

岐阜県小中学校統合型校務支援システムの 構築及び運用保守委託業務仕様書

令和 7 年 7 月

岐阜県市町村教職員業務改善協議会

目次

1	全体概要	5
1-1	委託業務名	5
1-2	調達の背景と目的	5
1-3	用語の定義	5
1-4	業務の範囲及び内容	6
1-5	初期費用	7
1-6	運用費用	8
1-7	受託者に求める資格	8
1-8	履行期間	8
1-9	業務区分ごとのスケジュール	8
1-10	納入物	9
1-11	契約不適合責任	10
1-12	契約終了時の業務引継	11
1-13	守秘義務	11
1-14	個人情報の取扱い	11
1-15	業務の再委託	11
1-16	情報セキュリティに関する事項	11
1-17	著作権	12
1-18	暴力団による不当介入に対する対応	12
1-19	その他	12
2	システムの機能要件	13
2-1	機能要件	13
2-2	機能要件に係る留意事項	13
3	統一帳票要件	14
3-1	帳票要件	14
3-2	帳票要件に係る留意事項	14
4	サポート要件	14
4-1	操作研修要件	14
4-2	ヘルプデスク要件	15
5	システム稼働環境要件	15
5-1	クラウドサービス要件	15
5-2	ネットワーク構成要件	16
5-3	クライアント要件	18
6	文字要件	18

6-1	基本要件	18
6-2	現行システムの外字登録文字数	18
6-3	現行システムの辞書ツール	18
6-4	基本フォントファイルにおける文字要件	18
6-5	その他	19
7	プロジェクト管理要件	19
7-1	プロジェクト計画書の策定	19
7-2	プロジェクト管理	19
7-3	プロジェクト体制	20
7-4	導入作業における役割分担	21
7-5	コミュニケーション管理	22
7-6	負担軽減策	24
8	開発要件	25
8-1	開発方法	25
8-2	システム環境	25
9	データ移行要件	26
9-1	移行対象データ	26
9-2	移行スケジュール	27
9-3	移行における文字要件	27
9-4	移行作業方法	27
10	テスト作業要件	28
10-1	テスト作業における基本的な考え方	28
10-2	テスト実施計画	28
10-3	テスト方法	28
10-4	作業スペース	29
11	運用・管理要件	29
11-1	サービス管理	29
11-2	セキュリティ管理	29
11-3	定常運用作業要件	30
12	保守要件	31
12-1	クラウドサービス保守要件	31
12-2	パッケージ保守要件	31

1 全体概要

1-1 委託業務名

岐阜県小中学校統合型校務支援システム構築・運用業務（以下、「本業務」という）

1-2 調達の背景と目的

岐阜県では、平成 30 年度文部科学省「統合型校務支援システム導入実証事業」の採択により、岐阜県統合型校務支援システムを構築し、令和元年度より県内市町村への導入・運用を進め、教職員の業務負担を軽減し児童生徒と向き合う時間の創出及び学校運営の効率化を進めてきた。

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 GIGA スクール構想の下での校務の情報化の在り方に関する専門家会議）の提言では、校務用端末が職員室に固定されているなど、GIGA 時代・クラウド時代の教育 DX に適合しないことや、データ連携や働き方改革の観点から生じる課題の解決が求められていることが示された。また、令和 6 年度に県内の全市町村において岐阜県統合型校務支援システム（以下、「本システム」という）の導入・稼働が完了し、市町村個別の運用から、県内市町村における児童生徒の学籍情報などの相互運用が求められている。

本業務は、本システムを再整備し、各自治体で運用するシステムを共通化することで、調達コストの軽減だけでなく、システムの各種機能等を活用した学校の業務改善や教職員の負担軽減、WEB 出願と調査書の電子送信が連携した進路指導事務の正確かつ安定した稼働、児童生徒データや教職員データの自治体間引き渡しによる事務負担軽減、本システムのクラウド化などを推進していくことを目的とする。

1-3 用語の定義

用語の定義を以下に示す。

表 1 用語一覧

No.	用語	内容
1	県	岐阜県
2	受託者	本業務を受託するもの
3	発注者	本業務で導入するシステムの発注機関及びその職員
4	年度	会計年度を指し、4 月 1 日から 3 月 31 日までの期間
5	協議会	県内の意見集約を目的に、市町村（組合）教育委員会の学校教育主管課長を構成員とした岐阜県市町村教職員業務改善協議会（協議会事務局は、岐阜県教育委員会義務教育課に置い

		ている。)
6	基本フォント ファイル	行政事務標準文字をもとにデジタル庁で整理され、同庁から提供予定のフォント
7	行政事務標準文字	文字情報基盤の文字セット（以下「MJ」という。）に、基幹業務システムのその他の文字セットの文字のうち、MJ に同定できない文字であって標準準拠システムの運用上必要な文字としてデジタル庁が指定した文字を加えた文字セット（MJ を拡張した文字セット。）のこと。

