

統合型校務支援システム要求水準書

1. 目的

本要求水準書は、壬生町立小中学校における統合型校務支援システムの更新に当たり校務の標準化、業務短縮、保護者・教職員・児童生徒の円滑な情報連携を実現するため、機能・非機能・移行・運用等の要求事項を定めるものである。

本案件の想定規模は、小学校8校／中学校2校（合計10校）、約140クラス、児童生徒約2,850名、教職員約310名とする（年度により±2%の変動を見込む）。当該規模を価格算定および性能・容量要件の基礎とし、変動時の取扱いは実施要領の定めによる。

2. 適用範囲・前提

区分	内容
提供形態	クラウド SaaS 自治体／学校単位で論理分離を担保すること
クライアント	Microsoft Edge／Google Chrome の直近2世代 専用ミドルウェア常駐を要しないこと
対象領域	名簿、出欠、成績、指導要録、健康管理、各種帳票、配布文書、通知表等

3. 用語

用語	定義
SLA	Service Level Agreement（稼働率、応答・復旧目標等）
SSO	Single Sign-On

4. 機能要件（必須）

分類	機能	要点（要件）
基本	名簿管理	学籍・在籍・進級・転出入の管理
基本	出欠管理	日次入力・集計
基本	成績・評定	成績入力、観点設定、評定段階の切り替え（記号／数値等）、学級・教科・学年の集計・確定
基本	指導要録・通知表	小学校・中学校の校種別テンプレートを提供 通知表は項目名・欄構成・配置を編集可能 PDF出力に対応（出欠欄・所見欄を含む）
基本	健康管理	保健室記録・健康観察の管理
帳票	帳票出力	各帳票は文部科学省が次世代の校務デジタル化推進実証事業で提示された帳票要件および各種帳票の参考様式を満たすこと 各種帳票のPDF／印刷
権限	ユーザー・権限管理	役割毎に学年・学級等の見える範囲、処理する業務の範囲が切り分けられること（最低3ロール）

5. 外部連携

区分	要件	必須／任意
データ入出力	主要データについては OneRoster 及び APPLIC 等によるデータの入出力に対応すること	必須
アカウント同期（人事／名簿）	CSV による一括取込・上書きに対応し、定期運用（週次・学期等）で実施可能であること	任意
SSO（ID 連携）	SAML 2.0 又は OIDC のいずれかに対応可能であること 対応可否と実績を申告すること	任意
API	REST API の有無・公開範囲・認証方式（OAuth2／OIDC 等）を申告すること（仕様全文の提出は任意）	任意

6. 非機能要件

区分	要求水準
性能（目安）	通常時：画面遷移≦2秒、保存≦3秒（ピーク同時接続の代表業務）
可用性	月間稼働率 99.0%以上（計画停止を除く）
保守	計画メンテナンスの事前周知 繁忙期（学期末等）の体制強化

7. セキュリティ・監査

項目	要件
通信／保存	TLS1.2 または TLS1.3、保存時暗号化
認証	多要素認証（任意）及びパスワードポリシー設定
個人情報	法令・自治体ガイドライン順守

8. 移行

項目	要件
項目マッピング	既存→新システムの項目対応、変換・補正ルールの提示
手順	テスト移行→リハーサル→本移行 データ移行に必要な現行データは、現在の校務システムのサービス提供者（必要に応じて教育委員会事務局）が取り出しを行い、町を通じて提供（提供においては教職員への負担が生じないこと） データ移行においてトラブルが発生した場合の対応手順を提示すること
受入	受入チェックリスト及び判定基準に基づく検証
移行対象	別表「移行データ移行対象」に掲げる項目を本番稼働時点で利用可能とすること

別表：データ移行対象

区分	項目	最低ライン	備考（推奨／後追い）
組織・ユーザー	学校／学年／学級マスター	令和7年度及び8年度の組織構成（学校・学年・学級・担任割当）	歴年の学級編成（任意／後追い可）
学籍	児童生徒名簿	氏名（かな）、性別、生年月日、学年・組、出席番号、在籍状態、直近の転入出履歴※令和7年度及び令和8年度	旧年度の詳細履歴（任意）
保護者	保護者・連絡先	氏名、続柄、連絡先（電話／メール）、児童生徒との紐付け	連絡許諾／同意履歴（後追い可）
職員	職員名簿・役割	氏名、所属、役職／権限	個別権限の細分（初期は標準で可）
出欠	出欠実績	令和7年度分（学期別集計が再現できる粒度）	旧年度分は CSV 保管／後追い取込可
成績	成績・評定	令和7年度の確定済み評定／定期成績	過年度は PDF／CSV アーカイブでも可
帳票	通知表／要録テンプレ	令和8年度で使用するテンプレの初期設定	—
指導要録	指導要録入力内容	過去5年分の指導要録入力内容	後追い可
日常所見・生活指導	所見・生徒指導内容	—	日常所見・生徒指導の入力内容（任意・後追い可）
保健管理	重要配慮情報	アレルギー等の配慮事項、緊急連絡先	保健室詳細記録・健診登録内容等（後追い可）

9. 運用・SLA

項目	要件
窓口	一次受け、エスカレーション、応答 SLO の明確化
監視／報告	死活・性能監視、月次報告
バックアップ／DR	世代管理、復旧手順

10. 研修

対象	要件
担任・教務等	初回研修（集合）60～90分（基本操作・出欠・成績・通知表） 補講（任意）30分（オンライン可） 稼働初週の電話相談強化 毎年度学校の要請に応じた研修（60～90分）を1回以上
管理者	権限設計、運用手順

11. 納品成果物

区分	内容
設計・仕様	機能一覧、帳票一覧、API仕様（任意の場合は概要資料）、権限設計書
運用	SLA、運用手順書、バックアップ／DR手順、監視・報告計画
移行	項目対応表、移行計画
研修	研修計画、教材一式

12. 提出物（プロポーザル提出時）

提出物	概要
技術提案書	本要求水準書との適合・差異、実現方法、スケジュール
デモ計画書	デモ期間運用要領を参照
移行計画書	項目対応・手順・移行トラブル時の対応手順
セキュリティ設計書	認証、暗号化、監査、体制
運用計画	窓口体制、繁忙期、SLA
研修計画	対象別メニュー、教材、実施方法
実績資料	導入校数（県内・県外）・規模・稼働実績
価格提案書	5年総額及び内訳
API／SSO 概要資料	対応可否、公開範囲、認証方式の概要（仕様全文は任意）

13. オプション仕様（保護者連絡データ取込）

本項はオプション（加対象）とし、採用の有無は総合評価により決定する。

保護者からの連絡（欠席・遅刻・早退、各種申請、配布物確認等）を受け付け、校務データへ反映させる。