

群馬県立特別支援学校校務支援システム  
構築・運用保守業務委託仕様書

令和6年4月30日

群馬県教育委員会事務局

特別支援教育課

# 目 次

第1章 基本事項及び本調達背景と目的	1
1 業務名	1
2 背景	1
3 システム導入の目的	1
4 契約期間	2
5 本システムで実現する業務等	2
6 帳票類のカスタマイズ	2
7 システムの拡張の容易性と将来性	2
8 その他	2
第2章 調達範囲	3
1 システムの概要	3
2 調達の範囲	4
3 調達の主な内容	6
4 契約の方法	7
5 履行期間	7
6 導入校	7
第3章 システム要件	9
1 機能要件	9
2 規模要件	16
3 運用時間	16
4 性能要件	17
5 信頼性要件	17
6 拡張性要件	17
7 上位互換性要件	17
8 システム方式に関する要件	17
9 ユーザーインターフェース要件	17
第4章 稼働環境要件	18
1 外部委託業者の選定基準（民間クラウドについて）	18
2 クラウドサービス利用に当たっての遵守事項	18
3 セキュリティ要件	19
第5章 作業要件	21
1 業務管理	21
2 設計及び製造	22
3 テスト	22
4 操作研修	23
5 運用支援	23

6 保守.....	23
第6章 その他.....	24
1 応札業者に求める条件.....	24
2 要員に求める条件.....	24
3 データ移行.....	25
4 留意事項.....	25

## 第1章 基本事項及び本調達の背景と目的

### 1 業務名

群馬県立特別支援学校校務支援システム構築・運用保守業務委託

### 2 背景

児童生徒に対して一人一台端末の導入がなされ、学校や教職員においては、ICTを活用し、指導内容の充実だけでなく、校務の情報化を進めることで、教育の質を向上していくことが求められている。

本県では、令和3年に策定した「新・群馬県総合計画（基本計画）」において、教職員の長時間勤務を課題と捉え、業務の見直しや効率向上が急務であるとしている。そして、その解決のための施策として、ICTの積極的な活用により、教職員の業務の効率化・省力化を図り、教職員が児童生徒と向き合う時間を十分に確保できる環境を実現することを求めている。さらにそのことにより、児童生徒の学びの充実と業務改善が進むことで、教職員のワークライフバランスが保たれるとともに、教職の魅力向上により有為な人材の採用にもつなげていくことを目指している。

県立高等学校では、令和2年度から校務支援システムが導入され、生徒の情報を一元管理することで教職員の業務の効率化と省力化を図っているところである。

しかし、県立特別支援学校においては、未だ教務系・保健系・学籍系等を統合した共通のシステムは導入されておらず、各校がそれぞれの方法で情報管理を行っている。そのため、各種書類作成にかかる作業の重複や人事異動の度に異動先の業務方法に対応する必要があり、教職員にとっては精神的、時間的負担が大きい。さらに、現時点では、作成した個人データを各校に設置されているデータサーバーに保存していることから、情報の安全管理やセキュリティ対策は不完全な状況にある。

また、特別支援学校においては、個人情報を扱う際、複数の教職員が情報を共有し合いながらデータを作成することで、効率的に資料作成を進めることができるが、現状は、複数の教職員が同時に同じデータを取り扱うことは難しく作業を進めるにあたり時間的なロスが多い。

### 3 システム導入の目的

- (1) システムを導入することにより、データの一元管理をすることで教職員の事務負担を軽減する。そのことにより、特別支援学校の教職員が子どもたちと関わる時間や、児童生徒への学習指導の充実のために必要な時間を確保していくことで県立特別支援学校における教育の質の向上を図る。
- (2) データをクラウド仮想基盤上に保存することで、教職員がデータを共有し合い、短時間で効率的に資料作成を行うことをねらう。
- (3) 現在、各県立特別支援学校が独自に作成や管理を行っている各種様式を、県下で統一することで、人事異動による教職員の事務作業負担を軽減する。
- (4) 児童生徒の情報管理を物理的・情報セキュリティ的に堅牢なデータセンターで一元管理することで、情報漏洩や災害時におけるリスクの低減を図る。
- (5) 児童生徒の蓄積したデータを活用することで、県立特別支援学校の教職員が、これまでの児童生徒の学習の過程から新たな学習の見通しを立てたり、児童生徒がより効果的・効

率的に学びを深めていったりするための計画を立てることができるようにする。

#### 4 契約期間

本調達の契約期間は、契約締結日から令和12年3月31日とする。

契約締結後、令和7年3月末までにシステムの構築を行うものとし、令和7年4月からシステムの稼働を行うものとする。(ただし、実際のスケジュールについては、契約後に詳細を詰めていく。)

#### 5 本システムで実現する業務等

群馬県立特別支援学校23校の全てにおいて、下記の業務を行う。

- (1) 教務系・保健系・学籍系などを統合した、システムの構築・運用
- (2) (1)を稼働するための、基盤の構築・運用、データセンターによる集中管理
- (3) (1)の運用に当たっての、ヘルプデスク業務及び学校の運用支援サポート
- (4) 本県においては、グループウェア、ポータル機能、掲示板機能、スケジュール機能、メール機能等については、群馬県総合教育センターが運用する「校務支援システムkinako」等が担っているため、本システムでは取り扱わないこととする。

#### 6 帳票類のカスタマイズ

各校で利用する機能や帳票については仕様を統一するものとする。ただし、学校運営の独自性や特色を損なわないよう構築業務委託期間においては、県と協議の上、本調達費用範囲内でカスタマイズを協議するものとする。

#### 7 システムの拡張の容易性と将来性

利用校の増加やデータ量の増加、将来的な機能拡張に伴うシステム拡張の容易性を担保できるシステムとする。また、今後の校務ネットワークや校務端末の更新、さらに学習指導要領等の法改正にも契約の範囲内で対応すること。ただし、本仕様書の機能以外のシステム拡張による諸費用は別途協議の上、契約をする。

#### 8 その他

本仕様書で提案を求める内容については委託者と調整のうえ実施すること。

導入するシステムについては、以下の3点を考慮したものとする。

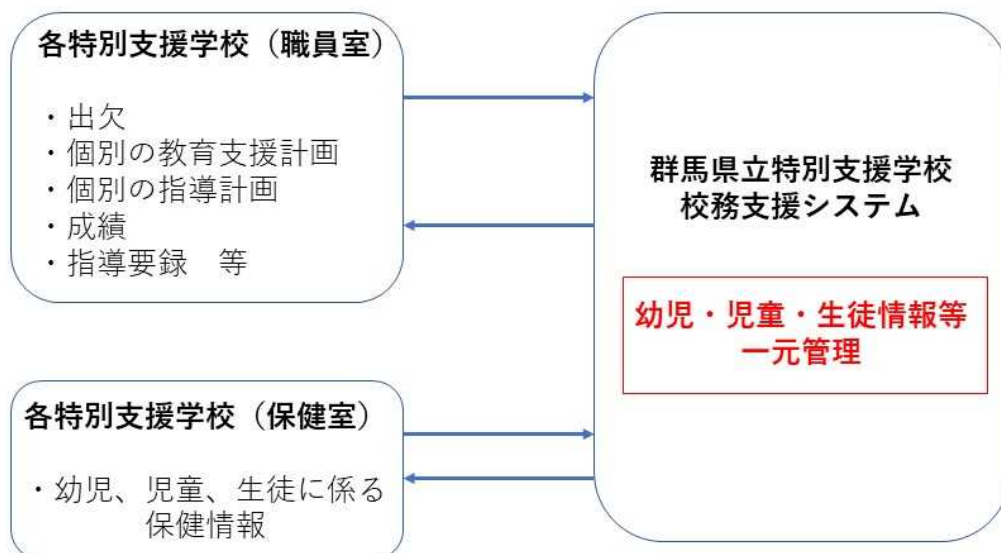
- ・ 情報通信技術の利用における安全性及び信頼性の確保に関する基本要綱（群馬県セキュリティポリシー）【令和6年2月9日群馬県】
  - ・ 群馬県教育委員会 教育情報セキュリティーポリシー【令和6年4月群馬県教育委員会】
- なお、今後、群馬県セキュリティーポリシー等の改定時には、改訂に伴うシステムの見直しを実施の上、対応に必要なシステム改修の提案をすること。システム改修による諸費用は別途協議の上、契約する。

