

令和6年度

校務支援システム導入事業

提案仕様書

おつ市教育委員会事務局総務課

1 総則

本仕様書は、「校務支援システム導入事業業務委託」について、受託者の行う業務の範囲、それぞれの責務、その他業務の実施に必要な条件を定め、もって本更新業務の円滑な実施を実現するために仕様を定めるものである。

2 目的

教職員が授業以外に発生する事務処理にかかる時間を短縮し働き方改革の推進をすることで、児童生徒の多様化・複雑化する問題に対して、限られた時間の中で適切に対応するために、全小中学校へ統合型校務支援システムの導入を行うものである。

3 業務範囲

(1)業務内容

校務支援システム（クラウド型）の導入・提供、設定構築、各種帳票のカスタマイズ、各種データの登録、保守・運用支援を行うこと。

(2)利用者の範囲

システムの利用者は次のとおりとする。（令和6年4月現在）

種別	学校数	職員数	クラス数
小学校	12校	301人	131クラス
中学校	9校	221人	63クラス

※拠点一覧は、別記1のとおり

4 業務期間

(1)システム導入期間：契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

(2)システム本格運用：

ア 令和7年度分からの本格運用とするために必要な期間を設けることとし、期間は提案すること。

イ 本システムの構築後、運用を5年間以上継続することが可能であること。なお、令和7年度以降の保守・運用支援業務については、別途発注となる。

5 設置環境

(1)ネットワーク環境

各学校から校務支援システムメーカーが提供するクラウドサービスまで、インターネットでの接続を想定している。

(2)利用端末

校務支援システムは、既存の校務用パソコンにて使用する詳細は以下のとおり。

OS	Windows10Pro/Windows11Pro
----	---------------------------

ブラウザ	Microsoft Edge・Google Chrome
ワープロ・表計算等	MS Office Standard2016～2023 MS Office Professional2016～2023
PDF参照	Adobe Acrobat Reader（各バージョン）

6 機能要件

校務支援システムは、以下の要件を満たすパッケージソフトウェアであること。

(1)対象機能

- | | |
|--------------|----------------|
| ア 名簿情報の管理 | イ 出欠席情報の管理 |
| ウ 成績処理 | エ 通知表の作成 |
| オ 指導要録の作成 | カ 調査書の作成 |
| キ 保健の管理 | ク 体力テストの処理 |
| ケ 週案簿、時間割の作成 | コ コミュニケーションツール |
| サ 学校経営の支援 | |

(2)必要帳票一覧

- ア 各種名簿（学校ごとに様式編集機能を有すること）
- イ 出席簿（学校ごとに様式編集機能を有すること）
- ウ 通知表（学校ごとに様式編集機能を有すること）
- エ 小学校児童指導要録（通常学級1様式・特別支援学級用2様式）
- オ 中学校生徒指導要録（通常学級1様式・特別支援学級用2様式）
- カ 健康診断票
- キ 健診結果通知文書（学校ごとに様式編集機能を有すること）
- ク 調査書（青森県調査書の様式を有すること）
- ケ 保健日誌

(3)システムの基本要件

校務支援システムは、別紙2「機能要件一覧」に示す機能を有すること。

7 導入作業

- (1)校務支援システムに各学校等からの利用に必要な設定を行うこと。
- (2)クラウド上のサーバーに学校からの接続に必要な設定を行うこと。
- (3)学校の各端末にシステムへの接続に必要な設定を行うこと。
- (4)各種帳票のカスタマイズを行うこと。
- (5)各種必要なデータの登録を行うこと。

8 保守・運用支援

(1)障害保守

- ア 校務支援システムに起因する各種障害を未然に防止するため、最善の保守管理を行うこととし、障害復旧に係る経費は受託者の負担とする。ただし、状況によっては、委託者及び受託者の協議の上、決定することとする。

