

## 校務支援システム共同調達業務仕様書

### 1 件名

校務支援システム共同調達業務

### 2 業務目的

校務支援システムの導入により、校務の効率化を図り、教職員が子どもたちと向き合える時間を確保する。また、児童生徒情報の一元管理により多角的な情報活用を可能とし、教育の質の向上を図る。

### 3 業務範囲

#### (1) 業務内容

次の内容を実施すること。

- ①システム調達
- ②システム設定及び構築
- ③システム保守及び運用支援業務

#### (2) 利用者の範囲

システム利用者は次のとおりとする。(令和8年5月現在)

-鳥栖市-

種別	教職員数	学校数	備考
小学校	311人	8校	
中学校	165人	4校	

-基山町-

種別	教職員数	学校数	備考
小学校	77人	2校	
中学校	38人	1校	

-上峰町-

種別	教職員数	学校数	備考
小学校	42人	1校	
中学校	28人	1校	

※業務期間中に教職員数の増減があったとしても、提案金額の変動がないよう留意すること。ただし、学校数の追加等については、市町と協議すること。

#### 4 業務期間

①校務支援システム及び認証システム構築期間

契約締結の翌日から令和8年12月31日まで

②令和8年度校務支援システム利用期間

令和9年1月1日から令和9年3月31日まで（3か月）

③令和8年度支援システム保守・運用支援委託

令和9年1月1日から令和9年3月31日まで（3か月）

※②③については、運用期間5年（60か月）を想定しているが、詳細なスケジュールについては、別途協議の上決定する。

#### 5 設置環境

(1) 拠点

接続を予定している各拠点は、別紙1 拠点リストのとおり。

(2) 利用者端末

校務支援システムは、既存の校務用端末にて使用する。詳細は以下のとおり。

OS	Microsoft Windows 10もしくは11 Chrome OS
ワープロ・ 表計算等	Microsoft Office
PDF参照	Adobe Acrobat Reader（各バージョン）
ブラウザ等	Microsoft Edge、Google chrome

(3) ネットワーク環境

インターネットを利用した暗号化通信を原則とする。

#### 6 認証・セキュリティ要件

本業務における認証・セキュリティ要件については、各市町が保有する既存環境を最大限活用することを前提とし、以下のとおりとする。（Microsoft ライセンスについては本調達に含まない。）

(1) 鳥栖市

Microsoft 365 等の認証基盤を保有していないため、新たに以下に記載する認証基盤クラウドサービスの要件を満たす製品を導入すること。

①スズキ教育ソフト社製「スズキ校務 evanix」へ接続する際の多要素認証を目的として、ID 管理機能、認証機能、シングルサインオン機能、Windows サインイン認証機能及び証明書管理機能を提供するクラウド型のサービスであること。

②サービスを提供しているデータセンターが日本国内にあること。

③ISMAP に登録されているサービスであること。

④本サービスの運用者は、プライバシーマーク、ISMS 認証（ISO27001）などの情報セキュリティの運用に関する第三者機関の認証を取得していること。

⑤Web 管理画面、利用者ログイン画面にアクセスする際、接続元の IP アドレスによって、

- 証明書認証が必要なネットワークと不要なネットワークを識別する機能を有すること。
- ⑥スズキ教育ソフト社製「スズキ校務 evanix」との認証による検証が実施されているサービスであること。
  - ⑦スズキ教育ソフト社製「スズキ校務 evanix」とのシングルサインオン（SSO）に対応し、利用者の利便性とセキュリティを両立すること。
  - ⑧証明書の失効・再発行を想定し、1ユーザーID 当たり複数枚の証明書発行が可能であること。

(2) 基山町

Microsoft 365 A5 ライセンスを保有しているため、当該環境を活用した認証基盤を前提とすること。具体的には、Windows Hello 対応カメラを用いた生体認証（Windows Hello for Business）を活用し、Microsoft Entra ID による認証及びアクセス制御の構成とすること。

なお、スズキ教育ソフト社製「スズキ校務 evanix」との連携により、シングルサインオン（SSO）及び多要素認証を実現すること。

(3) 上峰町

Microsoft 365 A3 ライセンスを保有しているため、当該環境を活用した認証基盤を前提とすること。具体的には、Windows Hello for Business を用いた生体認証（Windows Hello for Business）にかかる機器を導入し、Microsoft Entra ID による認証及びアクセス制御の構成とすること。

