滋賀県小中学校・義務教育学校
統合型校務支援システム構築・運用保守業務
調達仕様書

令和9年4月

滋賀県 GIGA スクール構想推進協議会

目　次

１　本調達の背景と目的 1
1-1　名称 1
1-2　背景 1
1-3　目的 1
２　調達における方針 2
2-1　調達方針 2
2-2　契約主体及び契約等に関する基本的な考え方 3
2-3　その他前提条件 4
2-4　主な用語の定義 5
３　委託業務の概要 5
3-1　プロジェクト管理 5
3-2　契約期間・スケジュール（別途検討予定） 7
3-3　業務範囲 8
3-4　成果物等 10
3-5　納品場所及び窓口 11
４　システム概要 11
4-1　システム概要 11
4-2　システムの規模 12
4-3　アカウント管理・ユーザ認証 13
4-4　アクセス制御 13
５　機能・帳票要件 13
5-1　機能要件 14
5-2　帳票要件 14
６　システム動作環境等要件 14
6-1　クライアント動作環境 14
6-2　パブリッククラウドの利用 14
6-3　クラウドサービス 15
6-4　非機能要件 15
７　システム導入・データ移行要件 17
7-1　導入計画 17
7-2　データ移行要件 17
８　運用・保守要件 19
8-1　運用 19
8-2　運用要件 20
8-3　保守要件 21
8-4　運用体制及びインシデント対応 22
９　マニュアル・研修 23
9-1　マニュアル等の作成 23
9-2　操作説明研修 23
１０その他 23
10-1　留意事項 23

1　本調達の背景と目的

1-1　　名称

滋賀県小中学校・義務教育学校統合型校務支援システム構築・運用保守業務（以下「本調達」という。）

1-2　　背景

近年、学校における働き方改革の推進が求められており、教職員の業務負担軽減と、児童生徒と向き合う時間の確保が重要な課題となっている。統合型校務支援システムは、校務の効率化や情報共有の高度化を実現する有効な手段として位置付けられている。

現在、滋賀県内の市町立小学校、中学校及び義務教育学校では、市町ごとに異なる統合型校務支援システムが導入されており、システムや運用方法の違いにより、教職員の異動時における操作習得の負担や、児童生徒情報の引継ぎに係る事務負担が生じている。

また、帳票様式や業務運用が自治体ごとに異なることから、県域全体での業務標準化が進んでおらず、教育データの利活用や校務 DX の推進において課題となっている。さらに、自治体ごとの個別調達・個別運用により、システム運用負担や将来的なシステム更新に係る負担の増加も懸念されている。

文部科学省が示す「GIGA スクール構想の下での校務 DX について～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～」（令和5年3月）及び「次世代校務 DX ガイドブック」（令和7年3月）」の方向性を踏まえ、滋賀県では県域での共同調達・共同利用による統一的なシステム環境の整備を推進し、クラウドを活用した次世代校務 DX 環境の実現を目指す。併せて、保護者連絡機能や外部システムとの連携、教育データの活用基盤整備を進めることで、学校現場の業務改善と教育活動の高度化を図る。

1-3　　目的

本調達では、統合型校務支援システムの設計・構築及び稼働後の運用・保守を一体的に実施し、滋賀県（以下「県」という。）の県内市町立小学校、中学校及び義務教育学校において共同利用可能な統一基盤を整備する。

本調達の目的は、以下のとおりとする。

ア　市町が共通のシステムを利用することによるトータルコストの低減
イ　県域全体で統一された校務環境の実現による教職員異動時の負担軽減
ウ　児童生徒情報の円滑な引継ぎ及びデータの継続利用の実現
エ　校務業務の効率化による教職員の負担軽減及び働き方改革の推進
オ　保護者連絡機能及び外部システム連携による業務のデジタル化推進
カ　教育データの蓄積・活用による教育施策及び児童生徒支援の高度化
キ　災害時やシステム障害時にも継続利用可能なレジリエントなシステム環境の実現

また、各種機能を活用することで、県及び市町教育委員会並びに学校現場における校務 DX を推進し、教育活動の質の向上及び持続可能な学校運営に資することを目的とする。

2　調達における方針

2-1　　調達方針

（1） 文部科学省指針との関係

本事業は、文部科学省が定める「次世代校務 DX ガイドブック」、「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月改定版）及び「GIGA スクール構想の下での校務 DX について～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～」に基づき、校務の効率化、教育活動の高度化及び教育データの利活用を推進するものである。併せて、教育情報の適切な保護と利便性の両立を図り、安全かつ持続可能な校務 DX 環境を実現することを目的とする。

（2） 総務省における「地方自治法施行規則の一部を改正する省令の公布等について（通知）」（令和8年6月26 日）との関係

総務省における「地方自治法施行規則の一部を改正する省令の公布等について（通知）」（令和8年6月26 日）で示された以下の内容に準拠すること。

ア　受注事業者は、本調達において、原則として以下のうち、提供する機器等の種別に応じて該当する政府の評価・登録制度に登録等がなされていることが確認できる機器等を提供すること。

1. 調達する製品が、セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度（JC－STAR）のラベル（★1以上）を取得していること。また、取得の内容を証明する資料を提出すること。
2. 提供するクラウドサービスが、ISMAPクラウドサービスリスト又はISMAP－LIUクラウドサービスリストに掲載されていること。また、掲載の内容を証明する資料を提出すること。
3. 提供するソフトウェアが、デジタルマーケットプレイスカタログサイトに登録されていること。また、登録の内容を証明する資料を提出すること。

イ　政府の評価・登録制度に登録等がなされていない機器等に関しては、適切なサプライチェーン・リスク対策が講じられていることを滋賀県教育委員会が確認できるよう、機器等リストにおいてその考え方、対策について提案すること。

ウ　本調達において受注事業者は、役務や機器等の提供に当たり、「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（文部科学省）に準拠してサイバーセキュリティ対策を講じるとともに、サプライチェーン・リスク対策については「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（総務省）にも準拠して対策を講じること。

エ　候補となる機器等については予め滋賀県教育委員会に機器等リストを提出し、滋賀県教育委員会がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭できないと判断した場合には、代替品選定やリスク軽減策等、滋賀県教育委員会と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

オ　（確認書の提出）

入札参加希望事業者は、滋賀県教育委員会に対し、公示の X 日以後、X 月 X 日において、仕様書に定めるサプライチェーン・リスク対策を含めたセキュリティ対策の実施について、必要な確認を可能な限り行い、別紙 X のとおり確認書を提出すること。

カ　（承諾書の交付）

滋賀県教育委員会は入札参加希望事業者から提出された確認書について、異議がない場合、当該事業者に対して別紙 Y のとおり承諾書を交付すること。この場合において、滋賀県教育委員会が期間内（検討後、定めて明記）に承諾書を交付しないときは、確認書の内容を承諾したものとみなす。なお、承諾書の交付方法は機能要件や技術要件等の確認結果の通知等、既存の調達プロセスに組み込んで実施する場合もある。

（3） 本事業の位置付け

滋賀県では、県内市町立小学校、中学校及び義務教育学校における校務 DX を推進するため、県域での共同調達・共同利用を前提とした統合型校務支援システム（以下「本システム」という。）を整備する。

本システムは、パブリッククラウド上で稼働する統合型校務支援システムを基本とし、県及び市町教育委員会が連携しながら統一的な校務環境を構築することで、業務の標準化、運用負担の軽減及び教育データ活用基盤の整備を図る。