イ 校務支援システムに障害が発生した場合は、被害を最小限に留める提案をし、直ちに復旧作業を行うこと。復旧作業が長期化する場合には、代替の手段を提案すること。

(2)カスタマイズ及びバージョンアップ

ア 法改正等に伴う機能対応が必要となる場合は、本市と協議の上、修正対応を行うこと。

イ 契約期間内にシステムの機能改善、機能追加などが合った場合は、契約内で対応を行うこと。

ウ 青森県が指定する高等学校入学選抜試験実施要項や調査書様式の改訂に伴う機能対応が必要な場合は、契約内で修正対応を行うこと。

(3)データ管理とバックアップ

ア 受託者はクラウド上のデータ管理及びセキュリティ対策を行うとともに、守秘義務を負う。

イ 受託者はクラウド上のデータのバックアップを定期的に行い、運用しているデータが消失した場合は、バックアップしたデータから復元すること。

(4)メンテナンス

利用者が安心してクラウド上の校務支援システムを利用できるように、受託者は繁忙期を避けて年4回程度の定期メンテナンスを実施すること。

(5)研修

利用者が操作方法等を習得するために必要な講習会を提案すること。

(6)サポート体制

学校職員や教育委員会職員から障害や操作方法等についての問合せに対応する体制について提案すること。

(別記1) 拠点一覧

小学校

- ①第一田名部小学校 (むつ市柳町2-7-1)
- ②第二田名部小学校 (むつ市小川町1-18-10)
- ③苫生小学校 (むつ市金曲1-5-10)
- ④第三田名部小学校 (むつ市大字田名部字赤川ノ内並木14-196)
- ⑤関根小学校 (むつ市大字関根字北関根99-2)
- ⑥奥内小学校 (むつ市大字奥内字中野40)
- ⑦大平小学校 (むつ市大平町8-6)
- ⑧大湊小学校 (むつ市大湊上町43-32)
- ⑨川内小学校 (むつ市川内町休所5-1)
- ⑩大畑小学校 (むつ市大畑町伊勢堂1-1)
- ⑪正津川小学校 (むつ市大畑町正津川平114-20)

※令和6年度末閉校予定

- ⑫脇野沢小学校 (むつ市脇野沢瀬野川目85-2)

中学校

- ①田名部中学校 (むつ市緑町22-8)
- ②むつ中学校 (むつ市栗山町17-2)
- ③関根中学校 (むつ市大字関根字北関根99-2)
- ④近川中学校 (むつ市大字奥内字江豚沢1-2)
- ⑤大平中学校 (むつ市並川町2-4)
- ⑥大湊中学校 (むつ市桜木町19-1)
- ⑦川内中学校 (むつ市川内町休所5-1)
- ⑧大畑中学校 (むつ市大畑町兔沢17-7)
- ⑨脇野沢中学校 (むつ市脇野沢瀬野川目85-2)

(別紙2) 機能要件一覧

1 システム基本要件

(1) 基本要件

- ・県内の自治体において、同程度（20校）以上の同時稼働実績（現在も稼働）があること。
- ・ハードウェアを発注者が占有せず、受託者が提供するサービスを利用する「クラウド型サービス」であること。

(2) 運用・保守

- ・機能修正や機能追加等の更新作業が生じる場合には、各校の端末での作業が不要であること。
- ・学校ごとにバックアップファイルを取得し、対象学校のみデータ復元することができること。
- ・データベースの構成は学校単位とし、バックアップデータからの復旧や年度更新等を各学校の状況に応じて実施することができること。

(3) 処理性能

- ・各校の端末の処理性能に左右されにくいよう、システムの機能の処理は基本的に端末側ではなく、システム側（クラウド側）で行うこと。また、学校業務の繁忙期でも負荷に十分耐えられること。

(4) セキュリティ

- ・端末にファイルやキャッシュが残ることがないように、システムからデータの出力や印刷することができること。
- ・システムにログインする際には、各教職員が任意で定めるパスワードによるユーザー認証を行うこと。
- ・アクセスログや操作履歴を取得できること。

(5) 移行性

- ・一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）が規定した「教育情報アプリケーションユニット標準仕様」に対応していること。

(6) 操作性

- ・トップメニューには、利用者の権限に応じて必要な機能のみ表示されている。
- ・効率よく印刷できるようシステム画面上にて出力イメージをプレビューすることができること。また、プレビュー画面で表示されているイメージ通りに出力され、改行位置のずれや入力した文字が収まらない等の問題が発生しないこと。

(7) その他

- ・過年度の情報を容易に、閲覧できること。
- ・新学習指導要領に基づいた観点・教科の成績が入力・集計できること。
- ・学校側の負担軽減のため教育委員会側の作業のみで、必要な情報の閲覧や出力する方法があること。

