

## 仕様書

### 1 件名 31 神栖市統合型校務支援システム賃貸借

### 2 構成内容

別紙「機器等構成一覧」及び設定等仕様を参照のこと

### 3 賃貸借期間

平成 31 年 10 月 1 日～平成 36 年 9 月 30 日(60 カ月)

元号が変更になった場合はそれに準ずること

### 4 契約方法

契約の締結は 5 年間の複数年契約とし、契約書の様式は本市指定のものとする。

なお、この契約は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合、本市は、この契約を変更又は解除することができる。また、本契約を変更又は解除したことにより損害が生じたときは、本市に対して損害賠償を請求することができる。

### 5 賃貸借料の支払い

月払いとする。

### 6 納入場所

別紙 「納入場所一覧のとおり」

### 7 機器納入期限

請負者が責任をもって賃貸借期間の開始前日迄に設置場所へ搬入・設置し、利用可能な状態にするものとする。

なお、発注者の了解を得たうえで、臨時的に代用機器を置くことができることとし、その設置等に係る費用は本契約に含まれるものとする。また、賃貸期間中に本契約機器が故障による修理等のため長期にわたり使用不能となったときも同様とする。

### 8 試験及び検収

機器設置完了後に総合試験を行い、試験完了をもって検収にかえる。

## 〈設定等仕様〉

### 1 業務の範囲と調達内容

#### (1) システム利用拠点

神栖市役所サーバ室

#### (2) システム利用者

神栖市教育委員会（以下教育委員会）及び神栖市立小中学校教職員

#### (3) 本業務の作業範囲と内容

##### ① 業務の作業範囲と内容は次の通りとする

- (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) 校務支援システム導入設計，各種初期設定支援
- (d) 運用ルールの策定支援
- (e) 各種打ち合わせ，検討事項へのアドバイス，提案
- (f) 通知表カスタマイズ
- (g) 帳票カスタマイズ
- (h) システム基盤の導入及び設定
- (i) 機器・ソフトウェア保守(システムアップデート等への対応を含む。)
- (j) システム運用支援
- (k) 利用者研修

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，及び公開系サーバセンター運用保守業者，教育サーバセンター運用保守業者，神栖市立小中学校等との連絡調整・作業依頼等を行うこと。

#### (4) 履行開始期間及び稼働開始期間

本サービスの稼働開始を平成31年10月1日とするため，履行準備期間を契約締結日から平成31年9月30日までとし，受託者は，履行準備期間内に導入設計，導入等の業務を行い，平成31年10月1日のシステム稼働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。

履行準備期間における作業範囲は次の通りとする。

- (a) 校務支援システム導入設計，各種初期設定支援
- (b) 運用ルールの策定支援
- (c) システム基盤の導入及び設定

(5) 校務アプリケーションの基本要件

神栖市の規模において安心、安定して利用できるよう、導入する校務アプリケーションを株式会社 EDUCOM の「EDUCOM マネージャーC4th 神栖市版」とする。前述した指定品がメーカーで生産中止していた場合は以下の内容を満たすアプリケーションに限り導入することができる。なお、その際は、事前に教育委員会及び学校と協議のうえ決定すること。

- ① 導入する校務アプリケーションは、センター型 WEB システム(サーバのメモリやディスク容量などのリソースを学校単位で固定化することなく利用状況に応じて動的かつ効率的に割り当てることができるシステム)であること。
- ② 導入する校務アプリケーションは、他の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、10 年以上継続して現在も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。  
(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。)
- ③ システム全体の構築を行う導入業者は、神栖市と同等規模の教育ネットワークの構築・運用保守の実績、またはそれと同等の技術能力があること。
- ④ 学校業務の繁忙期の負荷に十分耐えられること。
- ⑤ 大規模地区における運用効率、保守効率を高め、将来的には、指導要録の完全電子化運用にも対応するため、本システム調達は、センター型の校務支援システムを前提とする。データセンターに校務支援システムサーバを配置し、クライアント PC 上ではクライアント側に特殊なミドルウェアやソフトウェアをインストールする必要無く、校務支援システムが利用できること。
- ⑥ ⑤と同様の理由で、校務支援システムのデータベースは、センターにて一元管理され、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などの、学校間のデータ連携(例：学籍情報、指導要録、健康診断表)ができること。また、それを実現するため、神栖市の統一の外字体系の仕組みを提案し、構築すること。
- ⑦ 将来的に起こりえる他の自治体とのデータ連携にも対応できるように、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「教育情報化アプリケーションユニット標準仕様 V1.2」に基づく形式にて出力できること。(導入時点で“準拠登録・相互接続確認製品マーク (オレンジマーク)” 認定されていること)
- ⑧ 公簿や調査書の改訂とその運用を円滑にかつ支障なく行えるように、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。
- ⑨ システムを利用しての(出席簿や指導要録等の)公簿の決裁等を、年度末の教職員異動時を含めて支障なく行えるように、教職員の異動情報もシステム内にて全校に同じタイミングで適用できること。(年度移行時の教職員異動情報は該当年度の 4 月 1 日午前 0 時 0 分から全校に適用できること。)また、過年度にお

ける公簿の修正にも対応できるように、必要に応じて、校長など特別な権限を持ったユーザーについてのみ、過年度についても操作権限を付与することができること。

- ⑩ 児童生徒に関する個人情報の管理を的確に行い、データの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、いつ、誰(どのユーザ)がシステムにログイン/ログアウト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。また児童生徒の成績に関する情報については、いつ誰(どのユーザ)がどの児童生徒の何の成績をどのように修正したのかを履歴に残し必要に応じて調査できること。指導要録ならびに健康診断票の承認についても、同様の履歴を残せること。
- ⑪ パスワードポリシーについて、セキュリティ上の観点から、「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、詳細な設定が可能であること。なお、設定については、神栖市と協議の上で決定すること。

## (6) 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。

受託者が神栖市に提出する成果物は、下記の通りとする。

項番	納品物名称	数	媒体	備考
1	要件定義書	1 部	CD-R ・紙	
2	基本設計書	1 部	CD-R ・紙	構築時研修計画含む
3	詳細設計書	1 部	CD-R ・紙	
4	試験成績表	1 部	CD-R ・紙	試験項目一覧
5	保守運用マニュアル	1 部	CD-R ・紙	保守手引書、 保守運用時の研修計画含む

