

(債) 令和4年度東松島市統合型校務支援システム
導入業務仕様書

令和4年8月

東松島市教育委員会 教育部教育総務課

1. 業務概要	1
1.1 総則.....	1
1.2 業務の名称.....	1
1.3 本業務の背景及び目的.....	1
1.4 履行場所.....	1
2. 全体仕様	1
2.1 業務の範囲.....	1
2.2 履行予定期間.....	2
2.3 納期及びスケジュール.....	2
2.4 構築システムの範囲.....	2
2.5 成果物.....	4
2.6 権利義務に関する事項.....	4
2.7 制度改正の対応.....	4
2.8 バージョンアップ.....	5
2.9 データの抽出・提供.....	5
2.10 契約不適合責任.....	5
2.11 秘密保持.....	5
2.12 その他留意事項.....	5
3. 構築業務仕様	5
3.1 システム要件.....	5
3.2 ハードウェア要件.....	6
3.3 ソフトウェア要件.....	6
3.4 クライアント要件.....	7
3.5 ネットワーク要件.....	7
3.6 セキュリティ要件.....	8
3.7 データ移行（セットアップ）.....	8
3.8 研修要件.....	8
4. 賃貸借業務仕様	9
4.1 保守管理要件.....	9
4.2 障害対応.....	9
4.3 サポート要件.....	9
4.4 各種マニュアルの整備.....	10
5. その他	10
5.1 開発・保守体制.....	10

1. 業務概要

1.1 総則

本仕様書は、東松島市教育委員会が、導入する東松島市統合型校務支援システムについて業務の仕様を定めたものである。

1.2 業務の名称

本業務の名称は「(債) 令和4年度東松島市統合型校務支援システム導入業務」とする。

1.3 本業務の背景及び目的

東松島市（以下「本市」という。）では、現在、学校の授業におけるICT活用を目的として、学校ネットワーク環境の構築、タブレット端末及び電子黒板等の整備、デジタル教科書の活用等を図っており、段階的にICT環境の整備を進めてきた。

本業務は、現在構築されている学校ネットワーク環境を、校務においても活用し、また、校務支援システムを導入することで校務を効率化・高度化し、もって教職員の校務負担を軽減し、教職員の教材研究時間や授業準備時間、子どもたちに寄り添う時間を確保することを目的とする。

1.4 履行場所

施設名	住 所	電話番号
矢本東小学校	東松島市矢本字大溜1 2 6 - 1	0225-82-2229
矢本西小学校	東松島市矢本字四反走6 3	0225-82-6620
大曲小学校	東松島市大曲字寺前5 - 2	0225-82-3147
赤井小学校	東松島市赤井字中二号1 1 - 1	0225-82-2332
赤井南小学校	東松島市赤井字川前一1 0 7	0225-82-3420
大塩小学校	東松島市大塩字中沢下5	0225-82-2220
鳴瀬桜華小学校	東松島市小野字宮前3 1	0225-87-2014
宮野森小学校	東松島市野蒜ケ丘二丁目1 - 1	0225-88-3877
矢本第一中学校	東松島市小松字上浮足1 9 4	0225-82-2146
矢本第二中学校	東松島市赤井字川前一1 6 - 1	0225-82-2323
鳴瀬未来中学校	東松島市野蒜字上野蒜2 3 2	0225-98-6787
東松島市役所	東松島市矢本字上河戸3 6 - 1	0225-82-1111

2. 全体仕様

2.1 業務の範囲

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)本校務支援システム構築業務

- ・システム構築（パッケージの導入・カスタマイズ）

- ・データセットアップ（移行作業）
 - ・ハードウェア機器搬入・据付・動作確認
 - ・システムセットアップ作業・試験運用
 - ・本システムの職員操作研修
- (2)本校務支援システム賃貸借業務
- ・システム賃貸借
 - ・システム運用管理・保守
 - ・障害対応
 - ・ハードウェア保守 等

2.2 履行予定期間

契約締結日の翌日（令和4年11月予定）から令和10年3月31日まで
 ※ただし、契約締結日の翌日から令和5年3月31日までの期間は、令和5年4月1日からシステムを本稼働するための構築期間とし、システム運用期間は令和5年4月1日から令和10年3月31日までの60か月とする。

2.3 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し、詳細については別途協議の上、決定する。

- (1) 本稼働日 令和5年4月1日
- (2) スケジュール策定時の留意事項
 - ア 契約締結後、研修までのスケジュール案を明記すること。
 - イ 工程及び作業名ごとに、本市との役割分担を明確にすること。
 - ウ ソフトウェア・ハードウェア導入時期、テスト期間、業務テスト期間、研修テスト、ユーザー教育等について、その時期を明記すること。
 - エ 納品物の納入時期を明記すること。