なお、スズキ教育ソフト社製「スズキ校務 evanix」との連携により、シングルサインオン（SSO）及び多要素認証を実現すること。

7 機能要件

校務支援システムは、スズキ教育ソフト社製「スズキ校務 evanix」を導入し、次項に掲げる機能・帳票を利用できるようにすること。

(1) システム化対象機能

校務支援システムは、以下の機能を導入すること。

項番	機能名	項番	機能名
1	名簿情報管理	7	調査書作成
2	出欠席情報管理	8	体力テスト処理
3	小学校成績処理	9	保健管理
4	中学校成績処理	10	週案簿・時数管理
5	通知表作成	11	学校経営支援機能
6	指導要録作成		

(2) 必要帳票一覧

校務支援システムは、以下の帳票を導入すること。

帳票導入に向けた要件定義は対象市町と協議の上、決定することとし、短時間でも効率的に進められるよう支援を行うこと。

項番	機能名	備考
1	各種名簿	学校ごとに様式編集機能を有すること。
2	出席簿	対象市町指定の出欠記号に合わせること。
3	通知表	学校ごとに様式編集機能を有すること。
4	小学校児童指導要録	普通学級1様式・特別支援学級用2様式 (文科省参考様式)
5	中学校生徒指導要録	普通学級1様式・特別支援学級用2様式 (文科省参考様式)
6	健康診断票	日本学校保健会指定様式
7	検診結果通知文書	学校ごとに様式編集機能を有すること。
8	調査書	佐賀県立・私立に対応した調査書の様式を有すること。
9	保健日誌	
10	学校日誌	

※帳票についてはパッケージ製品の導入・利用を前提としていることから、公簿に係るレイアウト修正は本契約に含まないものとする。

## 8 各種システム構築要件

- ・既存クライアント端末からインターネットに接続できる設定を行うこと。
- ・既存クライアント端末にシステムへの接続に必要な設定（グローバル IP アドレスによるアクセス制限等）を行うこと。

以下、鳥栖市

- ・認証基盤クラウドサービスについて、要件定義、設計、初期設定、動作検証を実施すること。
- ・校務支援システムとの認証連携設定を行うこと。
- ・既存クライアント端末において認証動作確認を実施すること。
- ・認証方式の運用設計や方法については鳥栖市と協議の上実施すること。

以下、基山町及び上峰町

- ・Microsoft Entra ID を認証基盤として利用し、SAML 連携によるシングルサインオン (SSO) に対応すること。
- ・Microsoft Entra ID と連携し、利用者認証及びアカウント管理を実施できること。
- ・発注者が指定するグローバル IP アドレスからのアクセスのみ許可できること。

## 9 校務支援システム保守・運用支援要件

### (1) 障害保守

- ①障害が発生した場合は、被害を最小限に留める提案をし、直ちに復旧作業を行うこと。

また、障害復旧に係る経費は受託者の負担とする。ただし、状況によっては委託者及び受託者の協議の上、決定することとする。

## (2) データ移行

- ①本業務における校務支援システムは新規構築を前提としており、成績情報等の既存データの移行は対象外とする。
- ②児童生徒の名簿情報については、必要に応じて移行を行うことを想定しているため、移行方法及び手順について本提案で具体的に示すこと。
- ③契約期間終了時または対象市町が求めた場合、受託者は、システムに蓄積されているデータのうち、機能的に可能なものについては、Excel、CSV等の対象市町が利用可能な形式で提供すること。なお、提供可能なデータの範囲、形式、提供方法及び提供時期については、対象市町と協議し、決定すること。

## (3) カスタマイズ及びバージョンアップ

- ①法改正等に伴う機能対応が必要となる場合は、各市町と協議の上、修正対応を行うこと。
- ②契約期間内にシステムの機能改善、機能追加などがあつた場合は、本契約内で対応を行うこととし、追加費用が発生しないこと。
- ③佐賀県が指定する高等学校入試選抜実施要項や調査書様式の改訂に伴う機能対応が必要となる場合は、本契約内で修正対応を行うこととし、追加費用が発生しないこと。

