

公 告

令和8年(2026年)5月15日

真庭市は、条件付一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6第1項の規定により、次のとおり公告する。

真庭市長 太田 昇

1 条件付一般競争入札(事後審査方式)に付する事項

(1) 管理番号	3-31
(2) 件 名	真庭市立小中学校統合型校務支援システム再構築業務
(3) 履行場所	真庭市久世ほか地内
(4) 履行期限	令和 9年 3月31日
(5) 業務概要	現行の校務支援システムのサポート終了に伴い、真庭市立小中学校統合型校務支援システムの再構を行う。 (1) 校務支援システム各種サービスの導入 (2) 校務支援システム稼働クラウド環境の導入 (3) 校務支援システム既存データ移行 (4) 校務支援システム既存帳票の移行 (5) 岡山県立高等学校向け調査書機能の追加 (6) 運用保守
(6) 入札制度	最低制限価格：設定なし
	入札保証金：不要
	契約保証金：契約金額500万円以上の場合、契約金額の100分の10以上
	予定価格：事後公表

2 入札参加者に必要な資格に関する事項

(1) 参加資格共通事項	公告の日から落札者が決定する日までの間、真庭市役務の提供に係る入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
(2) 参加資格業種	情報・通信サービス(システム開発)
(3) 営業所の所在地	市内に事業所(本店又は営業所)を有する者 ※支店・営業所の場合は、契約を委任されている者
(4) その他	別添仕様書の通り

3 仕様書等に関する事項

(1) 閲覧期間	公告日から令和 8年 5月29日 10時00分
(2) 閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、教育委員会学校教育課 【TEL】0867-42-1087へ連絡すること。)
(3) 質問の受付期限	令和 8年 5月21日 12時00分
(4) 質問方法	質問はメールで行うものとし、電話、郵送又は持参によるものは受け付けない。
(5) 質問書提出先	教育委員会学校教育課 【メール】gakkohkyohiku@city.maniwa.lg.jp
(6) 回答書の閲覧期間	回答可能となった日から令和 8年 5月29日 10時00分
(7) 回答書の閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、教育委員会学校教育課へ連絡すること。)

4 入札等

(1) 入札書提出期限	令和 8年 5月29日 10時00分 「入札参加申請書兼入札書」に「内訳書」を添付の上、財産活用課まで提出のこと（郵便、持参いずれの方法も可）
(2) 開札執行日時	令和 8年 5月29日 10時00分
(3) 執行場所	真庭市総務部財産活用課
(4) 入札結果の公表	落札者には電話等で通知するほか、結果を財産活用課窓口及び真庭市ホームページで公表

※ 当該公告に定めるもののほか、入札に関する事項については「真庭市物品調達等条件付一般競争入札公告 共通事項」による。また、不明な点は次に示すところに問い合わせること。

〈入札・契約担当課〉

真庭市財産活用課（契約管理係）

TEL 0867-42-1174 / FAX 0867-42-1119

〈事業担当課〉

真庭市教育委員会学校教育課

TEL 0867-42-1087 / FAX 0867-42-1416

**真庭市立小中学校統合型校務支援システム再構築業務
仕様書**

**令和 8 年 5 月
真庭市教育委員会**

目次

1. 件名	1
2. 背景・目的	1
3. 事業概要	1
4. 履行場所	1
5. システム稼働環境	2
6. 委託期間	3
7. 契約方法	3
8. 調達製品	3
9. プロジェクト管理	1 2
10. 設計・構築	1 2
11. 搬入設置	1 3
12. データ移行	1 3
13. 運用保守	1 7
14. 機密の保持	1 8

1. 件名

真庭市立小中学校統合型校務支援システム再構築業務

2. 背景・目的

真庭市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では株式会社内田洋行製「デジタル校務」（以下「現行校務支援システム」という。）を運用しており、教職員の業務の効率化に取り組んできた。現行校務支援システムのサポート終了に伴いバージョンアップを行う。すべてのデータを移行したうえでこれまでの校務の効率化をさらに促進し、子どもたちと向き合う時間を確保する。ダッシュボード関連の機能強化を行い子どもたちの学習状況や活動記録等を全職員で共有し、学校全体できめ細かな指導を可能とする。情報の一元管理により情報セキュリティを向上させ、教育の質の向上を図ることを目的とする。

3. 事業概要

本件における主な事業内容は下記の5点となる。

- (1) 校務支援システム各種サービスの導入
- (2) 校務支援システム稼働クラウド環境の導入
- (3) 校務支援システム既存データ移行
- (4) 校務支援システム既存帳票の移行
- (5) 岡山県立高等学校向け調査書機能の追加
- (6) 運用保守

