

令和 8 年度 鹿島市立小中学校クラウド型校務支援システム導入業務委託 仕様書

1、業務名

令和 8 年度 鹿島市立小中学校クラウド型校務支援システム導入業務委託

2、業務目的

本事業は、市内全小中学校の校務基盤をフルクラウド化し、保護者と学校をダイレクトに結ぶデジタル接点を構築することで、「誰一人取り残さない鹿島版・個別最適化支援」を実現するものである。

従来の紙中心・アナログな対応では困難だった「子どもの体調や心の変化のリアルタイム把握」を可能にし、データに基づいたきめ細やかなフィードバックを家庭へ提供する。また、災害時等の緊急時においても、避難所等から子どもの安全確認や学習支援を継続できる体制を整え、「いかなる状況でも学びと安全が保障される地域環境」を住民に提供することを目的とする。

3、業務範囲

(1) 業務規模、台数等

履 行 場 所：市内小・中学校及び教育委員会

学 校 数：小学校 8 校（内分校 1 校）、中学校 2 校合計 10 校

教 職 員 数：約 210 人（令和 7 年 5 月現在）

児童生徒数：2,138 人（令和 8 年 5 月見込）

(2) 本業務の作業範囲と内容

本業務の作業範囲と内容は次の通りとする。

(ア)本導入に係るプロジェクト管理

(イ)校務支援システム調達（令和 8 年 11 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までのライセンスを調達することとする。）

(ウ)導入設計及び各種初期設定

(エ)各種打ち合わせ、検討事項へのアドバイス、提案

(オ)帳票カスタマイズ

(カ)システム運用支援

(キ)教職員研修、運用管理者向け研修

(ク)操作マニュアル作成

(ケ)システム運用保守

(コ)データ移行

この他、本システム導入及び利用を円滑に進めるための作業を実施すること。

(3) 業務期間

契約締結日から令和 8 年 10 月 31 日まで

なお、現行システムの稼働期間を令和 8 年 10 月 31 日までとするため、令和 8 年 11 月 1 日から新システムが問題なく本稼働するよう作業を行うこと。

システムのライセンス期間内において、メーカーからシステムアップデートがリリースされたときは、ライセンス料の範囲で適宜システムアップデート作業を行い、常に最新の状況となるよう対応すること。

なお、当該作業により不具合が生じた場合は、当市へ報告するとともに、システム提供者の負担で早急に復旧作業を行うこと。

(4) 成果物

本業務における成果物は下記の通りとする。

- ①業務計画書
- ②導入スケジュール表
- ③ソフトウェア設定報告書
- ④システム操作マニュアル
- ⑤ライセンス証書
- ⑥システム保守連絡体制図
- ⑦操作研修計画
- ⑧課題管理表

※納品物は、紙又は電子媒体で各1部納入すること。

※様式は任意様式とする。

4、調達における方針

校務支援システムを導入することで、保護者との連携強化、業務の効率化、迅速化及び、精度の向上を図り、保護者の利便性向上と教職員の勤務時間の削減、教育的効果の向上を目指す。

(1) 基本方針

- ①校務支援システムの運用形態は、ハードウェア、ソフトウェアの資産を鹿島市（以下「本市」という。）が所有することや端末へのソフトウェアインストールを必要とすることなく、すべての機能を Web ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome 等）で利用できる、パブリッククラウド環境（SaaS 方式）で提供されている校務支援システムであること。
- ②複数団体で導入実績のあるパッケージシステムの採用を基本とし、校務支援システムの根幹に関わるカスタマイズは原則実施しないものとする。一部機能について、別システムでも可とする。
- ③情報の一元化、各業務間の連携操作等に優れたパッケージシステムを採用するなど、管理省力化・業務効率化を図る。
- ④校務支援システムのパッケージソフトは、一般財団法人全国地域情報化推進協議会（APPLIC）が策定した「教育情報アプリケーションユニット標準仕様校務基本情報データ連携小中学校版」の V2.2 以上に準拠し、APPLIC に準拠登録・相互接続確認製品マーク（オレンジマーク）を受けている製品であること。
- ⑤校務支援システムは、以下の環境で動作を保証すること。ただし、システムの利用期間中において、メーカーサポートが終了したものは対象外とする。
 - OS：Windows、MacOSの他、モバイルデバイスを含むマルチOSに対応していること

- ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome、Safari に代表されるモダンブラウザに対応していること
- ⑥業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム更新を最優先事項とし、教職員負担の軽減についても十分に配慮した更新業務を行う。
- ⑦教職員がデータ入出力作業等を容易に行えるものとする。
- ⑧5年間以上の情報を管理できること。
- ⑨システムを利用する教職員及び管理者を対象とした稼働前研修やサポート体制を構築するものとし、導入システムの安定稼働及び正確な業務遂行を確立する。
- ⑩本業務を履行するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をはじめ、関係法令及び規則を遵守する。

(2) その他事項

- ①本調達完了後のシステム利用期間は、令和8年11月1日から令和11年3月31日までとし、当該期間のライセンスは本調達に含めるものとする。
- ②本調達には、システム構築費用、テストに係る経費、ネットワーク回線経費（必要な場合）等、システム利用にあたり必要な経費をすべて計上することとする。
- ③プリンタ等の周辺機器については、一般的に流通している機器が使用可能なこと。
- ④システム利用開始日までに施行及び適用されている関係法令等について対応していること。
- ⑤テスト環境については、受託者が整備すること。
- ⑥システムの構築にあたっては、本市の指定する仕様、機能要件、スケジュール、サービス基準等に準拠するとともに、本市と随時協議して実施すること。
- ⑦システムを構築するうえで疑義が生じた場合は、直ちに本市と協議すること。

5、設置環境

(1) 拠点

接続する各拠点は以下のとおりとする。

小学校8校（内分校1校）、中学校2校合計10校

(2) ネットワーク環境

クラウドサービスへの接続にはインターネット回線を使用し、通信経路は暗号化すること。

(3) 利用している認証基盤

Microsoft365 Education A1

Google Workspace for Education Fundamentals

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製品とする。

(1) システム対象機能

校務支援システムは、以下の機能を有すること。

1. 名簿管理
2. 出欠管理
3. 成績管理（小学校、中学校）
4. 通知表作成
5. 指導要録作成
6. 校務機能（学校日誌、週案簿、帳票出力等）
7. 調査書作成
8. 保健管理（検診管理、健康観察簿、体力テスト、保健日誌等）
9. グループウェア機能
10. 保護者連携機能（欠席連絡、連絡配信、通知表・健康診断結果等の公開等）

(2) 必要帳票一覧

校務支援システムは、以下の帳票を導入すること。

帳票導入に向けた要件定義は本市と協議の上、決定することとし、短時間でも効率的に進められるよう支援を行うこと。

1. 各種名簿（学校ごとに様式編集機能を有すること）
2. 出席簿
3. 通知表（各校の様式に合わせること）
4. 小学校児童指導要録
5. 中学校生徒指導要録
6. 調査書（佐賀県教育委員会指定様式）
7. 検診結果通知文書

(3) システムの基本要件

- ①校務支援システムは、小学校・中学校において、児童生徒情報が登録され、学籍管理、出欠管理、成績管理の機能を現在も稼働している実績があるシステムであること。（一部のモデル校、一部の機能のみでの運用は稼働実績として認めない。）
- ②本システムはハードウェアを本市が占有せず、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」を前提とする。システムはパブリッククラウド環境（SaaS方式）で提供され、端末へのソフトウェアインストールを必要とせず、インターネット（暗号化通信）にて利用者の端末の Web ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome 等）からすべての機能を利用できること。
- ③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、学校ごとに独立したデータ領域・認証制御を設定できること。
- ④アクセス制御は、端末へのクライアント証明書インストールは行うことなく、テナントごとに論理的に隔離され、管理者権限を持つユーザー単位で統制可能とすること。

