小・中学校統合型校務支援システム等構築業務

仕様書

令和8年11月

印西市教育委員会

目次

1. 事業概要
2. 契約期間等
3. 対象範囲及び前提条件
4. 本業務の範囲
5. 共通要件
6. システム別機能要件
7. システム間連携及びデータ連携要件
8. 非機能要件
9. 導入・移行要件
10. 研修要件
11. 運用保守要件
12. 成果物
13. 費用及び見積区分
14. 責任分界及びその他
15. 別紙等の位置付け

1.事業概要

1.1. 事業名

小・中学校統合型校務支援システム等構築業務（以下「本業務」という。）

1.2. 目的

本業務は、小・中学校及び印西市教育委員会に、校務支援システム、保護者連絡システム及び学校徴収金システムを一体的に導入し、児童生徒・教職員・保護者に係る情報の重複入力を削減するとともに、学校、教育委員会及び保護者間の業務を円滑につなぐことにより、教職員の事務負担の軽減、学校徴収金事務の適正化及び保護者の利便性向上を図ることを目的とする。

また、教育データの標準化及び次世代校務DXを見据え、標準的かつ拡張性の高いデータ連携基盤を整備し、教職員が児童生徒と向き合う時間を確保するとともに、持続可能な運用体制を構築する。

1.3. 基本方針

(1) 三システムは、単に同一契約で調達するだけでなく、本仕様書で連携を求める範囲において、児童生徒・保護者・所属情報を適切に連携し、二重入力、二重管理及び照合作業を可能な限り削減すること。

(2) 特定の製品構成や実装方式を前提とせず、本仕様書に示す目的及び性能を満たす最適な構成を提案すること。

(3) 校務支援システムを児童生徒・所属情報の中核として位置付け、保護者連絡システム及び学校徴収金システムとの整合性を継続的に確保すること。

(4) 教職員用端末からインターネット経由で安全に利用でき、別途整備するゼロトラスト環境及びGoogle Workspaceを中心とした認証基盤と整合すること。

(5) 運用開始後の制度改正、OS・ブラウザ更新、学校数・利用者数の変動及び外部サービスの変更に柔軟に対応できること。

(6) 導入、データ移行、研修、運用保守、年度更新、障害対応及び契約終了時のデータ引継ぎまでを一体的に実施すること。

1.4. 本仕様書の位置付け

本仕様書は、本市が求める目的、前提条件、必須要件及び責任分界を示すものである。提案者は、本仕様書及び別紙に定める要件を満たした上で、利便性、業務負担、セキュリティ、費用対効果、継続性及び将来拡張性の観点から、本市に最適な構成、実装方法及び運用体制を提案すること。

本仕様書に明記していない事項であっても、目的達成に必要な機能、設定、ライセンス又は作業は、提案書及び見積書に範囲を明示すること。必須要件を代替方式で満たす場合は、同等以上であることを具体的に説明し、本市に提案すること。

1.5. 準拠する主な法令・指針等

(1) 個人情報の保護に関する法律その他本業務に関係する法令及び本市の例規

(2) 文部科学省「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の適用時点における最新版

(3) 文部科学省「次世代校務DXガイドブック」及び「GIGAスクール構想の下での校務DXについて」

(4) 印西市情報セキュリティポリシーその他本市が定める教育情報セキュリティ関係規程

(5) 校務支援システムに適用されるAPPLIC教育情報アプリケーションユニット標準仕様、OneRoster Japan Profileその他の標準仕様

上記の法令・指針等が契約期間中に改正された場合は、適用関係及び対応方法を本市と協議し、必要な対応を行うこと。

2. 契約期間等

2.1. 構築・導入期間

対象システム	構築・導入期間	運用開始
保護者連絡システム・学校徴収金システム	契約締結日から令和9年3月31日まで	令和9年4月1日
校務支援システム	契約締結日から令和9年8月31日まで	令和9年9月1日

上表は各システムの当初運用開始に係る構築・導入期間を示す。本文7.3及び別紙2第6項に定める令和10年4月利用開始の機能については、当該利用開始に先立ち、必要な構築・連携試験を実施し、本市の確認を受けること。

なお、各システムの運用開始後も、安定化支援、軽微な設定調整及び本市が必要と認める確認作業を継続して実施すること。

2.2. サービス利用期間

対象システム	サービス利用期間	期間
保護者連絡システム・学校徴収金システム	令和9年4月1日から令和14年3月31日まで	60か月
校務支援システム	令和9年9月1日から令和14年3月31日まで	55か月

各サービス利用期間中の利用料、保守、アップデート、問い合わせ対応、ログ確認、軽微な設定変更、年度更新支援、連携機能の維持その他通常運用に必要な費用を含めること。

2.3. 先行運用期間の取扱い

(1) 保護者連絡システム及び学校徴収金システムは、年度途中の切替による学校負担を避けるため、令和9年4月1日から先行して運用を開始すること。

(2) 令和9年3月までに、保護者連絡システム及び学校徴収金システムの利用に必要な教職員研修、保護者への説明・周知、登録支援及び問い合わせ対応の準備を完了し、令和9年4月1日から円滑に運用を開始できること。

(3) 保護者連絡システム及び学校徴収金システムにおいて、令和9年4月1日から同年8月31日までの間は、保護者登録方式に応じ、現行校務支援システムその他本市が指定するデータの取込み又は保護者自身が登録情報を管理することで、年度更新、転出入等に対応し、保護者連絡システムを継続して利用できること。学校徴収金システムについては、必要な収納情報を安全に取り込むことができること。

(4) 保護者連絡システム及び学校徴収金システムについて、令和9年9月1日の新校務支援システムの運用開始時には、名簿連携を採用する場合は連携元を新校務支援システムへ切り替えること。保護者自身による登録方式を採用する場合は、内部識別子、仮名化識別子、登録コードその他安全な方法により児童生徒との紐付け及びデータの連続性を確保すること。いずれの場合も学校による同一情報の二重入力を発生させないこと。

2.4. 想定スケジュール

時期	主な工程	主な確認事項
契約締結後	プロジェクト開始	体制、工程、課題・リスク管理、関係事業者連携
契約締結後～ 令和9年2月	保護者連絡・学校徴収金の 設定・試験	現行データ取込み、年度更新、収納・配信の受入確認

時期	主な工程	主な確認事項
令和9年2月～3月	教職員研修・保護者説明・登録支援	保護者連絡システム及び学校徴収金システムにおける学校担当者の操作習得、保護者案内・FAQ・登録手順、問い合わせ体制の確認
令和9年4月	保護者連絡・学校徴収金の運用開始	年度当初業務、運用支援、現行校務支援との情報連携
令和9年4月～7月	校務支援の設定・連携構築・試験	システム連携、認証、移行リハーサル
令和9年8月	校務支援の本番移行・切替	最終データ移行、利用者登録、総合試験、稼働判定
	校務支援システムの教職員研修	学校管理者、学校担当者及び一般教職員等の操作習得、運用手順並びに問い合わせ体制の確認
令和9年9月以降	システム連携の本稼働・安定化	新校務支援との連携切替、問い合わせ集中対応、課題是正、定例報告

提案者は、学校繁忙期、年度更新、現行システムの利用及び別途実施するゼロトラスト環境構築の工程を考慮し、無理のない詳細工程を提案すること。

3.対象範囲及び前提条件

3.1. 対象拠点及び利用者規模

区分	対象	想定規模
学校	小学校18校・中学校9校	計27箇所
教育委員会	印西市役所・教育センター・給食センター4箇所	計6箇所
児童生徒	市立小・中学校に在籍する児童生徒	最大約12,000人
教職員等	学校教職員及び教育委員会職員等	最大約840人
保護者等	児童生徒に紐づく保護者その他本市が認める利用者	必要数

上記は提案時点の想定値である。学校統廃合、児童生徒数、教職員数及び保護者登録数について、本項及び設計書に示す数量の範囲内の増減には、追加費用なく対応すること。これを超える場合の取扱いは、13.2(3)による。

3.2. 対象システム

システム	本仕様書における位置付け
校務支援システム	学籍、出欠、成績、保健、児童生徒支援、勤怠・服務管理等を扱う中核システム
保護者連絡システム	本市・学校と保護者間の連絡、欠席連絡、アンケート、面談調整等を扱うシステム
学校徴収金システム	請求、入金、消込、滞納督促、帳票等の学校徴収金事務を扱うシステム

三システムは、単一製品、同一サービス群又は複数サービスの組合せのいずれでもよい。ただし、複数事業者による共同提案の場合は、代表事業者を定め、代表事業者は、本市及び学校に対する全体調整窓口を担うこと。また、各事業者は相互に連携し、問い合わせ、障害対応及び契約終了時の引継ぎに当たり、本市及び学校に事業者間の調整を行わせないこと。

3.3. 現行環境及び接続前提

(1) 現行の校務支援システムは、内田洋行「デジタル校務」である。データ移行に必要な現行校務支援システム事業者との調整を行うこと。

(2) 令和9年9月から、Google Workspaceを中心とした認証基盤及びゼロトラスト環境の利用を予定している。

(3) 保護者連絡システム及び学校徴収金システムは令和9年4月に先行して運用を開始するため、令和9年4月から同年8月までの認証・接続及びデータ更新の方法を提案し、同年9月の認証基盤・校務支援システム切替後も連続して利用できること。

(4) 教職員用校務端末はmacOSを搭載した端末を基本とし、残置Windows端末及び教職員用iPadからの利用を想定する。

(5) 学校及び教育委員会からインターネット経由でクラウドサービスへ接続する。回線、校内LAN、端末及びゼロトラスト環境の調達は原則として別業務とする。

(6) 学習eポータル「L-Gate」及び学校等欠席者・感染症情報システムとの連携を行うこと。

3.4. 提供方式

本システムは、クラウド型で提供されること。ただし、本市又は学校内へのサーバー設置を要せず、本市がサーバー機器、OS、ミドルウェア、データベース、監視、バックアップ、脆弱性対応、パッチ適用その他の基盤運用を行うことなく利用できること。これらの運用及びセキュリティ対策は、受託者の責任において一元的に実施すること。自治体専用環境又はマルチテナント環境の別、論理分離方法、データ保存場所及び責任分界を提案書に明示すること。

4. 本業務の範囲

4.1. 本業務に含む範囲

(1) プロジェクト管理、関係者調整及び各種会議の運営支援

(2) 三システム及び必要な連携機能の提供、設計、構築、初期設定、試験及び本番切替

(3) Google Workspace等との認証連携及び別途構築するゼロトラスト環境との接続調整

(4) 現行システムからのデータ移行、本市が提供する学齢簿データを用いた児童生徒への宛名番号の初期登録（既存の児童生徒情報との照合、不一致データの抽出及び登録結果の検証を含む。）、初期名簿・保護者・収納関係マスタの整備並びに移行検証

(5) 利用者、管理者及び学校担当者向けの研修、マニュアル及び運用ルール策定支援

(6) サービス利用期間中の運用保守、問い合わせ対応、障害対応、法令・制度改正対応及び定例報告

(7) 年度更新、転出入、進級・進学、教職員異動及び保護者・収納マスタ更新に係る支援

(8) 契約終了時のデータ返却、削除、設定情報の引継ぎ及び次期受託者への移行支援

4.2. 原則として本業務に含まない範囲

(1) インターネット接続回線、校内LAN及び教職員用端末の物理的な調達・設置。ただし、別紙1に定める勤怠打刻用専用端末、リーダー、カードその他、採用する方式の稼働に不可欠な専用周辺機器及び媒体は本業務に含む。