## 第2章 調達範囲

### 1 システムの概要

#### (1) システムの構成概要

システムの構成概要は以下のとおり。



#### (2) 導入システムの形態

今回導入するシステムはクラウド方式とし、民間事業者のクラウドサービスを利用するものとする。すなわち、本調達のサービス提供とは、受託者が管理するサーバで稼働するクラウド方式のシステムのサービス提供を想定している。

これは、発注者側ではサーバ等の機器を持たず、本仕様書の要件を満たすデータセンターに設置されたサーバ等の機器にて利用者に提供されるクラウドコンピューティング環境のことである。

なお、セキュリティ面を考慮し、暗号化通信システムなどを活用した高い情報セキュリティレベルを確保すること。

また、ISO/IEC27017によるクラウドサービス分野におけるISMS認証の国際規格を取得していること。

#### (3) システムの導入及び運用保守

システム的设计・開発及び運用保守は、SaaS/ASP方式とし、提案事業者が用意する仮想基盤上に構築する。なお、データセンター費用については、受託者の負担とする。

また、ぐんまスクールネットとの接続は、ネットワーク接続とすること。利用するクラウドは、パブリッククラウドでもプライベートクラウドでも可能とするが、外部からの不正アクセスや不正な操作による情報漏洩や内部からの情報漏洩等のセキュリティ事故を防止するための手段を講じること。

#### (4) 冗長化及びバックアップ

障害等が発生した場合に備え、冗長化とリカバリできるようバックアップ対策を講じること。また、バックアップは学校の業務を止めないバックアップとし、システムの提供時間を可能な限り確保する仕組みとすること。

#### (5) 利用環境

システムを利用するパソコンの利用端末については県が用意するものとする。本システムはWEBブラウザで利用することとし、原則専用ソフトウェア等を必要としない汎用の機種が利用できるシステムとする。

想定している利用環境は以下のとおりとする。

ア ネットワーク

使用するネットワークは、群馬県教育委員会が設置する「ぐんまスクールネット」(以下「GSN」という。)**【100MB 帯域保証】**とする。なお、システムの構築にあたっては、専用のファイアウォールを追加し、通信への必要最低限の制御を可能とすること。

ネットワーク構成図は以下のとおり。

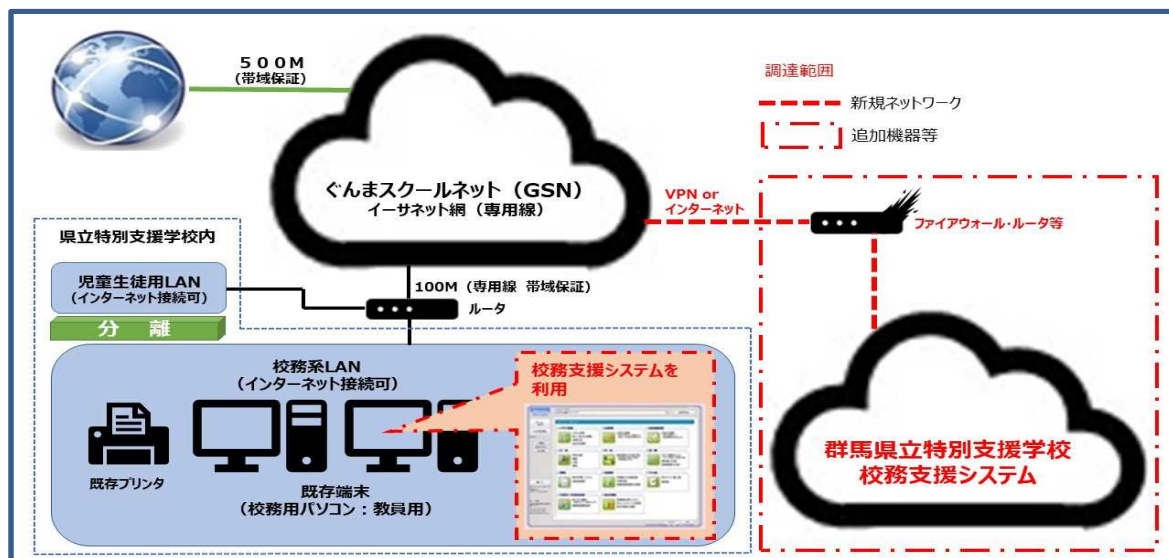


図1 群馬県立特別支援学校校務支援システム

イ パソコン

使用するパソコンのOS (オペレーティングシステム) はWindows とし、利用するブラウザは以下とする。

- Microsoft Edge
- Chrome

また OS やブラウザのバージョン等による影響をできるだけ受けないシステムを求め、今後機種更新等による OS やブラウザの変更、アップデート等があった場合にもシステム利用が可能となるよう考慮すること。

2 調達の範囲

本調達の範囲内及び範囲外の項目を以下に示す。

項目	本調達の範囲内	本調達の範囲外
導入に係る作業	・校務支援システム構築に係る作業一式	
運用	・本番稼働開始時の支援 ・稼働開始年度からの運用支援	
ハードウェア	・右記以外で必要となるハードウェア ・稼働開始年度からの保守	・システムを利用するための端末

		特に、校務支援システムの導入に伴う端末の更新計画しておらず、既存のものを活用する。
ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能要件を満たした特別支援学校校務支援システム</li> <li>稼働に必要なOSデータベースソフトウェア等のミドルウェア</li> <li>ウイルス対策ソフトウェア</li> <li>仕様を満たすために右記以外で必要となるソフトウェア</li> <li>稼働開始年度からの保守</li> </ul>	・端末で使用するウイルス対策ソフトウェア
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバ及び端末の設定作業（業務アプリケーションソフト、ネットワーク接続等の設定作業を含む）</li> <li>既存学校間ネットワークと構築する校務支援システムを接続する回線</li> <li>右記以外で必要となるネットワーク</li> <li>右記記載のネットワークへの接続・設定作業</li> </ul>	・本県の既存ネットワーク

(1) スケジュール

本調達によるスケジュールは以下のとおり。（稼働時期以外はあくまでも目安であり、詳細は契約後の打合せによる。令和7年4月からの本稼働も当課としては視野に入れている）

- ・ 契約 令和6年7月
- ・ システム構築・研修 契約日～令和7年3月
- ・ 仮稼働 令和7年4月～8月
- ・ 本稼働 令和7年9月～

(2) 納入成果物

ア 成果物

受託者は、以下の成果物を納入すること。なお、機能に係る設計等、開示が不可能な内容についてはこの限りではない。

また、今回導入するシステムは、クラウド方式（SaaS）となるため、場合によっては、以下に準ずる成果物を収めるものとする。

No	成果物	提出時期	納入媒体	
			紙	電子
1	業務実施計画書	契約後3週間以内	2部	1部
2	基本設計書	基本設計終了後、速やかに	-	1部
3	詳細設計書	詳細設計終了後、速やかに	-	1部
4	テスト実施計画書（単体）	詳細設計終了迄	2部	1部



