沖縄県立学校

校務支援システム製品選定業務

企画提案仕様書(案)

令和８年２月

沖縄県教育の情報化推進協議会

本仕様書はRFI実施時の検討段階における仕様書案となります。

RFIの結果を受けて内容が変更されることがありますのでご留意ください。

目次

[１．基本事項 3](#_Toc221038236)

[1.1　背景 3](#_Toc221038237)

[1.2　目的 3](#_Toc221038238)

[1.3　事業内容 3](#_Toc221038239)

[２．調達における方針 4](#_Toc221038240)

[2.1　文部科学省事業との関係 4](#_Toc221038241)

[2.2　構築環境 4](#_Toc221038242)

[2.3　契約主体及び契約等に関する基本的考え方 4](#_Toc221038243)

[2.4　その他の前提条件 4](#_Toc221038244)

[３．調達範囲 6](#_Toc221038245)

[3.1　システム構築業務 6](#_Toc221038246)

[3.2　システムへのデータ登録支援業務 6](#_Toc221038247)

[3.3　研修業務 6](#_Toc221038248)

[3.4　システム運用保守業務 6](#_Toc221038249)

[3.5　ヘルプデスク業務 6](#_Toc221038250)

[3.6　移行作業 6](#_Toc221038251)

[3.7　対象学校数・対象学級数・児童生徒数（令和７年５月１日現在の情報で記載） 7](#_Toc221038252)

[3.8　想定スケジュール 7](#_Toc221038253)

[3.９　想定する費用の上限 7](#_Toc221038254)

[４．システムの要件 8](#_Toc221038255)

[4.1　本システムの要件 8](#_Toc221038256)

[4.2　非機能要件 9](#_Toc221038257)

[5．業務の要件 11](#_Toc221038258)

[5.1　業務実施体制 11](#_Toc221038259)

[5.2　対象業務の内容 11](#_Toc221038260)

[6．オプション 15](#_Toc221038261)

[6.1　外部システム：保護者連絡システム 15](#_Toc221038262)

[6.2　外部システム：統合ダッシュボード 15](#_Toc221038263)

[6.3　外部システム：徴収金管理 15](#_Toc221038264)

[6.４　外部システム：図書情報システム 16](#_Toc221038265)

[７．特記事項 17](#_Toc221038266)

[７.１　委託事業の経費 17](#_Toc221038267)

[７.２　権利関係 17](#_Toc221038268)

[７.３　再委託 17](#_Toc221038269)

[７.４　守秘義務 18](#_Toc221038270)

[８．その他 18](#_Toc221038271)

仕様書別紙

・別紙１＿機能要件一覧

・別紙２＿帳票要件一覧

# １．基本事項

## 1.1　背景

文部科学省は「GIGAスクール構想の下での校務DXについて～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～（令和５年３月）」において、「次世代の校務DX」の方向性を打ち出し、校務支援システムのクラウド化や保護者連絡システム、学習ｅポータルなど、関連する外部システムとのデータ連携を推奨している。将来的には校務系・学習系を含む様々なデータを集約し、可視化するダッシュボードの構築も見据えている。

本県の市町村立小中学校では、市町村で異なる校務支援システムを導入しているが、令和８年度より、県で統一したクラウド型の校務支援システムを運用し、県と市町村が連携して校務DX推進に取り組んでいる。

県内の県立学校は、統一の校務支援システムがオンプレミスでそれぞれ導入されているが、紙やExcelベースの運用が残るなど、校務DX推進において課題がある。また、オンプレミスのサーバ更新や設備の最新化、大規模災害等によるリスクが課題となっている。県立学校のシステムは、サーバのリース期限が間近に迫っていることやOSのサポート終了により、新しいシステムの更新は喫緊の課題となっている。

以上のことから、県立学校の高等学校及び特別支援学校において、クラウド利用の次世代型校務支援システム（以降「本システム」と表記）を導入し、関連する外部システムとのデータ連携を実現することで、本県全体の教育の質の向上を目指す。

## 1.2　目的

　県立高等学校及び県立特別支援学校において、次世代校務DXを推進する本システムを導入する。本システム及び関連する外部システムは、文部科学省が示す「次世代の校務ＤＸ」を踏まえた中核的な役割を果たす。教職員の働きやすさを向上し、児童生徒と向き合う時間を創出することで、児童生徒への切れ目のない支援の実現を目指す。

　導入は以下（１）から（３）を重点目標とする。オプションは本システムに内包されていることや導入を必須要件とするものではないが、今後を見据えた観点から、提案を求めるものとする。

1. 本システムの導入の方向性
2. セキュリティ対策を講じた上で、事業者が提供するパブリッククラウドサービスを利用する。
3. ロケーションフリーの考え方に基づき、自然災害等においても学びの機会損失を最小限に抑えた業務の継続性と、教職員一人ひとりの環境に応じた働く場を整備する。
4. 様々な権限・職種の教職員が利用する端末・認証方法を想定したシステムとする。
5. 外部システム等とのデータ連携
6. 高校入試関連システムとの連携
7. 県の指定する学習ｅポータルとの連携（名簿の年次更新や認証等）
8. 保護者連絡システムとのデータ連携（名簿・出欠等）【オプション】
9. 統合ダッシュボード構築による蓄積されたデータの可視化【オプション】
10. 徴収金管理機能【オプション】
11. 図書情報システムとの連携【オプション】
12. 県・教職員の負担軽減と児童生徒への切れ目のない支援
13. 教職員並びに児童生徒の情報が県内異動時に連携
14. 県、学校間がグループウェア等で繋がることによる情報共有の促進
15. 服務管理や文書、事務業務のシステム化による負担軽減の実現
16. 各種アカウント管理の負担軽減とその支援
17. 校務ダッシュボード構築による蓄積されたデータの可視化
18. 長欠児童生徒や不登校児童生徒に関する適切な管理とその支援

## 1.3　事業内容

1. 県立高等学校及び県立特別支援学校における本システムの構築・運用
2. 外部システム間のデータ連携
3. 県認証基盤との連携及びセキュリティ確保（方法の提案含む）
4. (1)による校務処理の効率化を図る提案
5. 事業に必要な研修の実施及びヘルプデスク業務・学校運用支援サポート体制の整備

# ２．調達における方針

## 2.1　文部科学省事業との関係

本調達は、文部科学省令和８年度補正予算事業「GIGAスクール構想支援体制整備事業」の補助金を活用して実施されるものであり、県域での共同仕様による調達・帳票統一を前提に、次世代校務DX環境整備の一環として行われるものである。