4. 履行場所

No.	学校名 など	住所	電話番号
1	北房小学校	真庭市下砦部 289	0866-52-5550
2	落合小学校	真庭市落合垂水 607-2	0867-52-0047
3	天津小学校	真庭市日名 20-2	0867-42-2900
4	木山小学校	真庭市下方 1380	0867-52-0306
5	美川小学校	真庭市栗原 720	0867-54-0921

6	河内小学校	真庭市中河内 2119-1	0867-55-2640
7	川東小学校	真庭市田原 175	0867-54-0173
8	遷喬小学校	真庭市久世 100	0867-42-0033
9	草加部小学校	真庭市草加部 538	0867-42-0822
10	米来小学校	真庭市目木 1804	0867-42-0341
11	櫛呂小学校	真庭市櫛西 3510	0867-42-0482
12	余野小学校	真庭市余野下 475	0867-42-0729
13	勝山小学校	真庭市本郷 1801	0867-44-3141
14	月田小学校	真庭市月田 5642	0867-44-2409
15	富原小学校	真庭市若代 1948	0867-46-2004
16	美甘小学校	真庭市美甘 4021-4	0867-56-2002
17	湯原小学校	真庭市久見 70	0867-62-2504
18	中和小学校	真庭市蒜山下和 1965	0867-67-2232
19	八束小学校	真庭市蒜山下見 1527	0867-66-2015
20	川上小学校	真庭市蒜山上福田 890-17	0867-66-7045
21	北房中学校	真庭市上水田 2758	0866-52-2208
22	落合中学校	真庭市下方 625	0867-52-1105
23	久世中学校	真庭市台金屋 202	0867-42-0635
24	勝山中学校	真庭市三田 190	0867-44-3135
25	湯原中学校	真庭市久見 105	0867-62-2411
26	蒜山中学校	真庭市蒜山下福田 468	0867-66-2022
27	教育委員会	真庭市久世 2927-2	0867-42-1087

5. システム稼働環境

新校務支援システム（以下「本システム」という。）は、真庭市校務系ネットワークの「教育（校務用）ネットワーク」上で構築することを前提とした、Web ブラウザで動作するシステムであること。

Web ブラウザは Microsoft Edge（IE モードは不可）で動作するシステムであること。

本システムを利用するユーザー数は、小学校・中学校 26 校及び教育委員会の約 500 ユーザーである。

本システムに登録される児童生徒の現在の人数は、小学生・中学生約 3,000 名である。

6. 委託期間

委託期間：契約締結日～令和9年3月31日

※本システム運用開始：令和8年9月1日

令和8年9月1日までに現行校務支援システムのデータ移行を行うとともに本システムでの動作確認を行い、令和8年9月1日から本システムによる運用を開始すること。

7. 契約方法

本契約は、真庭市統合型校務支援システム再構築業務及び上記委託期間における本システムの運用保守に関する業務委託契約とする。

8. 調達製品

(1) 全体構成

校務支援システム構築に係る調達範囲は、本システムの利用にあたって必要となるクラウド環境、ソフトウェア、データ移行、帳票の移行と、岡山県立高等学校向け調査書作成機能の追加とする。

(2) システム要件

- ・ クラウド方式での利用が可能なWebアプリケーションで、クライアント端末へのインストール作業が不要であること。契約期間中の利用に耐えるクラウドサービスを導入すること、本費用を積算に含むこと。
- ・ クラウド利用料も費用に含めること。
- ・ クラウドセンターへの接続は現在真庭市が行っているネットワーク接続と同等以上のセキュリティ水準であること。
- ・ Microsoft Edgeでの利用が可能なマルチブラウザ対応のWebシステムであること。
- ・ クライアントの同時アクセス数に制限がないこと。
- ・ 万が一繁忙期等リソース不足に陥った場合は教育委員会と相談の上CPUやメモリのリソースアップを無償で行うこと。
- ・ サービス提供する校務支援システムメーカーは、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)

及び、ISO/IEC27017に基づくISMSクラウドセキュリティ認証及びプライバシーマークを取得していること。

- ・ 総務省による「校務分野におけるASP・SaaS事業者向けガイドライン」（22年10月発）に準拠していること。
- ・ クラウドセンターとの接続は、IP-VPNにて行いインターネット回線は利用しない仕組みで構築すること。
- ・ サービス提供時間は、年間を通じて99.5%以上となる保守運用が行われるサービスであること（保守・メンテナンスなどの計画停止は含まない）。
- ・ バックアップデータは西日本と東日本の2拠点にて日時バックアップを行い管理すること。

(3) 校務支援システム

(1) パッケージ概要

- 株式会社内田洋行製「デジタル校務」とする。
- クラウド上で稼働できる World Wide Web Consortium (W3C)の勧告に準拠した HTML5 で記述されている Web システムであること。
- Microsoft Edge ブラウザに対応していること。
- 学校単位のデータベースでなく、市内全小中学校のデータを一括で管理できること。
- 利用者が直接データベースにアクセスできない仕組みであること。
- 小学校 6 年間、中学校 3 年間の計 9 年間の児童生徒情報を一貫して管理できること。

