

三木市立学校統合型校務支援システム導入事業 仕様書（案）

■件名

三木市立学校統合型校務支援システム導入事業 業務委託

■業務範囲

統合型校務支援システムの設計・構築・設定・利用者登録・システム運用保守

■システム利用者・拠点

システム利用者

種別	職員数	学校数
小学校	約300人	13校
中学校	約200人	6校
特別支援学校（小学部・中学部）	約 30人	1校
教育委員会	約 20人	－

拠点一覧

	施設名	住所	電話番号
1	三樹小学校	〒673-0403 三木市末広 1-10-8	0794-82-3169
2	平田小学校	〒673-0405 三木市平田 502	0794-82-7322
3	三木小学校	〒673-0413 三木市大塚 2-4-39	0794-82-0341
4	別所小学校	〒673-0445 三木市別所町西這田 573	0794-83-0350
5	志染小学校	〒673-0516 三木市志染町御坂 586	0794-87-3224
6	口吉川小学校	〒673-0741 三木市口吉川町殿畑 666	0794-88-0224
7	豊地小学校	〒673-0713 三木市細川町豊地 196	0794-86-2224
8	緑が丘小学校	〒673-0531 三木市緑が丘町西 1-10-8	0794-84-0744
9	緑が丘東小学校	〒673-0533 三木市緑が丘町東 4-45	0794-85-1900
10	自由が丘小学校	〒673-0552 三木市志染町中自由が丘 3-70	0794-85-1300
11	自由が丘東小学校	〒673-0506 三木市志染町四合谷 67-1	0794-85-2020
12	広野小学校	〒673-0541 三木市志染町広野 2-107-1	0794-85-3000
13	吉川小学校	〒673-1117 三木市吉川町みなぎ台 1-31-3	0794-76-5640
14	三木中学校	〒673-0403 三木市末広 2-5-12	0794-82-0404
15	三木東中学校	〒673-0433 三木市福井 2474-2	0794-83-1600
16	別所中学校	〒673-0444 三木市別所町東這田 598-1	0794-82-0547
17	緑が丘中学校	〒673-0533 三木市緑が丘町東 4-17	0794-85-1500
18	自由が丘中学校	〒673-0501 三木市志染町吉田 1241-37	0794-85-3300
19	吉川中学校	〒673-1115 三木市吉川町大沢 2	0794-72-0142
20	三木特別支援学校	〒673-0521 三木市志染町青山 7-1-8	0794-84-0830
21	三木市立教育センター	〒673-0433 三木市福井 1933-12	0794-83-2020

■端末環境・連携既存システム

本市の統合型校務支援システムの利用環境は次のとおりである。これ以外の設定変更が必要な場合は、対応方法を提案書に明記すること。なお、当該インストール等に係る作業については、本調達の費用に含めること。また下記に挙げる既存システムは連携して使用することを必須とする。

□端末環境

ア CPU	Core i5 相当
イ メモリ	8GB
ウ ストレージ	256GB
エ OS	Windows 11 Pro
オ ブラウザ	Microsoft Edge

□連携既存システム

ア 学習eポータル	内田洋行社「L-Gate」
イ 保護者連絡システム	バイザー社「すぐーる」

■導入の目的

現在本市では、スズキ教育ソフト社製校務支援システムを利用している。今後の更なる校務の効率化、データ連携、児童生徒への更なる最適な支援による“豊かな学びで未来を拓く”を目指し、統合型校務支援システムの導入機能と運用方法を見直し、各機能間の連携を強化し、より一層校務のDX化を推進する。調達するシステムは令和6年度、本市内の小中学校19校及び、三木市立三木特別支援学校において校務の情報化をさらに推進し、先に掲げた目標を達成する統合型校務支援システムとする。これにより、児童・生徒の学籍管理や成績管理等の校務情報の一元的な管理・運用、学校内・学校間の情報共有や情報伝達等を迅速かつ的確に行うことで、教職員の業務の軽減と効率化により、教職員が児童・生徒と向き合う時間の拡充を創造する。また、児童生徒の9年間を通じた成長記録を自治体一括のデータベースとして一元管理・蓄積活用することで、多くの教職員で児童生徒を見守り、教育の質の向上を図ることを目的とする。