## 2.2　構築環境

本調達にあたり、以下の方針に留意すること。

1. 本システムは、パブリッククラウド方式で提供すること。端末からの接続はインターネット経由とする。
2. 文部科学省が定める「GIGAスクール構想の下での校務DXについて」に基づき、本システムを利用する際は、①多要素認証、②SSO、IDS(IntrusionDetectionSystem)もしくはIPS(IntrusionPreventionSystem)、④データの暗号化を原則必須とすること。
3. 本システムにおける通信の安全性に関する要素技術（通信経路の暗号化やWebフィルタリング）は、県において検討し整備するものとするが、本システムへの安定的な接続やリスクを軽減する仕様は、本提案に含めても良い。
4. 多要素認証は、ID／パスワードの他、県の環境や要望に合わせた方法を実現できるよう柔軟な対応を想定すること。必要な証明書やライセンス等があれば本調達に含めて良いが、端末にインストールが必要な方法は、インストール作業費用を明示するとともに、一斉作業可能な方法を提案するなど負担軽減につながる機能があれば提案すること。
5. 本システムに集約されるデータを可視化する機能（校務ダッシュボード等）を用いて、学校及び県が児童生徒の指導や学校運営等に活用できること。個人・学級・学校・県目線でそれぞれ可視化されることで、利用者のニーズに沿った情報を的確に閲覧できること。
6. システム内のデータにおいては、権限による利用及び管理が可能な提案とする。

## 2.3　契約主体及び契約等に関する基本的考え方

本調達における調達主体及び契約等に関する基本的な考え方は、以下のとおりである。

1. 調達主体は県とする。
2. 令和８年度の県統一の本システム導入に関する設計・構築は県が検討・決定し、契約の締結は県と本調達受託事業者（以下「事業者」という）で行う。
3. 本システムを導入し利用するために必要なイニシャル及びランニング費用については、導入する県の負担とし、契約に関しては県と導入する事業者間の個別契約とする。
4. 本調達では、製品、導入作業、保守内容、および本仕様における契約金額を提示し、契約を行うこととする。ただし、導入及び運用の際の事業者の追加コストはメーカーが事業者と連携し明示すること。
5. 契約にあたっては、既存システムやICT支援員及び校内の担当者、行政の担当者との円滑なコミュニケーションを想定し、県の委託事業者と協力して進めること。提案事業者として契約における条件がある場合は、提案書に記載することとし、順守すること。
6. 本計画ではR1３年度までの契約を想定しているが、R1４年度以降は、「同システム」の継続使用を含めた検証・検討を行う。R1４年度以降のシステムの継続運用でのランニング費用について提案があれば明記すること。

## 2.4　その他の前提条件

本システムは、下記事項を踏まえて全体設計されていること。

* 1. 安定かつ確実に利用できるよう、クラウド型の校務支援システムは県内外問わず、公立及び私立小中高特別支援学校等での導入実績があり、現在も稼働している製品が望ましい。ただし、現在も稼働している製品を前提として、後述の本システムの基本要件を満たす提案も可能とする。
  2. 機能や帳票は本県の特性に適合させるため、要件定義や運用設計、テストを実施すること。
  3. 名簿連携や出欠情報の連携、健康観察情報の入力、保健室来室記録の登録等、利用者の手作業によるデータ入出力を可能な限り減らすことができるよう、構成する機能間や外部システムとのデータ連携を積極的に行うこと。
  4. 本システムを利用する上で、県内における教職員及び児童生徒の異動が発生した際にも、データが途切れることなく引き継がれること。
  5. 国の制度改正や法令改定、県の要望により本システムの改修の必要性が生じた場合は、追加コストが発生することなく、速やかに改修を実施すること。本調達範囲において、追加コストが発生し得る例外となる項目がある場合は、明記すること。
  6. 本システムは、以下の環境での動作を保証すること。ただし、本システムの利用期間中においてサポートが切れたものは県と協議し対応を想定すること。また、その他のOS 等で動作保証が可能なものがあれば明記すること。

OS：ChromeOS、Windows11以降、iPadOS

※ChromeOS・iPadOSの対応方針については提案書に記載すること

ブラウザ：Google Chrome 、Microsoft Edge

その他：Adobe Reader、Microsoft Excel／Word 2021以降、

　　　　Googleスプレッドシート／ドキュメント

* 1. 本システムとMicrosoftサービスやGoogleサービスでデータ連携する機能があれば提案すること。

# ３．調達範囲

## 3.1　システム構築業務

本調達に関する範囲は、事業者が用意するパブリッククラウド上に構築する次世代型校務支援システムや、外部システムとの連携に対する提案、県認証基盤へのアカウント連携に対する提案も行うこととする。

1. 本業務の円滑な進行を担うプロジェクト体制構築
2. 本業務におけるプロジェクトの全体管理（進捗管理、課題管理、変更管理等を含む）
3. 検討委員会との協議並びに会議体の運営支援及び調整業務
4. 共通の検討事項に関する課題解決に向けた提案及び支援
5. 各種システム導入設計及び運用設計
6. 各種システム及び帳票類のカスタマイズ（法令の改正等への対応を含む）
7. システムのセキュリティ対策の設計及び構築
8. 県認証基盤（テナント）へのアカウント連携に関する提案及び支援
9. 各種システム導入テスト及び検証校における動作確認
10. 各種手順書を含む完成図書の作成
11. 特別支援学校小学部新１年生、高等学校新１年生の名簿情報の取込作業の支援
12. 問い合わせ業務

## 3.2　システムへのデータ登録支援業務

本システムを利用する際に必要となる初期設定作業や登録支援を行うこと。具体的には、学校基本情報の登録や、成績等の設定値の登録、小学部新１年生の学齢簿情報の連携、高等学校新１年生の名簿情報のＣＳＶファイルの加工・登録作業等の支援を行うことで、各種システム利用開始時の負担軽減に努めること。

1. 各種初期設定作業及び支援
2. 各種システムへの学校基本情報、利用者情報、名簿情報の登録の作業及び支援
3. 3.6に示す移行作業

## 3.3　研修業務

本システムの利用者に対して、業務内容に応じた操作研修を実施するものとし、標準的な研修方法、研修内容、回数、スケジュールを提案すること。

1. 利用者への各種システム操作に関する研修
2. 各種システムの運用や利用促進に係る対応及び支援

## 3.4　システム運用保守業務

本システムが安定して稼働するために行うバックアップ、障害管理等の運用業務、本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。具体的なバックアップ構成の仕組み、障害に対する運用フロー、保守・運用体制及び対応内容について、実施期間等を含め提案すること。