1－4 業務の範囲及び内容

委託業務の範囲及び内容を以下に示す。

表2 委託業務範囲

No.	項目	内容
1	プロジェクト管理・運営	プロジェクト計画を立案する。 進捗・品質・要員・リスク・変更等、本調達に係るプロジェクトに関する各種管理を実施する。
2	本県の運営支援	本システムを用いた校務効率化のための運営を支援する。
3	本協議会の運営支援	本システムを用いた校務処理の効率的かつ効果的な運営を支援する。
4	システム設計	要件定義、基本設計、データ移行設計、詳細設計、マスタデータ整備、技術調査等を行う。
5	運用・保守設計	稼働後の運用や障害対応等についての設計を行う。
6	開発	各システムの開発を行う。協議会事務局等が指定する仕様を協議の上、開発すること。
7	データ移行作業	現行システムから新システムへのデータ移行作業を行う。協議会事務局等が指定する移行データ仕様を協議の上、作業を実施すること。
8	単体テスト	単体・結合テスト実施計画書に基づき、各プログラムの動作が詳細設計書の仕様を満たしていることの確認を行う。
9	総合テスト	総合テスト実施計画書に基づき、システム全体の動作が詳細設計書の仕様を満たしていることの確認を行う。
10	受入テスト	受入テスト実施計画書に基づき、設計書の仕様を

		全て満たしていること、要件定義書の仕様を満たしていることの確認を行う。協議会事務局等の担当者が動作確認を行う際の支援を行う。
1 1	教育・研修	各種操作マニュアルを作成する。 小・中・義務教育学校、特別支援学校（以下「学校」という。）及び教育委員会事務局等への操作研修を実施する。
1 2	運用・保守	学校及び管理者からの問い合わせ対応や運用が遅延しないための支援（ヘルプデスク対応）を行う。 システムを円滑に動作させるためのアプリケーション並びにクラウドサービス保守。（セキュリティ対策、アクセス負荷の軽減、アプリケーション及びクラウドサービス障害の検知・障害原因の調査等の実施を含む）
1 3	帳票	県内統一で利用する帳票の作成及びカスタマイズ
1 4	その他	本システムの導入及び運用・保守を円滑に進めるための作業、各市町村教育委員会等との連絡・調整・作業依頼、会議等の議事録の作成等を行う。

1－5 初期費用

初期費用として以下の費用を含めること。（市町村教育委員会分も含む）

- ① システム構築初期費用
- ② プロジェクト管理費用
- ③ 事業者が想定している帳票カスタマイズ費用（想定するカスタマイズの範囲を明確にすること）
- ④ 初期設定費用（学校情報、教職員情報、権限設定等）
- ⑤ 新システムへのデータ移行費用
- ⑥ 外字対応費用（行政事務標準文字へのシステム対応費用、現システムからの外字移行費用）
- ⑦ 学校等欠席者・感染症情報システム（サーベイランス）との連携のための初期費用
- ⑧ 基幹業務システムから出力した学齢簿データの名簿の取込連携のための初期費用
- ⑨ 各種システムと本システムを連携するための初期費用（ファイルサーバ等受渡領域の構築を含む）
- ⑩ その他、統合型校務支援システム導入を円滑に進めるための作業、運用保守会社や各市町村教育委員会等との連絡・調整・作業依頼等の費用を含めること。

1-6 運用費用

運用費用として以下の費用を含めること。(市町村教育委員会分も含む)

- ① プロジェクト運用費用
- ② 協議会の運営支援費用
- ③ 事業者が想定している帳票カスタマイズ保守費用
- ④ システム利用料（保守費用を含む）
- ⑤ 各市町村の運用支援費用
- ⑥ ヘルプデスク運用費用
- ⑦ 研修会費用（資料作成も含む）
- ⑧ 各種システムと本システムを連携するための費用（ファイルサーバ等受渡領域の運用を含む）
- ⑨ その他、統合型校務支援システム導入及び運用を円滑に進めるための作業、運用保守会社や各市町村教育委員会等との連絡・調整・作業依頼等の費用を含めること。

1-7 受託者に求める資格

受託者には、統合型校務支援システムを短期間での導入及び適正な運用を行う必要がある。そのため、以下のことを満たすこと。

- ① 都道府県、指定都市、中核市など、公立の小学校・中学校・義務教育学校・中等教育学校において、統合型校務支援システムの稼働実績が令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間継続して500校以上であること。
- ② 情報セキュリティマネジメントシステム規格「ISO/IEC27001」を取得していること。
- ③ システムを提供するシステムメーカーはISMSクラウドセキュリティ規格「ISO/IEC27017」を取得していること。

1-8 履行期間

契約締結日から令和13年8月31日までとする。

ただし、導入3年目の時点で協議会事務局等と協議の上、延長に係る一次経費についても協議し、令和18年8月31日まで延長できることとする。なお、運用費用については増額しないことを原則とするが、協議会事務局等と協議し、決定することとする。

1-9 業務区分ごとのスケジュール

業務区分ごとのスケジュール案を以下に示す。

表3 業務区分ごとのスケジュール（案）

区分	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
契約	■						
設計・構築	■	■					
仮稼働		■					
本稼働		■	■	■	■	■	■
操作研修	■	■	■	■	■	■	■
ヘルプデスク 業務		■	■	■	■	■	■
運用・保守		■	■	■	■	■	■
機器保守・ ソフトウェア保守		■	■	■	■	■	■

1-10 納入物

納品物一覧を以下に示す。納入物件はその物件が必要となる時期に納品すること。なお、以下に定めのない事項であっても、業務の履行上必要と認めたものについては、協議会事務局等と協議のうえ提出すること。

また、納品物の内容に変更が生じた場合は、協議会事務局等と協議の上、適宜修正を行い提出すること。納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納入物件は文書及び電子データで納入することとし、ドキュメント類についてはMicrosoft Word またはMicrosoft Excel 等で作成するなど、協議会事務局がメンテナンス作業を容易に行えるよう考慮すること。

表4 成果物一覧

No.	成果物名	内容の例	備考
1	プロジェクト計画書		契約締結後10日間以内
2	設計書	要件定義、ハードウェア・ソフトウェア構成	設計終了後3週間以内
3	データ移行計画書		データ移行開始前

