

岡山市校務支援システム更改及び
運用保守等包括外部委託
仕様書

令和 6 年 12 月
岡山市教育委員会
教育研究研修センター

内容

1	校務支援システム導入の背景・目的	5
(1)	背景	5
(2)	目的	5
2	業務の範囲と調達内容	5
(1)	本業務の対象校等	5
(2)	ネットワーク構成	6
(3)	調達範囲	6
(4)	委託範囲	7
(5)	本業務の作業範囲と内容	8
(6)	契約期間等	8
(7)	委託料の支払方法等	9
(8)	受託者に求める資質とシステムの基本要件	9
(9)	成果物の提出	11
(10)	成果物の契約不適合	12
(11)	再委託の制限	12
(12)	システム構築工程の完了と検査	12
(13)	委託の完了と検査(システム運用保守工程)	12
3	校務支援システムソフトウェア機能要件	13
(1)	トップ画面	13
(2)	連絡掲示板	13
(3)	個人連絡	14
(4)	予定表	15
(5)	施設・備品	15
(6)	学校日誌	15
(7)	学籍管理・児童生徒名簿	16
(8)	組編成	17
(9)	進級・進学・転出入管理	18
(10)	出席簿・出席簿登録	18
(11)	成績処理	19
(12)	通知表	20
(13)	指導要録	21
(14)	調査書	23
(15)	日常所見	24

(16)	保健室利用	24
(17)	保健日誌	25
(18)	健康診断	25
(19)	ダッシュボード機能	27
(20)	文書配信・調査・アンケート等	27
(21)	セキュリティに関わる機能	29
(22)	ユーザ管理	29
(23)	年度更新	30
4	機器・ソフト要件	30
(1)	ハードウェア基本要件	31
(2)	データセンターへの機器設置	31
(3)	セキュリティ	31
(4)	信頼性	31
(5)	可用性	31
(6)	バックアップ	32
(7)	上位互換性要件	32
(8)	システム稼働環境要件	33
5	体制, スケジュール	33
(1)	プロジェクト体制	33
(2)	活用計画, 本業務に関するマイルストーン	34
6	導入要件	36
(1)	プロジェクト運営	36
(2)	文書管理	38
(3)	構築, 設定作業	38
(4)	テスト作業	39
7	運用保守	40
(1)	機器, ソフトウェア等保守	40
(2)	監視(生存監視及びサービス監視)	42
(3)	リモートメンテナンス環境	43
(4)	セキュリティ管理	43
(5)	定例会	43
(6)	ヘルプデスクサポート	43
8	データ移行要件	44
(1)	システム移行概要	44
(2)	基本方針	44
(3)	データ移行方式	45

(4)	移行リハーサル	46
(5)	本番移行	46
(6)	データ移行の役割分担	47
9	カスタマイズ	47
(1)	帳票カスタマイズ	47
(2)	通知表カスタマイズ	49
(3)	保守段階におけるパッケージ保守について	49
10	研修・マニュアル	49
(1)	全体研修(集合及びオンライン)	49
(2)	全校各校研修	50
(3)	マニュアル	50
11	SLA 管理	50
(1)	サービスレベルの報告	52
(2)	サービスレベルの評価	52
(3)	免責事項	52
12	その他	53
(1)	協議	53
(2)	業務継続	53
(3)	知的財産等	53
(4)	損害の賠償	54
(5)	次期システムへのデータ移行	54
(6)	教育ネットワーク運用保守業者との連携	55

別紙 1 履行場所一覧

別紙 2 カスタマイズ帳票一覧

別紙 3 データセンターへの機器設置要件

別紙 4 データセンターラック位置図

別紙 5 インターネット出願システムに対応した調査書登録用データ一覧

1 校務支援システム導入の背景・目的

(1) 背景

岡山市教育委員会では、市内データセンターを集約拠点として、市立学校(127校)、岡山市教育研究研修センター、岡山市役所本庁舎(8階教育委員会事務局)等を収容するネットワーク(以下、「教育ネットワーク」という。)を構築している。

教育ネットワークは、VLAN機能を用いて教職員セグメントと児童生徒用セグメントを論理的に分け、教育ルータにて児童生徒用セグメントから教職員セグメントへの接続を禁止している。また、教育系ネットワークでは、データセンターにおいてインターネット接続、メール送受信等の管理を行っている。

(2) 目的

次のような目的で校務支援システムを構築・導入する。

- (ア) 校務の効率化によって教職員の事務負担を軽減させることにより、教職員が児童生徒と向き合う時間を生み出し、教育の質の向上につなげる。
- (イ) 万全な情報セキュリティシステムのもと、教職員が安心して校務処理を行うためのICT環境を整える。

2 業務の範囲と調達内容

(1) 本業務の対象校等

学校数(校務支援システムにおいて学校として登録する数) 小学校:89校, 中学校:39校(夜間学級1含む), 高等学校:1校 ※詳細は、別紙1「履行場所一覧」のとおり。

教職員数 約3,800人(令和6年5月1日現在)

児童生徒数 約52,000人(令和6年5月1日現在)

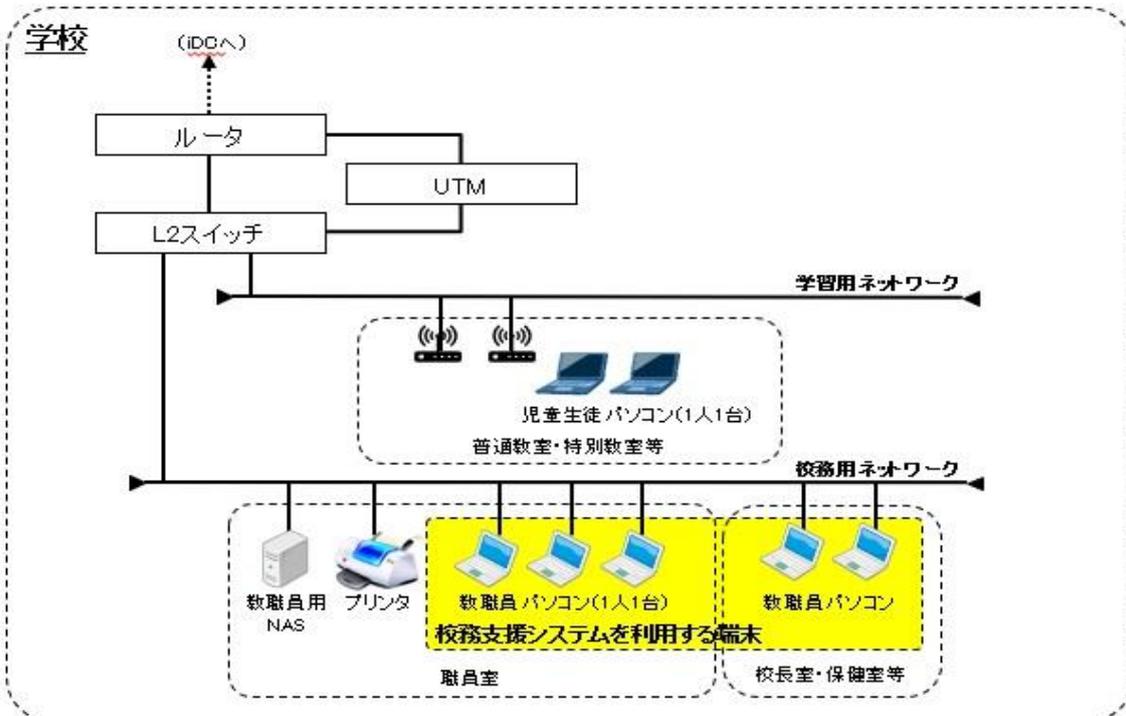
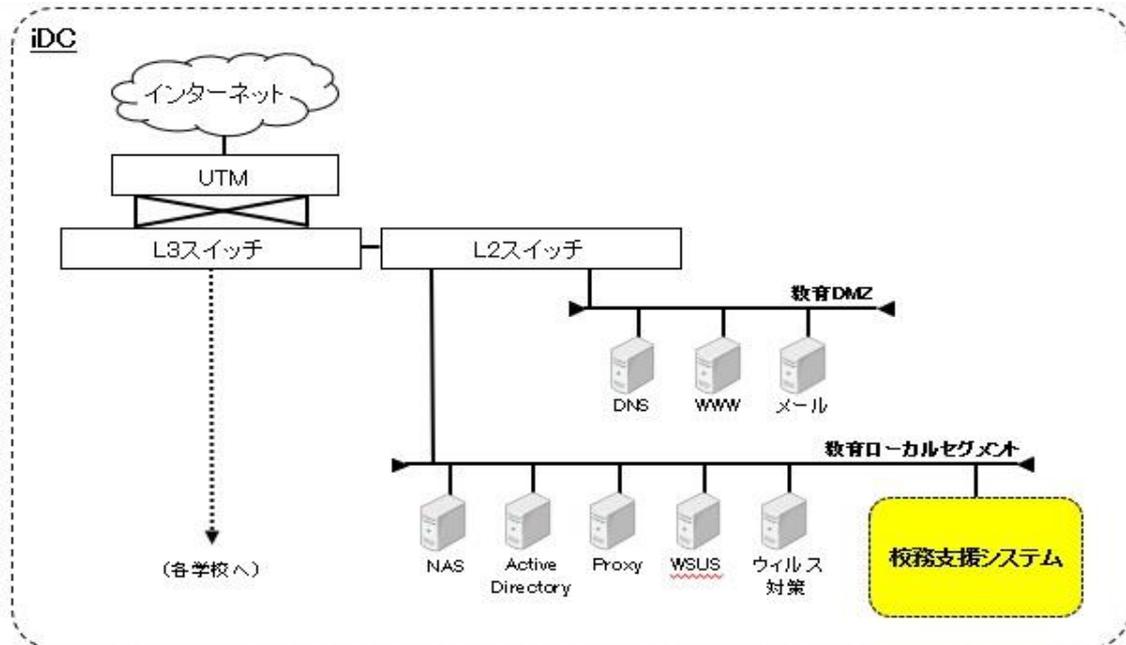
学校の端末数(令和6年度末) 教職員用:約5,000台

集合研修会場 岡山市教育研究研修センター

校務支援システム担当課 岡山市教育研究研修センター

OS	Windows10 Pro (令和7年10月まで), Windows11 Education
ワープロ 表計算ソフト等	・Microsoft Office 2016 ・Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021, 2024 ・Microsoft 365
PDF参照	Adobe Reader DC 以上
ブラウザ等	Microsoft Edge, Google Chrome

(2) ネットワーク構成



(3) 調達範囲

岡山市校務支援システムの調達範囲は、システム構築業務並びにハードウェア・ソフトウェアの賃借及び保守業務、システム運用業務を包括して外部事業者から調達する「サービス提供契約」を締結する。

(4) 委託範囲

① システム構築

システム構築とは、業務遂行上必要なシステムの開発、システムのデータセットアップ、システムの操作研修、システム運用手順の確立及び新システム本番稼働など一連の準備作業をいう。

システムの構築にあたっては、当該業務に係るパッケージソフトウェア（データベース及び特定の機能を実現するためのモジュールを含む。以下、「パッケージ」という。）に、一部本市独自の仕様部分について開発（カスタマイズ）する方法を採用するものとする。

操作研修については実機による複数回の操作研修のほか、操作マニュアルの作成も含めるものとする。研修の時期については、学校の実情を考慮し、システム稼働開始後に実施することができるものとする。

② システム運用保守

システムが適正かつ安定的に運用されるように、最適化（システムの利用に支障が生じることのないようリスク回避）するとともに、障害対応やバグ等の修正を行う。また、制度改正への対応や、異常時の障害の切り分け等を含めたシステムの監視業務を行う。

③ データ移行

現行システムから移行対象データのデータ移行を行うこと。

④ 業務端末

各学校及び本市教育委員会事務局に設置している校務用パソコン及びプリンタ等を利用。

⑤ 業務サーバ

サーバ機器等の使用には、本システム用のサーバ機等の賃借のほか、それらの機器のハード保守作業を含む。また、システム運用保守期間（運用開始後3年間）中にサービス提供レベルを維持するために必要となるサーバ機、管理端末等の機器更改及び機器設定費も含むのものとする。

※設置する場所は、本市が賃借する岡山市内の民間事業者の iDC 内とする。

iDC に設置するハードウェアに UPS は不要である。iDC への機器設置要件は、別紙3「データセンターへの機器設置要件」を参照すること。iDC のハウジング契約及びサーバラック、iDC 内の電気代は本調達の範囲外とする。

※校務支援システムのデータは、クラウドサービス上に保持・保存することなく、本市が賃借する岡山市内の民間事業者の iDC 内のサーバに保持・保存する。また、機器の導入にあたっては、「岡山市教育情報セキュリティポリシー」を遵守することとする。

(5) 本業務の作業範囲と内容

パッケージを基本とするシステム構築に係るシステム構築と保守運用を調達範囲とする。想定する作業は次のとおり。

- ① プロジェクト計画立案及びプロジェクト管理
- ② 基本設計
- ③ 詳細設計（カスタマイズ設計）
- ④ プログラミング（カスタマイズ）
- ⑤ 単体テスト，結合テスト，システムテスト，運用テスト
- ⑥ システム導入作業，端末環境の設定等，業務で使用できる環境の整備作業全般
- ⑦ データセットアップ（現行システムからのデータ移行）
- ⑧ システム利用者への研修・教育
- ⑨ 本番稼働，品質保証
- ⑩ 運用支援
- ⑪ システム保守（システムアップデート等への対応を含む。）
- ⑫ 上記①～⑪に付帯する作業

業務の作業範囲には，下記内容を含むものとする。

- (a) 本調達に係るプロジェクトの全体管理（下記作業における進捗管理，課題管理）
- (b) 各種検討会の運営支援と調整業務支援
- (c) 学校追加作業（夜間学校，高等学校）
- (d) 校務支援システム各種初期設定支援
- (e) 運用ルールの策定支援
- (f) 各種打ち合わせ，検討事項へのアドバイス，提案
- (g) 通知表カスタマイズ
- (h) 帳票カスタマイズ
- (i) 次期システムへの引継（移行用データ作成，運用資料の引継等）