■基本的な考え方

- 令和6年6月現在にて、教務機能・保健機能・グループウェア機能・文書管理支援機能・勤怠管理機能・普通教室からの出欠記録機能が同一メーカーの同一プラットフォームで作動するシステムであること。
- 現在本市で利用している保護者連絡システム（バイザー社すぐーる）における保護者からの出欠連絡が連携できるシステムであり、普通教室において同一画面にて保護者連絡システムの出欠連絡の確認が行え、出欠情報は校務支援システムに反映できるシステムであること。
- 現在本市で利用している学習eポータル（L-Gate）と校務支援システムの名簿が連携し、校務支援システムで行われる年次更新情報が学習eポータルに反映され、学習eポータルにおける年次更新作業が不要となるシステムであること。名寄せ処理はメールアドレスで行え、日次による更新ができること。新年度時の更新時期は調整可能なシステムであること。

- 本市教育ネットワークの「ゼロトラスト」上で構築することを前提とした、Webブラウザで動作するクラウド方式であること。
- 全国10自治体以上の公立小中学校にて稼働実績のあるシステムであること。兵庫県下にて1自治体以上の導入実績を有する統合型校務支援システムであること。
- 校務支援システム専任の技術者が兵庫県内もしくは近隣府県（本市役所まで概ね3時間以内に到着できる範囲）に複数名在籍していること。
- HTML5で記述されているWebアプリケーションであり、特定のブラウザに依存しないシステムであること。
- Java等のインストールを不要とし、アドオンなしで全機能が利用できること。
- 別途調達するゼロトラストネットワーク環境下において、ロケーションフリーで支障なくすべての機能が動作するよう構築すること。
- 運用期間：令和7年1月31日～令和9年3月31日（27ヶ月）
- 上限予算(地方消費税含む) 構築費 ¥33,000,000-
運用保守費（令和9年3月31日まで）¥25,600,000-

■契約条件

- 導入拠点：21拠点（小学校13校、中学校6校、三木特別支援学校1校、三木市教育委員会1カ所）
- 導入するシステム：統合型校務支援システム
（教務機能・保健機能・グループウェア機能・文書管理支援機能・勤怠管理機能・普通教室からの出欠記録機能）
- データ連携構築
（当市で利用している学習eポータル“L-Gate”と校務支援システムにおける名簿アカウント連携、普通教室からの出欠記録機能とバイザー社製“すぐーる”における名簿情報連携及び出欠連絡の画面表示）
- ただし、各機能の実運用開始日は協議により決定すること。

■システム要件

- クラウド方式での利用が可能なWebアプリケーションで、クライアント端末へのインストール作業が不要であること。契約期間中の利用に耐えうるクラウドサービスを導入すること、本費用を積算に含むこと。
- クラウド利用料も費用に含めること。クラウドセンターへの接続はゼロトラスト環境下としSAML連携できること。27か月間の接続費用と、接続に必要な機器等も費用に含めること。
- シングルサインオンが出来るよう構築すること。
- 設置及び構築にあたっては、ネットワーク、サーバ、校務端末等の再設定が必要となる。上記設定変更も費用に含め応札すること。
- Microsoft Edgeでの利用が可能なマルチブラウザ対応のWebシステムであること。
- クライアントの同時アクセス数に制限がないこと。
- 繁忙期等は委員会と相談の上CPUやメモリのリソースアップを無償で行うこと。

- 本システムは、日本国内に設置するクラウドサーバを利用し運用する。27か月間の利用に耐えるクラウドサービスを導入すること。
- 名簿連携に関するIMS国際標準規格「One Roster」に準拠した連携データを生成できること。
- 児童生徒の学籍情報として、「宛名番号」をシステム標準項目で管理できること。
- 当市で利用している外字を各端末に配信できる仕組みを構築すること。

■ネットワーク形式

- 本システムは、本市教育系ネットワークの「校務用ネットワーク」上で構築することを前提とした、Webブラウザで動作するクラウド方式であること。また、学校外からの利用が可能であること。
- クラウド利用料も費用に含めること。クラウドセンターへの接続はゼロトラスト環境下とし、SAML連携できるよう構築すること。27か月間の接続費用と、接続に必要な機器等も費用に含めること。
- 設置及び構築にあたっては、ネットワーク、サーバ、校務端末等の再設定が必要となる。上記設定変更に関しては、滞りなく実施するため、入札前に既存構築事業者に連絡し、設定に関する費用を取得したうえでその費用も含め応札すること。