5	テスト仕様書兼結果報告書（単体）	単体テスト終了後、速やかに	2部	1部
6	テスト実施計画書（結合）	詳細設計終了迄	2部	1部
7	テスト仕様書兼結果報告書（結合）	結合テスト終了後、速やかに	2部	1部
8	テスト実施計画書（総合）	基本設計終了迄	2部	1部
9	テスト仕様書兼結果報告書（総合）	総合テスト終了後、速やかに	2部	1部
10	テスト実施計画書（受入）	総合テスト終了迄	2部	1部
11	テスト仕様書兼結果報告書（受入）	受入テスト終了後、速やかに	2部	1部
12	運用設計書	総合テスト終了迄	2部	1部
13	操作マニュアル	総合テスト終了迄	2部	1部
14	職員研修計画書	総合テスト終了迄	2部	1部
15	職員研修用コンテンツ	総合テスト終了迄	-	1部
16	保守・運用体制図	総合テスト終了迄	2部	1部
17	アプリケーション（ソースプログラム、資材）	受入テスト開始前	-	1部
18	保証書、ライセンス証書	納品時	2部	1部
19	調達物品一覧	適宜	2部	1部
20	業務実施計画書	総合テスト終了迄	2部	1部

#### イ 納入方法

業務アプリケーションを除き、原則として、Microsoft Office を使用して作成した電子媒体及び印刷物を納入すること。電子媒体については、ウイルスチェックを行い、安全であることを確認すること。

#### ウ 納入数

電子媒体：1部

印刷物：2部

※ ただし、「操作マニュアル」「保守・運用体制図」については、導入する各学校へも電子媒体、印刷物共に1部ずつ納入すること。

#### エ 納入期限

具体的な納入日については、業務実施計画書で作成するスケジュール上に記載することとし、本県と協議の上、納入期限を決定するものとする。

ただし、基本設計書は、要件定義後3週間以内に提出することとし、テスト実施計画書については、テスト開始前までの提出とする。

#### オ 納入場所

群馬県教育委員会事務局特別支援教育課

※ ただし、「操作マニュアル」「保守・運用体制図」については、導入する各学校へ直接納入すること。

### 3 調達の主な内容

本調達は、群馬県立特別支援学校校務支援システムを導入するとともに、令和12年3月31日までの運用及び保守を行うものである。

(1) 校務支援システム構築業務

対象となる県立特別支援学校の校務支援システム設計と構築を主な業務内容として、提案事業者が用意するクラウド仮想基盤上にシステムを構築するものとする。

(2) 校務支援システム運用保守業務

校務支援システムが安定して稼働するために行う冗長化及びバックアップ、障害管理等の運用業務、システムを構成するソフトウェアの保守を行うものとする。

(3) ヘルプデスク業務

校務支援システムに関する問合せ及び障害管理棟の窓口を一元化した、ヘルプデスクサービスを提供するものとする。

#### 4 契約の方法

運用、保守、ヘルプデスク等業務を一括で契約する。

#### 5 履行期間

本調達の契約期間は、契約締結日から令和12年3月31日までとする。

#### 6 導入校

本調達においてシステムを導入する学校は次のとおり。【数値は令和5年5月1日現在】

No	学 校 名	住 所	利用者数 (教員数)	データ量 (児童生徒数)
1	盲学校	前橋市南町 4-5-1	6 7	2 5
2	聾学校	前橋市天川原町 1-4	8 7	7 4
3	しろがね特別支援学校	前橋市東大室町 177-1	6 7	8 9
4	前橋高等特別支援学校	前橋市青梨子町 233-1	4 3	8 7
5	赤城特別支援学校 (本校)	前橋市上小出町 1-5-15	3 5	1 1
6	〃 (前橋赤十字病院内教室)	前橋市朝倉町 389-1	5	1
7	〃 (群馬中央病院内教室)	前橋市紅雲町 1-7-13	5	0
8	〃 (桐生厚生総合病院内教室)	桐生市織姫町 6-3	5	0
9	〃 (伊勢崎市民病院内教室)	伊勢崎市連取本町 12-1	6	0
10	〃 (公立藤岡総合病院内教室)	藤岡市藤岡 813-1	5	0
11	〃 (公立富岡総合病院内教室)	富岡市富岡 2073-1	6	0
12	〃 (小児医療センター校)	渋川市北橋町下箱田 779	1 4	6
13	高崎特別支援学校	高崎市乗附町 3947	1 0 2	1 0 2
14	高崎高等特別支援学校	高崎市柴崎町 1838-2	5 4	1 1 0
15	二葉特別支援学校	高崎市足門町 120	9 5	8 9
16	二葉高等特別支援学校	高崎市足門町 110	5 4	3 9
17	桐生特別支援学校	桐生市菱町 2-1955-1	3 3	4 0
18	あさひ特別支援学校	桐生市広沢町間ノ島 440	9 5	8 5
19	伊勢崎特別支援学校	伊勢崎市粕川町 1003	7 9	1 6 7

20	伊勢崎高等特別支援学校	伊勢崎市境 492	3 9	8 1
21	太田特別支援学校	太田市藤阿久町 26-1	7 1	1 5 8
22	太田高等特別支援学校	太田市藤阿久町 12-1	5 7	1 1 2
23	沼田特別支援学校	沼田市東原新町 1801-1	4 3	5 9
24	館林特別支援学校	館林市上三林町 579-1	4 6	6 9
25	館林高等特別支援学校	館林市上三林町 197	4 0	6 4
26	渋川特別支援学校	渋川市渋川 3641-2	9 7	1 3 4
27	藤岡特別支援学校	(小中) 藤岡市本郷 463 (高) 藤岡市本郷 759	4 3	7 7
28	富岡特別支援学校	(小中) 富岡市七日市 1116-1 (高) 富岡市富岡 118-6	4 1	5 5
29	渡良瀬特別支援学校	みどり市笠懸町鹿 2812	1 0 6	1 6 2
30	吾妻特別支援学校	(小中) 吾妻郡中之条町伊勢町 1035-1 (高) 吾妻郡東吾妻町大字原町 192	3 3	3 9
合 計			1, 473	1, 935

