

統合型校務支援システム導入に係る
業務委託公募型プロポーザル調達仕様書

令和7年6月

姫路市教育委員会事務局

1 調達の目的

本市では、現在、株式会社内田洋行の統合型校務支援システム「デジタル校務」（以下「現行システム」という。）を利用している。本市の校務支援システムは、平成26年に同社の校務支援システムを導入したことから始まり、都度、カスタマイズによる機能追加やバージョンアップによるシステム更新を行い、約12年間データを引き継ぎながら、利用している。

現行システムについては、利用期間が長期にわたることから、保存データが大量となり、サーバーリソースを圧迫し、システムレスポンスの悪化や不安定な稼働状況を招いており、さらにプライベートクラウド環境で運用していることから保守性が低い状況となっている。

今回、現行システムが稼働する仮想化統合基盤の契約が満了することに伴い、新システムへの更新を行う。新システムについては、令和5年3月8日に文科省より発出された「GIGAスクール構想の下での校務DXについて」の内容を踏まえ、現行システムの基本機能（学籍管理、出欠管理、成績管理、保健管理、個人カルテ、時間割・時数管理、グループウェア）に加え、「文書管理」「勤怠管理」「感染症情報システム連携」等の業務効率化に寄与する機能を実装する。

また、クラウドサービスを採用し、保守性を向上させることにより業務の安定化を図るとともに、将来的に、学習系システムや保護者連絡等の各種クラウドツールとのシームレスな連携を実現する。

これらの機能を最大限に活用することにより、教職員の負担軽減と教育データの利活用による教育活動の高度化を実現し、姫路市版校務DXを推進する。

2 前提条件

- (1) 受託事業者が整備するデータセンター上に構築するものとし、クラウドサービスとして提供されること。
- (2) ブラウザアクセス型のWEBアプリケーションとして開発され、クライアント端末へのアプリ等のインストール作業が不要であること。
- (3) システム管理対象の学校数は、市立小学校66校・中学校33校・義務教育学校3校、一部機能（グループウェア、文書管理、勤怠管理）については、特別支援学校1校・高等学校3校も対象とする。
- (4) 市立高等学校3校については、令和8年度に新校1校が設置され、令和10年度に新校に統合される予定であり、その間は一時的に4校体制となる。その点、留意すること。
- (5) システムで管理する児童生徒数は、市立小学校約26,000名、中学校約13,000名、義務教育学校約2,000名である。
- (6) システム利用者数は、市立学校教職員約3,000名、教育委員会事務局職員約100名を想定している。
- (7) システムを利用するクライアント端末のネットワーク領域は、学校においては校務系ネットワーク、教育委員会事務局においては、LGWANネットワークとなる。
- (8) システムを利用するクライアント端末のOSはWindows10またはWindows11、ブラウザはMicrosoft EdgeまたはGoogle Chromeである。ただし、システムの運用期間中、OS及びブラウザをそれぞれ最新バージョンに変更することが想定されるので、その

際には継続してシステムが利用できるよう遅滞なく対応すること。なお、OSのバージョンアップとは、WindowsのFeature Updateを含むものとする。

3 調達範囲

- (1) 統合型校務支援システムの導入
- (2) 統合型校務支援システムの運用保守（クラウドサービスの提供）
- (3) その他要件

4 調達要件

- (1) 統合型校務支援システムの導入

- ア システム機能要件

別表「機能要件一覧」に示す機能を有するシステムを導入すること。なお、必須項目欄に「○」が記載されているものは必須項目とする。それ以外は希望要件とするが、提案するシステムに機能がない場合、その代替運用案があれば、「様式3-2機能要件適合表」の「対応不可の場合の代替運用案」の欄に、その内容を記載すること。代替運用案がない場合は、「なし」と記載すること。

