

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務 仕様書

1 概要

1. 1 業務の名称

海老名市統合型校務支援システム賃貸借業務

1. 2 業務の目的

次の（1）～（4）を推進するため、文部科学省の報告「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8日）を踏まえ、教職員の業務効率化と教育データのさらなる利活用を目指すべく、クラウド型の統合型校務支援システムを導入する。

- (1) 教育的ニーズが多様化する中、本市教育理念「ひびきあう教育」のもと、海老名市の子どもたちが皆安心して学び、豊かに成長することを支え、誰一人取り残さない教育をめざすために、業務を効率化させ、教職員が児童生徒と関わる時間を増やす。
- (2) データ蓄積と一元管理により、児童生徒1人1人の情報の共有と小中学校9年間の切れ目ない引継を効率的に行い、教育データのさらなる活用を図る。
- (3) システム内で多種の業務を行い、それらの業務データを連携させることで、業務を効率化させるとともに、確実な業務遂行を図る。
- (4) 各校の独自性を維持しつつ、校務事務や帳票作成・整理等の効率化と標準化を図る。

1. 3 業務期間

契約締結の日から令和14年3月31日まで

1. 4 スケジュール

本調達における想定スケジュールは次のとおりとする。なお、新システムの本稼働前に、1か月程度の仮稼働期間を設けることとし、詳細については発注者と協議すること。

- (1) 現行システム契約期間 令和9年3月末まで
- (2) 新システムの構築期間 契約締結から令和9年2月末まで
- (3) 新システムの本稼働日 令和9年4月1日
- (4) 新システムの稼働期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日

1. 5 抱点

(1) 小学校 (13 抱点)

No.	抱点名	住所
1	海老名小学校	海老名市国分南 3-12-3
2	柏ヶ谷小学校	海老名市柏ヶ谷 2-6-1
3	有鹿小学校	海老名市河原口 3-13-1
4	有馬小学校	海老名市中河内 1784
5	大谷小学校	海老名市国分寺台 2-13-1
6	上星小学校	海老名市上今泉 1-23-1
7	中新田小学校	海老名市中新田 1-15-1
8	門沢橋小学校	海老名市門沢橋 1-19-1
9	東柏ヶ谷小学校	海老名市東柏ヶ谷 6-9-7
10	社家小学校	海老名市社家 5-10-1
11	杉久保小学校	海老名市杉久保北 4-4-1
12	今泉小学校	海老名市上今泉 2028
13	杉本小学校	海老名市国分北 4-10-1

(2) 中学校 (6 抱点)

No.	抱点名	住所
1	海老名中学校	海老名市国分南 3-11-1
2	有馬中学校	海老名市本郷 4601
3	海西中学校	海老名市さつき町 58
4	柏ヶ谷中学校	海老名市柏ヶ谷 1-13-1
5	大谷中学校	海老名市大谷南 2-10-1
6	今泉中学校	海老名市上今泉 1840

(3) 教育委員会 (2 抱点)

No.	抱点名	住所
1	海老名市教育委員会	海老名市中新田 377
2	教育支援センター	海老名市中新田 392-1

1. 6 児童生徒数および教職員数 (令和7年11月1日時点)

(1) 児童生徒数

(ア) 小学校 7,139 名 (イ) 中学校 3,366 名

(2) 教職員数 (本務者)

(ア) 小学校 380 名 (イ) 中学校 162 名

(3) 教育委員会

(ア) 職員 60 名

2 統合型校務支援システム

2. 1 基本要件

- (1) 統合型校務支援システムは、Web ブラウザによって利用できるクラウド型サービスであること。
- (2) 海老名市と同等規模以上の自治体での導入実績があり、神奈川県内でも導入実績を有すること。なお、クラウド版・統合型に限らない。
- (3) 校務用端末にミドルウェアやソフトウェアをインストールすることなく、利用できるシステムであること。
- (4) 提供事業者は、以下の規格を取得していること。ただし、複数社のシステムを提案する場合は、いずれかのシステムの提供事業者が取得していれば良いこととする。
 - (ア) クラウドサービスセキュリティ「ISO／IEC 27017」
 - (イ) 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 「ISO／IEC 27001」またはプライバシーマーク 「JIS Q 15001」
- (5) 各種システムとの連携を視野に入れるにあたって、以下の基準と仕様を満たすシステムであること。ただし、複数社のシステムを提案する場合は、いずれかのシステムの提供事業者が取得していれば良いこととする。
 - (ア) 一般財団法人全国地域情報化推進協会「APPLIC」が規定した、地域情報プラットフォーム標準仕様「APPLIC-0002-2024」における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」V2.2 の、「学習者情報アプリケーションユニット」及び「学校保健アプリケーションユニット」がそれぞれオレンジマークを取得していること。
 - (イ) 各種学習系システムへの名簿連携を想定し、名簿連携に関する IMS 国際標準規格「One Roster」に準拠した連携データを生成できること。
 - (ウ) 自治体内の関係期間と繋がるために、児童生徒の学籍情報として、学齢簿において児童生徒を一意に識別する項目を、システム標準項目で管理できること。
- (6) アクセスログや操作履歴が取得できること。またシステム利用で取得した各種ログはサーバー内に 180 日間以上保管されること。