## 2 校務支援システム機能要件およびソフトウェア要件

### (1) 基本要件

- (a) OS は Windows 8 以上で動作すること。
- (b) ブラウザを利用した Web アプリケーションとして利用できるシステムであり、は

Internet Explorer 10 以上で利用可能なこと。

- (c) データは、汎用的なフォーマット（Excel、CSV 等）で取り込みや出力が可能であること。
- (d) 帳票を PDF で出力可能なシステムであり、PDF ビューワーは Adobe Reader Xi 以上で利用可能なこと。

## (2) 連絡掲示板

- (a) 校内での情報共有、ペーパーレスでの職員会議などを実現するために、管理職などの校内のシステム管理者が、学校内で情報の共有を可能にする電子掲示板（以下、掲示板という）を任意の数、作成できること。
- (b) 校長や教頭が、他校の校長・教頭と容易に情報共有できるようにするために、市のシステム管理者が、特定の役職を持ったユーザのみが閲覧・編集できる掲示板を任意の数、作成できること。
- (c) （掲示板に不適切な内容が掲載されるなど）掲示板に記載されている内容を確認する必要があるとき、市のシステム管理者が、適切な方法でその調査が行えるように、その掲示板を利用できる他のユーザとは、異なる権限で、その掲示板を閲覧できるように設定できること。また、不適切な内容が発見されたとき、市のシステム管理者が強制的に削除することができること。
- (d) メッセージの掲載とその終了を、ユーザがいつでも容易に管理できるように、個々のメッセージについて公開期間（掲載開始日と掲載終了日）を設定できること。メッセージは、設定された公開期間に基づき、整理して掲載されること。また、公開期間は、公開後も変更できること。
- (e) 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。また、システムのリソースを有効に活用するため、ひとつのメッセージに添付できるファイルのサイズの合計を市内統一で設定できること。
- (f) 会議の日程調整や校内での簡易な調査を簡単に行えるように、自動集計が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。アンケートでは回答方式を YES・NO、2 択、3 択等から選択できること。アンケートへの回答は、匿名式か、記名式かを選択できること。
- (g) システムを用いての情報伝達を確実にを行うために、各メッセージについて、メッセージの未読・既読（誰がメッセージを読んだか、まだ読んでいないか）を閲覧できること。
- (h) 校内での掲示板の利活用に関する指導を管理職が的確に行えるように、掲示板ごとにメッセージの未読・既読情報の表示・非表示を設定できること。その際、メッセージの未読・既読を表示できる掲示板については、その設定を掲示板作成者が行うのか、メッセージ作成者が行うのかを掲示板ごとに選択できること。
- (i) 重要なメッセージの見落としがないように、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。また、最新のメッセージのタイトルをトップページで

確認できること。

- (j) 過去に掲載されたメッセージから必要なメッセージを容易に閲覧するために、掲示板メッセージは、公開期間・タイトル等により検索できること。また、メッセージはその一覧表示画面において、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並べ替え（ソート）を行うことができること。

### (3) 個人連絡

- (a) 任意の市内の教職員、教育委員会と、ペーパーレスで場所や時間に拘束されることなく、各種連絡、情報の共有が行えるように、地域(市立学校間ならびに教育委員会)内の特定の教職員あるいは教職員のグループに対して、メッセージを送ることができること。
- (b) メッセージの送り先は学校や役職、名前によって絞込み、検索することができること。
- (c) 送り先リストを作成し、保存しておくことができること。
- (d) 送り先リストは学校や役職によって対象を絞り込み、作成することができること。
- (e) 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。
- (f) メッセージにはファイルを添付することができること。
- (g) 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か、表示しないかを選択できること。
- (h) 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。
- (i) アンケートでは回答方式を YES・NO, 2 択, 3 択等から選択できること。
- (j) 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。
- (k) 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。
- (l) 最新のメッセージのタイトルをトップページで確認できること。
- (m) メッセージを転送できること。
- (n) 個人連絡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。
- (o) 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、そのユーザ個人に紐付いて同一の内容の閲覧等ができること。

### (4) 文書連絡

- (a) 教育委員会から学校への各種通知、管理職による決裁が必要な学校からの情報収集等を、ペーパーレスで効率的に行えるように、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。
- (b) 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。

- (c) 教育委員会への回答を要する文書やアンケートは、管理者等の承認者の決裁を経て回答を行うことができること。
- (d) 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。
- (e) 回答を要する文書やアンケートは、各教職員が回答したものをすべて提出するものか、または各教職員の回答を参考にして承認者が学校回答として取りまとめた回答を提出するかを、文書作成時に選択できること。また修正が必要な場合も取り下げを行う事で柔軟に対応することができること。
- (f) 教育委員会から学校あるいは教職員に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。
- (g) 教育委員会は、各学校からの報告や回答が必要な文書について、その報告あるいは回答書式を Excel にて作成して添付し送信することにより、回答された内容を一括で集約することができること。
- (h) 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。
- (i) 教育委員会から教職員に配布された文書やアンケートについて、各校において文書やアンケートを受理(あるいは再配布)した受理者は、その文書やアンケートの各教職員の処理状況を確認できること。
- (j) 配布する文書には保存年限を設定できること。また、保存年限は学校で延長できること。
- (k) 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。
- (l) 教育委員会への各種申請は、管理者等の承認者の決裁を経て行うことができること。
- (m) 市で共通の文書分類表を登録することができること。
- (n) 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。
- (o) 文書のカテゴリは複数作成することができること。また、個々のカテゴリについて、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。
- (p) 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。
- (q) 教育委員会から発信される文書は作成時に、それを親展文書とすることができること。
- (r) 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。
- (s) 受理した文書の情報は文書受理簿にコピーできること。
- (t) 受理者は文書の受信者を指定することができること。また、受理者は文書ごとに学校内で回答を確認する人を指定することができること。
- (u) 受理した文書は廃棄できること。

- (v) 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。
- (w) 受理した文書は複数の検索条件を設定して検索できること。その際、条件は AND、OR 等を用いて複数設定できること。
- (x) 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。
- (y) 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。
- (z) 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。
- (aa) 承認者による承認が必要な文書は、受信者から教育委員会へ直接回答できず、承認者の承認を経て教育委員会に回答することができること。
- (bb) 承認者は、承認した文書を発信日・締切日・文書分類番号等を用いて検索できること。
- (cc) 承認した文書は複数の検索条件を設定して検索できること。その際、条件は AND、OR 等を用いて複数設定できること。
- (dd) 承認が必要な文書について、最終的な承認の前に、学校は校内であらかじめ決められた担当者が内容を確認していることを確認できるように、文書ごとに確認担当者を設定して、文書ごとに、その確認状況を承認状況とともに管理できるようになっていること。

