

宮崎県統合型校務支援システムの
環境構築業務に係る仕様書

宮崎県教育庁 教育政策課

令和8年5月

第1章 基本事項

第1節 背景と目的

宮崎県教育委員会（以下、「県教育委員会」という。）では、県立学校の校務の効率化を目的として、平成27年度にパブリッククラウドを活用した校務支援システムを導入し、現在までの運用に至っている。セキュリティ体制については、「宮崎県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5年4月1日改定）」に基づいた構成となっている。

現在、文部科学省は「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）」において、次世代の校務 DX の方向性として3つの観点（働き方改革の観点、データ連携の観点、レジリエンスの観点）を掲げ、アクセス制御を前提としたネットワークにおける情報セキュリティの考え方の下、校務支援システムのパブリッククラウド上での運用を推奨している。

そのため、県教育委員会では更なる校務の効率化・システムを活用することによる教育データの利活用など次世代の校務 DX に向けて、「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）」に基づき、県内のすべての県立学校において統合型校務支援システムを統一化し、文部科学省が推奨するクラウド環境の活用をベースとしたシステム環境を整備し、外部システムとの教育データ連携の促進を図りながら、教育データ利活用による教育の質の向上と教職員の働き方改革をより一層向上させることを目指すものである。

本仕様書は、県立学校において児童・生徒、学校が一体となった教育活動の展開による教育の質の向上を目指すことを目的として、教育データやクラウド技術を活用した次世代の教育環境を実現するため、宮崎県統合型校務支援システムのパブリッククラウド環境での構築について公募型企画提案競技方式による調達を執り行い、事業者を選定するための手続きに必要な事項を定めるものである。

第2章 業務内容

1. 県立学校における統合型校務支援システムの構築・運用
※フルクラウド型 SaaS 構成とし、教育委員会及び県立学校をマルチテナント上で論理的に分離して運用すること
2. 現行システムから次期校務支援システムへのデータ移行
3. 上記を実施するにあたって、必要な各種研修会、ヘルプデスクおよび学校の運用支援サポート体制の整備

第1節 調達における方針

第1項 構築環境

1. 県立学校校務支援システムおよび関連システムは、パブリッククラウド方式（SaaS）で提供すること。
2. 接続は原則としてインターネット経由とし、教育委員会指定の認証基盤アカウントによるシングルサインオンを採用すること。
3. 多要素認証は教育委員会指定の認証基盤側ポリシーにより実現し、端末へのクライアント証明書インストールは行わない。
※クライアント証明書・HSM 運用は不要とする。
4. 教職員情報は、発令・異動・退職などの人事情報を適宜反映できること。
5. システム全体でのセキュリティ・監査ログの保存と可視化を行い、インシデント発生時は教育委員会指定の認証基盤側ログ（管理ログ）との統合監査を可能とすること。

第2項 その他の前提条件

県立学校校務支援システムおよび関連システムは、下記事項を踏まえて全体設計されていること。

1. 県立学校校務支援システムは、安定かつ確実に利用できるよう、私立高等学校を含む複数都道府県でクラウドサービスとして運用実績を有し、かつ県立学校校務支援システム基本要件を満たすこと。
2. 統合型校務支援システムは、パッケージソフトウェアを基本としつつ、SaaS 環境上で設定変更や拡張設定により共同利用に適合させるものとする。標準仕様をもとに、要件定義・運用設計・受入テストを通じて最小限の設定調整を行うこと。
3. システム間の名簿・出欠等のデータ連携を行い、手作業入力を極小化すること。
4. 県立高校間でのデータ連携・運用統制を考慮し、自治体指定の認証基盤との連携を有する製品であること。
5. 国の制度改正や法令改定によりシステム改修が必要となる場合は、追加コストを発生させることなく速やかに対応すること。本調達範囲において追加費用が発生し得る例外事項がある場合は、事前に明示すること。
6. 県立学校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、Mac OS 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

ウザに対応していること

7. 県立学校校務支援システムは、パブリッククラウド上の共通 SaaS 基盤によりデータを一元管理し、適切にアクセス制御を行うこと。
8. 本システムの機密性・可用性・完全性は、ISMS (ISO/IEC 27001 及び 27017)、JIS Q 15001 および APPLIC:0003-2022 等の基準に準拠し、監査ログ・脆弱性診断等により継続的に維持されること。

第3章 調達範囲

第1節 システム構築業務

本調達に関する範囲は、事業者が提供するパブリッククラウド上に構築する統合型校務支援システム（以下「本システム」という。）および、各種関連システムとの連携を可能とする環境の設定・構成作業とする。

1. 本業務の円滑な進行を担うプロジェクト体制を構築し、県教育委員会と連携して計画的に進行管理を行うこと。
2. 本業務におけるプロジェクト全体管理（進捗管理・課題管理・変更管理等）を実施し、定例会等において報告・共有を行うこと。
3. 共同利用に関する要件定義を実施し、特に以下を設計に反映すること。
4. 教育委員会指定の認証基盤を IdP とすること。
5. 柔軟な学籍・名簿連携仕様
6. 県立学校間でのロール・権限の統一管理方式
7. 通知・帳票テンプレートの共通化方針
8. 検討委員会等との協議、会議体運営支援および調整業務を行い、合意形成を支援すること。
9. 共通の検討事項に関する課題の抽出と、全体運用に資する改善提案を行うこと。
10. システム導入設計および運用設計を実施し、SaaS 環境上の設定パラメータ・テナント構成・アクセス制御ポリシーを設計・適用すること。
11. システムおよび帳票の機能設定・拡張設定を行い、法令改正等への対応を含め、教育委員会標準仕様に準拠した運用を可能とすること。
12. システム利用に伴うセキュリティ対策を設計し、教育委員会指定の認証基盤側ポリシーとクラウド基盤のセキュリティルールを統合して運用すること。
13. システム導入に係る機能試験・性能試験・マスター校動作確認を行い、移行データの整合および処理性能の検証を行うこと。
14. SS0 設定書・データ連携設計書・運用手順書・障害対応手順書等を含む完成図書を作成し、教育委員会に納品すること。

第2節 データ移行業務

第1項 データ移行対象範囲

現行システムから以下のデータ移行を実施すること。移行対象は、現行の県立学校校務支援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。