4	データ移行実施報告書		契約履行期間内
5	テスト実施計画書	実施するテストの種類：単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト計画書には、合否判定基準を定める	テスト開始前
6	テスト実施報告書		契約履行期間内
7	セットアップデータ	各種マスタデータ	契約履行期間内
8	操作研修実施計画書		操作研修実施 4 週間前
9	各種手順書・マニュアルと研修動画データ	システム管理者、運用業者が使用するための手順書。運用引継ぎのための文書、復旧運用マニュアル含む	操作研修実施 4 週間前
10	運用・保守手順書	情報セキュリティ対策、進捗管理、品質管理、課題・問題管理、変更管理	契約履行期間内
11	課題管理表・打合せ記録		契約履行期間内
12	進捗報告書		随時
13	作業報告、随時・緊急報告等	必要に応じて作成・提出	契約履行期間内
14	完了報告書		令和 13 年 8 月末
15	その他、協議会が指示するもの		契約履行期間内

1-1-1 契約不適合責任

本業務において、仕様書及び委託者が承認した「成果物」との不一致が検収完了後に発見された場合は、委託者と協議の上、受託者は無償で是正処置を行うものとする。なお、契約不適合責任による是正処理の請求は、委託業務の完了日から 1 年以内に行うこととする。ただし、全利用校で同一の障害が生じた場合は、1 年を経過した後であっても無償で原因究明を行うこと。

また、クラウドサービス側に原因があった場合、無償で対策を行うこと。対策を行う場合には、事前に障害原因及び対策案を協議会事務局に提出し、承認を受けるこ

と。復旧後、対策内容と再発防止策を、委託者に報告すること。また、本契約期間において受託者の故意及び過失により生じた契約不適合責任が発生した場合には、是正請求を行うことができることとする。

1-12 契約終了時の業務引継

本業務を終了し、委託者が新業務サービスへ移行する際には、委託者が指定する資料、設定情報等を提供すること。本利用契約の終了時には、追加費用なしで保存された利用者データ等は、指定する時期（テスト時、リハーサル時、実施時）にシステム内のデータを CSV 形式・PDF 形式等で抽出すること。移行対象は本業務の「9-1 移行対象データ」で定められた項目を基本とし、その他の項目については各市町村と協議、調整の上決定する。

業務の引継ぎ作業終了後、本システムに係るデータ消去（バックアップを取得した媒体を含む）を行い、その結果について書面にて報告すること。

1-13 守秘義務

受託者（本業務の一部を再委託により行った場合はそれらの委託先も含む）は業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。

1-14 個人情報の取扱い

別記1「個人情報取扱特記事項」による。

1-15 業務の再委託

受託者は、本業務の処理を一括して第三者に委託してはならない。ただし、事前に委託者の承認を得た一部の業務については、第三者に委託することができる。なお、当該委託先が別の第三者に委託を行う場合も同様とするが、再々委託を超える委託はできない。

1-16 情報セキュリティに関する事項

受託者（本業務を再委託、再々委託を行った場合はそれらの委託先も含む）は、別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

1-17 著作権

本業務において提出される文書や、作成されたプログラムやツール等、本書に定める業務を履行するにあたり受託者が作成し、委託者に提出した電子データや資料等の著作権は、委託者に帰属する。ただし、受託者が従前より権利を有する著作物及びノウハウを除く。

1-18 暴力団による不当介入に対する対応

本件業務の遂行にあたり暴力団関係者等から不当介入があった場合の対応については、以下のとおりとする。

- ・受託者は契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。
- ・受託者は暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長を請求することができる。

1-19 その他

受託者は、関係法規を遵守すること。

本仕様書は、受託者に求める業務の最低限の基準を示したものである。したがって、本仕様書に記載されていない事項であっても、業務を行う上でシステムの構築が必要と見なされる事項については、協議会事務局と協議して、受託者の責任において実施すること。

この仕様書に記載のない事項、または、本業務を遂行していく中で、不具合が発生した場合及び契約内容での疑義のある事項については、委託者と受託者が誠意を持って協議し、その解決に努めていくこととする。

受託者の責において、他システムの作業に支障を与えた場合、支障を与えられた側が受託者に対して損害分の費用等を請求することができる。

2 システムの機能要件

2-1 機能要件

本システムが備えるべき機能の要件は、「【様式2】機能要件確認表」にて提示する。

2-2 機能要件に係る留意事項

- ① 本システムの利用状況を常時監視し、成績処理時や要録出力時の繁忙期において必要であれば校務支援システムのリソース（CPU コア数、メモリサイズ、ストレージ容量等）を適切に変更すること。周辺システムについても同様とする。
- ② 繁忙期等のアクセス集中時においても、パフォーマンスが落ちることのないような構成とすること。周辺システムについても同様とする。
- ③ 高等学校への調査書データの送信
調査書本番送信の前に、毎年リハーサル（調査書デモ送信）を実施するため、その対応と監視を行うこと。また、リハーサルで使用したデータの削除を行うこと。
- ④ WEB 願書出願システムとの連携
WEB 願書出願システムとの連携が必須となるため、既存導入事業者との連携を密に行い、いずれのシステムに改修が発生しても迅速に対応すること。連携の詳細は、「【様式2】機能要件確認表」を確認すること。なお、中学校、高等学校、中学生が WEB 出願に係るリハーサル（デモ出願、デモ調査書送信等）を毎年実施するのでその対応をすること。
- ⑤ 学校等欠席者・感染症情報システム（サーベラインス）との連携
サーベラインスとの連携が必須となるため、既存保守事業者との連携を密に行い、いずれのシステムに改修が発生しても迅速に対応すること。連携の詳細は、「【様式2】機能要件確認表」を確認すること。
- ⑥ 基幹業務システムから出力した学齢簿データの名簿取込を簡易な方法で実現すること。
- ⑦ 学校健診 P H R
校務支援システムに入力された健康診断情報を指定された民間送達サービス事業者との連携を密に行い、協議会等と連携手法や時期について協議の上、本契約内において無償にて対応すること。
- ⑧ 教育ダッシュボード
成績や出席状況等の「校務系データ」と、様々な「学習系データ」を連携、データを集約・可視化し、エビデンスベースの指導による個別最適な学びを実現するためのシステム。