既存構築事業者連絡先

株式会社内田洋行 教育ICT事業部
 西日本第2営業部 営業課 池田 菜由
 〒540-8520 大阪府中央区和泉町2-2-2
 TEL：06-6920-2641

■クラウドサービス要件

- 本サービスを提供する校務支援システムメーカー及び導入事業者は、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)、ISO/IEC27017に基づくISMSクラウドセキュリティ認証、プライバシーマークを取得していること。
- 総務省による「校務分野におけるASP・SaaS事業者向けガイドライン」(22年10月発)に準拠していること。
- 外部監査として「SOC2保証報告書Type1」を受領していること。
- GDPR(EUにおける一般データ保護規則)に関して、第30条第2項に基づき取り扱い記録の保管と、第33条第2項と第4項に基づき個人データ侵害時の通知を行うこと。
- 統合型校務支援システムを提供するクラウドサービスは、総務省が策定する「ASP・SaaSにおける情報セキュリティ対策ガイドライン」に準拠し、「ASP・SaaSの安全・信頼性に係る情報開示認定制度」について、情報開示認定基準を達成し、認定を受けているサービスであること。
- クラウド接続にあたって上位系ネットワークに係る設定変更費用も含め積算すること。
- 機器設定にあたって必要となるすべての周辺機器は、落札者が用意すること。

- 繁忙期においてもストレスなく稼働するクラウドサーバを用意すること。
- 利用者は教職員数約550名。児童生徒数は約5000名である。
- 利用する端末の設定を行うこと。
- バックアップデータは、接続拠点と遠隔拠点（接続拠点と異なる他都道府県）の2か所にて日次バックを行い管理すること。

Ⅰ 統合型校務支援システム

(1) ソフトウェア要件

(ア) 導入する統合型校務支援システムは、既存パッケージソフトであり、同一メーカーであること。

(イ) カスタマイズは当市が指定する帳票類の書式のカスタマイズに限定する。

(ウ) ソフトウェア概要

- ① 本市内小中学校で今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移行できること。移行方法については教員の負担を軽減するために、Excelで作成された既存の名簿データや成績データなどがコピー&ペーストでExcelの画面イメージを保持したまま校務支援システムに登録できる仕組みとする。また、特に成績データについてはペースト時に教職員がミスなく行えるよう段ずれチェックの仕組みを保持しているシステムとする。また、通知表は学校の独自性を担保するため、各学校で校章の挿入や、書式の変更、新たな評価項目が挿入できるなど、簡単にカスタマイズできるシステムであること。
- ② セキュリティ設定により、各画面の操作制限(操作できる範囲を特定の学校、学年、クラス、教科等に限定)を教員ごとでなく教職員の職種ごとに設定できる機能を有すること。各職種の権限の設定は教育委員会から一括で設定し全校に反映できること。
- ③ 統合型校務支援システムで利用するアプリケーションサーバやデータベースサーバのOSはすべてWindows Server OSとする。
- ④ ブラウザだけで動作するWebアプリケーションであること。特定のブラウザの種類に依存しないこと。
- ⑤ ブラウザの表示サイズにしたがって最適な表示が行えること。利用端末の解像度やアスペクト比に依存せず最適な表示が行えること。
- ⑥ World Wide Web Consortium (W3C)の勧告に準拠したHTML5で記述されているWebアプリケーションであること。
- ⑦ 当市で利用している共通外字が各端末にて取り込めるよう構築すること。
- ⑧ 登録した外字は、各端末に展開され、Msoffice等のシステムでも利用できる仕組みであること。

(エ) APPLIC（地域情報プラットフォーム）について

- ① 一般財団法人全国地域情報推進協会（APPLIC）の準拠登録製品一覧（教育アプリケーションユニット）に掲載されている製品であり、APPLIC 教育情報アプリケーション

ユニット AK01.学習情報とAK02.学校保健に関する対応地域情報PF標準仕様版数 APPLIC-0002-2014・APPLIC-0002-2016・APPLIC-0002-2020のすべてにおいてオレンジである製品であること。

- ② 準拠登録製品一覧に未掲載、ブルーマーク取得製品での入札は無効とする。APPLIC教育情報アプリケーションユニット AK01.学習情報とAK02.学校保健に関する対応地域情報PF標準仕様版数 APPLIC-0002-2014・APPLIC-0002-2016・APPLIC-0002-2020のすべてにおいてオレンジマーク取得の証を添付し提出すること。