第2項 既存データ抽出作業

現行システム事業者によるデータ抽出に関しては、別途教育委員会と現行システムメーカーによる合意を経て実施すること。

なお、教育委員会による見積取得に向けて、以下の条件に関する情報を提供し、対象範囲・作業条件の明確化に係る支援を行うこと。

1. 現行システム事業者において、データ抽出が必要なデータレイアウト及び必要項目について提示すること。
2. 必要に応じて、現行システム事業者による作成が必要な項目変換表・コード対応表などについて提示すること。なお、新システムへの登録にあたって実施する抽出データの変換・検証・登録については受注者が責任をもって行うこと。
3. 移行データの品質確認（件数照合・統計照合・抜取照合）にあたって必要情報を提案し、県教育委員会および各県立学校と共同で検証が行える仕組みとすること。
4. 教育委員会指定の認証基盤ディレクトリと教職員アカウントを照合し、発令・異動・退職情報を反映したアカウント同期を行う上で必要な情報を提示すること。

第3項 データ移行作業

1. データ移行を行うにあたっては、移行計画書を提出し、発注者の合意を得たうえで実施すること。
2. 提案事業者およびメーカーは、プライバシーマーク（JIS Q 15001）およびISO/IEC 27001（ISMS）認証を取得していること。
3. 移行作業は、許可を受けた者のみが入室できるセキュリティ管理区域にて実施し、アクセス権限を最小化すること。
4. データ取扱いの記録（アクセス履歴、作業記録、転送ログ等）は保持し、発注者からの開示要求に応じられる体制を整備すること。
5. データ移行の事前リハーサルを1回以上実施し、抽出時期・受け渡し方法を既存業者

と調整し、発注者の合意を得たうえで行うこと。

6. 移行データは、以下の観点で検証を行うこと。
 - 件数照合（移行前後での件数一致）
 - 統計照合（合計値・平均値・レコード数の一致）
 - 抜取照合（複数校・ランダム抽出による正確性確認）
7. データ移行の成果物として、以下を提出すること。
 - データ移行計画書（スケジュール・手順・検証方法・最終成果定義）
 - データ移行結果報告書（検証結果・補正履歴・整合確認結果）
8. 移行データの確認方法・期間は発注者と協議のうえ決定すること。
9. 新システム稼働後に、移行作業に起因するデータ不備・不足が発見された場合は、受注者の責任において速やかに補正・再検証を行うこと。

第4項 データ移行費用

上記のデータ移行対象範囲に係る作業費用は、本契約の範囲内に含めるものとする。ただし、既存ベンダーによる抽出作業が追加契約を要する場合は、発注者の合意を得て精算すること。

第5項 スケジュール

- 県立学校における現行システムから次期システムへの切り替えに関しては、令和8年12月に仮稼働を開始し、各県立学校にて指導要録や調査書の出力検証等を通じて移行データの確認を行うことを想定し、契約締結後速やかに現行事業者と調整を行い、データ抽出・移行・検証の詳細スケジュールを提案すること。

第6項 留意事項

- 教職員のアカウントの名簿情報は、ユーザー識別キー（職員番号等）を教育委員会指定の認証基盤側の属性情報等と連携し、重複排除および名寄せ処理を実施すること。

第7項 成果物および品質保証

下記の成果物を提出し、県教育委員会の承認を得ること。移行後に不備・欠損が判明した場合は、受注者の責任において速やかに補正・再検証を行うこと。

- データ移行計画書（移行方針・スケジュール・検証方法・最終成果定義）
- データ移行結果報告書（検証結果・補正履歴・不備対応記録）

第3節 研修業務

本業務は、システムの円滑な導入・運用を支援するため、利用者の職務・役割に応じた操作研修および運用促進研修を実施するものとする。受注者は、標準的な研修方法、研修内容、回数、スケジュールを提案し、発注者の承認を得ること。

第4節 システム運用保守業務

本業務は、統合型校務支援システムが安定して稼働することを目的とし、監視、バックアップ、障害対応、ソフトウェア保守等を行うものとする。

受注者は、SaaS環境における運用・保守体制を構築し、具体的な構成・監視体制・対応内容を提案すること。

第5節 ヘルプデスク業務

本業務は、県立学校校務支援システムおよび関連する各種連携システムに関する問い合わせ・障害対応を一元的に受け付けるヘルプデスクサービスを提供するものとする。

第6節 契約期間・想定スケジュール

第1項 契約及び履行期間

システムの稼働開始日を令和9年4月1日とし、それまでに、各種システム設計・構築、初期データ登録、運用テスト及び各種研修を実施するものとする。

第2項 想定スケジュール

令和8年度中に本県が用意するシステムの共同利用環境を構築し、令和9年度から運用を開始する予定である。具体的なスケジュールは次のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全行程を通じて無理のないスケジュール及び体制と具体的なスケジュール案を提案すること。

期間	主な作業内容
令和8年度上期	要件定義、設計、開発着手
	構築・データ移行計画策定、共同利用環境整備
令和8年度下期	運用テスト、リハーサル、研修実施
令和8年12月	仮稼働・確認作業

期間	主な作業内容
令和9年4月	本番稼働（全県運用開始）

第3項 対象教職員数・生徒数・学校数

対象	人数
教職員数	高等学校：約 3000 人（令和8年3月31日現在）
児童生徒数	高等学校：約 18,000 人（令和8年3月31日現在）
教育委員会	県教育委員会：約 5 人

校種	校数	備考
県立中等教育学校	1	後期課程
県立高等学校	37	全日制・定時制・通信制
県立特別支援学校	13	小学部・中学部・高等部・専攻科・分校を含む
県立高等特別支援学校	4	うち1校は令和9年度に開校

第4章 システム要件

統合型校務支援システム及び各種連携システム（以下、本システム）は、パブリッククラウド環境（SaaS方式）で提供し、端末へのソフトウェアインストールを必要とせず、全ての機能をWebブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome等）で利用できること。

また、教職員アカウントは教育委員会が管理する教育委員会指定の認証基盤を認証基盤（IdP）として利用し、SSO2.0規格による教育委員会指定の認証基盤アカウントの多要素認証ポリシーを適用可能とし、安全かつ一元的に利用できること。