#### (5) 予定表

- (a) 学校の予定を一元管理し、予定に関する管理業務を効率化・ペーパーレス化して、教職員間での予定の共有、学校日誌や週案などの作成の効率化を図るために、学校の予定表を作成することができること。
- (b) 登録した予定はバックアップとして、Excel 出力が可能であること。
- (c) 教育委員会、学校がそれぞれの予定表を複数作成することができること。
- (d) 作成された予定表は、それぞれについて、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することができること。
- (e) 予定の入力は画面で直接行えるほか、Excel 等で一括取り込みすることもできること。
- (f) 予定表が複数作成されているとき、見たい予定表を切り替えることができること。
- (g) 予定表は一日単位、週単位、月単位で表示することができること。
- (h) 予定表は印刷したい予定表の種類を選択して月間予定表あるいは年間予定表として Excel 等に出力して印刷することができること。
- (i) 他の学校の予定表を確認できる機能を有すること。
- (j) 登録した予定は学校日誌、給食日誌、保健日誌へ予定表の連携が可能なこと。
- (k) 登録した予定は週指導計画へ反映することができること。



## (6) 週案

- (a) 週案ならびに年間指導計画を一元管理・ペーパーレス化して、週案の作成・管理、時数管理、授業の進捗管理などの業務の効率化を図ると同時に、教職員間で授業の計画・進捗を共有し、授業ならびに指導の質を高めていくために、週案(週指導計画)を作成することができること。
- (b) 週案は教員別、クラス別に作成することができること。
- (c) クラス別に関しては、選択授業等、授業の単位がホームルームの単位と異なる場合でも、その授業の単位(授業クラス単位)で作成することができること。
- (d) 週案にはコメントを入力できる任意の数の備考欄を設定できること。又、備考欄ごとに入力できるユーザを制限する設定ができること。
- (e) 日課で登録した時間割を週案に一括で流し込むことができること。
- (f) 年間指導計画を登録できること。
- (g) 年間指導計画の登録は、教育委員会から一括で行うことも、学校で個別に行うこともできること。
- (h) 教育委員会から一括で登録された年間指導計画は、学校で修正することもできること。
- (i) 週案を作成するとき、年間指導計画に記載されている内容をコピーできること。
- (j) 年間指導計画と日課で登録した時間割より週案へ情報を一括で流し込むことができること。
- (k) 週案は教員別、クラス別(ホームルームクラス及び授業クラス)に表示できること。
- (l) 週案に時数を登録しておくことにより、時数計算が行えること。
- (m) 週案において1コマは任意の単位に分割して計画と実績を登録できること。また、それに対応をした時数の自動計算ができること。
- (n) 年間指導計画に記載されている内容と実績をリンクして管理し、その実施状況を確認できること。
- (o) 学級活動等を必要に応じて特定の教科に読み替えることにも対応できること。
- (p) 1コマには複数の授業の予定および実績を登録できること。それによって、習熟度別授業等にも対応できること。
- (q) 週案は神栖市の指定する形式で印刷できること。

## (7) 学校日誌

- (a) 学校日誌に記載されるべき情報を一元管理・ペーパーレス化して、学校日誌を効率的に作成・管理・活用していくために、神栖市の指定する形式で学校日誌を作成し、印刷することができること。
- (b) 出欠席等のデータは出欠席の管理機能から自動で反映されること。
- (c) 学校日誌は、その性質上、改ざん等を防止するために Excel 等を介さずにデータベースから直接保護のかかった PDF ファイルで出力され、印刷することができる

こと。

- (d) 作成した学校日誌の電子データ(PDF)には、その後の改ざんがあった場合にそれを検知できる仕組みを持たせ、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仕組みを有すること。
- (e) システムから出力された学校日誌は、保存年限を考慮の上、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。
- (f) 電子保存される際は、本システムに登録した役職名のうち神栖市の指示する役職名の教職員(たとえば校長や教頭等)による承認処理が行えること。
- (g) 学校日誌の作成においては、既に予定表等に登録された情報が必要な箇所に簡単にコピーされ反映することができること。なお、予定表や出席簿からのコピーは、それぞれの項目ごとに選択してコピーすることも、まとめて一括でコピーすることもできること。

#### (8) 各種日誌

- (a) 各種日誌に記載されるべき情報を一元管理・ペーパーレス化して、各種日誌を効率的に作成・管理・活用していくために、下記の日誌を神栖市の指定したレイアウトで作成できること。

- ① 防火日誌 茨城県版
- ② 看護日誌 茨城県版

- (b) 日誌は複数作成できること。また、個々の日誌について、それを閲覧できる人、編集できる人を任意に設定できること。
- (c) 日誌の閲覧・編集権限は所属、役職により設定できること。
- (d) 日誌を入力するときには関係者のほか予め設定したキーワードを登録できること。
- (e) 入力した日誌は関係者、キーワード等で検索することができること。

#### (9) 文書受理機能

- (a) 文書受理に関する情報を一元管理・ペーパーレス化して、文書受理情報を効率的に作成・管理・活用していくために、文書受理簿・発送簿を作成し、神栖市の様式で印刷することができること。
- (b) 区分(受理, 発送), 種別(その他, 出張), 内容, 配布元, 発送元, 提出期限, 発信日, 発信者, 発信番号, 受理, 発送番号等, 文書受理発送の登録, 管理ができること。

#### (10) 給食日誌

- (a) 給食日誌に記載されるべき情報を一元管理・ペーパーレス化して、給食日誌を効率的に作成・管理・活用していくために、給食日誌を作成し、神栖市の様式

で印刷することができること。

- (b) 給食日誌の作成には献立名、特記事項を記載することができること。
- (c) 給食日誌には検食者、検食実施時刻、検食の結果を登録することができること。
- (d) 作成した給食日誌の電子データ(PDF)には、その後の改ざんがあった場合にそれを検知できる仕組みを持たせ、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仕組みを有すること。
- (e) 給食日誌は、その性質上、改ざん等を防止するために Excel 等を介さずにデータベースから直接保護のかかった PDF ファイルで出力され、印刷することができること。
- (f) システムから出力された給食日誌は、保存年限を考慮の上、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。
- (g) 電子保存される際は、本システムに登録した役職名のうち神栖市の指示する役職名の教職員(たとえば校長や教頭等)による承認処理が行えること。