(オ) 保護者連絡システム連携

提案する校務支援システムが、現在本市で利用している保護者連絡システム（バイザー社製：すぐーる）における保護者からの名簿情報連携ができ、出欠連絡が普通教室専用の校務支援システム上で表示できるシステムであること。「様式4」にある連携実績証明書に、提案社・校務支援システムメーカー・バイザー社3社の捺印を行い、提出すること。

(カ) 学習eポータル連携

学習eポータル（L-Gate）と校務支援システムの名簿が連携し、校務支援システムで行われる年次更新情報が学習eポータルに反映され、学習eポータルにおける年次更新作業が不要となるシステムであること。名寄せ処理はメールアドレスで行え、日次による更新ができること。新年度時の更新時期は調整可能なシステムであること。なお、連携時期は本市と別途協議の上決定する。

(キ) システム稼働環境

- ① 本システムは、本市教育ネットワークの「ゼロトラスト」上で構築することを前提とした、Webブラウザで動作するクラウド方式であること。

(ク) バージョンアップ

- ① 学習指導要領の改訂や法改正があった場合、無償でバージョンアップを行うこと。その際、事前にリリースノートを教育委員会に提示し、内容説明を行うこと。

(ケ) 個人認証・ログ情報の蓄積

- ① パスワードポリシーは柔軟に設定でき、セキュリティレベルを上げることが可能であること。利用者がパスワード忘れてしまった際は管理者によりパスワードを初期化できること。
- ② 操作履歴等のログ管理ができ、追跡調査が可能な仕組みを有すること。

(コ) 改ざん防止

- ① 公簿書類は改ざんできない形式(PDF)にて出力できること。

(サ) ポータル画面

- ① ポータル画面からワンストップによる各機能にアクセスできる仕組みを有すること。

(シ) システム要件

- ① アクセスは各校に配備されている教職員用端末からのみとし、既設環境を十分考慮した提案を行うこと。システムに障害が発生した場合に速やかに復旧できるシステムとすること。

2 必要な機能(ポータル・グループウェア機能)

- (1) トップページから2クリック程度で利用者が登録した機能にアクセスできる仕組みであること。
- (2) 長欠傾向者が発生した場合、ポータルのトップページに表示されること。
- (3) 重要な児童生徒の様子について共有したい情報が登録された場合、ポータルのトップページに表示されること。
- (4) 児童生徒の様子について共有したい情報には、個人ごとにWord・Excel・PDF等のファイルが添付できること。
- (5) イントラ内のメールを作成することができること。
- (6) 学校行事予定を登録することができること。
- (7) 学校行事予定登録と同時に、施設備品の予約ができること。
- (8) 学校行事予定・動静はグループウェアと校務支援システム間で相互連携している同一データベースであること。
- (9) 教育委員会が登録した市内共通行事は市内小中学校の予定表に反映できること。
- (10) 予定表画面から予定種類に「個人予定」を選択し登録することができること。個人予定は登録者が、「公開しない・公開する」が切り換えられる仕組みであること。
- (11) 学校内もしくは自治体内共通の掲示板を作成することができること。
- (12) アンケートをフォルダ（回答、編集・配布、結果確認）に分けて整理することができること。
- (13) ポータルからも児童生徒の様子について共有したい情報を入力でき、統合型校務支援システムに反映できること。
- (14) 入力された児童生徒の様子について共有したいことは、グループウェアのトップ画面から2クリック程度で校内の教職員が時系列で参照できること。

3 必要な機能(名簿／学籍管理機能)

- (1) 児童生徒の名簿情報、転入転出等の学籍異動情報を管理できること。名簿情報を検索できること。
- (2) 当市独自の管理項目を市内統一にて任意に設定できること。
- (3) Excelデータによる入出力ができること。

- (4) 名簿出力形式はExcel形式で、統合型校務支援システムの名簿情報に含まれるデータを教育委員会及び学校側で任意に組み合わせ出力できる仕組みであること。
- (5) Excelからコピー&ペーストで氏名の貼り付け登録ができること。
- (6) 氏名の貼り付け時にExcelのセル内に氏名が登録されている場合、氏名間に空白がある場合は、統合型校務支援システム側で氏名分割できること。
- (7) クラス編成が出来ること
- (8) 兄弟姉妹に関しては電話番号や住所情報等を利用し紐づけできること。
- (9) 転出入・進級・進学処理が行えること。
- (10) 学習eポータル（L-Gate）と校務支援システムの名簿が連携し、校務支援システムで行われる年次更新情報が学習eポータルに反映され、学習eポータルにおける年次更新作業が不要となるシステムであること。名寄せ処理はメールアドレスで行え、日次による更新ができること。新年度時の更新時期は調整可能なシステムであること。

