

深谷市校務支援システム更改業務 仕様書

深谷市教育委員会
令和7年6月

目次

1 基本事項	4
1.1 件名	4
1.2 背景・目的	4
1.3 本書の適用範囲	4
2 契約	4
2.1 契約期間	4
2.2 支払い方法	4
3 調達方針	5
3.1 方針	5
3.2 前提条件	7
3.3 利用拠点	7
3.4 利用者数及び調達台数	7
4 プロジェクト管理	7
4.1 プロジェクト体制	7
4.2 プロジェクト運営	8
5 本調達の範囲	8
5.1 本市からの要求事項	8
5.2 全体システム構成	9
5.3 業務範囲	9
5.4 提案範囲	10
6 クラウドインフラの要件	11
6.1 クラウドインフラの前提	11
6.2 機能要件	11
6.3 非機能要件	13
7 校務系システムの要件	14
7.1 統合型校務支援システム	14
7.2 時間割自動作成ツール	17
7.3 採点支援システム	17
7.4 その他注意事項	17
8 端末・ソフトウェアの要件	18
9 業務の要件	18
9.1 システムの設計・構築・試験	18
9.2 システムのデータ移行	19
9.3 新規校務系ネットワークの構築	20

9.4	運用整備	21
9.5	運用・保守	21
9.6	研修	22
10	納品成果物及び納品方法.....	22
10.1	納品成果物	22
10.2	納品方法	23
11	追加提案	23
12	その他	24
12.1	再委託の禁止.....	24
12.2	留意事項	24
12.3	関係事業者	24

1 基本事項

1.1 件名

深谷市校務支援システム更改業務

1.2 背景・目的

深谷市（以下、「本市」）の学校教育ネットワークは、ネットワーク分離による対策を講じたシステム構成となっている。現行システムに係るソフトウェアの利用や運用保守の期限については、令和8年3月までとなっており、ハードウェアの保守部品の調達も一部困難である。

あわせて、校務支援システムの整備について、文部科学省では次世代校務DX環境の全国的な整備を進めている状況である。

こうした流れをふまえ、更改後のシステムでは、保健管理を含め、現行機能をパッケージ化し各機能の相互連携を高めるとともにクラウド化を目指している。これにより最新のシステムに搭載予定のダッシュボード機能の活用や、ロケーションフリー化を通じて、効率的・効果的な学校運営を行うための環境を整備し教育水準の向上等を目指すとともに、コロナ禍などの災害時においても安全・安心な学校運営の継続性確保を図る。

1.3 本書の適用範囲

本書は、令和7年度中に構築予定の端末、クラウドサービスについて、求める機能及び仕様を記載範囲とする。

2 契約

2.1 契約期間

貸借期間は契約締結日から令和13年3月31日までとする。また、その中で構築および運用保守業務の期間は以下のとおりとする。

（ア）構築業務の期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。

（イ）運用保守業務の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

2.2 支払い方法

（ア）契約方法はファイナンシャルリース契約とする。なおリース契約については、本市が別途リース事業者を選定し契約することとし、令和8年4月から60か月の毎月翌月に月額費用を支払う形式とする。

（イ）構築期間に発生する役務やソフトウェアライセンス等についても、リース期間に応じた支払いとする。

3 調達方針

3.1 方針

本調達にあたり、深谷市「公立学校情報機器整備事業に係る各種計画」の「校務 DX 計画」に従い、以下の各方針に留意して提案すること。

(ア) 校務系と学習系のネットワーク統合

- ・ 校務系・学習系ネットワークを一本化することにより校務系・学習系データの円滑な連携を可能とし、校務の効率化を実現する。
- ・ ただし、既存ネットワーク機器の更改等、ネットワーク環境最適化は本業務の対象外であり、既存ネットワーク機器の更改時期に実現を目指す。本業務においては SSID の設定変更などを通してネットワーク統合を実現する。

(イ) セキュリティを確保した教育用インフラの整備

- ・ ゼロトラストセキュリティの考え方にに基づきアクセス制御によるセキュリティ対策を講じることで、学校外での校務端末利用を可能とし、校務の効率化とロケーションフリー化を実現する。
- ・ 文部科学省の「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」(令和 7 年 3 月)に従い、強固なアクセス制御を前提とした情報セキュリティ機能を実現する。(図 1、2)

(ウ) 紙様式・押印の廃止

- ・ 情報のやり取りに際しクラウドツールの活用を促進することで校務の効率化・ペーパーレス化を目指す。
- ・ 校務支援システムやダッシュボード、電子決裁の活用により勤怠管理、事務手続きなどに際する紙様式・押印を廃止し、校務の効率化・ペーパーレス化を目指す。

(エ) 校務支援システムのクラウド化

- ・ 校務支援システムについて、文部科学省の「次世代校務 DX ガイドブック-都道府県域内全体で取組を進めるために-」(文部科学省 令和 7 年 3 月)に従い、パブリッククラウド方式のフルクラウド化を実現する。
- ・ クラウド (SaaS) 型の校務支援システムを導入することで校務の効率化・ロケーションフリー化を実現する。
- ・ 導入する校務支援システムにおいて、現在オンプレミス形式になっているその他のシステム(保健管理システム、勤怠管理システムなど)を包含する同一システムとすることで不合理な入力をなくし、校務の効率化を実現する。

(オ) データ連携基盤ダッシュボード機能の導入

- ・ クラウド上に存在する様々なデータを自動的に収集、分析、加工して簡潔にまとめ、視覚的に分かりやすい一覧化を図り、児童生徒の実態把握・共有の効率化を実現する。