(2) ソフトウェア概要

- 教員の負担を軽減するために、真庭市内小中学校で今現在使用している名簿や成績表などから本システムに容易（コピー＆ペースト）に移行できる仕組みとする。
- また、過年度データについても継続して参照可能であること。
- 現行校務支援システムの運用において蓄積されたデータ資産及び運用ノウハウを最大限活用できること。
- 2学期制、3学期制いずれにも対応したサービスであること。また、年度ごと、市内の学校ごとに学期制を変更できること。
- 通知表は学校の独自性を担保するため、Microsoft社のWordにて各学校で校章の挿入や、書式の変更、新たな観点が挿入できるなど、学校にて簡単にカスタマイズできるシステムであること。
- セキュリティ設定により、各画面の操作制限(操作できる範囲を特定の学

校、学年、クラス、教科等に限定)を教職員の職種ごとに設定できる機能を有すること。

- 学級担任、教科担当、教務担当、養護教諭、進路担当、システム管理者等の各担当が必要とする業務に応じたメニュー配置であること。
- 各職種の権限設定やメニュー配置は教育委員会から一括で設定し全校に反映できること。
- 学校単位のデータベースでなく、市内全小中学校のデータを一括で管理でき、小学校から中学校へすべてのデータが引き継ぎ、市内転出入の際もすべてのデータが引き継げること。
- 年次更新（児童生徒進級進学、教職員異動等）はCSVを利用することなく、学校側にてマウス操作とキーボード入力にて行えること。
- 年次更新（次年度の学期情報、行事情報、クラス情報、児童生徒進級進学、教職員異動等）作業は、前年度中の任意のタイミングで実施できること。新年度の4月1日になったタイミングで自動的に年度が切り替わること。

（3） 導入機能

児童生徒情報管理・成績情報管理（通知表・指導要録・岡山県立高等学校向け調査書）・学校日誌・行事管理・気づきの情報管理・保健管理機能

（4） 導入機能の概要

① 名簿／学籍管理機能

- 児童生徒の名簿を登録、管理ができること。
- 特別支援学級に在籍している児童生徒について、通常学級へ交流している場合、交流先の学級を管理することができること。
- 現在学校で利用しているExcel形式の名簿からクラス単位で一括貼り付け可能であること
- 姓と名の項目で氏名管理できること。
- 既存名簿の氏名が空白で区切られている場合において、氏名を自動分割システムに取り込めること。
- 児童生徒名簿が出力できること。
- 児童生徒名簿出力時、学籍上の学級又は交流学級で出力するか選択できること。
- 児童生徒名簿はExcelにて出力でき、2次加工や、学校独自レイアウトの登録ができること。
- 児童生徒Excel名簿にはタブで様々な名簿が切り替えられること。

- 名簿機能で管理している指導要録、通知表等の各種様式作成に必要な情報を連携できること。
 - 市内の転出入及び市内の進学においては、異動先の学校を選択するのみで児童生徒情報を引き継げること。
- ② 出欠管理機能
- 本システムに出欠情報を入力し、出席簿が作成できること。
 - 授業日数は、学年ごとに登録・管理することができること。
 - 入力した出欠情報は、出欠区分とその理由を自動集計し、通知表、指導要録に出欠情報として連携できること。
 - 健康観察の情報が、出席簿に反映できること。
- ③ 成績管理機能(成績処理・通知表／指導要録作成／調査書作成)
- 各教科の評価資料は Excel 等からコピー & ペーストで一括登録できること。
 - 通常の学期と異なる単位（例：1 学期に成績処理をせず、1 学期及び 2 学期途中までの評価資料で評価する）で成績処理ができること。
 - 技術家庭の評価資料は技術科と家庭科で別々に管理ができること。
 - 素点入力や評価評定算出においては、同一学年の複数の受け持ちクラスを同時に処理できること。
 - 学校で設定した評価基準に基づき観点別評価や評定を算出することができること。
 - 成績の重み付けや到達度は、教員ごとでなく、学年・教科ごとで設定できること。
 - 評価や評定の算出方法を複数から選択できること。
 - 算出された評価や評定を、手動で編集できること。手動で編集した場合において、変更したことを視認することができること。
 - Excel 等から成績一覧表が貼り付け可能であり、段ずれが発生した該当する氏名欄を色表示させ、登録できない仕組みであること。
 - 通知表は各学校の独自性を尊重し、学校ごとにカスタマイズできる仕組みとすること。本市の定める通知表を作成すること。
 - 通常学級用の指導要録（様式 1、様式 2、抄本）の作成出力ができること。
 - 特別支援学級用指導要録（様式 1，様式 2（知的及び知的以外用））の作成出力ができること。
 - 文部科学省から参考様式として提示されている指導要録様式 2 別記の