4 必要な機能(出欠管理機能)

- (1) システムに出欠情報を入力し、本市指定の出席簿が作成できること。
- (2) 授業日数は、学年ごとに登録・管理することができること。
- (3) 入力した出欠情報は、出欠区分とその理由を自動集計し、通知表に学期の出欠情報として転記されること。
- (4) 月末入力時等、画面をスクロールしても児童生徒名が表示されること。
- (5) 健康観察簿からのデータを引用できる機能を有すること。

5 必要な機能(普通教室からの出欠記録機能)

- (1) 普通教室から出欠入力ができること。
- (2) 普通教室から健康観察情報が入力できること。
- (3) 普通教室から児童生徒の様子について共有したい情報が入力できること。
- (4) 普通教室からの情報入力にあたって、安全に接続できるよう、専用の入力画面を用意すること。
- (5) 普通教室からは成績情報等の閲覧ができない仕組みであること。
- (6) 中間サーバを設け、普通教室から情報入力する専用画面を用意すること。
- (7) 保護者連絡システム（バイザー社すぐー）における保護者からの出欠連絡が連携できるシステムであり、普通教室において同一画面にて保護者連絡システムの出欠連絡の確認が行え、出欠情報は校務支援システムに反映できるシステムであること。
- (8) 保護者連絡システムの出欠確認は、健康観察・出欠画面どちらからも行えること。

6 必要な機能(個人ダッシュボード機能)

- (1) 児童生徒の様子について共有したい情報の登録は、学校生活の中で気付いた児童生徒の情報を担任だけでなく複数の教職員が入力できる機能を有すること。
- (2) 該当の児童・生徒の学籍情報、日々の様子、出欠の情報、保健の情報、成績の情報等が同

- 一画面で閲覧できること。
- (3) 同一画面から兄弟姉妹の個人ダッシュボードが確認できること。
 - (4) それぞれの情報は、経年データとして最大9年間（小学校6年間、中学校3年間）の情報が閲覧可能なこと。
 - (5) それぞれの情報は、職種グループで閲覧可能／不可の設定ができること。
 - (6) 学籍情報では、児童・生徒の基本情報（氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、緊急連絡先、兄弟姉妹情報）と保護者情報（保護者氏名、続柄、住所、父・母氏名）、所属の経歴（学年、学校、クラス、出席番号、担任氏名、最大9年間分）、特別活動の情報（クラブ活動、部活動、委員会活動、学級活動、児童・生徒会活動、最大9年間分）、その他の情報（教育委員会が設定した管理項目、最大9年間分）が閲覧できること。
 - (7) フラグを立てた重要な児童生徒の様子について共有したいことのある児童生徒の検索ができること。
 - (8) 必ず引き継がなければならない児童生徒の様子について共有したい情報にフラグを立て、トップページに集約表示できること。
 - (9) 個人ごとに、様々な引継ぎ情報資料等が添付及び管理できること。個人ダッシュボードから閲覧できること。
 - (10) 児童生徒の様子について共有したいことはいつだれが記載したか確認できること。
 - (11) 該当の児童・生徒の兄弟姉妹の学籍情報、日々の様子、出欠の情報、保健の情報、体力テストの情報、成績の情報等が体系的に確認できる画面に簡単に遷移できること。
 - (12) 日々の様子では、児童生徒の様子について共有したいことと保護者との面談記録、先生間の引継ぎ事項等（最大9年間分）が閲覧できること。
 - (13) 日々の様子の内、重要なものについては抜粋された状態で閲覧できること。
 - (14) 出欠の情報では、当年度について、日単位で欠席、遅刻、早退の出欠情報が閲覧できること。また、月度単位に長欠情報が閲覧できること。
 - (15) 出欠の情報の過年度については、年度単位で期間を指定し欠席、遅刻、早退の日数が閲覧できること。また、年度ごとの長欠情報が閲覧できること。
 - (16) 成績の情報では、指導要録の様式2の情報が閲覧できること。また、通知表の所見、要録の総合所見が最大9年分を一覧で閲覧できること。
 - (17) 1年間の教科の評定の変動がグラフで確認できること。
 - (18) 前年度の教科の評定の変動がグラフで確認できること。
 - (19) 保健の情報では、健康診断・歯科検査票の情報が閲覧できること。
 - (20) 発育測定や受診勧告の有無などの情報が最大9年分を一覧で閲覧できること。
 - (21) 学校の中で、気になる児童・生徒については、チェックをつけることによって検索一覧などでわかること。児童・生徒を検索する機能として、氏名、クラス、クラブ活動、部活動、委員会活動、出欠状況、健康診断結果、保健室来室状況、アレルギーの条件で抽出できること。
 - (22) 個別の支援計画・個別の指導計画が閲覧確認できること。

