

大田原市校務支援システム構築業務仕様書

1 事業概要

(1) 件名

大田原市校務支援システム構築業務

(2) 目的

新たに市内小中学校における校務支援システムを構築するものであり、校務業務を効率的に行うためのシステムを構築することを目的とする。

(3) 委託期間

契約締結日の翌日から令和12年3月31日まで

(4) 対象校務システム利用者等の範囲

【校務支援システム利用者等】

区分	拠点数	クラス数	教職員数	児童生徒数	保護者等数
小学校	18校 (うち分校1校)	111	約330名	3,137名	約5,100名
中学校	9校 (うち分校1校)	38	約190名	1,687名	約3,400名
教育委員会		—		—	—

【校務支援システムの利用拠点】

No	学校名	住所
1	大田原市立大田原小学校	大田原市城山1-4-36
2	大田原市立西原小学校	大田原市美原3-2-8
3	大田原市立紫塚小学校	大田原市紫塚1-7-1
4	大田原市立親園小学校	大田原市親園618
5	大田原市立宇田川小学校	大田原市宇田川829
6	大田原市立市野沢小学校	大田原市市野沢2077
7	大田原市立奥沢小学校	大田原市奥沢175
8	大田原市立金丸小学校	大田原市南金丸1640
9	大田原市立羽田小学校	大田原市羽田644
10	大田原市立薄葉小学校	大田原市薄葉2014
11	大田原市立石上小学校	大田原市上石上1528
12	大田原市立佐久山小学校	大田原市佐久山2271
13	大田原市立湯津上小学校	大田原市湯津上1156
14	大田原市立川西小学校	大田原市黒羽向町244-35
15	大田原市立黒羽小学校	大田原市黒羽田町525
16	大田原市立須賀川小学校	大田原市須佐木28
17	大田原市立両郷中央小学校	大田原市中野内809
18	大田原市立大田原中学校	大田原市美原1-14-2
19	大田原市立若草中学校	大田原市若草2-1234

20	大田原市立親園中学校	大田原市花園1-87
21	大田原市立金田北中学校	大田原市市野沢2067
22	大田原市立金田南中学校	大田原市南金丸1870-4
23	大田原市立野崎中学校	大田原市薄葉2250
24	大田原市立湯津上中学校	大田原市湯津上5-573
25	大田原市立黒羽中学校	大田原市北野上3597-1
26	大田原市立金丸小学校北金丸分校 大田原市立金田南中学校北金丸分校	大田原市北金丸2600-11

2 全体仕様

本業務の概要は、次の業務を包括的に受託者に委託するものとする。

(1) 本システムの構築業務

- ・本システム構築（パッケージの導入）
- ・データセットアップ
- ・本システムの職員操作研修

(2) 本システムのサービス提供

- ・本システムの利用料
- ・本システムの運用管理・保守
- ・障害対応

(3) 納期及びスケジュール

本稼働予定年月日及びスケジュール策定時の留意事項は次のとおりとする。

① 本稼働予定日 令和7年2月28日（金）

② スケジュール案は契約締結後から本稼働までを明記する。

- ・ソフトウェア導入時期、業務テスト期間、研修等について、その時期を明記すること。
- ・納品物の納入時期を明記すること。
- ・令和7年1月31日（金）までには仮稼働をさせ、職員が校務支援システムの本番稼働にて使用するすべての機能を試用可能な状態にすること。

(4) 機能要件

以下の機能を有すること。各機能で必要とする詳細な要件は別紙1で規定する。

番号	機能
1	校務
2	児童・生徒機能
3	成績管理
4	保健管理
5	保護者連絡機能

(5) 帳票要件

- ① 帳票は以下のとおりとし、校務データの標準化、費用軽減の観点から帳票様式のカスタマイズは原則実施しないものとする。
- ② 調査書レイアウトが変更された際には原則無償で修正し、利用開始時期は市と協議の上決定す

ること。

③ 通知表レイアウトの簡易な変更は各学校で実施可能な機能を有すること。

番号	帳票	数量	備考
1	出席簿	1	
2	学校日誌	1	
3	小学校指導要録 様式1	1	
4	小学校指導要録 様式2	1	
5	中学校指導要録 様式1	1	
6	中学校指導要録 様式2	1	
7	調査書	2	栃木県統一様式（公立・私立）
8	通知表	4	小学校の通常学級と特別支援学級、中学校の通常学級と特別支援学級の計4パターンを提供し、学校ごとに様式編集機能を有すること
9	保健日誌	1	
10	健康診断票（一般）	1	
11	健康診断票（歯・口腔）	1	
12	健康診断一覧表	1	
13	成長の記録	1	
14	お知らせ帳票	5	
15	個別の指導計画	2	
16	個別の教育支援計画	2	プロフィールシート、支援シート
17	各種名簿	—	様式編集機能を有すること、もしくは複数書式を備えること（成績一覧表、学級名簿など）