上記作業については，本仕様書及び受託者の提案を踏まえ，委託者と協議の上，決定した仕様に基づき行うこと。また，本仕様書に明示されていない事項で，本委託業務の実施に必要となるハードウェア・ソフトウェア及び役務については，委託者と協議の上，受託者の責任において供給，実施すること。

その他，本システム導入及び利用を円滑に進めるための作業及び本市教育ネットワーク運用保守業者等との連絡調整・作業依頼等を行うこと。

(6) 契約期間等

本事業では，業務遂行上必要となるシステムの品質の維持・改善を確保するため，システムの構築業務並びにハードウェア・ソフトウェアの賃借及び保守運用業務を包括して委託することとし，「サービス提供契約」を締結する。

「サービス提供契約」では，システムが提供する機能・性能の提供をサービスとし

てとらえ、そのサービスを利用する対価として支払いを行う。

契約期間は契約締結日から令和10年（2028年）9月30日までとする。

本サービス提供開始日を令和7年（2025年）10月1日とするため、サービス提供開始までの準備期間を、契約締結日から令和7年（2025年）9月30日までとし、受託者は、準備期間内に導入設計、導入等の業務を行い、令和7年（2025年）10月1日のサービス提供開始に間に合うようにシステム構築、各校における端末設定等を実施すること。

サービス提供開始までの準備期間における作業範囲は次の通りとする。

- ・校務支援システム導入設計、各種初期設定
- ・運用ルールの策定支援
- ・システム基盤の導入及び設定等

※契約期間満了後は、機器等は全て受託者の負担において撤去すること。

本業務は、業務及びシステムの目標達成を担保とした複数年のサービス調達契約であり、工程毎の委託契約ではない。求められるサービスの品質の維持、向上に努め、仕様書の内容に留まることなく、提供するシステムにより業務が問題なく遂行できるよう受託者自ら必要な作業を立案し、委託者の承認を得て、確実に実施すること。

(7) 委託料の支払方法等

本件の契約形態はサービス調達であり、サービス提供開始までの準備期間における機器・ソフトウェア調達及びシステム構築、一部再委任等の費用を含めた使用料及び運用保守サービス料全ての費用の合計を契約金額（委託料）とする。

委託料は、本サービス提供開始月である令和7年10月分からの毎月払いとする。毎月の委託料は、契約金額を36で除して得た金額とする。ただし、1円未満の端数が生じるときは最初の支払月に支払うものとする。

(8) 受託者に求める資質とシステムの基本要件

受託者は、大規模な校務支援システムの短期間での導入及び適正な運用を行う必要があることから、次の能力等を備えていることを必須とする。

- ・高い技術力とプロジェクト管理能力を持っていること。
- ・本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証が行えること。
- ・本業務を遂行するにあたり、「岡山市教育情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- ・業務上知り得た秘密、個人情報を本業務以外の目的に使用したり、第三者に漏らしたりしないこと。
- ・本業務は、サービス調達契約であることから、求められるサービスの品質の維持、向上に努め、仕様書の内容に留まることなく受託者自ら必要な作業を立案

- し、委託者の承認を得て、確実に実施できること。
- ・本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施できること。また、本市の規模において安心、安定して利用できるよう、導入するシステムの基本要件として、以下の内容を満たすこと。
- (ア) 導入するシステムは、同一の自治体が所管する 100 校以上の小学校・中学校において、同時稼働実績があること。
- (イ) 導入するシステムは、上記自治体において児童生徒情報が登録され、学籍管理、出欠管理、成績管理（通知表の出力、指導要録）において、2 年以上継続して稼働している実績があるセンター型システムであること。
- (ウ) 現行システムから別途後述する移行対象データのデータ移行を行うこと。
- (エ) 以下の性能が確実に保証できること。
- ・学校業務の繁忙期の負荷に十分耐えられること。
 - ・オンライン処理にかかる応答時間については、要求される処理量を考慮し、通常期 4 秒以内、繁忙期 8 秒以内を基準に、同一ネットワークセグメント内において画面の表示要求を行ってから画面が表示されるまでの時間を、目標値として、委託者と協議の上、設定する。なお、設定された目標値を遵守する割合（オンラインレスポンス遵守率）は、95%以上とする。
 - ・バッチ処理は、オンライン処理に影響を与えず、基本設計時に設定する時間内に処理が完了するものとする。詳細設計及びテスト時に、設定した時間内に処理が完了しないことが予想される場合、プログラム等の見直し、設定時間の再度見直し等の対応策を本市と協議し決定すること。
 - ・事前に計画されたバッチ処理の完了時刻までに、当該処理が完了している割合（バッチレスポンス遵守率）は、95%以上とする。なお、遵守できない場合においても、オンライン処理に影響を与えないようにする。
- (オ) 導入するシステムは、オンプレミス型の校務支援システムとする。委託者が準備する iDC に校務支援システムサーバを配置し、校務支援システムが利用できること。
- (カ) 校務支援システムのデータベースは iDC にて一元管理されること。
- (キ) 当該児童生徒が市内で転校した場合は、転校先の学校にデータを移行できること。
- (ク) 各校、学校間のデータ連携を円滑にするため、岡山市校務支援システム利用者が統一された外字環境を利用（表示、印字）できる仕組みを提案し、構築できること。必要に応じて定期的な外字の追加、更新がシステムの可能な仕組みを実現し実施できること。
- (ケ) データについては、一般財団法人全国地域情報化推進協会が定める「教育情

報アプリケーションユニット（APPLIC）標準仕様」に基づく形式にて出力できること。（導入時点で対応していること）

- (コ) センター型システムを用いることにより、新しい機能や帳票は全校に同じタイミングでリリースできること。教職員の異動情報もシステム内にて適用できること。いつ誰（どのユーザ）がシステムにログインしたのかを監査ログとして残し、必要に応じて調査できること。
- (サ) 本システムが提供する業務機能に関連して、今後行われる法制度改正に対しては、原則として標準保守運用サービスの範囲で法制度改正のバージョンアップが行なえるパッケージを提供すること。
- (シ) 本システムに関連して今後想定される法制度改正への対応について、本委託の契約後から履行期限までの間に、提供するパッケージのバージョンアップが行われる場合、稼働スケジュールを勘案したうえで最新版パッケージを適用すること。
- (ス) 画面機能、帳票機能の一部変更は、極力パラメータの修正のみで対応可能なこと。システム稼働後に、制度改正や運用の変更が発生した場合、システム改修ではなく、極力、システムの設定変更（パラメータ変更）で実現できること。
- (セ) システムの操作ミスや入力ミス等のユーザの誤操作を防ぐため、各画面等において、共通的な思想に基づいたボタン等の配置や画面遷移等を考慮したユーザインターフェースを提供すること。

(9) 成果物の提出

本契約における成果物とは、本契約を履行する際に作成された有体物ならびに無体物を指す。ただし、本契約を履行する際、既に存在していた受託者の著作物ならびにその二次的な著作物は成果物に含まない。

本プロジェクトにおいて、受託者が本市に提出する成果物は下記の通りとする。

- ・プロジェクト計画書
- ・基本設計書
- ・詳細設計書（カスタマイズ定義書）
- ・システムテスト資料（計画書、結果表等）
- ・運用テスト資料（計画書、報告書等）
- ・導入スケジュール（スケジュール、WBS等）
- ・ハードウェア資料（一覧表、構成図、ハードウェア仕様等）
- ・ハードウェア、ソフトウェア設定報告書
- ・システム運用保守連絡体制図
- ・研修計画
- ・操作マニュアル

- ・運用保守管理資料（運用計画書，保守運用作業報告書，障害対応報告書等）
- ・課題管理表
- ・議事録及び付随資料
- ・その他，本市が必要と定めたドキュメント

※上記のドキュメント等（CD-R 等の電子媒体を含む）一式を各 2 部提出すること。電子媒体によるデータ納品についてはすべてウイルス対策ソフトにより検査したうえで納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより，委託者または第三者が損害を受けた場合は，すべて受託者の責任と負担により，信頼回復，原状回復，及びその他賠償等について対応すること。

なお，契約時に，受託者は以下の書類を提出し受託者の承諾を得ること。

- ・委託業務着手届
- ・委託作業表
- ・業務責任者届
- ・委託業務一部再委託届出書（本業務の一部を再委託する場合に限る。）

(10) 成果物の契約不適合

納品の後，成果物に「契約不適合」が発見された場合は，委託者の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うこと。併せて，納品から 1 年以内に，成果物に品質基準を満たしていない等の「契約不適合」が発見された場合は，委託者の指示に従い，必要な対応を受託者の負担において行うこと。

(11) 再委託の制限

- ・受託者は，委託業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任又は請け負わせてはならない。
- ・受託者は，委託業務の一部を第三者に委任し又は請け負わすときは，本市にあらかじめ，相手方の名称，委任等の内容その他本市が必要と認める事項を書面により通知し，本市の書面による承認を得ること。
- ・前項の場合において，当該再委任を受けた者又は下請負者について，委託業務の履行に著しく不相当と認められる者があるときは，受託者に対して書面により，その事由を明示してその変更を求めることができるものとする。

(12) システム構築工程の完了と検査

受託事業者は，システム構築を令和 7 年（2025 年）年 9 月 30 日までに完了しなければならない。本市は，完了の通知を受けた時は，監督員に委託の完了を確認させ，速やかに検査の手続きをとる。検査の完了をもって，本行程を完了したものとする。

(13) 委託の完了と検査（システム運用保守工程）

① 検査対象

- ・本市は，システム運用保守仕様書に規定する作業項目及び SLA で合意したサービスレベル管理指標（以下「管理指標」という。）が適正に実現され，状況の変

化に応じて柔軟に運用されているかを検査する。

- ・検査対象は、ソフトウェア（パッケージ等）及びハードウェア（サーバ機器等）が適正に機能していることの稼動監視、それらの保守作業（バージョンアップ、パッチプログラムの適用ほか）、システム障害管理、研修の実施等とする。

② 検査方法

- ・受託者は、四半期に1回程度の報告会で「作業実績」、「問題対応結果」、「管理指標の実測値」などを報告し、また、サービスレベル検討会（開催時期等については協議の上、決定）において、管理方法の変更、改善策の提案等を行い、本市とともに協議の上その実施の可否を決定する。
- ・検査員は、受託者からの年次報告会資料（報告及びサービスレベル検討会資料を含む。）に基づき検査を行う。
- ・受託者は、年次報告会において年次実績報告とその評価を行い、次年度の保守運用作業の改善・向上につながる事項、SLAの変更案件等を提案し、本市と協議を行う。

3 校務支援システムソフトウェア機能要件

以下の製品を参考として提示する。

- ・【現行利用システム】EDUCOM マネージャーC4th 株式会社 EDUCOM

※参考製品以外であっても、下記の機能要件(1)～(23)を全て満たす製品であれば同等製品として認める。

ただし、「2 業務の範囲と調達内容 (8)受託者に求める資質とシステムの基本要件」に記載した(ア)～(セ)を全て満たしていることが前提となる。

なお、本調達で追加される高等学校について、提供する機能は(1)、(2)、(3)、(20)を対象とする。

<機能要件>

(1) トップ画面

- (ア) トップ画面上に、本市が指定する URL へワンクリックで遷移するリンクを配置できること。

(2) 連絡掲示板

- (ア) 同一自治体内（学校間ならびに教育委員会）や学校内で、情報の共有を可能にする掲示板機能を有すること。
- (イ) 校長会掲示板・教頭会掲示板など、特定の役職のユーザのみが閲覧・編集可能な掲示板を作成できること。

- (ウ) 義務教育学校等でも円滑に情報共有できるよう、校種間・学校間の共用掲示板を作成できること。共用掲示板は、所属校以外への別途ログイン操作を必要とせず閲覧できること。
- (エ) 各掲示板について、登録されたメッセージ毎に未読・既読（誰が読んだか、誰がまだ読んでいないか）を確認できること。
- (オ) 掲示板に掲載するメッセージには複数のファイルを添付することができること。
- (カ) 記事の作成画面は、トップページから簡単な操作で表示できること。
- (キ) 自動集計ができる簡易的なアンケートを作成できること。
- (ク) 掲示板は、公開期間（掲載開始日、掲載終了日）を設定できること。
- (ケ) 個々について、公開中、未読、既読、印付き、公開終了、カテゴリ別等の単位で簡単にソートを行うことができること。
- (コ) 未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。
- (サ) 最新のメッセージがあるかをトップページで確認できること。
- (シ) 掲示板のメッセージを検索できること。
- (ス) 投稿された内容は、登録者が退職等によりユーザ情報が削除されてもシステム上に保持されること。

(3) 個人連絡

- (ア) セキュリティの観点より、閉域のネットワーク内のみで同一自治体内の教職員とメールのやり取りをできる機能（イントラメール機能）を有すること。
- (イ) セキュリティ及びネットワーク分離の観点から、イントラメール機能は外部との送受信ができる外部メール機能とは完全に分離されているしくみであること。
- (ウ) イントラメール機能は、メールアドレスを必要とせず、システム上のユーザ登録があればユーザ間でメッセージのやり取りができるしくみであること。
- (エ) 同一自治体内（学校間ならびに教育委員会）の教職員個々あるいは複数の教職員のグループに対して、相互にメッセージを送ることができること。
- (オ) 複数の人にメッセージを送る際、送り先に他の送り先を表示する（To 送信と同等）か、表示しない（BCC 送信と同等）かを選択できること。
- (カ) 誰がメッセージを読んだか、まだ読んでいないかを確認できること。
- (キ) メッセージの送り先を検索し絞り込みをすることができ、複数の送り先を選択できること。
- (ク) 個々の教職員で任意の送り先リスト（アドレス帳）を作成できること。
- (ケ) 複数の人にメッセージが送られたとき、メッセージの受信者は、受信したメッセージの送り手と他の送り先から構成される送り先リストを簡単に作成することができること。

