用したオンライン研修、研修状況を録画して公開するオンデマンド研修など、教職員の負担を考慮して計画し、実施すること。また、希望する学校には、該当校を会場にした操作研修を実施すること。
- (10) 保護者等、本システムの教職員以外の利用者を対象としたセキュリティガイドライン(パスワード管理等の啓蒙などを含む。)を提供すること。
- (11) 本システムの運用開始前の段階で、ユーザーとなる教職員が新たな業務環境に慣れる(画面等インターフェイスや手順等)ための期間を設け、テストデータ等を用いて実際に本システムを試験的に利用できるようにすること。また、その結果得られた不具合(画面構成や項目の選択肢表示、動作等)については、内容等を確認のうえ、修正等の措置を講じること。
- (12) 本市による本システムの運用を念頭に、本市に対して以下の操作手順の説明や手順書作成に加え、令和8年度末人事異動及び年度切り替え作業の支援等を実施すること。
- ・ユーザー登録・削除・編集(人事異動処理を含む。)
 - ・ユーザーに対する権限設定
 - ・年度切り替え
 - ・データ抽出・出力
 - ・ログ確認・調査
 - ・アラート発行時の対処
- (13) [4.2\(15\)](#)で定めるダッシュボード機能について、利用方法など操作手順に加え、これまでの受託者の実績と経験に基づき、教職員の業務に有益かつ具体的なサンプル(データの可視化等のひな型、それらデータの読み方、状況や状態の理解の仕方などの説明を含む。)を5つ以上作成し提出すること。
- (14) 本業務においてソフトウェアやライセンスを調達して適用する場合は、特別の事情がない限り「鎌倉市」名で利用者登録し、ライセンス証の原本を納品すること。特別の事情により困難な場合は、その理由等を本市に説明したうえで、例えば受託者名で利用者登録する場合であっても本システムを問題なく利用できるよう、必要な手続き等を実施するなど、本市並びに学校において本システムの利用に支障をきたさないよう、もしくは著作権侵害や使用許諾条件違反などの状態にならないよう措置すること。また、当該ソフトウェアについて運用開始日までに最新版が公開された場合、もしくは修正プログラムが公開された場合は、それぞれプログラム適用等適切に対処すること。このことを本業務終了後に別途契約する予定の保守運用管理業務受託者に引き継ぐために、一連の手順等を整理して資料を作成すること。
- (15) 本システム利用時に重大インシデントが発生した場合を想定して、復旧計画を策定して示すこと。

4.8 運用サポート・ヘルプデスク要件

本システムの円滑な運用を支援するため、受託者は以下の要件を満たすヘルプデスク(サポート窓口)を開設・運営すること。

- (1) 教職員向けサポート・問い合わせ窓口の体制
- ア 問い合わせ手段は、電話、Web フォーム、チャット、チャットボット等の複数チャネルを用意すること。
 - イ 電話対応においては、口頭での説明が困難な事象に迅速に対応するため、教職員の端末画面をオペレーター側で視認できる『画面共有機能』または『リモートサポートツール』を有することが望ましい。

- ウ 電話サポートの受付時間は、学校における朝の出欠確認業務や放課後の校務処理時間を考慮し、原則として平日の午前9時から午後6時までとすること。
- エ Web フォームおよびチャットによる受付は 24 時間 365 日可能とし、受付時間外の問い合わせについては、翌営業日の午前中(始業直後)に優先して一次回答を行うこと。
- オ 問い合わせ窓口は一本化し、システム機能、操作方法、トラブルシューティング、不具合報告等のあらゆる問い合わせを一元的に受け付けること。
- カ 繁忙期(年度始め、年度末等)においても迅速な対応が可能となるよう、電話サポートの受付時間の延長やオペレーター増員等の柔軟な体制強化について本市と協議すること。
- キ 問い合わせを行うことができる対象者は、教育委員会担当者に限定せず、各学校の教職員(管理職、教諭、事務職員等)からの直接の問い合わせを受け付けること。
- ク 各種マニュアルをポータルサイトから閲覧できること。

2 保護者向けサポート・利用支援体制

- ア 保護者が利用する機能(欠席連絡、お便り閲覧等)について、学校が操作説明やトラブル対応に追われないよう、保護者の自己解決を促進する仕組みを提供すること。
- イ 保護者が ID やパスワードを忘れた際、学校に問い合わせることなく、自身のスマートフォン等で再設定できる機能(メールアドレス認証や SMS 認証等による自動リセット機能)を備えること。
- ウ 保護者向けポータルサイトやアプリ内に、操作マニュアルおよび「よくある質問(FAQ)」を掲載すること。FAQ は問い合わせ傾向に基づき随時更新すること。
- エ アプリの不具合、操作方法、エラーに関する保護者からの技術的な問い合わせについて、受託者が直接受け付ける「専用 Web 問い合わせフォーム」を開設すること。回答は原則として教職員を経由せず、保護者へ直接行うスキームとすること。また、電話での問い合わせに対応できればなお望ましい。