## 第3章 システム要件

### 1 機能要件

システムの機能、性能、構成に関する要求項目を以下に示す。

以下の要件を満たす提案を求めるものとし、記載要件に対する具体的な実現方法及び有効な提案を示すこと。

#### (1) 共通要件

- ア 特別支援学校（幼稚部・小学部・中学部・高等部）に対応した、汎用的なシステムであること。
- イ 健常者だけでなく、障害のある教職員や外国人教職員にも利用しやすいよう考慮されたシステムであること。（視覚障害のある方に対する「読み上げ機能」「白黒反転機能」等）
- ウ 企画提案書提出時点で、平成31年（令和元年）度から令和5年度までに、設置者が異なる複数の特別支援学校において、データセンターを利用した集中管理型運用による校務支援システムの導入実績を持つ、幼稚部・小学部・中学部・高等部の業務に対応した、同一製品のパッケージ製品であること。
- エ 現在及び過去における子どもたちの個々の学びの履歴等について、確認しやすいシステムであること。
- オ 教職員が幼児・児童・生徒らの学習計画を作成するにあたり、入力フォーム上で学習指導要領等を確認しながら業務を進めることができること。（一部の教科について、「入力フォーム」を「参考別紙1」から「参考別紙5」として例示する。）
- カ 複式学級などの学級編制に対応したシステムであること。
- キ クライアント端末には、Acrobat Reader 相当品以外の、いかなるプラグインもインストール不要であること。Microsoft Edge や Chrome による運用ができること。
- ク システムに登録可能な利用者数に制限がなく、将来想定されるクライアント端末数の変動に際して、追加作業や追加ライセンス費用が発生しないこと。
- ケ システムのプログラムは、全校が同一プログラムを利用できること。
- コ パフォーマンスを考慮したシステム設計とし、システムメンテナンスや災害時などを除き、各処理が待ち時間なく即時的に処理されること。
- サ 一般財団法人全国地域情報化推進協会（A P P L I C）が策定した教育情報アプリケーションユニット標準仕様の高等学校版と小中学校版への準拠登録・相互接続確認マーク（オレンジマーク）を取得していること。
- シ 各種帳票は、その利用用途に応じて、PDF 及び Excel 形式若しくは CSV 形式ファイルで編集可能なファイルで出力可能とし、出力前に PDF ファイルのプレビューで確認できること。また、データの2次利用や電子保存に対応できること。
- ス 任意に指定したデータベーステーブルの指定項目に対して、Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルによる出力ができること。
- セ 所定形式のデータを作成することで、幼児・児童・生徒データの移行登録ができること。
- ソ システム利用者の操作履歴を管理でき、利用者 ID ごとに利用機能・日時を記録できること。
- タ 利用者はシステムへログインする際に、学校コード・利用者 ID・パスワードの3項目を入力して、認証を行うこと。パスワードは利用者が任意に変更できること。また、パス

- ワードを変更する場合、パスワードルールに合致していることを検査し、合致していない場合は変更を促すこと。
- チ パスワード入力に加え、二要素認証方式も可能であること。
- ツ システムへの認証後、一定時間操作を行わなかった場合、システムから強制的にログアウトさせること。
- テ 各機能の利用権限について、システム管理者は、「権限グループ」を作成でき、当該権限グループに属する利用者を選定設定あるいは変更できること。「権限グループ」には、利用者が使用できる機能の登録と、その機能毎にある「新規登録」「更新」「削除」「印刷」など、使用できる操作の登録が可能であること。
- ト 2学期制と3学期制といった、異なる学期制が混在する学校に対応できること。
- ナ 年度別に管理する各種マスタ情報は、前年度から翌年度への複写ができること。
- ニ 本校と分校や、校舎が異なる学校においても、学校コードを複数管理することで運用に対応できること。
- ヌ 学級担任は自らが受け持つ幼児・児童・生徒の個人情報のみを表示・処理できること。副担任制にも対応可能であること。
- ネ 教科担当者は自らが受け持つ科目・講座の履修者のみを表示し処理できること。複数教職員で講座を受け持つ場合にも対応できること。
- ノ 学校名称・学科・学校住所・学期などの各種学校情報は、年度別に管理され、各年度で発生する、学校の廃校・統合・新設や、学期・学科の変更に対応できること。
- ハ 幼児・児童・生徒や保護者の氏名には外字が使用できること。また、外字情報の更新が容易にできること。
- ヒ 幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科の複数の部に教職員が所属する場合でも、利用対象となる部を、再度ログインし直すことなく、部の学級を選択し、システムを利用できること。
- フ 学籍異動、または過年度の個人（幼児・児童・生徒）データについては、適切な権限を有する利用者のみが、個人データの入力・変更を行えること。
- ヘ 主要な個人データは、Excel 形式ファイルによる一括入力及び出力ができること。
- ホ データの入力において、入力ミスを防止するための機能及び入力操作を容易にするための機能を有すること。
- マ 帳票の日付は表簿帳票類を除いて、和暦と西暦のいずれにも対応していること。
- ミ システムのバージョンアップや機能追加などを容易に行うための機能を有すること。
- ム システム処理年度や学期の切替えが、端末ごとに行えること。
- (2) 個人情報管理（全学部共通）
- ア 幼稚部・小学部・中学部・高等部に在籍する幼児・児童・生徒が一元的に管理され、各種名簿、通知表、個別の教育支援計画、個別の指導計画、指導要録など、すべての項目に連動すること。
- イ 学籍データは、Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルによる一括入力ができること。
- ウ 学籍データは、Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルによる出力ができること。

- エ 幼児・児童・生徒及び保護者に係る氏名・住所・電話番号等の各種情報を管理できること。また、幼児・児童・生徒及び保護者の氏名・住所は、通常使用する表記と変更履歴を管理できること。
- オ 卒業時まで使用する学籍番号と、学年毎に使用する出席番号の両方を管理できること。
- カ 入学年月・卒業年月や、学籍異動情報を管理できること。
- キ 学校独自の幼児・児童・生徒情報を付加項目として、管理形式（テキスト自由入力、チェックボックス、ラジオボタンなど）を指定した任意項目を追加できること。
- ク 学級委員・生徒会・クラブ活動など、特別活動の情報を管理できること。
- ケ 通常学級とは別に複式学級を設定し、複数の学年に所属する幼児・児童・生徒を1つの複式学級に所属させることができること。
- コ 年度更新に伴う学年の繰り上げや学級編成は、Excel ファイルからの一括登録ができること。
- サ 高等部は資格取得情報と原級留置情報を管理できること。
- シ 卒業生情報の管理ができること。
- ス プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。
- (A) 学級別幼児・児童・生徒・保護者名簿
  - (B) 学級別幼児・児童・生徒名簿
  - (C) クラブ活動部員名簿
  - (D) 学級委員・生徒会名簿
  - (E) 新旧学級一覧表
  - (F) 学籍異動別一覧表
  - (G) 居住地別児童・生徒・保護者名簿
  - (H) 生徒別資格取得一覧表（高等部）
  - (I) 資格別取得者一覧表（高等部）
  - (J) 卒業生名簿
- (3) 出欠管理
- ア 出欠情報の入力には学級または複式学級で、複数の幼児・児童・生徒を対象とした一括入力ができ、出席簿の出力ができること。出席簿の様式については、県が指定する内容が含まれた様式であれば可とする。（様式は、【別添1】を参照）
- イ 欠席、出停止引き、早退、遅刻などについて、その理由を入力できること。また理由は自動集計され、出席簿の備考欄などに反映できること。
- ウ 転出などの学籍異動があった場合は、該当する幼児・児童・生徒の出欠が入力できないよう、出欠入力画面に学籍異動情報を表示すること。
- エ 学級閉鎖が発生した場合、対象期間・学級を入力することで出席簿に反映されること。
- オ 出欠区分と出欠理由を自動集計し、通知表、指導要録、調査書などに集計ができること。
- カ 該当条件に合致する長期欠席者の一覧表や集計表を出力できること。
- キ 授業日単位及び講座単位の出欠入力ができること。
- ク 講座単位の出欠入力は、時間割毎の出欠入力と、考査/学期毎の一括出欠入力もできること。また、出欠入力方式は、各学校で毎年度選択ができること。
- ケ 教務による一括時間割変更は、学校行事などに応じた時間割パターンによる一括時間