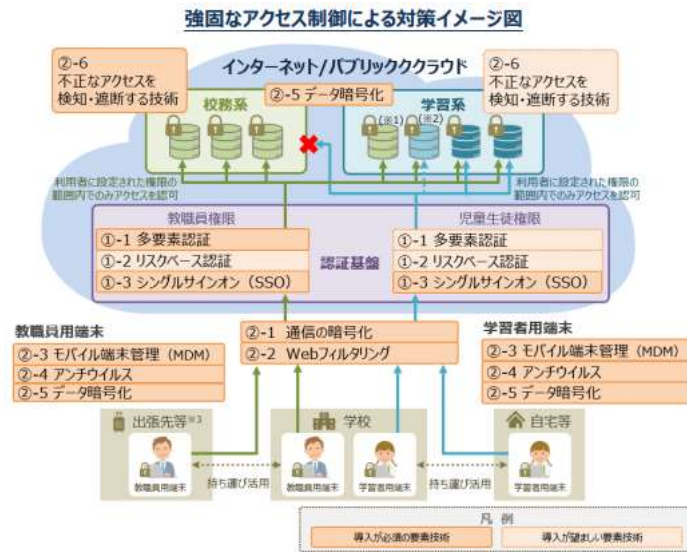


図1 必須となるセキュリティ技術の範囲

出典:「教育情報セキュリティポリシーハンドブック」(文部科学省、令和7年3月)
より抜粋

https://www.mext.go.jp/content/20250325-mxt_jogai01-100003157_4.pdf

強固なアクセス制御による対策に関わる要素技術

①アクセスの真正性に関する要素技術	
①-1 多要素認証	知識認証（ID及びパスワード等）、生体認証（指紋、静脈、顔、声紋等）、物理認証（ICカード、USBトークン、トークン型ワンタイムパスワード等）のうち、異なる認証方式2要素以上を組み合わせた認証方法。なりすましや不正アクセスを防ぐ。 ※強固なアクセス制御による対策を講じるに当たっては、学校現場の実態や特徴を踏まえ、端末の電子証明書等を用いた端末認証と、知識認証・生体認証のいずれかを組み合わせて利用者認証を行うことも考えられる。
①-2 リスクベース認証	端末のIPアドレスや位置情報、使用されているWebブラウザ、アクセス時間が通常と異なる等の際にリスクを判定し、追加の認証を求める認証方法。なりすましや不正アクセスを防ぐ。
①-3 シングルサインオン (SSO)	一度の認証で複数のシステムへのアクセスが可能となる仕組み。利便性を向上させるとともに、認証の煩雑化によるセキュリティリスクの低減を図る。
②端末・サーバ・通信の安全性に関する要素技術	
②-1 通信の暗号化	通信又は通信経路を暗号化し保護すること。第三者から通信内容を盗み見られることを防ぐ。
②-2 Webフィルタリング	インターネット上の特定のコンテンツやWebサイトへのアクセスを制限する機能。セキュリティリスクの高いWebサイトへのアクセスを防ぐ。
②-3 モバイル端末管理 (MDM)	端末を一元的に監視・管理する機能。端末のアップデートや各種セキュリティ設定を一元的に管理することで、端末毎のセキュリティに関する設定の違いによるセキュリティホールが発生を防ぐとともに、紛失・盗難等の際に遠隔でデータ消去を行い情報漏洩を防ぐ。
②-4 アンチウイルス	コンピュータウイルスやマルウェア感染への対策。既知のパターンファイル（マルウェア情報）からのマルウェアの検知・駆除や、不審な挙動をするプログラムの検知（ふるまい検知）・駆除等を行う。
②-5 データ暗号化	元データを変換し、第三者が簡単にデータの内容を解読できない状態にすること。アクセス権限が無い者の情報へのアクセスを制限する。
②-6 不正なアクセスを検知・遮断する技術	不正な通信を検知し、アクセスを遮断する等の制御を行う。 ※不正なアクセスの検知（IDS）または遮断（IPS）による対策、エンドポイント対策（EDR等）、インターネットと繋がっているサーバ（Webサーバ/DB）への外部からの攻撃を検知・防御する対策（WAF）、ネットワークとセキュリティを統合したクラウドサービスであるSASE等の活用が考えられる。

図2 ゼロトラストセキュリティに関する要素技術

出典:「教育情報セキュリティポリシーハンドブック」(文部科学省、令和7年3月)
より抜粋

https://www.mext.go.jp/content/20250325-mxt_jogai01-100003157_4.pdf

3.2 前提条件

(ア) 事業者において取得していることが望ましい公的認証。

- ① 品質管理関連認証 ISO9001 認証
- ② 情報セキュリティ関連認証 ISO27001/ISMS 認証
- ③ クラウドセキュリティ関連認証 ISO27017/ISMS 認証
- ④ ワークライフバランス・労働環境関連認証次世代育成支援対策推進法に基づく認定「くるみん」
- ⑤ 女性活躍推進法に基づく認定「えるぼし」

(イ) 事業者において有することが望ましい実績（再委託等は除く）。

過去 5 年以内の本業務と関連のある以下の事業の受託実績について「回答様式 3_業務実績等」に記載すること。

- ① 国内の自治体へのパブリッククラウドでの教育ゼロトラスト環境業務
- ② 県内かつ本市と同等以上の規模の自治体への文部科学省が示している次世代の校務支援システム業務（構築運用及び更改）
- ③ 文部科学省等の初中等の教育 ICT に関わる先進的な実証事業
- ④ その他（自治体の高度なセキュリティ基盤の構築など）