## (4) データ管理とバックアップ

- ①受託者はクラウド上のデータ管理及びセキュリティ対策を行うとともに、守秘義務を負う。
- ②受託者は、クラウド上のデータのバックアップを定期的に行うこと。

## (5) メンテナンス

利用者が安心してクラウド上の校務支援システムを利用できるように、校務支援システムメーカーは定期的にメンテナンスを実施すること。

## (6) 研修の実施

- ①利用者が操作方法を習得するための講習会を実施することとし、研修回数及び研修対象者等含め提案すること。
- ②受託者は、本システムの円滑な導入及び運用定着を図るため、対象市町及び各学校と協議の上、研修を実施すること。
- ③受託者は、各研修の対象者、内容、実施方法、実施時期等を整理した研修計画書及び研修資料を作成し、事前に対象市町と協議すること。
- ④研修資料は、研修後も操作手順等を確認できるよう、画面イメージ、操作手順、注意点等を含めた実務で利用しやすい内容とすること。
- ⑤研修は、集合研修、オンライン研修、オンデマンド配信等により実施すること。
- ⑥受託者は、研修実施後、実施日時、対象者、参加人数、研修内容、質疑応答等を記載した研修実施報告書を提出すること。
- ⑦受託者は、作成した研修資料をPowerPoint、Word、PDF等の電子データで提出することと

し、対象市町及び各学校が運用、職員研修及び業務引継ぎ等に利用できるものとする。

(7) ヘルプデスク

教育委員会職員や学校教職員から障害や操作方法についての問い合わせに対応するためヘルプデスクを設置し、電話やメールでの相談に対応すること。

問合せ受付は、8:30～17:30（土日祝日、メーカー指定休業日を除く） とすること。

(8) ヘルプ

各機能からヘルプを確認できること。

(9) 校務支援システムの維持管理に関する費用

①受託者は、本システムの安定的な運用を図るため、契約期間中に必要となる維持管理費用を見積額に含めること。なお、帳票形式に変更を加える場合等を除き、追加の費用が発生しないこと。

②維持管理費用には、以下の費用を含めること。

ア システム及びサービスに係る経費

イ ソフトウェアのライセンス費用

ウ システム保守費用

エ 問い合わせ対応及びヘルプデスク対応費用

オ 障害発生時の調査、復旧支援及び原因報告に係る費用

カ 軽微な設定変更及び運用支援に係る費用

キ 年度更新、進級・卒業処理、異動処理及びアカウント管理等に係る支援費用

ク 法令改正、制度変更及びシステム更新等に伴う通常のバージョンアップ費用

ケ データバックアップ、セキュリティ対策及び稼働監視等に係る費用

コ 運用状況報告、保守報告書等の作成及び提出に係る費用

③大規模な機能追加、学校数の追加、外部システムとの新規連携及び仕様変更に伴う個別開発等については、対象市町と受託者が協議の上、必要に応じて別途契約または変更契約により対応するものとする。

④受託者は、契約期間中の維持管理費用について、年度ごとの費用内訳を提示すること。

なお、維持管理費用については、月払いを基本とする。また、契約更新時または契約終了後に発生する可能性のある費用がある場合は、あらかじめ明示すること。

10 納入物

受託者は、本業務の実施にあたり、以下の納入物を作成し、対象市町へ提出すること。

納入物の提出時期、提出様式及び記載内容の詳細については、対象市町と協議の上決定するものとする。なお、電子データで提出する場合は、対象市町が継続して確認、編集、利用できる形式とすること。

No.	納入物	内容	提出時期	提出形式
1	作業計画書	構築、設定、データ移行、研修、運用開始までの作業内容、体制、スケ	契約締結後速やかに	Word/PDF 等

