

君津市小中学校校務支援システム
仕様書

令和 7 年 6 月
君津市教育委員会学校教育課

目次

1.	概要	3
1. 1.	件名	3
1. 2.	目的	3
1. 3.	スケジュール	4
1. 4.	拠点	5
1. 5.	児童生徒数および教職員数	5
1. 6.	調達方針	6
1. 7.	全体構成	6
1. 8.	調達範囲	7
1. 9.	統合型校務支援システム	10
2.	構築業務	15
2. 1.	基本要件	15
2. 2.	プロジェクト体制	15
2. 3.	プロジェクト運営	16
2. 4.	システム設計・構築	16
2. 5.	成果物	16
3.	運用・保守	17
3. 1.	ヘルプデスク	17
3. 2.	ソフトウェア保守・運用サポート	17
3. 3.	研修	18
3. 4.	定例会	18
3. 5.	その他	19
3. 6.	発注者側の業務範囲	19
4.	将来性	19

1. 概要

1.1. 件名

君津市小中学校務支援システム機器等賃貸借

1.2. 目的

文部科学省は、令和5年3月、GIGAスクール構想の下での校務の情報化の在り方に関する専門家会議において、次世代の校務DXの方向性を示した。その中で、働き方改革の観点から、校務支援システムのクラウド化と教職員用端末の一台化を組み合わせることで、勤務校および自宅で校務系・学習系システムへ接続可能な環境を整備し、教職員一人一人の事情に合わせた柔軟かつ安全な働き方を可能とすることを実現する必要があるとしている。

また、次世代の校務DXにおいて、校務支援システムは、パブリッククラウド上での運用を前提に、教務・保健・学籍等に関する機能を中心とし、保護者連絡などのクラウドサービスと必要に応じて柔軟に連携することを想定している。また、データを視覚的に分かりやすく一覧化した画面（ダッシュボード）を実装することを掲げている。

国の方針を踏まえて、本市では、まずはクラウド型の校務支援システムを導入することとし、以下を重要なポイントとする。

（1）教職員の働き方改革

- ・学校現場の独自性を維持しながらも、校務事務の業務や帳票の更なる効率化と標準化
- ・教育委員会と学校のコミュニケーション活性化・学校への照会業務の削減
- ・システムや機能間連携による二重入力・二重管理の防止
- ・教職員間、学校と保護者間、学校と教育委員会間等で共有すべき情報の整理、効率的な共有手段の確保

（2）教育によるデータの利活用

- ・小中学校9年間のデータを蓄積することによる切れ目のない情報の引き継ぎ
- ・児童生徒個々の学籍・成績・保健情報などの管理・可視化
- ・各種データの一元化、学校全体の状態や児童生徒個々の状態の可視化

このように教育データ連携・活用を行い、教職員の児童生徒に向き合う時間の創出と個別最適な学びを実現させ、本市の教育の質向上を目指す。

1.3. スケジュール

(1) 新システムの構築期間 令和7年9月から令和8年3月まで

(2) 新システムの仮稼働期間 令和8年11月1日以降

※仮稼働期間においては操作体験や研修会を想定しており、新システムでの業務開始は本稼働日以降を想定している。

(3) 新システムの本稼働日 令和8年4月1日

(4) 新システムの稼働期間 令和8年4月から令和13年3月まで

1.4. 抱点

(1) 小学校 (12校)

No.	抱点名	住所
1	八重原小学校	君津市南子安 9-17-1
2	南子安小学校	君津市南子安 5-10-1
3	周西小学校	君津市中野 3-14-1
4	周西の丘小学校	君津市坂田 523
5	貞元小学校	君津市上湯江 1655
6	周南小学校	君津市宮下 2-25-5
7	小糸小学校	君津市中島 678
8	清和小学校	君津市東日笠 522
9	小櫃小学校	君津市俵田 1416
10	上総小学校	君津市久留里 474
11	北子安小学校	君津市北子安 853
12	外箕輪小学校	君津市外箕輪 1-34-1

(2) 中学校 (7校)

No.	抱点名	住所
1	君津中学校	君津市奎師 1-10-1
2	周西中学校	君津市坂田 560
3	周南中学校	君津市宮下 1-4-1
4	周東中学校	君津市塚原 120
5	上総小櫃中学校	君津市俵田 1110
6	周西南中学校	君津市俵田 1110
7	八重原中学校	君津市三直 1305

(3) 教育委員会 (2 抱点)