3.3 利用拠点

システム導入を予定する拠点については「公示資料 3_別紙 2_拠点・機器一覧」を参照すること。

3.4 利用者数及び調達台数

本調達範囲における各システム利用の教職員数は、1,000 人とし、必要なライセンスも同人数が利用できる数を調達すること。また、調達する端末数は 850 台に予備機を加えた台数とし、予備機の台数は提案に含めること。各拠点へ配備する端末数は公示資料 3_「別紙 2_拠点・機器一覧」を参照すること。なお、これらの数量は運用事業者の利用を考慮していないため、運用業務において必要なライセンス・端末は別途算出し、提案に含めること。

運用期間中の大幅な利用者増により、本市が見込んでいる物品・ライセンス等が不足する場合は、別途協議の上、手配のため追加とすることがある。

4 プロジェクト管理

4.1 プロジェクト体制

- (ア) 事業者は、法令遵守し、システムの品質が守れるよう十分な体制を整えること。
- (イ) 事業者は、本業務に取り組むプロジェクト体制を明らかにすること。
- (ウ) プロジェクト体制として、プロジェクトメンバーの業務経歴及び有する資格や作業責任者等の役割を明確にすること。

- (エ) プロジェクト体制に経済産業大臣が認定する情報処理技術者（プロジェクトマネージャー）または、米国PMI認定のPMP（Project Management Professional）のいずれかの資格を有するメンバーを含めること。

4.2 プロジェクト運営

- (ア) システムの導入における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだ「プロジェクト計画書」を作成すること。
- (イ) プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。
- (ウ) プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。
- (エ) プロジェクト計画策定時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。
- (オ) プロジェクトのスコープを管理するため、仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- (カ) プロジェクトを運営するため、定例会議を行い、進捗報告書等を通じ、システムの導入過程の経過、進捗状況を報告すること。また、定例会議前に、議事内容を提示し、定例会議後は、事業者が議事録を作成し、速やかに提出すること。
- (キ) 設計、構築期間においては、必要に応じて検討会を実施し、スムーズな業務進行を図ること。
- (ク) 各会議の中で課題管理表を用いて、課題の確認を行うこと。
- (ケ) 課題やドキュメントの共有を迅速にするために Web サービス等で双方向コミュニケーションが取れる仕組みを提供すること。
- (コ) システム導入や運用整備を進めていく上で必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。なお、課題や資料を随時共有すること。
- (サ) システム導入に関するドキュメントは、その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等を定め、標準化・統一化を図ること。また、文書番号を付番するとともに、改版履歴を明確にすること。

5 本調達の範囲

5.1 本市からの要求事項

- (ア) 「1.2 背景・目的」を達成するためのシステムについて、機器やクラウドサービス等を提案すること。
- (イ) システム導入における実装計画を提示し、設計、構築、試験、移行を行うこと。
- (ウ) システム導入後、運用保守や利用者への研修を行うこと。

5.2 全体システム構成

システム構成は、クラウドインフラ、校務系システム（校務支援、勤怠管理、採点支援等）、端末・ソフトウェアとする。

システムの全体概念図は図3に示すとおりだが、本仕様書の「5.4 提案範囲」に記載の詳細要件を満たしていれば、図3と異なるシステム構成での提案も可能とする。

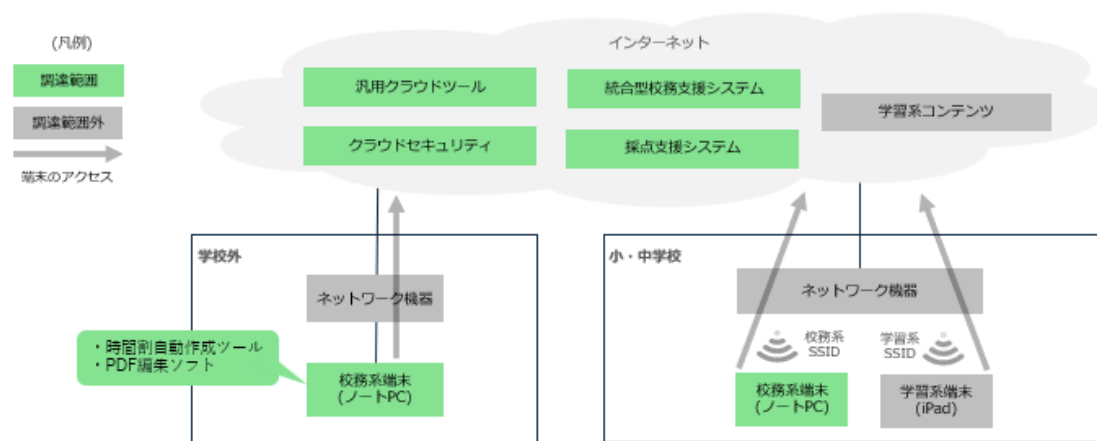


図3 システム構成イメージ

5.3 業務範囲

本調達で実施するシステム設計構築及び運用保守業務は、以下の主な項目を含むこと。

- (ア) 本業務の円滑な進行を担うプロジェクト体制構築
- (イ) プロジェクトの全体管理（進捗管理、課題管理、変更管理等を含む）
- (ウ) システム導入設計及び構築
- (エ) システム導入総合テスト及びマスター校動作確認
- (オ) 完成図書の作成
- (カ) システムの運用設計・マニュアルの作成
- (キ) システム環境の運用保守
- (ク) 定期的なシステムアップデート（バージョンアップ）管理
- (ケ) 各種レポート提出及び定例会の実施
- (コ) 既存ネットワーク機器の設定変更