（4） 共同調達・共同利用の基本方針

本調達では、県域で統一的な環境を整備することにより、各自治体における個別調達及び個別運用に伴う負担を軽減し、教育委員会及び学校現場における校務 DX を効率的に推進することを目指す。

また、共同調達・共同利用により、以下の効果を実現することを目指す。

ア　教職員の人事異動時における操作習得及び運用引継ぎ負担の軽減
イ　児童生徒の転校及び進学時におけるデータの円滑な引継ぎ
ウ　校務業務及び帳票様式の標準化
エ　教育委員会及び学校における運用負担の軽減
オ　システムライフサイクル全体を通じたコストの最適化
カ　教育データの蓄積及び利活用の促進
キ　災害時及び障害発生時におけるレジリエンスの向上

（5） システム整備の基本方針

本システムは、クラウドサービス（SaaS 型）を基本としたパッケージ製品の活用を前提とする。

また、将来的な機能拡張及び外部システム連携を見据え、標準仕様や標準データ形式への対応を考慮した構成とし、特定受注者への依存を抑制するとともに、継続的なシステム更新及び他システムとの連携が可能な環境を実現するものとする。

2-2　契約主体及び契約等に関する基本的な考え方

本調達における調達主体及び契約等に関する基本的な考え方は、以下のとおりとする。

（1） 滋賀県は、県域共同調達の事務局として、共同利用に係る基本方針の策定、共通仕様の整理及び関係者との調整を行う。また、県内市町教育委員会との協議を通じて、県域で統一的な校務 DX 環境の整備を推進するものとする。

（2） 受注者は、本仕様書及び契約内容に基づき、本システムの設計、構築、導入、運用及び保守を実施すること。なお、県が整備する共通基盤を利用しながら、市町ごとの導入時期や利用状況に応じた円滑な導入を実現すること。また、構築業務に係る支払については、各自治体の会計年度及び財源の執行時期に配慮し、柔軟に対応できること。

（3） 共同利用に係るシステム基盤の構築及び県共通環境の設計・設定に要する費用については、共同調達の考え方に基づき整理するものとし、詳細な契約方式及び費用負担区分については、契約締結時までに別途提示する。また、各市町におけるシステム利用、運用保守及び利用者数等に応じて発生する費用については、各市町が負担することを基本とし、受注者は見積金額の内訳及び積算根拠を明確に提示すること。

（4） 受注者は、共同利用環境において導入自治体間で著しい費用負担の不均衡が生じないよう配慮するとともに、将来的な参加自治体の拡大にも柔軟に対応できる費用体系及び運用方式を提案すること。

（5） 本システムは、県内市町立小学校、中学校及び義務教育学校を対象とした共同利用環境として構築するものとし、継続的な校務 DX の推進及び教育データの利活用を見据えた拡張性を有すること。

2-3　その他前提条件

（1）本仕様書に基づく調達は、クラウドサービス（SaaS 型）の利用を前提としたパッケージシステムを基本とする。

（2）本システムは、文部科学省が示す次世代校務 DX の考え方に基づき、パブリッククラウド環境上で構築し、共同利用に適したシステム構成とすること。

（3）本システムへの接続に必要となる端末、ネットワーク環境及び認証基盤は、原則として各自治体が整備するものとする。ただし、各自治体の環境の違いを考慮し、柔軟な利用が可能なシステム構成を提案すること。

（4）本システムは、各自治体が利用する Microsoft365、Google Workspace その他の認証基盤との連携を考慮した構成とし、シングルサインオン及び多要素認証に対応可能であること。

（5）本システムの利用対象は、滋賀県内の市町立小学校、中学校及び義務教育学校とする。ただし、将来的な利用範囲の拡大や他システムとの連携を考慮した拡張性を有すること。

（6）本システムは、自治体ごとの運用差異に対応しつつ、県域での業務標準化及び帳票標準化を推進できる構成とすること。

（7）本システムは、教育データの継続的な利活用及び他システムとの円滑なデータ連携を考慮し、標準仕様及び標準データ形式に対応できる構成とすること。

2-4　主な用語の定義

本仕様書で用いる主な用語の定義について、以下の表に示す。

表 2-1 主な用語の定義

No.	用語	定義
1	統合型校務支援システム	教務系（成績処理、出欠管理、時数管理等）、保健系（健康診断票、保健室来室管理等）、学籍系（指導要録等）、学校事務系など統合した機能を有しているシステム。
2	本業務	県内市町立小学校・中学校・義務教育学校統合型校務支援システム構築・運用保守業務をいう。
3	本システム	県内市町立小学校・中学校・義務教育学校統合型校務支援システムをいう。
4	現行システム	本システムに移行する前の、各自治体が小・中学校に導入している現行の統合型校務支援システムをいう。
5	SSO	シングルサインオンの略。 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。
6	SAML	Security Assertion Markup Language の略。 シングルサインオンを実現するための標準プロトコル。
7	SLA	Service Level Agreement の略。 サービス提供者と利用者の間で取り決めるサービス品質の保証契約。
8	OIDC	OpenID Connect の略。 OAuth 2.0 をベースにした認証プロトコル。
9	受注者	本業務を受注する事業者をいう。
10	発注者	本業務の調達主体をいう。
11	年度	会計年度を指し、4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。
12	協議会	県内の意見集約を目的に、市町教育委員会の教育長を構成員とした滋賀県 GIGA スクール構想推進協議会をいう。（協議会事務局は、滋賀県教育委員会事務局幼小中教育課及び教育総務課に置いている。）
13	基本フォントファイル	行政事務標準文字をもとにデジタル庁で整理され、同庁から提供予定のフォント
14	行政事務標準文字	文字情報基盤の文字セット（以下「MJ」という。）に、基幹業務システムのその他の文字セットの文字のうち、MJ に同定できない文字であって標準準拠システムの運用上必要な文字としてデジタル庁が指定した文字を加えた文字セット（MJ を拡張した文字セット）のこと。

3　委託業務の概要

3-1　プロジェクト管理

（1） プロジェクト計画書の策定

受注者は、本書に基づき、本システムの構築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。

（2） プロジェクト管理

下記の項目に留意の上、本委託業務を実施すること。

プロジェクト管理の業務について、以下の表に示す。

表 3-1 プロジェクト管理の業務

管理項目	管理内容
進捗管理	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。

	受注者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において発注者に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	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。 受注者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において発注者に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画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。 受注者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、発注者に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、発注者と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、発注者と協議の上、対応方針を確定すること。

（3） 会議体の運営

受注者は、本業務を円滑に遂行するため、定例報告会及び必要に応じた個別検討会を開催すること。また、会議終了後は議事録を作成し、発注者へ提出すること。

主な会議体について、以下の表に示す。

表 3-2 会議体

会議体	実施内容
定例報告会	【目的】 プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。 各種工程の完了報告を実施すること。 【参加者】 発注者（県教育委員会、市町教育委員会）、受注者及び発注者が認めた助言者 【開催サイクル】 定期的に開催することとし、詳細は発注者との協議の上、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は週に1回程度、県教育委員会及び市町教育委員会への報告は、月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。なお、全自治体の本稼働開始後は、8-2「運用状況報告」に定める運用・保守報告会へ移行するものとする。 【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
個別検討会	【目的】 本システムの仕様の明確化や確認等を行うための協議会を定期的に開催すること。 個別協議会の開催頻度及び参加者は、受注者において提案し、受託後、協議の上別途決定すること。