第1節 機能要件

統合型校務支援システムに求める詳細要件は、別紙「共通要件一覧表」に示すとともに、以下の機能を有すること。

機能分類	想定する運用・期待される効果
学校管理	指導要録の原本の電子化等、学校の情報を一つのシステムで管理することで、校務のデジタル化と業務手順の見直しを進めていく。また、主な利用者である教職員に役職やグループを登録し、権限を設定することで安全な情報共有を目指す。

学籍管理	児童生徒の学籍情報を管理する。公簿等において氏名・住所の記載に必要な外字に対応するなど、児童生徒が学校に在籍したという記録を正確・確実に保管する。また、学校が異なる場合でも児童生徒の兄弟の情報を紐付けることで保護者の利便性を高めるとともに、データの一元化を進める。
教育課程	クラス編成や教科・科目編成など学校の教育課程を管理する。学習指導要領に定められる枠組みに準拠するとともに、各学校独自のカリキュラムマネジメントに柔軟に対応する。
出欠管理	日々の登校の有無や授業への出欠を記録するだけでなく、教職員間で欠席理由や頻度を共有し、支援や声かけが必要な児童生徒を顕在化する。保健管理機能と連携し、保健室利用状況や学校全体の感染症等の状況を把握する。
成績管理	授業や課題、試験等における児童生徒の学習状況を把握するデータを管理する。また、個々の児童生徒の特性や成長について教師から見た日常所見の記録、児童生徒自身による学習記録等、様々なデータを収集・保管・結合することで、児童生徒の状況を多角的に分析する。
進路管理	進路希望調査や受験（進学・就職）における受験日程や可否の管理を行う。キャリアに対する志向を記録・保管するだけでなく、成績等のデータと結合・分析することで、学校は根拠に基づいてカリキュラムマネジメントを行う。
帳票管理	通知表や指導要録、調査書等の作成、出力、保管を行う。特に児童生徒の学習の状況や出欠の情報等、システム内にあるデータについては改めて入力することなく作成する。また、紙として出力する必要があるものを除いては、原則としてシステム内で作業を完結できるものとし、データのダウンロードについては権限を設けて管理する。
保健管理	児童生徒の健康状態を把握するデータを管理する。児童生徒の健康状態や健康診断・各種検診の記録等は保護者と共有する。また、保健室利用状況等の必要な情報は教職員間でも共有し、支援が必要な児童生徒を学校全体で支える仕組みとする。
教育委員会	教育委員会が全県立学校の情報（教育課程、学校行事、在籍状況、進路希望状況等）を確認・利用することで、改めて学校に調査を依頼することなく学校の状況を把握することができる。また、行事の実施報告や非常変災や感染症に対する学校の措置がシステムを通じて報告されることで、県立学校全体の状況を素早く把握することができる。
通信制課程・特別支援学校	登校日の扱いや成績情報の蓄積の仕方や指導要録の様式が全日制高校と異なる通信制高校に対応する。また、児童生徒の障害等に関わる情報の管理が必要でかつ、個別の教育支援計画・個別の指導計画・指導要録等の帳票の作成が必要な特別支援学校に対応する。

1. 県内単位で情報共有を行う掲示板を作成できること。
2. 掲示板は、県→学校への一方向情報共有が可能であり、投稿権限を制御できること。
3. システム内にドキュメントライブラリを有し、マニュアル・研修資料等の共有・バージョン管理ができること。または、教育委員会指定の汎用クラウドストレージと容易に連携できる仕組みを備えること。
4. 各種名簿の出力は Excel または CSV フォーマットに対応し、必要に応じて再インポートできること。
5. 県立学校間での生徒異動データの引き継ぎをシステム上で自動処理できること。また、転出・転入処理に伴う履歴（所属・担任・指導要録連携等）を保持し、再登録作業を不要とすること。
6. 卒業・退学後も履歴情報として保管し、必要時に検索・出力できること。
7. 各業務カテゴリ（個人情報管理・成績管理・進路管理・出欠管理等）をタブまたはメニューで切り替え表示できること。また、権限外の機能は非表示とし、ロールベースアクセス制御（RBAC）を実装すること。
8. 各学校が入力した情報（欠席日数・遅刻頻度・健康情報等）について、教育委員会レベルでも統計的に集約・参照できること。

第2節 帳票要件

統合型校務支援システムに求める詳細帳票要件は、別紙1「帳票要件一覧表」に示すものとし、以下帳票に関しては、標準装備されている帳票テンプレートを活用することを基本方針とする。

関連機能	帳票名	備考
成績機能関連	通知表	通常・知的・知的以外用
	成績一覧表	県様式
	指導要録	・文部科学省もしくは県様式 ・様式、様式2、別記（抄本） ※特別支援学級含む
	調査書	文部科学省様式もしくは県様式 （進学用、就職用）
保健機能関連	健康診断票	文部科学省様式もしくは県様式
	歯科検査票	文部科学省様式もしくは県様式
	治癒勧告書	県様式
	児童生徒健康診断集計表	県様式
	その他（必要に応じて）	県の協議の上で決定

1. 運用開始後に軽微な帳票改修が必要になった場合は、県と協議の上、速やかに対応できること。また、国または県の制度改正に伴う帳票仕様の変更については、SaaS 事業者として速やかに反映できること。
その際の対応方針および経費負担の有無を提案書に明記すること。
2. 公簿類（成績・指導要録・通知表等）については、改ざん防止の観点から PDF 形式で出力できること。その他の帳票（参考資料・通知文書・集計資料等）については、Excel または CSV 形式での出力のほか、画面表示等のペーパーレスに向けた業務改善が見込まれる場合は、あわせて提案を行うこと。
3. 学校現場の要望に柔軟に対応できるよう、クラウド環境上で帳票テンプレートを教育委員会および学校単位で管理・共有できること。
4. 任意の項目を指定し、クラス一覧表・成績一覧表などを Excel/CSV 形式で出力できること。出力フォーマットは学校単位でカスタマイズ可能とし、教育委員会および各学校でテンプレートとして保持・再利用できること。
5. 通知表・治癒勧告書・健康カード等、学校や自治体ごとに様式が異なる帳票についても、県共通の標準ひな型を提供し、必要に応じて各学校単位でテンプレートを複製・変更した上で、複数パターンの帳票フォーマットから出力様式を選択できること。
6. 通知表・指導要録の作成は、画面入力または Excel 一括入力に対応し、誤入力防止のため、入力制御・検証機能（必須項目・型チェック・警告表示等）を有すること。
7. 出欠・健康観察簿の記号・事由を自治体ルールに基づき設定可能とし、教育委員会権限で追加・削除できること。
8. 健康診断結果に基づき治癒勧告書・健康カードを自動作成でき、保健日誌についても来室記録と自動連携した帳票作成ができること。
9. 年度初めや成績処理期などの繁忙期においても、同時アクセス数が増加しても問題なく帳票出力が行えるよう、クラウド処理のスケーラビリティを考慮した構成を提案すること。
10. 以下の帳票類については、県内全校での共同利用を前提に統一化を図るものとし、事業者は要件定義を通じて県向けに必要なカスタマイズを行い、様式統一および運用効率化に資する提案を行うこと。