5 データ移行の要件

現在利用中の校務支援システム(以下、「現行システム」という。)が管理するデータを本システムに移行すること。移行方法については、本業務で導入する本システムの仕組みや仕様に応じて、教職員の業務継続や負担軽減に資する方法等とすること。移行対象と考える現行システムからの出力可能なデータを別紙4「移行データファイル一覧」に示す。加えて、現行システムとは別に、学校において Excel 等を用いて管理しているデータのうち、別紙5に示すデータの一部となるもの(別紙4に示す現行システムから出力する移行対象データに含まれないもの)がある場合は、それらデータの移行方法・手順(移行用データとしての項目の並べ替え、出力ファイル形式、ファイルの読み込み・データの取り込み、データ格納後の確認方法等)を示すとともに、本市によるデータ移行作業を支援すること。

- (1) データ移行については、本システムの運用開始時(令和9年4月予定)に在籍する児童生徒(令和8年度の小学1年～中学2年生)を対象とした各業務が円滑に遂行できるよう、データの移行対象範囲や格納方法を定めること。データベース等に格納するデータのほか、現行システムを利用中にもしくはそれ以前に)卒業・転出した児童生徒を含めて、指導要録等帳票を現行システムから PDF ファイルに出力し、学校在籍年次ごとに本システム内で保存・管理することを想定している。本システムで出力した PDF ファイルと合わせて、それら

ファイルをどのような方法で保存等すべきか、運用段階の利用方法も含めて提案し、本システムに実装すること。併せて、受託者は本業務で導入する本システムの特性や入学から卒業、卒業後などのデータ利用場面を考慮して、ライフサイクルを含む児童生徒のデータ管理計画を作成し、本市に提案すること。

- (2) (1)については学校教育法施行規則第 28 条の規定に沿った方法とし、同規則で規定する期間分の情報が閲覧・利用できるように移行し、運用できるようにすること。
- (3) データ移行にあたっては、受託者と本市及び学校間の役割分担を定め、移行計画(スケジュールや移行・確認等作業を含む。)を作成し、その内容について本市と協議すること。役割分担については、本市及び学校の負担を可能な限り小さくすること。
- (4) データ移行において、(1)以外に帳票等からデータの転記入力が必要となる場合は、作業負荷の小さい方法を提供する、受託者が必要な要員等を確保して対応するなど、確実に実施できる方法を提案すること。この場合に必要作業に係る費用は、本契約に含むものとする。
- (5) 既存システムで使用されている外字コード(外字領域のコード)については、本システム導入時に、受託者の責任において可能な限り MJ 文字(IVS)への同定・変換(マッピング)を行うこと。どうしても IVS で表現できない特殊な文字が存在する場合に限り、例外的な対応(画像化または代替文字への置き換え等)を協議の上決定するが、独自外字コードの継続利用は原則として認めない。
- (6) 本システムの稼働後、移行作業に起因するデータの不備・不足が見つかった場合は、速やかにデータ補正作業を行うこと。特に運用開始から一連の業務が実施される1年程度の期間は、データの整合性に十分留意して対応すること。

6 システム利用終了時の要件

本システムの利用を終了する際には、新たな校務支援システム(以下「次期システム」という。)へのデータ移行、もしくは校務支援システムによらない方法に対応するためのデータ移行が必要になる。このことに留意して、以下の全ての要件を満たすこと。

- (1) 本システムで管理するデータは本市が所有するものであり、本業務終了後の保守・運用管理契約期間満了または契約解除に伴い、全てのデータを意味のあるレコードとして抽出し、CSV やテキスト形式など編集可能な汎用形式のファイルに出力する仕組みを備えること。データ出力の仕組みは本市が指定する管理者の操作により、随時利用できること。また、それらレコードの項目を一覧等で整理し、本契約の納品物として本市に提出すること。本市に提出された資料は、次期システム導入仕様書等の一部として用いることがあるため、システムメーカー等の知的財産に抵触しないように、項目の並び等に留意すること。
- (2) 次期システム及び次期システム導入業務の受託者(以下、「次期受託者」という。)が決定した際は、次期受託者との打ち合わせに参加し、求めに応じて情報提供するなど、本市による次期システムへのデータ移行作業に協力すること。また、それら打ち合わせ等が円滑に進むよう、予めデータ移行方法等の資料を本業務において用意しておくこと。
- (3) 本システムから次期システムへのデータ移行に際しては、一般的にデータの抽出・変換・移行作業が必要なため、このうちの移行データ抽出・ファイル等出力は、移行設計後の試験時、2 回程度の事前・部分移行時、最終移行時(年度末確定後)に実施することを想定している。本業務の受託者はそれら作業について(1)の仕組みを用いる等して確実に実施し、本市に引き渡すこと。もしくは、本市が本業務終了後に別途契約す

