

令和 7 年度 学校連絡システム連携型校
務支援システム導入業務委託
仕様書

令和 7 年 6 月
加 東 市

「令和 7 年度 学校連絡システム連携型校務支援システム導入業務委託」（以下「本業務」という。）に係るプロポーザル実施要領に定める詳細な業務内容は、おおむね次のとおりとする。

なお、本業務は、庁内会議等での協議等を踏まえて進めるため、内容を変更することがある。

1 業務の概要

(1) 業務名

令和 7 年度 学校連絡システム連携型校務支援システム導入業務委託

(2) 本業務の範囲及び内容

本業務の範囲及び内容については以下の通りとする。

- ア 学校連絡システム連携型校務支援システムの導入
- イ 操作マニュアルの作成及び提供
- ウ 教職員を対象とした説明会の実施
- エ その他導入業務の円滑な執行に必要な業務

(3) 契約等

履行期間は契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日までとし、令和 8 年 4 月のシステム利用開始に間に合うようシステムを構築すること。

令和 8 年 4 月からのシステム利用については別途契約とする。

(4) 支払方法等

業務完了後の支払い請求日から 1 ヶ月以内に一括で支払うものとする。

(5) 成果物

受託者が本市に提出する成果物は、以下の通りとする。

- ア 導入スケジュール
- イ ハードウェア、ソフトウェア設定報告書
- ウ マニュアル
- エ 議事録及び付随資料

2 利用状況等

本業務の対象学校及び児童生徒数、教職員数については以下の通り。

(令和 7 年 5 月 1 日現在)

区分	学校数	児童生徒数	教職員数
小学校	3 校	1,426 人	124 人
中学校	2 校	731 人	75 人
義務教育学校	1 校	551 人	79 人

3 校務支援システムの機能等

(1) 基本方針

本業務では、児童生徒の基本情報、出欠状況、成績情報、保健情報の管理のほか、時数管理、在校時間管理、グループウェアなどの機能を有する校務支援システムと学校連絡システムを連携することにより、保護者及び地域との連携力強化を図る。また SaaS 型の校務支援システムによる学習系データ及び校務系データの一元管理により、創出できた時間を児童生徒及び保護者との時間に充てることで、さらなる教育の質向上を目指す。

本業務を実施するにあたり、豊富な経験と高度な技術を有し、確実かつスムーズに本業務を進めていくことのできる事業者を選定する必要性から、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）によって事業者を広く募集し、総合的な評価をもって決定するものとする。なお、本業務を遂行するに当たり、以下の点を考慮すること。

ア ソフトウェア資産の管理上の観点から、校務支援システムのアプリケーション及びデータベースは、ともに SaaS 環境で一元管理される仕組みであること。（アプリケーションがクライアント端末上で動作するタイプのシステムは不可とする。）

イ 利用端末の増減や入れ替え等を考慮し、提案するシステムはブラウザアクセス型の Web アプリケーションであること。

ウ システムをクライアント端末上で動作させるにあたって、端末への校務支援ソフト自体のインストール及びプラグイン等の追加インストール、各種の制御モジュール等の適用作業が一切不要であること。

エ 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）の「教育情報アプリケーションユニット標準仕様」の準拠登録製品であること。

オ 日本学校保健会の推薦用品に認定されていること。

カ 本市側で外字ファイルを用意せず、事業者側で市内共通で利用可能な外字ファイルを提供可能であること。また、不足する字体がある場合には、学校や教育委員会で外字を作成する必要があること。

キ 校務支援システムの操作・運用に係る問い合わせに対して、電話及びメールでの支援を行うヘルプデスクを設置すること。

ク システムの障害発生時のために、障害発生直前まで復旧が可能なバックアップファイルを取得すること。またシステム障害時には、本市と協議の上、速やかに原因の究明と対策を講じること。