No.	抱点名	住所
1	君津市役所	君津市久保2丁目13番1号
2	きみつメイト	君津市糠田103-1

1.5. 児童生徒数および教職員数

(1) 児童生徒数

- (ア) 小学校 3,214名 (令和7年5月1日時点)
- (イ) 中学校 1,680名 (令和7年5月1日時点)

(2) 教職員数

- (ア) 小学校 300名 (令和7年5月1日時点)
- (イ) 中学校 230名 (令和7年5月1日時点)
- (ウ) 教育委員会 50名 (令和7年5月1日時点)

1.6. 調達方針

本調達にあたり、以下の方針に留意すること。

- (1) 校務支援システムは、クラウド上にあるソフトウェアを本市で用意するクラウド基盤-インターネット経由で利用することを想定する。

ただし、教育委員会のLGWAN端末からは本市のセキュリティポリシーに基づき、VPN回線を経由して接続する。回線費用やVPNルーターの設定・設置費用を見込むこと。

イントラネットルーターを表1イントラネットルーター仕様に示す。

表1 イントラネットルーター仕様

イントラネットルーター	
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none">・ACL/SPI/IDSなどのファイアウォール機能を搭載していること。・設定情報流出に備え、装置固有のパスワード設定がされること。
イーサネット	<ul style="list-style-type: none">・IPネットワークを利用して、拠点間でブリッジ（レイヤー2）通信を行えること。
高速WAN対応	<ul style="list-style-type: none">・すべての有線ポートがギガビットイーサネットに対応していること。・100Mbps超の高速WANを利用する際に回線帯域を有効活用できること。
インターフェイス	<ul style="list-style-type: none">・10/100/1000BASE T×2、10/100/1000BASE T×8（スイッチ）・ExpressCard/34×1、USBポート×2以上
保守	<ul style="list-style-type: none">・5年間のメーカー純正保守を契約すること。

- (2) 校務系・学習系データは、将来的にダッシュボード上で統合することを想定し、名簿連携を行う。

1.7. 全体構成

- (1) 校務支援システムは、グループウェア、教務支援（学籍・成績・保健等）、ダッシュボード、勤怠管理（打刻・集計）、文書収受の機能を有す

る。

- (2) 学校欠席者・感染症情報システムは連携できる校務支援システムであること。
- (3) 校務系・学習系データは、将来的にダッシュボード上で統合することを想定し、名簿連携を行うこと。

1.8. 調達範囲

- (1) ネットワーク

各学校からは本市で用意するクラウド基盤-インターネット回線を利用して校務支援システムクラウドサービスに接続する。クラウド基盤が保有するグローバル IP アドレスからのみ校務支援システムクラウドサービスへのアクセスを認めることとし、それ以外の環境からのアクセスができないように制限を行うこと。ただし、教育委員会の LGWAN 端末からは本市のセキュリティポリシーに基づき、VPN 回線を経由し接続することを想定しているため、複数の接続方式においても校務支援システムの機能が問題なく利用できること。また、VPN 回線費用及びルーターの設定・設置等作業費についても本調達に含むこと。その際のルーターの設定・設置作業等についても校務支援システム開発事業者もしくはそのグループ会社等の要員が行うこととし、責任をもってクラウドサービスが提供できるように設定すること。本件に係る体制上の役割分担を提案書に明記するとともに、不透明な記載の場合は、開発事業者自身で責任をもって作業を行うこととし、再委託は認めない。また、府内ネットワークの変更が伴うので、必要な設計協議について支援することとし、本市担当課及び本市が別途契約している学校教育ネットワーク保守事業者とのコミュニケーションが発生することも想定すること。