作成出力ができること。

- 岡山県立高等学校向け調査書が出力できること。
- 本システムから調査書データを岡山県のインターネット出願システムに円滑に取り込めること。

④ 教育計画（週案等）管理機能

- 前年度（夏休み明け頃）から次年度の行事等の登録ができること。
- 複数の時間割が登録できること。
- 入力した情報をもとに、週案のベースを作成できること。
- 入力した情報をもとに、時数の集計ができること。

⑤ 保健管理機能

- 健康診断結果マスタ登録、健康診断結果登録、歯科検診結果登録、健康観察登録、保健室来室登録、保健日誌登録、インフルエンザ感染者数確認の機能を有すること。
- 健康診断票・歯科検査票を出力できること。
- 各種一覧表や集計表については、Excel形式で出力できること。
- 治療勧告書は利用者にて様式変更できること。
- 日本学校保健会推薦用品であること。
- 成長曲線が本システムから直接出力できること。
- 保健日誌は利用者にて様式変更ができること。

⑥ 特別支援学級機能

- 特別支援学級所属の児童生徒を登録・管理できること。
- 個別の教育支援計画を作成できること。単年様式だけでなく、経年様式にも対応できること。
- 個別の指導計画を作成できること。学年、学期ごとに作成できること。
- 個別の教育支援計画について通常学級在籍の児童生徒についても作成できること。
- 個別の指導計画について通常学級在籍の児童生徒についても作成できること。
- 個別の支援計画・指導計画の様式は利用者が様式変更可能で様式登録できること。

⑦ 気づき・個人カルテ機能

- 気づき登録は、学校生活の中で気づいた児童生徒の情報を担任だけで

なく複数の教職員が入力できる機能を有すること。

- 該当の児童生徒の学籍情報、日々の様子、出欠の情報、保健の情報、体カテスト、成績の情報が1画面で閲覧できること。
- それぞれの情報は、経年データとして最大9年間（小学校6年間、中学校3年間）の情報が閲覧可能なこと。
- それぞれの情報は、職種グループで閲覧可能／不可の設定ができること。
- 学籍情報では、児童生徒の基本情報（氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、緊急連絡先、兄弟姉妹情報）と保護者情報（保護者氏名、続柄、住所、父・母氏名）、所属の経歴（学年、学校、クラス、出席番号、担任氏名、最大9年間分）、特別活動の情報（クラブ活動、部活動、委員会活動、学級活動、児童生徒会活動、最大9年間分）、その他の情報（教育委員会が設定した管理項目、最大9年間分）が閲覧できること。
- 該当の児童生徒の兄弟姉妹の学籍情報、日々の様子、出欠の情報、保健の情報、体カテスト、成績の情報等が体系的に確認できる画面に簡単に遷移できること。
- 日々の様子では、気づき（学校内で児童生徒への投稿文章）と保護者との面談記録、先生間の引継ぎ事項等（最大9年間分）が閲覧できること。
- 日々の様子の内、重要なものについては抜粋された状態で閲覧できること。
- 出欠の情報では、当年度について、日単位で欠席、遅刻、早退の出欠情報が閲覧できること。また、月度単位に長欠情報が閲覧できること。
- 出欠の情報の過年度については、年度単位で期間を指定し欠席、遅刻、早退の日数が閲覧できること。また、年度ごとの長欠情報が閲覧できること。
- 成績の情報では、指導要録の様式2の情報が閲覧できること。また、通知表の所見、要録の総合所見が最大9年分を一覧で閲覧できること。
- 1年間の教科の評定の変動がグラフで確認できること。
- 前年度の教科の評定の変動がグラフで確認できること。
- 保健の情報では、健康診断・歯科検査票の情報が閲覧できること。
- 発育測定や受診勧告の有無などの情報が最大9年分を一覧で閲覧できること。
- 9年間の体カテスト情報が一覧できること。
- 体カテストの結果の変動はグラフで確認できること。

- 学校の中で、気になる児童生徒については、チェックをつけることによって検索一覧などでわかること。児童生徒を検索する機能として、氏名、クラス、クラブ活動、部活動、委員会活動、出欠状況、健康診断結果、保健室来室状況、アレルギーの条件で抽出できること。
- 個人カルテは印刷できない仕組みであること。
- 気づきの情報は、だれが、いつ記入したか確認できること。
- 上記の情報が個人カルテ内で確認できること。