7 必要な機能(成績処理・通知表／指導要録／調査書)

- (1) 通知表は各学校の独自性を尊重し、学校ごとにカスタマイズできる仕組みとすること。
- (2) 教員ごとでなく、学年・教科ごとに設定したテストなどの評価資料に基づき観点別評価や評定を算出することができること。
- (3) 必要に応じ重みづけ及び閾値は、学期途中であっても適宜変更できること。
- (4) 評定は学期の到達度より算出できること。
- (5) 現年度の所見入力の際、前年度及び前学期の所見が同一画面内で確認できること。
- (6) 小学校や中学校といった学校の種別単位で、評価や評定の算出方法を複数から一意のものを選択できること。
- (7) 算出された評価や評定を、手動で編集できること。
- (8) 手動で編集した場合において、評定の変動が視認できること。
- (9) 観点別評価、素点等において、Excelデータの活用ができること。
- (10) Excel形式の既存の成績一覧表から一覧表形式で貼り付けられること。
- (11) 貼りつけた際、段ずれが発生した場合において、氏名欄が赤く反転表示され識別できる仕組みを有すること。
- (12) 指導要録の総合所見欄に、通知表の所見、名簿情報の特別活動と表彰情報が呼び出せること。また、呼び出しの際は追記か上書きが選択できること。
- (13) 兵庫県立高校向け調査書の作成と出力が出来ること。

8 必要な機能(保健管理機能)

- (1) 健康診断結果マスタ登録、健康診断結果登録、歯科検診結果登録、健康観察登録、保健室来室登録、保健日誌登録、インフルエンザ感染者数確認の機能を有すること。
- (2) 体力テストの管理ができること。
- (3) 過年度の身長・体重データがExcel等からシステムに貼り付け可能で、システムから直接成長曲線が出力できること。

9 必要な機能(教育計画(週案等)管理機能)

- (1) 時間割が登録できること。
- (2) 入力した情報をもとに、週案のベースを作成できること。

10 必要な機能(学校日誌)

- (1) 管理職は登録済みのデータを呼び出すことを前提とし、記事と天気、来校者など特定項目の入力だけで学校日誌が作成できること。
- (2) 学校行事・校内行事・研修・動静等は呼び出し登録ができること。
- (3) 学校日誌が印刷できること。

11 必要な機能(個別の支援計画・個別の指導計画)

- (1) 個別の支援計画が作成できること。

- (2) 個別の支援計画では本人と家族の基本情報・目標・手立て・評価・支援機関・支援会議・現在の様子・次年度への引継ぎ・ユーザ独自項目が管理できること。
- (3) 個別の指導計画が作成できること。
- (4) 個別の指導計画では、その内容・目標・指導方法・手立て・評価の項目が管理できること。
- (5) 個別の支援計画が印刷できること。
- (6) 経年での個別の支援計画が印刷できること。
- (7) 個別の指導計画が印刷できること。
- (8) 経年での個別の指導計画が印刷できること。
- (9) 個別の支援計画・個別の指導計画のひな型はユーザにて編集登録できること。
- (10) 個人ダッシュボードから個別の支援計画・個別の指導計画が閲覧できること。
- (11) 個人ごとに個別支援計画・個別指導計画に関する帳票が添付及び管理でき、経年情報がシステム上で保管できること。

12 必要な機能(文書管理支援機能)