2. 2 機能要件

統合型校務支援システムは、以下の機能を有すること。

- (1) ポータル
 - ①トップ画面からワンクリックで各機能にアクセスできること。
 - ②行事予定の表示ができること。
 - ③教育委員会や学校管理者、教職員から発信したお知らせが確認できること。

④システム利用者の利用頻度の高い外部リンクをトップ画面に掲示可能のこと。

(2) グループウェア

①日程・行事予定機能

(ア) Excel からの貼り付けや Excel での出力が可能のこと。

②掲示板機能

(ア) 全拠点内や学校間等、設定するグループ間で情報共有できる掲示板を作成できること。

(イ) 掲示板を投稿する場合、任意の複数ファイルの添付が可能であること。システム管理者は、1ファイルあたりの容量制限が可能であること。

③アンケート機能

(ア) 全拠点内、校内のシステム利用者に対しアンケートを実施し、回答情報を収集し集計ができること。

(イ) アンケート作成において、単一選択式、複数選択式、自由記述式を併用できること。

(ウ) 送付したアンケートの未回答者、回答済者の状況が分かること。

(エ) アンケートの回答情報は、CSV ファイルでダウンロードできること。

④設備予約機能

(ア) 校内の施設や設備の登録・修正・削除ができること。

(イ) 施設・備品毎に予約状況を確認できること。

(ウ) 学校間を跨いた設備予約が可能のこと。

⑤内部メール・通達機能

(ア) システムを利用する個人、グループ宛てにメールの送信ができること。メール送付の際の宛先には、TO、CC、BCC を選択できること。

(イ) メールにはファイルの添付が可能のこと。

(ウ) 受信メールの振り分け設定が可能のこと。

⑥ライブラリ

(ア) フォルダやファイルを学校内や拠点間全体で共有できること。

(イ) フォルダごとに公開範囲を設定できること。また、職種ごとの権限（編集・閲覧）を設定できること。

(3) 教務支援

①学籍管理

(ア) 児童生徒情報管理を行えること。

(イ) 名簿登録時に、システムへの直接入力だけでなく、Excel からシステム画面上に直接コピー&ペーストで登録したり、データを一括で読み込んだりする方法で入力が可能であること。

(ウ) 児童生徒の正式氏名・通称氏名を管理できること。

(エ) GIGA スクール構想に関するアカウント（ID・PASS・端末番号等）の情報を管理できること。

(オ) IEdTech 国際標準規格「One Roster」に準拠した連携データを生成できること。

②出欠管理

(ア) 各学校の管理者は、出欠情報を編集できないよう、入力された出欠情報をロックすることができます。

(イ) 出欠情報をもとに、長期欠席児童生徒と長期欠席傾向の児童生徒を自動抽出できること。

(ウ) 長期欠席児童生徒については、年度内の欠席日数の推移の確認や長欠分類、指導状況等の細かい管理ができること。

(エ) 出席簿を PDF で出力できること。

③成績管理

(ア) システム上で成績処理が可能なこと。

(イ) 学年・学期・教科単位で設定した評価項目に素点を入力し、予め設定したルールに従って観点別評価や評定を算出できること。

(ウ) 入力は、直接入力の他、Excel 等からシステム画面上に直接コピー&ペーストで登録できること。なお、自動計算される数値（評価・評定等）におけるコピー&ペースト、直接入力に対しては、制限する機能または管理する機能が設定できること。