る予定の本システム保守運用管理事業者に必要な情報(仕様、考え方、手順等)を引き継ぎ、確実に作業を実施させること。なお、移行対象データには、PDF 形式で本システム内に保存中のファイルも含むものとする。

- (4) 本システムの利用を終了し、必要なデータを出力した後、本システムで保存・管理する全てのデータを対象に、復元できないよう消去すること。もしくは本市が本業務終了後に別途契約する予定の本システム保守運用管理事業者確実に実施させること。なお、データを消去する時期については本市との協議により定めること。また、一連の消去等作業が終了した後は速やかに、受託者名でデータ消去等作業完了報告書を本市に提出すること。

7 成果物

本業務の成果物として、以下の資料等を本市に電子媒体(編集可能な電子データ及びPDF)で納入すること。納品物の様式等については、事前に本市と協議して定めるものとし、内容が網羅されていれば、複数のドキュメントを統合することを妨げない。また、これ以外にも必要と本市が判断した資料等についても同様に、本業務の趣旨に沿う場合は本市と協議の上、本業務の成果物として納入すること。なお、SaaS(マルチテナント)であることを踏まえ、内部実装や構築手順に関する資料の提出は求めない。

【プロジェクト計画・マネジメント】

(1) プロジェクト計画書

本業務の詳細スケジュール、実施体制、責任者、進捗・課題管理手法、コミュニケーションルール(会議体・連絡網)、リスク管理計画等を定義したもの。サービスレベル(SLA)の目標値および合意事項を含めること。

- (2) **議事録、打ち合わせ記録** (本業務に係る打ち合わせ、定例会議等の決定事項および確認事項を記録したもの。)

【要件定義】

- (3) **要件定義書** (本市の要求要件に対する適合状況(標準機能/設定変更/代替案)、業務フロー(導入前後の比較を含む業務改善計画)、および情報セキュリティポリシーや SLA(サービスレベル)への対応方針を記載すること。)

【設計・構築】

(4) 基本設計書

システム全体の機能構成、システム構成図(クラウド基盤、ネットワーク、遠隔地バックアップサイトを含む)、および画面・帳票レイアウトの概要を記載すること。

(5) 詳細設計書

本調達にはパッケージソフトウェア(SaaS)の利用を前提としているため、詳細設計書については、内部プログラム等の記述は不要とし、本市固有の設定内容(機能設定値、マスタ定義、権限・ロール定義、外部連携仕様、データ項目定義等)を網羅した資料をもって詳細設計書とみなす。

【運用・保守】

- (6) **運用保守要領書** (稼働後の監視体制、定期メンテナンス計画、バックアップ運用、問い合わせ対応フロー、および SLA(サービス品質保証)等を定めたシステム運用マニュアル。)

- (7) **障害時運用手順書**（障害発生時の連絡体制、エスカレーションフロー、原因切り分け手順、および DR(災害復旧)発動時の判断基準等を定めたもの(文部科学省ガイドライン準拠)。）

【運用テスト・検証】

- (8) **運用テスト計画書**（運用テストの実施スケジュール、テスト体制、確認すべきテスト項目および合格判定基準等をまとめた計画書。）
- (9) **運用テスト結果報告書**（運用テストの実施結果(各項目の合否)、不具合や課題の一覧およびそれらに対する処置内容を記載し、本番稼働に支障がないことを証明するもの。）

【データ移行】

- (10) **データ移行計画書**（現行システムからのデータ移行手順、スケジュール、移行対象範囲、および移行時のリスク対策(切り戻し手順等)を定めたもの。）
- (11) **データ移行結果報告書**（データ移行作業の実施結果、移行データ件数の整合性確認結果(件数表)、およびエラー対応の記録。）

【マニュアル・研修】

- (12) **管理者運用マニュアル**（システム管理者(教育委員会および学校管理者)が行うユーザー管理、年度更新処理、マスタ管理等の操作手順書。）
- (13) **利用者マニュアル**（教職員および保護者が利用する機能の操作手順書。なお、誤操作によるデータ削除時の復旧手順(ゴミ箱機能等)を含めること。）
- (14) **研修資料**（教職員向け操作研修計画、研修で使用する説明資料(動画含む)、および研修会や説明会の実施記録。）