5.4 提案範囲

システムに係る提案範囲は以下の通りである。

(ア) クラウドインフラ

表1 クラウドインフラの導入対象

No.	導入機能	概要
1	汎用クラウドツール	教職員が利用するグループウェアなどのクラウド機能
2	クラウドセキュリティ	強固なアクセス制御を実現するために、必要となるセキュリティ機能 ①利用者のアクセス真正性 ②端末・サーバ・通信の安全性

(イ) 校務系システム

表2 校務系システムの導入対象

No.	導入対象	概要
1	統合型校務支援システム	教職員が利用する校務作業を効率化するツールの総称 現在オンプレミスで利用しているスズキ校務（スズキ教育ソフト株式会社）から、文部科学省が示す次世代の校務支援システムに移行する
2	出退勤管理システム	教職員の出退勤時間を記録・管理する 統合型校務支援システムのオプション機能を利用する
4	時間割自動作成ツール	AI 技術を使用し、過去の時間割情報や指定条件をもとに最適な時間割を自動で作成するソフトウェア アイデアの AI 時間割（株式会社アイデアシステム）を利用する
5	採点支援システム	教員のテストの採点を支援するシステム

(ウ) 端末・ソフトウェア

表 3 端末・ソフトウェアの導入対象

No.	導入対象	概要
1	教職員用端末	教職員が利用する校務用の Windows 端末であり、小中学校及び深谷市教育委員会学校教育課に配備する
2	共用端末	会計年度任用職員等の職員が複数人で共同利用する端末であり、各小中学校の職員室・事務室に設置する
3	PDF 編集ソフト	教職員が PDF ファイルを編集するため、表 3 の No. 1、2 の端末にインストールするソフトウェア

6 クラウドインフラの要件

6.1 クラウドインフラの前提

クラウド上の情報資産及びシステムについては、日本の法令が適用されること及び係争等における管轄裁判所が日本国内であること。なお、デジタル庁の「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」に記載がある「準拠法や国際裁判管轄を確認し、かつ具体的な争訟リスクが低い場合又は別途、契約等において利用者データの保護が担保される場合はこの限りではない。」に該当する場合は、国外のリージョンを使用する可能性があるサービスも可能とする。

6.2 機能要件

(ア) クラウドインフラの汎用クラウド機能は、パブリッククラウド上で実装すること。また、必要な機能は、表 4 のとおりとする。

(イ) クラウドインフラのセキュリティ機能は、「3 調達方針」に記載の通り、文部科学省が示す次世代の校務 DX における情報セキュリティの確保 (図 1、2) に沿ったセキュリティ対策を実現可能な製品が必要となる。以下の表 4 の機能をもとに最適な構成を提案すること。また、表 4 以外にも必要と思われる要件がある場合は、追加提案とすること。

表4 クラウドインフラの機能

No.	対象	機能要件	必須/任意
1	Microsoft365 Education (以降、M365) ライセンス	教職員(1,000 アカウント)が M365 の機能を利用するため、利用に必要なライセンス(A3 または A5)を、事業者から提案し、調達すること。	必須
2	グループウェア (教職員用)	教職員のコミュニケーションツールや、情報共有を行うために、グループウェアとして M365 を利用する。	必須
3	ストレージ・ファイル共有	教職員用のファイル保管ストレージとして M365 の SharePoint 及び OneDrive を利用する。	必須
4	メールシステム	教職員用のメールシステムを利用する。 現行のメールシステムはプロバイダが提供しているサービスを利用しており、学校ごとにドメインが払い出されている。(例 明戸小: @aketo-e. ed. jp)	必須
5	メールセキュリティ	(1)メールフィルタリングなどメールセキュリティ機能について、提案を行うこと。 (2)メール送信に関しては、送信先によらず学校管理職のみへの送信権限付与や、学校管理職による承認を必須とするなど対策を行うこと。	必須
6	ID 統合管理システム	現在、教職員は、ID 統合管理システムとしてオンプレミスの ActiveDirectory を利用しているため、ID 情報をクラウドへ移行する。	必須
7	多要素認証	顔認証などの生体認証による多要素認証を利用する。	必須
8	リスクベース認証	情報・データへのアクセスに対する認証の際にリスクを判定し、追加の認証を求めること。	任意
9	Web フィルタリング (教職員用)	教職員のインターネット閲覧時に、接続するサイトを DNS ベースにフィルタリングする。	必須
10	MDM (教職員用)	教職員用端末の一元管理を行う。 リモートからの端末初期化が可能なこと	必須
11	アンチウイルス	教職員用端末の既知のマルウェアによる脅威検出と防御を行う。 ※ライセンス及び導入については別途調達とするが、本件と同時期(令和8年度)より稼働させる予定である。本件ではトレンドマイクロ株式会社のウイルス対策製品について提案を行い、ライセンス及び導入に係る役務について参考見積を提示すること。	必須

No.	対象	機能要件	必須/任意
12	データ暗号化	教職員端末で利用するデータを暗号化する。	必須
13	ファイル暗号化	暗号化対象ファイルを自動的に暗号化可能であること。また、暗号化されたファイルの暗号化解除を自身で実施可能である	必須
14	Endpoint Detection and Response (以降、EDR)	教職員端末の未知のマルウェアからの感染をソフトウェアのふるまいなどから未然に防ぐ。 また、提案する EDR 製品に関して、セキュリティアラートの監視と分析と隔離を行えるセキュリティサービス(SOC)も提案すること。	必須 ※1
15	・ IDS(Intrusion Detection System) ・ IPS(Intrusion Prevention System)	ネットワーク監視で不正プログラムの侵入検知や防御を行う。不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルと同様に、不正アクセスのパターンを検知するためのファイルの更新を行うこと。	
16	SASE(Secure Access Service Edge)	ネットワークとセキュリティを統合的に管理し、ネットワーク監視・制御等を行い、セキュリティ対策を行うこと。 (No. 14, 15 以外の SASE で満たすセキュリティ機能)	
17	M365 の運用管理	M365 の環境において、端末の遠隔管理、システム監視、バックアップ等の運用機能を検討し、提案/調達すること。	必須