⑨ 学校・保護者等間における 連絡手段のデジタル化【オプション】

学校・保護者間における連絡手段のデジタル化を行うシステム。主な機能として、連絡配信、アンケート、欠席連絡などを有し、校務支援システムと名簿および欠席連絡等のデータを連携できること。

⑨ 1人1台端末を活用した健康観察・教育相談システム【オプション】

1人1台端末を活用した児童生徒の心や体調の変化の早期発見や適切な支援につなげるためのシステム。

また、その他教職員の働き方改革に資するシステム提案があれば行うこと。なお、連携するシステムの有償・無償については提案書及び見積書に記載すること。

オプションとしたシステムの導入については市町村教育委員会ごとに判断する。

3 統一帳票要件

3-1 帳票要件

本システムが備えるべき帳票の要件は、「【様式3】帳票一覧表」にて提示する。

3-2 帳票要件に係る留意事項

- ・国や県の法令改正や制度改定による帳票様式変更は無償で対応すること。
- ・国のデータ標準化や原本電子化に対応すること。なお、原本電子化を想定しているものは、学校教育法施行規則第二十八条四に記載のものである。

4 サポート要件

4-1 操作研修要件

本システムの操作研修要件を以下に示す。

- ① 操作研修を計画的に実施すること。操作研修内容は以下の項目を満たすものとし、対象、場所、時間、回数等については具体的な提案を行うこと。また、導入後も計画的に操作研修等を実施する提案を行うこと。なお、最低限必要な操作研修は以下の通りとする。
- ・全体ガイダンス（全体概要の説明など）
 - ・初期設定等の操作研修
 - ・通知表作成の操作研修
 - ・指導要録作成の操作研修
 - ・保健管理の操作研修（感染症情報システムと連携方法を含む）

- ・調査書作成の操作研修（調査書データ送信／WEB 願書出願システム連携方法を含む）
- ② 操作研修時に、電子マニュアルを配布すること。（マニュアル作成に係る費用は受託者が負担すること。また、電子マニュアルは PDF にて提示をすること。）
- ③ システムの操作手順を機能ごともしくは研修会ごとに動画形式でまとめ、各学校で視聴できるようにすること。

4-2 ヘルプデスク要件

本システムのヘルプデスク要件を以下に示す。

表5 ヘルプデスク要件

項目	情報／SLA 値
電話	フリーダイヤル
対応時間	9:00～18:00（土日祝・夏季休業・年末年始休業除く）
メール受付	24 時間 365 日（営業時間外の受付は翌営業日の 9:00 から随時回答）
対応範囲	統合型校務支援システムの操作
電話応答率	90%以上
報告資料	毎月初め 5 営業日以内にコールセンター報告書を提出
その他	緊急時は必要に応じて現地対応実施

5 システム稼働環境要件

5-1 クラウドサービス要件

セキュリティ面や業務継続性の観点から、本システムの運用方式は、安全面・費用面・継続性に配慮し、受託者が提供するサービス利用方式（パブリッククラウド型）で提案すること。

サービス利用環境（データセンター）においては、以下条件を満たしていること。

- ① 長期にわたり稼働させるため、今後の技術進展の影響が少なく、長期的な安定稼働及びサポートが受けられること。
- ② ISMAP を取得していること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 外部監査として「SOC2 保障報告書 Type1」を受領していること。

- ⑥ 本システムの利用状況を常時監視し、成績処理時や要録出力時の繁忙期において必要であれば校務支援システムのリソース（CPU コア数、メモリサイズ、ストレージ容量等）を適切に変更すること。
- ⑦ データセンターの設置場所は、本システムにて取り扱う情報の重要性及び機密性や運用保守の観点から、日本国内法が適用される日本国内のデータセンターを活用すること。
- ⑧ 本システムのサービス環境は脆弱性などのセキュリティリスクが生じないように定期的に環境の保守をおこなうこと。
 - ・脆弱性などのセキュリティリスクが生じないように半年に1度は定期的に脆弱性の検査をおこなうこと。
 - ・サービスに不要な通信プロトコル、ポートは利用できない環境とすること。
 - ・DBの暗号化が実行されていること。
 - ・利用しているOS、ミドルウェア等はフリーソフトを利用せず、メーカーの保守期間があるものを利用すること。
 - ・本システムのサービス提供環境は、ネットワークからコンピューティングリソースまで全て冗長化されており、ハードウェアの障害時に縮退運転にならないこと。
 - ・バックアップは2拠点以上の環境に分散配置し、メインサイトの障害時には、バックアップからメインサイト以外の拠点に環境を復旧できる仕組みを有すること。
- ⑨ システムのアプリケーションは、死活監視、リソース監視、サービス監視、バックアップ監視を行うこと。
- ⑩ 繁忙期等のアクセス集中時においても、パフォーマンスが落ちることのないような構成とすること。
- ⑪ データセンターの所在地は日本国内であり、データセンター専用建物であること。
- ⑬ 建物全体の最大負荷時で48時間の無補給連続給電ができること。
- ⑭ DNSがマネージドサービスまたはホスティングサービスで提供されていること。
- ⑮ 仮想サーバについては、原則として無停止メンテナンスで提供可能であること。
但し、ネットワークはメンテナンス中の瞬断、ストレージは一時停止があっても良い。