クラウドシステムネットワーク概念図を図1 クラウドシステムネットワーク概念図に示す。

ネットワーク全体概要

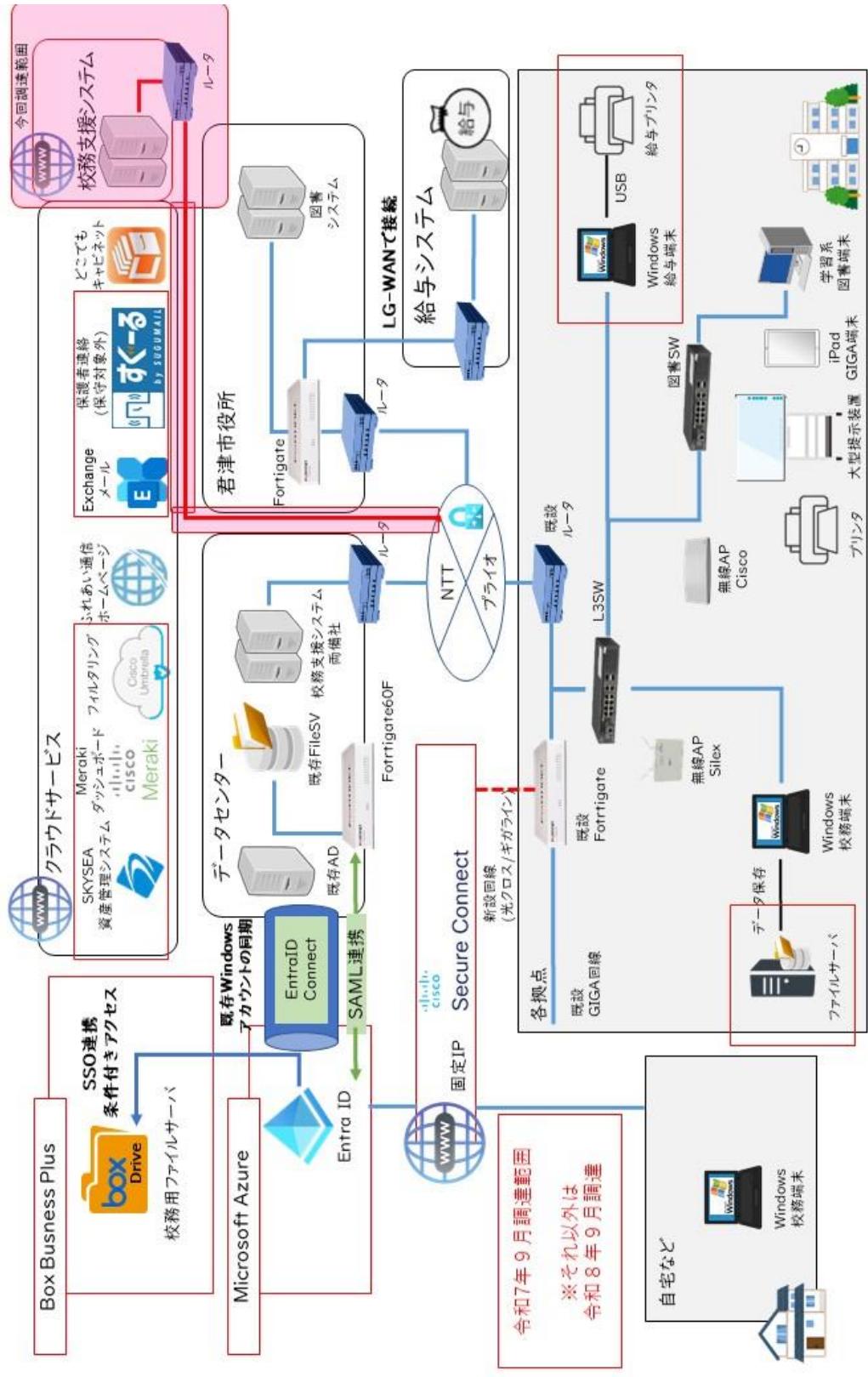


図1 クラウドシステムネットワーク概念図

(2) ソフトウェア

以下のソフトウェアを調達すること。

(ア) 統合型校務支援システム

(3) ハードウェア

打刻用端末は本市にて用意するが、勤怠管理機能（打刻機能）を利用するためには必要な外部デバイスをいずれか選択し、全小中学校分（19台）を下記の通り納品すること。納品するデバイスについては、本市が別途導入している校務用端末事業者と連携をし、設置および設定を行うこと。また、デバイスの保守も実施すること。なお、その際に必要な経費等については、本調達に含めることとする。

(ア) 二次元コードリーダー

二次元コードリーダー、二次元コードリーダー印刷システムを納品すること。

(イ) IC カードリーダー

IC カードリーダー、IC カード（全教職員分）、予備の IC カード（全教職員の 10% 程度）、IC カードの初期設定費用（教職員のアカウント紐付け作業等）、IC カード変更設定受託作業費（紛失者、新任者及び異動者に対する予備の IC カードへの初期設定等を含む更新作業）もしくは学校で設定変更できるシステムも各校に納品すること。