（4） 実施体制

ア 受注者は、スケジュールを遵守でき、構築するシステムの品質が守れるような体制を整えること。

イ 受注者は、本業務に取り組む体制を明らかにし、各担当者の本業務に関連した業務経歴及び保有資格を示すこと。

ウ 本業務全体を統括し、県及び関係者との調整を行うプロジェクトマネージャーを配置すること。

エ プロジェクトマネージャーは、長期療養、死亡、退職等の不測の事態を除き、本業務の開始から本システムへの完全移行まで同一人物とすること。

オ 業務実施体制図では、作業責任者、役割、連絡先を明確にすること。

カ プロジェクトマネージャーまたは作業責任者について、システム設計・構築・運用などの業務経歴を5年以上有していること。

キ プロジェクトメンバーの業務経歴及び保有資格を明記すること。

ク 本システムの構築にあたっては、各市町が別途契約している関連受注者（ネットワーク基盤構築事業者等）と連携をとり、円滑に作業を進めること。

ケ 受注者は組織として情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）等の情報セキュリティ管理に関する認証を取得していること。また、業務従事者に対して個人情報保護及び情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。

コ 本システム及びデータに対する不正アクセスやデータ持ち出し・流出などセキュリティ事案発生を防止するための措置を受注者が確実に実施すること。また、外部要因や環境・動向変化などに応じて強化等の必要性を判断し、新たな脅威への対策措置を確実に講じること。

3-2 契約期間・スケジュール（別途検討予定）

契約期間は、契約締結日から令和 XX 年 X 月末日までとする。

想定スケジュールは以下のとおりであるが、これを実現するための構築スケジュールについて提案すること。

（1） 構築業務

契約締結日～令和 XX 年 X 月 XX 日

（2） 運用保守業務

各自治体の運用保守業務の期間について、以下の表に示す。

表 3-3 自治体別運用保守期間（案）

構築開始年度	自治体数	自治体名（運用期間）
令和9年度	5	（令和 10 年4月～令和 15 年3月）湖南市、愛荘町、竜王町
令和 10 年度	2	（令和 11 年4月～令和 16 年3月）東近江市、日野町
令和 11 年度	6	（令和 12 年1月～令和 17 年 12 月）守山市
		（令和 12 年4月～令和 17 年3月） 大津市、米原市、甲良町、彦根市、草津市、栗東市
		（令和 12 年5月～令和 17 年4月）野洲市
		（令和 12 年9月～令和 17 年8月）近江八幡市
令和 12 年度	5	（令和 13 年4月～令和 18 年3月） 長浜市、豊郷町、高島市（※検討中）、甲賀市
令和 13 年度	1	（令和 14 年4月～令和 19 年3月）多賀町

ア 受注者は、本システムの構築から運用開始までの具体的なスケジュールを提案すること。なお、自治体ごとの導入時期及び利用開始時期の違いを考慮した計画とすること。

イ 本システムの構築及び導入に当たっては、各自治体の業務に支障を及ぼさないよう配慮するとともに、円滑な運用開始が可能となるスケジュールを策定すること。

ウ 各自治体の運用保守期間は5年間を基本とする。ただし、各自治体と協議の上、導入時期が最終となる自治体の運用保守期間の終了時から最大1年間延長できるものとする。なお、延長期間中の運用保守費用については、当初契約時の費用から増額しないものとする。

3-3 業務範囲

適切な業務管理及び本仕様書に示す要件を踏まえたシステムの開発・構築・運用・保守等に係る業務すべてを本委託業務の範囲とする。

受注者が実施する主な業務内容について、以下の表に示す。

表 3-4 業務内容

項目	内容
プロジェクトの管理・運営	プロジェクト計画を立案する。 進捗・品質・要員・リスク・変更等、本調達に係るプロジェクトに関する各種管理を実施する。
運営支援	本システムの円滑な利用及び利活用促進に向けた支援を行う。
会議体運営支援	県、市町教育委員会及び関係者による会議体の運営を支援する。
外部システム連携	保護者連絡システム、学習ｅポータルその他外部システムとの連携に係る設計、構築及び設定を行う。
システム設計	要件定義、基本設計、データ移行設計、詳細設計、マスタデータ整備、技術調査等を行う。
運用設計	稼働後の運用や障害対応等についての設計を行う。
開発	各システムの開発を行う。協議会事務局等が指定する仕様を協議の上、開発すること。
データ移行作業	現行システムから本システムへのデータ移行作業を行う。協議会事務局等が指定する移行データ仕様を協議の上、作業を実施すること。
単体・結合テスト	単体・結合テスト実施計画書に基づき、各プログラムの動作が詳細設計書の仕様を満たしていることの確認を行う。
総合テスト	総合テスト実施計画書に基づき、システム全体の動作が詳細設計書の仕様を満たしていることの確認を行う。
受入テスト	受入テスト実施計画書に基づき、設計書の仕様を全て満たしていること、要件定義書の仕様を満たしていることの確認を行う。協議会事務局等の担当者が動作確認を行う際の支援を行う。
教育・研修	各種操作マニュアルを作成する。小・中・義務教育学校、特別支援学校及び教育委員会事務局等への操作研修を実施する。
運用・保守	学校及び管理者からの問合せ対応や運用が遅延しないための支援（ヘルプデスク対応）を行う。 システムを円滑に動作させるためのアプリケーション並びにクラウドサービス保守。（セキュリティ対策、アクセス負荷の軽減、アプリケーション及びクラウドサービス障害の検知・障害原因の調査等の実施を含む）
帳票	県内統一で利用する帳票の作成及びカスタマイズを行う。
その他	本システムの導入及び運用・保守を円滑に進めるための作業、各市町教育委員会等との連絡・調整・作業依頼、会議等の議事録の作成等を行う。

3-4　成果物等

受注者が作成すべき成果物について、以下の表に示す。なお、必要に応じて補足資料を提出すること。

表 3-5 成果物一覧

No.	工程	作成ドキュメント	提出期限
1	着手後の提出物 工程計画書、課題一覧書	機能要件対応一覧表	契約後速やかに提出
2		作業工程表(WBS等)	
3		実施体制図	
4		プロジェクト責任者通知書	
5		プロジェクト責任者経歴書	
6		プロジェクト計画書	契約後 20 日以内
7	業務進捗に関する報告書	進捗報告書・進捗表(WBS等)	1か月に1回以上
8		打合せ議事録・課題一覧書	
9		その他、要求書類	随時
10	要件定義	要件定義書	要件定義終了後3週間以内
11	設計・構築	基本設計書	設計完了後3週間以内
12		詳細設計書	
13	システム設計	ハードウェア仕様、構成図　等 ※該当が無い場合、提出は不要とする	
14		インストールマニュアル　等 ※該当が無い場合、提出は不要とする	
15		ハードウェア・ソフトウェア一覧 ※該当が無い場合、提出は不要とする	
16	データ移行	移行計画書、実施手順書	データ移行前
17		移行結果報告書、トラブル一覧	契約期間内
18	テスト	テスト計画書、実施手順書	テスト実施前
19		テスト結果報告書、トラブル一覧	テスト実施後速やかに提出
20	研修	研修テキスト、ユーザ向け動画	操作研修実施4週間前
21	運用・保守	運用保守計画書	本システム運用開始前
22		運用保守マニュアル	随時
23		障害時運用手順書	
24		システム運用マニュアル	
25		障害対応マニュアル	
26		SLA 協定書	
27		運用保守状況報告書	毎月
28	プロジェクト管理	議事録	随時
29	サービスレベルマネジメント(SLM)	SLM 会議録	6か月ごとに提出