割追加や、講座同士の時間割入れ替えができること。

コ 講座単位出欠の入力画面から、出欠未入力チェックと時間割重複チェックができること。

サ 1単位あたりの欠課回数の閾値を設定することにより、閾値を超える講座単位出欠の欠課を有する生徒と、その受講講座を学級担任がリアルタイムに把握できること。

シ 授業日単位出欠の入力画面から、教科担当が入力した講座単位出欠の、講座名・担当教員・単位数・更新者を確認できること。

ス 授業日単位出欠の欠席は、欠席理由と備考が入力できること。

セ 授業日単位出欠の入力画面から、講座単位出欠と授業日単位出欠の未入力チェックと、時間割重複チェックができること。

ソ 授業日単位の出欠入力は、日単位出欠入力と月毎の一括入力、考査毎/学期毎の一括入力もできること。また、出欠入力方式は、各学校で毎年度選択ができること。

タ 講座単位出欠と授業日単位出欠を対象に、指定した欠席日数や遅刻・早退回数などの抽出条件により、出欠状況を確認できること。

チ プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。

- (A) 出席簿（幼稚部・小学部・中学部・高等部）
- (B) 学級別出席集計一覧表（期間指定・月別・学期別）
- (C) 幼児・児童・生徒別出欠集計表
- (D) 講座別出欠状況集計表
- (E) 学級出席簿（日別/月別）
- (F) 出席簿入力状況確認表
- (G) 幼児・児童・生徒別欠席状況一覧表

#### (4) 成績管理（小学部・中学部）

ア 成績入力機能は、学級担任による素点や評価評定の入力機能と、教科担当による素点/評価評定入力機能の両機能を有すること。

イ 指導要録と異なる観点と評価に対応できること。その際の観点、観点内容、評価は学年教科単位で設定できること。

ウ 評価や評定を算出する基準となるカッティングライン(閾値)を設定できること。

エ 学年、学期ごとに、各教科の評価項目（単元テスト、定期テストなど）を設定できること。また、評価項目に対して、観点ごとの重みづけを設定できること。

オ 成績入力画面では、評価項目の観点毎に素点を入力できるとともに、学級別または教科別での入力ができること。

カ 成績を入力する際に、入力箇所の色が変わるなど、誤入力防止機能を有していること。

キ 単元テスト、定期テストの欠席入力ができること。欠席入力した児童生徒は、平均値から除外されること。

ク 転入生は、前籍校での成績を見込み点として入力できること。

ケ 各学期の成績入力期日以降は、管理者以外からは成績の入力や変更ができないこと。

コ 入力された素点を観点別に集約し、観点毎の加重計算による、観点評価、学期評定が算出できること。

サ 素点から算出した評価・評定の値を修正できること。また、修正した場合、修正理由の

記入ができること。

シ 観点別成績評価をもとにした、準ずる教育課程用の通知表の作成が複数パターン作成できること。

ス 個別の指導計画をもとにした、知的障害用通知票の作成が複数パターン作成できること

セ プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、登録された成績情報等をもとに、以下の帳票を印刷できること。

(A) 成績伝票

(B) 考査結果通知票

(C) 小学部通知表（準ずる教育課程用／知的障害用）

中学部通知表（準ずる教育課程用／知的障害用）

(D) 観点別成績一覧表

(E) 成績一覧表

(F) 評定平均一覧表

(G) 教科別素点一覧表

(5) 成績管理（高等部）

ア 教科－科目－開設科目－講座の4階層からなる教育課程を有し、学校や年度で異なる教育課程や、学習指導要領の変更に対応できること。

イ 通常の教育課程マスタとは別に、転編入生徒などが在籍していた前籍校の教育課程マスタを管理できること。

ウ 教科・科目マスタは、学校設定区分と指導要録・調査書への表示順を管理できること。

エ 開設科目マスタの開設科目名称は、正式名称の他に、用途に応じた複数の略称も管理できること。また、開講対象となる学年・学科・コースや、単位数を管理できること。

オ 講座マスタは、開講対象とする学級名称を管理できること。

カ 講座毎に時間割の設定ができること。また、年度途中の変更に対応できること。

キ 担当教員と教室は、時間割毎に設定できること。

ク 講座は 15 名以上の担当教員を登録でき、内 1 名を主担当として登録できること。また、担当教員の、年度途中の変更に対応できること。

ケ 時間割は最大 20 枠までの対応ができること。また、時間割の枠名称を変更できること。

コ 複数の時間割パターンを登録して、週毎に異なる時間割の管理を行えること。

サ 前学期中に、次年度を対象とした開設科目の履修登録ができること。

シ 履修登録は、学科・課程・コースなどに応じた履修パターンを作成し、一括登録ができること。

ス 開設科目別に履修登録ができること。

セ Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルからの、読み込みによる一括履修登録ができること。

ソ 履修登録に際しては、同一科目を複数の科目に分割して実施する場合（例えば、国語総合を現代文と古典に分けて授業を行う場合）の履修登録に対応できること。

タ 各開設科目で利用する、教科書や副教材を管理できること。



- チ 開設科目の履修登録者情報から、講座の受講生徒を登録できること。
- ツ 観点別成績評価をもとにした、準ずる教育課程用の高等部用通知表が複数パターン作成できること。
- テ 個別の指導計画をもとにした知的障害用の高等部通知表を複数パターン作成できること。
- ト プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、登録された成績情報等をもとに、以下の帳票を印刷できること。
  - (A) 成績伝票
  - (B) 考査結果通知票
  - (C) 高等部通知表（準ずる教育課程用／知的障害用）
  - (D) 観点別成績一覧表
  - (E) 成績一覧表
  - (F) 単位認定状況一覧表
  - (G) 履修修得状況一覧表
  - (H) 履修修得状況票
  - (I) 評定平均一覧表
  - (J) 教科別素点一覧表
- (6) 進路管理（高等部）
  - ア 進路希望調査結果の履歴を管理できること。
  - イ 進路希望調査項目の設問と選択肢を任意に作成できること。
  - ウ 進路希望調査結果は画面入力の他、Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルからの読み込みと、書き出しができること。
  - エ 受験情報は、受験日・受験先・選抜方法・合否や、確定進路を管理できること。
  - オ 進学先の学校名・学部・学科名を管理できること。
  - カ 就職先の事業所名・事業内容・職種・勤務地・産業分類などを管理できること。
  - キ 求人情報を管理できること。また、求人情報は Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルからの読み込みと、書き出しができること。
  - ク 進学用調査書・就職用調査書の所見を、学級担任と進路担当から入力できること。また、各種生徒情報や指導要録の所見を複写できること。
  - ケ 進学用調査書・就職用調査書に出力する「見込評定」の対象を設定できること。
  - コ 進学用調査書の成績段階別人数は、ある一時期に集計した成績段階別の人数を、出力できること。また、集計した人数を修正できること。
- (7) 指導要録（全学部共通）
  - ア 幼稚部・小学部・中学部・高等部の各部で、指導要録が作成できること。
  - イ 文部科学省が示す特別支援学校指導要録様式を基に群馬県版として定めた様式に対応すること。（本県の様式を【別添 2】として添付する。）
  - ウ 指導要録等の電子化に関する参考資料【第 1 版】（平成 22 年 9 月付け文部科学省初等中等教育局教育課程課）の「第 3 章 3. 指導要録等の作成・保存をいづれも情報通信技術を活用する」に準拠した、指導要録の電子化を行えること。なお、指導要録の電子化にあたっては運用方法等を群馬県教育委員会と協議の上、対応すること。