#### (11) 学籍管理

- (a) 学籍に関する情報を一元管理・ペーパーレス化して、名簿作成を含む学籍管理、通知表、指導要録等の作成を含む成績管理、健康診断票や各種保健関連帳票の作成を含む保健情報管理などに活用していくために、児童生徒情報を管理できること。
- (b) 新入生、転入生の指導要録様式 1 の作成に必要な児童生徒情報(以下、学籍情報)を登録できること。
- (c) 管理すべき児童生徒情報として、市が統一で定める任意の数の備考欄(以下、児童生徒情報備考欄)を設けられること。
- (d) 児童生徒名、保護者名については、通称名と正式名が登録できること。
- (e) 出席簿や各種名簿についても、正式名が登録されている場合に、出力時に通称名を使うか正式名を使うかを選択できること。
- (f) 学籍情報および児童生徒情報備考欄は各校で Excel を用いて登録・編集ができること。また、登録した情報は画面で閲覧、編集ができること。
- (g) 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行い、データの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、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・何の情報をどのように変更したのか、ログとして記録に残し必要に応じて確認できること。
- (h) 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行うために、学籍情報(児童生徒情報)のメニューは予め設定した特定の役職を持つユーザのみに公開されること。
- (i) 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行うために、学籍情報(児童生徒情報)のメニューが公開されているユーザについては、その閲覧・編集の対象とするクラス・学年を、クラス担任・学年担任のみに制限することができ

ること。

- (j) 次年度の新入生とその保護者の名前および住所を、進学先の学校名とともに教育委員会で登録できること。
- (k) 神栖市内における小学校から中学校への指導要録情報やアレルギー情報などの必要な情報の引き継ぎを効率的に行い、小中間の連携を高め、教育の質の向上を実現するために、神栖市立小学校から神栖市立中学校に進学する児童については、進学先の学校を小学校で登録でき、必要な情報の引き継ぎが行えること。
- (l) 次年度の新入生として登録された新入生情報は進学先で Excel 出力できること。
- (m) 教育委員会で次年度の新入生として登録された新入生情報は進学先の学校で編集できること。
- (n) 神栖市立小学校から神栖市立中学校へ進学する児童については、神栖市立小学校で進学先の登録が完了した時点で、年度移行処理前であっても、神栖市立中学校において仮組編成が行えること。
- (o) 次年度の新入生として登録されている情報は、年度移行処理を行うことにより、自動的に各校に登録される進学処理が行えること。
- (p) 進学処理が行われた際、市内の市立小学校から市内の市立中学校に進学する場合、小学校で作成し管理者により承認された指導要録(様式 1, 様式 2, 抄本)ならびに健康診断票(PDF)を中学校でも参照できること。
- (q) 児童生徒情報をもとに、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。
- (r) 各学年に必要なクラスを設定できること。
- (s) 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所属させることができること。
- (t) 電話番号や保護者氏名、住所を用いて兄弟を一括設定することができること。
- (u) 兄弟関係の追加において、同一生年月日の児童生徒も兄弟として登録することができること。
- (v) 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行うために、児童生徒情報等の操作権限の設定は、教職員ごとだけでなく閲覧・編集・Excel 出力・Excel 入力などの機能ごとにも行うことができ、クラス担任(中学校は教科担任を含む)・学年主任・管理職だけが閲覧・編集ができるような詳細な権限設定ができること。
- (w) 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行うために、閲覧や編集操作の対象とする児童生徒は、管理職等の権限を持ったユーザによって、学校単位・学年単位・クラス単位のいずれにするかを教職員ごとに設定できること。
- (x) 転出入情報を含む児童生徒情報については、将来的な学齢簿システム等との連携を考慮し、他のシステムから特定のディレクトリに格納された csv 形式のファイルを自動収集し、そのデータを読み込み処理することでシステムに反映できる等の機能を有すること。その際、名前や住所等の情報については学校が任意に編集

でき、各校において内容を確認した上で登録することができる仕組みとなっていること。

#### (12) クラス編成

- (a) 児童生徒を特定のクラスに所属させることができること。
- (b) 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。
- (c) 年度末には次年度に所属する予定のクラス(仮組)を登録することができること。
- (d) 組編成は画面から直接登録・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。
- (e) 出席番号は名前を五十音順に並べ替えて自動で採番できること。このとき、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。また、男女別々に採番をする場合には、性別ごとに初期値を設定できること。
- (f) 学級ごとに担任、副担任を登録できること。
- (g) 児童生徒(担任、副担任)の学級への所属は所属開始日(着任日)、所属終了日(離任日)等、日付で管理できること。この所属情報は、出席簿や各種名簿に日付単位で反映できる仕組みであること。

#### (13) 児童生徒名簿

- (a) 児童生徒名簿に登録されている情報を自由に組み合わせて、学校で任意の書式の児童生徒名簿を作成できること。
- (b) 作成された名簿は特定の項目を基準に並べ替えたり、値が異なるところで改ページをしたりすることが自由に設定できること。
- (c) 一度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。
- (d) 名簿で使う氏名は正式名、通称名から選択できること。
- (e) 通常学級と特別支援学級の両方に所属する児童生徒は、どちらのクラスに氏名が表示されるか(あるいは、両方のクラスで表示をするか)を切り換えられること。
- (f) 連絡網を作成し、印刷することができること。
- (g) 卒業生名簿を印刷することができること。
- (h) 通常所属しているクラスとは別の「名簿用の組・番号」を設定することができ、名簿用組・番号での名簿も作成できること。

#### (14) 転出入処理・卒業処理

- (a) 転出入を登録することができること。
- (b) 市内での転出入については、転出校において転入先を指定して転出処理を行い、転入校において受入処理を行うことにより、その児童生徒の学籍情報、指導要録、健康診断票を転出校から転入校に引き継ぐことができること。
- (c) 市内の中学校への進学においては、小学校で進学する中学校を指定しておくこと

によって、その児童生徒の学籍情報・指導要録・健康診断票を小学校から進学先の中学校に引き継ぐことができること。

- (d) 小学校で学区に応じた進学先の中学校を設定でき、卒業予定の児童に対し、一括で進学先の中学校の登録ができること。
- (e) 新年度において、児童生徒の登録を削除したり再登録することなく、過年度のデータも引き継いで原級留置する児童生徒を登録することができること。