(2) 金融機関又は決済代行事業者との契約主体として本市が実施すべき手続き。ただし、申込支援、仕様調整、試験及び運用設計は本業務に含む。

(3) 本仕様書に明記しない既存システム固有のアプリケーション保守。

(4) 学齢簿システムとの接続、連携機能の設計・構築及び学齢簿システム事業者との仕様調整。ただし、本市が提供する学齢簿データを用いた宛名番号の初期登録は、本業務に含む。将来の自動連携に関する対応方針等は、別紙1第13項に従い、提案書に記載すること。

上記の対象外業務であっても、本業務の遂行に必要な情報提供、一次切り分け、接続確認及び関係事業者との調整は、本業務の範囲内で行うこと。

5. 共通要件

5.1. 動作環境

(1) 三システムの教職員向け機能は、原則として標準的なWebブラウザから利用できること。個別端末への専用実行環境又は専用ツールを必要とする機能がある場合は、対象機能、必要性、安全な提供方法、対応OS、配布・更新方法及び費用を明示し、学校における同一情報の二重入力を生じさせないこと。

(2) 本市の教職員用業務端末がmacOSを基本とし、iPad及び必要に応じて残置Windows端末を併用する前提で、各OS及びGoogle Chrome、Microsoft Edgeその他のサポート対象ブラウザで利用できる機能と制約を明示すること。macOS又はiPadOSで利用できない機能がある場合は、残置Windows端末その他の安全な代替手段による運用方法、必要台数及び費用を提案すること。

(3) 校務支援システムは、本市が貸与又は管理する端末を用い、学校及び教育委員会の施設に加え、教職員本人の自宅並びに研修会場その他学校又は教育委員会が業務上必要と認めて指定する場所から、本市の認証基盤及び別途整備するゼロトラスト環境を経由して安全に利用できること。また、本市が定める利用者、端末及びアクセス条件に応じた利用制御に対応できること。利用場所及び利用条件は、本市が別途定める規程等によるものとする。

(4) なお、具体的な利用場所、対象者、対象業務、利用時間及び申請手続は、本市が別途定める規程等によるものとする。

(5) 保護者向け機能は、サポート期間中のiOS及びAndroidに対応し、必要に応じてWebブラウザからも利用できること。

(6) OS及びブラウザの通常のバージョンアップに追加費用なく対応し、対応予定及び既知の制約を事前に周知すること。

5.2. 認証及び権限

(1) 教職員の認証は、Google WorkspaceとSAML 2.0又はOpenID Connect等の標準プロトコルによりシングルサインオンできること。

(2) Google Workspace側の多要素認証、端末状態及びアクセス制御と矛盾しない構成とし、必要な属性、グループ及び権限連携方法を示すこと。

(3) 本市が別途整備するゼロトラスト環境及びGoogle Workspaceを中心とした認証基盤と連携し、本市が許可した利用者及び管理対象端末からのアクセスに限定できること。また、管理対象外端末等からの不正なアクセスを防止するため、本市が実施する端末認証、端末状態に基づくアクセス制御又はゼロトラストネットワークアクセス（ZTNA）等の仕組みに対応できること。具体的な実現方法、必要となる設定、制約及び関係事業者との責任分界を提案書に明示すること。なお、本項の端末制限に関する要件は、保護者向け機能には適用しない。

(4) 前項のアクセス制御を実現するに当たり、校務支援システム側で必要となる接続制限、認証連携、証明書の利用その他の設定について、対応可否及び実現方法を明示すること。また、当該設定及び接続試験に必要な作業は、本業務の範囲に含めること。

(5) 教育委員会、学校、役職、職務等に応じた利用者又はグループ単位で、閲覧、登録、承認、出力、設定等の権限を最小権限の原則により設定できること。

(6) 保護者の認証は、不正な紐付け及び第三者利用を防止できる方法とし、複数保護者、兄弟姉妹、端末変更及び登録解除に対応すること。ただし、学校徴収金システムにおける複数保護者への対応は、別紙3第5項（4）によること。

(7) 異動、退職、転出、卒業等に伴う権限の開始・停止を日付に基づき管理できること。

5.3. データ及び相互運用性

(1) 連携を必須とするシステム間において、必要な児童生徒、保護者、教職員、学校、学年、学級、グループその他の情報について、対応関係を維持できる一意識別子を管理すること。

(2) 連携に用いるデータについて、CSV、Excelその他の一般的な機械可読形式で入出力できること。

(3) 校務支援システムと保護者連絡システムとの間の名簿情報（名簿連携を採用する場合に限る）及び欠席等連絡の連携について、API、セキュアなファイル連携その他の方式により実現し、学校に同一内容の二重入力を常態化させないこと。学校徴収金システムへの児童生徒等の情報登録は、保護者が自ら登録する方式、校務支援システムからCSV等により出力した名簿情報を受託者が必要に応じて変換して一括登録する方式、又はこれらと同等以上に学校の入力負担を軽減できる方式により行うこと。

(4) 連携を必須とするシステム間について、通常時の運用方法及びエラー発生時の対応方法等を記載した運用手順書を本市へ提供すること。

5.4. 一体的な運用

(1) 三システムを組み合わせて提案する場合であっても、提案者を全体調整窓口とし、障害又はデータ不整合の責任を本市に転嫁せず、複数のシステム又は事業者に関係する事案について、関係事業者間の一次切り分け及び調整を行うこと。

(2) 児童生徒・保護者の登録、学級変更、転出入及び年度更新は、可能な限り一つの起点から各システムに反映し、学校ごとの重複作業を削減すること。

(3) 連携処理の状況及びエラーを受託者が監視し、エラー発生時は速やかに本市へ連絡するとともに、原因、影響範囲、対応状況及び復旧結果を報告すること。

(4) 機能、連携、保守及び問い合わせの境界を責任分界表で明確にすること。

5.5. 詳細要件への回答

提案者は、別紙1から別紙3に定める機能要件への対応について、「別紙1-1_現行保健関係帳票・出力要件一覧」及び「仕様書記載機能要件一覧」へ記載し、必要に応じて詳細を提案書に明記すること。費用は、第13項に定める区分及び方法に従い、見積書に計上すること。代替方式で満たす場合は、業務上同等以上である根拠を記載すること。

6.システム別機能要件

各システム固有の詳細な機能要件及び関連資料は、次の別紙に定める。

- 別紙1「校務支援システム機能要件」
- 別紙1-1「現行保健関係帳票・出力要件一覧」
- 別紙2「保護者連絡システム機能要件」
- 別紙3「学校徴収金システム機能要件」

本仕様書本文と各別紙の内容が抵触する場合は、本市に確認し、その指示に従うこと。

7.システム間連携及びデータ連携要件

7.1. 連携要件の全体像

No.	連携元	連携先	主なデータ	時期・位置付け
1	Google Workspace	三システム	教職員認証・属性	令和9年9月の認証基盤移行時に必須
2	現行校務支援	保護者連絡（名簿連携を採用する場合）	児童生徒・保護者・所属等	名簿連携を採用する場合は、令和9年4月の先行運用開始時に実施
3	現行校務支援	学校徴収金（名簿情報を利用する方式の場合）	児童生徒・保護者・所属等の名簿情報（CSV等）	名簿情報を利用する場合は、令和9年4月の先行運用開始時に実施
4	校務支援	保護者連絡	児童生徒・保護者・所属・グループ	名簿連携を採用する場合は、令和9年9月の校務支援本稼働時に必須

No.	連携元	連携先	主なデータ	時期・位置付け
5	保護者連絡	校務支援	欠席・遅刻・早退等	令和9年9月の校務支援本稼働時に必須
6	校務支援	学校徴収金	名簿情報（CSV等）	名簿連携を採用する場合は、令和9年9月の校務支援本稼働時に必須
7	校務支援	学習eポータル「L-Gate」	名簿情報（連携方式は別紙1第12項（2）による）	令和9年9月の校務支援本稼働時に必須
8	校務支援	学校等欠席者・感染症情報システム	欠席・健康観察等	令和9年9月の校務支援本稼働時に必須

7.2. 連携方式

(1) APIによる自動連携を優先し、APIが利用できない場合は、暗号化されたセキュアなファイル連携又は自動実行可能な一括連携を用いること。手動によるCSV入出力のみの運用は、原則として移行時又は例外時に限定すること。ただし、学校徴収金システムへの名簿情報の出力・取込み及び各別紙で一括入出力等を認める連携については、この限りでない。

(2) 連携頻度、処理時刻、処理件数、タイムアウト、再送、重複防止、順序制御及び障害時の代替運用について、本市と協議のうえ提示すること。

(3) 氏名、学校、学年、学級、在籍状態、保護者関係及び一意識別子のどのシステムを正とするかを項目ごとに定めること。

(4) 通信は暗号化し、認証、送信元制限、鍵・証明書の更新、アクセスログ及び秘密情報の安全な保管を行うこと。

(5) インターフェースのバージョン変更又はサービス仕様変更時は、十分な事前通知、試験及び移行期間を設けること。

7.3. 保護者連絡システムとの追加連携

(1) 受託者は、令和10年4月から利用を開始できるよう、保護者連絡システムで回収した家庭環境調査票及び保健調査票の回答データを、校務支援システムへ取り込み又は連携できる環境を整備することが望ましい。

(2) 校務支援システムは、児童生徒ごとの一意識別子により回答データを照合し、児童生徒情報、保健情報その他本市が指定する所定の項目に取り込むための受け皿を有すること。

(3) 連携方式は、API連携、CSV等による一括取込みその他同等以上の方式を可とし、対象項目、項目対応表、表示権限、保存期間及び運用手順を本市と協議して定めること。

(4) また、同時期から、校務支援システムで作成又は管理する通知表及び健康の記録を、児童生徒及び保護者との紐付けに基づき、保護者連絡システムを通じて保護者へ安全に送付し、閲覧させることができる環境を整備すること。その他の個人別帳票については、校務支援システムからの連携又は出力の可否を踏まえ、本市、校務支援システム事業者及び保護者連絡システム事業者が協議の上、連携対象を定めること。

(5) 帳票と児童生徒及び保護者の紐付け並びに送付先の判定は、児童生徒の一意識別子等を用いて自動で行うこと。児童生徒又は保護者を一意に特定できない場合は送付を行わず、対象及び原因を確認できること。

(6) 提案時点で本節に定める連携に必要な機能を有していない場合は、必要となる開発、設定、連携方式、実施体制及び運用開始までのスケジュールを提案書に示すこと。

(7) 本節に定める連携に係る環境整備、必要な改修、設定、連携試験、初回取込み、初回送付及び運用開始に必要な費用は、本業務の契約金額に含めること。

8. 非機能要件

8.1. 情報セキュリティ及び個人情報保護

(1) サービス提供者及び主要なデータ取扱事業者は、ISO/IEC 27001を取得していること、又は同等以上の管理策を第三者資料等により証明すること。個人情報を取り扱う事業者は、プライバシーマーク又は同等の個人情報保護体制を有すること。

(2) 通信経路及び保存データを、一般に認められた安全な方式で暗号化すること。暗号鍵の管理方法及び責任分界を明示すること。

(3) システムの利用状況及び操作履歴等に関するログを記録し、受託者において適切に管理・保持するとともに、本市の求めに応じて必要なログを提供すること。記録対象及び記録内容は、各システムの仕様及び別紙の定めを踏まえ、提案書に明示すること。ログ等の提供に係る費用の取扱いは、8.4(3)によること。