- (コ) メッセージにはファイルを添付することができること。
- (サ) イントラメール機能上で、回答結果が確認できる簡易的なアンケートを作成することができること。
- (シ) 未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。
- (ス) 最新のメッセージがあるかをトップページで確認できること。
- (セ) メッセージを転送できること。
- (ソ) イントラメール機能で授受したメッセージは、教職員の異動があった場合には、異動先の学校でも引き継いで閲覧等ができること。
- (タ) 複数の学校に所属があるユーザは、どの所属校からログインしても、ログインした学校に紐付くのではなく、そのユーザ個人に紐付いてすべての内容の閲覧等ができること。

(4) 予定表

- (ア) 教育委員会、学校がそれぞれの予定表を登録、作成できること。
- (イ) 予定の入力は画面上で一つ一つ直接行えるほか、Excel 等で一括取り込みすることもできること。
- (ウ) 入力された予定は期間・予定種別を指定して一括削除を行う機能を有していること。
- (エ) 予定を書き込める人、予定表を閲覧できる人を所属・役職により任意に設定できること。
- (オ) 入力された予定を必要な項目を選択して月間予定表や年間予定表として印刷できること。
- (カ) 予定表は日単位、週単位、月単位で表示することができること。
- (キ) 本日の予定、明日の予定を確認できること。

(5) 施設・備品

- (ア) 校内及び自治体内（庁舎等）の会議室、施設、備品類の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できること。
- (イ) 予約状況は日単位、週単位で確認できること。
- (ウ) 予約対象は複数、任意に設定できること。
- (エ) 予約対象ごとに管理者、閲覧可能者、編集可能者を設定できること。
- (オ) 予約対象ごとに利用可能日を設定できること。
- (カ) 予約日を複数指定して、まとめて一括で予約できること。

(6) 学校日誌

- (ア) 指定の様式で学校日誌を作成し、印刷することができること。
- (イ) 学校日誌の作成時、予定表機能で登録された行事予定や教職員の出張・休暇等の情報をコピーして転用できること。
- (ウ) 予定表機能等で登録された情報をコピーする際は、すべての項目を一括でコ

ピーすることも、「行事予定だけ」「出張情報だけ」など項目ごとに選択してコピーすることもできること。

- (エ) 児童生徒の在籍や異動，出欠情報について内容や集計結果を学校日誌に反映できること。

(7) 学籍管理・児童生徒名簿

- (ア) 児童生徒及び保護者の氏名を登録できること。
- (イ) 児童生徒の顔写真を登録できること。システムへの写真データの取り込みは一括して登録する機能を有していること。
- (ウ) 児童生徒及び保護者の氏名については，（家庭の特別な事情により正式名を教室で利用できない場合など）通常，授業中などに使う氏名（通称名）と，住民票に記載されている氏名（正式名）を管理できること。
- (エ) 学籍情報に登録されるすべての項目（特に名前）は，外国籍の児童生徒の公簿上の表記を考慮し，文字数制限なく登録できること。
- (オ) 通知表においては通称名，指導要録などの公簿においては正式名という使い分けができるようになっていること。
- (カ) 児童の住所，生年月日，性別，保護者の住所を管理できること。
- (キ) 入学／編入／転入／卒業／退学／転出などの異動区分ならびに異動日，異動元（先）の情報などを登録できること。
- (ク) 各学年において所属したクラス，指導要録の整理番号，担任の氏名，校長の氏名を表示する機能を有すること。
- (ケ) 学籍情報として，市が統一で定める任意の数・名称の備考欄を設けられること。
- (コ) 学籍情報及び児童生徒情報備考欄は，各校でExcelを用いて一括で登録・編集ができること。また，登録した情報はシステム画面上でも直接編集ができること。
- (サ) 児童生徒に関するセンシティブな個人情報の管理を的確におこなえるよう，学籍に関する情報については，いつ・どのユーザが・どの児童生徒の情報を編集したのか，ログとして記録に残し必要に応じて確認できること。
- (シ) 個人情報保護のため，備考欄では，転出入や進学の際に情報が自動的に引き継がれる備考情報と，引き継がれずに元の学校でのみ保持される備考情報がそれぞれ管理できること。
- (ス) 次年度の新入生の学籍情報を，前年度中から予め登録できること。
- (セ) 登録された新入生情報は，進学先として登録された学校で出力できること。
- (ソ) 児童生徒の検索を行うことができること。その際，条件はAND，OR等を用いて複数設定できること。
- (タ) 電話番号から判断して兄弟を一括設定することができること。

- (チ) 兄弟関係の追加において、同一月日の児童生徒（双子）も兄弟として登録できること。
- (ツ) 名簿の作成機能があること。
- (テ) 住所録や名列表など、一般的な名簿類については、学校や自治体で個別に作成せずともシステム標準で簡単に作成できること。
- (ト) 学籍情報等に登録されている情報を組み合わせて、学校で任意の児童生徒名簿を作成できること。
- (ナ) 作成した名簿の書式は保存して再利用することができること。
- (ニ) 名簿で使う氏名は正式名、通称名から選択できること。
- (ヌ) 一度校内の別の教職員によって登録された名簿フォームは、システム内に登録して同一校内の他のユーザも使用できること。
- (ネ) 名簿出力時に、特別支援学級の児童生徒を含む形か含まない形のどちらで出力するか（あるいは、両方のクラスで表示をするか）を選択することができること。
- (ノ) 通常の出席番号とは別に「名簿用の組・番号」を設定することができ、通常所属しているクラスとは別の括りでの名簿を作成する際などにその組・番号での名簿を作成できること。

(8) 組編成

- (ア) 任意の数・名称のクラスを作成でき、児童生徒を任意のクラスに所属させることができること。
- (イ) クラス編成を登録・編集できること。画面から直接登録・編集することも、EXCEL から一括登録・編集することもできること。
- (ウ) 出席番号を採番できること。
- (エ) 出席番号を男女混合で採番をするか、男女別々に採番をするか選択できること。
- (オ) 男女別々に採番する場合は、性別ごとに初期値（男子は1番～、女子は31番～等）を設定できること。
- (カ) 学級ごとに担任、副担任が設定できること。
- (キ) 担任・副担任は任意の人数を複数登録でき、それぞれ着任・離任の期間を管理できること。
- (ク) 特別支援学級を設定し、複数の学年に所属する児童生徒を1つの特別支援学級に所属させることができること。
- (ケ) 特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級と特別支援学級の両方に所属させることもできること。
- (コ) 選択授業や習熟度別クラスなど、ホームルームクラスとは別の授業グループで実施される場合に、各教員が担当する児童生徒を、教科情報を持たせた同

一学年内の任意のグループ（授業クラス）として登録でき、その情報をもとに各教員の成績入力・出力等の権限を制御できること。

(サ) 次年度のクラス（仮組）を前年度中から登録することができること。

(シ) 児童生徒の所属情報は年度内の校内での異動にも対応できること。

(9) 進級・進学・転出入管理

(ア) 進級処理ができること。

(イ) 進級処理は、各校で個別の処理が必要なく、システム管理者による年度更新処理によって全校一括で自動的に反映するしくみであること。

(ウ) 転出入、進学を登録できること。

(エ) 同じシステム（データベース）内で管理されている学校へ転学、進学する際、児童生徒の学籍情報、指導要録の情報、健康診断の情報などを自動的に引き継ぐ機能を有すること。

(オ) 卒業予定の児童に対して、在学期間中に進学先の中学校を登録できること。

(カ) 小学校で進学先の中学校が登録されると、進学先として登録された中学校で自校への入学予定者としてシステム上で学籍情報等が閲覧、出力できること。

(キ) 転出入や進学時には、学籍情報だけでなく、指導要録（様式1・様式2）、健康診断票が引き継がれ、転入先・進学先の学校で参照できる機能を有すること。

(ク) 転出入や進学時における指導要録（様式1・様式2）、健康診断票の引き継ぎについては、逆に自治体の判断に応じてこれらを引き継がない設定も可能であること。

(ケ) 原級留置する児童生徒がいる場合、児童生徒の登録を削除したり、再登録することなく、過年度のデータを原級に留置したまま引き継いだりすることができること。

(10) 出席簿・出席簿登録

(ア) 各児童生徒の出欠情報を登録できること。

(イ) 指定の様式で出席簿を作成、印刷できること。

(ウ) 出席簿は改ざん等を防止するために EXCEL 等介さずデータベースから直接出力され印刷することができること。

(エ) 授業日数はインフルエンザによる学年休業（学年閉鎖）などにも対応できるように、学年ごとに登録・管理することができること。

(オ) 授業日数はクラスごとにも登録・管理することができること。

(カ) 欠席理由は本市にあわせて設定できること。また、本市で設定した欠席理由に関連付けて学校独自の理由を設定することもできること。

(キ) 日々の出欠情報はクラス、児童生徒、欠席理由を選択することにより簡単に入力することができること。

- (ク) 出欠情報はクラス単位、月単位でも入力することができること。
- (ケ) インフルエンザ等による学級閉鎖の場合は一括で設定できること。
- (コ) 管理職が出欠登録の完了・未完了の状態をリアルタイムに明示的にわかること。
- (サ) 日々の出欠席だけでなく、授業1コマ毎の欠課も登録することができること。
- (シ) 長期欠席者など、特定の条件を満たす出欠情報を持つ児童生徒を検索・抽出できること。
- (ス) 特別支援学級に所属する児童生徒は通常学級とは異なる授業日数で管理できること。
- (セ) 特別支援学級の児童生徒については、出欠情報の入力や出席簿の出力する学級を、交流学級からのみとするのか、特別支援学級からのみとするのか、または両方から可能にするのか、児童生徒一人ひとり個別に選択できること。
- (ソ) その日の出欠登録が完了したら、個々の教職員は入力が完了したことをワンクリックで申告できること。
- (タ) 確定した出欠情報は、管理職等によって学級単位でロックをかけ、変更できないようにできること。
- (チ) 特定の条件を満たす出欠情報を持つ児童生徒を検索することができること。その際、条件はAND, OR等を用いて複数組み合わせることができること。
- (ツ) 出席簿の情報は、ダッシュボード機能にリアルタイムで表示されること。

(11) 成績処理

- (ア) 素点を入力して観点別の評価や評定を算出する成績処理の方式は年度ごと、学校ごとに複数の方式から選択できること。
- (イ) 学期ごとに教員が設定した評価項目（平常点、小テスト、定期テスト等）に観点別に素点を入力し、予め各教員が設定したルールに従い、観点別の評価、評定を算出することができること。
- (ウ) 観点別の評価、評定を算出するときには、各評価項目について、各評価項目の重みづけ、観点別の評価・評定を決定するためのカッティングポイントを各教員が設定することができること。
- (エ) 評価項目は一括登録できること。
- (オ) 評定の算出は、①重みづけ後の素点の合計値、②重みづけ後の素点の合計値ならびに観点評価値の数、③観点評価値の点数化、のいずれの方式によって算出するのかを選択できること。
- (カ) 算出された観点別の評価、評定は通知表に簡単にコピーまたは反映することができること。
- (キ) 通知表に反映された評価は直接編集することもできること。
- (ク) 成績処理に入力された素点や、算出・入力された観点別の評価、評定は通知

表とは別に過年度にわたっても保存できること。

- (ケ) 予め登録をした評価基準表（観点別の評価における評価値の数によって評価の妥当性を判定する表）に基づき、観点別の評価と評価の整合性を確認できること。
- (コ) 評価基準表は学校ごとに登録・編集できること。

(12) 通知表

- (ア) 年度ごと、学校ごと、学年ごと、学期ごとにオリジナルの通知表を学校で作成することができること。
- (イ) 特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級に所属する児童生徒とは異なる書式の通知表を作成することができること。
- (ウ) 通知表の書式を学校において変更できる機能を有すること。
- (エ) 通知表は見開き型の通知表、ポートフォリオ型の通知表のいずれにも対応できること。
- (オ) 校長あるいは担任の印影を印刷できること。
- (カ) 年度ごと、学校ごとに、学期制を、三学期制、二期制のいずれかから選択できること。
- (キ) 通知表には、必修教科、総合的な学習の記録、行動の記録、特別活動の記録、外国語活動の記録、所見、出欠の記録を各学年の教育課程に準じて入力、表示できること。
- (ク) 通知表の観点は、観点数・観点文言ともに学校で自由に変更できること。指導要録と異なる観点数にも対応できること。
- (ケ) 成績データを入力することができること。
- (コ) 成績データは、1教科ごとではなく複数教科まとめてExcel等で一括入力できること。
- (サ) 成績入力が完了した時点で、通知表が作成できること。
- (シ) 成績入力時、キーボードを操作せずとも画面上に「A・B・C」や「5・4・3・2・1」などのボタンが成績入力画面と同一画面上に配置され、そのボタンをマウスクリックや画面タッチで入力できること。
- (ス) 成績入力時、入力した後のカーソルの動く方向が上から下に移動するか左から右へ移動するか、同一画面上で選択する機能があること。
- (セ) 観点別評価と評価の整合性を学校独自の基準に基づき自動的に確認できる機能を有すること。
- (ソ) 文章で評価する成績項目や所見欄は、文字数が多くなっても入力されたコメントが印刷時に枠内で自動的に縮小され、文字切れなくすべてのコメントが表示されること。EXCEL標準の機能を利用した方法は印刷時に文字かけが発生するため不可とする。