1. 各種システムの運用ルール及び共同利用ガイドラインの策定支援
2. 契約履行期間中のシステムサービスの提供
3. 定期的なシステムアップデート（バージョンアップ）の実施
4. 各種レポート提出及び定例会の実施

## 3.5　ヘルプデスク業務

本システムに関する問い合わせ及び障害管理等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。学校及び県からの問い合わせはすべてヘルプデスクで受け付けることで、利用者側での切り分けが必要ないヘルプデスク環境を提供すること。マニュアル提供やチャットボットの提供を妨げるものではないが、固定電話・携帯端末に対応したフリーコールの有人ヘルプデスクの用意を必須とし、迅速な課題解決に努めること。

1. 学校及び県、一次受付・回答・エスカレーションの実施
2. 本システムに関する操作及び運用等に関する受付及び回答
3. 不具合や障害発生時の受付及び回答
4. 問合せの一元管理及び報告書の作成・提出

## 3.6　移行作業

既存の校務支援システムからの下記のデータ移行は、事業者で実施すること。移行元データファイルは、県が準備するが効率の良い移行方法含め提案すること。移行方法及び移行を行わないデータに関する取扱いは、提案書に明記すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 移行対象 | 移行内容 |
| ① | 児童生徒基本情報・保護者情報  ※正式運用年度４月在籍児童生徒（保護者）のみ | 氏名、ふりがな、学年、組、番号、性別、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、（保護者：続柄・緊急連絡先）等 |
| ② | 教職員基本情報（在職者のみ） | 氏名、ふりがな、所属校、役職 |
| ③ | 指導要録情報  ※正式運用年度４月在籍児童生徒のみ | 様式１、様式２  （学籍情報、調査書に必要な情報を含む） |
| ④ | 健康診断情報  ※正式運用年度４月在籍児童生徒のみ | 健康診断票に必要な情報 |

## 3.7　対象学校数・対象学級数・児童生徒数（令和７年５月１日現在の情報で記載）

本システムを利用する学校・児童生徒の総数は以下の通りである。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 高等学校数 | 特別支援学校数 | 児童生徒数 | 教職員数(想定する利用者) |
| 59 | 22 | 42,118 | 7,000 |

## 3.8　想定スケジュール

受託者は、次のスケジュールを踏まえて、業務を計画、遂行し完了すること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | R8.3 | 4 | 5 | 6 | 7 | ８～１２ | R9.1 | ２ | ３ |
| 令和８年度  令和９年度 |  | 公告・入札 | 事業者契約  仕様調整 |  |  | 構築 |  | 仮運用・年次更新 |  |

## 3.９　想定費用の上限

1. 設計・開発費用（令和８年度）：

本システム利用者１人あたり９５円／月（税込）　　※利用者は児童生徒＋教職員を想定

1. 維持運用費用（令和９年度～令和１３年度）：

児童生徒１人あたり７０円／月から９０円／月（税込）

# ４．システムの要件

本システムの要件を以下に示す。各項目について、対応可否、具体的な対応内容を提案すること。

## 4.1　本システムの要件

パブリッククラウドに接続する方式で提供すること。システムの利用においては、すべての機能及びツールにおいてソフトウェアのインストールが必要なく、Webブラウザ型（MicrosoftEdge、GoogleChrome等）で利用できること。

1. 機能要件

本システムに求める機能と概要を下表へ、詳細な機能要件は別紙「機能要件一覧表」に示す。運用上で必要となる要件を県と協議の上、運用上の支障が生じる可能性がある場合には、システム的に可能な範囲で最低限のカスタマイズを行うことも想定すること。グループウェア機能は、本システム内及び別システムどちらの形態でも、アカウントの二重管理にならず、本システムを更新すれば片方が更新されるなど、双方向の連携を実現させること。

|  |  |
| --- | --- |
| 機能名 | 概要 |
| グループウェア | 内部メール、掲示板、アンケート、ライブラリ、行事予定、個人予定、施設備品管理 |
| 勤怠管理 | 打刻、打刻修正、集計、休暇申請、旅行・旅費申請、承認（決裁） |
| 文書管理 | 通達文書の送付、収受、回覧、回答、承認、管理 |
| 教務支援 | 学籍（児童生徒情報、進級・進学、転出入等）  出欠（教室での出欠・日常所見登録機能、出席簿、長期欠席等）  成績（テスト、通知表、指導要録、調査書、進路管理等）  保健（健康観察、保健日誌、来室記録、健康診断・歯科検査等）  日程・教育計画（行事予定、学校日誌、週指導計画、時数管理等）  児童生徒の学びや心身のサポート（相談窓口、心身の健康観察等）  個別の教育支援計画・指導計画 |
| 校務ダッシュボード | 個人、学級、学校、県教育委員会ダッシュボード |
| 入試管理 | 出願（登録、情報管理、中学校機能、受検料納入等）  成績（入力、判定、合否等）  県様式の帳票  ※R１０まで県の入試関連システムとデータ連携（受検者情報、受検結果等）し、R1１に本システムへ統合を想定すること。 |
| 外部システム連携  △オプション | 高校入試関連システム  学習ｅポータル（名簿自動連係、認証機能の利用等）  △保護者連絡システム（名簿情報・欠席遅刻情報）  △統合ダッシュボード  △徴収金管理システム（調定、収納、未納、支出管理等）  △図書情報システム（現行システムの運用保守等） |

1. 高等学校の課程（全日制、定時制、通信制）に対応していること。
2. 特別支援学校（幼稚部、小学部、中学部、高等部、専攻科）に対応していること。
3. ２学期制・３学期制に対応していること。
4. 県の高校入試Web出願システム及び入試情報管理システムとデータ連携できることを必須とするが、志願者情報管理や受検料納入機能、成績処理機能等を本システムに内包し、将来的に高校入試業務を本システムに統合できる仕組みを有すること。
5. 学習eポータルと本システムのデータ連携や、今後の導入・切替等を見据えた観点から、連携に関する提案を求めるものとする。その際、学習eポータルのアカウント管理も負担になることを考慮し、年次更新等の負担軽減や学習者用端末の利用促進に資する内容があれば、必要な費用を明示して提案すること。
6. 帳票要件