2.4 構築システムの範囲

以下に業務で構築する本校務支援システムの調達範囲を示す。

- (1) 統合型校務支援システムは、以下の機能を導入すること。

項番	機能名	項番	機能名
1	名簿情報管理	8	日常所見
2	出欠席情報管理	9	児童生徒の履歴
3	成績処理（小学校・中学校）	10	学校日誌
4	通知表作成	11	スケジュール・ToDo
5	指導要録作成	12	勤務時間管理
6	調査書作成	13	グループウェア

7	保健管理		
---	------	--	--

※各機能の詳細については、別添「機能要件確認表」を参照すること。

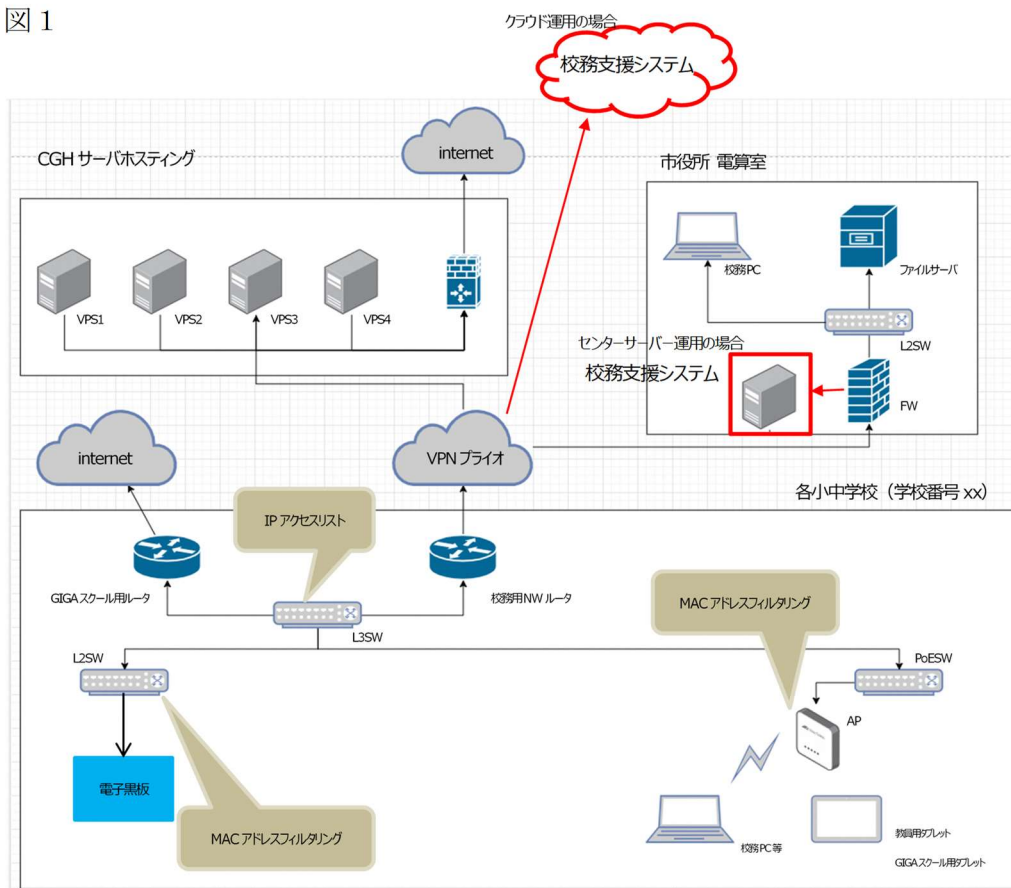
(2) 統合型校務支援システムは、以下の帳票を導入すること。

項番	機能名	備考
1	各種名簿	学校ごとに様式編集機能を有すること
2	出席簿	本市指定の出欠記号に合わせること
3	通知表	学校ごとに様式編集機能を有すること
4	小学校児童指導要録	通常学級 1 様式・特別支援学級用 2 様式
5	中学校生徒指導要録	通常学級 1 様式・特別支援学級用 2 様式
6	調査書	宮城県指定様式
7	健康診断票	
8	健診結果通知文書	
9	保健日誌	
10	学校日誌	

(3) システム全体イメージ

導入システムの全体イメージを図1に示す。システム構築に係る範囲はアプリケーション及びシステムの利用にあたって必要となるハードウェア、ソフトウェア及び端末設定並びにその保守業務とし、既存回線・新規回線工事及び小中学校におけるネットワーク機器整備・保守は本業務に含まない。