（6）追加機能について

上記（4）（5）以外の機能は最小限度のシステム構成を示すものであり、他の機能の追加を妨げるものではない。

（7）保護者連絡システム基本要件

- ① 保護者等のスマートフォン等の携帯端末で動作する専用アプリとして提供すること。
- ② 校務支援システムと保護者連絡システムで出欠連絡、各種情報等の連携ができること。
- ③ 本システムは以下の要素を備えた構成とすること。
 - ・校務端末からのメッセージ配信および各種登録・確認・基本設定等を行うことができる。
 - ・保護者等のスマートフォンにおける配信メッセージの受信および欠席連絡の送信ができる。
- ④ 本システムは、学校側で個人情報（保護者等の氏名、電話番号等）を管理することなく利用できる仕組みであること。また、児童生徒の個人情報が外部に流出することのないよう、セキュリティに配慮され安全に管理される仕組みを有すること。
- ⑤ 本システムの利用対象者は校務支援システムを利用する教職員ならびに小中学校の保護者とする。

（8）成果物

- ① 納品場所

② 成果物

以下のとおりとする。

No	項目名	媒体（数）
1	本システムに係る端末ソフトウェア一式	各学校への納品
2	ネットワーク含むシステム構成図	紙（２）・電子（１）
3	システム設計書（完成図書）・機能仕様書	紙（２）・電子（１）
4	テスト計画書・結果報告書	紙（２）・電子（１）
5	議事録（打合せ・協議確認書）	紙（２）・電子（１）
6	研修テキスト	紙（２９）・電子（１）
7	各種マニュアル	紙（２９）・電子（１）
8	その他必要書類	別途協議

（９）権利義務に関する事項

本業務において導入するシステムで使用するソフトウェア、ソフトウェアライセンス等について、本市が使用权を保有すること。

（１０）制度改正の対応

本業務の契約期間中において、学習指導要領の改訂や法改正が行われる場合、受託者提供のパッケージシステムのバージョンアップなど必要に応じて内容や費用負担等を本市と協議の上、対応すること。また、バージョンアップなどにより、ソフトウェアの保守業務に影響を及ぼすおそれがある場合、その影響を事前に本市に通知し、承認を得たうえで実施すること。

（１１）バージョンアップ

本業務の契約期間中における機能改善や不具合の修正等による簡易なバージョンアップは、必要に応じて内容等を本市と協議の上、対応すること。また、その費用に関しては原則全て契約金額に含まれるものとする。

（１２）データの抽出・提供

次回本市が新システムに更改する場合、移行に必要なデータの抽出支援を行うこと。なお、データ抽出等に係る費用負担については、別途協議する。

３ 構築業務仕様

本校務支援システムの構築にあたり、以下の要件を満たすこと。

（１）システム要件

- ① クラウド型サービスでシステムを提供すること。
- ② 地域情報プラットフォーム標準仕様書及び教育情報アプリケーションユニット標準仕様に準拠するとともに、本市がシステムを利用するうえで必要な機能を有し、業務を滞りなく運用できることを前提とする。
- ③ 画面表示において、ストレスを感じることなく画面展開が可能であるなど、動作速度が優れていること。
- ④ システムの機能については、機能要件確認表を参照し、提案上限額枠内でどこまで対応可能かも含めて確認を行うこと。なお、提案上限額枠内で機能要件確認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、見積りを含めて提案すること。

(2) ソフトウェア要件

- ① データベースは、マルチプロセッサ対応、信頼性の高さ、安定性、出荷実績、製品の継続サポートなどを考慮したものを選定し導入すること。
- ② データベース以外のシステムを構成するソフトウェアについても、将来にわたって信頼性及び能力が保証されていること。
- ③ 本市内小中学校で現在使用している名簿や成績表などから校務支援システムに容易に反映できること。

(3) クライアント要件

- ① クライアントパソコン及びプリンタは本市の校務用ネットワークに接続された既存の機器を使用することを前提とする。
- ② システムに接続するクライアント数については、校務用ネットワーク接続の約600台を想定すること。ただし、稼働後において一定数の増設もあり得るものとする。
- ③ 同時接続制限を行う場合は、利用学校教職員数の運用上支障のない範囲で対処すること。
- ④ システムにおいて作成される帳票は、ネットワーク上の既設プリンタから出力できること。
- ⑤ 別途クライアントの設定変更が必要な場合は、対応方法を提案書に明記し、本業務の費用に含めること。