※1 「不正なアクセスを検知・遮断する技術」として、No. 14～16 のうち最低 1 つ以上の機能を満たすこと。

6.3 非機能要件

クラウドインフラの非機能要件は、下記の要求事項を遵守すること。

(ア) 公的認証

導入するクラウドサービスは、以下のいずれかの公的認証を取得していること。

- ① ISMS 審査機関から ISO/IEC27001 を認定されていること。
- ② ISMS 審査機関から ISO/IEC27018 を認定されていること。
- ③ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 等の公的認証を取得していること。

(イ) 可用性

- ① 信頼性の高い製品、技術を採用すること。また、市場における標準的技術、標準的製品を採用すること。

(ウ) 性能・拡張性

- ① 将来導入される他システムとの連携に柔軟かつ低コストで対応できるように考慮すること。
- ② 技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用すること。

(エ) セキュリティ

- ① セキュリティに関する役割の範囲と責任分界点を提示し、本市と協議・合意すること。
- ② クラウドサービスの監査状況等を本市が要求した場合は、必要となる情報を速やかに提示すること。
- ③ ソフトウェアやサービスのライセンスにおいては、必要数用意し、構築期間及び運用期間において利用可能とし、最新の修正プログラム、バージョンアップ資産が提供されること。

7 校務系システムの要件

「5.4 提案範囲 (イ) 校務系システム」に示すサービス、ソフトウェアを調達・導入すること。詳細要件として下記及び「回答様式 6_機能適合表」を踏まえること。

なお、教育機関向けの割引サービスの適用や現行ソフトウェアのバージョンアップライセンスの適用等により導入コストの削減が利用可能なソフトウェアについては、可能な限り割引サービス等を利用すること。

保護者連絡サービスに関しては既存のまなびポケット（エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社）を引き続き利用する。

7.1 統合型校務支援システム

統合型校務支援システムは、既存のオンプレミス版校務支援システムであるスズキ校務（スズキ教育ソフト株式会社）から文部科学省が示す次世代の校務支援システムに移行する。新たに導入する校務支援システムは、以下の要件を満たす製品を選定すること。

- ① SaaS 型であり、本市でのサーバ管理を一切必要としない製品であること。
- ② クラウド型、オンプレミス型を問わず全国的に 5,000 校以上の導入実績があること。
- ③ クラウド型、オンプレミス型を問わず埼玉県内において 10 以上の自治体で導入実績を有すること。また、そのうちいずれかの案件において 10 年以上継続して稼働している実績があること。ただし、児童生徒情報が登録され、学籍管理、成績管理（通知表の出力、指導要録）、グループウェア機能を含む運用がなされていること。

- ④ クラウド型、オンプレミス型を問わず全国的に10以上の都道府県で共同利用（または、推奨利用）の実績があること。ただし、導入予定も含む。
- ⑤ 校務支援システム内にグループウェア機能を含む製品であること。
- ⑥ 全国地域情報化推進協会（APPLIC）が示す「地域情報プラットフォーム準拠製品（教育情報アプリケーションユニット）」に登録された製品であること。

本調達範囲において、追加コストが発生し得る例外となる項目がある場合は、明記すること。

- (ア) 機能については、以下表5に記載された機能を提供すること。各機能の利用開始時期は本市や学校現場の業務を考慮しながら、本市と協議の上決定とする。

表5 校務支援システムの機能要件

No.	業 務	内 容
1	学籍等管理	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒情報管理（住所・保護者等情報の登録、転出退学・転入編入・進級・進学・卒業等の処理） ・各種名簿・任意名簿作成、出力
2	児童生徒支援	<ul style="list-style-type: none"> ・日常所見の登録 ・ダッシュボード ・個別の教育支援、指導計画の作成
3	出欠管理	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の出欠情報の登録 ・出席簿の印刷（各種集計表の印刷）
4	成績管理	<ul style="list-style-type: none"> ・成績処理（成績一覧表の印刷） ・通知表の作成 ・通知表レイアウトの修正 ・指導要録の一括・個別印刷 ・調査書（個票・一覧表）の印刷 ・個人成績管理機能
5	グループウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・一斉連絡（掲示板・電子会議室） ・簡易アンケート ・個人連絡（イントラメール） ・文書配布、回覧
6	校務	<ul style="list-style-type: none"> ・予定表、スケジュール ・週案、時数管理 ・学校日誌 ・文書受理発送 ・教職員名簿 ・出退勤管理（休暇申請管理含む）

No.	業 務	内 容
7	保健管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断情報入力 ・ 健康診断結果一覧やお知らせ等の出力 ・ 保健室利用 ・ 保健日誌

(イ) 帳票については、以下の表 6 を想定している。また、校務データ標準化の流れ、費用削減、仕様検討期間の観点から、本市独自のカスタマイズは原則実施しない予定であるが、詳細な要件は本市と採用された校務支援システムの提供事業者にて協議するため変更する可能性がある。