#### (15) 出席簿・欠課簿

- (a) 各児童生徒の出欠情報を登録し、神栖市の様式で出席簿を作成、印刷できること。
- (b) 授業日数はクラスごとに登録・管理することができること。
- (c) 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。
- (d) 欠席理由は神栖市にあわせた設定ができること。
- (e) 神栖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。
- (f) 日々の出欠情報は、クラス、児童生徒、欠席理由を簡単な操作で選択し入力することができること。その際に途中で変更があった出欠席の事由は変更して管理することが可能なこと。
- (g) 出欠情報はクラス単位、週単位、月単位で一覧で入力することができること。
- (h) インフルエンザ等による学級閉鎖の場合は、欠席理由を一括設定できること。
- (i) 特別な行事への参加や校長が認める施設へ登校をした場合などの出席認定処理にも対応できること。
- (j) 出欠席情報は教育委員会側で期間を任意に指定し出欠席の記録を吸い上げ、あらかじめ集計されたフォーマットで出力が可能なこと。
- (k) 確定した出欠情報は、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。
- (l) 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。
- (m) 欠課の入力と同一の画面で、日毎の欠席を登録することもできること。
- (n) 出席簿を作成する際、出欠の記録は学期別あるいは月別に表示ができること。このとき、学期の期間および集計対象とする月については、学校ごとに任意に選択できること。
- (o) 出席簿および欠課簿は、その性質上、改ざん等を防止するために Excel 等を介さずにデータベースから直接保護のかかった PDF ファイルで出力され、印刷することができること。
- (p) 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行い、データの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、出欠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・何の情報をどのように変更したのか、ログとして記録に残し必要に応じて確認できること。
- (q) システムから出力された出席簿および欠課簿は、保存年限を考慮の上、年度毎に

システム内に格納(電子保存)できること。

- (r) 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、神栖市の指示する役職名の教職員(校長や教頭等)による承認処理が行えること。
- (s) 作成した出席簿および欠課簿の電子データ(PDF)には、その後改ざんがあった場合に、それを検知できる仕組みを持たせ、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仕組みを有すること。
- (t) 出欠の入力操作の対象とする児童生徒は、管理職等の権限を持ったユーザによって、学校単位・学年単位・クラス単位のいずれにするかを教職員ごとに設定できること。
- (u) 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行うために、出欠情報の操作権限の設定は、教職員ごとだけでなく閲覧・編集・Excel 出力・Excel 入力などの機能ごとにも行うことができ、クラス担任(中学校は教科担任を含む)・学年主任・管理職だけが閲覧・編集ができるような詳細な権限設定ができること。
- (v) 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。

#### (16) 成績処理

- (a) 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って観点別評価や評定を算出することができること。
- (b) 設定された評価項目に対して、評価項目ごとの重みづけを各教員が独自に設定できること。
- (c) 観点別評価や評定を算出する基準となるカッティングポイント(閾値)を各教員が独自に設定できること。
- (d) 評価項目は Excel を用いて一括登録できること。
- (e) 同一年度内の過去学期の観点別の評価を、年間の観点別評価の算出に利用できる仕組みを有すること。
- (f) 評定の算出は、①素点の合計値で算出する方式、②素点の合計値と観点評価値の数を加味して算出する方式、③観点評価値を点数化して算出する方式、いずれの方式によって算出するのを選択できること。
- (g) 各観点の評価より簡易的に評定を算出したり、各学期の観点評価より簡易的に年間の観点評価を算出したりできる機能を有すること。
- (h) 欠席者や転入者に対して見込み点を入力することができること。
- (i) 算出された観点別評価および評定は、通知表に簡単に反映することができること。
- (j) 通知表に反映された評価は、反映後に編集することもできること。
- (k) 成績処理に入力された素点や、算出・入力された観点別評価および評定は、通知表とは別に、過年度にわたって保存でき、過去に遡って確認できること。
- (l) 成績の入力ミスや観点別評価と評定の不整合を容易に発見し、正しく評価された

通知表、指導要録、調査書の作成が行えるように、予め登録をした評価基準表(観点別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、観点別評価と評価の整合性を画面上で確認できること。

- (m) 評価基準表は、学校ごとに、また通知表・調査書等の機能(帳票)ごとに設定・編集できること。
- (n) 成績処理の対象とする児童生徒は、管理職等の権限を持ったユーザによって、学校単位・学年単位・クラス単位のいずれにするかを教職員ごとに設定できること。
- (o) 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行うために、成績処理の操作権限の設定は、教職員ごとだけでなく閲覧・編集・Excel 出力・Excel 入力などの機能ごとにも行うことができ、クラス担任(中学校は教科担任)・学年主任・管理職だけが閲覧・編集ができるような詳細な権限設定ができること。
- (p) 成績処理は他システムで算出した成績処理システムのデータを取り込むなどユーザ側で任意に選択して利用できる仕組みになっていること。
- (q) 生徒に関するセンシティブな個人情報の管理を的確に行い、データの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、成績処理の素点入力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・何の情報かをどのように変更したのか、ログとして記録に残し必要に応じて確認できる仕組みを有すること。
- (r) ワークテスト会社とのシステム連携が可能な仕組みであること。

#### (17) 成績入力・通知表作成

- (a) 成績データは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。
- (b) Excel からの入力は、システムから出力した専用フォーマットのほか、各学校で独自に利用している任意のフォーマットの Excel から取り込むこともできること。
- (c) 成績データは、Excel 等で一括出力できること。
- (d) 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・出欠の記録などの項目を各学年の教育課程に準じて入力・表示できること。
- (e) 学校ごと・学年ごと・学期ごとに、オリジナルの通知表を作成できること。
- (f) 通知表はカラーでも印刷することが可能なこと。
- (g) 通知表の書式は、文字の大きさや枠の大きさ・位置・画像貼付・固定文字の表示等を学校において変更できる機能を有すること。
- (h) 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。
- (i) システムに登録された校長あるいは担任の印影を印刷できること。
- (j) 所見欄に想定した文字数以上のコメントが入力されたときには、文字のサイズを手動で調整することなく、自動的に調整されてすべてのコメントが表示できること(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)。
- (k) 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。

