

明石市立明石商業高等学校
校務支援システム等（保守含む）賃貸借
公募型プロポーザル方式による事業者選定
提案仕様書

2022年5月30日

目次

	ページ
1. 件名	2
2. 事業内容	2
3. 事業スケジュール	2
4. 基本要件	3
5. 運用保守要件	7
6. その他留意事項	8

1. 件名

明石市立明石商業高等学校校務支援システム等（保守含む）賃貸借（以下「本業務」という。）

2. 事業内容

2.1. 目的

校務の省力化、教育の情報化のため本校に校務支援システムの導入をおこなう。

令和4年3月に改訂された「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に則り、クラウド型の校務支援システムを導入の対象とする。

利用期間内において、本校の校務省力化に効果を発揮するソフトウェアサービスを導入し活用する。本校教職員からの問い合わせ対応へのサポート、制度変更時のシステム改修等の運用支援をおこなうことで安定的なシステム運用を実現する。

2.2. 契約期間

2023年1月1日から2023年3月31日まで。「3 事業スケジュール」に定めるシステム仮稼働後は修正等の作業に順次対応すること

2.3. 契約内容

校務支援システム運用・保守に係る一連の業務の全てを調達範囲とする。

- ・システムサービス利用
- ・システム稼働基盤およびソフトウェアの保守
- ・システム運用支援

2.4. 業務場所

受注者が準備するデータセンター、その他本校が指定する場所

※データセンター関連費用は賃貸借料に含む。

3. 事業スケジュール

予定しているスケジュール概要は、次のとおりである。

より詳細なスケジュールについては、契約にかかる交渉時に、本校と契約予定業者で協議のうえ、決定する。

(1) システム仮稼働期間

2023年1月1日から2023年3月31日まで

4. 基本要件

提案するシステムは、以下4.1~4.7に掲げる基本要件をすべて満たしていること。

4.1. 基本事項

- 4.1.1. 提案するシステムは、既存パッケージソフトであること。
- 4.1.2. 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）の準拠登録製品（教育アプリケーションユニット）であること。
- 4.1.3. 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、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。
- 4.1.4. 外字配信ができる仕組みを構築すること。
- 4.1.5. 校務支援システムの操作・運用に係る問い合わせに対して、電話およびメールでの支援を行うヘルプデスクを設置すること。
- 4.1.6. システムの障害発生時のために、最低限「前日までのシステムおよびデータの復元」が可能なバックアップファイルを取得すること。またシステム障害時には、本校と協議の上、速やかに原因の究明と対策を講じること。

4.2. クラウドサービス要件

- 4.2.1. サービス提供時間は、年間を通じて99.7%以上となる保守運用が行われるサービスであること（保守・メンテナンスなどの計画停止は含まない）。
- 4.2.2. 安定的なシステム利用のため、稼働率等に関する提案を求める。
- 4.2.3. システム画面の応答時間はサーバ内部応答時間として3秒以内とする。
- 4.2.4. サービス提供事業者は障害事象把握から1時間以内に本校が指定するメールアドレスへ障害対応の一次通知をおこなうこと。
- 4.2.5. サービス提供事業者は障害事象把握から3時間以内に本校が指定するメールアドレスへ障害対応の二次通知をおこなうこと。二次通知においては障害復旧予定の案内、あるいは障害への対応策の通知をおこなうこと。
- 4.2.6. サービス終了時には、サービスに登録された全データを抽出し事業者指定の電子データで返却すること。またデータ返却後は、サービスに登録されたデータは全て削除すること。