表 6 帳票要件

No.	帳票	数量	仕様等
1	学校日誌	1	標準帳票または他自治体版様式
2	出席簿	1	標準帳票または他自治体版様式
3	指導要録 小学校様式 1	1	埼玉県様式
4	指導要録 小学校様式 2	1	埼玉県様式（通常学級用）
5	指導要録 小学校様式 2	1	埼玉県様式（特別支援学級用 情緒）
6	指導要録 小学校様式 2	1	埼玉県様式（特別支援学級用 知的）
7	指導要録 中学校様式 1	1	埼玉県様式
8	指導要録 中学校様式 2	1	埼玉県様式（通常学級用）
9	指導要録 中学校様式 2	1	埼玉県様式（特別支援学級用 情緒）
10	指導要録 中学校様式 2	1	埼玉県様式（特別支援学級用 知的）
11	公立高校調査書個票	1	埼玉県様式
12	公立高校調査書一覧表	1	埼玉県様式
13	保健日誌	1	標準様式または他自治体版様式
14	児童生徒健康診断票（一般）	1	標準様式または他自治体版様式
15	児童生徒健康診断票（歯・口腔）	1	標準様式または他自治体版様式
16	保健管理一覧表	3	標準様式または他自治体版様式
17	定期健康診断の記録（小・中）	2	標準様式または他自治体版様式
18	成長の記録（小・中）	2	標準様式または他自治体版様式
19	お知らせ帳票	10	標準様式または他自治体版様式
20	出退勤関連帳票	1	埼玉県勤務整理簿サービス
21	個別の指導計画	1	標準様式または他自治体版様式
22	個別の教育支援計画	1	標準様式または他自治体版様式

(ウ) 通知表カスタマイズ

- ① 各校通知表はパターン化（小学校 3 パターン（通常学級 1、特別支援 2）、中学校 3 パターン（通常学級 1、特別支援 2））し、提供すること。
- ② 通知表納入後の通知表改訂は通知表簡易レイアウトツールを利用して各学校で行う。
- ③ 法令等の改正等から、やむを得ず再カスタマイズの必要が生じた場合は、無償で対応すること。
- ④ 通知表の出力はメーカーに問い合わせることなく、学校ごとにレイアウト修正をできる仕組みも併せて実装すること。システム元データと整合性をはかれる仕組みがあること。

(エ) 国における法令や県の制度等の改正により、統合型校務支援システムのカスタマイズ納品帳票及びシステム標準帳票様式の見直しが発生した場合は、市と協議の上、本契約内で対応しその費用を含めること。但し、利用者側等で引き渡し後に様式を変更した帳票に関しては、この範囲とするものではない。

(オ) 研修要件については、「9.6 研修」を参照すること。

(カ) 既存のスズキ校務から新規校務支援システムへのデータ移行については「9.2 システムのデータ移行」を参照すること。

7.2 時間割自動作成ツール

時間割自動作成ツールはアイデアの AI 時間割(株式会社アイデアシステム)を調達すること。市立中学校（全 10 校）で各校 1 台以上の教職員端末にインストールすること。また、契約期間中のバージョンアップは必須としない。

7.3 採点支援システム

採点支援システムを市立中学校（全 10 校）の全教職員が利用できること。複数人解答の一括採点、自動点数計算機能等の採点に関する機能を有するクラウド型サービスとすること。

また、採点支援システムの利用を開始するにあたっての設定作業は本市が行うこととする。

7.4 その他注意事項

本市では栄養教諭が栄養管理用のクライアントソフト、カロリーメイク（株式会社東洋システムサイエンス）を使用している。本業務で調達する端末には栄養教諭にて CD-ROM によりカロリーメイクをインストールするため、エンドユーザーによるソフトウェアのインストールを可能とすること。なお、外付けディスクドライブは本市で用意するため本調達の対象外とする。

8 端末・ソフトウェアの要件

端末の調達台数及び仕様は、「公示資料 3_別紙 2_拠点・機器一覧」及び「回答様式 6_機能適合表」を参照すること。なお、教職員用端末、共同端末については、同一機種・同一スペックとする。

(ア) 教職員端末

- ・ 余剰端末については、本市にて管理とする。
- ・ クラウドインフラや「5.4 提案範囲」に記載された校務系・学習系システム環境及び上記以外のソフトウェアが使えるように設定を実施すること。

(イ) 共用端末

- ・ 各拠点へ配備する端末数は「公示資料 3_別紙 2_拠点・機器一覧」を参照すること。

(ウ) PDF 編集ソフト

- ・ 予備機を含む各拠点へ配備する端末全てにライセンスを割り当てること。
- ・ 「回答様式 6_機能適合表」に記載の機能を必須で有していること。また、製品保守を付帯していること。その他教職員の利用を想定して、有益である機能・オプションは適宜提案に含めること。

9 業務の要件

業務の要件を以下に示す。各項目について、対応可否、具体的な対応内容を提案すること。

9.1 システムの設計・構築・試験

システム設計・構築・試験において、以下の各項目を行うこと。環境整備における設計作業は、本市の承認を経て進めること。

(ア) 基本共通要件

- ① 現行システムの調査及びシステム設計を事業者の責任と負担において実施すること。
- ② システム設計（基本設計、詳細設計、運用設計等）を実施すること。
- ③ システムが、円滑かつ迅速に運用されるよう設計を行うこと。
- ④ ID 管理及び権限設定等の設計・構築を行うこと。
- ⑤ システム利用に伴うセキュリティ対策の設計・構築を行うこと。
- ⑥ システム構築は、必要に応じ検証を行うなど手順を確立させ、品質確保に努めること。
- ⑦ システム試験は、本番環境を用いて行い、システム設計どおりに動作することを確認すること。
- ⑧ 本番環境とは別にテスト環境を用意する場合は事業者の負担で実施すること。
- ⑨ 各工程で作成したドキュメントは、本市へ納品すること。