(4) ネットワーク要件

- ① 本市と各小中学校のネットワーク回線は、本市イントラネットにて整備されたものを利用すること。また、校務支援システムへの接続は各学校から直接接続せずに本市庁舎からのセンター集約型で接続すること。
- ② 本業務にて新規調達する校務支援システム用のネットワーク機器の設置及び設定に関わる費用は本事業に含むこと。
- ③ 本市の既設ネットワーク機器に設定の変更が必要な場合は本市ネットワーク保守業者にて設定変更を行う。なお、設定にあたっては保守業と連携して実施すること。

(5) セキュリティ要件

- ① データセンターのセキュリティ対策については、適切な処置を講じること。
- ② クラウド環境で利用されるソフトウェア、ミドルウェアに関する脆弱性情報を収集し、脆弱性が発見された場合は、迅速に対応検討を実施する体制を準備すること。
- ③ クライアント端末のウィルス対策は本市で実施することとし、本業務に含めない。

(6) バックアップ要件

- ① システム障害等で必要なデータが破損・消失した場合に備えてバックアップを適切に実施すること。
- ② バックアップは用途に応じてフルバックアップ、差分バックアップを適切に使い分け、システムの稼働に影響のないように実施すること。
- ③ 障害が発生した場合は、障害が発生した前の状態に速やかに復旧ができること。

(7) 研修要件

- ① システムの利用及び運用管理に必要な事項について、管理者向け及び一般職員向けに対面にて5回以上の研修を行うこと。また、必要に応じてオンラインでも研修を行うこと。その際研修テキストを用意すること。
- ② 毎年度初めにおいて、転入教職員向けに対面またはオンラインにて3回以上の研修を行うこと。

研修方法等詳細については、本市と協議し決定すること。

4 サービス仕様

本システムは、メンテナンスや停電、災害等による緊急停止時を除き、24時間365日利用可能なシステムであること。

(1) 保守要件

- ① 大幅な制度改正等によるシステムの改修以外の機能改善や不具合の修正等の簡易なものについては、バージョンアップ等を含め、通常の保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。
- ② システムの定期メンテナンス作業及び OS やミドルウェアなどに対するパッチ適用は、大田原市の業務に支障のないよう実施すること。
- ③ アップデート作業に伴い、サービス中断が発生する場合は、事前に本市に連絡し、作業日程を調整した上で実施の了解を得ること。ただし、セキュリティインシデントの発生する恐れがあるときに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。
- ④ システムにおける障害発生時の受付、切り分け、改修等に迅速に対応すること。
- ⑤ 市の業務内容の変更によりクラウド基盤等に設定変更が生じた場合は、市側と協議の上、適切に対応すること。

(2) サポート要件

- ① システムの保守サポート、操作方法及び管理業務等に関する教育委員会職員並びに小中学校職員からの問合せ対応は原則9時から17時まで（土日、祝日、年末年始を除く）とする。ただし、緊急時（災害発生時等）の障害受付等には対応すること。
- ② 受託者はシステムの円滑な運用を目的として、本市と協議の上、次のマニュアルを作成すること。
 - ・ 運用マニュアル
 - ・ 操作マニュアル（管理者用・一般職員用）
 - ・ 障害発生時マニュアル（対応フロー、障害時連絡窓口など）

5 その他

(1) 開発・保守体制

本業務に従事する者は、十分な経験・技能を有する本市規模と同等以上の自治体での導入実績のある者を含めることとし、提案者が責任をもって各作業工程の進捗管理や打合せを行うこと。また、本稼働後も定期的な報告会等を開催し円滑な業務開発及び運用保守に務めること。

(2) 秘密保持

受託者は、本業務において知り得た全ての情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また、契約終了後も同様とする。

(別紙1) 機能一覧表

番号	機能	機能細目	機能概要
1	校務	予定表 スケジュール	地域内共通行事、学校全体行事のほか、個人のスケジュールや、日直などの多数の予定を個別に管理できること
2		日課、時間割	職員ごと、クラスごとの日課（時間割）を登録し、管理できること
3		学校日誌	日々の学校日誌を作成できること
4		週案、時数管理	教職員ごと、クラスごとの週指導計画の作成・管理を行えること
5		教職員情報管理	教職員情報を一元的に管理できること
6		保管文書	出席簿等の公簿を電子保存できること
7	児童・生徒機能	児童生徒情報管理	児童生徒の各種情報を一元管理できること
		出欠情報管理	出席簿を作成できること
8		日常所見機能	教職員が記載した日常所見を登録・閲覧できること
9		ダッシュボード機能	市内・学校・学年・学級の全体像を様々な角度から分析できること
10		個別指導の記録	主に特別支援学級の児童生徒に向けた指導計画を作成・閲覧できること
11	成績管理	成績処理	成績処理のため、評価項目・観点評価・評定評価の基準設定に基づき、通知表に利用できる観点、評定を算出できること
12		通知表	各種成績データをデータベースに登録することができ、そのまま各種成績一覧表や通知表に反映できること
13		指導要録	指導要録（様式1 様式2）を作成できること
14		調査書	調査書を作成できること
16		個人成績管理機能	小学校6年間、中学校3年間の学習履歴を管理できること
17	保健管理	健康診断	児童生徒の健康面の情報を管理し、健康診断票、発育のお知らせ、集計一覧などを各種統計資料として自動で作成できること
18		保健室利用	保健室に来室した児童生徒を症状やけがの部位ごとに登録できること
19		保健日誌	保健室に来室した児童生徒の処置情報や出欠席の情報、学校の行事情報などを日誌として作成できること
20	保護者連絡機能	保護者連絡	保護者からの欠席連絡や保護者への連絡ができること