⑧ 教育委員会カルテ機能

- 市内小中学校上位3校の長欠人数・長欠傾向人数を各学年ごとに表示できること。
- 市内小中学校上位3校の個別の支援と指導対象の人数を各学年ごとに表示できること。
- 市内小中学校上位3校の重要な気づきの記載対象人数を各学年ごとに表示できること。
- 市内小中学校上位3校の受診勧告に対し未受診の対象人数を各学年ごとに表示できること。
- 市内小中学校上位3校の保健室来室対象人数を各学年ごとに表示できること。
- 各校の学校行事予定を一覧で確認できること。
- 出席停止の上位10校を、健康観察情報と出席情報から表示できること。
- 学級閉鎖・臨時休業の学校・クラス一覧を表示できること。
- 市内全校の在籍者人数を一覧で表示できること。特別支援学級の人数も合わせて表示できること。
- 市内小学校の在籍者人数を一覧で表示できること。特別支援学級の人数も合わせて表示できること。
- 市内中学校の在籍者人数を一覧で表示できること。特別支援学級の人数も合わせて表示できること。
- 市内義務教育学校の在籍者人数を一覧で表示できること。特別支援学級の人数も合わせて表示できること。
- 市内各学校の転出人数を各学校ごとに学年単位で一覧表示できること。
- 市内各学校の転入人数を各学校ごとに学年単位で一覧表示できること。
- 市内各学校の長欠人数を各学校ごとに学年単位で一覧表示できること。

と。

- 市内各学校の長欠傾向人数を各学校ごとに学年単位で一覧表示できること。
- 市内各学校の個別支援対象人数を各学校ごとに学年単位で一覧表示できること。
- 市内各学校の個別指導対象人数を各学校ごとに学年単位で一覧表示できること。
- 市内各学校のアレルギーを持っている児童生徒の対象人数を各学校ごとに学年単位で一覧表示できること。
- 市内各学校の見守り対象の児童生徒の人数を各学校ごとに学年単位で一覧表示できること。
- 市内各学校の重要な気づきの記載のある対象の児童生徒の人数を各学校ごとに学年単位で一覧表示できること。
- 市内各学校の気づきの記載のある対象の児童生徒の人数を各学校ごとに分類ごと学年単位で一覧表示できること。
- 市内各学校の重要な気づきの記載のある対象の児童生徒の氏名を学校名と所属クラスとともに分類ごと記載した教員名の一覧表示ができること。
- 各学校の出欠状況を分類ごとに人数表示できること。
- 各学校の出欠状況を曜日ごと分類ごとに人数表示できること。
- 各学校の出席停止率・欠席率を表示できること。
- 出欠の推移をグラフ表示できること。全校表示・学校ごと表示に対応していること。
- 全校の身長及び体重情報の最大・最小・平均・中央値を学年と男女ごとに表示できること。
- 各学校の身長及び体重情報の最大・最小・平均・中央値を学年と男女ごとに表示できること。
- 全校の成長異常の分類に対し各分類に該当する対象人数を学年と男女ごとに表示できること。
- 各校の成長異常の分類に対し各分類に該当する対象人数を学年と男女ごとに表示できること。
- 各学校の保健室来室状況を分類ごとに人数表示できること。
- 各学校の保健室来室状況を曜日と分類ごとに人数表示できること。
- 保健室来室状況の推移をグラフ表示できること。全校表示・学校ごと表示に対応していること。
- 全校の体力テストの種目別結果を最大・最小・中央・平均値表示がで

きること。

- 各校の体カテストの種目別結果を最大・最小・中央・平均値表示ができること。
- 過年度の体カテストの種目別結果と比較するグラフ表示ができること。
- 各校の指導要録の観点ごとの評定の人数及び取得率が表示できること。
- 各校の観点ごとの評価資料数を学期ごとと学年ごとに確認できること。
- 各校の評価資料ごとの到達度の人数分布を表示できること。

⑨ トップページ・ポータル

- 教育委員会から指定する学校、各校管理職から自校の教職員に一斉お知らせを配信できること。
- 登録されたお知らせは、全てのユーザーに対して、ホーム画面に表示されること。
- お知らせに、添付できるファイルはドラッグ&ドロップで添付できること。
- 児童生徒ごとに気づいたことをデータとして登録できること。
- 気づきのデータは、内容以外に、分類、学期、場所などを登録できること。
- 学校内全体の気づきデータを時系列に表示できること。
- 気づきはクラス、児童生徒氏名、学期、分類、キーワードで検索できること。
- 検索結果から気づきデータを選択し、詳細な情報を確認できること。
- 気づきの登録を行うメニューは画面内の共通部分に配置するなど、どの業務時にもすぐに登録できること。
- 重要な気づきが入力された場合には該当する児童生徒をトップページに表示させること。
- 長欠基準に該当した児童生徒をトップページに表示させること。

(5) 動作環境

以下の環境での動作を保証すること。ただし、本システム利用期間中において、メーカーサポートが切れたものはサポート対象外とする。利用者の校務用端末には、新たに特別なソフトウェアをインストールすることなく利用できること。