- エ プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。
- (A) 特別支援学校幼稚部指導要録（1種類）
  - (B) 特別支援学校小学部指導要録（以下、合計3種類）
    - ・（視・聴・肢・病）指導要録様式A【群馬県】
    - ・（視・聴・肢・病）指導要録様式B【群馬県】
    - ・（知的）指導要録C【群馬県】
  - (C) 特別支援学校中学部指導要録（以下、合計3種類）
    - ・（視・聴・肢・病）指導要録様式A【群馬県】
    - ・（視・聴・肢・病）指導要録様式B【群馬県】
    - ・（知的）指導要録C【群馬県】
  - (D) 特別支援学校高等部指導要録（以下、合計3種類）
    - ・（視・聴・肢・病）指導要録様式A【群馬県】
    - ・（視・聴・肢・病）指導要録様式B【群馬県】
    - ・（知的）指導要録C【群馬県】
- (8) 個別の教育支援計画（全学部共通）
- ア 入学から卒業まで、幼児・児童・生徒、一人ひとりの個別の教育支援計画を、一貫して管理できること。（幼稚部から高等部までの個々の支援方法の履歴を教職員が活用しやすくするための方法について提案を求める。）
  - イ 個別の教育支援計画として、基本情報、支援内容・計画の登録・管理ができること。
  - ウ 個別の教育支援計画が、個別に出力できること。さらに、保護者に提示する項目や保護者確認欄を出力する保護者用支援内容・計画表が出力できること。
  - エ 本県が指定する個別の教育支援計画（様式は、【別添3】を参照）が作成できること。（または、県が指定する内容が含まれた様式であれば可とする。）
  - オ プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。
    - ・ 個別の教育支援計画（幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科）
- (9) 個別の指導計画（全学部共通）
- ア 入学から卒業まで、幼児・児童・生徒、一人ひとりの個別の指導計画を、一貫して管理できること。
  - イ 学期ごとに、個別の指導計画が、知的障害、準ずる教育区分別に作成できること。
  - ウ 通知表の教科・科目等の記録として、個別の指導計画の指導目標、指導内容、手立て、評価等の記録が利用できること。
  - エ 学級単位の入力と講座別の入力ができること。
  - オ 自立活動の記録として、児童・生徒の実態と自立活動6区分・27項目に対応した目標の設定ができ、選択した6区分・27項目がどれかの明示ができること。
  - カ 自立活動の記録について、学期ごとに指導内容の登録・管理が複数できること。
  - キ プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。なお、【別添4】に本県独自様式を示すが、指定する内容が含まれた様式であれば可とする。幼稚部以外の「指導目標」に記述する内容については、各学部の学習指導要領に示されている「各段階の内容」をプルダウン形式で選択できること。
- (A) 幼稚部用個別の指導計画

- (B) 準ずる教育用個別の指導計画（小学部・中学部・高等部）
  - (C) 知的代替個別の指導計画（小学部・中学部・高等部）
  - (D) 知的障害用個別の指導計画（小学部・中学部・高等部）
  - (E) 個別の指導計画（自立活動）
- (10) 保健管理（全学部共通）
- ア 保健室の利用状況について、来／退室時間、症状、体温、連絡状況など、必要な情報を管理でき、保健日誌を出力できること。
  - イ 身体測定、視力検査、聴力検査、内科検診、耳鼻科検診、眼科検診、歯科健診などの健康診断結果を管理できること。（必要に応じて、個々の受診結果を基に「受診勧告書」（様式は任意）の作成について提案を求める。ただし、以下の「カ」に示した(A)から(E)については、本県指定の書式を利用するものとする。）
  - ウ 各種健康診断の結果について文部科学省が平成 27 年に定めた健康診断票の様式に従って出力できること。
  - エ 健康診断結果の入力画面は個人別のカード画面、及び個人一覧画面から入力できること。また、歯科健診結果は、歯式（歯の並び）での入力ができること。
  - オ 幼児児童生徒の生活管理指導情報として、血液型及び Rh 因子情報や、既往症及び健康上の留意点、アレルギー疾患情報を管理できること。
  - カ 本県が指定する保健関係の以下の書式が出力できること。（様式は、【別添 5】を参照）
    - (A) 【様式 2】学校健康診断における運動器検診結果のお知らせ
    - (B) 【様式 3】視力検査・眼科検診結果のお知らせ
    - (C) 【様式 5】色覚検査結果のお知らせ
    - (D) 【県立学校－小学生用】歯・口の健康診断の結果と受診のおすすめ
    - (E) 【県立学校－中学校・高校生用】歯・口の健康診断の結果と受診のおすすめ
- (11) 教職員管理（全学部共通）
- ア システムの利用者となる教職員について、職員コード・戸籍氏名・通称氏名・着任日・退任日・所属・役職などを管理できること。
  - イ 退任日以降は、システムへのログインができないようにすること。
  - ウ 異動情報として、退職日・異動日・異動先を登録できること。

## 2 規模要件

本調達における規模は、以下のとおりとする。

- ・利用者数（教職員数）：1,500人程度
- ・利用拠点数（導入校数）：23校（+分校1校+院内教室6教室+3箇所）【33箇所】
- ・データ量（幼児・児童・生徒数）：1,950人程度

## 3 運用時間

通常の運用時間は原則、24時間365日の常時利用を可能なこと。

なお、システムの主たる利用時間は平日の8時00分から19時00分とする。（夜間をメンテナンスの時間帯としバックアップを取得するが、システムの利用自体は可能なものとする。）

ただし、大規模なメンテナンスや館内設備の点検時等の当課が認めた保守等のための計画停止についてはこの限りではない。

#### 4 性能要件

成績や出欠等のデータの入力画面の表示速度について、画面が表示されるまで数秒以内で行われるよう根拠に基づいた性能となっていること。

#### 5 信頼性要件

各校の授業日の定時時間（8時30分から17時30分）において、99.5%以上の稼働率を目標とすること。（1か月の授業日を20日、定時時間を8時間とすると、1か月に0.8時間程度のシステム利用停止を許容する。）

#### 6 拡張性要件

システムのバージョンアップや機能追加、学校の統廃合や新設等に対応できるシステム構成であること。ただし、新設される学校数によりメモリやディスク容量が不足の事態が生じた場合は、県と協議の上、対策を講じるものとする。

#### 7 上位互換性要件

システムを構成するOSやミドルウェア等のバージョンアップが必要となった場合は、本調達の範囲内として当該作業を実施すること。

#### 8 システム方式に関する要件

- (1) 端末に特定のソフトウェア等を必要としない Web システムとして稼働すること。
- (2) 機能追加又は改修を加えやすいシステムとすること。
- (3) OSやブラウザのバージョンアップによる影響をできるだけ受けないシステムとすること。
- (4) データは、今回導入するシステムの利用終了後、他のシステムに移行できるよう、汎用的な形式（CSV形式等）で抽出できること（「追加費用」なくエクスポートできること）。

#### 9 ユーザーインターフェース要件

- (1) ユニバーサルデザインに配慮すること。
- (2) 操作性、画面構成、遷移、ボタン、ガイドダンス、ポップアップ内容に統一感があること。
- (3) エラーが発生した場合は、原因が特定できるエラーメッセージが表示できること。
- (4) データベースの更新を伴うなど重要な操作の前には、確認画面を表示し、操作の続行又は中止が選択できること。

## 第4章 稼働環境要件

### 1 外部委託業者の選定基準（民間クラウドについて）

民間クラウドの利用に当たっては以下の選定要件を満たしていること。

- (1) 事業者の責任者、利用内容、作業員、作業場所を特定し、国内で完結していること。
- (2) 提供されるサービスレベルを保証すること。
- (3) 提供された情報の適切な取扱い、目的外使用の禁止等管理対策を実施していること。
- (4) 情報セキュリティ対策(※)の実施内容や管理体制が整えられていること。
- (5) クラウドサービスの組織又は従業員、再委託事業者、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整っていること。
- (6) 本案件の請負者が、可能な限りクラウドサービスの資本関係・役員等の情報、利用事業の実施場所、事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績に関する情報提供ができること。
- (7) 情報セキュリティ機能や脆弱性対策の適切な実装が可能なこと。
- (8) 情報セキュリティの観点に基づいた試験の実施が可能なこと。
- (9) 情報セキュリティインシデントへの体制や対処方法が整っていること。
- (10) 情報セキュリティ対策を含め、契約の履行状況の確認が実施されること。
- (11) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法が整っていること。
- (12) 契約終了または中断時にデータを円滑に移行する対策が整っていること。
- (13) ISO/IEC 27017 によるクラウドサービス分野における ISMS 認証の国際規格を取得していること。政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）への登録があること。