2 各機能要件

ア 名簿情報の管理

(1) 名簿登録

- ・児童生徒の登録や転入、転出処理、及び職員の登録や異動処理ができること。
- ・名簿入力時には直接入力他に、Excelから複数項目を一括でコピー&ペーストできること。
- ・児童生徒に関する「保護者名」「住所」「在校する兄弟姉妹」、その他付帯情報の登録ができること。

(2) 名簿印刷

- ・登録された児童生徒情報を基に各種名簿を印刷できること。
- ・名簿の種類は、「学級名簿」「職員名簿」「協力学級名簿」「選択肢名簿」などの一覧表形式や、「名前シール」や「学生証」などのラベル形式、「家庭調査表」や「賞状」などの個票形式で作成できること。
- ・印刷する名簿は、様式をシステム上に保持し、レイアウトプレビューで印刷する様式を確認できること。

(3) 日々の様子

- ・生徒指導に登録する情報については閲覧範囲を全公開、部分公開（管理職、教務、学級担任、養護、職員個人※左記から複数選択可能）から選択することができること。
- ・記録した情報を必要に応じて、システム内の機能を使って市内小学校から進学時に市内中学校へ受け渡すことができること。引き継ぐ情報は小学校側で選択することができること。

(4) その他

- ・登録された情報を基に、リアルタイムで在籍情報が把握できること。

イ 出欠席情報の管理

(1) 欠席登録

- ・登録された出欠席情報から授業日数や欠席日数等が自動集計されること。また、備考欄にかぜ・発熱など詳細な理由や日数も集計表示できること。
- ・出席情報が通知表や要録に反映されること。
- ・出席簿は印刷する様式と同様の画面でクラス単位で入力ができ、印刷時にはレイアウトをそのまま印刷ができること。

(2) 出席簿印刷

- ・登録された出欠席情報を基に出席簿を印刷できること。

(3) その他

- ・出欠席登録で登録された情報を自動集計し、その日の欠席状況、長期欠席者一覧・個人別欠席状況をシステム画面上に表示することができること。
- ・登録された情報から、検索機能で条件に該当する児童生徒を抽出できること。

ウ 成績処理

(1) 評価対象項目登録

- ・入力は、直接入力その他、表計算ソフトなどからのコピー&ペースト、登録されたデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。
- ・テスト（試験）の欠席などが判別できるよう登録でき、集計や平均などはこれを考慮できること。
- ・テスト（試験）以外の評価の方法については、得点評価と段階評価から選べること。
- ・小学校では、一般社団法人日本図書教材協会加盟出版社7社が発行しているテストの単元データを一括で成績処理へ登録できること。

(2) 評価・評定算出

- ・登録されたテスト（試験）の点数と日々の学習の成績をあわせて、評価の観点ごとの総括や評定への総括を行えること。その際、システム上に登録された評価の中から評価・評定の計算対象に加えるものを選択できること。
- ・管理職が全学級・全教科の評価・評定作成を閲覧できること。

(3) テスト（試験）集計

- ・テスト（試験）の結果について、度数分布グラフを表示できること。また、度数分布グラフの刻み幅は任意に変更できること。

- ・中学校では、入力された成績や出欠席情報を元に進路指導用の面談資料を作成できること。過去年度の情報も利用できる。また、資料のレイアウトの変更は別ツールの使用やExcel等への出力なしにシステム内で各学校が自由に行える。

エ 通知表の作成

(1) 通知表レイアウト

- ・システム内に標準でレイアウト編集機能を有し、学校ごとに通知表の書式（画像、枠線、直線、表）や記載項目を自由に編集できること。また文字や表の色等を変更できること。

(2) 通知表入力

- ・入力インターフェースでは、選択した入力枠に合わせて児童生徒の顔写真が表示できる等、誤入力を防ぐ工夫があること。

- ・入力時の補助機能として、通知表の他の項目や、登録された日常の様子に対するコメント、前学期の成績等を同一ページで参照できること。

- ・誤った入力や改ざん防止のためのロック機能があること。

(3) 成績一覧表

- ・学年・学級単位で通知表に入力した項目を点検用に一覧表形式で出力することができ、前学期との差を記号で表示できること。

(4) 通知表印刷

- ・印刷時には、学年単位、学級単位その他、個人を選択して印刷できること。また、必要なページを選択して印刷できること。

オ 指導要録の作成

(1) 指導要録入力

- ・成績処理や通知表における観点の名称や数が、指導要録と一致しない場合でも紐付を修正し、読み込むことができること。

- ・入力は、直接入力その他、表計算ソフトなどからのコピー&ペースト、登録されたデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。