5-2 ネットワーク構成要件

- ① 本システムで利用するサーバ群については、外部データセンターへ設置すること。また、データセンターから各市町村への通信方法等について提案すること。
なお、通信については暗号化を行うこと。

- ② インターネットサービスを利用する自治体については、多要素認証を行うこと。
 なお、多要素認証については、受託者のシステムまたは各自治体で準備する認証基盤を使用するか協議の上、行うこと。
- ③ 本システムは、インターネットから直接アクセスが可能なパブリッククラウドでの運用を基本としているが、既存契約等の関係からインターネットから直接アクセスして本システムの運用が運用開始時（令和8年9月）にできない市町村がある。そのため、岐阜県内の全市町村がそれぞれの環境から運用できるように提案すること。
- ④ 中学校から県立高等学校への調査書等データの送信については、閉域サービスである学校間総合ネットを経由して送信すること。なお、データセンターから学校間総合ネットへの接続は、閉鎖網等セキュリティの高い回線で接続し利用できること。
- ⑤ インターネット上の感染症情報システム（サーベイランス）への欠席等データ送信については、中継サーバ経由もしくは、直接情報連携できること。
- なお、現行システムのネットワーク構成要件は以下の通り。

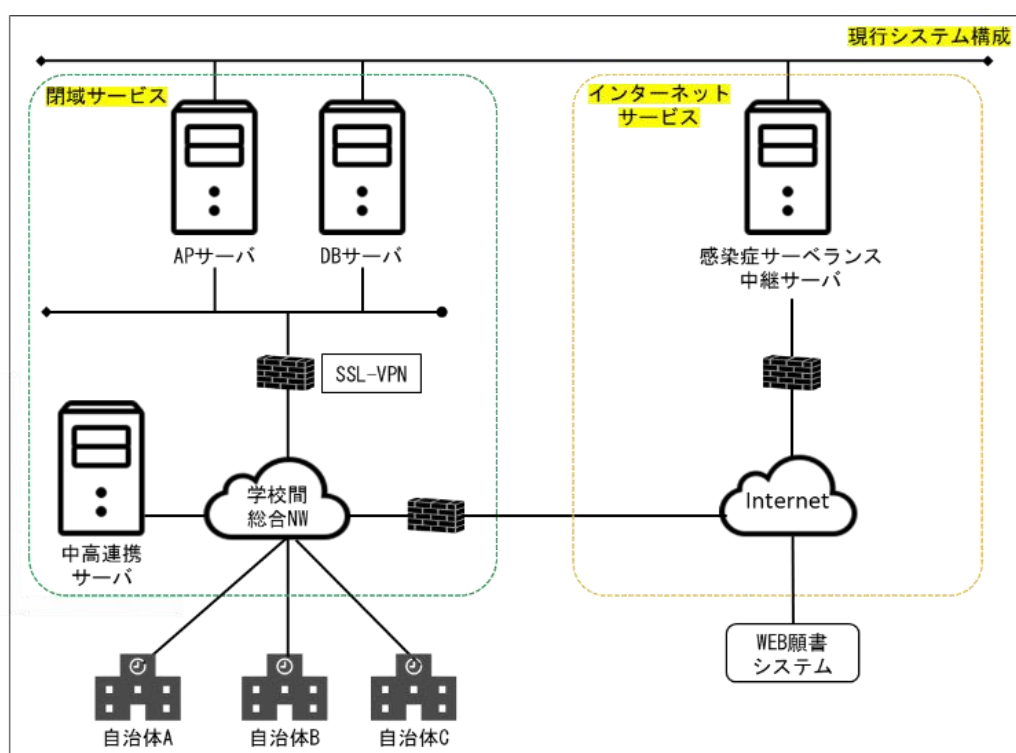


図1 現行システムのネットワーク構成

5-3 クライアント要件

本システムのクライアント要件を以下に示す。

- ① 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のため、ブラウザは、Microsoft Edge または Google Chrome、Safari で利用可能なこと。
(IE モードは利用しない。)
- ② データは、汎用的なフォーマット (Excel 形式等) で取込や出力が利用可能なこと。
- ③ OS については、以下の OS に対応していること。
 - ・ Microsoft (Windows)
 - ・ Apple (macOS)
- ④ システムから出力される帳票は Word、Excel または PDF 形式になるため、Microsoft365 (上記 OS に対応したデスクトップ版)、PDF ビューアは Adobe Acrobat ReaderDC で利用可能なこと。

6 文字要件

6-1 基本要件

受託者は、現システムで使用している文字 (内字、外字) の字形を意識し、新システムで活用できるように、必要に応じて文字同定を行うこと。同定検証が必要な際は、発注者に作業負荷をかけず文字同定を行うとともに、文字同定の中で同定できなかった文字については、受託者側で新規外字を作成するものとする。また、受託者は行政事務標準文字への移行が可能なようシステムへの対応を行うこと。