帳票については、可能な限りシステムが標準的に搭載している帳票様式を利用する前提とするが、詳細は別紙「帳票要件一覧表」に示す。県の指定する帳票に限らず、運用上で必要となる要件を県と協議の上、運用上の支障が生じる可能性がある場合には、システム的に可能な範囲で最低限のカスタマイズを行うことも想定すること。

1. 国の制度改正に伴う変更等、運用開始後に改修が必要になった場合は県と相談し対応すること。
2. 学校現場の要望に柔軟に対応できるように、公簿以外の帳票は権限設定の上、表計算形式等のデータ出力ができること。
3. 公簿類については、改ざん等防止のためPDF形式で出力（文部科学省：「指導要録の電子化について」参照）できること。電子署名の方法がある場合は提案すること。

また、年度毎において、担任など教職員の複数変更にも対応し、出力に正しく反映させること。

1. 公簿である以下の帳票を対象に電子化の仕組みを提供すること。電子化の基準に関しては、文部科学省が定める「指導要録等の電子化に関する参考資料」に該当する作成・保存・送付（写し・抄本）すべてにおいて電子化されていることを基準とする。（なお、電子化の流れや原本性の保証に関しては、提案書に明記し、電子署名の方法がある場合は提案し費用を含めること。）また、年度毎において、担任などの教職員の複数変更にも対応し、データの出力に正しく反映させること。

A)　指導要録　様式１学籍に関する記録

B)　指導要録　様式２指導に関する記録

C)　指導要録　抄本

D)　健康診断票・歯科検査票

E)　出席簿

1. 学校毎に様式に対する要望が異なる帳票については、指定の県共通のひな型を用意し、学校の要望に近い帳票を作成できる機能が備わっていること。ただし、帳票においては県共通仕様に統一を原則としているため、帳票類の様式の統一化に向けた支援や効果的な提案を行うこと。
2. ひな型の変更に関しては、独自ツールを用いた変更も可とするが、ソフトウェアのインストール等が発生する場合は、事業者にて全台設定する業務を想定すること。
3. 年度初めや成績出力等の繁忙期でも問題なく帳票の出力ができるような提案をすること。
4. セキュリティ要件
5. システム利用期間中のログを保管すること。保管期間・期限については提案すること。
6. 県の権限でログ情報へアクセスできる画面を有すること。各種ログは検索や絞り込みを実施できる他、県の操作でファイル出力・保管ができること。
7. 職種や機能毎に細やかな権限設定ができ、権限に応じて、利用できる機能や操作を抑制できること。
8. 通知表や指導要録等、管理職の確認が終了したデータについては、改ざん等を防止するため、保護（ロック）をかけられること。
9. 保護（ロック）を解除する際には、操作者や操作日時、解除理由のログが残ること。
10. 文字要件
11. 児童生徒の外字対応として、IPAmj明朝に対応すること。
12. 本システムの操作画面及び出力される帳票に外字が印字されること。
13. 出力されるWEB及びPDF等のデータが、どのような端末環境でも正しく表示される対応方法を明示すること。
14. 利用団体の標準準拠システム（基幹業務システム）との名簿連携を想定すること。
15. データ連携要件
16. 各教育委員会が提供する学齢簿情報データをもとに、小学部新１年生の名簿データの取り込みは県で行うが、事業者の支援を必須とする。取り込みの際に必要な設定等は、事業者にて実施すること。ただし、文字の置き換えが発生する場合は県にて実施するが、置き換えのためのツール等、負担軽減の方法があれば明記すること。
17. 児童生徒の情報は、県が保有もしくは導入するシステムや、認証基盤もしくは共通の認証基盤と連携および同期を想定すること。

## 4.2　非機能要件

1. 資格・規格要件

本システムのサービス提供事業者は、取り扱うデータが児童生徒の機微情報であることを考慮し、下記の規格を取得していること。また、各種システムとの連携を視野に入れるにあたって、必要と考えられる規格等（学齢簿との連携等）があれば提案すること。

1. 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)「ISO/IEC 27017」「ISO/IEC 27001」もしくは同等と判断できる規格等。
2. 名簿連携に関する1EdTech国際標準規格「One Roster」に準拠した仕組みを有することが望ましい。
3. クラウド基盤におけるセキュリティ要件

本システムが動作するクラウド環境については、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に基づく認証を取得済みであることが望ましい。

また、ネットワーク関連機器の冗長化や、万一の障害発生時にも自動復旧機能により可用性が確保される構成であること等、システムの冗長性や可用性についても提案すること。

1. 可用性およびバックアップに関する要件

多数の利用者が同時にシステムへアクセスしても問題なく利用できる対策を講じるとともに、システム全体（OSイメージを含む）に対する定期的なバックアップ取得や必要に応じて迅速なリストアが実施できる仕組みを提案すること。また、万一の災害時には、物理的に距離を隔てた国内拠点にて復旧可能な体制が整備されている仕組みがあれば提案すること。

1. マネージドサービスおよびリソース管理

各種リソース（データベース、運用ツール等）においては、マネージドサービスの積極活用を前提とし、監視システムやログ機能との親和性が高いことが求められる。また、提供ベンダーは構成例や技術資料を十分に公開しており、将来的なベンダーロックインを避ける設計配慮がなされていることが望ましい。

加えて、リソースはシステム負荷や時間帯に応じて数分以内のスケーラブルな拡張・縮退が可能であることが望ましいため、これらの管理に関する仕組みを提案すること。

1. システムセキュリティの基本方針

クラウドサービスの導入にあたっては、ISMAPの枠組みに準拠したセキュリティならびに個人情報保護体制の実装が望ましい。さらに、文部科学省のガイドライン「ＧＩＧＡスクール構想の下での校務ＤＸ」に基づき、以下の要素技術を活用する構成について、実現できる要素を提案すること。

・通信・データの暗号化　　・IDS/IPSによる侵入検知・防止　　・WAF導入

・シングルサインオン（SSO）連携　　・多要素認証（MFA）

また、ネットワーク接続形態の多様性（統合型・分離型）を踏まえ、将来的にはいずれの接続方式においてもセキュアかつ安定した通信を実現するため、認証手法・通信路・アクセス制御の設計に柔軟性を持たせる必要があることに留意する。

1. 認証・アクセス制御に関する要件

ユーザ認証は、SAMLを活用したSSOの実装を前提とし、県が運用する認証基盤との統合を想定した設計とする。

管理者に対しては、より強固な認証やアクセス制御を求めるため、仕組みを提案すること。例えばファイルアップロードに際しては、拡張子による制限およびマルウェアスキャンの実施、指定されたIPアドレスの通信許可、ユーザ単位の詳細な権限設定等が考えられる。