- (1) 教育委員会から通知文書が送信できること。
- (2) 通知・依頼・回答等の種別を選択できること。
- (3) 文書番号を付与できること。
- (4) 締切日の設定ができること。
- (5) 既読通知を求める事が出来ること。
- (6) 複数ファイルがドラッグ&ドロップで添付できること。
- (7) 通知文書一覧が確認できること。
- (8) 通知文書一覧では受理・発送の区分が確認できること。
- (9) 通知文書一覧では文書の種別と文書番号が確認できること。
- (10) 通知文書一覧では文書のタイトルと、発送者、受理者、締切日が確認でき、保存年限が入力できること。
- (11) 通知文書一覧から、発送したアンケート原本、回答したアンケート等の閲覧したファイルが確認できること。
- (12) 通知文書一覧に表示される情報はCSVファイルで出力できること。

13 必要な機能(勤怠管理機能)

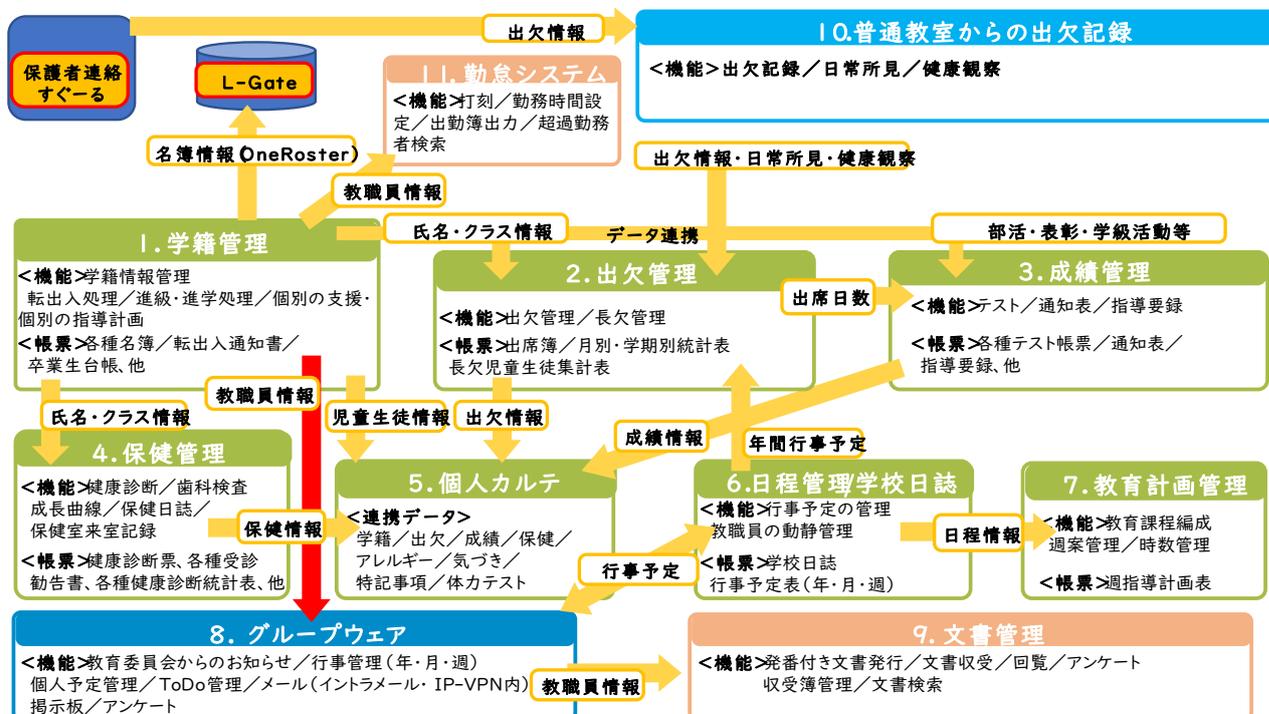
- (1) 出勤時刻、退勤時刻を登録できること。
- (2) システム間で教職員情報のアカウントが連携できること。
- (3) 1日の基本勤務時間設定と出勤時刻・退勤時刻より、自動的に時間外在校時間を算出できること。
- (4) 職員ごとに勤務時間・休憩時間の設定が行えること。
- (5) 指定期間・超勤時間を指定することにより該当する教職員を検索し一覧表示できること。
- (6) 教職員の打刻情報は、権限を持ったユーザが修正可能なこと。