- (タ) 所見の入力時には、教職員個人が任意に登録した文章のテンプレートをワンクリックで入力欄のコピーできること。
- (チ) 出欠の記録に記載する数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。
- (ツ) 出欠の記録の自動集計の際には、集計対象とする期間（集計対象月）を任意に選択できること。
- (テ) 通知表作成の際には、過去学期等に登録されたデータを閲覧し、再利用して作成できること。
- (ト) 通知表のすべての成績データは、Excel 等で一括出力できること。
- (ナ) 各学期の通知表で入力されたデータを任意に組み合わせて、独自の書式での成績一覧表を個々の教職員が任意で作成できること。
- (ニ) 過年度の成績データ修正は個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることによって行えるよう制限できること。
- (ヌ) 成績は管理職等の確認後にロックできること。またロックは管理職等によって解除できること。
- (ネ) 通知表は改ざん等を防止するために EXCEL 等介さずデータベースから直接出力され印刷することができること。
- (ノ) 通知表の出力前にプレビュー画面により出力レイアウトの確認機能を有すること。
- (ハ) 通知表の出力は、クラス単位だけでなく個人単位でも行えること。
- (ヒ) 通知表の成績情報は、ダッシュボード機能にリアルタイムで表示されること。

(13) 指導要録

- (ア) 指導要録（様式 1・様式 2）を指定の様式で作成できること。
- (イ) 特別支援学級の児童生徒について障がい種別に応じた本市の様式で作成できること。児童生徒毎に様式を選択できること。
- (ウ) 特別支援学級の指導要録は、通常時のクラス名とは別の指導要録用のクラス名で出力できること
- (エ) 指導要録様式 2 の成績データを入力することができること。入力、画面上から直接入力することも、Excel 等で一括入力することもできること。
- (オ) 指導要録様式 2 の成績データは、1 教科ごとではなく複数教科まとめて Excel 等で一括入力できること。
- (カ) 成績入力が完了した時点で、指導要録様式 2 が作成できること。
- (キ) 成績及び所見は、「年間」と「要録」とをそれぞれ分けてデータ管理することができること。
- (ク) 成績入力時、キーボードを操作せずとも画面上に「A・B・C」や「5・4・3・2・1」などのボタンが成績入力画面と同一画面上に配置され、そのボタンを

マウスクリックや画面タッチで入力できること。

- (ケ) 成績入力時、入力した後のカーソルの動く方向が上から下に移動するか左から右へ移動するか、同一画面上で選択する機能があること。
- (コ) 観点別評価と評定の整合性を学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。
- (サ) 文章で評価する成績項目や所見欄は、文字数が多くなっても入力されたコメントが印刷時に枠内で自動的に縮小され、文字切れなくすべてのコメントが表示されること。
- (シ) 指導要録様式2の出欠の記録の数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。
- (ス) 指導要録作成の際には、通知表作成などの際に入力された評定や所見などをコピーできること。
- (セ) 通知表の各学期の成績を指導要録に転記するにあたって、事前に転記対象となる成績や学期を設定できること。
- (ソ) システム上で任意の学期の成績を複数指定して、自動的に合算した成績の算出ができ、その後修正を加えることもできること。(例：1学期2学期3学期の成績を合算して年間の成績を算出した上で編集等)
- (タ) 指導要録のすべての成績データは、Excel等で一括出力できること。
- (チ) 指導要録で入力されたデータを任意に組み合わせて、独自の書式での成績一覧表を個々の教職員が任意で作成できること。
- (ツ) 転出生の指導要録データはシステム内に保持され、転出後でも転出元の学校でいつでも出力できること。
- (テ) 必要に応じて、過年度の指導要録の閲覧・修正を過去に遡って行えること。
- (ト) 過年度の指導要録の修正は、個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることによって行えるよう制限できること。
- (ナ) 指導要録様式2の成績は管理職等の確認後にロックできること。またロックは管理職等によって解除できること。
- (ニ) 指導要録様式1・2は改ざん等を防止するためにEXCEL等介さずデータベースから直接出力され印刷することができること。
- (ヌ) システムから出力された指導要録は、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。
- (ネ) 指導要録の電子データは、改ざん防止のために編集もコピーもできない保護のかかったPDFファイルで生成されるとともに、そのPDFファイルが原本のコピーに相違ないことを担保できるしくみを有すること。
- (ノ) 電子保存する際には、本システムに登録した役職名のうち、指定する役職名の教職員(校長等)による承認処理が必要に応じて行えること。

- (ハ) 電子保存された指導要録の原本データは、承認後のファイルが上書き保存されて元データが消失しないしくみを有すること。
- (ヒ) 未承認の状態でも PDF ファイルが出力された指導要録は、そのファイルが未承認のものであることが出力されたファイル上で明示的にわかるしくみを有すること。
- (フ) 指導要録の完全電子化運用を行う場合、各校での指導要録のシステム内での保管状況、承認状況を教育委員会がシステム上で確認できること。
- (ヘ) システム内に電子保存された指導要録のファイルは、保存年限を過ぎた場合にシステム内で廃棄処理が行える機能を有すること。
- (ホ) システム内に電子保存された指導要録のファイルは、管理者権限により一括出力が可能であること。
- (マ) 指導要録については、平成 22 年 9 月文部科学省「指導要録等の電子化に関する参考資料」に記載のある電子化運用のうち第 5 段階（写しの送受信までの電子化。紙媒体（書面）での管理及び送付不要。）までを実現していること。
なお、電子化運用においては、平成 24 年 3 月 29 日文部科学省事務連絡「表簿・指導要録等の電子化に係る基本的な考え方等について」に記載のある内容（校長の関与等の適正かつ組織的な手順の担保、及び PDF ファイルへの電子署名等による真正性の確保）をクリアしているものとする。
- (ミ) 指導要録の成績情報は、ダッシュボード機能にリアルタイムで表示されること。

(14) 調査書

- (ア) 調査書の成績データを入力することができること。
- (イ) 本市の様式で、公立高等学校用の調査書を作成できること。
- (ウ) 契約期間内に内容変更の必要性が生じた場合は、教育委員会と協議の上、迅速な対応が可能であること。その際、別途費用は不要であること。
- (エ) 調査書の成績データは、1 教科ごとではなく複数教科まとめて Excel 等で一括入力できること。
- (オ) 成績入力時、キーボードを操作せずとも画面上に「A・B・C」や「5・4・3・2・1」などのボタンが成績入力画面と同一画面上に配置され、そのボタンをマウスクリックや画面タッチで入力できること。
- (カ) 成績入力時、入力した後のカーソルの動く方向が上から下に移動するか左から右へ移動するか、同一画面上で選択する機能があること。
- (キ) 観点別評価と評定の整合性を学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。
- (ク) 文章で評価する成績項目や所見欄は、文字数が多くなっても入力されたコメントが印刷時に枠内で自動的に縮小され、文字切れなくすべてのコメントが

表示されること。

- (ケ) 出欠の記録の数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。
- (コ) 出欠の記録の自動算出の際には、集計対象とする期間（集計対象月）を任意に選択できること。
- (サ) 調査書作成の際には、通知表作成などの際に入力された評定や所見などをコピーできること。
- (シ) 任意の学期の成績を合算して成績の算出ができること（例：1学期2学期の成績を合算して調査書の成績を算出 等）
- (ス) 調査書の成績データを出力することができること。
- (セ) 調査書で入力されたすべての成績項目のデータを任意に組み合わせて、独自の書式での成績一覧表を個々の教職員が任意で作成できること。
- (ソ) 調査書の成績は管理職等の確認後にロックできること。またロックは管理職等によって解除できること。
- (タ) 調査書は改ざん等を防止するために EXCEL 等介さずデータベースから直接出力され印刷することができること。
- (チ) 岡山県立高等学校・中学校等入学者選抜におけるインターネット出願システムに対応したデータ出力ができること。
※詳細は別紙5「インターネット出願システムに対応した調査書登録用データ一覧」のとおり。

(15) 日常所見

- (ア) 各児童生徒について、日常所見を登録することができること。
- (イ) 日常所見は、校内のすべての教職員が登録できること。
- (ウ) 登録された日常所見は、一覧で出力できること。
- (エ) 登録の際に「キーワード(タグ)」を設定でき、それによって用途に応じた内容の絞り込みができること。キーワードはシステム構築時に市内共通で任意のキーワードを設定できること（キーワードの例：通知表，保護者面談，学習指導，生活指導，授業，掃除等）。
- (オ) 他の教職員が記入したコメントの内容を変更・修正できる権限を管理職等によって教職員ごとに設定できること。
- (カ) 登録された日常所見は、通知表や指導要録作成の際、所見欄にワンクリックで簡単にコピーして利用できること。
- (キ) 日常所見の情報は、ダッシュボード機能にリアルタイムで表示できること。

(16) 保健室利用

- (ア) 保健室の利用状況を登録できること。
- (イ) 登録されたデータをもとに、利用日別，個人別，症状別，場所別，場合別，部位別の集計結果をそれぞれ出力できること。

- (ウ) 利用状況一覧を印刷できること。
- (エ) 登録した情報は保健日誌に反映させることができること。
- (オ) 災害申請の有無を記録できること。
- (カ) 保健室の利用状況は、ダッシュボード機能にリアルタイムで表示されること。

(17) 保健日誌

- (ア) 保健日誌を作成し、本市の様式で印刷することができること。
- (イ) 保健日誌の作成においては、出席簿、予定表、保健室利用に既に登録された情報を必要な箇所に簡単に反映できること。
- (ウ) 水質検査、天気、温度、湿度などを入力できること。
- (エ) 保健日誌は改ざん等を防止するために EXCEL 等介さずデータベースから直接出力され印刷することができること。

(18) 健康診断

- (ア) システムが日本学校保健会の推薦用品に認定されていること。
- (イ) 健康診断の結果を入力して、健康診断簿、各種検診のお知らせ(治療勧告書)、発育の様子、体位測定平均・視力の状況・口喉の状況の集計表、児童生徒健康診断票、健康診断一覧表等の帳票を作成し印刷することができること。
- (ウ) データは画面で直接入力することも EXCEL 等で一括入力することもできること。
- (エ) 健康診断の回数は複数回管理できること。
- (オ) ほとんど同じ値(異常なし等)が入力される健康診断項目もあることを考慮し、入力欄に初期値を一括設定できること。
- (カ) 身長、体重は測定日とともに登録できること。
- (キ) 低身長、低体重の児童生徒の絞り込みができること。
- (ク) 登録されたすべての健康診断項目のデータは Excel で出力できること。
- (ケ) 身長、体重、測定日のデータは、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」に取り込み可能な Excel ファイル(Excel 原票)に出力できること。
- (コ) 身長、体重、測定日のデータより、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」で作成するのと同じ成長曲線、肥満度曲線をシステムから直接出力できること。
- (サ) 低学年の成長の正確な把握のため、成長曲線の座標は、学年を年齢に換算する方式ではなく、測定日と誕生日に応じて座標をとり、早生まれの児童生徒に対応できること。
- (シ) 日本学校保健会に認定された「子供の健康管理プログラム」で検出される9つの「成長異常群」に準拠した内容で該当する子どもを自動的に判別して抽出できること。

- (ス) 特定の条件を満たす健康診断結果を持つ児童生徒を検索できること。条件は AND, OR 等を用いて複数組み合わせることができること。
- (セ) 一度設定した検索条件は登録して再利用できること（毎回同じ検索条件を設定する必要がないこと）。
- (ソ) 自治体内で転学，進学が発生した場合でも，転学元，進学元の学校で入力した健康診断の結果を転学先，進学先に引継ぎ，最大 9 年間連続の健康診断結果を健康診断票で出力できるしくみを有すること。
- (タ) 健康診断票は改ざん等を防止するために EXCEL 等介さずデータベースから直接出力され印刷することができること。
- (チ) 健康診断票の電子データは，改ざん防止のために編集もコピーもできない保護のかかった PDF ファイルで生成されるとともに，その PDF ファイルが原本のコピーに相違ないことを担保できるしくみを有すること。
- (ツ) システムから出力された健康診断票は，年度毎にシステム内に格納（電子保存）できること。
- (テ) 電子保存する際には，本システムに登録した役職名のうち，指定する役職名の教職員（校長等）による承認処理が必要に応じて行えること。
- (ト) システム内に電子保存された健康診断票のファイルは，管理者権限により一括出力が可能であること。
- (ナ) 電子保存された健康診断票の原本データは，承認後のファイルが上書き保存されて元データが消失しないしくみを有すること。
- (ニ) 健康診断票の完全電子化運用を行う場合，各校での健康診断票のシステム内での保管状況，承認状況を教育委員会がシステム上で確認できること。
- (ヌ) システム内に電子保存された健康診断票のファイルは，保存年限を過ぎた場合にシステム内で廃棄処理が行える機能を有すること。
- (ネ) 健康診断票については，平成 22 年 9 月文部科学省「指導要録等の電子化に関する参考資料」に記載のある電子化運用のうち第 5 段階（写しの送受信までの電子化。紙媒体（書面）での管理及び送付不要。）までを実現していること。なお，電子化運用においては，平成 24 年 3 月 29 日文部科学省事務連絡「表簿・指導要録等の電子化に係る基本的な考え方等について」に記載のある内容（校長の関与等の適正かつ組織的な手順の担保，及び PDF ファイルへの電子署名等による真正性の確保）をクリアしているものとする。
- (ノ) 各校で入力されたデータのうち，身長，体重の項目について教育委員会は一括で EXCEL 出力できること。
- (ハ) システムに登録する前の身長・体重を登録する事が出来，成長曲線に反映されること。また，システム登録前のデータは児童生徒健康診断票には反映されないこと。