4.3. システム基本要件

- 4.3.1. クライアント端末へのインストール作業が不要で、インターネットブラウザ

- (Microsoft Edge) による運用ができること。
- 4.3.2. クライアント端末には、AcrobatReader 相当品以外の、いかなるプラグインも不要であること。
 - 4.3.3. クライアントの同時アクセス数に制限がなく、将来想定されるクライアント端末数の変動に際して、追加作業や追加ライセンス費用が発生しないこと。
 - 4.3.4. 各機能の利用権限について、システム管理者は、「権限グループ」を作成し、利用者はこの権限グループに属するものとする。「権限グループ」には、利用者が使用できる機能の登録と、その機能毎にある「新規登録」「更新」「削除」「印刷」など、使用できる操作の登録が可能であること。
 - 4.3.5. システム利用者の操作履歴を管理でき、利用者 ID ごとに利用した機能・日時が記録できること。
 - 4.3.6. 利用者はシステムへログインする際に、学校コード・利用者 ID・パスワードの3項目を入力して、認証を行うこと。また、パスワードは利用者が任意に変更できること。
 - 4.3.7. システムへの認証後、一定時間操作を行わなかった場合、システムから強制的にログアウトさせること。
 - 4.3.8. メインメニューは利用者の担当職務に応じて、学級担任・教科担当・教務担当・部活動顧問・特別活動顧問・進路担当・保健担当・事務担当・システム管理からなる、メニューボタンに分類されており、各メニューボタンから数回程度のアクセスで、職務担当者が日常業務に使用する機能を利用できること。
 - 4.3.9. 学級担任・教科担当・部活動顧問などの、生徒に対する適切な権限を有する利用者のみが、生徒データの入力・変更を行えること。
 - 4.3.10. データの入力において、入力ミス防止機能などを有し、入力操作が容易であること。
 - 4.3.11. 主要な生徒データは、Excel 形式ファイルによる一括入力ができること。
 - 4.3.12. 主要な生徒データは、Excel 形式ファイルによる出力ができること。
 - 4.3.13. 帳票へ出力対象とするデータを各種条件選択により抽出し、出力前に PDF ファイルのプレビューで確認できること。
 - 4.3.14. 帳票の日付は公簿帳票類を除いて、和暦と西暦のいずれにも対応していること。
 - 4.3.15. 各種帳票は、その利用用途に応じて、PDF 及び表計算ソフトで編集可能なファイルで出力可能とし、データの2次利用や電子保存に対応できること。
 - 4.3.16. メインメニューから、システムに関する操作マニュアル及び各種業務フロー説明図を参照できること。
 - 4.3.17. 所定形式のデータを作成することで、生徒データの移行登録ができること。
 - 4.3.18. 学校名称・学科・学校住所・学期などの各種学校情報は、年度別に管理され、各年度で発生する、学期・学科の変更に対応できること。
 - 4.3.19. 年度別に管理する各種マスタ情報は、前年度から翌年度への複写ができること。

- 4.3.20. システム処理年度の切替えができること。
- 4.3.21. 任意に指定したデータベーステーブルの指定項目に対して、CSV 形式ファイルによる、一括入力や出力ができること。
- 4.3.22. 生徒や保護者の氏名に利用する外字について、クライアント端末の起動時に、システムから自動的に、最新の外字フォントファイルをダウンロードできること。
- 4.3.23. 外字を作成する負担の軽減について提案を求める。
- 4.3.24. 本校は兵庫県立学校教員の異動等、人事面での交流がある。こうした事情を加味し業務の標準化に係る提案を求める。

4.4. システムセキュリティ要件

- 4.4.1. 所属学校とユーザ ID、パスワードの入力により、サービス利用者の認証ができること。
- 4.4.2. 校務支援システムにログイン（認証）した状態で一定時間操作しなかった場合、自動でタイムアウト処理をしてログイン画面へ遷移するなど、個人情報保護に配慮したシステムであること。
- 4.4.3. タイムアウトに要する時間は、各機能で分単位の設定変更が可能であること。
- 4.4.4. サービス利用者の操作履歴を記録でき、利用者 ID ごとに利用した機能、日時が記録できること。
- 4.4.5. 本校の教職員が生徒の個人情報を適切に取り扱える機能・運用について提案を求める。

