

栃木県
県域共同調達による統合型校務支援システム
構築業務に係る RFI 仕様書

栃木県公立学校における共同調達会議

目次

1	件名	2
2	目的	2
3	業務概要	2
4	契約について	2
5	契約期間及びスケジュール	2
	5.1 契約期間	2
	5.2 スケジュール	2
6	県内市町におけるシステム利用開始希望時期と想定ユーザ数	3
7	県内市町の利用環境について	3
8	履行内容	3
	8.1 サービス基盤（パブリッククラウド）の提供	3
	8.2 統合型校務支援システム	4
	8.3 構築	4
	8.4 運用保守	4
	8.5 その他提案	4
9	実施体制	5
10	留意事項	5
11	担当部署	6

1 件名

県域共同調達による統合型校務支援システム構築業務

2 目的

栃木県は、令和6年度末の段階で25市町中24市町が統合型校務支援システムを導入しており、教職員の校務効率化と書類のペーパーレス化を目指し、校務での利活用が進んできているところである。

一方で、従来のシステムは、市町が各々調達・運用しており、市町間を異動する教職員にとってシステムや運用方法の違いが負担になるとともに、市町にとってシステムの更新や維持管理に莫大な費用がかかっていることが課題となっている。また、導入済みのシステムの多くがオンプレミス型となっている。

そのような中で国は、令和8年度から4年間かけてパブリッククラウド環境を前提とする次世代校務DX環境への移行を進める方針を示し、令和11年度までにすべての自治体において次世代（パブリッククラウド型）の統合型校務支援システムを導入する目標を設定するとともに、都道府県単位での統合型校務支援システムの共同調達を推奨している。

これらを受け、栃木県は県域で次世代の統合型校務支援システムを共同調達し、教職員の校務負担軽減と、中・長期的に見たシステムにかかる費用負担軽減を目指す。

3 業務概要

- (1) 県域共同調達による統合型校務支援システムの環境構築
- (2) 各市町の利用開始に伴う環境構築
- (3) 県域共同調達による統合型校務支援システムへ移行するために必要な現行校務支援システム内データの移行及び移行に必要な支援（希望市町のみ）
- (4) 導入後のシステムの運用保守、ライセンス管理
- (5) 環境構築及び運用期間中の教育委員会や教職員へのサポート、研修等

4 契約について

- (1) 事業者選定後、選定された事業者は各市町と協議の上、詳細な仕様を決定し契約を行う。
- (2) 契約の締結について、議会の議決が必要となる市町においては、事業者選定後に選定事業者との間に仮契約を締結し、議会議決後に本契約とする。

5 契約期間及びスケジュール

5.1 契約期間

① 環境構築

契約締結日から令和10年3月31日までとする。

※運用開始日を令和10年4月1日とし、それまでに設計・環境構築・データ移行・テスト運用・操作研修等を行うこと。

※自治体によっては現行校務支援システムの契約終了次第順次切り替える形式になるため、運用開始日（年度含）・データ移行・テスト運用・操作研修等の希望は、各市町によって異なる。

② システム利用期間（サービス利用期間）

令和10年4月1日～令和15年3月31日（60か月間）とする。

※自治体によっては現行校務支援システムの契約終了次第順次切り替える形式になるため、契約期間は、各市町によって異なる。

5.2 スケジュール

令和9年度に環境構築を行い、令和10年4月よりシステム利用を開始する。全体スケジュールイメージを踏まえ、利用開始が円滑に行えるよう工程及び体制を用意すること。

契約から構築までの概算スケジュール

		R9年度												R10年度		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月～		
	現行校務システム	→														
契約	契約（各自治体ごと）	→														
構築	要件定義・設計	→														
	環境構築							→								
	データ移行準備（帳票等）								→							
	接続テスト											→				
	データ移行													→		
運用															→	

6 県内市町におけるシステム利用開始の想定時期とユーザ数

市町の利用開始想定時期とユーザ数は現時点では以下の通りを予定している。

自治体ごとの詳細な情報については、別紙3「自治体情報一覧」を参照すること。

		令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度
自治体数		8	5	5	6	1
学校数 (校)	小学校	131	42	68	64	22
	中学校 (義務教育 学校含む)	54	16	34	32	11
	合計	185	58	102	96	33
児童生徒数(人)		60,126	11,499	23,801	29,683	8,410
教職員数(人)		4,316	1,122	2,063	2,397	665

7 県内市町の利用環境について

各市町で本サービスを利用するにあたり接続される校務端末や環境に関する情報は、別紙3「自治体情報一覧」を参照すること。

8 履行内容

詳細は、別紙2「機能等要件一覧」を参照すること。

8.1 サービス基盤（パブリッククラウド）の提供

- (1) 日本国内において運用されているデータセンタ上で稼働されていること
- (2) 事前に定義した不正アクセスパターンとマッチングすることにより、不正なアクセスを検知（IDS：Intrusion Detection System）及び遮断（IPS：Intrusion Prevention System）する仕組みを導入すること。
- (3) DDoS（Distributed Denial of Service）対策を講じること。
- (4) 統合型校務支援システム等のシステムに対し、マルウェア対策を講じること。
- (5) 統合型校務支援システムが稼働するサーバ上で使用される環境はディスク暗号を講じること。
- (6) 事前に定義した不正アクセスパターンとマッチングすることにより、統合型校務支援システムのWebアプリケーションの脆弱性対策（WAF：Web Application Firewall）をするとともに、不正なアクセスを監視し、攻撃とみなしたアクセスをブロックする対策（WAF）について、必要に応じて提案すること。
- (7) 統合型校務支援システム等のシステムに対して、保守アクセス（リモートメンテナンス）を実施するため、安全な経路による接続ができる機能を講じること。