(19) ダッシュボード機能

- (ア) 個々の児童生徒の顔写真，学籍情報，要配慮事項，直近 2 週間程度の出欠，過去学期の成績，保健室利用記録，日常所見など，システム内の各機能に登録された情報が自動的に集約されてまとめて 1 つの画面上に表示され，個々の児童生徒の状況把握や分析に活用できる「児童生徒ダッシュボード機能」を有すること。
- (イ) クラスごとに，所属する個々の児童生徒に対して登録された欠席情報，保健室利用有無，日常所見の登録有無等がまとめて 1 つの画面上で表示され，クラス単位で児童生徒の動静の把握や分析に活用できる「学級ダッシュボード機能」を有すること。
- (ウ) 「学級ダッシュボード機能」では，過去 2 週間程度の情報が日ごとに同一画面で並んで表示され，その日のクラスの動静がまとめて確認できる「タイムライン表示機能」を有すること。その際，最新（当日）の情報が最上部に表示されること。
- (エ) 「学級ダッシュボード機能」では，欠席情報や保健室利用の状況に関して特定の条件に合致する児童生徒に自動的にアラートが表示され，教職員に注意を促すことのできる機能を有すること。また，そのアラートの表示条件は学校ごとに任意に設定できること。
- (オ) 「学級ダッシュボード機能」では，対象クラスの評価・評定の情報や学習状況などがグラフで視覚的に確認できること。
- (カ) 教育委員会にて，各校の情報（学校基本情報，在籍者数，欠席情報，保健室利用情報等）を俯瞰できる「教育委員会ボード」「学校ボード」機能があること。
- (キ) 「教育委員会ボード」「学校ボード」機能では，登録された欠席情報は理由別に集計された形で表示されること。また，長期欠席者数についても自動的に集計されること。
- (ク) 「学校ボード」機能では，登録された欠席情報や保健室利用状況等をもとに，グラフが自動的に作成・表示されること。グラフは過去一週間程度の変遷を確認できること。

(20) 文書配信・調査・アンケート等

- (ア) 教育委員会から学校あるいは教職員に対して，文書やアンケートを配布することができること。
- (イ) 配布した文書やアンケートは，学校や教職員から教育委員会に回答することができること。
- (ウ) 集計を必要とする文書等は，教育委員会で自動的に取りまとめることができること。

- (エ) 教育委員会は、添付ファイル等で提出された文書を一括でダウンロードできること。
- (オ) 予め教育委員会が配布した書式を用いて、各種申請を行うことができること。
- (カ) 教育委員会への各種申請は、校内の管理職等の承認者の決裁を経て行うことができること。
- (キ) 市で共通の文書分類表を登録することができること。
- (ク) 配布する文書は、文書分類表の分類に基づき検索、表示できること。
- (ケ) 文書の「カテゴリ」を複数作成することができ、個々のカテゴリごとに、そこに発信された文書を受信・閲覧できる人、(回答等が必要な文書については) 回答を承認できる人を役職により選択することができること。
- (コ) カテゴリごとの閲覧・編集権限は所属、役職により設定することができること。
- (サ) 学校において受理者が受理した文書はカテゴリ、日付等を基準に表示を切り替えたり、並べ替えたりすることができること。
- (シ) 受理者は受理した文書を発信日、締切日、文書分類番号等を用いて検索できること。
- (ス) 受理した文書を校内で回覧する際にシステム上、又は印刷して回覧することが出来る工夫がされていること。
- (セ) 教職員が受信した文書はカテゴリ、日付等を基準に表示を切り替えたり、並べ替えたりすることができること。
- (ソ) 文書の受信者は、文書やアンケートに回答することができること。また、教育委員会から各種申請書式が送られた際は、その書式を使って各種申請が行えること。
- (タ) 近日中に提出が必要な文書についてはトップページに表示できること。表示のタイミングは教育委員会が指定できること。
- (チ) 教育委員会から学校あるいは教職員に対して、各種の文書やアンケートを配布・回収することができること。アンケートは選択式(択一、複数選択)、自由記述などの問題を組み合わせて作成できること。
- (ツ) 文書やアンケートは、教育委員会への回答を要する場合、校内の管理職等による承認機能があること。
- (テ) 発信された文書やアンケートを受信・閲覧できる人、その回答を承認できる人などは、役職によって選択できること。
- (ト) 配布された文書やアンケートについて、教育委員会はその処理状況や回答状況を画面上で確認できること。
- (ナ) 各校において、管理職は、配布された文書やアンケートの処理状況を教職員ごとに確認できること。

- (ニ) アンケートを検索できること。
- (ヌ) 教育委員会は、添付ファイル等をダウンロードできること。
- (ネ) 集計を必要とする文書やアンケートは、各学校から共通の Excel ファイルで送られた回答内容を教育委員会で自動的に1つのExcelファイルに取りまとめることができること。
- (ノ) 文書收受簿の作成のため、受理した文書の情報（収発日、文書番号、文書件名等）を容易に一覧にまとめて出力することができること。

(21) セキュリティに関わる機能

- (ア) 個人情報保護や情報漏えい防止の観点から、ログイン ID・パスワードによって利用者認証を行えるシステムであること。
- (イ) パスワードは、個々の教職員が任意のタイミングで変更可能あること。
- (ウ) パスワードポリシーについて、「文字の長さ」「必須の文字種」「有効期間」「ログインユーザ名と同一パスワード使用の可否」「同一文字の反復の可否」等の詳細な設定が可能あること。
- (エ) いつ、誰（どのユーザ ID）がシステムにログイン／ログアウトしてどのような操作を行ったのか、ログとして残して必要に応じて調査できること。
- (オ) ログデータは、特に成績に関する情報については、「いつ・誰が・どの児童生徒の・何の成績を・どのように修正したのか」までを抽出し、必要に応じて調査できること。
- (カ) セキュリティの観点から、一定時間以上画面遷移がなかった際には自動的にシステムからログアウトする仕組み（タイムアウト）を有すること。
- (キ) タイムアウト機能は、成績や保健情報の入力作業時などはタイムアウト前に画面上に事前警告が表示されること。
- (ク) 公簿類及び通知表については、改ざん等を防止するため、コピーも編集もできない「保護のかかった PDF ファイル」で出力されること。（セキュリティの関係上、Excel でのパスワードによる編集ロックが掛かっている状態での出力も不可）
- (ケ) 公簿類及び通知表については、その電子データが原本のコピーに相違ないことを担保できるしくみを有すること。

(22) ユーザ管理

- (ア) 教育委員会は、各学校、教育委員会について、ログインユーザを登録できること。
- (イ) ユーザ登録は、画面上にて登録あるいは EXCEL にて一括登録することができること。
- (ウ) 教職員の氏名を登録できること。通称名と正式名が登録できること。
- (エ) 教職員の氏名については、旧姓の管理ができ、過去年度の表簿等を再出力す

る場合には自動的に旧姓で表示されること。

- (オ) 登録できるユーザ数には制限がないこと。また、ユーザ数の変動による追加コスト等がないこと。
- (カ) ユーザ情報を編集できること。
- (キ) ユーザを所属、役職で管理できること。
- (ク) セキュリティ確保のため、登録されている教職員の所属ならびに役職によって、機能ごとに使用可・不可や削除・更新等の権限設定が可能なこと。
- (ケ) 所属、役職とその期間に応じたアクセス制御ができること。
- (コ) アクセス権限については、学校（管理職）が自由に変更できる設定が用意されていること。
- (サ) 一人のユーザが複数の所属ならびに役職を持てること。
- (シ) 教職員情報として、任意の数・名称の備考欄を設けられること。
- (ス) すべてのログインユーザは、役職や学校への着任日や離任日を日付単位で設定できること。また、各教職員の着任日や離任日を登録（未来日を含む）しておくことで、自動的に指定のタイミング（設定した日）に所属や役職が自動的に切り替わる機能を有すること。

(23) 年度更新

- (ア) 年度更新に伴う学籍情報の学年の繰上処理を簡単に行えること。
- (イ) 年度更新に伴う児童生徒の学年の繰上処理及び小学校から中学校への進学処理は、システム管理者によって全校一括処理で行われ、学校ごとの個別の処理が一切ないこと。
- (ウ) 児童生徒が自治体内で進学する際には、進学時に引き継ぐべき学籍、指導要録の記載事項、健康診断結果などの情報は自動的に進学先の学校に引き継がれるしくみを有すること。
- (エ) 学籍備考情報について部活動やクラブ活動等、学年を跨いでの継続が考えられる情報は、年度が変わっても再登録する必要なくそのまま引き継げること。
- (オ) 年度切り替わり時の大量の教職員異動に対応し、異動処理は各校で（または教育委員会で学校ごとに）ユーザを削除・登録するのではなく、システム管理者によって全件をまとめて一括処理できること。
- (カ) ユーザ及び教職員の登録情報や異動情報は、着任日・離任日を含め、Excelにて一括で登録できること。

4 機器・ソフト要件

システムを構築する機器は、次の条件を満たすこと。機器は本市指定の iDC に設置すること。基盤と接続するスイッチポートは原則 5 ポート以内（冗長性含む）とし、サーバ等の機器が 5 ポートを越える場合は、それらを集線するネットワーク機器を受託者が用意

すること。

(1) ハードウェア基本要件

原則として、特定技術への依存を回避するため、オープンかつ国際技術標準を採用した機器を準備すること。

本システムで使用する機器については、省スペース化・省電力化が図れるように工夫すること。

本システムに必要なサーバ等の機器は、本市指定の iDC に設置すること。

本システムの構築スケジュールを考慮し、受託者が適切な時期にサーバ機器等を用意すること。また、必要に応じて受託者の責任において機器更新を行うこととし、契約満了の日まで、安定して新システムを利用できるようにすること。

(2) データセンターへの機器設置

「別紙3 データセンターへの機器設置要件」及び「別紙4 データセンターラック位置図」を参照すること。

(3) セキュリティ

(ア) 校務支援システムのデータは、クラウドサービス上に保持・保存することなく、本市が賃借する岡山市内の民間事業者の iDC 内のサーバに保持・保存すること。

(イ) 機器の導入に当たっては、「岡山市教育情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

(ウ) システムは、ウイルス対策を実施すること。本システムを構成するサーバに対して、ウイルス・ワームの「常駐監視・検査」や「オンデマンド検査」を行う機能を備えること。ウイルスチェック時間は、スケジュールを設定して自動的に実行できること。感染した不正プログラムをリアルタイムで検出し、不正プログラムの隔離又はウイルスの駆除ができること。

(4) 信頼性

(ア) システムを構成するハードウェア・ソフトウェア等は、製品としての動作が十分に確認されたものを用い、システム全体が安定して動作すること。

(イ) サーバとは別に独立した装置で負荷分散を行う構成とすること。障害が発生してもシステム全体へ影響が及ばないように、保守性向上に配慮した設計（サブシステム化、部品化、標準化、データと処理の分離等）を行うこと。

(ウ) 本システムは、通知表作成等のピーク時においても安定稼働するよう、構成するサーバ等の機器は高い処理能力を確保すること。本番環境で提供するサービスが単一のソフトウェア障害で停止しないように、冗長化や自動復旧機能を組み込んだ構成を基本とすること。

(5) 可用性

(ア) サーバは複数台による冗長構成とすること。業務量やデータ量、システム利

ユーザー数の将来の見積もり予想に対して、必要なレスポンスや処理時間（ピーク時、通常時）を得られるようにコンピュータ資源を拡張することができるシステム構成を採用すること。

- (イ) ハードウェア使用期間においては、当該機器及びそれを構成する部品の調達が保証される機器を準備すること。また、ハードウェアの故障等によりサービスが停止しないように、AP サーバ及び DB サーバの冗長性について考慮すること。
- (ウ) サーバに接続するハードディスクは RAID 構成とし、冗長性を図ること。また、ホットスワップ機能を有し、ホットスペア用ディスクが構成されていること。
- (エ) 障害が発生してもシステム全体へ波及、影響しにくいように、サブシステム化、部品化、標準化、データと処理の分離等、保守性向上に配慮した設計を行うこと。
- (オ) システム稼働中は、常時システム状態を監視し、各種障害発生を自動的に検知でき、即座に対応すること。

(6) バックアップ

- (ア) 校務支援システムについては、システムバックアップとデータベースバックアップを実施すること。
- (イ) データベースバックアップは学校の業務を止めない、24 時間ノンストップを前提としたオンラインバックアップ（サービス停止なし）を基本とすること。処理が異常終了した場合は、処理実行前の状態に復元できること。
- (ウ) データベースバックアップは、週 1 回以上のベースバックアップを実施し、ベースバックアップ対象外日は差分バックアップを実施すること。
- (エ) 各学期末（契約期間内）はバックアップを実施すること。
- (オ) 校務支援システムのサービスログ、及び監査ログは月次でバックアップを実施すること。
- (カ) OS/ミドルウェアのバックアップは、導入時及びパッチ等のアップデート時に実施すること。稼働後のサービス停止をとまなうシステムバックアップについては、本市と協議の上、作業を実施すること。
- (キ) その他、バックアップポリシーについては、本市の指示により実施すること。

(7) 上位互換性要件

本システムにおいて、「ハードウェアの保守が切れる。」、「故障しても部品が供給されなくなる。」、「ソフトウェアのサポートが受けられなくなる。」など、供給ベンダーに起因する問題に対して、IT 基盤が陳腐化してもシステムのライフサイクルに大きな影響を与えないよう配慮すること。

ハード交換や基本 OS のバージョンアップを行っても、影響をミドルウェア階層で

吸収し、業務アプリケーションに影響を及ぼすことのないシステム構成を採用すること。

契約期間中に、大きな技術環境の変化等が生じ、機器・ソフトの開発が発生しても、原則本契約の範囲内で対応すること。

本システムで使用する OS やソフトウェアについては、汎用的で広く使用されているものを使用すること。

なお、システム利用期間中に、開発元からのサポートが受けられなくなった場合は、本市と協議の上、受託者にてシステムの保守の範囲内で適切な対応を行うこと。

(8) システム稼働環境要件

システム環境は、「本番環境」「テスト環境」「研修環境」とするが、それ以外に受託事業者が特に必要であると判断した場合は、その理由を明確にしたうえで構築する。

- ・本番環境：日常運用を行う環境。
- ・テスト環境、研修環境：システム変更等が発生した場合に、本番環境に改修後のプログラム等をリリースする前に、本番環境を停止することなく、検証作業を行う環境。また、本番環境と同じ事象の再現を行う環境。職員等がシステムの操作研修等を行う環境。