第3節 非機能要件

県立学校統合型校務支援システムは、クラウド SaaS 方式で提供することを前提とし、以下の非機能要件を満たすこと。本要件は、サービス提供事業者が利用するクラウドサービスを含めた全体の信頼性・安全性・継続性を確保することを目的とする。

第1項 クラウド基盤の準拠条件

1. 提案するサービスが稼働するクラウド基盤は、提供するクラウドサービスは、総務省「ASP・SaaSにおける情報セキュリティ対策ガイドライン」に準拠し、情報開示認定基準を達成していること。
2. 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録・準拠し、第三者機関による監査（SOC2 Type II、ISO/IEC 27018等）を受けていること。
3. SaaS提供事業者は、利用するクラウド基盤の認証・登録状況を示す最新の証跡（認証番号・登録年月日等）を提示すること。
4. クラウド基盤は日本国内リージョンで運用され、データ処理および保存は日本国内に限定されること。
5. クラウド基盤事業者が維持する物理的・環境的安全管理（耐震・防災・冗長電源・監視等）は、SaaS提供事業者の責任範囲外としつつ、利用契約上で当該クラウドが上記基準を満たしていることを確認すること。

第2項 SaaS サービス提供事業者を求める要件

1. SaaS 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) プライバシーマーク（JIS Q 15001）認定を受けており、個人情報保護方針に基づく内部統制・運用を実施していること。
 - C) 定期的な外部監査（SOC2 Type II 等）の実施または計画していること。
 - D) 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。
 - E) 経済産業省が定めた「情報セキュリティサービスに関する審査登録機関基準」に準拠する診断サービスとして、特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会によって情報セキュリティサービス基準審査登録制度に認定された脆弱性診断を過去一年以内に実施したことを証明する診断証明書等を提出すること。
2. SaaS事業者は、利用するクラウド基盤のセキュリティおよび運用水準を継続的に監視し、異常検知・障害・インシデントが発生した場合は、速やかに県教育委員会へ報告できる体制を整備すること。
3. SaaS事業者は、クラウド利用に伴う情報資産の管理責任（契約上の管理者責任）を負い、アクセス制御・権限設定・暗号化等のアプリケーションレベルの安全対策を実装すること。

4. SaaS 事業者は、システムの構成・運用・監視・障害対応を一元的に担うこと。クラウド基盤側の障害発生時においても、県への影響把握および対応報告を、責任をもって実施すること。
5. 各種外部システムとの連携を行うにあたって、本システムが下記の基準および仕様に準拠したクラウドサービスであること。
 - A) 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）による対象仕様「APPLIC-0002-2022」または後継仕様に準拠し、「オレンジマーク認定」を取得していること。
 - B) 教育データの相互運用性を確保するため、名簿連携に関する EdTech 国際標準規格「OneRoster Japan Profile 1.1/1.2」又は、柔軟な名簿情報のデータ出力・生成・受渡ができること。
6. 学齢簿において児童生徒を一意に識別するため、県共通学籍コード（旧宛名コード相当）を標準項目として管理できること。コード体系は教育委員会と協議のうえ設計し各データに共通で利用すること。

第3項 可用性・運用継続性要件

1. 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。
2. システム構成はクラウド基盤の冗長化機能（マルチ AZ/レプリケーション等）を活用し、単一障害点（SPOF）を排除すること。
3. 障害発生時は自動検知・復旧が行われ、復旧目標時間（RTO）は 24 時間以内、許容データ損失時間（RPO）は 1 時間以内とすること。
4. バックアップデータはクラウド基盤上で暗号化保管し、異なる可用性ゾーンに複製されていること。
5. 定期保守・更新はオンラインで実施し、教育現場の利用時間（平日日中）に影響を与えないよう配慮すること。

第4項 性能・拡張性・技術基盤要件

1. 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。
2. 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。
3. 国際的に標準化された API 仕様・認証方式（REST, OAuth2.0, SAML2.0 等）を採用し、将来的な外部サービス連携・機能拡張に対応できること。
4. SaaS 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。

第5項 セキュリティ要件

1. システム利用期間中のすべてのログ（操作・認証・通信・出力等）を保管すること。
また、ログデータは改ざん防止機構（WORMまたは同等の不変性技術）で保護し、一定期間（最低1年間）保存し、教育委員会から提出を求められた場合には、当該ログデータを提出できること。
2. 職種・職階・機能ごとに制御を行い、最小権限原則に基づいて利用可能な機能や操作を制御できること。
3. 通知表・指導要録等の確定データについては、管理職等の管理者権限ユーザーによる改ざん防止のための保護（ロック）を設定できること。
4. 保護（ロック）を解除する場合は、操作者、操作日時がログデータとして記録されること。また過年度の保護（ロック解除）解除については、別途ロック解除要請のメッセージ履歴や申請記録など、証跡として管理できる手段を有していること。
5. システムへのアクセス通信は TLS1.2 以上で暗号化され、多要素認証を強制したログイン認証の構築ができること。
6. SaaS 事業者及びシステム利用者は、県教育委員会が定めるセキュリティポリシーおよび個人情報保護方針に従ったシステム管理・運用ができること

第6項 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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. 外字はマッピングテーブルによりクラウド上で一元管理し、外字登録・管理は県および市町村に加えて学校が共通で利用できる仕組みとし、システム統一の外字マスターを運用できること。
5. 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。
6. 外字管理機能は、将来的に利用団体の基幹業務システム（標準準拠システム）との名簿連携を行う際にも、文字コードおよび外字マッピングの整合性を保持できること。