(エ) 小学校と中学校では別の評価評定算出の計算ルールを策定することが可能のこと。

(オ) 単元ごとに一度総括を行い評価をつけることができること。

(カ) 通知表の表紙等は各学校単位でデザインすることができ、校章等の画像データを貼り付けることができること。

④指導計画管理

(ア) 週指導計画案（週案）を作成できること。

(イ) 年間指導計画等によりあらかじめ登録した単元を引用して作成が可能であること。

(ウ) 週案で登録した内容に基づき時数を自動計算できること。

(エ) 週案において、1コマを 1／2 や 1／3 コマ単位に分割して計画及び実績を登録できること。

⑤保健管理

(ア) 健康診断情報の入力・管理が可能なこと。

(イ) 児童生徒健康診断票や受診勧告等の入出力が可能なこと。

(ウ) 保健室利用記録の入力・管理が可能なこと。

(エ) 保健日誌の作成が可能なこと。

(オ) 成長曲線が作成でき、出力できること。

(カ) 小中学校で別の健康診断結果通知が作成でき、出力できること。

(キ) 指定の個人番号を付し、健康データを出力できること。

⑥ダッシュボード

- (ア) 小学校6年間、中学校3年間のデータが蓄積され、当該の児童生徒の情報が1画面で閲覧できること。

(4) 文書管理

- ①各拠点から発出する文書の収受管理が可能であること。
- ②電子による文書回覧、起案、承認、決裁が可能であること。
- ③発注者（教育委員会）のルールに則った文書種類と保存年数を設定できること。

(5) 勤怠管理

- ①トップ画面の「出勤」「退勤」の各ボタンにて、打刻ができること。
- ②本業務で調達する打刻用PC端末で出退勤時刻の打刻ができること。
- ③出退勤時刻の打刻漏れチェックが行えること。
- ④集計結果はCSVファイルで出力できること。

2. 3 データセンタ要件

- (1) 日本国内に設置されていること。
- (2) 発注者が利用する教職員数・学校数の規模でシステムを利用するにあたり、快適に利用できる性能を用意すること。
- (3) 統合型校務支援システムのサービス環境は、冗長化の仕組みや世代バックアップが行われており事業継続性に十分に配慮した設計になっていること。
- (4) 情報セキュリティマネジメントシステム規格「ISO／IEC 27001」を取得していること。
- (5) ISMS クラウドセキュリティ認証「JIP-ISMS517-1.0 (ISO／IEC 27017:2015)」を取得していること。ただし、複数社のシステムを提案する場合は、いずれかのシステムの提供事業者が取得していれば、良いこととする。
- (6) サービス利用料を提案に含めること。また、当市が希望すれば本契約終了後もサービス利用料を支払うことで一ヶ月単位でシステムの継続利用が可能のこと。
- (7) データの暗号化とIPアドレスによるアクセス制限により、セキュリティ対策がなされていること。

2. 4 文字要件

- (1) システム独自外字ではなく、本市が提供する外字（EUDC.tte形式）または、IPAmj明朝フォントを利用できるようにすること。
- (2) 外字対応する場合は、外字の更新頻度は年度はじめと学期ごとの年4回程度とし、本市と調整のうえ実施すること。

2. 5 帳票要件

- (1) 帳票は、市内で共有できるファイル形式で出力できること。
- (2) カスタマイズ帳票は、発注者と協議のうえ設計を行うこと。納品時期は、契約後に発注者と協議すること。
- (3) カスタマイズ帳票について、契約期間内に国や県の法令等の改正による帳票様式の見直しが必要な場合、発注者と協議し対応すること。
- (4) 次に示す帳票を提供すること。なお、「システム標準」か「カスタマイズ対応」かは問わない。

帳票名	帳票名
職員名簿	児童生徒健康診断票（一般）
児童生徒名簿	児童生徒健康診断票（歯・口腔）
学級編成用名簿	受診勧告書（眼科）
アレルギー児童生徒一覧	受診勧告書（視力）
卒業生通知書／卒業生台帳	受診勧告書（視力眼科）
在学証明書	受診勧告書（歯科）
転入学通知書	受診勧告書（耳鼻咽喉科）
在籍者数一覧表	受診勧告書（聴力）
教職員名簿	受診勧告書（聴力耳鼻科）
小中学校 通知表 ※含：特別支援	受診勧告書（内科）
修了証	受診勧告書（尿）
小学校児童指導要録	受診勧告書（心電図）
中学校生徒指導要録	受診勧告書（運動器）
指導要録抄本	各種健康診断統計表
学級別成績一覧票	各種健康診断結果一覧（発育測定一覧）
調査書（神奈川県様式）	各種健康診断結果一覧（肥満度）
中学校 進路相談用紙	各種健康診断結果一覧（疾病異常者一覧）
中学校 定期テスト結果一覧	各種健康診断結果一覧（受信勧告者一覧）
出席簿	低身長一覧
学校日誌	保健室来室個人票
年間計画表	保健室来室統計表
週案簿（週指導計画）	各種健康観察統計表
年間・月間の行事計画	出席停止報告書
学校日誌	健康カード（小学校・中学校）
保健日誌	長欠状況一覧表
健康観察簿	