ケ システムの操作マニュアルはオンラインでいつでも閲覧可能であること。

コ 本市では、アクセス制御を前提としたネットワーク下でのシステム利用を想定しており、下記内容について、システム側で対応すること。

（ア）多要素認証

- (イ) シングルサインオン
- (ウ) 通信経路の暗号化
- (エ) アンチウイルス
- (オ) 校務支援システムのデータ暗号化
- (カ) IDS/IPS
- (キ) WAF

(2) 機能概要

- ア 校務支援システムのアプリケーション及びデータベースは SaaS 環境で一元管理され、教育委員会から市内全校に共通する機能の設定値を一括で変更したり、教育委員会から全校に対して共通のメッセージを発信したりすることができること。
- イ 学校間のデータ連携（例：本市内における児童生徒の転出入や進学時には学籍情報等、教職員の異動時にはユーザ情報等を引継ぎ）ができること。
- ウ 2 学期制・3 学期制に対応していること。本市内で混在していても対応可能であること。
- エ 特別支援学級に対応できること。
- オ 学校の統廃合に対応できること。
- カ 新しい機能や共通帳票のリリースは、全ユーザが時間差なく必要なタイミングでタイムリーに利用できるよう、各校・各クライアント PC 上での個々に設定の必要なく、全ユーザに対して自動的に、時間差なく全く同時に行われる仕組みであること。
- キ いつ、誰（どのユーザ ID）がシステムにログイン／ログアウトしてどのような操作を行ったのか、過去 1 年間以上ログとして残して必要に応じて調査できること。
- ク 教育委員会において、各学校・教育委員会におけるユーザを、所属・役職とともに任意に登録できること。
- ケ ユーザの追加・削除や所属・役職の変更等の異動情報の登録は、学校側での処理を必要とせず、システム管理者側での一元管理によってシステム画面上での個別登録又は Excel 等による一括登録が可能であること。その際、学校や役職への着任日や離任日を未来日に指定して予約登録ができること。
- コ 登録できるユーザ数には制限がなく、ユーザ数の変動による追加コスト等がないこと。
- サ 出席簿・指導要録・健康診断票などの公簿類及び通知表については、出力後の改ざんや意図せぬ改変等が生じないよう、改ざん防止の対策が施されていること。
- シ 指導要録・健康診断票については、平成 22 年 9 月文部科学省「指導要録等の電子化に関する参考資料」に記載のある電子化運用のうち第 5 段階（写しの送受信までの電子化。紙媒体（書面）での管理及び送付不要。）までを実現しており、その運用形態において、最低でも満 2 年（24 ヶ月）以上の運用実績を企画提案書で示

すことができること。なお、電子化運用においては、平成24年3月29日文部科学省事務連絡「表簿・指導要録等の電子化に係る基本的な考え方等について」に記載のある内容（校長の関与等の適正かつ組織的な手順の担保、及びPDF ファイルへの電子署名等による真正性の確保）をクリアしているものとする。

ス ログインID・パスワードによって利用者認証を行えるシステムであること。

セ 年度更新に伴う学籍情報の学年の繰上処理自体、及び小学校から中学校への進学処理自体は、教育委員会側での一括処理によって行われ、学校ごとでの個別の処理が一切ないこと。

ソ セキュリティの観点から、一定時間以上画面遷移がなかった際には自動的にシステムからログアウトする仕組みを有すること。また合わせて、特に成績や保健情報の入力作業時などはタイムアウト前に画面上に事前警告が表示されること。

4 システム詳細機能要件

(1) 必須提案が必要な機能は以下のとおりとする。

- ア 児童生徒情報管理・児童生徒名簿
- イ 進級・進学・転出入管理
- ウ 授業クラス編成・学級編成
- エ 出欠管理・出席簿
- オ 成績処理
- カ 通知表
- キ 指導要録
- ク 調査書
- ケ 日常所見管理
- コ 週案管理・週案簿
- サ 時数管理・時数集計
- シ 保健管理
- ス 予定表・スケジュール
- セ コミュニケーション機能
- ソ 文書配信・調査・アンケート等
- タ 学校連絡システム