(ウ) タッチパネル対応ディスプレイ

タッチパネル対応ディスプレイ、その他必要なケーブル等

(4) 構築業務

本仕様書に基づき、構築に必要な業務を行うこと。

(ア) 本調達に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理・課題管理）

(イ) 各種検討会の運営支援と調整業務支援

(ウ) 統合型校務支援システムの導入設計、各種初期設定支援

(エ) 統合型校務支援システムの構築（クラウド上へのシステム構築、クラウドサービス側の設定含む）

(オ) 統合型校務支援システムの運用設計

(カ) データ移行

(キ) テスト運用

(ク) 教職員向け研修会

(5) 運用・保守

本仕様書に基づき、運用・保守に必要な業務を行うこと。

(ア) ヘルプデスク

本市が設置するヘルプデスクと連携し、スムーズな対応ができるように

すること。

- (イ) ソフトウェア保守・運用サポート
- (ウ) その他

1.9. 統合型校務支援システム

■基本要件

- (1) Web ブラウザによって利用できるクラウド型サービスであること。また、Microsoft Edge、Google chrome 等の Web ブラウザの利用を想定する。
- (2) 校務用端末に特殊なミドルウェアやソフトウェアをインストールする必要が極力無い Web アプリケーションであること。
- (3) 将来的な各種システムとの連携を想定し、以下の基準と仕様を満たしていること。
 - (ア) 各種学習系システムへの名簿連携を想定し、名簿連携に関する 1EdTech 国際標準規格「One Roster」に準拠した連携データを生成できること。
 - (イ) 自治体内の関係機関と繋がるために、児童生徒の学籍情報として、学籍情報のシステム標準項目として、学齢簿における児童生徒を一意に識別する「宛名番号」を標準項目で管理できること。

■機能要件

- (1) 統合型校務支援システムは、以下の機能を有すること。

- (ア) グループウェア

- ①行事予定
 - ②掲示板
 - ③アンケート
 - ④設備予約
 - ⑤内部メール
 - ⑥ライブラリ
 - ⑦文書交換

- (イ) 教務支援

- ①学籍・名簿管理
 - ②出欠管理
 - ③成績・通知表
 - ④指導要録・調査書
 - ⑤保健管理

⑥ダッシュボード（個人、学級、学校、教育委員会）

（ウ）出退勤管理

① 打刻

② 集計

（エ）学齢簿連携

- （2）教育委員会から発出される通知等の文書は、学校毎の運用ルールに合わせた決裁フローに沿って回覧できること。教育委員会では各学校内の文書の受信状況や回答状況を一画面で確認でき、管理職は自校の文書の確認状況を一画面で確認できること。
- （3）各種名簿は、出力項目の増減と選択や、帳票の体裁変更が簡単にできること。
- （4）通知表・指導要録作成では、画面入力に加え Excel を用いた登録もできること。また、Excel にて登録をする際は、誤入力を視覚的に防止する機能を有していること。
- （5）通知表は、体裁の変更が簡単にできること。
- （6）通知表は、教育委員会や学校で編集後、再アップロードすることでひな形登録できること。
- （7）個別の教育支援計画・個別の指導計画は、すべての児童生徒に対して作成できること。
- （8）通常学級から特別支援学級へ転級し、その後同じ児童生徒が特別支援学級から通常学級へ転級した場合も、児童生徒の情報は新規作成することなく連携されること。
- （9）ダッシュボードは、学籍・出欠・成績・保健・日常所見等に関する情報が自動的に収集され、視覚的に分かりやすく一覧化されること。
- （10）システム上にデータを入力・蓄積することで、最大9年間の情報を参照できること。
- （11）出退勤の打刻は、ログインをせずに、打刻用端末およびカードリーダー等で打刻できること。打刻用端末は本市で用意する。打刻方法として IC カードを提案する場合は、カード紛失時や新年度のカード発行・変更・登録等に関する管理作業費用についても本契約に含めること。
- （12）出退勤管理は、打刻時間等が自動で集計され、教育委員会や学校で超過勤務時間統計、長時間勤務対象者などが確認でき、必要な集計データは CSV 等で出力できること。

■データセンター要件

- （1）日本国内に設置されていること。

- (2) データセンター専用建物であること。
- (3) サーバー室は無窓構造であること。
- (4) 外周フェンスに赤外線センサーが設置されていること。
- (5) 災害発生時の電源供給等のバックアップ体制を構築していること。
- (6) 当該データセンターは、日本データセンター協会（JDCC）のティアレベル3相当以上に対応していること。
- (7) クラウドサービスは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）の認証を取得していること。

■文字要件

本市の学齢簿システムは令和8年1月より標準化に対応する予定であり、データ要件・連携要件標準仕様書に則り文字セットはMJ+、文字フォントは行政事務標準文字当用明朝フォントで運用を予定している。