図1



(4) ネットワーク構成

校務支援システムの運用形態については、センターサーバー運用、もしくはクラウド運用とする。

なお、センターサーバー運用とする場合、校務支援システムはインターネットに接続しない。

2.5 成果物

(1) 納品場所

東松島市教育委員会教育部教育総務課

(2) 成果物

以下のとおりとする。

No.	項目名	媒体（部数）
1	本システムに係るハードウェア・ソフトウェア一式	※
2	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク構成図	紙(2)・電子(1)
3	システム設計書・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(13)・電子(1)
7	各種マニュアル	紙(13)・電子(1)
8	その他必要書類	別途協議

※No. 1については「1.4 履行場所」に示す各履行場所への納品とする。

2.6 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。

2.7 制度改正の対応

本業務の契約期間中において、制度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やカスタマイズなど必要に応じて内容や費用負担等を本市と協議のうえ対応すること。

また、このカスタマイズ等により、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、承認を得たうえでカスタマイズ等を実施すること。

2.8 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うえ対応すること。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。

2.9 データの抽出・提供

一定期間の運用後、次回本市が新システムに更改する場合、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した内容の範囲内における標準的なデータの抽出や、各データのレイアウト仕様書、その他必要な帳票類の提出など、本市と協議のうえ対応し、引継ぎすること。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。

2.10 契約不適合責任

新システムの不具合が本稼働後に発見された場合には、受託者は無償で是正措置を行うこと。なお、契約不適合責任期間は、システム本稼働後1年間とする。

2.11 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、又は第三者に開示若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。

また、本業務を行うにあたっては、東松島市個人情報保護条例および東松島市情報セキュリティポリシーを遵守することを、契約の締結条件とする。

2.12 その他留意事項

本仕様書に定めのない事項、又は業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、本市と受託者の協議によりその解決を図るものとする。

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。

3.1 システム要件

- (1) 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。
- (2) 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、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。

- (3) 定期的なレベルアップ（機能修正や新規機能追加）を実施し、常に最新のシステムを利用できる状態とすること。また、その経費は本業務の契約金額に含むものとする。

3.2 ハードウェア要件

校務支援システムの運用形態については、センターサーバー運用、もしくはクラウド運用とし、センターサーバー運用とする場合は以下の要件を満たすこと。

(1) サーバー要件

サーバー要件としては、業務に支障が発生することなく安定的に稼働できる構成とすること。

ア サーバの種類や数量、OS・CPU・メモリ・ディスク容量等のスペックについては、受託者の提案によるものとする。ただし、システムの安定稼働を必須とする。

イ 自動バックアップ機能を有すること。

ウ 停電時に安全に自動シャットダウンできること。

エ クライアントパソコンのOSのバージョンアップ等にも対応できること。

オ サーバに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。

(2) サーバーの設置場所

サーバーの設置場所は、本市サーバー室内の指定する既存ラックの空きスペース（6U程度可）内に、本市と協議の上格納すること。なお、設置諸費用についても本業務の範囲内とする。

(3) 周辺機器

業務遂行上必要と思われるサーバー周辺機器について、本業務の範囲内として設置すること。

(4) サーバーのメンテナンス

少なくとも3か月に1回の頻度でサーバーのメンテナンスを実施すること。実施する日時等については、事前に本市の承認を得たうえで実施すること。

3.3 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) パッケージの開発言語については、短期間に効率よく開発・修正が行える開発ツールを使用すること。

(4) 外字については、メーカー独自の外字ファイルを使用、又は本市で所持している外字ファイル等を配信することにより、システム内で利用可能であること。外字の対応範囲は、児童生徒、教職員の氏名及び学籍等に利用される住所に必要な文字と

し、システムから出力される帳票、データそれぞれに反映できること。また、運用期間中に不足する外字が新たに発生した場合についても、追加費用なく対応すること。

3.4 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、本市の学校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、学校ネットワーク接続の約300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) それぞれのスペックについては以下のとおりであるので、配慮すること。

ア クライアントパソコン

OS	Microsoft Windows 10 Pro 以上※
メモリ	8GB 以上
ストレージ	256GB 以上
CPU	Intel Core i5-1135G7 以上

※今後、Windows 11 へバージョンアップする可能性あり。その場合も追加費用なく対応すること。

イ プリンタ

メーカー	RICOH imagio MP 3555SPF
用紙のサイズ	A3、A4、B4、B5
用紙の種類	普通紙

※今後、他機種へ更新する可能性あり。

- (6) 別途クライアントの設定等が必要な場合は、本業務範囲内として実施すること。

3.5 ネットワーク要件

- (1) 既存の学校ネットワークを使用すること。ただし、センターサーバー運用とする場合、校務支援システムはインターネットに接続しない。
- (2) 学校ネットワークアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。
- (3) 導入機器に接続するためのケーブル類や設定・配線工事等が必要な場合は、本業務範囲内として実施すること。