		ジュール、役割分担を整理したもの。		
2	要件定義・設計資料	対象市町との協議結果、機能利用範囲、帳票、権限、運用ルール、認証方式等を整理したもの。	要件確定時	Word / Excel / PDF 等
3	システム設定内容一覧	校務支援システムの各種設定、権限、利用者区分、学校別設定、帳票設定等を整理した一覧。	設定完了時	Excel / PDF 等
4	認証・アクセス制御設定資料	認証基盤、グローバルIP制限、デジタル証明書、SSO等の設定内容及び運用方法を整理したもの。認証基盤導入対象団体にのみ提出する。	設定完了時	Word / Excel / PDF 等
5	接続・動作確認結果報告書	校務用端末、ブラウザ、ネットワーク、認証、主要機能の動作確認結果を学校又は団体別に整理したもの。	動作確認完了時	Excel / PDF 等
6	帳票設定一覧	通知表、指導要録、調査書、出席簿、健康診断票等について、標準対応、設定変更、個別カスタマイズの別を整理した一覧。	帳票設定完了時	Excel / PDF 等
7	データ移行計画書	移行対象、移行元、移行方法、移行スケジュール、データ形式、検証方法、役割分担を整理したもの。	移行作業前	Word / Excel / PDF 等
8	データ移行結果報告書	移行件数、確認結果、不備内容、修正内容、移行対象外データ等を整理したもの。	移行完了時	Excel / PDF 等
9	研修計画書	研修対象、内容、実施方法、実施時期、研修資料、実施体制を整理したもの。	研修実施前	Word / PDF 等
10	研修資料	一般教職員、管理者、教務主任・成績処理担当者、養護教諭、教育委員会担当者、その他システム利用者等に向けた操作説明資料。	研修実施前	PowerPoint / Word / PDF 等
11	研修実施報告書	実施日時、対象者、参加人数、研修内容、質疑応答、課題等を整理したもの。	研修実施後	Word / Excel / PDF 等
12	運用管理資料	年度更新、異動処理、アカウント管理、障害時対応、問い合わせ対応等の運用に必要な資料。	本稼働前	Word / Excel / PDF 等

1 3	保守・運用 報告書	問い合わせ件数、障害対応、設定変更、メンテナンス、課題、対応状況等を整理したもの。	運用保守期間中	Word / Excel / PDF 等
1 4	障害対応報告書	障害発生時の発生日時、影響範囲、原因、対応内容、復旧日時、再発防止策を整理したもの。	障害対応後	Word / PDF 等
1 5	契約終了時 データ提供 資料	契約終了時又は対象市町が求めた場合に提供する、蓄積データ、提供形式、提供範囲、提供方法を整理した資料及びデータ。	契約終了時又は請求時	Excel / CSV / PDF 等
1 6	その他必要 資料	対象市町が本業務の実施、検収、運用、引継ぎに必要と認める資料。	別途協議	別途協議

上記のほか、対象市町が必要と認める資料については、受託者と協議の上、提出すること。

別紙1 拠点リスト

-鳥栖市-

No	拠点名	住所
1	鳥栖市立鳥栖小学校	鳥栖市元町1162番地
2	鳥栖市立鳥栖北小学校	鳥栖市本町3丁目1468番地1
3	鳥栖市立田代小学校	鳥栖市田代上町301番地1
4	鳥栖市立弥生が丘小学校	鳥栖市弥生が丘4丁目329番地
5	鳥栖市立若葉小学校	鳥栖市古賀町480番地2
6	鳥栖市立基里小学校	鳥栖市曾根崎町1521番地1
7	鳥栖市立麓小学校	鳥栖市山浦町2253番地1
8	鳥栖市立旭小学校	鳥栖市村田町109番地1
9	鳥栖市立鳥栖中学校	鳥栖市本町2丁目104番地1
10	鳥栖市立田代中学校	鳥栖市田代外町651番地1
11	鳥栖市立基里中学校	鳥栖市原町672番地1
12	鳥栖市立鳥栖西中学校	鳥栖市蔵上町77番地1

-基山町-

No	拠点名	住所
1	基山町立基山小学校	三養基郡基山町宮浦41番地
2	基山町立若基小学校	三養基郡基山町けやき台2丁目2番地
3	基山町立基山中学校	三養基郡基山町大字宮浦941

-上峰町-

No	拠点名	住所
1	上峰町立上峰小学校	三養基郡上峰町大字坊所651番地
2	上峰町立上峰中学校	三養基郡上峰町大字坊所2659番地