なお、成果物の作成及び納品に当たっては、以下の事項に留意すること。

(1) ドキュメント類は紙媒体及び電子媒体により納品すること。電子媒体は PDF 形式または OpenXML 形式(.docx、.xlsx、.pptx)により閲覧及び印刷が可能な形式とすること。

(2) 紙媒体の納品に当たっては、運用期間中に更新または差替えが想定されるマニュアル等について、容易に差替えができる形式で納品すること。

(3) 電子媒体の納品に当たっては、ウィルスチェックを実施し、安全性に問題がないことを確認した上で納品すること。

（4） 必要に応じて補足資料を提出すること。

（5） 成果物は、将来的なシステム更新、他受注者への引継ぎ及び運用保守に利用できる内容及び粒度で作成すること。

（6） システム構築後に、成果物（基本設計書、詳細設計書、テスト計画等）に対するレビュー実施と結果報告を行うこと。

（7） 受注者は、設計、構築、テスト、移行及び運用開始までの各工程において作成した成果物について、市町による検収を受けること。検収の実施方法は、各市町の役割分担を定めた検収計画によるものとする。

3-5　納品場所及び窓口

（1） 納品場所

成果物の納品場所は、以下のとおりとする。

ア　県内の市町立小学校、中学校及び義務教育学校
「研修テキスト」、「利用者向け動画」、「システム利用者向けマニュアル」、「システム管理者向けマニュアル」及びその他発注者が指定する成果物

イ　発注者
本業務に係る成果物一式

（2） 窓口

成果物の納品窓口は、各市町教育委員会とする。ただし、成果物の内容に応じて別途指定する場合がある。

4　システム概要

4-1　システム概要

本システムは、県全体での基本構成の統一を前提とし、自治体や学校ごとの個別設定を最小限に抑えることで、教職員の人事異動時の操作及び運用負担の軽減を図るものとする。

（1） 本システムの概要

ア　クラウド上にあるアプリケーションをインターネット経由で利用することを想定する。
通信の暗号化、アクセス制御、多要素認証等については「6-2-（2）ネットワーク要件」及び「6-4 非機能要件」に定めるとおりとし、接続に用いる端末及びネットワーク環境は各自治体が整備するものとする。

イ　利用に当たっては、各自治体で教職員が利用しているアカウント（Microsoft365 または Google Workspace のアカウント）との連携を前提とする。また、参加する全ての自治体が適切なアクセス制御を実施した上で利用することを前提とする。

ウ　県域の共同調達に参加する自治体で同一のシステムを利用するが、設定やデータは自治体単位で管理できることとする。ただし、グループウェアやダッシュボード等の一部機能は、適切なアクセス権限を設定した上で、自治体間で横断的に利用できることを想定している。

エ　本システムは、クラウド基盤上でマルチテナント方式により提供し、各自治体及び学校ごとに独立したデータ領域及びアクセス権限を設定できる構成とすること。

オ　データ分離およびアクセス制御は、自治体を識別する情報に基づいて論理的に実施し、他の自治体に属する利用者から当該自治体のデータを閲覧または取得できない構成とすること。

また、各自治体の教育委員会に付与された管理者権限により、当該自治体内の利用者および学校ごとのアクセス権限を管理できること。

（2）システム全体構成

本システム全体の機能構成と、連携する他システム等のイメージを以下、システム概要図に示す。

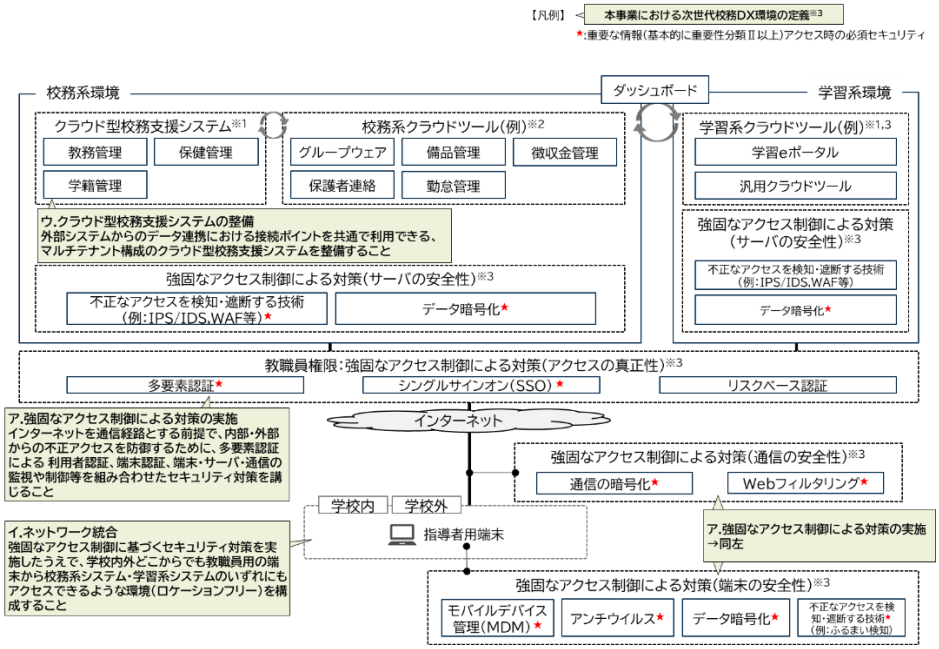


図 4-1 システム概要図

（3）各システムのデータ連携

次期校務支援システムと各システムとのデータ連携が可能な環境を整備する。

※連携対象システムは今後の検討に応じて記載予定

（4）教育データ活用

本システムは、校務データの継続的な蓄積及び利活用を考慮し、教育委員会及び学校におけるデータ活用を支援できる構成とすること。

また、将来的な教育データ活用基盤及びダッシュボード等との連携を見据え、標準仕様および標準データ形式に対応すること。加えて、現時点で連携可能な学習履歴、学習評価、CBT 結果等については、データの収集・蓄積・可視化を可能とし、教育データの利活用を推進できる構成とすること。

4-2 システムの規模

（1） 本システムの利用規模

本システムの利用を想定する対象範囲について、以下の表に示す。

なお、各自治体の参加状況、導入時期及び児童生徒数等により変動する場合がある。

表 4-1 本システムのユーザ規模

年度	自治体数	小学校	中学校	義務教育学校	教職員数	児童生徒数
令和9年度	XX	XXX	XXX	X	XXXX 人	XXXX 人
令和10 年度	XX	XXX	XXX	X	XXXX 人	XXXX 人
令和11年度	XX	XXX	XXX	X	XXXX 人	XXXX 人
令和12年度	XX	XXX	XXX	X	XXXX 人	XXXX 人

小計	XX	XXX	XXX	X	XXXXX 人	XXXXX 人

※なお、ここで示す教職員数、児童生徒数は 20XX 年4月時点のものであり、年によって変動する。

（2） 拡張性

本システムは、県域共同利用を前提とし、参加自治体の追加または利用規模の拡大に柔軟に対応できる構成とすること。

（3） 性能要件における考慮事項

受注者は、利用者数及び同時接続数の増加を考慮した構成とし、繁忙期及びアクセス集中時においても安定したサービス提供が可能なシステムを提案すること。

4-3　アカウント管理・ユーザ認証

（1） アカウント管理

ア　本システムは、各自治体が利用する認証基盤との連携を前提としたアカウント管理が可能であること。

イ　利用者情報の追加、変更及び削除について、効率的に管理できること。

ウ　利用者の所属、職種及び権限に応じたアカウント管理が可能であること。

（2） ユーザ認証

ア　認証基盤は、各自治体が個別に利用する Microsoft365 または Google Workspace 等との連携を前提とする。

イ　本システムへのログイン認証は、シングルサインオン（SSO）に対応すること。なお、認証方式は SAML または OIDC 等の標準的な認証方式に対応可能であること。