6-2 現行システムの外字登録文字数

現行システムで使用している外字数を以下に示す。

約：730文字

なお、現行システムにおける外字一覧は「【別添】外字一覧表」に示す。

6-3 現行システムの辞書ツール

現行システムでは外字データを利用する際、IME 辞書ツールにて対象文字を表示できるようになっている。

6-4 基本フォントファイルにおける文字要件

行政事務標準文字をもとにデジタル庁で整理され、同庁から提供予定の最新版「基本フォントファイル」の利用を可能とすること。また、OS 依存がなく、マルチ OS 対応、

バージョンについても追従すること。

6-5 その他

本システムにて提供する外字データは、本システム内に最新のデータを保存し、各学校でダウンロードできるようにすること。提供クライアント端末への外字インストール作業は、本業務に含まないものとする。

7 プロジェクト管理要件

7-1 プロジェクト計画書の策定

受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針及びプロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

7-2 プロジェクト管理

表7 プロジェクト管理項目

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において協議会に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において協議会に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、協議会に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、協議会と協議

	の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、協議会と協議の上、対応方針を確定すること。

7-3 プロジェクト体制

プロジェクト推進体制については、以下のスキルを持った要員を配置すること。なお、過去5年以内において、国若しくは独立行政法人又は地方公共団体若しくは地方独立行政法人で、本調達と同様なシステムの受託開発を行った実績を有する要員がプロジェクト管理に携わること。また、当該実績を証明する資料（契約書及び当該要員が記載されているプロジェクト計画書の写し等）を提出すること。なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず協議会事務局の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

表8 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	都道府県、中核市以上のプロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価及びプロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力を有する者	自社の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
校務支援システムに関する知識を有する者	本業務の範囲に適合した業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。
システム開発能力を有する者	プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術及び障害発生時の対応能力を有すること。
クラウド技術に関する知識を有する者	クラウド技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解した上で、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

ネットワークに関する知識を有する者	ネットワーク等の専門知識と評価、改善技術、岐阜県情報スーパーハイウェイを理解した上で、各セグメント内の最適なネットワーク構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
-------------------	---

※ 品質管理能力を有する者以外の要員は、兼ねることはできる。(品質管理能力を有する者は兼務ができない。)

7-4 導入作業における役割分担

導入作業における作業範囲と役割分担を以下に示す。

表9 役割分担案

◎承認 ○実作業 △支援

項	分類	作業概要	発注者	受託者	備考
1	プロジェクト計画	プロジェクト計画書	◎	○	
2	プロジェクト管理	進捗管理		○	
		品質管理		○	
		課題・リスク管理		○	
		変更管理		○	
3	システム導入	機能説明		○	
		カスタマイズ要件定義	◎	○	
		システム導入計画書	◎	○	
		システム導入リハーサル／本番実施		○	
		カスタマイズ部分の基本設計	◎	○	
		カスタマイズ部分の詳細設計		○	
		カスタマイズ部分の製造／テスト		○	
		カスタマイズ部分とパッケージ部分との結合テスト		○	
		研修計画書	◎	○	
		研修テキスト		○	
		研修実施		○	

		コールセンター計画書	◎	○	
		コールセンター業務実施		○	
		他システムとの連携テスト（感染症／WEB 願書出願システム/保護者連絡システム/教育相談システム）	○	△	
		性能テスト		○	
		カスタマイズ部分の動作検証		○	
		受入テスト	○	△	
4	データ移行	移行計画書の作成	◎	○	
		移行対象データの調査、分析		○	
		移行対象データの確定	○	△	
		移行データの抽出	○		
		移行データの加工		○	
		新システムへ移行データを取込むプログラムの設計・開発・テストの実施		○	
		移行手順書の作成	◎	○	
		移行リハーサル・本番作業	○	○	
		受入テスト	○	△	
		データ移行結果の整理・報告	◎	○	
5	運用設計	運用設計書の作成	◎	○	
		運用設計をもとに各種テスト実施	○	○	

7-5 コミュニケーション管理

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で協議会事務局等へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。参加者についても会議体に応じて必要な人員を用意すること。

表 10 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施す

		ること。
	参加者	協議会事務局等：本システムの担当職員、市町村教育委員会等担当職員 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者等
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は協議会との協議の上、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は原則隔週に1回程度とし、協議会への報告は、月1回程度と想定する。
	報告書類等	進捗報告書、課題管理表、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
各工程完了報告会	目的	開発成果物の品質を検査すること。
	参加者	協議会事務局等：本システムの担当職員、市町村教育委員会等担当職員 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者等
	開催頻度	以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 基本設計、詳細設計、結合テスト、受入テスト、データ移行（データ移行判定・データ移行完了）、本番移行（本番稼働判定・システム構築完了）
	報告書類等	各工程における設計書、テスト実施報告書等の成果物、その他必要と思われる報告資料等
各作業部会	目的	受託者との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。
	参加者	協議会事務局等：本システムの担当職員、市町村教育委員会等担当職員 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者等
	開催頻度	目的を達成するために随時開催することとし、詳細は協議会との協議の上、決定すること。
	報告書類等	進捗報告書、課題管理表、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

協議会	目的	協議会に参加し、情報提供や業務進捗等を報告すること。
	参加者	協議会事務局：本システムの担当職員 協議会：各市町村の代表者 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者等
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は協議会との協議の上、決定すること。
	報告書類等	進捗報告書、課題管理表、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

表 1 1 受託者における各参加者の定義

プロジェクト統括責任者	プロジェクト管理能力を有する者
各領域責任者	下記の領域における知識もしくは能力を有する者で、その領域の担当者に対し、指揮及び監督する者 ・品質管理 ・校務支援システム ・システム開発 ・クラウド技術 ・ネットワーク
担当者	下記の領域における作業等を行う者 ・品質管理 ・校務支援システム ・システム開発 ・クラウド技術 ・ネットワーク