(ア) 本市では、学校連絡システムとして「totoru (Classi 株式会社)」を利用している。totoru における、保護者からの欠席通知を校務支援システム中の出席簿機能に連携すること。

(イ) 提案のシステムが totoru と連携機能を有していない場合、代替となる学校連絡システムを提案し、校務支援システムとの連携提案を行うこと。費用については全て見積に含めること。

(ウ) tetoru 以外の学校連絡システムを提案する場合、現行システムからの移行方法や導入時の負荷軽減策など、詳細も併せて提案すること。特に、システム切り替えにあたっては保護者への負担が発生するため、こういった対策を行うか言及すること。

(2) 任意の提案は以下のとおりとする。

- ア 施設・備品予約
- イ 服務管理
- ウ 出退勤管理
- エ その他

5 データ移行要件

(1) 現行システムで管理している以下のデータを引き継ぐこと。現行システムからのデータ移行にあたっては、現行システムの運用保守業者から情報提供等の協力が得られるが、新システムに投入するためのデータ加工が必要な場合は、個人情報の取り扱いルールに従って、原則として本市にて作業を実施する想定とするが、受託者はファイル作成等において支援すること。

移行データ	主な移行情報
教職員情報	名前、フリガナ、教職員コード、所属校、役職、ログインユーザ名 等
児童生徒の学籍に関する情報	【個人情報】 名前、ふりがな、正式名前、正式名前ふりがな、学年、組、番号、性別、生年月日、外国籍、郵便番号、住所、電話番号、その他付帯情報 等 【保護者情報】 続柄、名前、ふりがな、正式名前、正式名前ふりがな、郵便番号、住所、電話番号、緊急連絡先 等

(2) 指導要録様式2、健康診断表のデータについては、公簿であることから当該年度の学校長の承認のもと、現行のシステムでデータが保管されていることを鑑み、データの真正性を担保する観点から、新システムへのデータ移行は行わず、紙ベースでの管理とする。

(3) データ移行方法、時期及びデータの形式については、協議により決定する。

6 導入支援

(1) 説明会

本市で想定している説明会の種類を以下に示す。

- ア 教育委員会向けシステム説明

- イ 管理職向け導入ガイダンス
- ウ 校務支援システム担当者向け初期設定
- エ 各校向け個別操作説明

上記の説明会は例示であることに留意し、システムの運用にあたり必要とする、内容・時期・回数・対象者・実施場所等を具体的に提案すること。ただし、最終的な説明会の内容、時期、回数、対象者、実施場所等については、本市と協議の上で決定するものとする。

(2)説明会等の資料及びマニュアル

- ア 説明会等で必要となる資料・手引き・手順書等は、すべての説明会において受託者にて必要数分を用意すること。なお、その内容は本市と協議の上作成するものとする。
- イ システムを使用するにあたって必要な操作マニュアルについては、PDF 等の電子ファイルでシステムから自由にダウンロードし閲覧・利用できること。

7 その他

(1)権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合は、この限りではない。

(2)著作権

本業務の履行過程で本業務のため新たに生じた著作物に係る著作権は、本市及び受託者の共有のものとする。ただし、パッケージングソフトウェア等既存の著作物に係る著作権は除く。

(3)瑕疵担保責任

本業務の納品完了後、瑕疵が発見された場合には、受託者は無償で補修・追完を行うものとする。この場合において受託者の責任は、本業務の納品完了日から12ヶ月以内に請求があった場合に限る。

(4)守秘事項等

本業務の履行にあたって本市より提供する各種情報や知り得た情報については、本業務においてのみ使用することとし、これらを第三者に漏らしてはならない。

(5)調査等

本市は、必要があると認めるときは、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

(6)提案に要する経費

本プロポーザルの提案に要する経費は、全て受託者の負担とする。

(7) 協議事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。