(4) 脆弱性管理、セキュリティパッチ、マルウェア対策、不正アクセス検知・防御、監視及び定期的な診断を実施すること。

(5) 本市のデータを、本業務の履行以外の目的、広告、統計販売又は生成AIを含むモデル学習に利用しないこと。匿名加工等を行う場合も事前に本市の承認を得ること。

(6) 本業務において受託者及び関係事業者が管理する本市のデータは、バックアップ及び本市の情報を含むログ等を含め、日本国内に所在するデータセンターに保存・保管すること。データ保存場所、再委託先、利用するクラウド基盤、国外からのアクセスの有無及び法的要請への対応方針を、提案書に明示すること。

(7) 本市による監査、報告要求及び委託先の安全管理措置の確認に協力すること。

(8) 本業務に係る契約及び本業務で提供するサービスの利用については、日本法を準拠法とし、これらに関して生じる紛争については、日本国内の裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすること。

(9) 受託者は、各システムのインシデント対応責任者、連絡窓口、本市への連絡方法、役割分担及び対応手順を事前に定め、本市の承認を得ること。変更時は速やかに本市へ報告し、発生時の対応は11.2によること。

8.2. 可用性及び性能

(1) 計画停止を除く年間サービス稼働率99.9%以上を目標とし、算定方法、除外条件及び未達時の対応をSLAに示すこと。

(2) 成績処理、通知表出力、年度更新、月末収納処理及び一斉配信等の繁忙時にも、業務継続に支障がない処理能力を確保すること。

(3) 利用者数、データ量及び連携件数の増加に応じて拡張でき、通常の規模変動で追加構築を必要としないこと。

(4) サービス停止を伴う計画メンテナンスは業務影響の少ない時間帯とし、原則として事前に本市及び利用者へ通知すること。

8.3. バックアップ及び事業継続

(1) 校務支援システム、保護者連絡システム及び学校徴収金システムで管理する業務データについて、各システムの責任範囲において日次以上の頻度でバックアップし、本番環境と障害影響を共にしない領域に複数世代保管すること。

(2) 各システムについて、障害発生時に許容するデータ損失期間（RPO）及び利用再開までの目標時間（RTO）並びに障害発生時の対応方針及び本市への連絡方法を提案すること。

8.4. ログ及び保存期間

(1) 業務データ、帳票及びログの保存期間を、法令、本市の文書管理規程及び業務上の必要性に応じて設定できること。

(2) ログは改ざん防止措置を講じ、日時、利用者、対象、操作内容、変更前後の値又は処理結果を必要な範囲で確認できること。

(3) 受託者は、本市の求めに応じて、重大事故調査及び監査に必要な本市に係るログ等を追加費用なく提供すること。ただし、通常の運用保守の範囲を超える特別な抽出・解析等については、対応方法及び費用負担を本市と協議すること。

8.5. データの所有権及び移行性

(1) 本システムに登録・蓄積された本市の業務データは、本市に帰属すること。

(2) 本市は、契約期間中及び契約終了時に、一般的な機械可読形式でデータを出力できること。項目定義、コード表及び関連付けに必要な情報を提供すること。

(3) 契約終了時の標準データ出力一式及び次期事業者への説明は、本契約の範囲に含めること。追加変換又は個別開発が必要な場合の条件をあらかじめ明示すること。

(4) 引継ぎ完了後、本市の指示に従い本市のデータを削除し、その完了を確認できる書面を提出すること。バックアップを含む削除方法、削除時期及び確認書面の様式は、本市と協議して定めること。

9. 導入・移行要件

9.1. プロジェクト管理

(1) 契約締結後速やかに、体制、工程、品質、課題、リスク、変更、情報セキュリティ及びコミュニケーション方法を含むプロジェクト計画書を作成すること。

(2) 三システム、データ移行及び認証並びに本仕様書に定める関係事業者との調整を統括するプロジェクト責任者を配置すること。

(3) 定例会議を原則として月1回以上実施し、進捗、課題、リスク、品質、費用及び関係者調整状況を報告すること。

(4) 仕様、要件、責任分界及び変更は書面で確認し、課題管理表、決定事項及び議事録を本市と共有すること。

9.2. 要件定義・設計・構築

(1) 本市及び学校の現行業務を確認し、標準化できる業務と本市固有の設定を整理した上で要件定義を行うこと。

(2) 標準機能を優先し、過度なカスタマイズを避けること。カスタマイズを行う場合は、目的、影響、保守、アップデート及び終了時の取扱いを明示すること。

(3) 組織、利用者、権限、帳票、コード、通知、連携、ログ、バックアップ及び運用を設計し、本市の承認を得ること。

(4) 本番環境と同等の条件で、機能、権限、帳票、性能、セキュリティ、連携、移行及び障害時動作を試験すること。

9.3. データ移行

現行校務支援システムに登録されているデータは、本稼働後の円滑な業務継続及び学校の入力負担軽減のため、可能な限り移行すること。提案者は、次表の各分類について、移行可否、対象年度、移行方法、検証方法及び制約を提案書に明記すること。次項に定める必須移行範囲に係る費用は、本業務の見積金額に含めること。必須移行範囲を超える移行を提案する場合は、その範囲、追加費用の有無及び金額を提案書及び見積書に明示すること。

分類	主な対象データ
組織・利用者	学校、年度、学年・学級、教職員、役職、権限
学籍	児童生徒、保護者、住所、転出入、進級・進学、卒業

分類	主な対象データ
出欠・成績	出欠、テスト、通知表、指導要録、調査書
保健	健康診断、歯科、アレルギー、健康観察、保健室来室、保健日誌
支援	日常所見、気づき、個別の指導計画・教育支援計画
校務	予定、時間割、週案、時数、学校日誌、文書・アンケート
設定・帳票	コード、マスタ、帳票様式、確定・承認状態、関連ファイル

(1) 少なくとも、学校、教職員及び児童生徒に関する基本情報並びに本稼働年度の業務継続に必要な出欠、成績及び保健情報については、受託者の責任において移行すること。移行方法は、データ変換、一括取込みその他同等の方法を問わないが、学校職員による個別の再入力を原則として必要としないこと。

(2) 過年度データについては、児童生徒の在学期間を通じた連続性を確保し、継続して参照、集計、帳票出力等に利用できるよう移行することが望ましい。提案者は、移行範囲、対象年度、移行方法及び移行後に利用可能な機能を提案書に明示すること。

(3) 現行校務支援システム事業者からのデータ抽出に必要な仕様、回数、時期、受渡方法及び暗号化について、現行校務支援システム事業者と調整の上、早期に整理すること。現行校務支援システム事業者が行うデータ抽出に要する費用を含め、当該データ移行に必要な費用は、本業務の見積金額に含めること。

(4) 移行計画、項目対応表、変換規則、移行リハーサル、件数・内容照合及び本番移行判定を実施すること。

(5) ダッシュボード等で利用する履歴データは、可能な限り新システムの該当項目へ移行すること。システム上の制約等により、PDF、備考欄その他の方法で代替する場合は、対象データ、理由、移行後に利用できる機能及び業務への影響を提案書に明示すること。具体的な移行方法は、本市と協議の上決定すること。

(6) 本稼働後に移行作業に起因する不備が判明した場合は、受託者の負担により速やかに補正すること。

9.4. 連携・総合試験

(1) 校務支援システムから保護者連絡システムへの名簿情報の連携（名簿連携を採用する場合に限る）及び保護者連絡システムから校務支援システムへの欠席等連絡の反映について、正常系、異常系、重複、遅延、再処理及び年度更新の試験を行うこと。

(2) 学校徴収金システムについて、採用する登録方式に応じ、名簿情報の出力・取込み又は保護者による登録及び児童生徒との紐付けを対象として、正常系、異常系、重複、誤登録、未登録、再取込み及び年度更新の試験を行うこと。

(3) Google Workspace認証、ゼロトラスト環境、主要ブラウザ、端末及びネットワーク条件で動作を確認すること。

(4) 校務支援システムの全校での本番運用開始に先立ち、本市が指定する小学校1校及び中学校1校の計2校において、校務支援システムの先行検証を実施すること。対象校及び実施時期は、ゼロトラスト環境の整備状況を踏まえ、本市と協議して定めること。なお、保護者連絡システム及び学校徴収金システムは、先行検証の対象としない。

(5) 先行検証では、認証及び権限、主要な校務処理、帳票出力、データ移行、システム間連携、MacBook及び残置Windows端末からの利用、印刷、障害時の切り分け並びに問い合わせ対応等について、主要な業務シナリオに基づき確認すること。

(6) 受託者は、ゼロトラスト環境構築事業者、校内LAN・回線事業者その他関係事業者と、試験環境、工程、役割分担、障害時の切り分け及び責任分界を調整し、先行検証を実施すること。

(7) 先行検証により判明した課題及び改善事項は、全校展開前に整理し、本市と対応方針を協議した上で、設定、連携、データ移行、研修、マニュアル及び運用手順へ反映すること。また、先行検証計画書及び結果報告書を本市へ提出すること。

(8) 校務支援システムのmacOS環境における機能、認証、帳票出力、ブラウザ互換性及び障害再現等の検証に必要となるMacBook端末は、受託者の責任及び費用において準備すること。本市は、検証用MacBook端末を原則として貸与しない。

(9) 検証端末は、本市が運用開始時に使用する端末の仕様、macOS及びブラウザのバージョン等を踏まえた構成とし、導入時の動作試験だけでなく、運用開始後のOS・ブラウザ更新、機能変更及び障害発生時の再現確認にも使用すること。

(10) ゼロトラスト環境側の設定は、本市が別途調達する事業者が行う。受託者は、本システム側で必要な接続・認証設定を行い、同事業者と連携して接続試験を実施すること。接続試験においては、管理対象端末からの正常なアクセスに加え、管理対象外端末、認証条件を満たさない利用者その他本市が指定する条件におけるアクセス制御の動作を確認すること。試験項目、実施方法、判定基準及び関係事業者との役割分担は、本市及びゼロトラスト環境構築事業者と協議の上、定めること。なお、通常の動作確認及び障害再現に必要な端末は、受託者が用意すること。

(11) 本市が定める受入基準を満たし、未解決事項、回避策及び解消時期を明確にした上で本稼働判定を受けること。

9.5. 関係事業者との調整

受託者は、現行校務支援システム事業者、ゼロトラスト環境構築事業者、校内LAN・回線事業者、Google Workspace管理事業者、金融機関、決済代行事業者、学習eポータル「L-Gate」事業者その他本市が指定する関係者と、工程、仕様、試験、障害及び責任分界を調整すること。

10. 研修要件

10.1. 研修の基本方針

(1) 三システムについて、それぞれの役割及びシステム間連携の範囲を明確にした上で、校務支援システムと保護者連絡システムにおける名簿登録及び欠席等連絡並びに学校徴収金システムにおける請求・収納等の業務フローが理解できる研修を実施すること。

(2) 管理者、管理職、教務担当、養護教諭、事務職員、一般教職員、教育委員会担当者等、役割に応じた内容とすること。

(3) 年度初め、成績処理、調査書、健康診断、学校徴収金、保護者登録等の繁忙時期を考慮して実施すること。

(4) オンライン、対面、録画、動画、操作演習及びFAQを組み合わせ、本市及び学校が繰り返し利用できること。

(5) 運用開始後の新任者・異動者向け研修及び年度更新研修の実施方法を提案すること。

10.2. 保護者連絡システム及び学校徴収金システムの先行開始に係る研修・周知

(1) 令和9年4月1日の運用開始に向け、令和9年1月から3月までに、学校管理者、学校担当者、事務職員及び一般教職員等を対象とした役割別の操作研修を実施すること。

(2) 研修は、保護者登録状況の確認、配信・欠席連絡の取扱い、請求・収納状況の確認、年度当初の名簿更新及び問い合わせ対応等、運用開始直後に必要となる業務を含むものとすること。