- (1) 小学校新1年生のデータは学齢簿システムとの連携を実施すること。
- (2) 校務支援システム連携の文字コード及び文字フォントは、それぞれMJ+、行政事務標準文字当用明朝フォントによる運用を今後想定すること。
- (3) 校務支援システムの画面表示及び帳票出力についてもMJ+、行政事務標準文字当用明朝フォントによる運用を今後想定すること。
- (4) 教職員端末への行政事務標準文字当用明朝フォントファイルの適用は本市にて対応する。
- (5) 行政事務標準文字当用明朝フォントへの文字の同定作業は本市にてデータ移行後に新システムの画面より実施する。

■帳票要件

- (1) 通知表のひな形は、教育委員会や学校で体裁を変更後、システムに登録できること。
- (2) 契約期間内に国や県の法令等の改正による帳票様式の見直しが必要な場合、本市と協議し対応すること。
- (3) 以下の帳票を提供すること。備考に記載のある帳票は、指定の様式にて出力すること。指定の様式がシステム標準で出力されない場合は、カスタマイズにて対応すること。

帳票名	備考
職員名簿	
児童生徒名簿	Excel形式で出力できること

座席表

卒業生台帳

成績一覧表

帳票名

備考

成績一覧表（所見）

文部科学省様式

指導要録（小学校）

文部科学省様式

指導要録（中学校）

文部科学省様式

指導要録抄本（小学校）

文部科学省様式

指導要録抄本（中学校）

文部科学省様式

調査書

千葉県様式

体力テスト

週案簿（週に実施する学習指導計画
の帳票）

年間・月間（・週間）行事計画

保健日誌

本市指定の様式

健康観察簿

出席簿

本市指定の様式

通知表（小学校）

通知表（中学校）

学校日誌

健康診断票（一般）

本市指定の様式

健康診断表（歯・口腔）

本市指定の様式

受診勧告（眼科）

本市指定の様式

受診勧告（視力）

本市指定の様式

受診勧告（歯科）

本市指定の様式

受診勧告（耳鼻科）

本市指定の様式

受診勧告（聴力）

本市指定の様式

受診勧告（内科）

本市指定の様式

受診勧告（尿）

本市指定の様式

受診勧告（心電図）

本市指定の様式

受診勧告（運動器）

本市指定の様式

健康の記録

本市指定の様式

保健統計表

千葉県様式

長期欠席児童・生徒報告書

本市指定様式

長期欠席児童・生徒一覧表

本市指定様式

■システム連携要件

(1) 学齢簿システム

(ア) 将来的なシステム連携を見据えて、校務支援システム上でも「宛名番号」を管理していくために、小学校新1年生の情報については、毎年学齢簿システムより校務支援システム開発事業者にて取り込みを行うこと。その際に必要なデータについては、本市より提供する。

■セキュリティ要件

- (1) システム利用期間中のログを保管すること。
- (2) 操作履歴等の各種ログを記録し、確認できること。
- (3) 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制御できること。
- (4) 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。
- (5) 保護(ロック)を解除する際には、操作者や操作日時のログが残ること。

■データ移行要件

- (1) 以下のデータについて、データ移行を実施すること。
 - (ア) 令和7年度3月時点の児童生徒情報（在校生すべてを対象とし、転出・卒業生を除く）
 - (イ) 令和7年度3月時点の教職員情報
 - (ウ) 成長曲線のデータ（身長・体重）：最大9年分（例：中学3年生は、小1～中3まで、小学3年生は、小1～小3まで）

移行に必要なデータについては、下記の通り対応する。

➤ 下記資料を本市より提供する。児童生徒情報のリスト、教職員情報のリスト、成長曲線のリストはCSV形式（文字コードはSJIS）で提供する。また、旧システムからのデータ抽出日からの差分は、本市にて新システムのデータ確認時に、修正を行う。

 - ・児童生徒情報のリスト（学年・クラス・番号・氏名・生年月日・性別・住所等が一覧になっているリスト）
 - ・教職員情報のリスト（教職員番号・氏名・生年月日・性別・住所等が一覧になっているリスト）
 - ・成長曲線のリスト（在籍者の最新の学年・クラス・出席番号・生年月日・性別を元に、最大で過去9年間の身長・体重・健診日（西暦年月日）が一覧になっているリスト。過去の在籍情報はなし。）

- ・外字一覧
 - ・外字ファイル（EUDC.TTE 形式）
- (2) 以下のデータについて、Excel データを用いて簡単に登録できる画面を用意すること。
- (ア) 中学校 1、2 年生の指導要録の評定情報
- (3) 上記以外のデータについては移行を実施しない。