4.5. 機能要件

【システム化対象機能】

システムでは、次の各機能を提供できること。

	機能	機能概要
1	生徒情報	校務支援システムを使用する際の基本情報の管理。生徒の名前、住所、電話番号、保護者名等を登録・管理する。登録した名簿情報を他の機能で転記処理無く利用できること。
2	教育課程・履修	教科、科目の情報を管理できること。 生徒情報と教育課程情報を用いて履修情報を登録管理できること。年度末繁忙期に履修登録管理をおこなう業務負担軽減について提案を求める。
3	出欠管理	出席・欠席・遅刻・早退等の情報を登録・管理する。登録した情報は、成績処理機能や指導要録機能にも活用できること。 出欠管理の機能や運用について利便性・柔軟性に係る提案を求める。
4	成績管理	定期テスト等の結果や日常の学習への取組状況などを、様々な評価方法と組み合わせて処理し、評価・評定を行い、登録する。登録した情報は、通知票作成機能や指導要録機能にも活用できること。 また、成績処理機能などから反映される情報に、所見等を加えて登録することで、兵庫県立高等学校と同様式の指導要録を作成することができること。 令和4年度から実施される高等学校新学習指導要領への機能対応について提案を求める。
5	進路管理	進学・就職に関する指導内容及び進路先を登録・管理できること。
6	保健管理	保健室の利用状況や、健康診断・身体測定等の結果を登録・管理できること。新体力テストの測定結果を集計できること。
7	事務	各種証明書の発行ができること。
8	教職員情報	本校に所属する教職員情報の管理ができること。

各機能詳細については、別紙「機能要件一覧表」を参照のこと。

なお、対応方法が異なる場合やカスタマイズ等により対応可能となる場合は、その旨を詳細に記載すること。また、記載された内容は本業務に対する見積金額に含むものとする。

4.6. 帳票機能

- 4.6.1. 帳票は PDF 形式出力だけでなく、機能によっては同様式の Excel 形式出力にも対応し、帳票の二次加工などの配慮がされていること。ただし、生徒指導要録などの公簿帳票については、改ざん防止の為、PDF 形式で出力すること。
- 4.6.2. 帳票は、印刷前に画面上でプレビュー表示ができること。
- 4.6.3. 所見文章などは、帳票出力時に禁則処理が施される仕組みを有すること。

5. 運用保守要件

5.1. 保守業務要件

- 5.1.1. 本システムの運用に支障がないよう障害時に備えること。また、導入校への運用負荷を軽減するように配慮すること。
- 5.1.2. 学校から要望としてあがってくる要件について、取り纏めを行い、対応について協議すること。
- 5.1.3. 制度改正に伴う、調査書及び指導要録の様式変更については、保守業務の範囲として対応すること。
- 5.1.4. ソフトウェアの不具合改修は、保守業務の範囲として対応すること。
- 5.1.5. 本校が少ない負担で制度変更へ対応できる方策について提案を求める。

5.2. 運用業務要件

(1) 基本的な考え方

学校からの問い合わせに対する技術サポートを行うとともに、システムの操作や運用などに関する学校からの電話及びメールでの問い合わせへの対応を行うヘルプデスクを設置すること。

(2) 対応時間

学校の開校日（日曜日、土曜日、祝日は除く。）の午前 9 時から午後 5 時 30 分までの間とする。ただし、学校の要請により緊急に対応が必要な場合は、事前の申し出に基づく相互協議の上、上記時間帯以外においても対応すること。

6. その他留意事項

6.1. 契約交渉

公募型プロポーザル方式により契約予定者を決定した後、契約予定者と本見積合せを行う。本見積合せにあたっては、事前に本校と契約予定者の間で、仕様書、機能要件表への回答及び提案内容やプレゼンテーションでの選定委員からの質問に対する契約予定者の回答をもとに、業務の遂行に必要な具体的条件などの協議及び調整等行うこととする。

6.2. その他

本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、本校担当者と協議することとする。