- ⑤本システムは、文部科学省が策定した「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（令和7年3月策定。）を参考に、必要なセキュリティを確保するための仕組みを実装したクラウドサービスとする。
- ⑥2学期制に対応していること。
- ⑦システムの利用は、校務用Windows端末と学習用Chromebookからの利用を想定し、多要素認証など必要な認証を行い、システムを使用するまでの操作が最小限となるよう考慮すること。
- ⑧GoogleアカウントまたMicrosoftアカウントとのSAML認証によるSSO連携ができること。
- ⑨校務支援システムへのアクセス制御方法として、グローバルIPアドレスを固定し、ホワイトリストとして登録されたIPアドレス以外からは接続させないことで、アクセス制御ができること。また、このアクセス制御方法は他ツール等に依存せず、校務支援システムの設定によって実現すること。
- ⑩保護者連携機能は、以下の機能を有すること。
 - ・保護者が専用スマートフォンアプリを通じ欠席連絡等を学校へ送信し、学校側で承認または取下げを選択できること。また、送信された情報は校務支援システムに自動で連携され、リアルタイムに確認できること。
 - ・欠席等の理由項目は、学校ごとに追加・削除・編集ができること。
 - ・学校から保護者へ一斉連絡を配信でき、ファイルの添付が可能であること。
 - ・兄弟姉妹等、複数の児童生徒に対して同一内容を配信する場合、専用スマートフォンアプリ上で同一内容のメッセージを人数分重複表示せず、一通分としてまとめて表示できること。
 - ・保護者への連絡配信後、保護者が内容を確認したことを学校側で把握できる機能を有すること。

(4) 非機能要件

- ①SaaSサービス提供事業者は、次の認証・体制を整備していること。
 - A)情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001、27017）の取得及び、認証の維持・更新を契約期間中継続すること。
 - B)個人情報漏えい・障害・不正アクセス等のインシデントが発生した場合には、発生状況・影響範囲・対処内容を速やかに報告し、再発防止策を提示する体制を整備していること。
- ②SaaS事業者は、クラウド基盤の技術更新に伴う互換性維持・性能向上を、契約期間中の標準対応範囲として実施すること。
- ③サービス稼働率（SLA）は99.9%以上を維持すること。メンテナンス時間を除く実績を定期的に報告できること。
- ④システム構成はクラウド基盤の冗長化機能を活用し、単一障害点（SPOF）を排除すること。
- ⑤システムはクラウドのスケラビリティを活用し、繁忙期（学期末成績処理、進級・異動期等）でも安定稼働できること。
- ⑥アクセス負荷に応じて自動的に処理能力を拡張できる構成とし、教育委員会・学校側での手動操作を要しないこと。

(5) 文字要件

- ①公簿等において氏名・住所の記載に必要な文字に対応するため、帳票作成時は人名表記等の活用を想定したIPAmj明朝フォント等（以下、人名フォント）を使用すること。ただし、本システム利用時は端末及びブラウザ標準フォントを適用し、紙及びPDF出力時は専用フォントを用いるなど、利用環境に影響されずに欠損なく出力できる仕組みを有すること。
- ②本システムで作成・出力する帳票等PDFファイルの表示は、利用端末に対して人名フォント等の追加インストールを行うことなく、正しく表示できる仕組みを有すること。
- ③端末で帳票（PDF形式）を閲覧する際、端末環境（OSやPC／スマートフォン／タブレットなどの違いを考慮）によっては人名フォントを適用した文字が正しく表示されない可能性があるため、以下のいずれかの対策を講じ、その動作を検証すること。
 - A)人名フォントをPDF内に埋め込み、端末側のフォント環境に依存しない形式とすること。
 - B)人名をアウトライン化または画像化し、PDF内に正しく埋め込む形式とすること。
 - C)PDFに加えて、閲覧用画像（PNGなど）を生成し、Webやアプリ上で合わせて閲覧できる手段を提供すること。
- ④運用中に新たな外字（人名・地名等）が必要となった場合、既存帳票への影響を最小限とした上で、当該文字を無償で追加登録・配信できること。