- (l) 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行い、データの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、成績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・何の情報をどのように変更したのか、ログとして記録に残し必要に応じて確認できること。
  - (m) 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行うために、成績入力および通知表作成の操作権限の設定は、教職員ごとだけでなく閲覧・編集・Excel 出力・Excel 入力・出力などの機能ごとにも行うことができ、クラス担任(中学校は教科担任)・学年主任・管理職だけが閲覧・編集・出力ができるような詳細な権限設定ができること。
  - (n) 成績の入力ミスや観点別評価と評定の不整合を容易に発見し、正しく評価された通知表の作成が行えるように、予め登録をした評定基準表(観点別評価における評価値の数によって、評定の妥当性を判定する表)に基づき、観点別評価と評定の整合性を画面上で確認できること
  - (o) 評定基準表は、学校ごとにも、また通知表・調査書等の機能(帳票)ごとにも設定・編集できること。
  - (p) 通知表および成績一覧表は、その性質上、改ざん等を防止するために Excel 等を介さずにデータベースから直接保護のかかった PDF ファイルで出力され、印刷することができること。
  - (q) システムから出力された通知表は、保存年限を考慮の上、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。
  - (r) 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、神栖市の指示する役職名の教職員(校長や教頭等)による承認処理が行えること。
- (18) 指導要録
- (a) 指導要録(様式 1・様式 2)を神栖市の様式で作成できること。
  - (b) 特別支援学級の児童生徒の指導要録については、障害種別に応じた神栖市の様式で作成できること。また、児童生徒毎に様式を選択できること。
  - (c) 作成した指導要録様式 1・指導要録様式 2 の電子データ(PDF)には、その後の改ざんがあった場合にそれを検知できる仕組みを持たせ、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仕組みを有すること。
  - (d) 転出生の指導要録は、転出生が在籍していた状態に指導要録の記録の状態を戻すことにより、転出後も転出元の学校で出力できること。
  - (e) 必要に応じて、特定のユーザに特別な権限を与えることにより、過年度の指導要録の修正も行えるようにすること。
  - (f) 指導要録様式 2 の成績データは、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。
  - (g) Excel からの入力は、システムから出力した専用フォーマットその他、各学校で独自に利用している任意のフォーマットの Excel から取り込むこともできること。

- (h) 指導要録様式 2 の成績データは、Excel 等で一括出力できること。
- (i) 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・出欠の記録などの項目を各学年の教育課程に準じて入力・表示できること。
- (j) 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行い、データの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、指導要録様式 2 の成績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・何の情報をどのように変更したのか、ログとして記録に残し必要に応じて確認できる仕組みを有すること。
- (k) 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行うために、指導要録様式 2 に関する操作権限の設定は、教職員ごとだけでなく閲覧・編集・Excel 出力・Excel 入力・出力などの機能ごとにも行うことができ、クラス担任(中学校は教科担任)・学年主任・管理職だけが閲覧・編集・出力ができるような詳細な権限設定ができること。
- (l) 成績の入力ミスや観点別評価と評定の不整合を容易に発見し、正しく評価された指導要録の作成が行えるように、予め登録をした評定基準表(観点別評価における評価値の数によって、評定の妥当性を判定する表)に基づき、観点別評価と評定の整合性を画面上で確認できること
- (m) 指導要録様式 1・指導要録様式 2 および成績一覧表・指導要録抄本は、その性質上、改ざん等を防止するために Excel 等を介さずにデータベースから直接保護のかかった PDF ファイルで出力され、印刷することができること。
- (n) システムから出力された指導要録様式 1・指導要録様式 2・抄本は、保存年限を考慮の上、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。
- (o) 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、神栖市の指示する役職名の教職員(校長や教頭等)による承認処理が行えること。
- (p) 電子保存時の承認操作にあわせて、保存される PDF ファイルには電子署名を付与できること。

#### (19) 調査書

- (a) 茨城県の指定する様式で、調査書を作成できること。
- (b) 契約期間内にレイアウトに変更があった場合には、教育委員会と協議の上、迅速な対応が可能であること。
- (c) 調査書の成績データは、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。
- (d) Excel からの入力は、システムから出力した専用フォーマットのほか、各学校で独自に利用している任意のフォーマットの Excel から取り込むこともできること。
- (e) 調査書の成績データは、Excel 等で一括出力できること。
- (f) 生徒に関するセンシティブな個人情報の管理を的確に行い、データの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、調査書の成績

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・何の情報をどのように変更したのか、ログとして記録に残し必要に応じて確認できる仕組みを有すること。

- (g) 生徒に関するセンシティブな個人情報の管理を的確に行うために、調査書の成績に関する操作権限の設定は、教職員ごとだけでなく閲覧・編集・Excel 出力・Excel 入力・出力などの機能ごとにも行うことができ、クラス担任・教科担任・学年主任・管理職だけが閲覧・編集・出力ができるような詳細な権限設定ができること。
- (h) 成績の入力ミスや観点別評価と評定の不整合を容易に発見し、正しく評価された調査書の作成が行えるように、予め登録をした評定基準表(観点別評価における評価値の数によって、評定の妥当性を判定する表)に基づき、観点別評価と評定の整合性を画面上で確認できること
- (i) 評定基準表は、学校ごとにも、また調査書・通知表等の機能(帳票)ごとにも設定・編集できること。
- (j) 調査書および成績一覧表は、その性質上、改ざん等を防止するために Excel 等を介さずにデータベースから直接保護のかかった PDF ファイルで出力され、印刷することができること。
- (k) システムから出力された調査書は、保存年限を考慮の上、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。
- (l) 作成した調査書の電子データ(PDF)には、その後の改ざんがあった場合にそれを検知できる仕組みを持たせ、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仕組みを有すること。
- (m) 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、神栖市の指示する役職名の教職員(校長や教頭等)による承認処理が行えること。

(20) 出欠・成績機能のデータ連携(出席簿、通知表、指導要録様式 2、調査書)

- (a) 通知表、指導要録、調査書における出欠の記録は、出席簿で入力されたデータから自動集計することができること。
- (b) 出席簿からの自動集計の際には、集計対象とする月を任意で指定できること。
- (c) 通知表に入力した成績データは、他の学期の通知表や指導要録様式 2・調査書を作成する際、コピー機能によって容易に再利用できること。
- (d) 成績の入力や機能間でのコピー等の操作の対象とする児童生徒は、管理職等の権限を持ったユーザによって、学校単位・学年単位・クラス単位のいずれにするかを教職員ごとに設定できること。
- (e) 通知表、指導要録様式 2、調査書に入力されたデータを利用して、学習の記録一覧・行動の記録一覧などの一覧表を自動作成できること。
- (f) 各学期の通知表・指導要録様式 2・調査書で入力された観点別評価や評定・総合的な学習の記録・特別活動の記録・外国語活動の記録・総合所見などのデータを任意に組み合わせて、学校独自の成績一覧帳票を作成できること。