項目	仕様・ソフトウェア名等
OS	Windows10 以降
ブラウザ	Microsoft Edge (Chromium 版) で動作すること
その他	AdobeReader11 以降

9. プロジェクト管理

以下のことに留意し、委託期間内にプロジェクトを遂行すること。

- (1) 教育委員会と受託者双方の認識の違いが生じることを防ぐとともに、双方でリスクを共有し、双方が納得した上で、本業務を実施すること。
- (2) 受託者は、導入作業の実施にあたり、本市と受託者双方の人的リソースと会議体、それらの役割と双方の分担を明確化すること。
- (3) 会議体の運営は受託者が主体となってい、記録管理も受託者が行うこと。
- (4) 受託者は、導入作業において、必要に応じて本市担当者との打合せやレビューを実施すること。
- (5) 課題・進捗管理は受託者が行うこととし、作業の遅延発生を防止すること。
- (6) 作業の遅延が発生した場合、原因と対策（案）を説明し、本市の承認を得たうえで、対策を実施してリカバリを図ること。
- (7) 現状分析を実施し、運用ドキュメントを業務単位で策定すること。

10. 設計・構築

ネットワーク・サーバ、本システムに関してそれぞれ設計書を作成し、発注者の合意を経て構築作業に入ること。

- (1) クラウドサーバ
 - クラウドサーバに関して、令和8年9月1日からの稼働として設計・構築を行うこと。
- (2) 校務支援システム
 - 令和8年9月1日からの稼働として設計・構築を行うこと。
 - 現行校務支援システムから新校務支援システムへの運用の切替え日程や方法、新旧の校務支援システム運用に関する注意点、切替えに伴う特別な運用については、業者側で具体的な方法を提案し、教育委員会と協議のうえ、早期に決定すること。
 - 現行校務支援システムでの構築・カスタマイズ内容踏襲を基本とし、協議の上進めること。
 - 外字を利用できること。

11. 搬入設置

- 設置日程に関しては、事前にスケジュールを作成し承諾を得ること。
- 作業により発生する梱包材等の廃材は回収し受注者側にて処分すること。
- 搬入作業は、施設を傷つけることのないよう万全を期すこと。施設等の破損があった場合は、速やかに発注者に報告し、受注者の負担により現状に復するものとする。
- サーバルームへの機器設置に関しては、発注者から必要な情報の提供を受け、協議の上で決定し設置作業を行うこと。

12. データ移行

(1) 校務支援システム

- 以下に記載する（ア）～（チ）のデータについて、現行のシステムから過年度すべてのデータ移行を実施すること。

(ア) 学校情報	(イ) アレルギー情報
(ウ) 教職員情報	(エ) 健康観察簿情報
(オ) 児童生徒情報	(カ) 保健日誌情報
(キ) 出欠情報	(ク) 保健室来室情報
(ケ) テスト情報	(コ) 体カテスト情報
(サ) 通知表情報	(シ) 教育計画情報
(ス) 指導要録情報	(セ) 日程情報（行事・休暇）
(ソ) 気づき情報	(タ) 健康診断・歯科検査情報
(チ) 個人カルテ情報	

- データ移行を行うに当たって、移行計画を提出し合意を経て進めること。
- データ移行に関する個人情報の取り扱いに関しては、プライバシーマーク及び ISO27001(ISMS)の取得企業であること。
- 本業務の受託者は、プライバシーマーク及び ISO27001(ISMS)の取得企業であること。
- 環境は、許可された者しか入室できない区切られた場所で、限られた者しかデータアクセスができない、高いセキュリティの確保された環境にて行うこと。
- データ取り扱いの記録に関しては、教育委員会の開示要求があった場合には、開示すること。
- データ移行の事前リハーサル等を行う場合は、リハーサルデータの現行校務システムからの抽出は2回程度とし、抽出時期、受け渡し方法を既存業者と調整し、教育委員会の合意を得て行うこと。

- データ移行の報告として以下の成果物を提出すること。

データ移行計画書	データ移行のスケジュールや移行手順、データ検証方法、最終提出物を定義した計画書
データ移行結果報告書	データ検証結果、最終提出物を整理した報告書

- 移行データの確認は、本システム導入業者及び教育委員会・学校にて行う。教育委員会・学校による移行データの確認方法、期間は、導入業者が提示し、教育委員会による合意を得ること。
- 本システムの稼働後に、移行作業に起因する移行データの不備・不足が見つかった場合、速やかにデータ補正作業を行うこと。
- 以下に記載する（１）～（８９）の帳票について、市内共通・学校ごとでカスタマイズしている帳票は帳票作成を実施し、作業費用を見積りに含めること。