(2) 指導要録成績一覧表

- ・各項目に入力したデータを一覧表として印刷し確認できること。

(3) 指導要録印刷

- ・学年・学級単位で通知表に入力した項目を点検用に一覧表形式で出力できること。

- ・印刷時には、学年単位、学級単位その他、個人を選択して印刷できること。また、必要なページを選択して印刷できること。

カ 調査書の作成

(1) 調査書入力

- ・調査書の様式は、青森県指定様式に対応する。また、契約期間内に様式が変更になった場合は迅速に対応する。

- ・出欠席情報・成績処理・通知表作成で入力したデータを読み込むことができる。

(2) 調査書印刷

- ・印刷時には、学年単位、学級単位その他、個人を選択して印刷できる。また、必要なページを選択して印刷できる。

キ 保健の管理

(1) 出欠席情報

- ・出欠席情報にて登録された情報を元に出欠席区分・理由・集計項目などを組み合わせて詳細な集計が出せる。集計内容をグラフで表示できる。

(2) 健康観察

- ・出席している児童生徒の健康観察の記録を登録できる。
- ・健康観察で登録した欠席や遅刻は出席簿に反映する。

(3) 来室観察

- ・保健室を利用した児童生徒の来室理由や手当などを登録できる。
- ・月単位、学期単位、年間の個人の来室記録一覧を表示・印刷できる。
- ・健康相談の内容を個人別に管理・印刷できる。

(4) 健康記録

- ・検診の結果を登録できること。検診項目は追加・変更できる。
- ・複数回の歯科検診に対応できる。
- ・通知文書については、レイアウト編集機能を有し、職員が名簿の書式を自由に作成、編集でき、学校間で共有できる。
- ・各種検診結果の一覧を学年・学級ごとと区分別、男女別に印刷できる。

ク 体力テストの処理

(1) 測定結果入力

- ・体力テストについて、児童生徒一人ひとりの結果を入力できる。
- ・記録用紙に前年度の結果を記載できる。記載する結果は前年度の春測定か秋測定かを選ぶことができる。

(2) 測定結果集計

- ・測定結果について、個人の測定結果を一覧で閲覧できる。また、一覧ではソートをかけられる。
- ・学年ごとの平均値や得点合計、年次推移等を集計できる。
- ・学年単位で抽出条件に当てはまる児童生徒の絞り込みができる。

ケ 週案簿・時間割の作成

(1) 週案簿・時数管理

- ・「年間予定時数」や「週時数」など教育課程編成の流れに沿って設定を行えば、年間の実施可能時数などが割り出され、必要な時数の設定が簡単にできる。
- ・時数や行事などの詳細を設定したり、年間指導計画の入力を行ったりすることで、1年間分、指定期間分の時間割や行事、学習計画が差し込まれた週案簿が作成できる。
- ・全校の時数管理表を表示できる。

コ コミュニケーションツール

(1) コミュニケーションツール

- ・各機能において、新着記事がある場合にはシステム起動時に受信しトップページに通知が表示される。
- ・メールアカウントがないユーザーも、ユーザー間でメッセージの送受信ができる。

サ 学校経営の支援

(1) 学校経営支援機能

- ・日々入力しているデータをリアルタイムで自動的に集計し、グラフや表を用いて視覚的に表示・分析することができる。
- ・自校の出欠状況・感染症状況・保健室来室状況について視覚的に表示することができる。

- ・各学校の行事予定が閲覧できる。

3 次年度処理

(1) 新年度準備

- ・次年度のための設定メニューが用意されている。
- ・次年度の学級編成案を複数登録できる。

(2) 進級処理

- ・新年度を迎えたら進級処理を促すメッセージが表示され、速やかに新年度の環境を整えることができる。
- ・進級処理時には事前に用意した学級編成案に基づき、学級編成が行われる。

(3) 年度はじめ設定

- ・年度はじめに必要な設定メニューが一定期間、用意されている。
- ・当初予定していた学級名や学級の並び順と異なる場合は、正しい内容に変更できる。