1. ログ管理・監査・脆弱性対応

不正アクセスやデータ漏洩を防止する目的で、ログイン・操作履歴などの記録を行い、アクセス権限を有する管理者のみに閲覧を許可すること。ログは検索・出力・フィルタ機能を備える等、改ざん防止策を講じたうえで安全に管理されることを想定しており仕組みの有無を明示すること。

保存期間は最低６か月とし、そのうち直近３か月分は即時に参照可能な状態で保持すること。保存期間については、他の提案があれば明記すること。

運用開始後は、必要に応じたシステムの更新を行うこと。

1. 個人情報保護および緊急時対応

本システムは、明文化されたプライバシーポリシーを利用者に向けて提示・公開していること。さらに、セキュリティインシデント発生時の対応フローや、個人情報の漏洩が発生した際の通報・通知手順があらかじめ明確化されており、関係者に対して速やかに対応できる体制を構築していること。

# 5．業務の要件

業務の要件を以下に示す。各項目について、対応可否、具体的な対応内容を提案すること。また、有益な案があれば提案すること。

## 5.1　業務実施体制

1. 事業者は、スケジュールを遵守し、本システムの品質が守れるよう十分な体制を整えること。
2. 協力会社が必要な場合は、開発業者が十分に教育・指導した上で、業務品質と責任体制を明確にして対応すること。特に今回重要となるシステム間の連携を想定した体制を提案すること。導入時は定期的に担当者が定例会に参加すること。
3. 事業者は、本業務に取り組む体制を明らかにし、契約締結後速やかに県に報告すること。
4. 業務実施体制表では、作業責任者、役割、連絡先を明確にすること。
5. プロジェクトマネージャーまたは作業責任者について、システム設計・構築・運用等の業務経験を５年以上有していること。
6. 各業務における担当リーダを定め、本業務の履行に向けて組織的に対応すること。担当リーダは、担当する業務の遂行に必要となる専門的な知識・技術を備えていること。

## 5.2　対象業務の内容

1. プロジェクト管理
2. 本システムの導入における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェ クト管理方法等を含んだ「プロジェクト計画書」を作成すること。
3. プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。
4. プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。
5. プロジェクト計画に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。
6. プロジェクトメンバーの業務経歴及び有する資格について、プロジェクト体制を明記すること。
7. 本システムの共通利用部分の導入過程の経過、進捗状況を、定例会議（月１回程度）を通じて報告すること。また進捗報告書及び打合せ会議に際しては、議事内容を事前に提示すると ともに、毎回、事業者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
8. 本サービスの提供を進めていく上で必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。なお、課題や資料を随時共有できること。
9. 設計、構築期間においては、必要に応じて検討会を実施し、スムーズな業務進行を図ること。
10. 仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面（紙・PDF）により行うこと。
11. 課題管理表については、毎回の会議の中で確認を行うこと。
12. ドキュメントや課題等の共有を迅速にするためにWebサービス等で双方向コミュニケーショ ンが取れる仕組みを提供すること。
13. 本システム導入に係る全ての文書は、その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等を定め、標準化・統一化を図ること。
14. 作成する全ての文書に対して、文書番号を付番するとともに、改版履歴を明確にすること。
15. システム設計・構築

以下の各項目についてシステム設計・構築を行うこと。また、本県と調整の上、機能や帳票等の要件をまとめた「要件定義書」を策定すること。

1. 基本共通要件（システム導入、設計、テスト）

A)　調査及びシステム設計を事業者の責任と負担において実施すること。

B)　調達に係るシステムが、円滑かつ迅速に運用されるよう設計を行うこと。

C)　システム設計（基本設計、詳細設計、セキュリティ設計、移行設計、運用設計等）を実施すること。

D)　現地調査が必要な場合は、その作業にかかる費用も本契約に含めること。

E)　各設計にて作成したドキュメントは、発注者へ納品すること。

F)　導入準備、導入作業及び検証の手順等を示した導入手順書を作成すること。導入作業の手順には、各作業が正しく行われているかの確認を含め、導入手順書を基に導入作業を実施すること。

G)　システムおよびサーバの正常系・異常系のテストを実施すること。

H)　バックアップ及びリストアテストについては、県と必要性を協議の上で実施すること。

I)　システムテストは、本番環境を用いて行い、システム設計どおりに動作することを確認 すること。

J)　運用環境とは別にテスト（構築時）環境を用意する場合は受注者負担で構築すること。

K)　テストを行う際には利用者への影響を十分考慮した上で計画・実施すること。

1. 本システム

A)　県と策定した共同利用の運用ルールに基づく設定を行うこと。

B)　本県の特性に適合させるための機能や帳票のカスタマイズを実施し、サービス提供すること。

C)　事業者側にて初期セットアップ（学校情報や教職員情報、児童生徒情報）を実施すること。

D)　職種に応じた利用機能やメニューの権限設定を行うこと。

1. セキュリティ対策

A)　データを保有するサーバに対して、データの暗号化を講じること。

B)　不正なアクセスを検知（IDS）又は遮断（IPS）する仕組みもしくは同等の対策を講じること。ただし、導入時点で対策が難しい場合は、将来的に実装する計画を明示することで導入可とする。

C)　サーバ基盤へウイルス対策もしくは同等と判断できる対策を講じること。

D)　データの外部流出を防止すること。

1. 運用・保守
2. ヘルプデスク業務

A)　本調達における問合せを受け付ける総合ヘルプデスクを設置すること。

B)　本システムの利⽤⽅法や故障に関する問い合わせは、平⽇⽇勤帯（９:00～1７:00）にて受け付けること。

C)　受付⽅法は電話・電⼦メールに対応できること。その他の受付⽅法があれば提案すること。運⽤・保守時の問い合わせ窓⼝は、事業者のコールセンターにて⾏うこと。

D)　問い合わせ対象者は、県及び各学校の教職員を前提とすること。

E)　電話の受付時間は、平⽇（⼟⽇祝⽇及び事業者が定める休⽇は除く）８:00から18:00までとすること。

F)　メール及び他の提案における受付時間は、24時間365⽇とすること。ただし、平⽇８:00から18:00の時間外における問い合わせの対応については、翌営業⽇以降とすること。

G)　本調達の範囲外に関する問合せを受けた場合、可能な限り問い合わせ先を案内すること。

H)　問い合わせ対応は、ヘルプデスクで⼀元管理し、定例会等で報告すること。

I)　セキュリティインシデント発⽣時もしくは疑いのある事例は、優先度が⾼くかつ迅速に対応することが求められるため、システム操作やアクセスログの分析等、学校の要望に応じて対応・支援すること。