(3) 保護者への説明・周知に用いる案内文、登録手順、操作マニュアル、FAQ及び学校徴収金の支払方法・口座登録・返金等に関する資料を作成し、本市及び学校による確認を経て提供すること。

(4) 保護者への説明・周知及び登録支援は、文書配布、電子配信、説明会、動画その他の方法を組み合わせて行えるものとし、実施方法、対象、時期、役割分担及び問い合わせ対応を含む計画を提案すること。

(5) 研修及び保護者周知の実施回数、実施方法及び支援体制は、本市及び学校と協議の上で定めること。

10.3. マニュアル等

(1) 管理者向け、学校担当者向け、一般利用者向け及び保護者向けのマニュアルを提供すること。

(2) 本市の設定、運用ルール及びシステム間連携を反映した簡易手順書を作成すること。

(3) 機能変更又は運用変更時は、マニュアル、FAQ及び動画等を更新すること。

11. 運用保守要件

11.1. 各システム窓口及び全体調整

(1) 学校及び教育委員会からの問い合わせ、操作相談、障害連絡その他の要請は、各システムの窓口で受け付けること。ただし、問い合わせ先が分からない場合又は複数のシステムに関係する場合は、代表事業者が対応先を調整すること。

(2) 受付方法は、電話、電子メール及びWebフォーム等の複数手段を用意すること。基本受付時間は、土日祝日、年末年始等を除く平日9時から17時までとする。ただし、実際の受付時間については、別途協議の上決定することとする。

(3) 問い合わせ内容、対応状況、回答、未解決事項、関係事業者への引継ぎ及び完了を記録し、本市へ定期報告すること。

(4) 原因が他事業者又は本業務外にある場合も、一次切り分け及び適切な引継ぎを行い、利用者に複数窓口をたらい回しにさせないこと。

(5) 保護者からの問い合わせについて、受託者が対応する範囲、受付時間及び問い合わせ方法を提案すること。受託者で回答できない内容については、学校又は本市への引継ぎ方法を明らかにすること。

11.2. 障害・インシデント対応

(1) サービス、連携、認証及び決済の稼働状況を監視し、障害又は異常を検知した場合は速やかに原因確認及び復旧を行うこと。

(2) 各システムの提供事業者は、自らが提供・管理するシステムに関係する個人情報漏えい、不正アクセス、誤配信、誤請求その他重大な事故を認知した場合は、直ちに本市へ第一報を行い、自らの責任範囲で対応すること。複数のシステムに関係する場合は、本市の指示に基づき、関係事業者と連携して原因の切り分け及び対応に協力すること。

(3) 影響範囲、暫定対策、復旧見込み、恒久対策及び再発防止策を報告し、必要に応じて関係機関への報告資料作成を支援すること。

(4) 障害が複数システム又は事業者にまたがる場合は、全体窓口が調整主体となること。

11.3. 保守作業及びリモートアクセス

(1) 各システムの提供事業者は、リモート保守を自らが管理する安全な環境から実施すること。必要な保守用端末及び通信環境は各事業者が準備すること。

(2) 保守用端末を本市のゼロトラスト環境の管理対象とすることは、原則として求めない。本市環境への接続が必要な場合は、本市及びゼロトラスト環境構築事業者と接続方法を協議すること。

(3) 保守用端末は、各事業者が所有又は管理する端末とし、端末認証、多要素認証、暗号化、マルウェア対策その他必要な安全管理措置を講じること。私物端末又は管理されていない端末は使用しないこと。また、保守管理用のアクセス経路、認証方式、権限管理及び本市の通常利用者向けアクセス制御との関係について明示し、本市の承認を得ること。

(4) リモート保守は、承認された保守要員、作業時間、対象システム及び必要な権限に限定して実施し、その実施状況を確認できる記録を適切に作成・保持すること。保守用端末への本市データの保存及び持出しは、原則として行わないこと。

(5) 契約終了時又は保守要員の変更時は、本市から付与されたアカウント、電子証明書及び接続権限を速やかに無効化又は返却し、保守用端末に本市の情報が残っていないことを確認すること。

11.4. 定例運用及び改善

(1) 運用開始後は、三システムを対象とする定例会議を原則として月1回以上実施すること。会議はオンラインによる開催も可とし、利用状況、問い合わせ、障害、連携上の課題、改善事項及び今後の対応について報告・協議すること。

(2) 利用状況、問い合わせ、障害、インシデント、性能、連携エラー、配信、収納、未納、設定変更及び改善提案を原則として毎月報告すること。

(3) 法令・制度改正、OS・ブラウザ更新、セキュリティ脅威及びサービス仕様変更を把握し、影響と対応を事前に説明すること。

(4) 利用実績及び学校からの意見を踏まえ、運用ルール、権限、帳票、研修及びFAQの継続的な改善を提案すること。

(5) 標準機能のアップデート及び脆弱性対応は、原則として運用保守費に含めること。

11.5. 年度更新

(1) 進級、進学、卒業、転出入、学級編制、教職員異動、保護者変更及び徴収金年度切替に必要な作業計画を作成すること。

(2) 保護者連絡システム及び学校徴収金システムについて、採用する登録方式に応じ、校務支援システムの確定情報の反映又は保護者自身による登録情報及び児童生徒との紐付けの更新を行い、件数、差分、未紐付け及びエラーを確認すること。学校徴収金システムが名簿情報を利用する方式の場合は、必要な名簿情報を出力し、取込み結果を確認すること。

(3) 4月当初に通常業務を開始できるよう、繁忙期の支援体制、期限、役割分担、確認方法及び障害時の代替手順を提案すること。

12. 成果物

受託者は、少なくとも次の成果物を本市へ提出すること。

区分	成果物
管理	プロジェクト計画書、工程表、体制図、課題・リスク管理表、議事録
要件・設計	要件定義書、基本設計書、権限設計書、設定一覧、データ項目・コード定義
連携	連携設計書、インターフェース仕様書、項目対応表、エラー・再処理手順
移行	移行計画書、変換仕様、リハーサル結果、移行結果・照合報告書
試験	試験計画書、試験仕様書、試験結果報告書、受入確認資料
セキュリティ	セキュリティ設計書、認証・ログ・バックアップ設計、SLA
運用	運用設計書、責任分界表、障害・インシデント手順、年度更新手順
利用支援	管理者・利用者・保護者マニュアル、研修資料、動画、FAQ
完了・引継ぎ	構築完了報告書、運用報告書、契約終了時のデータ・設定引継ぎ資料

成果物は、原則として日本語の電子形式で提出すること。標準文書の活用及び複数の成果物の統合を認め、具体的な提出資料及び形式は、提案書に明示し、本市と協議して定めること。サービス内部の詳細設計資料の提出は求めないが、本市固有の設定、運用及び責任分界並びに導入・移行・試験の実施結果を確認できる資料は提出すること。

13. 費用及び見積区分

13.1. 見積に含める費用

提案者は、設計書に示す費目、数量及び単位に基づき、本業務の履行に必要となる費用を見積に含めること。各費目には、仕様書に定める要件を実現するために必要となる設定、試験、導入支援その他の費用を含めること。

13.2. 見積条件

(1) 見積書は、任意提案に係る費用を含め、設計書に示す費目・工種・施工名称、数量及び単位と同一の区分及び順序で作成すること。金額は、年度別及び契約期間総額を示すこと。任意提案に係る費用は、該当する内訳項目に計上し、備考欄等に任意提案である旨を明記すること。

(2) 設計書及び本仕様書の必須要件を満たすために必要な導入、設定、データ移行、連携、試験、研修、ライセンス、機器、API、ストレージ、通知、保守、サポート及びデータ出力等の費用は、見積金額に漏れなく含めること。

(3) 利用者数、配信数、決済件数、データ容量、口座登録数その他の数量は、設計書に示す数量を前提とすること。数量を超過した場合に追加費用が生じるものは、その単価、算定方法及び上限を明示すること。

(4) 学校徴収金システムの口座登録手数料は、設計書に示す年度区分及び人数に基づき算定すること。システム利用・決済関連費は、小学校分及び中学校分を区分し、設計書に示す徴収・支払回数を含むものとすること。

(5) 標準機能、設定、カスタマイズ、外部サービス及び任意提案の別を明示し、契約後に追加費用となる条件を記載すること。

(6) 国や県の制度改正、OS・ブラウザ更新、標準機能のアップデート及び通常の年度更新に係る費用は、原則として運用保守費に含めること。

(7) 学校徴収金に係る決済手数料及び金融機関手数料は、本市の負担を基本とする。支払方法により費用負担が異なる場合は、支払方法ごとの手数料額、負担区分、課税区分、取消し・返金時の取扱い及び単価改定条件を明示すること。

14. 責任分界及びその他

14.1. 責任分界

提案者は、本市、学校、受託者、各システム提供者、クラウド提供者、ゼロトラスト環境構築事業者、校内LAN・回線事業者、現行校務支援システム事業者、金融機関、決済代行事業者その他関係者の責任分界を明確にし、運用開始前までに本市の承認を得ること。

なお、ゼロトラスト環境の構築及び運用は別業務とする。本業務の受託者は、本システム側で必要となる接続・認証設定及び動作確認を行い、必要に応じてゼロトラスト環境構築事業者と調整すること。

14.2. 機密保持及び個人情報保護

(1) 業務上知り得た個人情報、校務情報、収納情報、認証情報、設定情報その他本市が管理する情報を、業務目的以外に利用又は第三者へ提供しないこと。

(2) 情報を取り扱う場所、端末、利用者、権限及び持出しを管理し、私物端末、許可されない記録媒体又はクラウドサービスへ保存しないこと。

(3) 契約終了後も機密保持義務を負うこと。

14.3. 再委託

本業務の一部を再委託する場合は、再委託先、範囲、必要性、データ取扱い及び安全管理措置を事前に本

市へ示し、承認を得ること。再委託先及びクラウド提供者の行為について、受託者が責任を負うこと。

14.4. 著作権及び利用権

既存パッケージ及び標準サービスの知的財産権は各権利者に帰属する。本業務のために新たに作成する本市固有の成果物、設定資料、データ項目対応表及び運用手順については、本市が本業務及び次期移行に必要な範囲で継続して利用、複製及び改変できる条件とすること。

14.5. 契約終了時の対応

(1) 次期システムへの移行に必要なデータ、項目定義、コード表、添付ファイル、ログ及び設定情報を、本市が指定する時期に提供すること。

(2) 次期受託者からの合理的な照会、データ確認及び移行試験に協力し、サービス停止又はデータ欠落を生じさせないこと。

(3) データ引継ぎ完了後、本市の指示により、本番、複製、作業用及びバックアップに保存された本市のデータを削除し、その完了を確認できる書面を提出すること。削除方法、削除時期及び確認書面の様式は、本市と協議して定めること。

(4) サービス独自形式のみでの返却、項目定義の不提供又は過度な出力費用により本市の移行を妨げないこと。

14.6. 任意提案

提案者は、必須要件を満たした上で、業務負担軽減、データ品質、保護者利便性、収納率、セキュリティ、運用効率又は費用対効果の向上に資する提案を行うことができる。任意提案は、目的、対象、効果、運用負担、セキュリティ、制約及び責任分界を明示すること。費用の見積りは、13.2(1)による。