No	帳票名称備考			市内 共通	学校ご と
1	児童徒名簿管理	児童・徒名簿（市内共通）	Excel 帳票ひな型修正可		○
2	児童徒名簿管理	児童・徒名簿（緊急連絡網）	Excel 帳票ひな型修正可		○
3	児童徒名簿管理	児童・徒名簿（クラブ・部活動名簿）	Excel 帳票ひな型修正可		○
4	児童徒名簿管理	児童・徒名簿（その他すべて）	Excel 帳票ひな型修正可		○
5	児童徒名簿管理	学級編制用名簿	改ざんできない様式	○	
6	児童徒名簿管理	卒業者の通知書	改ざんできない様式	○	
7	児童徒名簿管理	卒業生台帳	改ざんできない様式	○	
8	児童徒名簿管理	在学証明書（転出用）	改ざんできない様式	○	
9	児童徒名簿管理	在学証明書発行名簿	改ざんできない様式	○	
10	児童徒名簿管理	転出児童生徒名簿	改ざんできない様式	○	
11	児童徒名簿管理	転入学通知書	改ざんできない様式	○	
12	児童徒名簿管理	指導要録等受理通知書	改ざんできない様式	○	
13	児童徒名簿管理	転入児童生徒名簿	改ざんできない様式	○	
14	児童徒名簿管理	在籍者数一覧表	改ざんできない様式	○	
15	出欠管理	出席簿	改ざんできない様式	○	
16	出欠管理	出席簿（時限別）	改ざんできない様式	○	
17	出欠管理	学期別出席統計表	改ざんできない様式	○	
18	出欠管理	月別出席統計表	改ざんできない様式	○	
19	出欠管理	長欠状況一覧表	改ざんできない様式	○	

20	出欠管理	長欠月例報告書 Excel 帳票	改ざんできない様式	○	
21	成績管理	通知表バインダー型表紙	Word 帳票ひな型修正可		○
22	成績管理	通知表バインダー型終了書	Word 帳票ひな型修正可		○
23	成績管理	通知表見開き型 (小学校)	Word 帳票ひな型修正可		○
24	成績管理	通知表見開き型 (中学校)	Word 帳票ひな型修正可		○
25	成績管理	通知表特別支援学級用文章評価	Word 帳票ひな型修正可		○
26	成績管理	指導要録様式 1 (学籍に関する記録) (小学校)	改ざんできない様式	○	
27	成績管理	指導要録様式 2 (指導に関する記録) (小学校)	改ざんできない様式	○	
28	成績管理	指導要録抄本 (小学校)	改ざんできない様式	○	
29	成績管理	指導要録様式 1 (学籍に関する記録) (中学校)	改ざんできない様式	○	
30	成績管理	指導要録様式 2 (指導に関する記録) (中学校)	改ざんできない様式	○	
31	成績管理	指導要録抄本 (中学校)	改ざんできない様式	○	
32	成績管理	クラス別成績一覧表 (学習の記録)	Excel 帳票ひな型修正可		○
33	成績管理	クラス別成績一覧表 (特別活動/行動の記録)	Excel 帳票ひな型修正可		○
34	成績管理	クラス別成績一覧表 (総合的な学習の記録)	Excel 帳票ひな型修正可		○
35	成績管理	クラス別成績一覧表 (気づき/総合所見)	Excel 帳票ひな型修正可		○
36	成績管理	定期テスト一覧(クラス)5 教科	Excel 帳票ひな型修正可		○
37	成績管理	定期テスト一覧(クラス)9 教科	Excel 帳票ひな型修正可		○
38	成績管理	定期テスト素点(個人別)	Excel 帳票ひな型修正可		○
39	成績管理	定期テスト一覧(平均点)	Excel 帳票ひな型修正可		○
40	成績管理	教科別成績一覧表	Excel 帳票ひな型修正可		○
41	保健管理	健康診断票 (一般)	改ざんできない様式	○	
42	保健管理	健康診断票 (歯・口腔)	改ざんできない様式	○	
43	保健管理	健康カード (小学校)	Excel 帳票ひな型修正可	○	
44	保健管理	健康カード (中学校)	Excel 帳票ひな型修正可	○	
45	保健管理	健康管理表(健康診断総括)(小学校)	Excel 帳票ひな型修正可	○	
46	保健管理	健康管理表(健康診断総括)(中学校)	Excel 帳票ひな型修正可	○	
47	保健管理	受診勧告書 (眼科)	Word 帳票ひな型修正可	○	
48	保健管理	受診勧告書 (視力)	Word 帳票ひな型修正可	○	