5 体制、スケジュール

(1) プロジェクト体制

(ア) 市教委側の体制

本業務の遂行にあたって、本市は、教育委員会事務局関係部署担当者及び学校現場代表者からなる推進体制を整備し、その円滑な推進を図る。

- ・本市は、関係職員を監督員に定め、委託の施行について、受託者を指示し、又は監督するものとする。
- ・監督員は、委託業務の的確な履行を確保するため、岡山市契約規則（平成元年市規則 63 号）の規定により処理すべきもののほか、契約書及び本仕様書等で定められた事項の範囲において、次の職務を行うものとする。

①契約の履行についての受託者に対する指示、承諾又は協議、仕様書等に基づく委託業務の施行のための詳細図等の作成及び交付又は受託者が作成した詳細図等の承諾

②本仕様書等に基づく工程の管理、立会い、委託の施行の状況の把握及び点検又は委託料の試験若しくは検査

(イ) 受託者側の体制

- ・校務支援システムを導入し運用する上で、受託者が行う業務・支援の実施に

必要な体制を配置し、体制表にて提示すること。

- ・システム運用状況について、教育委員会に定期的な報告を行うとともに、システムの維持・向上を図るために、継続的な運用改善の提案を行うこと。
- ・プロジェクトメンバーには、100校以上の規模の自治体において、導入する校務支援システムの立ち上げ、運用支援業務等の経験を有するものを含むこと。
- ・本システムの導入に従事する要員は、必要な知識・技術に精通し、実務経験を有していること。主要担当者については、実績・経験年数・氏名を明らかにし、業務着手前に本市へ報告すること。
- ・作業責任者及び主要担当者は、委託者からの変更要望または委託者の承認がない限り、変更できないこととする。
- ・本市は、業務責任者その他受託者が本委託を施工するために使用している下請負人、労働者等で委託の施行又は管理につき著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとるべきことを請求することができる。なお、人員交代等により追加費用が発生した場合においても、本契約の範囲内とする。

(2) 活用計画、本業務に関するマイルストーン

(ア) 市教委側の体制

前述した業務範囲において、活用に向けて必要な検討事項を委託者と協議し、委託者及び受託者、学校現場が円滑に調整及び作業の実施ができる活用計画のスケジュール作成を支援すること。

(イ) スケジュール

本市の想定する大まかなスケジュールを次に示す。

スケジュール	令和6年度（2024年度）												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
マイルストーン											入札		
主な業務											★キックオフ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 現状調査, 設計, 機器調達 </div>	

スケジュール	令和7年度（2025年度）											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マイルストーン	★iDC	ハウジング契約					★サービス提供開始		通知表出力	調査書出力		通知表出力 年度移行処理
主な業務	機器納品、構築、データ移行、本番切替 運用テスト						運用・保守					
							研修					
スケジュール	令和8・9年度（2026年度・2027年度）											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マイルストーン	年度移行処理		保健関連帳票等出力	通知表出力					通知表出力	調査書出力		通知表出力 指導要録出力 年度移行処理
主な業務	運用・保守											
	保健担当研修 システム担当研修									年度移行研修		
スケジュール	最終年度 令和10年度（2028年度）											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マイルストーン	年度移行処理		保健関連帳票等出力	通知表出力								
主な業務	運用・保守											
	保健担当研修 システム担当研修			機器撤去								

6 導入要件

(1) プロジェクト運営

- (ア) 本システムの導入過程の経過，進捗状況を，全体会議，進捗会議等を通じて報告すること。また進捗報告及び打合せ会議に際しては，議事内容を事前に提示するとともに，毎回，受託者が議事録を作成し，会議終了後，速やかに提出すること。
- (イ) 本サービスの提供を進めていくうえ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。
- (ウ) 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。また，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。
- (エ) 課題管理表については，毎回の会議の中で確認を行うこと。
- (オ) 受託者は，委託者の視点に立って，本業務が効率的かつ適正に実施されるように，また，本業務の目的や委託者の要求するサービス水準を達成できるようにすべての工程におけるプロジェクト管理(各作業の進捗状況の把握，委託者が見落としがちな要件の指摘，品質レビューの実施，課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施，委託者への迅速な状況報告等)を徹底すること。
- (カ) プロジェクト管理を行う者は，十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策，方法論等を提案でき，実績や知見，新たな発想等に基づいて，円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また，プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し，計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は，早急に原因を調査し，要員の追加や担当者の変更等，体制の見直しを含むリカバリプランを提示し，委託者の承認を得た上で，これを実施すること。
- (キ) 下記のプロジェクト管理を実施すること。

プロジェクト管理項目

管理項目	作業内容
コミュニケーション管理	会議体の定義，議事録及び連絡票の運用等
進捗管理	進捗会議の定義，タスクの進捗管理等
品質管理	工程別及びプロジェクト全体の品質管理等
課題管理	課題・問題が発生した場合の管理等
リスク管理	プロジェクトリスクの管理及び対応等
変更管理	変更等が発生した場合の変更管理の運用，調整等
プロジェクト計画の変更管理	プロジェクト計画に変更が発生した場合の影響調査，変更管理等
構成管理	プロジェクトで作成される成果物の管理及び対応等

- (ク) 本市提示の調達仕様書，機能要件一覧表から本市の意図する要件，仕様を読み取れなかったことを理由に有償の仕様変更とすることはできない。
- (ケ) 受託者の要員の能力不足，経験不足，要件定義ミス，設計ミス，パッケージの完成度の低さ，機能不足等による工数増大をもって，有償の仕様変更とすることはできない。
- (コ) システム構築工程における検査完了後において，要件定義工程や設計工程における間違いは，本稼働後も契約終了時まで，業務遂行可能な情報システムを継続的に提供するためのシステム改修等の履行義務を免れることはできない。
- (サ) 受託者は，プロジェクト体制，スケジュール，委託業務範囲のほかプロジェクトの管理方法全般を取りまとめた「プロジェクト計画書」を作成するとともに，プロジェクトに着手する最初の会議において当該計画書の内容を説明し，プロジェクト関係者全員がその内容を的確に共有できるように留意するものとする。
- (シ) 受託者は，システム構築作業の進捗管理を行い，月に1回以上進捗会議を開催し作業状況の報告を行うものとする。作業報告は本市が進捗を定量的に把握できる指標を用いて行うとともに，進捗遅延が発生した場合はその原因を追究し，速やかに対策を講じなければならない。なお，進捗会議終了後速やかに議事録を作成し本市の承認を受けることとする。
- (ス) 受託者は，各作業工程の成果物の品質管理を行い，品質基準と現状との差異を常に把握するものとする。品質基準を下回る事態が発生した場合はその原因を追究し，速やかに対策を講じなければならない。
- (セ) 受託者はプロジェクト計画書で想定するリスクの管理を行い，各作業工程でリスクが顕在化した場合はその原因を追究し，本市と協議の上で速やかに対策を講じるとともに，当該リスクが解決するまで継続的に管理しなければならない。
- (ソ) 受託者は，基本設計の確定後に仕様変更の必要が生じた場合（受託者の認識不足や設計のミス及び漏れ等は除く）は，当該変更に伴う影響範囲，作業工数等を推定し，本市と協議の上で対応方針を決定するものとする。ただし，受託者内部の問題，例えば，受託者と再委託先の間での仕様変更，仕様追加等の問題に対しては，本市は関知しない。受託者は再委託先を適切にマネジメントすること。なお，「プロジェクト計画書」において，「仕様凍結後はシステムの変更は認められない」という記述があったとしても，本市が当初に提示した仕様書及び機能要件の内容を無効にできないものとする。
- (タ) 受託者は，プロジェクトの進捗会議の運営に当たっては，簡潔かつ的確な資料を作成するとともに，本市の機能要件実現のためにパッケージ機能の利活

用方法を積極的に提案するなど、進捗状況、品質管理、及びリスク管理等の協議が効率的かつ実効性のあるものとなるように心がけるものとする。

- (チ) 受託者は、本紙の要請があった場合は、情報連携機能やデータ移行等に関連する他の事業者との連絡調整会議に参加するとともに、システムの全体最適化実現のために、営業秘密要件や知的財産権を不当に拡張することなく、必要となるパッケージ情報の開示についても積極的に協力するものとする。

(2) 文書管理

- (ア) 本システム導入に係る全ての文書は、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。
- (イ) 作成する全ての文書に対して、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。
- (ウ) 受託者が本業務を実施するうえで必要となる資料のうち委託者が提供することが可能な資料は、委託者が受託者に貸与するものとする。貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合、委託者に返還しなければならない。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、委託者の指示に従った処置を行うこと。

(3) 構築、設定作業

- (ア) 校務支援システムを構築すること。機器は委託者が指定する iDC に設置すること。
- (イ) 本システム導入にあたり、必要となる初期設定やデータ登録について、委託者と協議の上、各機能の利用にあたり必要となる初期設定を行うこと。その際、委託者が用意する必要があるデータについては、受託者と委託者で協議の上、借用届を提出し、データを受領すること。
- (ウ) 本市の運用ルールに基づき、校務支援システムの運用に必要な利用者の登録を行うこと。また、利用者の所属や役職等に応じた各種権限設定を行うこと。
- (エ) 原則的に児童・生徒の個人情報の取扱いは、学校または教育委員会事務局のみが取り扱い、登録することを想定している。
- (オ) 本システムの構築にあたっては、本市が別途契約している iDC 保守管理会社、通信回線業者等、関係業者と連携をとり、円滑な構築作業を進めること。
- (カ) 本システムの運用に関して、本市で必要となるルール策定支援を行うこと。
- (キ) 本システムへの閲覧が各学校の教職員用端末、集合研修会場となる岡山市教育研究研修センター及び教育委員会事務局に設置する専用端末に限定できるように、岡山市教育研究研修センターで管理している、UTM にアクセス制限を設けること。アクセス制限のポリシー設定は受託者が作成し、岡山市教

育研究研修センターへ作業依頼を行うこと。

- (ク) 本システム構築において、システムの品質保証を目的に、受託者は、単体テスト、結合テスト、システムテストを実施すること。運用テストは本市が中心となってい、業務の遂行に問題のないシステムが実現できているか確認するものである。尚、運用テスト計画作成やテスト環境構築、テスト支援、問題の解決等は受託事業者の委託業務に含むものとする。

(4) テスト作業

(ア) テスト概要

本システム構築において、システムの品質保証を目的に、受託者が実施するテスト項目として、単体テスト、結合テスト、総合テストを想定している。運用テストは受託者が中心となってい、業務の遂行に問題のないシステムが実現できているか確認するものである。なお、運用テスト計画作成やテスト環境構築、テスト支援、問題の解決等は本委託の範囲に含むものとする。

(イ) テスト計画書の作成

実施する単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程毎にテスト計画書として提出すること。

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

- ・受託者のテスト実施体制と役割
- ・テストに係る詳細な作業及びスケジュール
- ・テスト環境（テストにおける機器構成、テスト範囲）
- ・評価指標

(ウ) テスト実施要件

各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

- ① 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- ② 各テストを行うため、一連のテストシナリオ（例外処理を含む。）、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に作成の上、提出すること。
- ③ 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、委託者と協議の上、テスト実施報告書を作成すること。
- ④ 他システムとの接続試験を実施する際には、委託者、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。
- ⑤ 総合テストではシステムの機能だけでなく、性能や信頼性、セキュリ

ティ等の機能要件についても基本設計書通りに動作することを確認すること。

- ⑥ 総合テストにおいて、レスポンスや処理時間の問題が発生した場合は、ネットワークやハードなどの環境のせいによらず、プログラムやDBMSをチューニングすることにより解決を図ること。
- ⑦ 総合テストや運用テストにおいて、単体テストや結合テストレベルのバグが多発する場合、再度、単体テスト、結合テストをやり直すこと。

7 運用保守

システムの安定的な稼働を実現するために、当該機器等の善良な管理の下における使用において機器及びシステムに不具合が生じた場合に、正常な状態に復旧させ、完全に使用できる状態とするために必要な部品の交換やソフトウェアのインストール及び設定等の作業を行うこと。受託者は、提供するサービスにおいて使用するすべてのソフトウェア製品（OS、DBMS等各種ミドルウェア、パッケージソフト等）の保守を行うこと。（各製品の製造元との保守契約を含む。また、年間ライセンス方式のソフトウェアについては、ライセンス契約を含む。）全ての費用は本案件に含めるものとする。

(1) 機器、ソフトウェア等保守

(ア) 受付対応時間

学校の開校日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律「昭和23年法律第178号」に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。）の午前9時から午後6時までの間とする。ただし、事前の申請により、午後6時以降及び土日祝日のサービス提供を可能とする。なお、サービス提供時間については、運用設計時において改めて検討し、協議のうえ決定するものとする。

(イ) 保守期間

本契約における保守期間は令和7年（2025）10月1日～令和10年（2028）9月30日とする。

(ウ) ソフトウェア等保守作業内容

受託者は、機能強化に対応するバージョンアッププログラム、不具合修正に対応するリビジョンアッププログラム、セキュリティパッチ等に関するソフトウェア変更情報等を収集し、定期的に内容を分析し、適用の可否を検討の上、本市へ報告すること。本市との協議の結果、適用可と判断された場合は、実施スケジュールを定め、事前に検証環境においてシステム全体への影響を検証した上で、本番環境への適用作業を行うこと。

(エ) ハードウェア等保守作業内容

受託者は、提供するサービスにおいて使用するすべてのハードウェア機器について、定期保守・部品交換、ファームウェアバージョンアップ、障害時対応を行うこと。

受託者は、定期保守作業を実施に当たり、システム（サービス）停止の回避等、通常業務に支障をきたさないよう十分に配慮すること。

(オ) システム運用統括者の設置

運用の全体統括者を設置すること。全体統括者は、システム運用状況について、本市に定期的な報告を行うとともに、システムの維持・向上を図るために、継続的な運用改善の提案を本市に対して行い、本市の承認を得た改善策を推進させること。