1. 運用マニュアル

A) 本システムの運⽤・保守のマニュアルを提供すること。

B) 運⽤マニュアル未記載の事象発⽣時は県と協議の上、対策を実施すること。 また、必要に応じて運⽤マニュアルに追記蓄積し、同⼀事象発⽣時に県との協議なく対応できること。

1. アプリケーション保守サービス

A) 県は機能追加・機能改良の要望を事業者へ提⽰し、事業者は案件について⾒積⾦額算出及び保守範囲内であることの精査を実施し、その結果を提⽰すること。

B) 県は、事業者の提⽰する資料をもとに機能追加・改良案件について協議を⾏い、保守実施案件を確定し、事業者が実施スケジュールを策定し、遅滞なくシステム開発・導⼊を実施すること。

1. 障害対応

A) エラー監視（トレース情報を含む）を⾏うこと。

B) バックアップの取得間隔は、⽇次で取得すること。

C) 7世代（7⽇分）バックアップを保管し、障害発⽣時に適切な状態まで遡り、データを復旧できること。また⻑期休みを考慮したバックアップについても提案すること。

D) 災害等の有事に備え、主となるデータセンター以外にバックアップを⾏うデータセンターを遠隔地に有していること。

E) システムの障害を検知した場合には、事業者側の管理者に対してメール等で通知が届くなど、迅速に対応できる仕組みを構築すること。

F) 事業者拠点等外部からリモート監視を⾏うこと。リモート監視の実施拠点においては適切なセキュリティ対策が⾏われていること。

G) アプリケーション、システムサービス障害の検知・障害原因の調査を実施し、メーカー等と連絡・協議を⾏い、速やかに問題解決・障害復旧を実施すること。障害対応記録を発注者へ報告し、障害内容に応じて発注者承認の上、事後対策を実施すること。また、平⽇⽇勤帯８:00～18:00においてはシステム障害認知後、６時間以内を⽬標にサービス復旧を⾏うこと。

H) 各システム間のデータ連携時に不突合などのエラーが発⽣した場合には、エラー原因を調査し、必要に応じて県及び学校に確認のうえ、事業者側にてデータ補正を⾏い、登録すること。

1. 運用要件

A) 運⽤の定期報告（定例会）は、県へ⽉１回程度実施すること。報告内容のレベルは、障害報告に加えて運⽤状況報告を⾏うこと。実施計画の詳細は提案を⾏うこと。

B) 運⽤の定期報告（定例会）は、校務⽀援システムメーカーのSE・営業が参加すること。

C) 端末の更新やブラウザのバージョンアップ等のICT利⽤環境の変化へも柔軟に対応すること。

D) システム運⽤作業は、「通常運⽤業務、障害対応業務、基本ソフトその他必要となるソフトウェアへの修正プログラムの適⽤、サーバ等のパフォーマンス最適化、パッケージソフト保守、アプリケーション保守、システム管理業務、ヘルプデスク等ユーザサポート等」とする。実施計画や⽅法についての詳細は提案を⾏うこと。

E) 個⼈情報の保護に配慮しつつ、県及び各学校における作業負担ができる限り少なくなるよう、具体的な⽀援内容を提案すること。

F) サーバへのリモート保守を原則とし、軽微な障害・問合せ等について迅速な対応を実施すること。

G) リモート保守の内容として、以下を実施すること。ただしセキュリティレベルの維持のため⼀部の作業については県と協議の上で実施とすること。

・アプリケーション操作結果に対するデータ調査

・プログラム障害に起因するデータ修正

・利⽤者が変更できない内部パラメータの設定

・不具合改修資源の適⽤

H) システムメンテナンスについて、以下の通りとすること。

・システムのメンテナンスは、可能な限り業務影響がない時間帯で実施すること。

・メンテナンスを⾏う際には、事前に県と調整し、利⽤者への周知を⾏った上で実施すること。

I) 国及び県における法令等の改正により、カスタマイズ納品帳票及びシステム標準帳票様式の⾒直しが発⽣した場合は、県と協議の上、本契約内で対応しその費⽤を含めること。ただし、利⽤者側等で引き渡し後に様式を変更した帳票に関しては、この範囲とするものではない。

J) 運⽤・保守においては対応⽅法を明記すること。（現地・オンライン対応等）

1. 研修

学校および教職員⼀⼈⼀⼈がシステムを最⼤限に活⽤できるように、説明会や研修会を計画的 （「導⼊前ガイダンス・研修」「導⼊初年度研修」「導⼊後研修」等）に実施すること。

1. 本システムの操作⼿順等をまとめた「システム操作マニュアル」を作成すること。
2. 本システムの利⽤者に対して、業務内容に応じた操作研修を実施すること。標準的な研修⽅法、研修内容、回数、スケジュールを提案すること。研修会の実施に関する費⽤はすべて本 提案に含めること。研修での動画をオンデマンド化するなど、再利⽤可能な提案があれば明記すること。
3. 標準的な研修⽅法等を超える内容を希望する学校がいた場合は、その求めに応じて、別途対応を協議すること。
4. 研修会に必要なテキストやマニュアル等を PDF 形式で提供すること。
5. データ移行・登録

本システム導入の際は、以下の作業分担のもと、年度始め・年度途中等、いかなるタイミングの場合においても、データ移行を実施すること。データ移行に関する費用は、本提案金額に含めること。ただし、データ抽出（現システムからのエクスポート）に関する費用は対象外とし、データ抽出及びデータ提供は県が実施するが、事業者の支援を必須とする。