8 その他

(1) 情報セキュリティ要件

- ア 受託者は、本業務を履行の遂行に必要な情報セキュリティの確保について、契約書と本仕様書記載事項に加えて、契約書別記1「個人情報取扱特記事項」及び契約書別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。
- イ 受託者は、本市が提供する資料、電子データ、施設等を利用する際、鎌倉市小・中学校情報セキュリティポリシー等を遵守し、万全のセキュリティ対策を実施すること。特に個人情報の取り扱いには細心の注意を払って業務を遂行すること。
- ウ 受託者は、鎌倉市小・中学校情報セキュリティポリシー等の見直しが行われた場合は、その内容に従って行動等すること。
- エ 受託者は、本業務の遂行過程で情報セキュリティの侵害及びその可能性があること、もしくはセキュリティ事故の発生を発見した場合は、速やかに本市に報告して対応等を協議するとともに、本市の指示に基づいて被害拡大防止措置を講じ、原因の分析及び再発防止策を策定し、本市の承諾を得たうえで当該防止策を実施すること。
- オ 情報セキュリティ対策に関して、本市が受託者に履行状況の報告や業務作業場所の实地検査を求めた場合は、速やかに応じること。

カ 受託者は、本市が受託者による情報セキュリティ対策が不十分と判断した場合は、本市の求めに応じて協議を行い、合意した内容に沿って適切な対応を実施すること。それら対応に係る費用は、本契約額に含むものとする。

(2) 機密保持

ア 受託者は、本業務に係る作業の実施にあたり、本市から取得した移行用データ及び資料(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。)を含めて、契約上知り得た情報を第三者に開示または本業務に係る作業以外の目的で利用してはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。ただし、次のいずれかに該当する情報は除くものとする。

- 本市から取得した時点で、既に公知であるもの
- 本市から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
- 法令等に基づき開示されるもの
- 本市から秘密でないと指定されたもの
- 第三者への開示または本業務以外の目的で利用することにつき、事前に本市と協議の上、承認を得たもの

イ 受託者は、本業務及び本システムで取り扱う情報を指定された場所から本市の許可なく持ち出し、あるいは複製しないこと。

ウ 受託者は、本業務に係る作業に関与した受託者の所属職員が退職、部署・担当異動した後においても、契約上知り得た情報や機密が保持される措置を講じること。

エ 受託者は、本業務に係る検査終了後、受託者の事業所内部や作業に用いた端末、クラウドサービス等に保有されている本業務に係る本市及び学校、教職員、児童生徒に関する情報のうち、予め本市が引き継ぎの保有を許可したものを除き、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により速やかに抹消したうえで、それら情報を確実に抹消したことを書面で報告すること。また、本市から貸与された資料等については、検査終了後 1 週間以内に本市に返却すること。

(3) 知的財産権の帰属等

ア 本業務に関し作成・変更・更新されるドキュメント類の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む)は、受託者が本契約締結以前より権利を保有していた等の明確な理由により、本契約締結時に予め権利譲渡不可能と示されたもの以外、本市が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、全て本市に帰属するものとする。また、本市は、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 47 条の 3 の規定に基づき、提出された当該ドキュメントの複製物を複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

イ 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

ウ 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

エ 本業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用を負担するとともに使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、事前に本市に報告し、承認を得ること。

- オ 本業務に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任と負担において一切を処理すること。
- カ 著作権以外の知的財産権について、本業務で発生した権利は原則、本市に帰属することとし、第三者が有する知的財産権を利用する場合は、受託者の責任において解決すること。ただし、本市から提供するものは除く。

(4) 業務の遂行

- ア 受託者は、本業務の全部または一部を第三者に委任し、または請け負わせること(以下「再委託」という。)を原則として禁止する。ただし、受託者が、再委託の相手方の商号または名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等を付して、書面で本市に再委託を申請し、本市が承認した場合はこの限りでない。
- イ 受託者は、アにより本市の承認を得て再委託する場合、再委託の相手方が行った作業について全ての責任を負うこと。
- ウ 受託者は再委託の相手方に対して、8(1)情報セキュリティ要件、8(2)機密保持及び8(3)知的財産権の帰属等を含め、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めること。
- エ 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的または必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めること。
- オ 受託者は、本業務の適正な履行の確保のために本市が必要と認めるときは、その履行状況について本市に報告し、また本市が自ら確認することに協力すること。
- カ 受託者は、本市が承認した再委託の内容について変更しようとするときは、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、本市の承認を得ること。

(5) 契約不適合責任等

- ア 検査終了後、本契約で実施した業務の内容について本仕様書との不一致(以下「契約不適合」という。)が発見された場合は、受託者の責任と負担において、本市と協議の上、契約書第 18 条の規定により、迅速に当該契約不適合に係る履行の追完等を行うこと。なお、契約不適合に係る履行の追完等を実施した際には、書面にて本市に報告を行うこと。

(6) 遵守事項

- ア 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- イ 鎌倉市小・中学校情報セキュリティポリシー等、本市の規定を遵守すること。

(7) 特記事項

- ア 本仕様書に疑義のある場合には、本市に対して質問し、必要な指示を受けること。なお、契約締結後の本仕様書の解釈は本市によるものとする。
- イ 本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者が協議の上、別に定める。