(イ) クラウドインフラ

- ① テナント設計・構築を行うこと。
- ② 学校毎にグループ分けを行い、アカウント管理や権限設定を行うこと。
- ③ バックアップなどの可用性を考慮した設計を行うこと。

(ウ) 端末（教職員端末・共有端末）

- ① 端末からシステムに接続するために必要な設定方法等を記したマニュアルを提供すること。
- ② 教職員端末・共有端末に対し次の設計・構築を行うこと。
 - ・ 学校内作業時は、校内 LAN への接続確認を行うこと。
 - ・ ネットワーク設定等必要な設定を行うこと。
 - ・ 本調達で構築する MDM への参加を行うこと。
 - ・ ウイルス対策の個別設定を行うこと。
 - ・ 特定の教職員端末に対して、市立中学校全 10 校で利用可能となるよう個別ソフトウェアをインストールすること。対象端末とソフトウェアについては別途協議で調整するが、概ね次の通り。

1. 時間割作成ツール

詳細は「7.2 時間割自動作成ツール」に記載のとおり。

2. 採点支援システム

詳細は「7.3 採点支援システム」に記載のとおり。

- ③ 印刷機器は別調達とし、本調達と並行して選定を行うため、当該ドライバのインストールにおける詳細については別途協議を行うこと。
- ④ 教職員用端末と共用端末のセットアップに関わる問い合わせに対応すること。
- ⑤ 契約期間満了後の回収や産廃の対応については、本市と協議の上、適切に行うこと。
- ⑥ 契約期間の終了後、システム上に保存されるデータの消去については、本市と協議の上、消去方法等を決定し、本市の承認を受けて実施すること。

9.2 システムのデータ移行

システムへのデータ移行は、次の要件を満たす移行の内容を検討し、提案を行うこと。

- (ア) 移行計画を作成し、各移行作業に関しては、移行方式・移行手順・切戻手順・移行後試験を検討すること。また、移行計画は事前に本市と相談・協議の上、決定すること。

- (イ) 移行対象のデータは、以下のデータとする。

- ① 統合型校務支援システム
- ② ActiveDirectory
- ③ ファイルサーバ
- ④ メールシステム
- ⑤ 現行の教職員用端末

- (ウ) 移行手順を整理し、事業者や本市の教育委員会、学校教職員及び現行保守事業者の役割を整理すること。
- (エ) 本市の教育委員会、学校教職員で移行する場合は、移行が円滑に行えるよう手順書の整備などの支援を行うこと。
- (オ) 移行に関して、ActiveDirectory やファイルサーバは、本庁舎サーバ室に設置されているため、クラウドに移行するために必要なネットワークなどの移行環境を検討すること。
- (カ) 現行 AD サーバからのデータ出力は、現行保守事業者へ依頼すること。なお、現行保守事業者で発生する費用は事業者にて負担すること。現行保守事業者の連絡先は、「12.3 関係事業者」を参照すること。
- (キ) メールは現行ドメインを継続して利用できることが望ましいが、ドメインを統一する提案も可とする。メールアドレスの変更が発生する場合は、外部からのメールが不通にならないよう措置や対策について提案に含めること。なお、ドメインの統一により現行ドメインが不要となる場合でも、周知等のために一定期間は現行ドメインを継続させることとする。
- (ク) 本番移行前にデータ移行テストを実施し、本市に報告を行うこと。
- (ケ) 移行は、システム試行運用・導入準備期間中に行うこと。なお、令和8年3月に年次更新が予定されているため、移行スケジュールは本市と調整すること。

9.3 新規校務系ネットワークの構築

(ア) 方針

- ① 新規校務系ネットワークを構築するため、現行校務系ネットワークの機器に対して、設定変更を行うこと。
- ② 現行校務系ネットワークと新規校務系ネットワークが並行運用可能となるように、変更内容やスケジュールを検討すること。
- ③ 本庁舎サーバ室に配備されている現行校務系システムの撤去にともない、各学校の現行校務系ネットワークにおいて、不要となる設定を削除すること。
- ④ 本市が提示する現行資料を確認し、必要な設定変更箇所を洗い出すこと。
- ⑤ 新規校務系ネットワークに関する要件の確認や取りまとめは、事業者にて実施すること。またネットワーク機器に対する設計/設定変更は、現行保守事業者へ依頼すること。なお、現行保守事業者で発生する費用は事業者にて負担すること。現行保守事業者の連絡先は、「12.3 関係事業者」を参照すること。
- ⑥ 運用開始にあたっての現行保守事業者との各種調整や概要スケジュールの検討は、事業者の責任にて行うこと。また、現行保守事業者での運用フロー・手順など運用ドキュメントの整備に発生する費用は事業者にて負担すること。

(イ) 構築内容

- ① 各ネットワーク機器に対して、新規校務系ネットワークを作成し、他の現行ネットワークとは論理的に分離すること。
- ② 無線 AP から出力する SSID は、現行の SSID とは別に作成すること。
- ③ 各学校からインターネットへの接続は、本庁舎サーバ室経由から各学校からのローカルブレイクアウトへと変更すること。
- ④ 本調達で調達する端末に対して、IP アドレスを払い出し、新規校務系ネットワークへ接続させること。