(※) ここでいうセキュリティ対策は、クラウドサービス部分を含む情報の流通経路全般にわたるセキュリティ対策である。

### 2 クラウドサービス利用に当たっての遵守事項

- (1) 個人情報を取り扱う場合は、特に厳密な管理を義務付けること。
- (2) 当該業務で知り得た情報の秘密は、契約期間中はもとよりその契約終了以降も保持すること。
- (3) 当該業務で知り得た情報は、契約の目的のためにのみ限定して使用すること。
- (4) 県が提供するデータは、厳重に管理すること。
- (5) 県が提供するデータ等の保護・管理に必要な社内手続を作成すること。
- (6) 契約の目的で受領した資料は、相手方に返却、廃棄又は消去すること。
- (7) 県が提供するデータ・資料の複写・複製を禁止又は制限すること。
- (8) 契約終了または中断時にサーバ内のデータを円滑に移行する対策を以下のとおり定めること。
  - ・取り扱う情報の可用性区分の格付に応じた、サービス中断時の復旧要件。
  - ・取り扱う情報の可用性区分の格付に応じた、サービス終了又は変更の際の事前告知の方法・期限及びデータ移行方法。
- (9) クラウドサービス事業者は、法令及び県が提示する情報セキュリティに係る仕様に従うこと。

- (10) 原則として、契約の履行のすべてを第三者へ委託することを禁止又は制限すること。
  - (11) データ漏えい等の事故が発生した時には、直ちに書面にて発生状況を報告すること。
  - (12) クラウドサービス事業者でデータ漏えい等の事故が発生した場合は、契約違反【※】とすること。
  - (13) クラウドサービス事業者は、日本国法令及び群馬県条例を遵守し、係争があった場合は、日本国法令に基づき前橋地方裁判所を管轄裁判所とすること。
  - (14) サーバの復旧は営業日に係わらず 24 時間以内とすること。
  - (15) バックアップの保管方法としては以下のとおりとする。
    - ・復旧地点：1 営業日前（日次バックアップからの復旧）
    - ・世代管理：1 世代
    - ・復旧時間：2 営業日以内
    - ・復旧レベル：全てのデータただし、特段の理由があるときは別途協議とする。
- 【※】 契約違反の取り扱いについては、別途契約書に基づき判断するものとする。

### 3 セキュリティ要件

- (1) データを保管する際に暗号化していること。
- (2) 運用終了の際に復元できないよう消去できること（①物理破壊②磁気破壊③データ消去ソフトによる上書き消去④暗号化消去）。
- (3) (2)で消去した際に、消去したことを証する書類をもって報告すること。
- (4) 通信を暗号化していること。
- (5) 各種ログ（アクセスログ、操作ログ等）の種類を定められること。また、以下のログについて、管理者権限によりシステム上から確認できることとし、1年以上適切に管理できること。
  - ・認証ログ
  - ・操作ログ
  - ・アクセスログ
  - ・イベントログ
  - ・通信ログ
  - ・エラーログ
  - ・バックアップログ
- (6) ログの確認頻度を設定すること。
- (7) 不正行為を検知し追跡するために、ログ取得（ユーザ認証と操作ログ）が可能であること。
- (8) 管理者ごとに ID を付与すること。
- (9) 管理者 ID の権限が必要最小限となっていること。
- (10) 管理者 ID 接続時において、接続元を限定すること。
- (11) 管理者 ID を初期設定時と変更していること。
- (12) ユーザー毎に ID、パスワードが設定できること。定期的なパスワード更新を促す機能を有すること。
- (13) システム管理者、部門管理者など管理者レベルごとにユーザー情報を管理できる範囲を設

定できること。

- (14) システム構築時に使用したデータ等については、本業務終了後に全て削除すること。
- (15) ソフトウェアは、脆弱性に対するセキュリティ更新プログラムが提供されるものであること。
- (16) ソフトウェア構成、コード情報・パラメータなどの設定情報、及び各種マニュアル等のドキュメントについて、最新の状態に保持すること。

## 第5章 作業要件

### 1 業務管理

#### (1) 業務実施計画書の作成

請負者は、契約締結後3週間以内に以下を示した業務実施計画書を提出すること。また、業務実施計画書の内容について説明し、本県の承認を受けること。

- ・目的
- ・体制図（本県の参画、外部委託等を含む）
- ・要員計画
- ・スケジュール
- ・成果物／納入日
- ・開発環境
- ・文書管理要領
- ・情報セキュリティ対策要領
- ・進捗管理要領
- ・品質管理要領及び品質目標
- ・各工程の達成目標及び完了判定基準
- ・課題・問題管理要領
- ・リスク管理要領
- ・変更管理要領
- ・構成管理要領
- ・保守環境
- ・コミュニケーション管理要領

#### (2) 業務管理

- ・ 業務実施計画書に基づき進捗管理を行い、隔週を基本として担当課へ進捗状況を報告すること。なお、進捗報告に用いる様式については、任意のものとする。
- ・ プロジェクトの特性等に応じて適切かつ定量的に品質指標が設定され、データの収集及び評価を行うこと。

#### (3) 会議の開催・議事録の作成等

- ・ 以下の会議を設定するとともに、各会議の議事録は受託者が原則として3営業日以内に作成し、双方確認の上、それぞれ1部ずつ保管すること。

No	会議名	内容
1	キックオフ会議	プロジェクトの進め方、役割分担及び双方が遵守すべきルール等について合意する。
2	定例会	プロジェクト全体の進捗状況、品質状況を共有する。プロジェクト推進に問題がある場合、対応方針を決定する。
3	個別会議	要件確認、仕様調整等を行う。
4	判定会議	各工程における作業の完了、次工程の着手について評価／判定を行う。



## 2 設計及び製造

### (1) 設計

- ア 本書で示す要件を実現するための検討及び設計を行うこと。
- イ 検討状況及び検討結果を本県へ提示し、承認を得ること。また、検討結果を基本設計書としてとりまとめ、業務実施計画書で定義した納期までに本県へ提出すること。
- ウ システムをクラウド上で稼働させるために必要となるリソース（CPU コア数、メモリ容量、ディスク容量等）や使用するサービスやソフトウェア等を設計し、基本設計書に含めて本県へ提出すること。
- エ 基本設計書で示した機能を実現するための詳細設計を行い、詳細設計書としてとりまとめ、業務実施計画書で定義した納期までに本県へ提出すること。
- オ 運用を実施するために必要な設計を行い、運用設計書を作成すること。

### (2) 製造

- ア 設計工程の成果物に基づき、パラメータの設定、カスタマイズ等を行うこと。
- イ 製造の実施環境は、請負者が用意する開発環境を使用すること。

## 3 テスト

### (1) テスト計画

単体テストから受入テストに関するテスト実施計画書を作成し、本県の承認を得ること。  
テスト実施計画書には、以下の項目を含むこと。

- ・テスト範囲
- ・テスト環境
- ・実施体制
- ・テストスケジュール
- ・品質基準

### (2) 単体テスト

各モジュールのプロセスの動作を確認するためのテスト仕様書を作成し、実施結果を結果報告書として報告すること。実施環境は、請負者が用意する開発環境を使用すること。

### (3) 結合テスト

プロセス間のインターフェース等を確認するためのテスト仕様書を作成し、実施結果を結果報告書として報告すること。実施環境は、請負者が用意する開発環境を使用すること。

### (4) 総合テスト

システム機能全体を確認するためのテスト仕様書を作成し、実施結果を結果報告書として報告すること。

### (5) 受入テスト

担当課が行う受入テストについて、開始前にテスト仕様書を作成すること。その際は、本県の既存ネットワークである「ぐんまスクールネット」ネットワーク管理者とも連携を図ること。