7-6 負担軽減策

要件定義工程や移行データの確認、受入テスト等において、システム管理を行う部門の担当課の負荷軽減となる策を提案すること。

8 開発要件

8-1 開発方法

本システムは、不要なカスタマイズを必要としない、パッケージシステムを最大限活用することを原則とする。その上での、開発方法について以下に示す。

表 1 2 開発方法

要件	内容
開発方法	開発するシステムは、オープン化（特定業者による技術に偏向していないもの）された標準的手法や標準化された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとし、Webアプリケーション方式によるサービス提供を基本とすること。 なお、システム稼働後5年間は利用を継続できる（サポートが行われる）技術・言語を使用すること。
開発手法	次の事項を満たす開発手法に従って実施されること。 ・本システムの構築の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの遵守を図ることが可能な開発手法であること。 ・他の開発業務において十分な使用実績を有すること。
開発ソフトウェア	本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。

8-2 システム環境

本システムの環境として、開発環境、保守（検証・研修）環境及び本番環境の3つの環境に区別すること。

このうち開発環境については、本システム受託者において必要な環境を整備すること。協議会が想定する各環境の詳細を以下に示す。

表 1 3 システム環境

環境	各環境の詳細
開発環境	受託者は、開発作業に必要な設備（サーバ、端末PC、ネットワーク機器、開発用ソフトウェア等）について、受託者の責任の下で準備すること。
保守（検証・研修）環境	システム改修時等に本番環境に適用する前に動作検証するために使用する保守環境兼研修環境の構築について、本業務範囲として準備すること。
本番環境	本番環境の構築について、本業務範囲として準備すること。

9 データ移行要件

9-1 移行対象データ

現行システムから移行する主なデータを以下に示す。

表 1 4 移行対象データ一覧

項	移行対象項目	移行内容
1	校務支援機能 指導要録情報	指導要録情報項目は、以下の様式に含まれる項目とする。 ・指導要録 様式 1 ・指導要録 様式 2 ・指導要録 様式 2 別記
2	校務支援機能 健康診断票情報	健康診断情報項目は、以下の様式に含まれる項目とする。 ・健康診断票 一般 ・健康診断票 歯・口腔
3	校務支援機能 支援級情報	支援級情報項目は、以下の様式に含まれる項目とする。 ・個別の教育支援計画（様式 1 ～ 5） （※岐阜県参考様式）
4	校務支援 出席簿情報	令和 8 年度のデータを対象とする。
5	校務支援 移行年度の成績データ	令和 8 年度のデータを対象とする。
6	校務支援機能 教職員情報	教職員情報の移行項目は、以下の内容とする ・教師名 ・教師ふりがな ・勤務先学校名 ・職位・権限名・ログイン ID ・職員番号

- ・ 1 ～ 5 は令和 8 年度の在校生、6 は令和 8 年度の在職者を対象とする。
- ・ 4 ～ 5 については、発注者側で移行するデータになるため、受託者側は移行に関する手順書を示し、研修会等を通じてサポートすること。

9-2 移行スケジュール

- データの移行回数、方法については協議により決定するが、以下のスケジュール案を想定している。

表 1 5 移行スケジュール案

1	契約後 1 か月以内	サンプルデータ提供（1 自治体）
2	令和 7 年 1 1 月	移行テスト（2 自治体）
3	令和 8 年 1 月	移行テスト（全自治体）
4	令和 8 年 5 月	リハーサル（全自治体、年度更新・クラス編成済）
5	令和 8 年 8 月	最終データ（全自治体）

9-3 移行における文字要件

データ移行については、文字同定にて作成した文字コード変換表を用いて文字コード変換を行うこと。

9-4 移行作業方法

移行作業方法について以下に示す。

表 1 6 移行作業方法

方法	内容
作業手法	データ移行作業については、既存業者が指定したフォーマットで出力されたデータをもとに、新旧データ項目対比、データチェック、テーブルやコードや項目の変換ロジック等のデータ変換仕様を定義し、データ移行システムのプログラム又は移行ツールにより行うこと。例外的な事項以外は手作業でのデータ操作や入力を避ける方法で実施すること。なお、移行対象となるデータは、必要なクリーニングを行った後に移行すること。
作業方針	移行環境、移行対象（項目／期間）、移行方法、移行システム（ツール）、検証方法、前提条件、制約事項等を記載したデータ移行実施方針を策定してデータ移行を計画的に実施すること。データ移行実施方針は、各市町村と協議、調整の上、策定すること。本番移行時に発生するリスクを事前に回避するため、受託者は、移行リハーサルを以下の要領で実施すること。又、移行リハーサルによって得られた知見を本番移行に生かすこと。
移行リハーサル	本番データ移行に関わる作業量、移行所要時間、チェックポイント、移行に係る課題・問題等を明らかにすること。特

	に、時間的な制約がデータ移行全体に与える影響が大きい ため、データ取得やデータ変換の所要時間（問題発生時の回復 時間含む）とデータ量に見合うリソースなども十分精査する こと。大量データ移行の場合には、処理をグループに分割し て並行処理を行うなど処理効率にも配慮すること。
新旧データ確認	移行リハーサルの結果が一致することをデータ移行結果表等 で委託者に提示すること。又、新旧システムのデータの確認 作業については、必ず全件確認すること。
受入テスト	移行リハーサル実施後において、データ移行結果や本番業務 実施に問題がないかどうかデータ移行結果表等を基に確認す る。受託者は、必要に応じてデータ移行結果確認に立ち会 い、移行データの不具合により調整が必要な場合は、委託者 と見直しの検討を協議すること。
本番移行	システムの安定稼働を確実にを行うために、受入テスト結果に 基づき、受託者と委託者で協議の上、本番移行の可否判定を 行うこと。協議の結果、本番移行可能と判断された場合は、 受託者は、移行作業手順書に基づいて、データ移行等の本番 移行を実施すること。