第7項 データ連携要件

1. 公益財団法人日本学校保健会が提供・運用する学校等欠席者・感染症情報システムとのデータ連携を実施すること。連携内容は児童生徒の名簿情報、出欠・健康観察データ、感染症報告情報とし、安全な通信経路（TLS1.2以上）を用いること。
2. 提案する保護者連携システムと校務支援システム間で、名簿・出欠・通知表データを双方向で連携できること。
3. 家庭環境調査票をデジタル化し、保護者連携システム経由で配信・入力・回収・保存を行えること。提出データは校務支援システム内に安全に格納し、担当教員権限で参照可能とするほか、教育委員会レベルで統計・集計が行える仕組みを有すること。
4. 県立学校校務支援システムの間で、学籍情報・調査書情報・健康診断票・日常所見・出欠記録等の生徒情報を連携できること。
5. すべてのデータ連携は、教育委員会指定の認証基盤アカウントによる認証・認可制御のもとで行い、外部システムとのAPI連携時には、アクセストークンまたは署名付き証明書を利用して認証を行うこと。また、連携ログを保持し、教育委員会の求めに応じて連携履歴を提出できること。

第5章 業務要件

業務の要件を以下に示す。各項目について、対応可否、具体的な対応内容を提案すること。また、教育委員会にとって有益な案があれば提案すること。

第1節 業務実施体制

1. SaaS提供事業者は、クラウドサービスの安定稼働および各システム間連携を確保するため、十分な体制を整えること。業務遂行にあたっては、スケジュール遵守および品質確保を最優先とする。
2. 再委託（下請け）は最小限にとどめ、計画・開発・運用・保守を一体的に管理できる

体制を整備すること。特に、システム間 API 連携・認証連携（IdP 統合）等の要素については、責任分界を明確にし、開発部門担当者が定例会に参加すること。

3. 契約締結後、SaaS 提供事業者は本業務に従事する体制を明確にし、県教育委員会へ速やかに報告すること。
4. 業務実施体制表には、作業責任者・役割・所属・連絡先を明記すること。
5. プロジェクトマネージャーまたは作業責任者は、クラウド型校務支援システムまたは同等規模の情報システム設計・構築・運用経験を 5 年以上有すること。
6. 各業務領域に担当リーダーを配置し、組織的に課題解決・品質維持を行う体制とする。担当リーダーは、当該領域の専門知識・技術を有していること。

第 2 節 対象業務の内容

第 1 項 プロジェクト管理

1. SaaS 提供事業者は、サービス導入・移行・運用計画を含む「プロジェクト計画書」を作成し、体制・進行スケジュール・品質管理及びリスク管理方針を明確化すること。
2. 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。
3. 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。
4. プロジェクト計画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。
5. プロジェクトメンバーの業務経歴及び有する資格について、プロジェクト体制を明記すること。
6. 本システムの共通利用部分の導入過程の経過、進捗状況を、定例会議（月 1 回程度）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、謙事内容を事前に提示するとともに、毎回、事業者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
7. 本サービスの提供を進めていく上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、課題や資料を随時共有できること。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. ドキュメントや課題等の共有を迅速にするために Web 上の共有ツール（例：Box／Slack／Teams 等）を用い、双方向かつリアルタイムに情報共有できること。
12. 本システム導入に係る全ての文書は、その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等を定め、標準化・統一化を図ること。

13. 作成する全ての文書に対して、文書番号を付番するとともに、改版履歴を明確にすること。

第2項 システム設計・構築

以下の各項目についてシステム設計・構築を行うこと。また、本県と調整の上、機能や帳票等の要件をまとめた「要件定義書」を策定すること。

基本共通要件（システム導入、設計、テスト）

1. 要件定義および設計の実施 SaaS 提供事業者は、教育委員会が求める要件に基づき、システム構成・アクセス方式・データ管理・セキュリティを含むサービス提供設計書（基本設計・詳細設定仕様・運用設計）を作成すること。
2. サービス導入設計 クラウド基盤（ISMAP 登録クラウド等）上で動作する SaaS 環境のテナント構成を定義し、教育委員会・学校単位での利用を想定した運用設計（認証・権限・データ分離）を実施すること。
3. 設定および初期構築作業事業者は、学校情報・教職員情報・児童生徒情報等の初期登録を事業者責任で実施し、利用開始時点で各学校が即時に運用を開始できる状態とすること。
4. ドキュメント整備 設計・設定・導入に関するドキュメント（基本設計書、詳細設定仕様書、運用設計書、導入手順書等）を作成し、全て電子ファイルとして発注者に納品すること。文書はバージョン管理を行い、改版履歴を明確にすること。
5. 導入・リリース手順書の作成 導入作業およびリリース時の手順をまとめた導入手順書を作成し、検証環境での確認を経て本番環境へ反映する流れを標準化すること。
6. テスト実施方針 SaaS 提供事業者は、以下の観点から動作検証を実施し、結果を報告すること。
 - 正常系・異常系・認証系・権限系テストの実施
 - 機能改修・帳票設定変更時のリグレッションテスト
 - データ連携テスト（他システムとの API/CSV 連携確認）
 - セキュリティテスト（アクセス制御・データ整合性の検証）
 - 負荷テスト・応答性能テスト（繁忙期アクセスを想定）
7. バックアップおよびリストア試験 バックアップおよびリストア試験の実施要否は教育委員会と協議の上で決定し、必要に応じて復旧シナリオを策定・実施すること。
8. 検証環境の準備 本番環境とは別に検証・確認用のテスト環境を用意し、事業者の負担において構築・維持すること。環境構築・設定変更が本番環境に影響を及ぼさないよう制御すること。
9. リリースおよび影響管理 新機能追加・不具合修正・制度対応に関するリリース時

は、県と合意の上でスケジュールを定め、事前周知・影響分析・回避策を提示すること。リース手順および影響範囲はドキュメント化し、教育委員会と共有すること。

10. 利用者影響の最小化 テスト・導入・更新作業を行う際は、教育現場の業務時間への影響を最小限に抑えるよう計画・実施すること。必要に応じて、業務時間外または段階的展開（ロールアウト方式）を採用すること。

第3項 県立学校統合型校務支援システム

本システムは、クラウドサービス基盤上で提供される SaaS 型統合校務支援システムとして構築・設定を行うものとし、以下の要件に基づいて、県教育委員会の利用環境を整備すること。