ウ　本システムの利用に当たっては、多要素認証に対応可能であること。

エ　認証及び認可に必要な情報は、適切な方法により管理されること。

4-4　アクセス制御

（1） ユーザの職種・職階・組織単位に応じた制御を実施し、最小権限原則に基づいたアクセス制御が可能であること。

（2） アクセス元のネットワーク・デバイス・認証状況等に基づく、条件付きアクセスについて提案すること。

（3） その他、児童生徒・保護者のアクセスに対する制御等、必要となるアクセス制御とその対応について提案すること。

（4） 県域共同利用環境において、自治体ごとのデータ及び利用者情報を適切に分離し、許可された利用者のみがアクセスできる構成とすること。

5　機能・帳票要件

本機能要件および帳票要件の詳細は、別添資料1「機能要件一覧」および別添資料2「帳票一覧」による。別添資料に記載のない項目についても、本仕様書の目的を達成するために必要な機能は本調達に含むものとする。提案に当たっては、別添資料の項目ごとに対応可否（対応／一部対応／未対応／代替提案）を記載した機能要件対応一覧表を提出すること。

5-1　機能要件

本システムに求める機能に関する要件を、機能一覧を（別添資料）に示す。

5-2　帳票要件

本システムで扱う帳票一覧を（別添資料）に示す。

6　システム動作環境等要件

本システムの機能要件、帳票要件及び利用環境を踏まえ、システム動作環境等に関する要件を以下に示す。受注者は、本システムを安定的かつ安全に運用できる環境を提供すること。

なお、本調達における導入対象は校務支援システム及び機能要件一覧に定める機能とし、クライアント端末、ネットワーク等の利用環境の整備は含まないものとする。

6-1　クライアント動作環境

（1）クライアント環境は、Windows、Chromebook、iPad、Mac を想定し、OS に依存することなく利用できること。なお、契約期間中に OS のアップデート等により動作に影響が生じた場合は、保守業務の範囲内で追加費用なく対応すること。

（2）ブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari に代表される一般的なブラウザに対応していること。なお、契約期間中にブラウザのアップデート等により動作に影響が生じた場合は、保守業務の範囲内で追加費用なく対応すること。

（3）利用に当たり、特別なソフトウェア及びプラグインのインストールを必要としないこと。

（4）帳票等の出力に当たり、Microsoft Office 形式（.docx、.xlsx 等）その他一般的な形式でのファイル出力に対応し、端末にインストールされた Office 製品等で編集できること。

（5）本システムは、ロケーションフリーに対応し、学校内外を問わず、インターネットに接続可能な環境から適切な認証の下で利用できること。なお、ロケーションフリーな利用であっても、多要素認証及びシングルサインオン（SSO）に対応すること。

（6）前項のロケーションフリーな利用に当たり、各自治体の情報セキュリティポリシーに基づき、接続元ネットワークまたは端末を制限する運用を選択できること。当該制限は各自治体の責任において設定できるものとし、システムはその設定に対応できること。

6-2　パブリッククラウドの利用

本システムは、パブリッククラウド環境上で提供すること。

（1）データセンター要件

ア　データセンター内の各種サーバやネットワーク機器をはじめ、本事業で利用する全ての提供設備は 24 時間 365 日稼働とし、サーバ監視、データバックアップ、機器保守、ハードデータ的障害対応等を行うこと。

イ　サーバの故障により、本システムが長時間停止しないための可用性の高い措置を講じること。

ウ　運用時間は 24 時間 365 日とし、サーバの運用監視を 24 時間 365 日行い安定稼働させること。

エ　データセンターの設置場所は、本システムにて取り扱う情報の重要性及び機密性や運用保守の観

点から、日本国内法が適用される日本国内のデータセンターを活用すること。

（2） ネットワーク要件

ア　インターネット接続要件
安定した常時接続回線を確保し、冗長化（複数回線）を満たしていること。

イ　ネットワーク構成要件
DNS 設定によりクラウドサービスの名前解決が可能であること。

ウ　セキュリティ要件
利用者端末と本システム間、本システムと外部連携システム間、およびデータセンター内のサーバ間を含む、本システムに係るすべての通信は、TLS1.2 以上による暗号化（HTTPS）を必須とすること。

（3） クラウドサービス認定要件

サービス提供者が ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）認証、ISMS クラウドセキュリティ（ISO/IEC 27017）認証、日本セキュリティ監査協会のクラウド情報セキュリティ監査による認定、SOC2 報告書（Service Organization Control Report）等のクラウドサービスに関わる規格の認定のうち、いずれかを取得していること、または、同等の対策を実施していること。その考え方、対策について提案すること。

6-3　クラウドサービス

（1） 各種外部システムとの連携

各種外部システムとの連携を行うにあたって、本システムが下記の基準及び仕様に準拠したクラウドサービスであること。

ア　一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）による標準仕様「APPLIC-0002-2022」または後継仕様に準拠し、「オレンジマーク認定」を取得していること。

イ　教育データの相互運用性を確保するため、名簿連携に関する EdTech 国際標準規格「OneRoster Japan Profile 1.1／1.2」または柔軟な名簿情報のデータ出力・生成・受渡ができること。

（2） クラウドサービス要件

パブリッククラウド環境（ISMAP 登録クラウド）上で提供される SaaS サービスとして、教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（文部科学省・令和7年3月改定版以降の改定を含む）に準拠したセキュリティ対策が講じられていること。

（3） データ可搬性

本システムに蓄積された主要なデータについては、学校基本情報、教職員情報、学籍情報、指導要録、健康診断票、出欠情報、成績情報、授業時数情報、年間行事、時間割、施設予約情報等を含め、CSV その他の汎用的な形式で出力できること。

6-4　非機能要件

児童生徒の成績情報や保健情報等、機微情報を取扱う本システムのサービスを提供するデータセンターに求める非機能要件については、下記の要求事項を遵守すること。なお、周辺システムについてはすべてを要求しないが、周辺システムの非機能要件についても必要に応じて提示すること。

（1） 公的認証

ア　情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001）を取得していること。

イ　ISMS クラウドセキュリティ認証（ISO/IEC 27017）を取得していることまたは同等の対策を講じ

ていること。
ウ　政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されていることまたは同等の対策を講じていること。
エ　SOC2報告書その他これに類する第三者評価を受けていることまたは同等の対策を講じていること。

（2）性能・拡張性
ア　本システムは、繁忙期においても利用者が円滑に業務を継続できるよう、十分なリソースを確保した構成とすること。
イ　利用状況に応じて必要なリソースの見直しが可能であり、利用者数、データ量及び参加自治体数の増加に柔軟に対応できること。
ウ　技術の進展や制度改正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標準技術及び標準仕様に基づく構成であること。
エ　繁忙期及びアクセス集中時においても安定したレスポンスを維持できること。
オ　大量データ処理時等バッチ処理時間が長くなる場合については、処理を安全に中断する機能等を有すること。