2. 6 システム連携要件

- (1) 保護者連絡システムの遅刻・欠席情報は、校務支援システムに連携すること。
- (2) 校務支援システムの名簿情報をもとに保護者連絡システムの名簿情報を管理すること。
- (3) 校務支援システムと学習 e ポータルの名簿情報は連携させること。また、導入時における名簿情報の名寄せ作業を代行すること。

2. 7 システムメンテナンス要件

- (1) 定期的なシステムメンテナンスを実施すること。
- (2) 保守の範囲内でシステムのマイナーバージョンアップが受けられること。
- (3) 統合型校務支援システムを提供するクラウドサービスのセキュリティアップデートに伴い、計画メンテナンスを定期的に実施すること。
- (4) サービス提供時間は 365 日 24 時間とするが、定期メンテナンスや緊急メンテナンスは対象外とする。
- (5) 学習指導要領に基づく改修を含む法改正対応、機能強化パッチの提供、バグ修正を行うこと。

3 保護者連絡システム

3. 1 機能要件

- (1) 統合型校務支援システムと児童生徒情報および欠席・遅刻連絡情報の連携が可能であること。
- (2) 児童生徒の欠席・遅刻連絡の報告・管理を行う機能を有すること。
- (3) アンケートの作成・回答・管理を行う機能を有すること。アンケートは単一選択・複数選択・記述回答形式で作成が可能なこと。

4 ハードウェアの調達

4. 1 打刻用 PC 端末

- (1) OS は Windows とし、提案する勤怠管理機能を利用するにあたり必要なスペックを備えること。
- (2) 各校の職員室に設置することを想定し、計 19 台導入すること。
- (3) 打刻データは、勤怠管理システムに連携する仕組みを導入すること。
- (4) 5 年間、端末不具合時の受付窓口を用意し、修理対応を行うこと。
- (5) 打刻用 PC 端末のほかに、システム利用や運用にあたり必要な周辺機器がある場合は受注者にて用意すること。

5 統合型校務支援システムおよび保護者連絡システムの導入構築

5. 1 プロジェクト体制

- (1) 導入作業を行う業者は、導入したシステムの構築作業の実績があること。また、神奈川県内において実績を有すること。
- (2) プロジェクト体制表において、作業責任者、役割、連絡先を明確にすること。
- (3) プロジェクトマネージャーまたは作業責任者について、下記要件を満たすこと。
 - (ア) システム設計・構築・運用等の業務経験を5年以上有すること。
 - (イ) 神奈川県内や近郊のサポート経験を有すること。

5. 2 プロジェクト管理

- (1) 本システムの導入過程の経過、進捗状況を、定例会議を通じて報告すること。また、進捗報告書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、開会、受注者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
- (2) 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。なお、議題や資料を隨時共有できること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

5. 3 構築業務

本仕様書に基づき、構築に必要な業務を行うこと。

- (1) 本調達に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理・課題管理）
- (2) 各種検討会の運営支援と調整業務支援
- (3) 統合型校務支援システムの導入設計、各種初期設定支援
- (4) 統合型校務支援システムの構築（クラウド上へのシステム構築、クラウドサービス側の設定含む）
- (5) 統合型校務支援システムの運用設計
- (6) データ移行
- (7) テスト運用
- (8) 教職員向け研修会

5. 4 データ移行作業

- (1) 既存の校務支援システムから、以下のデータを移行すること。
なお、発注者と協議の上、受注者の提案する方法で実施すること。
 - (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（ログインID、氏名、氏名ふりがな、生年月日 等）

- (ウ) 児童生徒情報（氏名、氏名ふりがな、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号、経歴 等）
 - (エ) 進路に係る調査書作成に必要な情報（中学校1・2年生の指導要録の評定）
 - (オ) 児童生徒の身長・体重（中学校3年生は除く）
- (2) 各機能の利用に必要となる設定値について、教育委員会と協議のうえ、初期設定を行うこと。
- (3) データの受け渡し等を行う必要のある場合には、データの安全な取り扱いに十分に配慮すること。
- (4) 発注者から受注者にデータ移行の検証・リハーサル用に、実データを提供するものとする。