8.2 統合型校務支援システム

本項目では、今回の整備において情報提供を求めたい基本的要件を記載する。
各要件の詳細な機能については、別紙2「機能等要件一覧」に記載を参照すること。

(1) 校務支援システムに求める基本要件

学籍管理機能	児童生徒名簿、進級・進学・転出入、出席簿など
成績管理機能	成績処理、通知表、指導要録、調査書など
グループウェア機能	連絡掲示板、メール、ファイル管理、文書電子決裁など
校務管理機能	週案簿、時間割、年間指導計画、出退勤管理など
保健管理機能	保健室利用、保健日誌、健康診断など
帳票管理機能	各種帳票の作成・PDF出力・印刷

(2) 教育DX実現に係る機能要件

保護者連絡機能	スマートフォンアプリ型による配信 出欠席連絡、ファイル送信、保護者メッセージ
ダッシュボード機能	システム内に登録された情報が自動的に集約され、まとめて1つの画面上に表示
外部連携機能	WEB出願システム、進学先管理、心の健康観察などとの連携

(3) 接続・セキュリティ要件

校務支援システムを利用（接続）するにあたり、校務支援システム側より求める接続条件（必要な回線帯域、多要素認証、アカウント連携など）がある場合は明示すること。

8.3 構築

- (1) 本業務におけるプロジェクトの全体管理
- (2) 導入及び運用に係る各種打合の開催
- (3) 各自治体が運用を開始するにあたっての導入設計及び初期設定
- (4) 各自治体との打合せ
- (5) 帳票類のカスタマイズ及び調整（希望市町のみ）
- (6) 現行校務支援システムからのデータ移行（希望市町のみ）
- (7) 運用開始に必要なテスト対応・デモ環境提供・研修実施・切替によるトラブル対応及び教育委員会・学校へのサポート等
- (8) システム利用に関するクライアント側での設定

※構築において、特に現行校務支援システムからの移行に関する過程については、その期間、事前に自治体側で整理若しくは用意しておかなければいけない情報、発生する作業（現行システムからのデータ抽出など）、切替方法、切替後に不具合が発生した場合の対応等具体的な手順を提案すること。

8.4 運用保守

- (1) サービスの運用管理及び運用に必要なシステムやライセンスの管理
- (2) ヘルプデスク
- (3) 管理者及び利用者向け研修の開催
- (4) 年度切替時の支援
- (5) 年間通した不具合対応

8.5 その他提案

- (1) 追加提案がある場合は、追加費用が発生する内容か、見積内で対応が可能な提案なのかを明確にしたうえで提案書に記載すること。

9 実施体制

(1) 事業実施体制

- ア 各作業工程の管理及び部門間の調整等に関する管理能力を有し、全体を統括するプロジェクト責任者を配置すること。
- イ 機器及びソフトウェア設定等の専門スキルを持つメンバーを含めたプロジェクト体制を整えるとともに、必要なセキュリティ管理体制も併せて整えること。
- ウ 選定事業者と各市町担当職員間の連絡方法を明確化し、連絡を円滑かつ迅速に行える仕組みを示すこと。

(2) プロジェクト計画書の作成

具体的な体制、スケジュール、事業実施方法等を含めたプロジェクト計画書を作成し市町の承認を得ること。

(3) 進捗管理

- ア プロジェクト計画書に定義したスケジュールに基づく、構築における進捗管理を行うこと。
- イ 課題や懸念事項が発生した場合は、速やかに解決を図り、計画に是正の必要がある場合は、その原因及び対策等を明らかにし、速やかに是正計画書を提出すること。

(4) プロジェクト会議の開催

事業期間において、選定事業者はプロジェクトの進捗状況や作業内容の確認等を行うため、随時プロジェクト会議を設定し、会議資料及び議事録の作成等を行うこと。また、議事録については、会議後速やかに作成し、発注者へ提出すること。

10 留意事項

(1) 秘密保持

- ア 選定事業者は、市町から秘密と指定された事項及び本契約の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、本契約終了後又は解除後においても同様とする。ただし、市町の承諾を得たときは、この限りではない。
- イ 選定事業者は、選定事業者の管理の下で本契約の履行に係る業務に従事する者に対して、誓約書の提出その他秘密保持義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。
- ウ 個人情報保護の観点から、セキュリティに関する資格（ISMS 又はプライバシーマーク）を取得していること。

(2) 疑義等に対する協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合や、本仕様書に定めのない事項については、県又は関係市町と選定事業者の協議により決定するものとする。

(3) 関係法令等の遵守

事業者は、業務の一部を第三者に委任するときは、対象となる市町の承諾を得なければならない。

(4) 著作権の帰属

成果品（契約の履行過程において得られた記録等を含む。）に関し、著作権及び意匠権等のすべての権利は、選定事業者または第三者が従前から著作権を有している場合を除き、参加自治体に帰属するものとする。

事業者は、参加市町に著作権を譲渡し、または参加市町に著作権法に基づく利用を許諾した成果品に関し、著作者人格権を行使しないものとする。

11 担当部署

栃木県教育委員会事務局教育政策課内

「栃木県立公立学校における共同調達会議」事務局

〒320-8501 栃木県宇都宮市塙田 1-1-20 (南別館 4 階)

電話：028 - 623-3571