7、システム保守要件

(1) 障害対応

- ①ソフトウェア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、状況によっては本市及び受託者の協議の上、決定することとする。
- ②本システムに障害が発生した場合、問い合わせ窓口を設置し、教育委員会職員や学校代表者等からの電話やメールでの問い合わせに対応すること。
- ③ソフトウェア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。

(2) カスタマイズ及びアップデート

- ①指導要録や調査書について、国や県の制度、又は法令の改定があった場合、契約内で対応できる仕組みがあること。
- ②佐賀県が指定する調査書等の改訂に伴う機能対応が必要となる場合は、契約内で修正対応を行うこと。なお、運用変更による機能カスタマイズが生じる場合は、保守範囲内外の判断および見積金額（必要に応じて）を提示すること。
- ③契約期間内にシステムの機能改善、機能追加などがあった場合は、契約内で対応を行うこと。
- ④アップデート作業に伴い、校務支援システム利用中断が発生する場合は、事前に本市に連絡の上、実施の了解を得ること。ただし、セキュリティインシデント発生時に伴い、緊急対策としてアップデートを実施する場合はこの限りでない。

(3) データ管理とバックアップ

- ①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。
- ②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。
- ③データはクラウド基盤上で暗号化（AES256等）して保管し、日次バックアップを取得すること。
- ④バックアップは日次・月次で自動取得し、少なくとも日次30世代、月次1世代を保持すること。また、大規模なアップデートや改修を行う際、事前のバックアップを取得し、データの復旧・保全を行うこと。
- ⑤クラウド事業者が提供する地理的冗長化（マルチAZ・マルチリージョン）構成を活用し、災害・障害時にもデータの可用性が確保されること。
- ⑥バックアップデータは暗号化して別ゾーンに保存し、災害緊急時及び業務停止を伴う障害が発生した際には、教育委員会からの要請に応じて任意の時点へ迅速に復旧可能であること。

8、運用支援要件

(1) 研修の実施

利用者が操作方法を習得するための研修を行うこと。日程、内容は本市と協議し決定すること。

校務支援システムを使用するにあたって、必要な操作マニュアルを準備すること。

また、研修会で使用するマニュアル等も必要人数分、印刷し配布すること。

(2) 操作マニュアル作成

納入した校務支援システム全般の操作マニュアル（カスタマイズ部分を含む）を作成し、各学校に紙ベースにより1部ずつ納品すること。または、SaaS運用に即したオンラインドキュメント形式で管理・提供され、常に最新版を参照できるようにすること。

マニュアルは不明点をすぐに確認できるよう、機能ごとに分かれたものを用意すること。

(3) サポートデスク

教育委員会や学校から障害や操作方法についての問い合わせに対応するためサポートデスクを設置し、電話やメールでの相談に対応すること。

(4) 初期設定

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、本市と協議の上、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、本市が用意する必要があるデータについては、本市と協議の上、データを受領すること。

(5) データ移行

現行の統合型校務支援システムからのデータ移行については、現行システムに蓄積された法

定管理帳票に係る情報（学籍、指導記録、出欠、保健、など）とし、詳細については別途協議のうえ確定すること。

なお、現行の統合型校務支援システムは、スズキ教育ソフト「スズキ校務シリーズ」を利用している。

(6) 次期システムへのデータ移行

本システム稼働後、次期システムへ本市が更新を図る場合等において、円滑にシステムの移行作業を遂行できるよう誠意をもって移行完了時まで協力すること。

次期システム更新時においては、受託者（次期システム構築業者が本業務の受託者でない場合を含む。）が、CSV形式等により速やかに移行データの抽出作業等を実施することとし、それに係る経費は、本業務の運用・保守経費に含むものとする。

9、料金の支払い

令和8年11月以降、請求に基づき30日以内に支払う。