（3）信頼性
ア　バックアップデータはクラウド基盤上で暗号化保管し、異なる可用性ゾーンに複製されていること。
イ　バックアップは日次で自動取得するとともに、障害発生時には保持期間内の任意の時点へ復元可能であること。
ウ　日次バックアップを自動取得し、最低7世代（7日分）を保持すること。長期休業期間を考慮した保持方法については提案すること。
エ　データセンター内の機器は冗長構成とし、障害時及びメンテナンス時にサービスが停止しない構成とすること。
オ　インターフェース障害、ネットワーク機器単体障害等の単一障害によって、長時間の通信断が発生しないよう考慮すること。二重障害は考慮しないものとする。

（4）可用性
ア　計画停止を除き、安定したサービス提供が可能であること。
イ　障害発生時には迅速に復旧できる体制及び仕組みを有すること。
ウ　計画停止を実施する場合は、事前に利用者へ周知すること。
エ　障害発生時には、障害内容、影響範囲及び復旧見込みについて速やかに情報提供できること。

（5）セキュリティ要件
ア　基本要件
ソフトウェアについては、既知のセキュリティホールやバグ等については、稼働までにすべて対策を講じること。また、個人情報の漏えいを防止するため、アクセス制御、通信の暗号化等により機密性を確保すること。また、OS・ミドルウェア等に対するサービスパック及びセキュリティパッチは、脆弱性情報の公開後、速やかに確認・検証を行い、必要に応じて適用する運用とすること。また、ソフトウェアにおける管理者 ID・パスワードは適切な名称に変更した上で、管理表を作成し、成果品へ添付すること。
イ　ウィルス対策
受注者が用意するウィルス対策ソフトを用いて、必要なウィルス対策を実施すること。
バックアップ環境でも、別途ウィルス対策ソフトを用意すること。
1. ウィルス対策ソフトは、サーバにデータを登録する際にリアルタイムでウィルスなどの存在を検出することができるよう、ウィルス検査機能を稼働させておくこと。
2. 登録データについて、1 日 1 回の定時ウィルスチェックが行えること。
3. サーバ内の全ファイルについて、定期的なウィルスチェックが行えること。

4. ウィルス対策ソフトのパターンファイルはベンダー一般配信開始から 24 時間以内の適用を努力目標とし、例外が発生した場合は原因・影響・対策を記録すること。
5. ウィルス・不正アクセスが疑われる場合、速やかに本県担当課への連絡を行うこと。

ウ　不正アクセス対策

1. 不要なサービスは起動しないように設定する、使用しないポートは閉じておく、バージョン情報、OS 情報等の攻撃者に有効となる情報を与えないなど、セキュリティホールを生まないように環境設定を行うこと。
2. システムへの不正なアクセスを検知するため、システムログ、コマンドログ、各サービスのログ等を収集し、窃取、改ざん、消去されないよう保存できること。
3. クラウド事業者またはサービス提供者が提供する IDS 及び IPS、または同等の侵入検知・防御機能を利用し、不正アクセス及び不審な通信の検知・防止を行うこと。
4. クラウド事業者またはサービス提供者が提供する WAF 機能、または同等の Web アプリケーション防御機能を利用し、Web アプリケーションに対する不正な通信を防止することが望ましい。
5. システム利用者の操作履歴を管理し、アクセス記録を残す仕組みを用意すること。

7　システム導入・データ移行要件

本システムを円滑に導入し、安全かつ確実に運用開始するため、システム導入及びデータ移行に関する要件を以下に示す。

7-1　導入計画

（1）導入計画

受注者は、本システムの導入に当たり、作業内容、実施体制、役割分担、スケジュール及びリスク対策を含む導入計画書を作成すること。

（2）導入方針

受注者は、県、市町教育委員会及び関係受注者と協議の上、導入方針及び導入手順を整理し、各自治体が円滑に利用開始できる導入方法を提案すること。

（3）導入支援

受注者は、システム設定、初期データ整備、利用者登録及びその他運用開始に必要な作業を実施するとともに、導入に必要な支援を行うこと。

7-2　データ移行要件

（1）移行方針

受注者は、各市町における現行システムの導入状況及び契約状況を踏まえ、本システムへのデータ移行を実現すること。データ移行に当たっては、データ移行計画の策定、移行設計、データ変換、移行作業及び移行検証を実施すること。また、システム更新時においては、教職員及び教育委員会の負担が増加することが想定されることから、利用者の負担を最小限とする移行方式及び移行手順を提案すること。

（2）移行計画

受注者は、移行対象データ、移行手順、移行回数、移行スケジュール、役割分担及びリスク対策を整理したデータ移行計画書を作成すること。

現行システムから本システムへの移行に当たっては、各自治体の契約状況、運用状況及び業務への影響を考慮した計画とすること。

本システムの本稼働（完全切替）は、令和10 年4月以降、各自治体の契約状況に応じて順次実施することを想定している。受注者は、この前提を踏まえ、移行に必要な詳細手順、スケジュール及び実施体制を提案すること。

（3）移行対象データ

ア　学校基本情報（名称、郵便番号、住所、電話番号　等）
イ　教職員情報（在職者及び必要な異動者情報）
ウ　学籍情報（在校生並びに必要な卒業生及び転校生を含む）
エ　指導要録様式2（在校生及び法定保存期間内の卒業生を含む）
オ　健康診断票（一般、歯・口腔/在校生のみ）
カ　出欠情報、成績情報及び授業時数情報（本稼働日時点で必要なデータを含む）
キ　年間行事予定および時間割（直近1年分）
ク　施設予約の入力済み情報（本稼働日時点）

（4）データ抽出及びデータ変換

ア　現行システムからのデータ抽出は、各市町が契約する現行受注者が実施することを基本とする。なお、受注者は移行対象データの抽出条件、抽出形式及び抽出範囲を明示し、現行受注者が適切にデータ抽出を実施できるよう必要な情報を提供すること。
イ　受注者は、移行対象データの受入れに必要なデータ形式、コード体系、文字コード及び移行条件を提示するとともに、現行受注者との調整を行うこと。
ウ　受注者は、抽出されたデータについて、本システムに取り込み可能な形式への変換及び取込作業を実施すること。

（5）データ品質確保

受注者は、移行後のデータについて整合性及び正確性を確認し、その結果を発注者へ報告すること。

受注者は、移行対象データの品質を確保するため、本番移行前に必要な検証及び移行リハーサルを実施すること。

受注者は、外字、文字コード及びその他データ移行に起因する課題について整理し、必要な対応を実施すること。

移行後にデータ不備または移行漏れが確認された場合は、受注者は原因を調査し、発注者と協議の上、必要な対応を実施すること。

（6）データ移行費用

データ抽出費用を除く、本調達で構築される統合型校務支援システムへのデータ移行に関する費用はすべて、本見積内に含めること。

（7）留意事項

ア　移行後のデータに関しては、受注者側で責任を持ってデータの確認を行い、万が一移行後のデータ不備が生じた場合にも、受注者側の責任で復旧作業を行うこと。
イ　受注者は、移行作業に当たり個人情報を適切に管理し、不正アクセス、漏えい、改ざんその他の事故防止に必要な措置を講じること。