テナント設計および構成設定

マルチテナント設計

1. 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、県・市町村教育委員会・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。
2. データ分離・アクセス制御は、テナントごとに論理的に隔離され、管理者権限を持つ教育委員会単位で統制可能とすること。

共同利用運用ルールへの準拠

1. 県教育委員会と協議の上策定する共同利用運用ルール（運用ポリシー・管理権限・ログ運用・データ共有範囲等）に基づき、テナント構成・権限階層・データ共有設定を行うこと。
2. 県共通設定の反映 県全体で共通運用する項目（学籍区分、校種、健康情報区分、帳票様式、文書分類等）については、県教育委員会の指示に基づき、システム共通マスターとして設定すること。

教育委員会別・学校別設定への対応

各教育委員会の運用差異（出欠事由、特別支援学級区分、校務分掌設定等）に応じて、権限範囲内での個別設定を可能とすること。

初期セットアップおよび移行準備

1. 初期データ登録
 - 事業者は、県および市町村教育委員会から提供される学校情報・教職員情報・児童生徒情報をもとに、初期データを一括登録すること。登録時のデータ整合性（文字コード・項目対応表）は事業者責任で確認すること。

2. 利用開始設定

- システム稼働時点で、すべての学校が即時にログイン・操作可能となるよう、ID発行、認証連携（教育委員会指定の認証基盤ディレクトリ連携）を含む初期設定を完了すること。

3. 権限・メニュー設定

- 職種・職階に応じて利用可能な機能・メニューを定義し、県教育委員会、各市町村教育委員会、学校管理職、教職員、事務職員等の階層に応じたロールベースアクセス制御（RBAC）を設定すること。

4. 初期検証および動作確認

- 初期設定完了後、代表校を対象とした動作確認（ログイン、データ登録、帳票出力、連携テスト）を実施し、県教育委員会による確認を経て全体展開すること。

カスタマイズおよび帳票設定

1. 県特性への対応

- 本県の教育方針・校務様式に適合するために必要な範囲で、機能・帳票の軽微なカスタマイズまたは設定変更を実施すること。

2. 帳票テンプレートの設定

- 県標準の通知表、調査書、健康診断票、治癒勧告書等について、共同利用環境下で共通利用できるテンプレートを設定すること。テンプレート変更については、教育委員会との協議のもとで実施するものとする。

3. 制度改正・要件変更時の更新

- 国・県の制度変更に伴う帳票改定やシステム設定変更が発生した場合、追加コストを要せず迅速に反映できるよう、柔軟な設定方式を採用すること。

環境整備および品質保証

1. 導入後検証環境

- 本番稼働後も、制度変更や設定調整に対応できるよう、検証用環境を維持し、県教育委員会が確認可能な状態とすること。

2. 設定変更履歴管理

- すべての設定変更・帳票更新・ロール変更について、履歴を自動記録し、監査対応や障害対応時に追跡できるようにすること。

3. 品質保証

- 設定およびカスタマイズの妥当性について、テスト仕様書に基づき動作確認を行い、問題がないことを確認した上で稼働承認を得ること。

ネットワーク

1. 本システムの利用に必要となるネットワーク環境の設計・整備は、本調達範囲外とする。
2. ただし、各教育委員会および学校が既存のネットワーク環境（教育情報ネットワーク、インターネット回線等）上で円滑にシステムを利用できるよう、接続要件・通信仕様・推奨環境を明示し、必要に応じて技術的助言を行うこと。
3. また、既存ネットワーク構成やセキュリティ機器（フィルタリング・プロキシ・ファイアウォール等）の設定変更を最小限に抑え、サービス停止や通信負荷の影響が極力生じない方法を提案すること。
4. システム接続は、インターネット経由（HTTPS/TLS1.2以上）によるクラウドアクセスを原則とし、追加のVPN設定やクライアント証明書インストールを不要とする構成とすること。

第4項 セキュリティ対策

本システムは、パブリッククラウド環境（ISMAP登録クラウド）上で提供されるSaaSサービスとして、教育情報セキュリティポリシーガイドライン（文部科学省・令和7年3月）および総務省「クラウドサービス提供における情報セキュリティガイドライン（第3版）」に準拠したセキュリティ対策を講じること。

データ保護および暗号化

1. データ暗号化 クラウド上に保存されるすべての教育関連データ（生徒情報・教職員情報・成績情報等）について、AES-256または同等以上の強度の暗号化を行うこと。
2. 鍵管理 暗号鍵の管理はクラウド事業者のKMS（Key Management Service）を利用し、SaaS提供事業者および第三者が直接復号できない構成とすること。

アクセス制御および認証統合

1. 認証統合（IdP連携） 本システムの利用認証は、県が管理する教育委員会指定の認証基盤をIdPとしてシングルサインオンを実現すること。
2. 多要素認証（MFA） 教育委員会指定の認証基盤のセキュリティポリシーに基づき多要素認証を適用できること。
3. アクセス制御 職種・職階・組織単位に応じた制御を実施し、最小権限原則に基づいてアクセスを制御すること。
4. IP制限・条件付きアクセス 必要に応じて、県教育委員会の運用方針に従い、アクセス元のネットワーク・デバイス・認証状況に基づく「条件付きアクセス」を設定すること。

クラウド基盤側セキュリティ対策

1. 基盤の防御機構

- 利用するクラウド基盤は、IDS/IPS、WAF、DDoS 防御、脅威インテリジェンス等の多層防御を実装していること。

2. IAP によるゼロトラスト制御

- アプリケーション層では、クラウド基盤の Identity-Aware Proxy (IAP) 等を用いたゼロトラストアーキテクチャに基づくアクセス制御を適用できること。

3. マルウェア・ウイルス対策

- クラウド基盤で提供される常時スキャン・自動隔離機構を利用し、アップロードファイルや通信経路におけるマルウェア検知を行うこと。

監査・モニタリング

1. 常時監視体制

- A) SaaS 提供事業者は、クラウド監視基盤を通じて稼働状況・アクセス・セキュリティイベントを 24 時間 365 日体制で稼働監視・性能監視・ログ監視を実施常時監視し、異常検知時には速やかにアラートを発報すること。
- B) リモート監視環境は、多要素認証・アクセスログ管理を備えた安全な環境で行い、クラウド事業者および運用事業者は ISO/IEC 27001 及び 27017 の取得、または同等の国際認証を取得していること。
- C) 監視はクラウド基盤上で実施し、アクセスは権限を付与された運用担当者だけに制限すること。
- D) 監視には、クラウド基盤が提供するモニタリング機能（例：Cloud Monitoring、CloudWatch 等）を活用し、稼働状況・レスポンス・エラーログ・アクセス異常を自動検知できる仕組みを整備すること。
- E) また、エラー検知時には自動で事業者管理者へ通知が送付され、初動対応を即時に実施できること。