49	保健管理	受診勧告書（視力眼科）	Word 帳票ひな型修正可	○	
50	保健管理	受診勧告書（歯科）	Word 帳票ひな型修正可	○	
51	保健管理	受診勧告書（耳鼻咽喉科）	Word 帳票ひな型修正可	○	
52	保健管理	受診勧告書（聴力）	Word 帳票ひな型修正可	○	
53	保健管理	受診勧告書（聴力耳鼻咽喉科）	Word 帳票ひな型修正可	○	
54	保健管理	受診勧告書（内科）	Word 帳票ひな型修正可	○	
55	保健管理	受診勧告書（心音心電図）	Word 帳票ひな型修正可	○	
56	保健管理	受診勧告書（尿）	Word 帳票ひな型修正可	○	
57	保健管理	受診勧告書（生活習慣病・血液）	Word 帳票ひな型修正可	○	
58	保健管理	各種健康診断統計表	Excel 帳票ひな型修正可	○	
59	保健管理	各種健康診断統計表（机椅子号数）	Excel 帳票ひな型修正可	○	
60	保健管理	各種健康診断結果一覧（発育測定一 覧）	Excel 帳票ひな型修正可	○	
61	保健管理	各種健康診断結果一覧（肥満度）	Excel 帳票ひな型修正可	○	
62	保健管理	各種健康診断結果一覧（疾病異常者一 覧）	Excel 帳票ひな型修正可	○	
63	保健管理	各種健康診断結果一覧（受診勧告者一 覧）	Excel 帳票ひな型修正可	○	
64	保健管理	各種健康診断結果一覧（受診済み者一 覧）	Excel 帳票ひな型修正可	○	
65	保健管理	各種健康診断結果一覧（机椅子号数一 覧）	Excel 帳票ひな型修正可	○	
66	保健管理	低身長一覧	Excel 帳票ひな型修正可	○	
67	保健管理	度数分布表	Excel 帳票ひな型修正可	○	
68	保健管理	保健室来室一覧表	Excel 帳票ひな型修正可	○	
69	保健管理	保健室来室個人表	Excel 帳票ひな型修正可	○	
70	保健管理	各種保健室来室統計表	Excel 帳票ひな型修正可	○	
71	保健管理	保健日誌	Excel 帳票ひな型修正可	○	
72	保健管理	健康観察簿	改ざんできない様式	○	
73	保健管理	健康観察一覧表	Excel 帳票ひな型修正可	○	
74	保健管理	健康観察個人表	Excel 帳票ひな型修正可	○	
75	保健管理	各種健康観察統計表	Excel 帳票ひな型修正可	○	
76	体カテスト	管理体カテスト管理表		○	
77	体カテスト	管理保護者向けお知らせ		○	
78	学級費管理	学級費会計報告	Excel 帳票	○	

79	日程管理	年間行事一覧	Excel 帳票ひな型修正可	○	
80	日程管理	月間行事一覧	Excel 帳票ひな型修正可	○	
81	日程管理	月間行事一覧（授業外活動有）	Excel 帳票ひな型修正可	○	
82	日程管理	週報	Excel 帳票ひな型修正可	○	
83	日程管理	長期休業動静届	改ざんできない様式	○	
84	日程管理	長期休業動静一覧	改ざんできない様式	○	
85	日程管理	学校日誌	改ざんできない様式	○	
86	教育計画管理	週指導計画案	Excel 帳票ひな型修正可	○	
87	教育計画管理	週指導実績	Excel 帳票ひな型修正可	○	
88	教育計画管理	年間計画表	Excel 帳票ひな型修正可	○	
89	進路	岡山県立高等学校調査書	改ざんできない形式	○	
	その他校務支援システムから出力される帳票			○	○

13.運用保守

（１） 操作説明・研修会

- 教育委員会並びに学校現場向けに、校務支援システムに関する利用者向けテキストを PDF 提供すること。
- 学校組織及び教職員一人一人が、本システムを最大限に活用できるように、現行校務支援システム操作方法の違いに関する研修会を 1 回（オンライン可）にて実施すること。

（２） 運用保守

- 契約期間中の運用支援及び保守対応を行うこと。
 - ・クラウド環境及びソフトウェアの運用に関する問い合わせ対応
 - ・クラウド環境及びソフトウェア障害に関する調査及び復旧作業
- 障害対応の実施にあたっては、受託者は関連業者との連携を図り、障害の分析及び障害箇所の特定を行うこと。
- 本システムに関して、各学校の教員及び教育委員会から操作方法や不具合についての問い合わせが可能なヘルプデスクサービスを提供すること。
対応時間：平日 9:00～17:00（夏季休暇、年末年始、祝祭日除く）
受付方法：電話・FAX・E-mail
- 本システム運用に関する問合せ（ヘルプデスク受領質問）のエスカレーション受付及びその対応を実施すること

- 国並における法令等の改正による機能変更に関しては原則として受注者側で見直しを行うこと。

14.機密の保持

受注者は、発注者の許可なく本業務で知り得た情報や資料等について公表してはならない。また、第三者に対し情報が漏洩しないよう十分な配慮をすること。

受注者及び業務従事者は、業務上知り得た情報について、第三者に漏洩し、または他の目的に利用してはならない。本契約終了後または解除後においても守秘義務を負うものとする。