14.7. 疑義の取扱い

本仕様書の解釈又は業務範囲に疑義が生じた場合は、受託者は速やかに本市と協議し、書面で確認すること。疑義を放置したまま作業を進めてはならない。

15. 別紙等の位置付け

15.1 別紙の構成

各システム固有の詳細機能要件及び関連資料は、次の別紙に定める。

(1) 別紙1「校務支援システム機能要件」

(2) 別紙1-1「現行保健関係帳票・出力要件一覧」

(3) 別紙2「保護者連絡システム機能要件」

(4) 別紙3「学校徴収金システム機能要件」

15.2 要件の取扱い

(1) 各別紙は、本仕様書の一部を構成し、契約上の要件とする。

(2) 各別紙に記載する要件は、原則として必須要件とする。ただし、「提案すること」「望ましい」等と記載した項目は、提案内容又は評価対象として取り扱う。

(3) 提案書への記載方法は、5.5及び各別紙の定めによること。費用の計上及び見積書への記載方法は、第13項によること。

(4) 必須要件を代替方式で満たす場合は、業務上同等以上である根拠を記載し、本市の承認を得ること。

(5) 契約後に要件を変更する場合は、変更理由、費用、工程及び各システムへの影響を確認し、書面で管理すること。

別紙1　校務支援システム機能要件

本別紙は、「小・中学校統合型校務支援システム等構築業務仕様書」の一部を構成し、契約上の要件とする。

本別紙に記載する要件は原則として必須とし、実現方法、制約及び提供時期は提案書に明示すること。費用は、仕様書本文第13項に定める区分及び方法に従い、見積書に計上すること。代替方式による場合は、業務上同等以上である根拠を示すこと。

1　要件区分及び適合方法

（1）　本システムは、学籍、出欠、成績、公簿、保健、児童生徒支援、校務管理及び勤怠・服務管理を、共通の利用者、組織及び児童生徒情報に基づき扱うクラウド型の統合型校務支援システムであること。

（2）　本別紙で「できること」又は「すること」等と記載した要件は必須とする。「望ましい」と記載した事項は評価対象とし、満たさないことのみをもって不適合とはしない。

（3）　提案者は、各要件の実現区分を、標準機能、設定対応、オプション、個別開発、外部サービス連携又は代替方式に分類し、次の方法により提案書に記載すること。記載様式は任意とし、全要件について個別の対応表を作成することは求めない。

- 標準機能により、利用上の制約なく所定の時期に要件を満たすものは、その旨をまとめて記載してよい。
- 前項以外の要件については、該当する要件番号、実現区分及び実現方法を記載し、利用上の制約又は提供時期に特記事項がある場合は、その内容を併せて記載すること。共通する内容は、対象となる要件番号を示してまとめて記載してよい。
- 要件を上回る機能、学校の負担軽減につながる工夫その他の優れた点については、その内容及び効果を積極的に提案してよい。

なお、費用は、本市が示す設計書に基づく見積書に計上することとし、要件ごとの個別の費用内訳は求めない。

（4）　特定の製品名称、画面構成、ファイル様式又は実装方式に限定せず、業務上同等以上の結果を得られる代替方式を認める。前項において代替方式を提案する場合は、学校の作業負担、セキュリティ、データ継続性及び費用の観点から、同等以上である根拠を提案書に記載すること。代替方式の採否は、提案内容を確認の上、本市が判断する。

（5）　機能適合性は、導入実績数、特定の認証マーク又は特定サービスとの連携実績のみで判断せず、機能、標準への適合性、運用方法及び検証結果に基づき確認するものとする。

2　基本要件及び動作

（1）　安定かつ確実に利用できるよう、提案する校務支援システムは、公立小・中学校を対象として複数の自治体における導入実績を有し、かつ、千葉県内の公立小・中学校において、パブリッククラウドでサービスを提供し、運用中の実績を有すること。

（2）　教育委員会及び学校が、インターネット経由で安全に利用でき、本市が別途整備するゼロトラスト環境及び認証基盤と整合すること。

（3）　日常的に使用する機能は、サポート対象のWebブラウザから利用できることを原則とする。専用ツール又は特定OSを必要とする機能がある場合は、対象機能、必要性、安全な運用方法、対応端末、配布・更新方法及び費用を明示すること。

（4）　二学期制及び三学期制、通常学級、特別支援学級、交流学級、複数所属並びに兼務に対応できること。

（5）　学校、学年、学級、教科、役職、年度その他の本市の運用に必要な設定を、教育委員会又は権限を有する学校管理者が行えること。

（6）　過年度データを参照でき、権限を限定した修正、確定・ロック、解除及び変更履歴の確認ができること。

（7） 画面及び帳票で本市が必要とする日本語文字を適切に扱えること。文字の取扱い及び切替えについては、13（1）「文字の取扱い」によること。

3 利用者、認証及び権限管理

（1） 教育委員会が、教職員その他の利用者、所属、役職及び担当を個別又は一括で登録・変更・停止できること。
（2） 兼務、複数校所属、年度途中の異動、採用及び退職を管理し、権限の開始日及び終了日を設定できること。
（3） 本市のGoogle Workspaceを中心とする認証基盤と、SAML 2.0、OpenID Connectその他同等の標準方式によりシングルサインオンできること。
（4） 教育委員会、学校、役職及び職務等に応じて、閲覧、登録、修正、承認、確定、出力及び設定の権限を設定し、権限グループ等を通じて各利用者に付与できること。
（5） システムの利用状況及び操作履歴に関するログを記録し、受託者において適切に管理・保持するとともに、本市の求めに応じて、本市に係る必要なログを提供すること。記録対象には、認証、閲覧、登録、修正、承認、出力及び設定変更を含むことが望ましい。提案者は、記録対象となる操作の種類及び記録内容を提案書に記載すること。

4 学籍、名簿及び年度更新

（1） 児童生徒の氏名、正式氏名、通称氏名、性別、生年月日、住所、保護者、連絡先、在籍、所属、出席番号その他本市が必要とする情報を管理できること。
（2） 通常学級、特別支援学級、交流学級、複数の授業集団その他の所属を管理し、用途に応じた名簿を作成できること。
（3） 就学予定者及び次年度の児童生徒・学級情報を事前登録し、年度更新、進級、進学、卒業、転出入、学級変更及び出席番号変更を一括処理できること。
（4） 市内転校及び小学校から中学校への進学時に、本市の方針及び権限に応じて必要な学籍、出欠、成績、保健及び児童生徒支援情報を引き継ぐことができること。
（5） Excel、CSVその他一般的な形式による一括入出力に対応し、取込み結果を確認できること。取り込むことができないデータがある場合は、画面又は出力ファイル等により、その対象及び理由を確認できることが望ましい。
（6） 児童生徒及び所属情報を一意に照合できる識別子を保持し、外部連携及びデータ移行に利用できること。保護者情報については、児童生徒の識別子等を用いて、外部連携及びデータ移行において児童生徒との対応関係を維持できること。

5 出欠及び健康観察

（1） 欠席、遅刻、早退、出席停止、忌引その他本市が定める区分及び理由を、日単位又は授業時数単位で入力できること。
（2） 学級一覧、名簿順その他効率的な画面から入力でき、複数児童生徒、臨時休業、学級閉鎖等を一括処理できること。
（3） 日々の健康観察を入力・参照でき、必要に応じて保護者連絡システムから受け付けた欠席連絡等を重複入力なく反映できること。
（4） 日ごとの出欠状況を集計し、一覧又は集計画面等で確認できること。また、月、学期及び年度単位で集計し、出席簿、長期欠席者一覧その他必要な帳票を作成できること。
（5） 出欠データの未入力を確認でき、出席簿データについて、確定、ロック、解除及び変更履歴を管理できること。

6 成績、通知表、指導要録及び調査書

（1） 教科、観点、評価材料、重み、評価基準及び評定基準を、本市及び学校の運用に応じて設定できること。

（2） 得点、観点別評価、評定、所見その他の成績情報を、画面入力及びExcel又はCSV等による一括入出力で登録でき、未入力及び不整合を確認できること。
（3） 通知表は、本市及び学校の様式、学期制、学年、教科並びに特別支援教育の運用に対応し、本市又は権限を有する学校の利用者が様式を変更でき、一括出力ができること。出力内容は、プレビュー又はPDF等の出力ファイルにより、印刷又は配付前に確認できること。
（4） 指導要録、調査書及び進学関係帳票は、国及び千葉県等が定める最新の様式に対応し、既登録の学籍、出欠、成績及び所見を再利用できること。契約期間中に制度改正又は様式変更があった場合は、当該様式の使用開始時期までに必要な改修及び更新を行い、本契約の範囲内で追加費用なく対応すること。
（5） 管理職等による確認、承認、確定、ロック及び権限を限定した解除ができ、電子保存する公簿の真正性、見読性及び保存性を確保できること。
（6） 氏名又は所見等が帳票枠を超える場合に、文字切れを防止する調整又は確認手段を有すること。
（7） 保護者連絡システムへの通知表の連携については、令和10年4月から利用を開始できるよう、通知表のデータ又は電子ファイルを、児童生徒を一意に識別できる情報と紐付けて、保護者連絡システムへ自動的に連携し、又は一括出力できることが望ましい。

7 児童生徒支援

（1） 日常の気づき、所見、相談、指導及び支援の記録を、日付、区分、対象者及び記録者とともに登録できること。また、登録されたキーワード、区分等により、必要な記録を検索できること。
（2） 個別の指導計画、個別の教育支援計画その他本市が定める計画を作成し、目標、手立て、評価及び引継事項を管理できること。
（3） 児童生徒個人、学級、学校及び教育委員会の各単位で、出欠、成績、保健及び支援情報を権限に応じて横断的に把握できるダッシュボード又は同等の確認手段を有すること。
（4） 長期欠席、変化傾向その他本市と受託者が協議して定める条件を把握できる検索・抽出又は通知機能を有すること。
（5） 相談記録及び個別の指導・支援記録は、一般の学級情報より限定した閲覧権限を設定できること。また、これらの記録の変更履歴及びアクセス履歴を確認できることが望ましい。
（6） 進級、転校及び進学時に、本市の方針と権限に従って必要な支援情報を継続して参照できること。

8 保健管理

（1） 児童生徒の基礎情報、既往歴、アレルギーその他本市が必要とする保健情報を、閲覧権限を限定して管理できること。
（2） 健康診断及び歯科検診の結果を個別又は一括で登録し、未受診、所見、疾病、受診勧告及び経過を管理できること。
（3） 身長、体重その他の測定値を管理し、成長曲線等により経年変化を確認できること。
（4） 保健室来室、けが、疾病、処置、早退、救急搬送その他の対応を記録し、保健日誌及び必要な集計を作成できること。
（5） 健康診断票、受診勧告書、保健関係一覧その他必要な帳票を作成し、進級、転校及び進学時の引継ぎに対応できること。
（6） 保護者連絡システムへの健康の記録の連携については、令和10年4月から利用を開始できるよう、健康の記録のデータ又は電子ファイルを、児童生徒を一意に識別できる情報と紐付けて、保護者連絡システムへ自動的に連携し、又は一括出力できること。
（7） 提案者は、別紙1-1「現行保健関係帳票・出力要件一覧」の記入要領に従い、各行の対応状況及び確認・出力方法等を記載すること。対応区分を「D：対応不可」とする場合は、その理由を併せて記載すること。帳票の統合・分割、名称及び体裁並びに業務上必要な内容・項目、出力条件の取扱いは、同別紙の定めによること。
（8） 現行帳票の詳細な見本は、契約締結後、本市から受託者に提示する。受託者は、提案内容及び別紙1-1に定める要件に基づき、提示された見本を確認し、帳票又は機能による対応方法、内容、項目及び確認・出力方法を本市と協議の上、確定し、本市の承認を得ること。

（9） 前二項及び別紙1-1に定める要件を満たすために必要な設定、カスタマイズ、帳票作成、調整及び検証に係る費用は、本業務の契約金額に含め、追加費用なく対応すること。