- イ 期間

契約の日から令和8年2月28日まで

- ウ 体制

(ア) 導入において発生する問題に対し、令和8年2月28日までの間、責任を持って解決できる体制であること。

(イ) 導入するシステムに精通した技術者を配置し、不具合や問題点に対応できること。

- エ スケジュール

提案範囲に掲げる全ての作業項目について、作業開始から導入までの全体スケジュールを詳細に示すこと。

- オ プロジェクト管理

(ア) システムの導入にあたり、本市と受託者による会議体を設けること。

(イ) この会議体は、システムの導入における進捗管理、課題の共有やその課題に対する解決策等を検討し、本事業を円滑に遂行することを目的とする。

(ウ) 開催頻度は、原則、月1回程度実施する。

(エ) 会議の実施形態は、対面又はオンラインのいずれでも可とする。

- カ データ移行作業

- (ア) 移行データ

以下に示すデータについて、現行システムからデータ移行を行うこと。

なお、現行システムからのデータ抽出については、受託者に対し、データ抽出用アカウントを提供するので、現行システムを操作しデータ抽出を行うものとする。

- α 学校情報

- (α) 移行対象

データ移行作業時点の市立小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校・高等学校

- (b) 対象データ項目
学校名（正式名称・略称）、所在地、電話番号、学校番号、区分（小学校・中学校）、学期制（3学期制・前期後期制）、学期開始日、学級情報
- b 教職員情報
 - (a) 移行対象
データ移行作業時点の在籍教職員
 - (b) 対象データ項目
氏名（正式名称・通称）、氏名ふりがな（正式名称・通称）、住所、生年月日、性別、教職員番号、職名、所属学校
- c 児童生徒情報
 - (a) 移行対象
データ移行作業時点の在校児童生徒
 - (b) 対象データ項目
氏名（正式名称・通称）、氏名ふりがな（正式名称・通称名称）、生年月日、性別、外国籍情報、兄弟姉妹、住所、電話番号、緊急連絡先（電話番号・名称）、障害有無、保護者情報（氏名・ふりがな・続柄・住所）、所属情報（所属学級、開始日・終了日、入学年月日、卒業年月日、入学前所属）
- d 指導要録情報
 - (a) 移行対象
データ移行作業時点の小学1年生から中学2年生（義務教育学校の場合、8年生）の児童生徒
 - (b) 対象データ項目
指導要録（様式1・様式2）に記載される項目
 - (c) 移行条件
各項目について、システム画面上の登録すべき項目欄に対象データが入力されていること。また、指導要録（様式1・様式2）の帳票が出力できること。
- e 健康診断情報
 - (a) 移行対象
データ移行作業時点の小学1年生から中学2年生（義務教育学校の場合、8年生）の児童生徒
 - (b) 対象データ項目
健康診断票（一般）、健康診断票（歯・口腔）に記載される項目
 - (c) 移行条件
各項目について、システム画面上の登録すべき項目欄に対象データが入力されていること。また、健康診断票（一般）、健康診断票（歯・口腔）の帳票が出力できること。
- (イ) データ移行計画
データ移行を行うにあたり、スケジュールや移行手順、検証方法等を示

したデータ移行計画書を作成し提出すること。内容について、本市が承認した後、データ移行に着手することとする。

(ウ) データ移行結果報告書

データ移行結果の検証後、データ移行結果報告書を作成し提出すること。

キ 操作研修

(ア) 研修計画

システムを導入するにあたり、本稼働前に、システム利用者を対象に行う操作研修計画を策定し提案すること。次の(イ)に記載する実施要件を踏まえ、全システム利用者に対し、効率的かつ効果的に実施できる研修を計画すること。

(イ) 研修実施

- a 操作研修は、「システム管理者（教育委員会事務局職員）向け」「学校管理者（学校管理職）向け」「一般ユーザ（一般教職員）向け」の3種類を実施すること。
- b 各研修の対象者は、システム管理者向けが50名程度、学校管理者向けが250名程度、一般ユーザ向けの研修は3,000名程度を想定している。
- c 研修に係るテキスト及びマニュアルは受託者により準備すること。
- d 研修の実施形態は、対面及びオンラインのいずれでも可とする。

(2) 統合型校務支援システムの運用保守（クラウドサービスの提供）

ア 期間

令和8年3月1日から令和13年2月28日まで（長期継続契約を締結する予定）

イ サービス提供体制

- (ア) システム運用において発生する問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (イ) 構築したシステムに精通した技術者を配置し、不具合や問題点に対応できること。
- (ウ) システム利用者からの問合せについて、原則として平日9時～17時において電話にて受付、回答できるヘルプデスクを設置すること。
- (エ) 本市担当者からの連絡窓口として通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

ウ 実施内容

次の対応を想定した提案を行うこと。ただし、提案できない事項は、明確に記述すること。

- (ア) 原則、24時間365日運用することを想定した運用計画を提案すること。ただし、メンテナンス等により運用停止が必要であれば、その詳細について提示すること。
- (イ) システム稼働率は、計画的なメンテナンス等の予定された停止時間を除き、99.5%以上とする。
- (ウ) 障害発生後すぐに障害連絡の受付、障害の一次切り分け、その後の迅速な修復を行える体制として平日9時～17時において提供すること。