- (g) 学習の記録一覧・行動の記録一覧および学校で任意に作成された成績一覧帳票は、その性質上、改ざん等を防止するために Excel 等を介さずにデータベースから直接保護のかかった PDF ファイルで出力され、印刷することができること。
- (h) システムから出力された成績一覧帳票は、保存年限を考慮の上、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。
- (i) 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、神栖市の指示する役職名の教職員(校長や教頭等)による承認処理が行えること。

## (21) 文書データの保管

- (a) 指導要録様式 1, 指導要録様式 2, 指導要録抄本, 健康診断票, 出席簿, 学校日誌, 成績一覧表, 通知表, 調査書などについて、作成・管理の効率化・ペーパーレス化を実現するために、任意の文書類をシステム上で電子保存できる仕組みを有すること。
- (b) 文書データの保管の際には、神栖市で指定する役職(管理職など)による承認機能があること。また、保護のかかった PDF 等でシステムから出力される公簿等には、承認に伴って電子署名を付与できる等の仕組みを有すること。
- (c) 管理職の承認を経て電子署名を付与された電子データ(PDF)は、その後改ざんがあった場合に、それを検知できる仕組みを持たせ、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仕組みを有すること。
- (d) 承認は年度内の文書に対して行う事ができ、また承認取消・削除もできること。
- (e) データを保管する際には、システム上の任意のカテゴリを作成して登録することができること。
- (f) 作成されたカテゴリは、翌年度にコピーして継続して使用することができること。
- (g) 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行い、データの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、指導要録ならびに健康診断票の承認に関する情報は、いつ・どのユーザが・どの児童生徒の・何の情報をどのように変更したのか、ログとして記録に残し必要に応じて確認できる仕組みを有すること。

## (22) 過年度データの閲覧

- (a) 過年度の通知表, 指導要録様式 2 の内容を閲覧できる機能を有すること。
- (b) 市内市立学校から転入・進学してきた児童生徒の指導要録を、元の学校から引き継いで閲覧できること。
- (c) 過年度の成績は年度移行処理後に自動でロックされること。
- (d) ロックされた過年度の成績データは、教育委員会が指定するユーザに限定して、過年度に遡って修正、印刷することができること。

### (23) 学習管理

- (a) 学力・学習状況調査の問題および結果を登録して、各校で個票・クラス別集計・学年別集計を、また教育委員会では学校別集計・全体集計を確認できること。その際、予め設定した問題ごと・領域ごと・観点ごとに正答率を算出・表示できること。
- (b) 登録された内容は、過年度のものについても閲覧できること。

### (24) 保健室利用状況集計

- (a) 保健室の利用状況を登録できること。
- (b) 入力時の選択項目(来室理由等)は、学校で編集できる機能を有すること。
- (c) 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 Excel 等に出力できること。
- (d) 利用状況一覧を印刷できること。
- (e) 保健室利用の登録、閲覧の権限の設定は、教職員ごとだけでなく登録・閲覧・Excel 出力などの機能ごとにも行うことができ、クラス担任・学年主任・管理職だけが登録・閲覧ができるような詳細な権限設定ができること。

### (25) 保健日誌

- (a) 保健日誌を作成し、神栖市の様式で印刷することができること。
- (b) 保健日誌の作成においては、出席簿や予定表等に登録されたデータを、コピー操作によって必要な箇所に簡単に反映することができること。また、出席簿や予定表からのコピーは、項目ごとに選択してコピーすることも、まとめて一括でコピーすることもできること。
- (c) 保健室利用の登録、閲覧の権限の設定は、教職員ごとだけでなく登録・閲覧・Excel 出力などの機能ごとにも行うことができ、クラス担任・学年主任・管理職だけが登録・閲覧ができるような詳細な権限設定ができること。
- (d) 水質検査、天気、温度、湿度などを入力できること。
- (e) 保健日誌は、その性質上、改ざん等を防止するために Excel 等を介さずにデータベースから直接保護のかかった PDF ファイルで出力され、印刷することができること。
- (f) システムから出力された保健日誌は、保存年限を考慮の上、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。
- (g) 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、神栖市の指示する役職名の教職員(校長や教頭等)による承認処理が行えること。

### (26) 健康診断

- (a) 健康診断の結果を入力することにより、健康診断表、眼科検診・歯科検診・視力検診・耳鼻科検診等のお知らせ、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、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。
- (b) 低身長、低体重の児童生徒の絞り込みができること。
  - (c) アレルギーに関する情報を登録することができること。
  - (d) 健康診断の回数は学校ごとに設定することができること。
  - (e) 入力に際しては、ほとんど同じ値が入力される健康診断項目もあることを考慮し、初期値を一括設定しておくことができる機能を有すること。
  - (f) 日本学校保健会の仕様に基づく、成長曲線、肥満度曲線が出力できること。
  - (g) データ入力は、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。
  - (h) データはExcel 出力することができること。
  - (i) 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。
  - (j) 各校で入力されたデータのうち、三測(身長、体重、座高)の項目について教育委員会は一括でExcel 出力できること。
  - (k) 市内で転出入・進学した児童生徒について、前の在籍校で入力した情報を引き継いで、健康診断票の閲覧・出力ができること。
  - (l) 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行い、データの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、健康診断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・何の情報を変更したのか、ログとして記録に残し必要に応じて確認できること。
  - (m) 健康診断票は、その性質上、改ざん等を防止するためにExcel 等を介さずにデータベースから直接保護のかかったPDF ファイルで出力され、印刷することができること。
  - (n) システムから出力された健康診断票は、保存年限を考慮の上、年度毎にシステム内に格納(電子保存)できること。
  - (o) 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、神栖市の指示する役職名の教職員(校長や教頭等)による承認処理が行えること。

(27) ログインユーザ登録、および登録ユーザの有効期間設定

- (a) 教育委員会は、各学校・教育委員会におけるログインユーザを登録できること。
- (b) 教育委員会は、任意に役職名(校長・教頭・システム管理者等)を設定できること。
- (c) 教育委員会は、任意に役職グループ(管理職・一般教諭等)を設定し、どの役職がどの役職グループに属するかを設定できること。
- (d) 教育委員会は、設定された役職名および役職グループに対して、各機能の表示・非表示の設定や、各機能の操作権限を設定できること。
- (e) 教育委員会はログインユーザに対し、所属する学校・着任する役職および期間を設定できること。
- (f) 教育委員会は、教職員ではないログインユーザを登録することもできること。