(ウ) 現行校務系ネットワークの廃止

- ① 各無線 AP に対して、現行校務系ネットワークの SSID を削除すること。

9.4 運用整備

(ア) 運用設計

システム運用期間に発生する運用項目一覧や運用業務フローなどの運用設計を行うこと。

(イ) 運用マニュアルの作成

- ① 本市のシステム運用者が操作する運用・保守マニュアルを作成すること。
- ② 各システムに関して、教職員などの利用者が操作するマニュアルを作成すること。

9.5 運用・保守

システムが安定して稼働するために行う運用保守業務について、運用保守体制や対応内容を提案すること。

(ア) 運用管理

- ① 運用の定期報告は、本市へ月 1 回程度実施すること。報告内容は、運用課題や運用状況報告を行うこと。
- ② システム変更や運用フロー、利用者マニュアルに変更が発生した際に対応すること。
- ③ 個人情報の保護に配慮しつつ、各学校における作業負担ができる限り少なくなるよう、具体的な支援内容を提案すること。
- ④ リモート保守を原則とし、軽微な障害・問合せ等について迅速な対応を実施すること。
- ⑤ 本市の教育委員会からの問合せ・故障内容を受付け、ヒアリング・切り分けを行い、必要に応じて製品メーカーへエスカレーションを行うこと。
- ⑥ 次回更改時、本市の指定するデータ出力を行うこと。対象データや出力様式は別途協議とする。

(イ) システム保守

- ① 本市からの要望を受け、クラウドインフラや校務系システムの変更作業など、適正な運用と市の稼働負担軽減を踏まえた適切な対応を行うこと。
- ② 製品メーカーが公表するパッチ適用やソフトウェアのバージョンアップが必要になった場合、対応を行う。
- ③ 教職員の情報をもとに各種システム・サービス・端末に年度更新作業を実施すること。

(ウ) 端末修理

- ① 端末について、自然故障、風水害や火災に対する保証を付帯すること。
- ② 本市からの申請を受け、学校へ故障した端末の集荷を行うこと。
- ③ 修理した端末は、再キッティングを行い、指定の場所へ配送すること。
- ④ 保証対象期間は令和8年4月より5年間とすること。

(エ) セキュリティ管理

- ① セキュリティインシデントの検知及び対応を行うこと。
- ② 導入システムにおいて、SOC 独自の脅威/検知ロジックを EDR に適用し、精度の高い分析を行うこと。

9.6 研修

- ① システムの運用開始前に行う教育情報システムに関する研修について、提案を行うこと。提案内容は、研修内容(クラウドインフラや校務系システム、教職員用端末など)、方法(対面、動画など)及び実施時期とすること。また、研修の対象者は、全教職員とすること。
- ② システムの運用開始後に定期的に行う校務系システムに関する研修について、提案を行うこと。提案内容は、研修内容、方法(対面、動画など)、実施頻度、実施時期とすること。また、研修の対象者は、新任・転入となる教職員や学校の管理職とする。

10 納品成果物及び納品方法

10.1 納品成果物

本業務の成果物を表8に示す。提出時期は「納入時期」を目安とし、原則次工程開始前に現工程の成果物について作成を行い、本市に説明をしたうえで了承を得るものとする。また、成果物の構成内容については、必要な項目が網羅されている場合は、表8と一致する必要はない。なお、システムをクラウド提供する場合、表8の中で作成の必要がない成果物については、本市と協議のうえ、納品物より除くことは可能である。

表 8 成果物一覧

No.	工程	成果物	納入時期
1	プロジェクト計画	プロジェクト計画書	プロジェクト計画後
2		プロジェクト進捗管理表	
3		課題管理表などのプロジェクト管理ドキュメント	
4	各種会議	議事録	各定例会終了後
5	設計	基本設計書	設計終了後
6		詳細設計書	
7	試験	試験項目及び結果報告書	試験終了後
8	移行	移行計画書	移行前
9		移行結果報告書	移行後
10	研修	研修教材	研修終了後
11	運用整備	運用設計書	運用整備後
12		運用保守マニュアル	
13		操作マニュアル	

10.2 納品方法

(ア) 納品形態

紙および電子データでの提出とする。

電子データは Microsoft Word、Excel、PowerPoint、PDF ファイルのいずれかのファイル形式で提出すること。

11 追加提案

本市に有効な内容があれば追加提案を行うこと。また、事業者が考える追加提案は以下のとおり。なお、提案内容の導入可否を本市が判断するため、必要な項目と費用を「回答様式 5_費用内訳書」へ明記すること。

(ア) ヘルプデスク

本市の教育委員会及び教職員からの問い合わせ/障害申告を一元的に受付けるヘルプデスクに関する提案

(イ) セキュリティ対策

「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」等をもとにしたセキュリティに関する提案

(ウ) その他

有益な提案があれば提案すること。

12 その他

12.1 再委託の禁止

受託者は、本仕様書に基づく作業にあたって、作業の全部または主要な部分を一括して再委託し、または請け負わせてはいけない。ただし、業務の主要な部分を除く一部についての再委託については、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。この場合、受託者は当該業者に対して、守秘義務や著作権等について受託者と同様の取り扱いとする。

また、再委託の範囲は受託者が責任を果たせる範囲のみとし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。なお、委託先が再々委託を行う場合も、同様の手続きを行うこと。

12.2 留意事項

本仕様書に記載されていない事項であっても、法令により義務付けられている事項及び、その他の事項についても業務の履行上、当然に必要な事項については履行の範囲に含まれるものとする。なお疑義の生じた場合には、本市と協議し、取り決めるものとする。

12.3 関係事業者

本調達に関係する事業者の連絡先は、以下のとおり。

【現行保守事業者】

東日本電信電話株式会社 埼玉事業部 埼玉支店

担当：及川様、田中様 TEL：0120-918-821

Mail：fukayaedu-ml@east.ntt.co.jp