- (7) 出勤簿（勤務状況一覧）を出力できること。
- (8) 打刻用端末に対応しているシステムであること。
- (9) 打刻端末に必要な機器（打刻用タッチパネル・ICカードリーダー等）があれば、設置・設定すること。
- (10) 打刻に必要な機器があれば、各校に設置設定すること。
- (11) 打刻用端末本体は、本市が流用可能なものが確認できれば、それを流用してもよいものとする。詳細は別途協議により決定する。流用端末の保守費用は、既存業者から見積もりを取得し、提案金額に含むこと。
- (12) 本市の指示する学校における打刻端末までのLAN配線工事を行うこと。

14 必要な機能(データ連携)

- (1) 普通教室からの出欠記録機能に本市で利用している保護者連絡システム（バイザー社製：すぐーる）から保護者が送信した児童生徒の出欠情報が確認でき、教員が承認することにより出欠情報に連携できること。
- (2) 普通教室からの出欠記録機能を利用し健康観察情報を入力したのち、出欠情報にも連携できること。
- (3) 本市で利用しているアカウント管理システムL-Gateと校務支援システムにおいて児童生徒情報を日次連携すること。

本市・統合型校務支援システム連携図



15 帳票のカスタマイズ

通知表等は学校の独自性を尊重し、通知表のひな型は簡単に学校で変更できること、成績一覧表はExcelにて出力でき、ひな形の変更ができること。

市内小中学校通知表などを調査分析し、基本となるひな形を作成すること。以下帳票を本市の求める様式にカスタマイズすること。

- (1) 小中共通出席簿 (PDF)
- (2) 卒業生台帳 (PDF)
- (3) 通知表共通ひな形作成 (小) (低学年・中学年・高学年・特別支援学級)
- (4) 通知表共通ひな形作成 (中) (通常学級・特別支援学級)
- (5) 成績一覧表共通ひな形作成 (小) (低学年・中学年・高学年・特別支援学級)
- (6) 成績一覧表共通ひな形作成 (中) (通常学級・特別支援学級)
- (7) 健康診断表
- (8) 受診勧告書
- (9) 個別の支援計画と指導計画

16 研修に関する要件

研修について、研修内容及び実施時期等については教育委員会と協議の上、下記のとおり実施すること。利用者向け及びシステム管理者向けにそれぞれの研修資料を事前に必要部数準備すること。また、電子媒体でも納品すること。

- | | |
|-------------------------|--------|
| (1) 【学校代表】システム管理者向け全体研修 | 集合研修 |
| (2) 【学校代表】名簿・出欠管理事前準備研修 | 集合研修 |
| (3) 【一般教諭】名簿・出欠管理研修 | 各校巡回研修 |
| (4) 【学校代表】テスト・通知表事前準備 | 集合研修 |
| (5) 【一般教諭】テスト・通知表研修 | 各校巡回研修 |
| (6) 【学校代表】指導要録研修 | 集合研修 |
| (7) 【学校代表】調査書研修 | 集合研修 |
| (8) 【学校代表】年次更新研修 | 集合研修 |
| (9) 【養護教諭】保健機能研修 | 集合研修 |
| (10) 【学校代表】GW機能 | 集合研修 |
| (11) 【学校代表】文書管理支援機能 | 集合研修 |
| (12) 【学校代表】勤怠管理機能 | 集合研修 |

17 保守・運用に関する要件

- (1) 運用開始日からヘルプデスクを設置し、システム利用者(教職員)へのサポートを行うこと。
携帯電話からも対応可能なフリーダイヤル回線を設けること。対応時間は平日9時から17時

とする。

- (2) ヘルプデスク対応要員は校務支援システム専任の人員であること。
- (3) 保守・運用における体制を明確に提示すること。なお、体制は運用に支障が出ない体制を整備すること。
- (4) 教育委員会の要求により、同時期に調達するゼロトラストネットワーク定例会へ必要に応じ参加し、課題や改善点等共有・提案すること。

18 スケジュールに関する要件

本件において、通常業務に支障が生じることなく円滑に本システムを導入する必要があり、教職員の作業負担の最小化及び校務繁忙時期などを考慮したスケジュールを提示すること。

スケジュールの作成にあたっては、次の事項に留意すること。本件の着手は、覚書締結日以後速やかに実施することとし、基本設計から本稼働までの工程を令和7年1月31日までに完了させること。

進捗状況確認等の打ち合わせ日程についてもスケジュールに含めること。

教職員への操作研修は操作に習熟するための期間を十分に確保すること。