1. 事業者作業にてデータ移行・登録を行うもの

A)　学校基本情報（名称、郵便番号、住所、電話番号　等）

B)　教職員情報（ログインID、メールアドレス、氏名、ふりがな、生年月日、職種、学年、クラス等）

※退職者等は除く

C)　児童生徒情報（氏名、ふりがな、生年月日、性別、郵便番号、住所、保護者氏名、保護者ふりがな、保護者住所、電話番号、緊急連絡先等）

※学籍（名簿）情報のみ、卒業生等は除く

Ｄ)　小学部１～６年生、中学部１・２年生、高校１・２年生時の身長、体重情報（成長曲線の作成に必要な情報）

Ｅ)　小学部１～６年生、中学部１・２年生、高校１・２年生時の健康診断、歯科検査表に係る情報（公簿）

Ｆ)　小学部１～６年生、中学校１・２年生、高校１・２年生時の指導要録情報

Ｇ)　小学部１～６年生、中学校１・２年生、高校１・２年生時の出欠の記録情報

1. データ移行・登録を実施しないもの

上記以外の帳票類は紙による原本保存を想定しているが、データについては必要に応じてCSVデータやPDF等での保存方法などの提案があれば明記すること。

A)　指導要録（運用年度の前年度指導要録）

B)　上記以外の各種データ

1. 成果品
2. 以下の成果品をシステム構築完了時に納品すること。内容については、 セキュリティ対策・ 研修・ネットワーク構成図・認証基盤の連携等、仕様書で求めている事項等を⼊れ込むこと。 なお、成果品は、各業務の完了時に県の承認を受けたものを提出すること。その他、プ ロジェクトの遂⾏、保守・運⽤に必要となる成果品があれば提案すること。
3. 成果品は紙媒体（⽇本語表記）２部、電⼦媒体（CD-R⼜はDVD-R：ウイルス検査実施済の媒体に限る）１部とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工程 | | 成果品 |
| 設計 | システム詳細設計 | システム詳細設計書 |
| 運用保守設計 | ・通常運用手順書  ・障害発生時運用手順書  ・保守・運用体制図 |
| 業務に関すること | プロジェクト計画表等 |
| テスト | | 稼働テスト成績書 |
| 完了報告 | | 構築完了報告書（完了スケジュール、議事録など）  本システム一式 |

# 6．オプション

## 6.1　外部システム：保護者連絡システム

本調達において、保護者連絡システムは校務⽀援システム本体に内包されていることや、県域での導⼊を必須要件とするものではない。県及び学校において現在運⽤中の保護者連絡システムの併⽤や、今後の導⼊・切替等を⾒据えた以下の機能要件の観点から県域での利活⽤も含めた提案を求めるものとする。

また、県が導⼊・運⽤の際に必要となる導⼊及び運⽤コストを明示すること。

* 保護者登録においては、入学前に登録することで入学時の連絡ができる等、年度の設定変更時期を柔軟に設定できる等、提案できる機能があれば明示すること。
* 県・学校・グループ管理者等により、利用者に対してメッセージ作成・配信ができること。ファイル添付や配信タグなど、提案できる機能があれば明示すること。
* 保護者連絡システムを介して、保護者による入力・提出すべき情報（各種調査票等）をデータ連係しやすい方法にすることや、入力された情報を本システムと連携でき、 必要に応じて帳票を出力できるなど、提案できる機能があれば明示すること。
* 保護者との添付データも含めた受信・送信においては、複数の児童生徒（兄弟姉妹）への考慮も含めた情報伝達が安全・確実に行うために、提案できる機能があれば明示すること。
* 健康観察簿や出席簿の入力時に、保護者からの欠席・遅刻連絡の情報が確認できるなど、本システムと連携した、学校と保護者の情報共有など、提案できる機能があれば 明示すること。
* 本システムの名簿情報をもとに、保護者連絡システムの名簿情報を管理できるなど、本システムのデータ連係について、提案できる機能があれば明示すること。
* 保護者へのアンケート配信ができ、集計結果はCSVファイル出力できること。アンケートの方法や種類、回答・集計の提示など、提案できる機能があれば明示すること。
* 保護者向けヘルプデスクを設置し、保護者からの問い合わせを受け付けること。本システムのヘルプデスクと統合するなど、提案できることがあれば明示すること。
* 保護者連絡システムの機能において、外国籍の保護者への自動翻訳など、配慮が必要な保護者に対する機能があれば提案すること。自動翻訳機能に関しては、対象言語を明記すること。また、複数言語に対応していることが望ましい。
* スクールバス運行委託会社や部活指導員など、地域及び他機関等と連絡・連携できる機能があれば提案すること。
* 上記以外で、本システムにおいて有効な機能があれば費用も含めて提示すること。

## 6.2　外部システム：統合ダッシュボード

本調達において、統合ダッシュボードは、将来導入が想定される観点から、県域での利活用も含めた本システムとの連携方法の提案を求めるものとする。なお、提案する際は、導入・運用の際に必要な費用に関する参考情報を提案すること。

* 本システムに登録されたデータ、児童生徒に配布された学習者用端末から入力または自動的に蓄積されたデータや、学習e-ポータルとの連携により取得されるデータ等、複数のクラウドシステムのデータを利活用することを含めた提案をすること。
* 教職員が児童生徒の状況をみとるためのダッシュボードを提案すること。
* 児童生徒が、自分の学びの履歴を日常的に確認するためのダッシュボードを提案すること。
* 保護者が、紐づけられた自分の子どもの学びの履歴を確認するためのダッシュボードを提案すること。
  + - * 上記以外で、本システムにおける有効な機能があれば費用も含めて提示すること。

## 6.3　外部システム：徴収金管理

本調達において、徴収金管理は必須要件とするものではない。将来県において導入・運用等が想定されるため、以下の観点から、県域での利活用も含めた提案を求めるものとする。なお、提案においては、導入・運用の際に必要な費用に関する参考情報を提案すること。

* 徴収金の費目（会計）は学年毎に制限なく登録でき、追加・変更・削除ができること。
* 徴収金の費目ごとの月額・年額単価を学年毎に登録できること。ただし、特別支援学級は個別にクラス単位の単価が設定できること。
* 入力の省力化のため、徴収額のバターンを複数設定し個人に反映ができる仕組みや、入力した1か月分の徴収金情報を他の月に複写できる機能を有すること。
* 調定情報をもとに、全銀恊データフォーマットを使用して振替依頼データファイルが出力できること。
* 校内に複数の金融機関を口座を持つ場合、金融機関ごとに振替依頼データファイルが出力できること。
* 金融機関より受け取る口座振替情報（振替結果データ）を取り込む機能を有すること。
* 金融機関から返却された振替結果データから口座振替結果を取り込み、消込処理が行えること。
* 現金徴収を行った対象者の徴収情報が登録でき、現金徴収である旨・収納日が登録・確認できる機能を有すること。
* 徴収した現金の額が徴収予定額と異なる場合、金額に応じた消込処理が行えること。
* 購入教材の品名、単価、数量等を入力し管理できる事。
* 教材購入事業者の情報を学校ごとに登録する事ができる事。事業者情報として振込先口座情報も入力できること。
* 対象者ごとの給食喫食数や給食喫食金額を記録・管理が行えること。
* 日ごとに対象者の配膳場所・献立情報及び喫食、欠食、停止の登録ができること。ただし、日ごとに管理する必要がない場合は、月別の食数の集計値を登録できること。
* 事業完了時や年度末を想定し、複数の対象者へ返金を行うケースに対応できること。またその際、各対象者の収支情報から費目ごとの各精算金額が表示されること。
* 口座振替情報・支払い情報を基に返金がある場合は、クラス・個人ごとに返金入力が行えること。
* 収納情報（いつ、誰から、いくら集金したか）から、対象者の集金台帳が一覧で確認・出力できること。
* 納付義務者単位の収納情報が確認できること。
* 収納情報や支払情報から、対象者ごとの年間収支状況が確認できること。
* 指定した期間で未納者の抽出が行え、一覧表示・出力ができること。出力形式は、学年・クラス・出席番号順で表示されること。
* 教職員や児童生徒情報は教務支援の名簿情報と連携することで二重管理が不要なこと。
* 教務支援の名簿で登録した兄弟姉妹情報が連携し、減免等の設定ができること。
* 上記以外で、本システムにおける有効な機能があれば費用も含めて提示すること。