また、受入テストで不具合と考えられる事象が発生した際、原因の特定・切り分け、対処案の策定のための速やかな情報提供を行うとともに、不具合等への対応を行うこと。

## 4 操作研修

### (1) 基本的な考え方

本システムの円滑な導入を実現するため、すべての学校へシステムの操作に関する研修を実施すること。研修の形態は、WEB 又は対面で実施することとする。

### (2) 研修計画

学部や学校種別を配慮し、導入校に対する操作習熟研修のための職員研修計画を策定すること。

また、そのための研修用コンテンツを作成し、教職員へ対し操作習熟研修を行うこと。

### (3) 本番稼働対応

令和7年4月1日に予定している本番稼働開始の立ち合いを行い、不具合等が発生した場合は迅速に対応すること。

(本番稼働日については、システムを導入する学校とも協議し別日で検討する)

## 5 運用支援

問い合わせ及び障害管理等の窓口を一元化した、以下の内容に関するヘルプデスク業務について提案を求める。

- (1) 次期システムの利用等に係る問合せ対応について電話やメールで行うこと。対応時間は8時30分から18時00分までとする。(土日、祝祭日を除く授業実施日とする。)
- (2) 対象者は県立特別支援学校所属教職員及び群馬県教育委員会職員とする。
- (3) 電話による回答、FAQ の案内、リモートでの状況確認等、効率的な手段で支援を行うこと。
- (4) 本調達で導入したソフトウェア等に関するバージョンアッププログラム情報、脆弱性に対するパッチ情報等を取得し、必要なものについて、担当課と協議のうえ適用すること。
- (5) 運用支援及び保守の過程で、ドキュメント（手引書、研修用テキスト含む。）の修正が必要となった場合は、対象のドキュメントを修正し、履歴を管理した上で最新の状態に維持すること。

## 6 保守

- (1) 本業務を円滑に遂行するための体制を整備し、障害等が発生した際に、必要となる場合は教育委員会からの指示に従い、特別支援学校のネットワークに精通している者と連携するなど、迅速かつ適切に復旧できる連絡体制及び指揮系統を構築すること。
- (2) 障害の検知、原因、対処、再発防止策等の情報を復旧後速やかに報告書にまとめて提出すること。
- (3) 監視（リモート監視可）は24時間365日行うこと。

## 第6章 その他

### 1 応札業者に求める条件

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 群馬県財務規則（平成3年群馬県規則第18号。以下「規則」という。）第170条の2第3項の規定により作成された令和6・7年度物件等購入契約資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）に登載されている者であること。

なお、公告の日現在で資格者名簿に登載されていない者については、規則第190条の2の規定により、令和6年5月17日（金）までに群馬県会計局会計管理課に競争入札参加資格審査申請を行い、同年6月3日（月）午後5時までに資格者名簿の登載を確認し、群馬県教育委員会事務局特別支援教育課へその旨連絡すること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生手続開始又は再生手続開始（以下「手続開始」という。）の申立てをしていない者であること。ただし、手続開始の決定後に、入札に参加する資格に支障がないと認められる者は、この限りでない。
- (4) 提案しようとするシステムについて、本県での業務を将来に渡って、遂行するために十分な組織、人員、経営能力を有していること。
- (5) 企画提案書提出時点で都道府県又は市町村立学校を対象に、データセンターを利用した集中管理型運用による製品の導入実績を有していること。
- (6) 企画提案書提出時点で、一般財団法人全国地域情報化推進協会（A P P L I C）が策定した、学習者情報・学校保健アプリケーションユニットの、小中学校版と高等学校版への準拠登録・相互接続確認マーク（オレンジマーク）を取得していること。
- (7) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（J I P D E C）における、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）認定を取得しているか、または個人情報保護マネジメントシステム（JISQ15001）の要求に適合し、その旨のプライバシーマークを取得していること。
- (8) 受託者は、本仕様書に定める業務内容及びスケジュール等を踏まえ、業務を円滑に進めるため、必要な業務実施体制を構築すること。
- (9) 「業務全体の開発責任者、工程ごとの責任者・担当者」を明示した「作業体制表」を県に提出し、承認を得ること。また協力企業など複数の事業者が参加する場合は、事業者ごとに「責任者・担当者」を明示し、県に提出すること。

### 2 要員に求める条件

- (1) プロジェクト管理者は情報処理技術者試験の資格であるプロジェクトマネージャまたはPMI（米国プロジェクトマネジメント協会）が認定するPMP（Project Management Professional）の資格若しくはこれに相当する資格を有すること。
- (2) この業務に従事する要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験、実績、知識、能力を有する者であること。また、プロジェクト全体を管理する者を少なくとも1名を配置すること。
- (3) 開発責任者は、以下の要件を満たす者であること。

ア システムの導入経験があり、当該業務について十分な知識を有し、理解していること。

イ 業務遂行のための各工程管理、工程ごとの責任者・担当者の指揮・管理を行うなど業務全般について安定的、効率的に業務を遂行し、かつ統括する能力を有していること。

ウ 十分な業務遂行の能力があること。

- (4) 開発責任者及び各工程の責任者は、作業の終了までは、原則として変更がないこととするが、事情により変更となる場合、事前に県と協議し、承認を得ることとする。
- (5) 要員が病気等により欠務が生じた場合は代行者を置き、その旨を県に書面にて報告し、承認を得て、全体業務に支障をきたすことのないよう、要員を配置すること。
- (6) この業務に従事する要員は、各校の個々の児童生徒に係る機微な情報を取り扱うことから、個人情報保護に係る法令や群馬県の条例を遵守することについて、誓約書を提出すること。

### 3 データ移行

#### (1) 過年度分のデータ移行

過年度の校務の情報資産に関するデータ（令和7年度に県立特別支援学校に在籍する幼児児童生徒の過年度分のデータ）移行について、学校と県にインポート用のテンプレートの提供やインポートデータの作成支援を行い、インポート作業を行うこと。

#### (2) 契約終了時のデータ抽出

ア 群馬県立特別支援学校が今回導入するシステムの利用終了後、他のシステムにデータを移行する際には、システムに格納されているデータを汎用的な形式（CSV形式等）で抽出すること。また、各データの属性情報やデータ仕様等を示した資料を担当課へ提出し、承認を得ること。

イ 他のシステムにデータを移行する際には、学校と県に対し、移行計画書・管理表・体制表を提出すること。

ウ 学校の教職員が行う作業がある場合は、教職員向けに必要な対応をとること。

エ 問い合わせについては、即日対応を原則とすること。

### 4 留意事項

受注者は、本業務の実施にあたり、次の事項に留意すること。

- (1) 学校への立入りについては、事前に各学校の承諾を受けること。
- (2) 作業時間は、原則として平日（土日、祝祭日を除く）8時30分から16時30分までとする。時間外作業を行う場合は事前に協議し許可を得ること。
- (3) 企画提案書及びプレゼンテーション審査における質疑応答の内容は、仕様書の一部をなすものとする。
- (4) 受注者は、業務関係者の安全確保と環境に十分配慮すること。