- (エ) 本市担当者から障害発生連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、本市担当者へ報告すること。
- (オ) 障害の一次切り分けの結果、システムに起因する障害である場合は、開発部門と速やかに連絡をとり、障害対応を実施すること。
- (カ) 目標復旧時間(RTO)は、6時間以内とする。
- (キ) 目標復旧レベル(RLO)は、全システム機能の復旧とする。
- (ク) システムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、本市担当者へ説明すること。モジュールの適用は、本市の承認を得た上で実施すること。
- (ケ) システムで用いるソフトウェアに対するセキュリティホールが各メーカーより報告された場合、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、本市担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると本市担当者が判断した場合、対策を実施すること。
- (コ) 重大障害の際には、対策会議を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を本市担当者へ提示すること。
- (サ) 導入時及びパッチ適用時等の保守完了時における標準的な状態のバックアップを用意し、対応直後のシステム障害発生時に迅速簡便に復旧できる体制を整え、提示すること。
- (シ) バックアップデータは複数拠点にて、日次バックアップを行い管理すること。運用保守期間中のシステム障害発生時は、原則、前日時点のバックアップファイルにて復旧させること。
- (ス) 繁忙期においてもストレスなく稼働するクラウドサーバを用意すること。
- (セ) 繁忙期等にリソース不足に陥った場合は本市と協議の上、CPU やメモリのリソースアップを無償で行うこと。
- (ソ) 運用期間中に、システム導入時のデータ移行作業に起因する移行データの不備・不足が見つかった場合、速やかにデータ補正作業を行うこと。
- (タ) 運用期間中において、システムバージョンアップ等により、提案するシステムの標準機能が拡充された場合、本市においても無償で利用できるよう機能拡充を行うこと。なお、機能拡充は事前に本市と協議の上、行うものとする。

(3) その他の要件

ア クラウドサービスのセキュリティ要件

- (ア) 統合型校務支援システムの開発事業者及び構築事業者については、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証(ISO/IEC 27001)を取得していること。
- (イ) システムを管理するデータセンターは、JDCC(日本データセンター協会)のデータセンターファシリティスタンダード Tier3 相当以上のサービスを満たす国内のデータセンターとし、日本の裁判管轄で日本の法令が適用されること。
- (ウ) クラウドサービス内で管理される本市のデータは、暗号化処理が施されていること。

(エ) クラウドサービスとクライアント端末間の通信は、SSL/TSL 等による暗号化が施されていること。

イ 契約終了後のデータの取扱いについて

(ア) 本契約終了後、他社システムへの入替となった場合、データ移行が必要と本市が判断した項目については、データ抽出を行うこと。抽出可能なデータが限られる場合は、抽出可能なデータ項目を提案書に明記すること。
また、抽出可能なデータ形式についても明記すること。

(イ) 本契約終了後、システム内に保存された本市のデータについて、確実に消去すること。また、データ消去証明書を提出すること。

ウ 兵庫県校務D Xの取組への対応について

兵庫県においては、令和7年度総務省事業「地域社会D X推進パッケージ事業」に採択され、県域での校務プロセス及び帳票類の標準化の取組を進めている。現時点での標準化検討範囲は、「成績管理業務（指導要録、調査書等）」「保健管理業務（健康診断票、受診勧告書等）」「勤怠管理業務（教員の出退勤管理、休暇取得申請等）」となっており、令和7年度末にガイドラインが示される予定である。本市のシステム稼働後に、このガイドラインに基づく校務プロセス及び帳票類への移行が必要であると本市が判断した場合、その対応方法について提案すること。

エ 将来構想の実現に向けて

現在、本市では、文部科学省の校務D X指針に基づき、校務データの利活用について検討を進めている。既に蓄積されている校務データと、今後、導入を予定する「心の健康観察ツール」や「学習支援ツール」等の情報を連携し、児童生徒の一人ひとりのデータや学校・学級別等の集約データがダッシュボードとして多面的に可視化されることにより、きめ細かな対応につなげたい。また、これら教育データを活用することにより、教職員の働き方改革の実現も期待するところである。さらに、保護者連絡ツール等と連携し、教職員・保護者・児童生徒が、必要な情報を必要なときに必要な人だけが確認できる環境構築を目指している。

今回、提案するシステムについて、上述した本市の将来構想に寄与する機能がある場合、または今後の機能拡張等で検討されている場合は提案すること。

オ その他提案

その他本市に有益な提案がある場合は、提案すること。（例：デジタル採点システムとの連携、運用期間中の操作研修の実施、システム利用促進に向けた取組など）

(4) 納品時における付帯資料等の関する事項

本調達に係る納品時の付帯資料として、次に掲げる書類（同等のものでも可）を提出すること。各書類等は、紙資料で準備し、バインダーに綴じ、1部提出すること。また、編集可能な状態（Microsoft Office 2016以降のWord、Excel または PowerPoint 形式）の電子データを提出すること。

書類名	記載事項	提出期限
プロジェクト 管理資料	プロジェクト計画、会議議事録、進捗報告	随時
設計書	システム基本設計（要件定義）	令和８年２月２８日
手順書	運用手順書、操作マニュアル（管理者・一般ユーザ）	令和８年２月２８日 （操作マニュアルは 操作研修までに提出 すること。）
データ移行計 画書	データ移行のスケジュールや移行手順、データ検証方法、最終提出物を定義した計画書	データ移行開始まで
データ移行結 果報告書	データ検証結果、最終提出物を整理した報告書	データ移行後速やかに