（8）役割分担

本システムへの移行に関し受注者が行うべき作業及び本県担当課、現行システムの受注者との役割分担は、以下の表に示す。

表 7-1 データ移行作業の役割分担

データ移行作業項目	役割分担(◎:主担当、○:支援)			
	受注者	各市町 教育委員会 担当者	学校	現行システム の受注者
データ移行計画書の作成	◎			
移行対象データの調査	◎			
移行データの決定	○	◎		○
移行設計	◎	◎		○
移行作業手順書の作成	◎			
移行対象データ抽出仕様書の作成	◎			
移行対象データの抽出と提供 (校務支援システム)	○		○	◎
データ移行用ツールの開発	◎			
移行リハーサル	◎	○		
移行リハーサル結果の検証	◎	○		
現行システムの不整合データの修正			○	◎
本番移行	◎			
本番移行結果の検証	◎	○	○	

8 運用・保守要件

8-1 運用

運用・保守に関する作業を実施するに当たっては、本システムの利用に支障のないよう計画的に作業を行うこと。また、本システムの運用・保守過程で生じた課題については、発注者及び関係者と協議の上、適切に対応すること。

運用・保守業務は、運用・保守プロジェクト計画に基づき実施するものとする。併せて、本稼働後の利用者のニーズを適切に把握し、本システムの安定運用及び継続的な改善を図ること。

運用・保守の全般的な業務内容については、下記のとおりとする。

(1) 運用・保守プロジェクト管理

ア 毎年、運用プロジェクト計画書、保守プロジェクト計画書を作成し、各自治体の承認を得たのち、当該プロジェクト計画書に従って運用・保守業務を管理すること。

イ 運用・保守に関するマニュアルの整備、更新を行い、効率的に業務を実施できるよう管理すること。

(2) 稼働管理

ア 本システムの利用状況及び各機能の稼働状況を把握し、性能維持に努めること。また、本システムの障害または異常を検知した場合は、速やかに関係者へ連絡すること。

イ 稼働監視状況は運用・保守報告会で報告すること。

(3) 構成管理

ア 業務アプリケーション、設定情報その他本システムを構成する資産について、適切に構成管理を実施すること。

イ 本システムを構成するソフトウェアの修正パッチ、アップデート等の適用については、事前に影響範囲及び作業内容を整理し、発注者と協議の上で適切に実施すること。

（4）情報セキュリティ管理

ア　本システムのアクセスログ、システムログ、監査ログ等を収集し、適切な期間保管すること。また、必要に応じて調査及び分析を行い、セキュリティ対策を実施すること。

イ　システム障害や事故・事件等が発生した場合には、収集した各種ログデータ等の調査・分析を行い、原因究明等を行うこと。

（5）ドキュメント管理

ア　各種設計書、各種マニュアル、手順書などのドキュメントを適切に管理すること。

イ　運用及び保守の過程で内容に変更が生じた場合は、必要に応じてドキュメントを更新すること。

8-2　運用要件

（1）システム運用時間

ア　本システムの運用時間については、計画停止を除き、原則として 24 時間 365 日の稼働を想定すること。特に、各自治体の開庁時間内においては、利用に支障が生じないよう安定的なサービス提供を行うこと。

イ　メンテナンス等でシステム停止が必要な場合は、原則1か月前までにその方法、頻度、必要な停止時間を各自治体と協議すること。

（2）SLA の設定

ア　運用において一定水準の運用品質を確保するため、事務局と受注者との協議及び合意に基づき、運用に関する SLA を契約締結時に確定するものとする。なお、受注者の努力目標に留まるサービスレベル目標（SLO）の提示を以て SLA の代替とすることは認めない。

イ　SLA の水準については、年度単位で見直しを行うものとし、受注者は水準達成状況の分析及び改善提案を併せて提出すること。

（3）サービス体制

各自治体の開庁時間内において常時対応できる運用・保守体制とすること。

また、年度更新等の繁忙期において各自治体が必要と判断した場合は開庁時間外においても対応できる体制を確保すること。

（4）ヘルプデスク業務

利用者からの入力操作、本システムの処理結果への疑義及び技術的な問合せや障害管理等の窓口を一元化したヘルプデスクを設置すること。

ア　問合せ対象者

問合せ対象者は、各市町村教育委員会及び各学校の教職員を前提とする。

イ　対応時間

本システムの利用方法や技術サポートに関する問合せは、少なくとも平日日勤帯（9時～18 時）は受け付けること。

ウ　対応方法

1.　電話、電子メール等により対応すること。

2.　問合せ及び対応内容は記録し、適切に管理すること。

3.　問合せ受付後の一次回答については、運用形態を踏まえた対応方針を定めること。

エ　Q&A 作成

問合せ及び対応内容を整理して、Q&A を作成し、システムから参照可能とすること。

オ　利用者マニュアル等の改訂

問合せ及び対応内容を整理し、利用者マニュアル等の改訂を適宜行うこと。

（5）運用状況報告

ア　運用・保守報告会を月1回以上開催し、作業実績、稼働状況等、今後の計画、課題等を報告すること。開催日時は年度当初に年間計画として定めること。なお、リモートでの開催も可とする。
イ　会議後は議事録を作成し、1週間以内に関係者に提出し、承認を得ること。

（6）キャパシティ・パフォーマンス管理

システムの安定的な稼働及び快適なレスポンスを維持するため、パフォーマンス及びキャパシティに関する状況を定期的に把握し、運用・保守報告会等を通じて県教育委員会、各市町教育委員会、学校、受注者及び発注者が認めた助言者に報告すること。また、各自治体が必要と判断した場合には、適宜状況説明を行うこと。

ア　性能・資源使用状況等
システム資源（CPU 使用率、メモリ使用率、ディスク容量等）の資源使用状況や通信回線のトラフィック量、同時接続数等の監視が必要な項目の情報を取得し、充足状況を定期的に確認し報告を行うこと。また、必要に応じてシステムの改善策を提案し、改善を行うこと。
イ　システム動作、ハードウェア及びソフトウェアに関する技術情報
システムの動作、ハードウェア及びソフトウェアに関する各自治体の問合せに対して技術情報を提供すること。
ウ　レスポンス悪化時の対応
レスポンスの悪化が確認された場合には、原因の調査・分析を行い、改善策を整理のうえ提案し、本委託業務に係る範囲については対策を実施すること。

（7）障害対応

ア　障害対応マニュアルを作成の上、障害発生の際には、マニュアルに基づき対応すること。
イ　障害が発生した場合は、影響範囲の把握、ログの取得・保全等の初期対応を適切に行うこと。
ウ　併せて、関係者へ連絡調整を行うとともに、障害箇所の切り分け、復旧対応及び必要な進捗管理を実施すること。
エ　対応完了後は、原因及び再発防止策について整理し、文書により関係者へ報告すること。また、必要に応じて対応マニュアル等へ反映すること。
オ　障害対応に係る初期対応時間、復旧目標等については、運用形態を踏まえ、SLA 項目として整理のうえ提案すること。
カ　サーバ等の基盤障害を検知した場合には、関係者へ適切に通知できる仕組みを有すること。
キ　問題の原因が、各自治体のネットワーク側にある場合においても、問題が完全に解決するまでの間、対応の手順等について主体的にネットワーク業者等と調整を行い、自らの責務として責任を持って対処すること。
ク　各自治体は、障害発生時に必要に応じて対策会議を実施することがある。その場合には会議に参加し、必要な情報の開示、対策の提案、作業及び支援を行うこと。
ケ　セキュリティインシデント発生時もしくは疑いのある事例は、重要度を踏まえ、優先的かつ迅速に対応すること。

（8）年度更新に係る作業

ア　進級・人事異動・組織変更に伴う必要な更新作業（以下「年度更新作業」という。）を行うこと。年度更新が安定的に実施できるよう十分な検証及び支援を行うこと。
イ　年度更新作業に係る実施方法、体制及び想定期間については、運用形態を踏まえた上で提案書において示すこと。