3.6 セキュリティ要件

- (1) 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、業務実施メンバーの入退室や取り扱うドキュメント等の管理を徹底し、情報漏えい防止対策を万全に行うこと。また、緊急時の対処方法についても、あらかじめ策定しておくこと。
- (2) 本業務実施にあたり、業務実施メンバーに対しては、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。
- (3) センターサーバー運用の場合、サーバーのウイルス対策は受託者側で用意し、サーバーのメンテナンス時等において、適宜定義ファイル等の必要な更新を行うこと。ただし、定義ファイルの更新については、インターネットに接続して自動的に取得するものではなく、定義ファイルを記録した記録媒体等を利用して行うこと。

3.7 データ移行（セットアップ）

- (1) 現在、以下の学校において校務支援システムを利用している。既存システム上のデータについては、可能な限り移行すること。また、その他、各学校の業務運用で管理している保有データは、可能な範囲で効率よく利用すること。移行予定データの内容については、本市と協議のうえ協力して準備すること。

学校名	利用校務支援システム
矢本西小学校	おまかせ校務
大塩小学校	スズキ校務
赤井南小学校	スズキ校務
矢本第二中学校	スズキ校務
鳴瀬未来中学校	おまかせ校務

- (2) 役割分担
 - ア 受託者が主体となり、受託者・本市・学校の役割を明確にし、設定作業を行うこと。
 - イ 本市及び学校の役割は、可能な限り必要最小限とすること。
 - ウ 本市が提供するデータは、受託者側において導入システムのフォーマットに変更し、移行すること。
- (3) 作業場所
セキュリティを考慮したうえで、原則受託者が用意すること。
ただし、関連書類の閲覧等、本市内部での作業が必要な場合は、本市の指示により実施すること。

3.8 研修要件

- (1) 初動時立合い
システムの稼働開始時は、担当SEが立会い、稼働確認及び操作説明等の職員サポートを行うこと。

(2) 職員研修

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学校ごとに対面にて研修を行うこと。また、その際、研修テキストを用意すること。実施時期や詳細については、本市と協議し決定すること。

また、毎年度初めにおいて、転入教職員向けに対面にて研修を行うこと。研修方法等詳細については、本市と協議し決定すること。

(3) その他

導入後、初稼働の業務イベントに合わせて質疑応答対応のための体制を準備すること。また、必要に応じて操作説明等を行うこと。

4. 賃貸借業務仕様

次の業務を行うこと。

4.1 保守管理要件

構築業務が終了し、稼働を開始したシステム（ハードウェア・ソフトウェア等システム構成・稼働に係る一切）を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- (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) 遠隔操作による保守を予定している場合は、その方法等について本市と協議合意の上実施すること。
- (3) 円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更・故障修理、部品交換等の保守管理作業を行うこと。
- (4) 機器の移設や市の業務内容の変更により、クライアント、サーバ等に設定変更が生じた場合は、市側の指示に従い、適切に対応すること。

4.2 障害対応

障害時には必要に応じ来庁し、迅速な対応を行える体制を有すること。

ハードウェア・ソフトウェアを問わず、障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。

また、復旧後は障害の原因について職員に書面による報告を行い、対策を協議すること。

4.3 サポート要件

- (1) 職員からの問合せ・質問等については、誠意をもって対応すること。

校務支援システムに係る一般的な操作方法等に関する問い合わせについても柔軟に対応すること。また、問い合わせの窓口は可能な限り一本化されていること。

- (2) 問合せ対応については、平日 9:00~18:00 を原則とする。ただし、業務上の都合により通常時間を越えてサポートの必要が生じたときは、協議のうえ、これに対応するものとする。なお費用は本業務の範囲内とする。

4.4 各種マニュアルの整備

受託者は、システムの円滑な運用を目的として、本市と協議のうえ、次のマニュアルを作成すること。

また、マニュアルについては、常に最新状態を保持することとし、本市及び受託者内部で人事異動が発生した場合であっても、短期的に円滑な業務の引継ぎを行える内容のものであること。

- (1) 運用マニュアル
- (2) 操作マニュアル（管理者用・一般職員用）
- (3) 障害発生時マニュアル

5. その他

5.1 開発・保守体制

本業務に従事する従事者は、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を行い、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。

また、第三者への全面委託は原則として禁止とし、第三者による開発の場合には、体制表を本市に提出のうえ承認を得ること。