10 テスト作業要件

10-1 テスト作業における基本的な考え方

本システムの安定稼働を実現し、品質向上を図るために、テストを効果的かつ効率的に実施すること。

10-2 テスト実施計画

本システムの設計、導入作業を実施するにあたり、テスト体制、作業内容、スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載した「テスト実施計画書」を作成し、発注者の承認のもとテストを実施すること。

10-3 テスト方法

- ① 受託者は、各種テスト実施計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト等を主体的に実施し、テストを実施し、その結果を報告すること。
- ② 総合テストの実施は、実運用環境と同等の環境でテストを実施すること。
- ③ 総合テストにおいて発生した障害は、必要に応じて協議会へ報告を行った後、復

旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

- ④ 協議会事務局が行う受入テストに対し、テスト項目の提案、手順説明の実施、想定シナリオの提供などの支援を行うこと。
- ⑤ 受入テストの計画及び実施にあたっては、協議会が利用する状態でのテストとなるよう調整すること。

10-4 作業スペース

各作業工程の実施場所について、打合せや移行作業など本県庁舎内での実施が必要な作業を除き、原則受託者が用意すること。

11 運用・管理要件

11-1 サービス管理

サービス管理要件について以下に示す。

表 17 サービス管理要件一覧

要件	内容
契約管理	基本契約の仕様書案を作成し提示すること。またプロジェクト計画書の作成を行い、必要に応じて更新・管理すること。
システムのリソース管理	利用者がリソース等を意識しなくても、県内各自治体の利用に影響を及ぼさないようなサービスを提供すること。
サービスレベル管理	システムの運用業務において、PDCA サイクルによる SLA を採用し、サービスレベル項目ごとにサービスレベルを決定し管理すること。また SLM（サービス・レベル・マネジメント）として、サービス品質について、継続的・定期的に点検・検証し、品質の維持および改善する仕組みを提供すること。

11-2 セキュリティ管理

セキュリティ管理要件について以下に示す。

表 18 セキュリティ管理要件一覧

要件	内容
ログ管理	各業務で出力されるログについては、管理・参照ができること。またユーザが操作した履歴（いつ、だれが、どの端末で、どのような操作を行ったかの詳細情報等）について、内容が確認できること。

構成管理	アンチウイルスシステムが検知した際は、運用保守要員に対してアラートが発信され、即時対応がおこなえること
ランサムウェア対策	ランサムウェア対策を実施し、ランサムウェア被害にあった場合でも環境を復元できるように対策をおこなうこと。
脅威検出	悪意のあるアクティビティや不正な動作の判断基準として、クラウド環境に関連するネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、API コール、アカウント動作等を継続的にモニタリングすること。またこれらの分析結果に基づき脅威をリアルタイムに通知すること。
WAF	ボットのトラフィックを制御し、SQL インジェクションやクロスサイトスクリプティングなどの一般的な攻撃パターンをブロックするセキュリティルールを作成すること。また、様々なマネージドルールが適応できること。
DDoS 対策	L3、L4 レベルの DDoS 対策を実施すること。保護対象の制限が無いこと。
ファシリティ管理	リモート環境において作業を行うときはISMSレベルが定められている専用のリモート環境を用意して実施すること。

1 1 - 3 定常運用作業要件

定常運用作業要件について以下に示す。

表 1 9 定常運用作業要件一覧

要件	内容
サーバ監視ログ	受託者側にて、セキュリティ監視ログ、操作ログ、稼働統計情報等が確認できること。また、その情報は、保存でき、抽出等が行えること。
監視報告	月に一度、監視結果を報告し、問題がある場合は改善提案を行うこと。

1 2 保守要件

1 2 - 1 クラウドサービス保守要件

クラウドサービス利用環境の保守要件については以下に示す。

- ① サービス継続が可能な保守体制とすること。
- ② 定期的に点検を行うこと。
- ③ 24時間365日の日本語による電話またはメールまたはWebフォームでのサポートが可能なサポート窓口を必須とする。なおメールまたはWebフォームでのサポートとなる場合は、問合せに対する回答は、運用オペレータが内容を精査し対応すること。
- ④ システムの障害に関する障害検知から協議会事務局へ60分以内に報告すること。
- ⑤ 障害復旧までの時間は6時間以内（WEB願書出願システム利用時は1時間以内）に行うこと。
- ⑥ 障害対応終了後は、原因及び対応内容を速やかに報告すること。

1 2 - 2 パッケージ保守要件

パッケージ保守要件については、以下に示す。

- ① 提供するシステムの機能拡張や法令等の改正に伴い、システム改修が必要な場合、バージョンアッププログラムを無償提供すること。また、当該プログラムの適用作業等は、受託者において行うこととし、追加料金は発生しないこと。
- ② 障害対応や法令等の改正に伴う対応の内容については、事前に報告すること。
- ③ 履行期間中に本県において大きな制度変更等があった場合は、本調達で求める要件に加え、追加で機能が必要になる可能性がある。その場合は、その都度、協議会事務局と受託者とで協議を行い、原則、無償対応とする。なお、大規模な改修等については、必要に応じて変更契約等による対応を行うこと。