8-3　保守要件

（1）システム保守

ア　制度改正、文部科学省からの通知、教育委員会の運用変更等に伴うシステム改修について、適切に対応可能な保守体制を確保すること。
イ　契約期間内における法改正や条例改正等の制度改正に伴う、システム改修及び調査書・指導要

録・健康診断票などの公簿類の様式変更については、保守業務の範囲内として対応すること。
ウ　その他のシステム変更等の負担の考え方について提案すること。

（2）アプリケーション保守
ア　県が機能追加・機能改良の要望を受注者へ提示した際は、受注者は案件について見積金額の算出及び保守範囲内であることの精査を実施し、その結果を提示すること。
イ　県は、受注者の提示する資料をもとに機能追加・改良案件について協議を行い、保守実施案件を確定する。受注者は実施スケジュールを策定し、遅滞なくシステム開発・導入を実施すること。

（3）証明書保守
ア　本業務の期間中において、本システムで使用する各種証明書について、サポート期限が失効しないよう適切に管理すること。
イ　特に、インターネットを用いる通信は常時暗号化を維持すること。
ウ　証明書の取得及び更新に要する費用は、運用保守費用に含めること。

（4）契約満了後の対応
ア　契約満了または契約解除に伴い、次期システムへのデータ引継ぎが必要となる場合、受注者は、県教育委員会が指定する時期及び形式に基づき、システム内に保存された移行対象データをCSV 等のフォーマットで抽出できること。データ項目の定義、抽出対象範囲、提供方式の詳細については契約満了時に県教育委員会と協議の上、別途定めるものとし、データ抽出に係る業務については、契約の範囲内で行うものとし、県教育委員会及び市町村教育委員会に対し追加の費用は発生しないものとすること。
イ　契約満了または解除後、県教育委員会によるデータ引継完了の確認後に、受注者はシステム上のデータを完全に削除または匿名化すること。削除実施の時期・方法については県教育委員会と協議の上で行い、削除完了報告書（削除証跡を含む）を提出すること。
ウ　データ消去にあたっては、クラウド基盤受注者のデータ廃棄ポリシー（NIST SP800-88 等準拠）に基づく安全な方法で行うこと。
エ　契約満了後も、県教育委員会からの要請に応じて、保守契約に基づく最小限の技術支援（移行確認・監査対応等）を実施できること。

8-4　運用体制及びインシデント対応

（1）運用体制・問合せ対応
ア　本システムに関する問合せは、少なくとも平日日勤帯（9時～18 時）は日本語でのメールまたは電話による対応が可能なこと。なお、電子メール等による受付は 24 時間 365 日可能であること。
イ　重大なセキュリティインシデントが発生した場合またはそのおそれがある場合は、速やかに連絡及び対応できる体制を整備すること。

（2）ログ収集・保管要件
ア　不正なアクセスが発生した際に、「いつ」「誰が」「どこから」「何を実行し」「その結果、どのようになったか」を確認し、その後の対策を迅速に実施することができるよう、必要なログを取得すること。
イ　認証、アクセス、システム操作等に関するログを取得し、不審な挙動の把握が可能であること。
ウ　ログは半年以上保管すること。

（3）監視・通知
ア　本システムを構成するクラウドサービス、サーバ、認証基盤等の監視対象範囲を明確にした上で、セキュリティ監視を実施すること。監視対象範囲及び監視方法については提案すること。
イ　重大なセキュリティインシデントを検知した場合は、速やかに管理者へ通知すること。

（4）改善提案

セキュリティインシデントが発生した場合は、原因分析を行うとともに、再発防止に向けた改善策を提案すること。

（5）報告

セキュリティ対策の実施状況及びインシデント対応状況について、月1回以上報告すること。

9　マニュアル・研修

9-1　マニュアル等の作成

（1）本システムの操作運用に関わるマニュアルを原則編集可能な形式で作成、提供すること。

（2）マニュアル類にはできる限り専門用語を使用せず、利用者にわかりやすい表現にすること。やむを得ず専門用語を使用する際は、注釈等をつけること。

（3）電子マニュアル化し、本システムからマニュアルを参照可能とすること。

（4）システム改修、機能追加または運用変更等が発生した場合は、必要に応じてマニュアルを更新すること。

（5）利用者向け動画その他の教材を提供する場合は、利用者が繰り返し参照できる形式とすること。

9-2　操作説明研修

（1）学校及び教職員一人一人がシステムを最大限に活用できるように、説明会や研修会を計画的（「導入前ガイダンス研修」「導入初年度研修」「導入後研修」等）に実施すること。本システムの操作手順等をまとめた「システム操作マニュアル」を作成すること。

（2）本システムの利用者に対して、業務内容に応じた操作研修を自治体ごとに実施すること。研修内容には、ログイン・認証、帳票出力、出欠管理、保健管理等その他主要機能の操作を含むこと。標準的な研修方法、研修内容、回数、スケジュール、及び有益と思われる追加提案を示すこと。研修会の実施に関する費用はすべて本提案に含めること。

（3）研修は対面及びリモート開催に対応すること。また、研修内容を録画し、オンデマンド教材として活用できること。

（4）運用開始後においても、新任者、人事異動者その他必要な利用者に対する研修方法について提案すること。

10 その他

10-1　留意事項

（1）再委託

受注者は、本業務を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。

ただし、あらかじめ発注者に提示し、承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

再委託範囲は、受注者が責任を果たせる範囲とし、再委託業者に問題が生じた場合は、受注者の責任において解決すること。

（2） 契約不適合責任

ア　構築が完了してから 1 年の間に、正当な理由なく、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合、または設計の誤りによる不良が判明した場合には、協議会と協議のうえ、無償で改修すること。この場合、不具合部分のみ修正することとし、利用者の運用に極力支障が生じないようにすること。なお、運用開始後に発見された不具合については、運用保守業務の範囲内で対応するものとし、本項の契約不適合責任を妨げない。

イ　修理及び交換は迅速に行い、修理等が長期間に及ぶ場合は代替品の無償貸与等の措置を構ずること。受注者は、ハードウェア保守部品の供給ならびにソフトウェア保守サービスの提供を、運用管理期間内を通じて行うこと。

（3） 著作権

本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、原則として、発注者に帰属するものとする。ただし、パッケージ製品に関するものの他、作成したデザインで使用している元データは除く。

本業務委託契約終了後、この契約の対象となる成果物など全ての著作権については、発注者に帰属する。

（4） 紛争など

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専らの責に帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。

この場合、発注者が当該紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

（5） 情報漏えい

本業務の遂行にあたり、受注者は、業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。

（6） 損害賠償

受注者の責に帰すべき理由により、発注者または第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。

（7） 疑義事項

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、発注者と協議の上決定すること。

（8） その他の追加提案

本業務の仕様は、現在発注者が最低限必要と考えているものである。また、受注者の専門的な立場から、他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

（9） 支払方法

本委託業務に係る具体的な支払は受注者決定後に協議の上決定する。

（10）データの取り扱い

受注者は、本業務において取得、作成または蓄積したデータを適切に管理し、本業務以外の目的に利用してはならない。また、発注者の承諾なく第三者へ提供してはならない。

当該データの所有権は発注者に帰属するものとし、受注者は契約期間中及び契約終了後においても、発注者の許可なく利用してはならない。

契約終了時には、発注者の指示に従い、データの返却、引継ぎまたは削除を行うこと。

以上