9 校務管理及びグループウェア

（1） 教育委員会、学校、学年及び個人の予定、学校行事を登録・共有できること。
（2） 教育課程、年間指導計画、時間割、週案、授業時数及び学校日誌を、本市及び学校の運用に応じて作成・集計できること。
（3） 教育委員会、学校、役職、組織及び個人の範囲を指定して、お知らせ、メッセージ及びファイルを配信・共有できること。
（4） 重要度、公開期間、予約公開、既読・未読及び対象者を管理でき、必要な情報を検索できることが望ましい。
（5） アンケートを作成・配付・回収し、回答状況を確認できること。
（6） 本市から学校へ送付する通達、依頼、照会その他の文書を、学校が電子的に収受し、学校内で担当者等への供覧、確認、必要に応じた決裁及び処理完了までを行えること。
（7） 文書ごとに、収受日、発信元、件名、回答期限、担当者、添付ファイル、供覧・決裁経路及び処理状況等を管理し、未処理文書及び期限超過文書を一覧等で確認できるとともに、文書ごとの処理履歴を確認できること。
（8） 前各項の機能を外部のグループウェア等で実現する場合は、認証、権限、名簿、履歴及び問い合わせ窓口を一体的に管理し、学校で同一情報の再入力を要しないこと。

10 勤怠・服務管理

（1） 勤務情報及び打刻記録
- 教職員ごとに、通常勤務、短時間勤務等の勤務形態に応じた勤務日、勤務時間、休憩時間及び個別勤務パターンを設定し、出勤及び退勤並びに時間外在校等時間を記録・管理できること。
- 休暇及び出張について、区分、日付・期間、時間、理由等の必要事項の入力・保存に対応すること。
- 研修、職務専念義務の免除、育児・介護に係る勤務制限、部分休業等についても、必要事項の入力・保存に対応できることが望ましい。服務情報の入力・保存は、設定変更や汎用様式による対応も可とする。
- 各服務制度における取得条件等の自動判定を一律に必須とはしない。提案者は、入力・管理できる服務情報の種類及び項目、対応方法並びに対応できない内容や制約を提案書に記載すること。
- 打刻後の修正を可能とし、元の打刻時刻、修正者、修正日時及び理由を履歴として確認できること。

（2） 確認、集計及び出力
- 本人、管理職及び教育委員会が、権限に応じて次の情報を確認・出力できること。
  - ○ 本人は、自らの月次集計、時間外在校等時間及び未確定状況を確認できること。
  - ○ 管理職は、校内のフルタイム勤務の教職員について、月ごとの出退勤状況、時間外在校等時間及び未確定状況を教職員単位で確認・出力できること。
  - ○ 教育委員会は、各学校の月ごとの出退勤状況及び時間外在校等時間を学校単位で確認し、原則として本市が指定する所定の様式により一括して出力できること。
- 教育委員会向けの指定様式での出力が困難な場合は、その理由を示した上で、必要な情報項目及び集計単位を満たす代替方法を提案すること。指定様式又は代替方法のいずれによる場合も、学校又は教育委員会による再入力、転記又は再集計を原則として必要としないこと。
- 提案者は、教育委員会向けの指定様式への対応可否、代替方法並びに学校又は教育委員会に残る作業及び制約を提案書に記載すること。
- 管理職が、自校の教職員のうち、時間外在校等時間が本市の定める基準を超える者を、対象者の一覧表示、強調表示又は絞込み等により容易に把握できること。
- 教育委員会が、各学校における当該基準を超える教職員を把握できることが望ましい。

（3） 服務関係手続及び決裁
- 休暇及び出張について、本システム上で申請、確認、承認、差戻し、取下げ、決裁及び帳票出力を行えること。

- 研修、職務専念義務の免除、育児・介護に係る勤務制限、部分休業等についても、同様の手続を行えることが望ましい。設定変更や汎用の申請様式による対応も可とする。
- 所属、職位、申請種別その他本市が定める条件に応じて複数段階の決裁経路を設定できること。また、本市の運用に応じて代理承認又は代決を設定でき、申請者及び決裁者が処理状況を確認できること。
- 申請、承認、差戻し、取下げ及び決裁について、処理者、処理日時、処理内容及び理由等の履歴を保存・確認できること。決裁後に内容を変更する場合は、変更履歴を残し、必要に応じて再度決裁できること。
- 提案者は、対応可能な服務関係手続、電子化できる処理の範囲及び制約を提案書に記載すること。

（4） 打刻方法、端末及び機器

- 打刻方法は、ICカード等を用いるリーダー方式、端末画面上の打刻その他同等の方式とし、本市と協議して定めること。専用端末を使用する場合は、受託者が必要数量を準備すること。それ以外で端末を必要とする場合は、本市が残置する既存のWindows端末を利用し、端末側の設定は本市のゼロトラスト環境構築事業者が行うこと。受託者は、必要な仕様及び設定手順等を提示し、同事業者と連携して、本システム側の設定及び打刻の動作確認を行うこと。
- 採用する打刻方式にICカード等の媒体、カードリーダーその他の打刻用機器が必要な場合は、各学校等の運用に必要な数量の準備、初期登録及び再発行並びに前項の役割分担に基づき受託者が行う設置及び接続に係る費用を、本業務の契約金額に含めること。
- 提案者は、打刻方式並びに必要となる打刻用端末、カードリーダーその他の打刻用機器及びICカード等の媒体について、種類、数量、仕様、設置場所、既存職員証等の利用可否、予備及び再発行の方法、接続・設定方法並びに保証期間を提案書に明示すること。前項までの役割分担に基づき受託者が行う設置、接続、設定、動作確認、障害原因の切り分け及び保証手続に係る対応は、本業務の契約金額に含めること。
- 本市が残置する既存のWindows端末が故障した場合は、本市が代替端末を準備し、端末側の設定は本市のゼロトラスト環境構築事業者が、システム側の設定及び打刻の動作確認は受託者が行うこと。受託者が準備した専用端末又は打刻用機器が保証期間内に故障した場合は、受託者が代替機の提供及び交換を行うこと。保証期間終了後又は保証対象外の故障に係る交換費用は、受託者が事前に見積りを提示し、本市の承認を得た上で、本市が別途負担するものとする。

11 帳票、公簿及びデータ出力

（1） 指導要録、調査書、健康診断票、出席簿その他の公簿は、関係法令及び通知に沿った形式で作成・出力できること。

（2） 通知表、受診勧告書、学校日誌、名簿、集計表その他の帳票は、本市及び学校の運用に応じた様式を提供できること。

（3） 提案者は、次の内容を提案書に記載すること。

- 標準で提供する全帳票の名称及び概要が分かる一覧。既存の帳票一覧を提案書の別添として提出してもよい。
- 本市及び学校の様式に合わせる方法（設定変更、個別カスタマイズ等）
- 国又は県の制度改正に伴う標準帳票の変更への対応方法

帳票一覧以外は、基本的な対応方針をまとめて記載してよい。ただし、要件を満たせない内容や制約がある場合は、1（3）及び（4）に従って記載すること。費用は、本市が示す設計書に基づく見積書に計上することとし、帳票ごとの個別の費用内訳は求めない。

（4） 帳票及び一覧は、帳票ごとの用途に応じて、PDF、Excel、CSVその他適切な形式で出力できること。すべての帳票について、複数の出力形式に対応することは求めない。なお、出力権限、出力履歴及び大量出力時の性能を確保すること。

（5） 確定後の公簿について、改変防止、承認履歴、版管理又は電子署名等により真正性を確保できること。

（6） 休暇及び出張について、現行帳票と同等の情報項目を備え、申請、承認、確認及び保存に利用できる帳票を、PDF、Excel等で出力できること。その他の服務情報についても、同様の帳票出力に対応できることが望ましい。

（7） 前項の帳票は、千葉県又は本市が指定する様式で出力できることが望ましい。必要な情報項目を備える場合は、名称及びレイアウトが異なる代替帳票も可とする。提案者は、帳票の対応範囲、指定様式への対応可否及び代替方法を提案書に記載すること。

（8） 受託者は、契約後の要件定義において本市が指定する現行帳票について、次期システムでの対応方法を整理し、本市の承認を得ること。対応方法は、既存の帳票一覧への追記等により示してもよい。必要な設定、カスタマイズ、帳票作成、調整及び確認に係る費用は、本業務の契約金額に含めること。

12 標準仕様及び共通データ連携

（1） 共通要件

- APPLIC教育情報アプリケーションユニット標準仕様の適用可能なユニットに準拠登録していること、又は同等以上のデータ連携性を具体的に証明できること。
- 校務支援システムの名簿情報を外部システムと連携するため、契約時点の初等中等教育におけるシステム間連携のための相互運用標準モデル及びOneRoster Japan Profileに準拠し、又はこれらと同等の相互運用性を有するCSV形式で出力できること。
- 本業務で実施する連携について、連携の内容、運用方法及び事業者間の役割分担が分かる設計書等を、契約締結後の要件定義・設計段階で提示すること。具体的な記載事項及び詳細度は、対象データ、更新頻度、安全対策、障害時の対応等を踏まえ、本市及び関係事業者と協議して定めること。既存の設計書、連携仕様書、運用資料等を活用してもよいが、本市の運用に必要な説明が不足する場合は補足すること。
- 外部システムとの連携は、API、自動ファイル連携又はCSV一括入出力等により業務目的を達成できること。特定方式を指定しない連携については、自動化の程度及び学校作業を提案書に明示すること。

（2） L-Gateとの連携

- 本市が現在利用している学習eポータル「L-Gate」へ、本システムで管理する学校、年度、学年、学級、児童生徒及び所属情報を連携できること。教職員情報についても連携できることが望ましい。
- 連携は、原則として定期的な自動連携によること。連携方式は、OneRoster REST APIによることが望ましい。自動連携が困難な場合は、その理由及び学校職員に必要となる作業を示した上で、OneRoster形式のCSV等による一括取込みも可とする。
- 受託者は、本市及びL-Gate提供事業者と連携し、必要な設定及び連携試験を行うこと。
- 提案者は、連携可能な情報の範囲、連携方式、更新頻度、自動化できる範囲並びに学校及び教育委員会に必要となる作業・制約を提案書に明示すること。詳細な連携対象項目、エラー時の対応及び責任分界については、契約締結後に本市及び関係事業者と協議して定めること。
- 提案する連携の実現及び運用に必要な費用は、仕様書本文「13 費用及び見積区分」に基づき、見積に含めること。

（3） 学校等欠席者・感染症情報システムとの連携

- 令和9年9月の本稼働時から、欠席・健康観察等の必要な情報を、学校等欠席者・感染症情報システムへ連携できること。学校職員による同一内容の再入力を原則として必要としないこと。
- 提案者は、連携方式、連携可能な情報の範囲並びに学校職員に必要となる作業及び制約を提案書に明示すること。具体的な連携対象項目、更新頻度及び運用手順は、連携先システムの仕様を踏まえ、本市及び関係事業者と協議して定めること。
- 受託者は、本市及び関係事業者と連携し、必要な設定及び連携試験を行うこと。連携の実現及び運用に必要な費用は、仕様書本文「13 費用及び見積区分」に基づき、見積に含めること。

13 学齢簿システムとの連携準備及び自動連携

（1） 文字の取扱い

- 学齢簿システムとの自動連携を開始するまでの間は、現行の外字運用を継続できること。

- 将来の自動連携開始に合わせ、学齢簿システムの文字要件である行政事務標準文字へ切り替えることを想定し、画面、帳票及び連携データにおける対応方針及び主な制約を本市に提示すること。
- 文字の切替えに伴うデータ変換、設定変更、システム及び帳票等の改修並びに検証は、本業務の範囲外とする。これらの実施時期、対象範囲及び費用等は、別途協議して定めるものとする。