2. 監査ログの保持

- 利用・認証・設定変更・データ操作・通信等に関するログを記録し、改ざん防止機構（WORM または同等の不変性技術）により 1 年間保管すること。教育委員会からの要請に応じてログデータを提出できること。

3. 統合監査

- 必要に応じて、教育委員会指定の認証基盤管理ログとの突合・参照を実施し、統合的な監査レポートを作成できること。

不正アクセス・情報漏えい対策

1. 侵入検知・遮断
 - 事前に定義した不正アクセスパターン・脆弱性情報に基づく検知（IDS）および遮断（IPS）機構を適用し、自動検知・自動防御が可能な構成とすること。
2. 脆弱性管理
 - アプリケーションおよび API の脆弱性診断を定期的実施し、高リスク項目については修正完了までの暫定措置を講じること。
3. 障害対応および報告、事後対策
 - A) システム障害（停止・データ損失・認証障害等）が発生した場合、検知から報告・一次復旧・エスカレーションまでの運用フローを整備し、教育委員会への速報及び原因・影響範囲・復旧見込みを報告すること。重大障害の場合は、復旧完了までの経過報告を適宜行うこと。
 - B) クラウド基盤に起因する障害を除き、事業者は自社責任で早期復旧を図ること。
 - C) 平日日勤帯（9:00～17:00）における障害認知後、原則○時間以内の復旧を目標とする。
 - D) 不正アクセスや情報漏えい等のセキュリティインシデント発生時には、発見から24時間以内に教育委員会へ一次報告を行い、後日、詳細報告書（原因・影響・再発防止策）を提出すること。
 - E) 障害対応完了後、速やかに原因・影響範囲・復旧手順・再発防止策を記載した報告書を提出すること。報告後、教育委員会の承認を得て必要な事後対策を実施すること。
 - F) 障害履歴・対応経過は全件記録し、県が随時参照できる状態を維持すること。

データ保全およびバックアップ

1. データの可用性
 - すべてのユーザーデータをクラウド基盤の冗長構成（複数可用性ゾーン）で保持し、システム障害や災害発生時にも継続利用が可能であること。
2. バックアップおよびリストア
 - A) 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。
 - B) 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。
 - C) クラウド事業者が提供する地理的冗長化構成を活用し、災害・障害時にもデータの可用性が確保されること。
 - D) 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。

3. データ連携エラー対応

- 各システム間のデータ連携時に不整合やエラーが発生した場合は、事業者が原因調査を行い、必要に応じて教育委員会・学校へ確認の上、必要な対応を実施すること。対応内容および対応履歴は、月次報告時に共有すること。

第5項 運用・保守

本システムの安定稼働および利用者支援のため、SaaS サービスとしての運用・保守体制を次のとおり整備すること。運用保守は、システム監視・障害対応・機能改修・問い合わせ対応・レポートを含む包括的な体制とする。

また、契約履行期間中、システムサービスを月間稼働率 99.9%以上で提供し、計画停止を除く可用性を確保すること。

ヘルプデスク業務（統合サポートセンター）

1. 統合ヘルプデスクの設置

県立学校・教育委員会からのすべての問い合わせを一元的に受け付ける総合ヘルプデスク（統合サポートセンター）を設置すること。

2. 一元管理体制

複数企業による共同提案の場合でも、ヘルプデスク窓口は一本化し、問い合わせ受付・分類・エスカレーション・対応履歴管理を統一して運用すること。

3. 受付範囲

- A) システムの操作方法・機能仕様・障害発生・利用制限に関する問い合わせ
- B) アカウント・認証・アクセス・連携関連の問い合わせ
- C) 保護者連携システム・データ連携関連の問い合わせ
- D) その他、運用上のサポートに関する事項

4. 受付方法・対応時間

- A) 受付手段は、電話・メール・その他 Web コミュニケーションツールとすること。その他、FAQ の公開／チャットボット対応など全体運用に資する手段がある場合は、提案を行うこと。
- B) 電話対応：平日（土日祝および年末年始を除く）9:00～18:00
- C) メール・Web 受付：24 時間 365 日対応。ただし、時間外受付分は翌営業日以降に対応すること。

5. 対象利用者

- 教育委員会担当者、学校管理職、教職員、システム管理者を対象とすること。

6. 対応・管理体制
 - A) 問い合わせの受付、内容分類、対応結果、再発防止策等を一元管理すること。
 - B) すべての問い合わせについて、対応履歴・対応時間・再発要否を記録し、必要に応じて運用方針や改善策の検討に活用できるようにすること。
 - C) 問い合わせ内容に応じて円滑に各担当者へエスカレーションできる仕組みを整備すること。
7. 品質保証・報告
 - A) 月次または定例会にて、受付件数・対応状況・未解決課題・再発防止策等を報告すること。
 - B) 年次で対応品質（初回応答時間・解決時間・満足度）を分析し、改善報告書を提出すること。
8. 範囲外問い合わせへの対応
 - 本調達範囲外の内容（端末設定・ネットワーク障害・他システム不具合等）については、可能な限り適切な問い合わせ先を案内し、対応切り分けを支援すること。

運用マニュアル

1. 運用マニュアルの整備
 - A) 本システムの運用・保守に関するマニュアルを整備し、教育委員会へ提供すること。
 - B) マニュアルは、SaaS 運用に即したオンラインドキュメントで管理し、常に最新版を参照できるようにすること。
2. 未記載事象への対応
 - 運用マニュアルに記載のない事象が発生した場合は、県教育委員会と協議の上で対応方針を決定し、対応完了後にマニュアルへ追記すること。
3. 更新・蓄積
 - マニュアルは障害報告・問い合わせ履歴と連携し、同一または類似事象が発生した際に、再度協議を要さず迅速に対応できるよう改善内容を蓄積・反映すること。