## 6.４　外部システム：図書情報システム

本調達において、図書情報システムは、現在県が運用しているオンプレミス版から、将来的には本システムへ統合が想定される観点から、当面の運用保守及び移行にかかる方法の提案を求めるものとする。なお、提案する際は、導入・運用の際に必要な費用に関する参考情報を提案すること。

現在運用している機能概要は以下の通り。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 概要 |
| 窓口業務 | 貸出・返却処理、予約状況、検索・予約、貸出確認 |
| 管理業務 | バーコード管理、除籍処理、除籍変更・取消処理、管理処理 |
| 基本データ入力業務 | 図書原簿登録、件名検索登録、利用者照会・登録、新年度利用者登録、基本設定 |
| 統計処理 |  |
| 蔵書点検 |  |

# ７．特記事項

## ７.１　委託事業の経費

* 当該委託事業に係る全ての支出については、領収書等の厳格な証明書類が必要であること。支出額、支出内容について適正と認められない場合は、当該委託費の支払いができない場合がある。
* 委託事業に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託費の使途を明らかにすること。なお、経費処理にあたっては、「委託業務経費処理手引き」に従い処理すること。
* 委託業務の支出内容を証する経理処理（実績報告書含む）は、会計帳簿とともに委託業務の完了した日に属する会計年度の終了後５年間、受託者の費用負担において、いつでも供覧に供することができるように保存しておくこと。
* 委託費の支払いについては、委託業務完了後に提出する実績報告に基づき支払うべき委託費の額を確定し、清算払いを行うものであること。
* 委託業務を実施する場合、原則、財産（備品等）の取得は認めないものとすること。

## ７.２　権利関係

1. 契約満了時の取扱

本契約を満了とする場合、当該年度終期において受託者は、次の作業を行うものとする。なお、本作業に係る経費は、すべて受託者の負担とする。

* 受託者は90日以内にレコード情報をすべて消去すること。
* 当該作業完了報告は、本契約業務完了報告書と併せて書面で提出すること。

1. 納入物の所有権

本業務で納入する納入物の所有権は、当該納入物が納入されたときに、受託者から本県へ移転すること。

1. 著作権

* 本業務により作成される成果物の著作権は、受託者又は第三者が本件契約前から保有していた著作物の著作権および汎用的な利用が可能なプログラムの著作権を除き、県に帰属する。
* 県は、成果物を自ら利用するために必要な範囲で複製及び翻案することができる。
* 著作者人格権については、これを行使しないこと。

1. 秘密情報の保持

受託者は、本業務の履行に関し知りえた本県の秘密情報を第三者に漏らしてはならない。

## ７.３　再委託

受託者は、本業務の全部または一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ 県教委の承諾を得た場合はこの限りではない 。

1. 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

〇契約の主たる部分

・契約金額の50％を超える業務

・企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根本的な業務

・契約の相手方を指名又は選定した理由と不可分の関係にある業務

ただし、これにより難い特別な事情があるものとして、あらかじめ県教委が書面で認める場合は、これと異なる取り扱いをすることがある。

1. 再委託の相手方の制限

本契約の競争入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

1. 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県教委の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りではない。

〇その他、簡易な業務

・資料の収集・整理

・複写・印刷・製本

・データの入力および集計

## ７.４　守秘義務

本業務従事により知りえた情報については、業務履行中・完了後に関わらず他に漏らしてはならず、守秘しなければならない。また、本業務を第三者に再委託することが認められた場合は、当該 第三者も同様の義務を負うこと。

1. 秘密の保持

本業務の遂行上知りえた秘密を他者に漏らしてはならない。また、成果物（業務の過程で得られた記録等も含む。）を県教委の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。

1. 資料・データの取扱い

本業務の遂行のために 県教委 が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用してはならない。

1. 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の実施に当たっては、沖縄県個人情報保護法に定めるもののほか、個人情報の保護に関する本県の施策に留意しつつ、本業務に係る個人情報の保護について最新の注意を払い処理すること。

# ８．その他

本仕様書の記載上、不明な点については本県と協議し、その指示に従うこと。その対応に必要な経費についても本調達に含めること。 その他、本県で学ぶ児童生徒にとって有益な案（例：不登校対策、児童生徒の学びや心身をサポート するシステム、教育・就学相談の管理及び共有システム、福祉系データを含むデータ連携やダッシュボード、アクティブラーニング教室等）があれば提案すること。提案する場合は、本提案金額に含めた提案なのか、含まれない提案なのかについて、提案書に分かりやすく明記すること。

なお、以下の内容について遵守すること。

1. 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、本業務に係る契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、またはその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ本県の承認を得た場合は、この限りではない。

1. 著作権

本業務の履行過程で本業務のため新たに生じた著作物に係る著作権は、本県及び受託者の共有のものとする。ただし、パッケージングソフトウェア等既存の著作物に係る著作権は除く。

1. 瑕疵担保責任

本業務の納品完了後、瑕疵が発見された場合には、受託者は無償で補修・追完を行うものとする。

1. 守秘事項等

本業務の履行にあたって本県より提供する各種情報や知り得た秘密については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを第三者に漏らしてはならない。

本規定は、この契約が終了し、または解除された後においても、また同様とする。

1. 調査等

本県は、必要があると認めるときは、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

1. 提案に要する経費

本提案に要する経費は、全て受託者の負担とする。

1. 協議事項

この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書について疑義の生じた事項については、本県と 受託者とが協議して定めるものとする。