- (g) これらのユーザおよび教職員の登録は、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。
- (h) 登録した教職員情報は教育委員会で一括 Excel 出力することができること。
- (i) ログインユーザの有効性は、日付単位の期間で管理ができること。役職や学校への着任や離任が日付単位で設定でき、たとえば各教職員のログイン失効期限や有効期間を予め未来日に設定しておくことで、その設定した期間をもとにユーザの所属および権限が自動的に一斉に切り替えられる機能を有すること。
- (j) 一人のユーザは同時に複数の学校のログインユーザになることができること。
- (k) 一人のユーザは複数の役職を兼務することができること。
- (l) 一人のユーザが複数の学校に所属し、複数の役職を兼務する場合、ログインの有効性や着任の期間は、所属学校・役職毎にそれぞれ設定できること。

## (28) 年度移行処理

- (a) 年度更新に伴う学籍情報の学年の繰り上げ処理を簡単に行えること。
- (b) 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。
- (c) 教育委員会が、年度移行時の教職員ユーザの異動登録変更を、簡単かつ余裕を持って行うことのできる具体的な機能を有すること。
- (d) 教職員の役職情報及び役職グループ情報はそのまま引き継ぐことができること。それらに登録されている機能のアクセス権限等の設定情報も併せて引き継ぐこと。
- (e) データ保護の観点から、年度移行後の前年度分のデータは自動的に過年度データとしてロック(編集不可)されること。また逆に、制限を解除して編集可能にすることもできること。
- (f) 年度末ならびに年初の校務の最も多忙な時期に、支障なく業務を行えるように、年度移行処理は、システムを完全停止することなく行えること。
- (g) 年度移行に関する処理を実行中に、更新するデータの保護を必要とする場合は、適切な保護をかけること。

## 3 システム構築要件

校務支援システムのサーバ、ネットワーク機器及び校務支援システムを構築すること。システムを構築する機器は、次の条件を満たすこと。本市が想定する機器一覧を参考品として「別紙 機器等構成一覧」に記載する。

- (1) 使用したソフトウェアにおける既知のセキュリティホール対策を施すこと。
- (2) 本システムに於いて、必要でないサービスは停止すること。
- (3) 障害対策のため、指定の機器を利用し、システム等を定期的にバックアップする設定を行うこと。なお、その方法及び周期等については別途協議すること。

- (4) アクティブディレクトリサーバを利用すること
- (5) トレンドマイクロ社製のサーバプロテクトをインストールすること。
- (6) 電源はUPSからの給電とする。UPS管理ソフトをインストールし、商用電源の供給が停止した場合、自動的にシステムが正常終了すること。

#### 4 プロジェクト体制

##### (1) 市教委側の体制

本業務の遂行にあたって、神栖市は、教育委員会学務課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。

##### (2) 受託者側の体制

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。また、主要担当者については、実績・経験年数・氏名を明らかにし、業務着手前に神栖市へ提出すること。

#### 5 導入要件

##### (1) プロジェクト運営

- ① 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。
- 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。
- 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。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。
- ④ 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。

##### (2) 構築、設定作業

- ① 校務支援システムを構築すること。
- ② 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、神栖市と協議の上、各機能の利用にあたり必要となる初期設定を行うこと。
- ③ 神栖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。
- ④ 本システムの運用に関して、神栖市で必要となるルール策定支援を行うこと。



## 6 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。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

#### ① 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日から翌日の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。

#### ② 保守期間

本契約における保守期間は、平成31年10月1日～平成36年9月31日(60カ月)とする。元号が変更になった場合はそれに準ずること。

#### ③ 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、神栖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神栖市に対して行い、神栖市の承認を得た改善策を推進させること。

#### ④ 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、導入機器一切(マウス、定期メンテナンス部品、ケーブル類も含む。)とする。

#### ⑤ ソフトウェア障害保守

障害時の神栖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要員訪問し、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。

#### ⑥ 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、神栖市と協議してその指示に従うこと。

#### ⑦ 障害報告

障害対応時は、速やかに障害対応報告書を作成、神栖市に提出すること。

#### ⑧ 関係機関等との連携

神栖市が別途契約している教育サーバセンター保守管理会社、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) ヘルプデスクサポート

### ① 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フリーコールで 10 回線以上設けること。

### ② 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 日から翌日の 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。

### ③ サポート期間

本契約におけるサポート期間は、平成 31 年 10 月 1 日～平成 36 年 9 月 30 日とする。元号が変更になった場合はそれに準ずること。

## 7 カスタマイズ要件

### (1) 帳票カスタマイズ

- ① 別添資料「神栖市帳票様式」について、参考様式に従いカスタマイズを行うこと。なお、出力ルール、詳細な要件については神栖市と協議の上、設計・開発を行うこと。
- ② 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

- ① 「2 校務支援システム機能要件およびソフトウェア要件」の「(17)成績入力・通知表作成」の要件に従い、神栖市通知表を個別カスタマイズして納品すること。
- ② 通知表のカスタマイズは原則各校 0 回とする。ただし、法令等の改正等から、やむを得ず再カスタマイズの必要が生じた場合は、無償で対応すること。
- ③ 通知表機能の稼働は、平成 32 年 3 月 31 日までに通知表カスタマイズ作業およびサポートを行うこと。

## 8 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、説明会、研修会を計画的に実施すること。

神栖市の想定する研修内容の例は下記の通り。これを参考に具体的な提案を行うこと。

(1) 集合研修

① システム導入時

管理職向けガイダンス (1回程度を想定)

校務システム担当者向け研修 (1回程度を想定)

通知表ガイダンス (1回程度を想定)

② システム導入後

事務担当者向け研修 (1回程度を想定)

養護教諭向け研修 (1回程度を想定)

新年度準備研修 (集合研修会毎年1回程度を想定)

③ 次年度

異動者/新任者向け説明会 (1回程度を想定)

年度移行処理研修 (1回程度を想定)

調査書作成研修 (1回程度を想定)

(2) 全校各校研修

導入初期基本操作研修(全教職員対象) (各校1回, 全校実施)

通知表・指導要録作成研修(全教職員対象) (各校1回, 全校実施)

その他研修に関して必要な研修がある場合も積算に含めること。

(3) マニュアル

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, 合計で最大6部(全教職員分および各校に3部ずつ2校分, 原則として追加印刷は不要)を用意すること。提供方法は, 本市の指定する納品先に一括納品とする。

なお, 本市の想定するマニュアルとして想定しているものを以下に示す。

① グループウェア活用ガイド(主にグループウェア関連の操作マニュアル)

② 成績管理活用ガイド(主に成績管理に関する操作マニュアル)

③ 設定ガイド(設定関連の操作マニュアル) ※管理職向け, 各校に1部ずつ