メンテナンスおよびリリース管理

1. 計画メンテナンス
 - 定期メンテナンスを実施する場合は、少なくとも 10 営業日前までに通知し、業務影響の少ない時間帯（主に夜間または休日）に実施すること。
2. 緊急メンテナンス
 - セキュリティ脆弱性や障害対応のための緊急メンテナンスを実施する場合は、サ

ービス復旧を最優先事項とし、適宜教育委員会へ影響範囲・停止時間等の詳細を報告すること。

3. バージョン管理
 - アプリケーション更新・改修については、教育委員会へ報告・承認を得た上でリリースすること。
4. 互換性維持
 - クラウド環境・ブラウザバージョン更新等の ICT 利用環境の変化に対して、継続的に互換性を維持すること。
5. 機能追加・改良要望の受付
 - 教育委員会は、運用上必要と判断される機能追加・改良要望を事業者へ提示できるものとする。事業者は、要望内容について技術的・契約的な妥当性を精査し、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。
6. 協議および実施決定
 - 教育委員会は提示資料をもとに事業者と協議を行い、実施可否を決定する。
 - 決定した案件について、事業者は開発・検証・リリースまでのスケジュールを策定し、教育委員会の承認を得て実施すること。
7. 実施・報告
 - 承認後、事業者は遅滞なく改修・実装を行い、リリース後は変更内容を教育委員会へ報告すること。
 - 軽微な仕様変更や修正については、月次定例会で報告・承認をもって対応してもよい。
8. 継続改善
 - 要望・改修・障害対応・問い合わせ履歴を統一的に管理し、機能改善の優先順位付けおよび改善計画（ロードマップ）を教育委員会と共有すること。

研修

本システムの導入および運用開始に際し、利用者が円滑に操作・管理を行えるよう、次の研修体系を整備すること。

研修の詳細な実施方法、回数、日程等については、教育委員会と協議のうえ決定するものとする。

1. システム利用者の対象業務に合わせて、各種システム操作に関する研修を実施すること。
 - 管理者研修（学校管理職・システム管理担当者向け）
 - 教職員研修（教務・校務担当者向け）
2. オンライン会議形式（ライブ）および録画配信（オンデマンド）による実施とし、マニュアル、動画教材、FAQ 等を併用して反復学習が可能な環境を提供すること。

3. 各種システムの運用・利活用促進に関する支援を行い、改善要望・課題を定例的に収集し、教育委員会に報告すること。
4. 共通事項
 - A) 研修資料（マニュアル、スライド、動画、チェックリスト等）は事業者が作成し、教育委員会へ納品すること。
 - B) 利用者向け FAQ・オンラインマニュアルをシステム内に常設し、随時更新できる環境を提供すること。
 - C) 研修の記録・アンケート結果をもとに改善を行い、次回研修へ反映させる PDCA サイクルを確立すること。

運用レポートおよび定例会

1. 定期報告・定例会
 - A) 運用定例会は、原則として最低月 1 回程度実施することを基本とし、運用当初などは教育委員会の要請により頻度を調整できるものとする。
 - B) 定例会には、事業者のプロジェクトマネージャー、校務支援システムメーカーの SE および営業担当が参加し、必要に応じて開発・保守担当者も同席すること。
 - C) 報告内容は、障害報告、運用状況、問い合わせ対応状況、改善提案、リスク共有などを含むこと。
 - D) 会議資料は事前に提示し、議事録を作成のうえ、会議終了後 5 営業日以内に提出すること。
2. 運用作業範囲
本システムの運用作業は、以下を基本範囲とする：
 - A) リモート保守・対応
 - B) 教育委員会・学校支援
 - C) ICT 環境変化への対応
 - D) 法令・制度改正対応
 - E) 改善サイクル（PDCA）

第 3 節 契約満了後の対応

1. 契約満了または契約解除に伴い、次期システムへのデータ引継ぎが必要となる場合、SaaS 提供事業者は、教育委員会が指定する時期および形式に基づき、システム内に保存された移行対象データを CSV 等のフォーマットで抽出できること。データ項目の定義、抽出対象範囲、提供方式の詳細については契約満了時に教育委員会と協議の上、別途定めるものとし、データ抽出に係る業務については本契約内で扱うものとする。
2. 契約満了または解除後、教育委員会によるデータ引継完了の確認後に、SaaS 提供事業

者は本システム上のデータを完全に削除または匿名化すること。削除実施の時期・方法については教育委員会と協議の上で行い、削除完了報告書（削除証跡を含む）を提出すること。

3. データ消去にあたっては、クラウド基盤事業者のデータ廃棄ポリシー（NIST SP800-88 等準拠）に基づく安全な方法で行うこと。
4. 契約満了後も、教育委員会からの要請に応じて、保守契約に基づく最小限の技術支援（移行確認・監査対応等）を実施できること。

第6章 成果品

以下の成果品をシステム構築完了時に納品すること。なお、成果品は、各業務の完了時に教育委員会の承認を受けたものを提出すること。

その他、プロジェクトの遂行、保守・運用に必要となる成果品があれば提案すること。成果品は紙媒体（日本語表記）2部、電子媒体（CD-R 又は DVD-R:ウイルス検査実施済の媒体に限る）1部とする。

第7章 その他提案

本仕様書の記載上、不明な点については教育委員会と協議し、その指示に従うこと。その対応に必要な経費についても本調達に含めること。

その他、本教育委員会の学校現場の働き方改革・校務 DX の推進に有益な案があれば提案すること。提案する場合は、本提案金額に含めた提案なのか、含まれない提案なのかについて、提案書に分かりやすく明記すること。

（想定される提案の例）

- 学校行事に関する機能：各学校の行事予定を管理する。行事予定は教職員、児童生徒、保護者、教育委員会に共有される。また、部活動等の単位で行事予定を追加・編集することで、児童生徒や保護者との情報共有を行う。
- 学校事務に関する機能：施設備品管理と教職員の動静管理を行う。学校の施設や備品を活用しやすくするために予約状況等を情報共有する。また、教職員の動静（休暇や旅行）について、申請や承認の手続きとともに教職員間で情報共有することで、代講などの補完措置等を可能にする。
- その他連携機能：教職員・児童生徒・保護者の間でのスムーズな情報共有を可能にする。特に教職員から任意のグループの保護者に向けて一斉にメッセージやファイルの送付、個々の保護者に向けて生徒個人の情報（成績や保健情報）を安全かつ確実に送信することを可能にする。また、学校が作成するアンケート等に保護者が回答できる。