(カ) 障害の予防知（定期点検、稼働診断）

受託者は、提供しているシステム（ハードウェア及びソフトウェア）の定期点検及び稼働診断を通じて、様々な障害発生の未然防止に努めること。

(キ) 障害検知

受託者は、稼働監視や利用者からの連絡により障害状況の把握等を行い、障害を検知した場合、障害内容を記録し、定められたルートに従い、障害検出の報告及び関係者への周知を図ること。

(ク) 障害切り分け、一次障害対応

受託者は、必要に応じて現場に要員を派遣し、障害の一次切り分け作業を行い、本市と連携しながら、障害原因（ハード、ソフト、ネットワーク、業務アプリケーション、データ、運用ミス等）を明確にすること。

その際、受託者は業務を継続させるために、運用による回避等あらゆる手段を用いて、暫定的な回復作業を即時に実施すること。

特に、オンラインサービス停止等の重要な障害で、遠隔では原因究明・復旧作業が困難と判断される場合は、1時間以内に本市又はデータセンターへ臨場すること。

(ケ) 機器障害保守

原則として現地対応とし、障害解消のために必要な部品交換を行い、ディスク障害時等ではOS及びソフトのインストール作業を行い、導入時と同じく完全に使用できる状態とすること。保守の対象は、導入機器一式（マウス、定期メンテナンス部品、ケーブル類も含む。）とする。

受託者は、部品交換、撤去等において、本市が保有する情報が格納されている場合は、当該データを確実に消去し、完全に判読不能な状態にすること。また、確実に消去したことを示す報告書を本市に提供すること。

(コ) ソフトウェア障害保守

障害時の本市からの電話等による問い合わせや調査依頼に対応し、電話で

の解決やリモートでの調査が困難な場合やハード及びソフトの切り分けが難しい場合は現地に訪問し、調査、対応にあたること。また、障害対応のために必要な場合は、OS 及びソフトウェアの再インストール作業を行い、完全に使用できる状態とすること。

(サ) ネットワーク障害保守

ネットワーク障害と考えられる場合は、本市と協議してその指示に従うこと。

(シ) 障害原因分析と再発防止、障害報告

受託者は、障害原因を調査・究明し、是正措置、予防措置を講じ、必要な再発防止策を検討した上で、その手順を文書化すること。

また、受託者は、障害原因、影響範囲、対応経過、作業実施内容、復旧日時、再発防止策等について、障害報告書にまとめて、本市に報告すること。

(ス) 関係機関等との連携

本市が別途契約している教育ネットワーク保守管理会社、通信回線業者、その他の設置校整備機器等の関係業者と連携をとり、機器等の円滑な運用、保全、復旧に努めること。

(2) 監視（生存監視及びサービス監視）

受託者は、iDC に設置する各種サーバ等の生存監視、サービス監視を 24 時間 365 日、有人にて監視を行うこと。

監視中、サーバ機等に異常が発見された場合及び管理用サーバが異常を検知した場合は、監督員及び委託者宛にアラートメールが届くように設定を行うこと。

アラートメールが監督員または受託者に届いた場合、速やかに保守作業に移行し、原因究明、復旧作業に当たること。

- ・運用管理対象システムの各種情報を収集し、特定の条件に適合する情報を検出することにより稼働・障害監視を行えること。
- ・当該監視において検出した警告事項は、コンソールに通知を行うこと。
- ・「ログ監視機能」として、アプリケーションやミドルウェア、OS（ハードウェアを含む）が出力する各種イベントログの情報を監視する機能を備えること。
- ・システム毎にキーワード定義により監視すべき障害等異常状況をログ情報より検出できること。
- ・「プロセス監視機能」として、システム上で稼働しているアプリケーション／ミドルウェア／OS プロセスの、特定の状態（プロセス有無、起動数等）の監視を行う機能を備えること。
- ・「死活監視機能」として、ネットワーク機能を持つ機能要素（コンピュータ機器やネットワーク等）に関する稼働／不稼働を監視する機能で Ping 等に

よる生死監視等で死活検出を行う機能を備えること。

- ・「資源監視機能」として、HDD やメモリ，CPU の使用状況を監視し，閾値監視を行う機能を備えること。

(3) リモートメンテナンス環境

本業務の運用形態を検討の結果，必要であれば，受託者の設備から遠隔保守する環境を構築することも可とする。回線は，民間商用回線（IP-VPN）を利用すること。管理用端末及び環境（回線，機器等）は受託者の負担で準備の上，委託者の指示により，技術職員を機器の設置場所へ派遣するか，若しくはネットワーク経由でリモート接続の上，遠隔作業を行うこと。

環境の構築においては，受託者の設備の端末環境やネットワークを考慮するとともに，限られた端末からのみアクセス可能なように制限することとし，セキュリティに万全を期すこと。

また，データセンターに設置するサーバについては，万が一の OS のハングアップ等に備えて，遠隔からサーバ電源の ON/OFF が可能であること。

*保守用回線として，本市では NTT 西日本フレッツ光ネクスト（フレッツ VPN ワイド）を想定している。

(4) セキュリティ管理

岡山市教育研究研修センターが実施するセキュリティ診断に対応すること。セキュリティ診断の実施前，実施時には必要な作業を行うこと。診断機器接続時の SW 等の設定変更作業，立会，診断時の障害発生時の対応を行うこと。診断結果については，内容を確認・検討し，必要に応じてパッチ適用，バージョンアップ，設定変更等の対策を受託者の負担で実施すること。

(5) 定例会

四半期に 1 回程度，定例会を実施し，本システムの稼働状況，利用状況，システム保守対応状況，サービスレベルの実績値等を報告すること。また運用中は，定例会を通じてシステム運用の課題，問題の報告を行い，必要に応じてルールの見直しや設定変更，改善を行い，活用促進に努めること。

(6) ヘルプデスクサポート

(ア) ヘルプデスクの設置

本システムの稼働にあたって，学校及び教育委員会からの障害の連絡や，操作方法についての問い合わせに対応するための電話窓口を，契約期間を通して 5 回線以上設けること。

(イ) 対応時間

学校の開校日（日曜日，土曜日，国民の祝日に関する法律「昭和 23 年法律第 178 号」に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日は除く。）の午前 9 時から午後 6 時までの間とする。

上記以外で対応できない日がある場合は、事前に本市と協議し、本市の承認を得ること。

(ウ) サポート期間

本契約におけるサポート期間は、令和7年10月1日～令和10年9月30日とする。

(エ) 問合せ・要望対応

受託者は、システム利用者からの問合せ・要望全般（障害、EUC支援を含む）を一次窓口として受け付け、操作マニュアルに記載の案件、ナレッジとして蓄積されている案件については回答し、回答できない質問や要望については、案件毎にシステム開発元へのエスカレーションを行う。

(オ) インシデント管理

受託者は、問合せ事項、調査依頼事項、要望、障害等のインシデントの状況（受付、対応中、ペンディング、完了等）を一元的に管理し、常に最新状況を管理する。また、問合せ内容と回答結果をナレッジとして蓄積し、SLA合意に基づいたシステム改善に利用される仕組みを形成すること。また蓄積されたナレッジを分析し、受託者は、分析結果を集約して利用者に対するFAQ集の加除修正や操作マニュアル等に反映させること。

8 データ移行要件

(1) システム移行概要

新システムを稼働させるため、現行システムと新システムのシステム要件、業務要件、運用要件等の相違点を明確にし、現行システムの業務データやマスターを移行する必要がある。安全かつスムーズなシステム移行を実現するために、受託者は、以下の考え方にに基づき、システム移行作業を計画的に実施すること。

(2) 基本方針

(ア) 受託者は、移行実施体制と役割、移行に係る作業内容及びスケジュール、移行作業場所、移行環境、各移行対象データの取扱い方法、移行方法、(利用する場合には) 移行ツールの内容、移行データの検証方法、制約事項等をまとめたシステム移行実施方針を策定し、本市の承認を得ること。

(イ) 現行システムで管理している以下の全てのデータを引き継ぐこと。現行システムからのデータ移行にあたっては、現行システムの運用保守業者からシステム的に可能な範囲で情報提供等の協力が得られるが、新システムに投入するためのデータ加工や作業等が必要な場合は、全て受託者が実施すること。

移行データ	説明
教職員情報	氏名、役職等の情報を移行する。
児童生徒の学籍に関する情報	氏名、学歴、各種付帯情報（備考情報）、

	保護者情報等の基本的な学籍情報，ならびに現年度及び過去年度のクラス編成情報等も移行する。
児童生徒の出欠状況等に関する情報	現年度の情報だけでなく，過去年度の通知表，出席簿等の再作成が必要になった際に支障がないよう，過去年度の情報も全て移行する。
児童生徒の成績等に関する情報	現年度の情報だけでなく，過去年度の通知表，指導要録等の編集及び再作成が必要になった際に支障がないよう，過去年度の情報も全て移行する。 なお，通知表については，過去年度のレイアウト再現及び編集とその結果出力が当時の年度のもので行えるようにすること。
児童生徒の保健管理に関する情報	現年度の情報だけでなく，過去年度の健康診断票，成長曲線，肥満度曲線，その他保健関連帳票（健康診断関連の統計帳票，保健室利用状況等）再作成が必要になった際に支障がないよう，過去年度の情報も全て移行する。
グループウェアに関する情報	現年度の情報だけでなく，過去年度も含めた掲示板機能，イントラメール機能に登録されている全ての情報も移行する。

(3) データ移行方式

- (ア) 受託者は，基本設計工程において，新システムのデータを整備する移行処理内容を仕様化し，データ移行設計書を作成すること。データ移行設計書は，本市の承認を受けること。
- (イ) 現行システムから新システムへのデータ移行について，新旧データ項目対比，データチェック，テーブルやコードや項目の変換ロジック等のデータ変換仕様を定義し，データ移行システムのプログラム又は移行ツールにより行うこと。例外的な事項以外は手作業でのデータ操作や入力を避ける方法で実施すること。
- (ウ) データ移行の基本手順について，現行システム保守業者が，受け渡しデータを作成する。受け渡しデータの様式は CSV 形式等とし，現行システム側でエ

ラーチェック、エラーの修正などの加工を行わない。受け渡しデータは、本市より電子媒体等で受託者に提供するので、受託者側で、コード変換、データ加工、レイアウト変換、データセットアップ等を実施すること。受け渡しデータは、現行システム生データそのままの前件単純抽出とすることで、移行漏れを防止し、データ移行に関する責任範囲を明確にする。

- (エ) 受託者は、受け渡しデータの調査、分析を行い、移行対象、移行範囲、移行方法、移行時期等の洗い出しを行う。現行システムのファイルレイアウト、データ定義書、コード表など調査、分析に必要な資料は本市より提供する。データに対する疑義、固有コードなどで現行システムと新システムで考え方が異なる場合、受託者は本市、現行システムベンダーと協議を行い、データ項目の意味の取り違えがないようにすること。協議が必要な場合は、本市が調整を行い、その際の資料作成は受託者の付帯作業に含む。
- (オ) 現行システムからのデータ提供回数は、本業務開始時、移行リハーサル時、本番移行時等のイベントに合わせて、概ね3回程度とする。

(4) 移行リハーサル

- (ア) 移行システムの検証、移行データの検証、本番移行実施手順の検証を目的に、受託者は、移行リハーサル計画書を作成し、本市の承認を受けることとする。
- (イ) 本番移行時に発生するリスクを事前に回避するため、受託者は、移行リハーサルを実施すること。又、移行リハーサルによって得られた知見を本番移行に生かすこと。
- (ウ) 受託者は、移行リハーサルにおいて、本番データ移行に関わる作業量、移行所要時間、チェックポイント、移行に係る課題・問題等を明らかにすること。特に、時間的な制約がデータ移行全体に与える影響が大きいため、データ取得やデータ変換の所要時間とデータ量に見合うリソースなども十分精査すること。大量データ移行の場合には、処理をグループに分割して並行処理を行うなど処理効率にも配慮すること。
- (エ) 本市は、移行リハーサル実施後の運用テストにおいて、データ移行結果や本番実施に問題がないかどうかを確認する。受託者は、必要に応じてデータ移行結果確認に立ち会い、移行データの不具合により調整が必要な場合は、本市と見直しの検討を協議すること。

(5) 本番移行

- (ア) システム構築完了後、短期間で正確に本番移行するために、受託者は、本番移行スケジュール、移行作業手順、移行管理手順、移行実施体制、移行完了基準等を記載した本番移行計画書を策定すること。本番移行計画書は、本市の承認を受けること。
- (イ) 新システムの安定稼働を確実にを行うために、運用テスト結果に基づき、受託

者と本市で協議の上、本番移行の可否判定を行うこと。協議の結果、本番移行可能と判断された場合は、受託者は、本番移行計画書に基づいて、データ移行、プログラム移行等の本番移行を実施すること。

- (ウ) 本番データ移行に失敗した場合、受託者は、旧システムへの切り替えやデータ保持にも対応し、実務に支障をきたさないよう配慮すること。
- (エ) 受託者は、本番稼働直後の本番データの整合性監視を行い、データの正確性を保証すること。
- (オ) 移行ミスによるシステムトラブルは受託者の責任と負担において契約範囲内で対応、解決すること。

(6) データ移行の役割分担

現行システムのデータ及び資料等の提供の作業は、現行システム業者が行う。移行作業の主体は新システム側とし、現行システムからのデータの提供を受け、データ確認、移行データ整備、移行リハーサル等を行う。データ移行の実施作業について、本市及び受託者の役割を次のように分担する。