様式 7 （A 4 判縦型）

調 査 書										受 付 番 号		受 検 番 号					
出願学校		栃木県立 高等学校						※		※							
志 望	第1	系・科		受 検 者	ふりがな 氏 名	平成 年 月 日 生	性別	平成・令和 年 3 月		転・編入年月日							
	第2	系・科						卒業・卒業見込み		平成 令和 年 月 日							
	第3	系・科															
各 教 科 の 学 習 の 記 録	教 科		評 定			特 別 活 動 の 記 録	内 容		1 年		2 年		3 年				
			1 年 2 年 3 年				学 級 活 動										
							生 徒 会 活 動										
						学 校 行 事											
	国 語						行 動 の 記 録	基 本 的 な 生 活 習 慣	健 康 ・ 体 力 の 向 上	自 主 ・ 自 律	責 任 感	創 意 工 夫	思 い や り ・ 協 力	生 命 尊 重 ・ 自 然 愛 護	勤 労 ・ 奉 仕	公 正 ・ 公 平	公 共 心 ・ 公 徳 心
	社 会																
	数 学																
	理 科					文 化 活 動 ・ ス ポー ツ 活 動 ・ 社 会 活 動 ・ 特 技 等 の 記 録	教 科 学 習 以 外 の 活 動										
	音 楽						名 称		活 動 状 況 等		年 ・ 月						
	美 術																
	保 健 体 育					校 外 活 動											
	技 術 ・ 家 庭																
	外 国 語																
総 合 的 な 学 習 の 時 間 の 記 録	1 年					出 欠 の 記 録	欠 席 日 数 3 年 日		健 康 状 況								
	2 年						主 な 理 由										
	3 年																
						令和 年 月 日											
						中学校校名											
						校長氏名											
						職印											

調 査 書

出願学校		高等学校										受 付 番 号		受 検 番 号					
※		※																	
志 望	第1	系・科		受 検 者	ふりがな 氏 名	平成 年 月 日 生					性別	平成・令和 年 3月		転・編入年月日					
	第2	系・科										平成 令和 年 月 日							
	第3	系・科										卒業・卒業見込み							
各 教 科 の 学 習 の 記 録	教 科		評 定			特 別 活 動 の 記 録	内 容		1 年		2 年		3 年						
			1 年	2 年	3 年		学 級 活 動												
	国 語						生 徒 会 活 動												
							学 校 行 事												
	社 会					行 動 の 記 録	基 本 的 な 生 活 習 慣	健 康 ・ 体 力 の 向 上	自 主 ・ 自 律	責 任 感	創 意 工 夫	思 い や り ・ 協 力	生 命 尊 重 ・ 自 然 愛 護	勤 労 ・ 奉 仕	公 正 ・ 公 平	公 共 心 ・ 公 徳 心			
	数 学																		
	理 科																		
	音 楽																		
	美 術					文 化 活 動 ・ ス ポー ツ 活 動 ・ 社 会 活 動 ・ 特 技 等 の 記 録	校 内 活 動	教 科 学 習 以 外 の 活 動											
	保 健 体 育							名 称		活 動 状 況 等		年 ・ 月							
	技 術 ・ 家 庭																		
	外 国 語																		
総 合 的 な 学 習 の 時 間 の 記 録	1 年											校 外 活 動							
	2 年												健 康 状 況						
	3 年												令和 年 月 日 中学校名 校長氏名						
出 欠 の 記 録	1 年	欠 席 日 数	欠 席 の 主 な 理 由	遅 刻 日 数	遅 刻 の 主 な 理 由	2 年	欠 席 日 数	欠 席 の 主 な 理 由	遅 刻 日 数	遅 刻 の 主 な 理 由	3 年	欠 席 日 数	欠 席 の 主 な 理 由	遅 刻 日 数	遅 刻 の 主 な 理 由				
学級担任名																			