（2） 連携に向けた事前準備

- 現行システムからのデータ移行に合わせ、本システムの本稼働時に在籍する全児童生徒について、本市又は学齢簿システム事業者が提供する学齢簿データと、現行校務支援システムの児童生徒データを受託者が突合して対応付け、確定した宛名番号を登録すること。
- 宛名番号は、本システムの標準項目として管理し、表示権限を限定すること。
- 突合に当たっては、氏名、生年月日、住所等、本市と協議して定める項目を用い、一致、不一致、重複、欠損及び項目差異を確認すること。不一致等が生じた場合は、差異一覧を作成し、本市と協議の上、原因確認、修正支援及び再突合を行うこと。
- データ突合、差異一覧の作成、宛名番号の登録、修正支援、再突合及び結果報告は、データ移行の一環として受託者が実施し、これらに必要な費用は本業務の契約金額に含めること。ただし、児童生徒の同一性に関する最終判断及び学齢簿システム側の原簿データの修正は、本市又は学齢簿システム事業者が行うものとする。

（3） 学齢簿システムとの自動連携

- 本市は、令和10年4月以降、学齢簿システムと本システムとの自動連携により、就学事務及び学校事務の負担軽減を図ることを想定している。
- 将来の連携対象として、就学予定者、新入学、転入、転出並びに住所、氏名及び保護者等の変更情報を想定する。
- 本市の学齢簿システムがAWS基盤のガバメントクラウド上で標準化済みであることを踏まえ、本システムは、同一のクラウドサービスプロバイダー（CSP）又は学齢簿システムとの円滑な連携を実現できるCSPにより提供されること。
- 受託者は、本業務の遂行に必要な範囲で、将来の連携に関する情報提供及び関係事業者との調整に協力すること。
- 提案者は、将来の学齢簿システムとの自動連携について、現時点で想定する連携方式、対応可能な範囲、必要な追加対応、主な制約及び実施時期の見通しを提案書に記載すること。未確定な事項については、その旨、理由及び今後必要となる確認・調整事項を明示すること。
- 学齢簿システムとの接続並びに自動連携機能の詳細設計、開発、構築、設定及び連携試験は、本業務の範囲外とする。具体的な連携対象項目、連携方式、頻度、実施時期、費用及び役割分担は、自動連携の導入時に別途協議して定めるものとする。

14 保護者連絡システムとの連携

（1） 利用者登録及び名簿連携

- 採用する保護者登録方式において名簿連携が必要となる場合は、児童生徒、学校、学年、学級、出席番号その他必要最小限の情報を、API、CSVその他安全な方式により保護者連絡システムへ提供し、転出入、進級、学級変更及び年度更新を反映できること。
- 別紙2に定める保護者自身による登録方式を採用する場合は、氏名、住所、連絡先等の個人情報及び名簿情報の提供を必須としないこと。
- いずれの登録方式においても、内部識別子、仮名化識別子、登録コードその他安全な方法により、保護者からの連絡及び保護者へ送付する帳票等を、正しい児童生徒及び保護者に紐付けられること。

（2） 欠席等連絡の反映

- 保護者連絡システムで受け付けた欠席、遅刻及び早退等の連絡を本システムへ取り込み、教職員が内容を確認した上で、出欠情報に反映できること。

（3） 個人別帳票の連携

- 令和10年4月から利用を開始できるよう、通知表及び健康の記録のデータ又は電子ファイルを、安全な方式により、保護者連絡システムへ自動的に連携し、又は一括出力した上で同システムへ一括取込みできることが望ましい。

- データ又は電子ファイルは、児童生徒を一意に識別できる情報と紐付け、保護者連絡システムにおいて対象となる児童生徒及び保護者を自動的に特定し、学校職員が児童生徒ごとにファイル及び送付先を個別に指定する作業を原則として必要としないこと。
- その他の個人別帳票については、校務支援システムからの連携又は出力の可否を踏まえ、本市及び関係事業者が協議して連携対象を定めること。

（4） 調査データの連携

- 令和10年4月から利用を開始できるよう、別紙2第6項に定める家庭環境調査票及び保健調査票の回答データのうち、本市と受託者が協議して定める項目を、児童生徒情報、保健情報その他本市が指定する所定項目へ取り込むための標準機能、設定対応又は一括取込方式を用意すること。

（5） 連携管理及び費用

- 本節に定める連携及び取込みについて、対象項目、項目対応、連携頻度、権限、保存期間、運用手順、処理結果、エラー内容及び再処理方法を、受託者が関係事業者と調整の上で整理し、本市の承認を得ること。
- 初期設定、連携試験及び初回取込みを含め、本節に定める機能の実現に必要な設定及び改修等の費用は、本業務の契約金額に含めること。

15 学校徴収金システムとの連携

（1） 学校徴収金システムが名簿情報を利用する方式の場合は、請求対象の設定及び更新に必要とする児童生徒、保護者、学校、学年、学級、出席番号、在籍状況その他必要最小限の名簿情報を、CSVその他一般的な機械可読形式で出力できること。

（2） 転出入、進級、進学、学級変更及び年度更新に伴い、必要な時点で最新の名簿情報を出力できること。

（3） 学校徴収金システムへの取込みに利用できるよう、出力項目、ファイル形式及び文字コードを、本市及び関係事業者と協議して定め、当該形式で名簿情報を出力できること。

（4） 学校徴収金システムとの連携は、名簿情報を利用する方式の場合に限り、前各項に定める名簿情報の提供を対象とし、それ以外のデータ連携は求めない。

別紙2　保護者連絡システム機能要件

本別紙は、「小・中学校統合型校務支援システム等構築業務仕様書」の一部を構成し、契約上の要件とする。

本別紙に記載する要件は原則として必須とし、実現方法、制約及び提供時期は提案書に明示すること。費用は、仕様書本文第13項に定める区分及び方法に従い、見積書に計上すること。代替方式による場合は、業務上同等以上である根拠を示すこと。

1　基本要件

(1)　導入するシステムは、提案時点で製品化されているシステムであること。
(2)　保護者等が使用するスマートフォンその他の携帯端末で動作し、App Store及びGoogle Playから入手可能な専用アプリとして提供すること。対応するOS及びバージョンを提案書に明示するとともに、契約期間中におけるOSの更新に適切に対応すること。
(3)　専用アプリ上では、保護者等の操作画面に広告等を表示しないこと。
(4)　教育委員会及び学校が、対象者を選択して、保護者、教職員、学校関係者等へ連絡を配信できること。
(5)　保護者は、複数の児童生徒及び複数の学校を一つのアカウント又は分かりやすい画面で管理できること。
(6)　プッシュ通知、アプリ内表示及び必要に応じた電子メール等により、重要な連絡を確実に伝達できること。
(7)　利用状況、登録状況、未読状況、欠席連絡及びアンケート回答状況を、権限に応じて学校及び教育委員会が把握できること。
(8)　日本語で作成された情報を、日本語以外の複数言語に翻訳する機能又は翻訳を支援する機能を有し、対応言語、対象となる機能及び翻訳精度上の留意事項を提案書に明示すること。

2　主な機能

保護者連絡システムは、次の機能を有すること。ただし、「アンケート・各種フォーム」のうち、第6項に定める機能については、同項に定める時期までに運用可能な環境を整備すること。具体的な実現方法は、標準機能、設定対応又は本市が運用上同等以上と認める方法によるものとし、その内容を提案書に示すこと。

機能分類	主な機能
お便り・連絡	教育委員会又は学校から保護者、教職員、学校関係者等への一斉・個別・グループ配信、ファイル添付、既読状況の確認及び重要な連絡の表示
欠席等連絡	保護者からの欠席、遅刻等の連絡及び学校における受付・確認
アンケート・各種フォーム	アンケート、家庭環境調査票、保健調査票 、各種申請その他のフォームの作成、回答及び集計
面談・日程調整	面談等の候補日時の設定、保護者による希望日時の回答及び日程の調整・確認
個別連絡	権限を有する者と特定の保護者との個別連絡及び履歴の確認
利用者・運用管理	名簿連携又は保護者による利用登録、児童生徒との紐付け、利用者情報 、権限、配信履歴及び利用状況の管理

3　本市からのお便りの直接送信

(1)　教育委員会その他本市が指定する部署が、学校を経由せず、権限を付与された管理画面から保護者等へお便りを直接作成・送信できること。
(2)　送信対象は、全校、校種、指定校、学年、学級、グループその他本市が必要とする条件で選択できること。
(3)　本市による配信は、学校側の再送作業を必要とせず、配信結果及びエラーを本市が確認できること。
(4)　教育委員会及び学校において、利用者又は配信アカウントごとに、作成、配信、参照その他必要な操

作権限を設定できること。また、誤配信を防止するため、送信内容及び送信対象を配信前に確認できること。

4 学校と本市のお便りの区分

(1) 保護者画面において、学校が送信したお便りと本市が送信したお便りを、送信元名、区分、アイコン、タブ、カテゴリ又はフィルタ等により明確に区別できること。

(2) 学校配信と本市配信は、配信元を区別して管理できること。また、それぞれの配信について、権限設定、配信内容の作成・送信並びに配信履歴の確認、検索ができること。

(3) 学校は、本市が当該学校又は当該学校の保護者等を対象として配信した内容及び配信履歴を確認・検索できること。また、本市は、学校が配信した内容及び配信履歴を、権限に応じて確認・検索できること。

(4) 保護者が送信元を誤認しないよう、各お便りに発信主体及び問い合わせ先を表示できること。

(5) 保護者等の画面において、配信元（学校・本市）及び各メッセージの未読・既読を確認でき、メッセージの検索及び添付ファイルの保存ができること。当該画面の例を提案書に示すこと。

5 校務支援システムとの連携

（1） 利用者登録及び名簿連携

- 保護者の利用者登録及び児童生徒との紐付けは、校務支援システムから必要最小限の情報を連携する方式、教育委員会又は学校が発行する登録コード等を用いて保護者自身が登録する方式、又はこれらと同等以上の方式により行えること。
- 保護者自身が登録する方式を採用する場合は、校務支援システムから氏名、住所、連絡先等の個人情報及び名簿情報を取り込むことを必須としないこと。
- いずれの方式でも、不正登録及び誤った児童生徒との紐付けを防止し、児童生徒と保護者との紐付けを安全に管理できること。
- 複数保護者、兄弟姉妹、転出入、保護者変更、進級、学級変更、年度更新及び利用停止に対応できること。また、学校による利用者情報の再入力を原則として必要としないこと。

（2） 欠席等連絡の連携

- 保護者から受け付けた欠席、遅刻及び早退等の連絡を、正しい児童生徒と紐付け、令和9年9月の校務支援システム本稼働後は、受付後速やかに校務支援システムへ連携できること。

（3） 個人別帳票の連携

- 令和10年4月から利用を開始できるよう、校務支援システムから自動的に連携され、又は一括出力された通知表及び健康の記録のデータ又は電子ファイルを取り込み、対象となる児童生徒及び保護者を自動的に特定して、安全に送付・閲覧できることが望ましい。また、学校職員が児童生徒ごとにファイル及び送付先を個別に指定する作業を原則として必要としないこと。
- 送付前に、対象者、送付先、帳票の種類及び対象件数を確認できること。未登録、識別子の不一致、重複その他の異常がある場合は、異常のある対象については送付せず、修正後に再処理できること。
- その他の個人別帳票については、校務支援システムからの連携又は出力の可否を踏まえ、本市及び関係事業者が協議して連携対象を定めること。