5. 5 ハードウェア導入作業

- (1) 本調達にて調達したハードウェアの設置設定作業を実施すること。
- (2) 発注者の指示する場所に搬入・設置を行い、梱包箱・残ケーブル等当該機器の利用に不要なものは撤去すること。
- (3) 導入のために機器等の追加が必要な場合は、受注者の負担において準備し、作業終了後に撤去すること。

5. 6 成果物

本事業の完了にあたり、次に示す成果物を作成すること。

- (1) 仕様に基づくソフトウェア
- (2) 仕様に基づくハードウェア
- (3) 仕様に基づくソフトウェアに関する資料
 - (ア) 実施計画書
 - (イ) 体制図（緊急連絡先を含む）
 - (ウ) 課題管理表
 - (エ) 設計書
 - ①統合型校務支援システムヒアリングシート
 - ②統合型校務支援システム設定一覧
 - ③統合型校務支援システム運用設計書
 - ④統合型校務支援システム操作研修計画書
 - ⑤統合型校務支援システム操作マニュアル
- (オ) 議事録及び付随資料

6. 運用・保守

6. 1 ヘルプデスク

- (1) 電話の受付時間は、平日（土日・祝日・メーカー指定休業日は除く）8:30 から 18:00までのうち、8時間以上とすること。

- (2) メールおよびFAXによる受付も可とすること。
- (3) サポート期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとすること。
- (4) 本調達に含まれるソフトウェアの設定内容、利用方法について、教育委員会および学校からの問合せを受け付け、回答すること。
- (5) (4)以外の問合せを受けた場合、可能な限り問い合わせ先を案内すること。
- (6) 現地での対応が必要な場合は、現地に作業員を派遣すること。
- (7) 問合せ対応について、案件ごとに記録し、全件蓄積・保管すること。

6. 2 ソフトウェア保守・運用サポート

- (1) 本契約で調達するソフトウェアについて、障害が発生した場合は速やかに対応すること。
- (2) ソフトウェア関係の問合せのエスカレーション受付及びその対応を実施すること。
- (3) リモート保守を原則とし、軽微な障害・問合せ等について迅速な対応を実施すること。
- (4) システムメンテナンスについて、以下のとおりとすること。
 - (ア) システムメンテナンスは、可能な限り業務影響がない時間帯で実施すること。
 - (イ) メンテナンスを行う際には、事前に教職員への周知を行ったうえで実施すること。

6. 3 研修

- (1) 次に示す内容の研修を実施すること。
 - (ア) 導入説明会
 - (イ) 成績管理、進路関係
 - (ウ) 保健管理
 - (エ) 出退勤管理
 - (オ) 文書管理
 - (カ) ポータル・グループウェア
 - (キ) 保護者連絡システム
 - (ク) 異動者、新任者研修会
- (2) 各校から代表者が集まる集合研修と各学校で実施する巡回研修を実施すること。
- (3) 研修スケジュールの詳細は、発注者と協議のうえで決定すること。
- (4) 研修会場や端末の準備については、発注者が行うこと。

6. 4 定例会

- (1) 定例会は次に示すとおり実施すること
 - (ア) SE・営業が参加すること。
 - (イ) 具体的なスケジュールは発注者と協議のうえ決定すること。
- (2) 定例会の内容は以下を想定すること。
 - (ア) 主なヘルプデスク問い合わせ状況の報告

- (イ) 課題共有及び課題対応状況の報告
 - (ウ) システムのバージョンアップなど変更作業に関する協議
- (3) 定例会では下記を提出すること。
- (ア) 課題管理表
 - (イ) 議事録、付随資料

6. 5 発注者側の業務範囲

以下の業務は発注者の業務範囲とし受注者側の保守で行わないこととする。

- (1) 児童生徒に関するデータの登録・編集・削除作業
- (2) 児童生徒の進級進学に関する年次更新作業
- (3) 初期登録後の学校情報の変更・更新作業
- (4) 発注者側で児童生徒・教職員データを誤って削除した際の復旧作業
- (5) 学校数の増加に伴う追加設定作業
- (6) 発注者に起因する納品後の標準帳票の加工修正並びにカスタマイズ帳票作成
- (7) 現地環境に依存する問合せへの現地訪問・個別調査対応教職員の校務作業全般に関するデータの登録抽出等の作業