主要なデータ移行作業	現行システム業者	本市	受託者
データ移行の実施方針の決定		○	◎
現行システムのデータ提供	◎	○	
現行システムの資料等提供	◎	○	
現行システムのデータ調査・分析			◎
データの検討（疑義等すり合わせ）	○	○	◎
移行対象データ・範囲の決定		○	◎
データ変換・データセットアップ		○	◎
現行システムとの不備データ対応		○	◎
移行リハーサルの実施		○	◎
移行リハーサルの結果確認		◎	○
本番移行の実施		○	◎

◎…主担当（作業実施者） ○…協議、検査等

9 カスタマイズ

システムは既存パッケージソフトウェアの導入を前提とする。

上記を踏まえ、以下のカスタマイズに対応すること。現行システムの場合は、現状のものを問題なく継続して利用できるようにすること。

(1) 帳票カスタマイズ

- (ア) 以下に記載する帳票については本市の様式（別紙2「カスタマイズ帳票一覧」を参照）で出力できるよう、カスタマイズを行い、稼働開始までに全ての帳

票が検証済みの状態で不都合なく利用可能であること。出力ルール、詳細な要件については本市と協議の上、設計・開発を行うこと。

機能名	帳票名
出欠関連	添付資料-1 出席簿（小学校） 添付資料-2 出席簿（中学校）
学籍・成績関連	通知表（小学校，中学校，特別支援学級）
	添付資料-3 小学校_指導要録様式 1
	添付資料-4 小学校_指導要録様式 1（特別支援）
	添付資料-5 小学校_指導要録様式 2
	添付資料-6 小学校_指導要録様式 2（別記あり）
	添付資料-7 小学校_指導要録様式 2（特支・情緒）
	添付資料-8 小学校_指導要録様式 2（別記あり）（特支・情緒）
	添付資料-9 小学校_指導要録様式 2（特支・知的）
	添付資料-10 小学校_指導要録様式 2（別記あり）（特支・知的）
	添付資料-11 中学校_指導要録様式 1
	添付資料-12 中学校_指導要録様式 1（特別支援）
	添付資料-13 中学校_指導要録様式 2
	添付資料-14 中学校_指導要録様式 2（別記あり）
	添付資料-15 中学校_指導要録様式 2（特支・情緒）
	添付資料-16 中学校_指導要録様式 2（別記あり）（特支・情緒）
	添付資料-17 中学校_指導要録様式 2（特支・知的）
	添付資料-18 中学校_指導要録様式 2（別記あり）（特支・知的）
	保健関連
添付資料-20 児童生徒健康診断票（歯・口腔）	
添付資料-21 体位統計調査票	
添付資料-22 学校保健統計調査票	
添付資料-23 定期健康診断の記録	
添付資料-24 健康診断一覧表	
添付資料-25 歯科検診概要調査票	
添付資料-26 眼科検診のお知らせ	
添付資料-27 歯科検診のお知らせ	
添付資料-28 耳鼻咽喉科健診のお知らせ	
添付資料-29 聴力検査のお知らせ	
添付資料-30 内科検診のお知らせ	
添付資料-31 保健日誌	
添付資料-32 健康観察簿	

その他	添付資料-33 学校日誌
-----	--------------

(イ) 法令等の改正により、帳票様式の見直し等が必要な場合は、校務に支障が出ないよう、法令等の改正が判明した時点から早期に対応すること。

(2) 通知表カスタマイズ

(ア) 「3 校務支援システムソフトウェア及び機能要件」の「(11) 通知表」の要件に従い、受託者の責任において各校の通知表カスタマイズを完了させること。

(イ) 通知表は全ての学校で現行通りの内容で出力できるよう、稼働開始までに全校分の通知表が検証済みの状態で不都合なく利用可能であること。

(ウ) 学校の事情、法令等の改正等の事情からやむを得ず通知表の再カスタマイズの必要が生じた場合は、委託者と協議の上で、該当校の再カスタマイズに向けて無償で対応すること。

(3) 保守段階におけるパッケージ保守について

(ア) 受託者は、法制度改正等によるパッケージ本体(標準機能)のシステム改修、ドキュメント等の維持修正等については、保守の範囲内で対応すること。

(イ) 受託者は、法制度改正等によりパッケージ本体のパラメータ変更等で対応可能な場合は、運用作業としてパッケージ保守を実施すること。

10 研修・マニュアル

学校組織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、以下の説明会、研修会を計画的に実施すること。研修会の日程は、委託者及び各学校との日程調整を行うことを前提とする。講師人件費・旅費等、費用は全て受託者の負担とする。

各研修会の形態・内容・回数は、学校及び委託者の要望に応じて変更できるものとする。

(1) 全体研修(集合及びオンライン)

※場所：岡山市内で本市の指定する場所とする。(会場費は無料)

※研修時には、本システムへ接続して行うこと。

※回数については、会場環境により変動する。形態や内容、回数についての詳細については、本市と協議の上、決定する。

(ア) システム導入時(令和7年9月～令和7年10月)

管理職・システム担当者説明会(15校対象 120分/回×9回程度)

(イ) システム導入後(令和7年10月～令和8年3月)

通知表等研修会(30校対象 120分以上/回×4回程度)

新年度準備研修会(30校対象 90分/回×4回程度)

(ウ) 次年度（令和 8 年度）

システム担当者研修会（30 人程度・90 分／回×4 回程度）

保健担当者研修会（30 人程度・90 分／回×4 回程度）

年度移行処理研修会（30 人程度・90 分／回×4 回程度）

※令和 8 年度以降については、活用状況をふまえ本市と協議の上、形態や内容、回数を決定するものとする。

(2) 全校各校研修

初期導入研修（令和 7 年 10 月～令和 8 年 2 月）

各校全教職員対象初期導入研修会（各校・60 分以上／回×129 校）

成績処理研修（令和 7 年 10 月～12 月）

成績処理入力等研修会（各校・60 分以上／回×129 校）

※令和 8 年度以降については、活用状況をふまえ本市と協議の上、内容や回数を決定するものとする。

(3) マニュアル

(ア) 受託者はシステム利用者に対して、校務支援システムが狙い通りに有効に活用されるよう操作マニュアル等を作成すること。特に、文書配信・調査・アンケート等の文書連絡機能については、操作説明動画を作成するなど操作マニュアルを充実させること。（令和 7 年度より、校務支援システムの文書連絡機能を主な連絡手段として事務局と岡山市立学校の文書連絡を行うことを想定している。）

(イ) 提供方法や部数、形態等は、研修対象者にとっての分かりやすさ等を十分考慮し、事前に必ず本市と協議の上で決定すること。

(ウ) 受託者は、ヘルプデスクにおけるナレッジ情報を分析し、操作マニュアルを適宜内容の更新、管理すること。

11 SLA 管理

本委託は、「導入情報システムにより実現されるサービス」及び「受託者により提供される業務支援サービス」で構成されることから、提供されるサービスの品質を一定レベル以上で維持することが必要である。

基本的な SLA に関しては下表のとおりとするが、個別サービスに関しては、契約後、教育委員会と協議の上、決定する。

項目	内容	目標値（要求水準）
稼働時間	全体サービス提供時間	原則 24 時間 365 日とする。 (計画停止は除く)

稼働率	<p>システムのサービス利用可能な稼働時間に対する実際の稼働時間の割合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・稼働率の算出において、計画停電や定期保守点検等の事前計画に基づく停止時間は除く。また、冗長化構成によりサービス提供に支障を来たさなかった場合も同様。 ・サービス停止の定義として、サービス自体は稼働していても、事実上利用者の大部分がシステムを利用できなかった場合も含む。 ・障害発生時刻は、受託者が障害を知り得た時刻、若しくは本市が受託者に障害発生を連絡した時刻のいずれか早い方とする。 ・受託者が本市職員に対し、障害復旧の通知を行い、それを受けて本市職員が復旧確認を完了した時刻を障害復旧時刻とする。 	<p>通常期：98% 繁忙期：99% (通知表、調査書作成時期) (受付対応時間に対する割合)</p>
計画停止	<p>定期点検、修正モジュール適用等で計画的にシステムを停止する時間 (緊急度の高い修正モジュール適用の場合は除く)</p>	<p>開庁日 6:00～21:00 を除き月10 時間以内</p>
復旧水準	<p>目標復旧時間</p>	<p>原則として、システム復旧時間は、6 時間以内を目標とする。 (障害を受けてから 2 時間以内の電話対応、4 時間以内の現場対応) 「7 運用保守 (1) 機器、ソフトウェア等保守」の受付時間外に発生した障害については、翌営業日の午前中対応。(繁忙期は別途協議)</p>

	復旧地点	データベースのデータを故障発生直前の状態まで復旧できること。
	目標復旧レベル	復旧後、全ての業務が遂行可能となっている状態であること。

(1) サービスレベルの報告

受託者は、運用保守業務の実施にあたり、SLA 合意に基づく報告会及びサービスレベル検討会を開催し、以下の事項について報告を行うこと。

- ・ サービス実績（運用保守状況）の状況
- ・ 問題点・課題事項
- ・ 改善策実施状況
- ・ 当月・翌月以降の運用保守作業スケジュール
- ・ サービスレベル管理指標の実績値等々

(2) サービスレベルの評価

- (ア) サービスレベルの評価は、毎年度末において実施し、年次報告会において評価結果を確認する。合意された管理指標の目標値と、モニタリングによる実測値を比較して評価を行う。
- (イ) サービスレベル未達成の場合は、改善の可能性、改善方法、費用、サービスレベルの変更の要否等について、総合的に検討し、対応策及びその際の条件等を協議により決定する。
- (ウ) 受託者は、次年度における具体的なサービス改善計画を提示し、改善策を実施する。
- (エ) 指標の見直し等、SLA の見直しが必要と考えられる場合は、その理由及び変更の内容について、協議を行う。

(3) 免責事項

以下の事項に該当する場合は、サービスレベル維持における責任を負わないものとし、関連する各指標の実測値からは除外し、評価の対象としない。

- (ア) 受託者が提供するサービス（システム）に由来しないシステム障害によるもの。
- (イ) 災害等、各事業者に帰責性のない障害によるもの。
- (ウ) 受託者以外が提供するハードウェア又はソフトウェアに起因する障害によるもの。ただし、その原因や対応策、運用回避策等が公表されている既知のものは除く。

- (エ) 本市の過失及び故意による障害によるもの。
- (オ) 障害の原因所在とその責任究明につき明確に確定できないもの。

12 その他

(1) 協議

この仕様書に定めのない事項が発生した場合には、両者協議のうえ定めるものとする。

- (ア) 本業務を適正かつ円滑に実施する為、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行すること。
- (イ) 委託者において必要と認めたときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更による必要な工期は別に定めるものとする。
- (ウ) 委託者は、作業責任者、主任技術者及びその他の従事者（業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。）について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

(2) 業務継続

本業務は、市の業務の実施・継続を支える重要な情報システムを対象としており、大規模災害等の発生後、可能な限り早急にこれを復旧させる必要がある。このため、契約期間中に大規模災害等が発生した場合は、速やかにシステムを復旧させるための作業について、受託者が可能な範囲で協力するものとする。また、大規模災害等に備え、緊急連絡先の取り決めや訓練、災害に強いシステムにするための助言・提案などについても、受託者が可能な範囲で協力するものとする。

(3) 知的財産等

委託者及び受託者は、本契約に関して岡山市教育委員会が開示した情報等及び契約履行過程で生じた納入成果物に関する公知の情報以外の情報を、本契約の目的以外に使用又は第三者に開示も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講じること。

- (ア) 本契約の履行過程で生じた成果物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいい、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）は、委託者の保有となるものとする。
- (イ) 「本市固有の機能に改変又は機能追加する部分」に係る著作権は、本市と受託者の共有とする。その権利行使については、それぞれ相手方の同意及び対

価の支払を要しないものとする。ただし、本契約を履行する際、既に存在していた受託者の著作物ならびにその二次的な著作物は成果物には含まず、それらの著作物の著作権は受託者に帰属するものとする。

- (ウ) 本市は、本市と受託者が締結する契約期間(以下、「サービス提供期間」という。)において、当該受託者が納入するパッケージを利用する権利を有する。
- (エ) 当該システムの機能改良若しくは制度改正等に伴うシステム改修の必要が生じ、委託者が必要な範囲内で受託者が納入したパッケージの改変等を受託者に求めたときは、受託者はその改変等に同意するものとする。その場合、受託者は、著作者人格権(著作権法第 18 から第 20 条までに規定する権利をいう)を行使しないものとする。
- (オ) 委託契約に基づき受託者が本市に納入する各種計画書、設計書、報告書等の成果物(以下「ドキュメント等」という。)の所有権、著作権その他の権利は、当該委託契約に係る委託金額を完済した時点(システム保守に係る契約分については、システム構築分の委託の検査に合格した時点)をもって、当該受託者から本市に移転し帰属する。ただし、パッケージの仕様情報に係る著作権に限り、当該受託者に留保するものとする。
- (カ) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれている場合は、委託者が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に関係者の承諾を得ることとし、委託者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。なお、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岡山市教育委員会の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、委託者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲内で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(4) 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

(5) 次期システムへのデータ移行

受託者は、本委託業務終了時に、次期システムの開発を受託した事業者(以下、「次期システム構築事業者」という。)に対して、移行データを抽出し、提供すること。移行データは、データベースから抽出した状態で提供するものとし、受託者側において、エラーチェック、データ加工等を行う必要はない。

受託者は、次期システム構築事業者に対して、移行データに関する説明資料を提供し、本市及び次期システム構築事業者からの求めに応じて、説明を行うこと。

(6) 教育ネットワーク運用保守業者との連携

現教育ネットワーク基盤の更改が令和10年度頃に予定されている。受託者は、本市及び教育ネットワーク運用保守業者と連携し、校務支援システムの稼働に支障が出ないようにすること。なお、教育ネットワーク基盤の更改に伴う設定変更等の内容については、本市及び教育ネットワーク運用保守業者と協議の上、決定する。