（4） 調査データの連携

- 令和10年4月から利用を開始できるよう、第6項に定める家庭環境調査票及び保健調査票の回答データのうち、本市と受託者が協議して定める項目を、児童生徒ごとの一意識別子と対応させ、CSVその他の機械可読形式で安全に出力し、校務支援システムへ提供できること。
- 各種申請その他本市が指定する調査票の回答データについては、本市が必要とする項目を児童生徒ごとの一意識別子と対応させ、CSVその他の機械可読形式で安全に出力できること。

（5） 連携結果及び異常時対応

- 個人別帳票の連携については、学校が処理結果、対象及びエラー内容を確認し、必要に応じて再

処理できること。

- 利用者登録及び名簿連携並びに欠席等連絡のシステム間連携については、受託者が処理結果及びエラー内容を確認し、必要な対応及び再処理を行うこと。エラーが発生した場合は、その内容、影響範囲、対応状況及び処理結果を、本市及び関係する学校へ速やかに報告すること。
- 連携方式、対象項目、連携頻度、運用手順及び責任分界は、本市及び関係事業者が協議して定めること。

6 各種調査票

本項に定める機能は、令和10年4月から利用を開始できるよう、必要な機能の提供、改修、設定、連携準備及び試験を行い、運用可能な環境を整備すること。

(1) 家庭環境調査票、保健調査票、各種申請その他本市が指定する調査票を、保護者がオンラインで入力・提出できること。

(2) 前回回答の利用、入力途中の保存、添付、提出状況の確認、未提出者への案内並びに教育委員会又は学校による確認及び必要に応じた承認に対応できること。

(3) 回答データの校務支援システムとの連携及び出力については、第5項(4)によること。

(4) 提案者は、令和10年4月からの利用開始に向けた実現方法、必要となる改修又は設定の内容及び導入スケジュールを提案書に明示すること。本項に定める機能の実現に必要な費用は、本業務の契約金額に含めること。

7 支援体制

(1) 保護者向けの登録案内、FAQ、操作マニュアル及び問い合わせ窓口を提供すること。

(2) スマートフォンを利用しない保護者への代替手段、端末変更、パスワードその他の認証情報の再設定又は再発行、利用停止又は登録解除及び誤紐付けの訂正方法を提案すること。

(3) 学校職員が保護者の個人端末を直接操作することを前提としない支援方法とすること。

(4) 保護者向け問い合わせ窓口の受付方法、対応時間、対応範囲及び学校又は教育委員会へ対応を引き継ぐ場合の手順を、提案書に明示すること。

別紙3　学校徴収金システム機能要件

本別紙は、「小・中学校統合型校務支援システム等構築業務仕様書」の一部を構成し、契約上の要件とする。

本別紙に記載する要件は原則として必須とし、実現方法、制約及び提供時期は提案書に明示すること。費用は、仕様書本文第13項に定める区分及び方法に従い、見積書に計上すること。代替方式による場合は、業務上同等以上である根拠を示すこと。

1　基本要件

(1)　教材費、生徒会費、その他本市が指定する学校徴収金について、請求から入金、消込、未納対応及び帳票出力まで一貫して管理できること。

(2)　学校、学年、学級、児童生徒、費目、納期限及び徴収方法ごとに管理できること。また、各学校は権限に応じて自校の状況を、教育委員会は権限に応じて全校の状況を確認できること。

(3)　児童生徒等の情報登録は、保護者が自ら登録する方式、CSV等による一括登録方式、又はこれらと同等以上に学校の入力負担を軽減できる方式により行うこと。

(4)　口座振替を基本とし、事前の登録等を除き、保護者による都度の操作を要さず、所定の振替日に自動で引落しが行われること。また、口座振替以外の支払方法にも対応できること。

(5)　学校徴収金に係る決済手数料及び金融機関手数料は、本市の負担を基本とする。ただし、保護者が任意に選択する支払方法については、当該支払方法に係る手数料を保護者負担とする提案も可とする。

(6)　現金その他システム外で収納した入金を、権限を限定して登録・消込できること。

(7)　保護者は、請求内容、内訳、納期限等をスマートフォン等で確認できること。

2　主な機能領域要件

本項は、本システムに求める主な機能領域を示すものであり、表中に記載する各機能をすべて独立した標準機能として備えることを求めるものではない。標準機能、設定、データの取込み・出力又は運用による代替を含め、業務上同等の対応が可能であれば可とする。提案者は、実現方法、制約、運用上の留意点及び追加費用の有無を提案書に明示すること。ただし、本別紙の他の項において「できること」として定める要件は、必須とする。

機能分類	主な機能・対応事項
基本情報管理	児童生徒・保護者、所属、費目、支払方法、徴収年度等の管理
請求管理	一括請求及び個別請求の作成、個別金額の設定、請求内容の追加・変更・取消
収納管理	支払結果の取込み又は確認、入金状況の管理、システム外で収納した入金の登録・消込
未納管理	未納者及び未納額の確認、再請求又は支払案内
返金・調整	過入金、減額、取消し等が生じた場合に、返金又は次回以降の請求額への充当その他の方法により調整できること。対応可能な方法、手続及び制約を提案書に明示すること。
帳票・集計	請求、収納、未納及び費目別の状況確認並びに帳票又はデータの出力
権限・履歴	利用者の権限設定並びに請求、収納及び変更に係る履歴の確認
年度更新	進級、進学、転出入に伴う情報の更新及び次年度への基本情報の引継ぎ

3 請求・収納・消込

(1) 複数の児童生徒に対する一括請求と、個別金額又は個別費目を含む請求を作成し、確定前に内容を確認・修正できること。

(2) 請求の作成者、確認者及び確定者を分けることができ、請求の確定・変更及び口座振替の依頼等、決済の実行に係る操作は、権限を有する者に限定すること。また、確定済みの請求・収納情報の変更は理由及び履歴を残すこと。

(3) 金融機関又は決済代行事業者からの結果データを取り込み、児童生徒及び請求に正確に消込できること。

(4) 不一致、名義相違、金額相違、重複入金、過入金及び未入金の状況を、画面表示、帳票又は出力データ等により確認できること。また、消込誤り等がある場合は、権限に応じて修正又は調整できること。

4 請求対象の個別調整

(1) 児童生徒ごとに請求額及び請求費目を設定し、学級又は学年単位で作成した請求内容を個別に調整できること。

(2) 行事、教材等について、欠席、不参加、転出入その他の事情に応じて、対象児童生徒を請求対象から除外し、又は請求額を変更できること。

(3) 個別調整の理由、実施者、実施日時及び変更前後の内容を確認できること。

5 保護者向け機能

(1) 請求案内、納期限前通知、振替結果、未納又は再請求の案内を、学校徴収金システムの保護者向け機能から送信し、又は表示できること。なお、保護者連絡システム等に掲載したリンクから、学校徴収金システムの保護者向け画面へ遷移させる方式も可とする。ただし、保護者連絡システムと学校徴収金システムとのデータ連携を必須とするものではない。

(2) 児童生徒と保護者との紐付けを安全に管理し、誤った紐付けを防止できること。また、校務支援システムから出力した名簿情報を利用する場合は、当該名簿情報との整合を確認できること。

(3) 同一の保護者に複数の児童生徒が紐付く場合は、児童生徒ごとに別の保護者アカウントを作成することなく、同一の保護者画面から、それぞれの児童生徒に係る請求内容及び支払状況を確認できること。

(4) 同一の児童生徒に複数の保護者が紐付く場合のアカウント登録、通知、閲覧及び支払権限の管理について、対応可否及び実現方法を提案すること。支払者又は決済手段を限定する場合は、その取扱いを明示すること。

(5) 収納情報は必要な保護者本人及び権限を有する職員にのみ表示し、他の保護者、児童生徒又は一般教職員へ開示しないこと。

(6) 保護者向け機能が専用アプリ、Web画面その他の方式で提供される場合は、ログイン方法、通知方法、問い合わせ窓口及び利用上の制約を明示し、保護者の利用負担を最小化すること。

(7) 支払状況及び未納状況に関する通知の要否、時期、方法並びに個別事情への対応方法を提案すること。

(8) 未納者への支払案内又は督促について、対応可能な実施方法、時期、対応範囲、学校との役割分担及び追加費用の有無を提案すること。

6 決済・金融情報の取扱い

(1) 金融機関口座、決済情報及び収納情報は、暗号化、アクセス制御及び監査ログにより保護すること。

(2) クレジットカード等を扱う場合は、カード番号を本市又は学校のシステムに保持しない方式を原則とし、決済事業者が適用される法令及び業界標準を満たすこと。

(3) 徴収した資金の収納から最終的な支払先への送金までの流れ、送金方法及び本市又は学校で必要

となる処理を提案書に明示すること。取消し、返金その他の例外処理及び資金を一時的に保管する場合の管理方法も併せて明示すること。

(4) 費目ごとの資金管理及び入金先別の入金方法を示し、本市又は学校による照合が可能な明細を提供すること。本市又は学校の口座へ入金する場合は、同一校における複数口座への対応可否、対応可能な口座数及び振分け方法を示すこと。

(5) 口座振替及びその他の支払方法について、利用手順、入金周期及び制約を明示すること。その他の支払方法は、コンビニ決済、クレジットカード、コード決済、口座直結決済等への対応可否を示すこと。また、口座振替を利用できない場合又は振替不能となった場合の代替手段及びその利用手順を提案すること。

(6) 支払方法ごとの手数料額、負担者、課税区分、取消し・返金時の手数料の取扱い及び単価改定条件を明示すること。保護者が手数料負担の内容を事前に確認し、同意した上で支払方法を任意に選択する場合は、当該支払方法に係る手数料を保護者負担とする提案も可とする。

(7) 学校における現金の取扱いをできるだけ減らす運用方法を提案すること。例外的に学校で現金を収納する場合の処理手順及び役割分担も明示すること。

(8) コンビニ決済に対応する場合は、払込票、受付番号又はバーコード等の発行・取得・配付方法、発行・配付の担当者、再発行方法及び費用を明示すること。また、スマートフォン等を利用できない保護者への対応方法を提案すること。

7 情報登録・更新

(1) 校務支援システムからCSV等により出力した名簿情報を利用する場合は、運用開始時及び年度更新時に、受託者が必要に応じてデータを変換し、一括登録又は更新を行うこと。

(2) 採用する登録方式に応じ、登録・更新の結果及びエラーがある場合の対象・理由を、本市又は学校が確認できること。

(3) 年度途中の転入、転出、学級変更その他の異動に伴う情報の登録・更新について、学校の作業負担を軽減する方法を提案すること。提案に当たっては、登録・更新の手順、反映時期及び学校、保護者、受託者の役割分担を明示すること。

8 教材販売店等との業務・支払対応

(1) 教材販売店等との請求・支払に係る業務について、学校及び教材販売店等の負担を軽減する方法を提案すること。標準機能による対応のほか、受託者によるデータ取込み、帳票提供等の支援による対応も可とする。

(2) 教材販売店等に必要となる契約、手続、費用及び作業並びに販売店等への支払時期、未納時の負担及び支払遅延・事業停止時の対応を、提案書に明示すること。

(3) 提案方式を教材販売店等が利用できない場合は、教材等の供給及び代金の支払に支障が生じないよう、代替方法及び関係者の役割分担を提案すること。

(4) 教材販売店等に対し、事前の説明及び合意のない費用負担、支払条件の変更又は未納リスクの転嫁を行わないこと。受託者は、運用開始前に必要な説明及び調整を十分に行うこと。また、開始後も請求・支払に関する問い合わせや問題の解決に速やかに対応すること。