■研修会

- (1) システムの定着及び利活用促進のため、研修会を実施すること。
- (2) 研修会に必要な電子テキストや電子マニュアルを提供すること。

■システムメンテナンス

- (1) 定期的なシステムメンテナンスを実施すること。
- (2) 保守の範囲内でシステムのマイナーバージョンアップが受けられるこ
- と。
- (3) 統合型校務支援システムを提供するクラウドサービスのセキュリティアップデートに伴い、計画メンテナンスを実施すること。
- (4) サービス提供時間は 365 日 24 時間とするが、定期メンテナンスや緊急メンテナンス等は対象外とする。
- (5) 学習指導要領に基づく改修を含む法改正対応、機能強化パッチの提供、バグ修正を行うこと。

2. 構築業務

2.1. 基本要件

- (1) 5 年間運用できるシステムを選定すること。
- (2) システムは、パブリッククラウド方式で提供とすること。
- (3) システムは、原則、導入時の最新バージョンを導入すること。

2.2. プロジェクト体制

- (1) プロジェクト体制表において、所属企業、作業責任者、役割、連絡先を明確にす
- ること。
- (2) プロジェクトマネージャーまたは作業責任者について、下記要件を満
- たすこと。
- (ア) 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。

(イ) 県内や近郊のサポート経験を有すること。

2.3. プロジェクト運営

- (1) 本システムの導入過程の経過、進捗状況を、開発企業の担当が参加する定例会議（月1回）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、受注者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
- (2) 本サービスの提供を進めていくうえ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、課題や資料を隨時共有できること。
- (3) 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。また、仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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。

2.4. システム設計・構築

- (1) 受託事業者は、仕様書に基づいて、本システムの設計を行うこと。
- (2) システムの開発に必要な環境は受託事業者にて用意すること。
- (3) 受託事業者は、本システムの導入のために必要となる各種テスト及び構築作業を行うこと。
- (4) 各テストで使用するテストデータに関しては、受託事業者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。
- (5) 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。

2.5. 成果物

本プロジェクトにおける成果物は下記の通りとする。

納品物は、電子媒体（Word又はExcel形式をCD-R媒体にて）で各2部納入すること。

(1) 納品物

以下のドキュメント等（CD-ROM等の電子媒体を含む）一式を納品すること。

- プロジェクト計画書
導入スケジュール表ハードウェア、ソフトウェア設定報告書
- 設計書類

- ・運用基本設計書、操作研修計画書
- ・確認事項一覧（ヒヤリングシート）
- ・帳票カスタマイズ設計書
- ・校務システム設定一覧
- ・操作研修テキスト
- ・製品マニュアル
- ・システム保守計画書
- 標準基本操作マニュアル
- システム保守連絡体制図（体制図・緊急連絡先）
- 課題管理表
- 議事録及び付随資料
- その他、本市が必要と定めたドキュメント

3. 運用・保守

3.1. ヘルプデスク

- (1) 電話の受付時間は、原則、お盆期間、年末年始（12月29日～1月3日）及び土曜日・日曜日と国民の祝日を除く9：00から17：00までとすること。
- (2) 本市が設置するヘルプデスク（ネットワーク基盤用）と連携すること。
- (3) メールおよびFAXの受付時間は、24時間365日とすること。ただし、平日9：00から17：00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。
- (4) 本調達範囲（ソフトウェア、ハードウェア等）について教育委員会および学校からの問い合わせを受け付け、回答すること。

3.2. ソフトウェア保守・運用サポート

- (1) 本契約で調達するソフトウェアについて、障害が発生した場合は速やかに対応すること。
- (2) ソフトウェアに関する問合せのエスカレーション受付及びその対応を実施すること。
- (3) 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。

※リモートメンテナンスは十分なセキュリティ対策を実施したうえで行うこと。

- ・個人情報の取り扱いに関しては、プライバシーマークまたは

IS027001(ISMS)の取得企業であること。

- ・リモートメンテナンスを行う拠点・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を行うこと。
- ・リモートメンテナンスを行う者の作業者名簿を提出すること。
- ・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。

(4) システムメンテナンスについて、以下の通りとすること。

- (ア) 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。
- (イ) メンテナンスを行う際には、事前に発注者への周知を行った上で実施すること。

3.3. 研修

- (1) 下記に示す研修を実施すること。
- (2) 研修を実施する上で必要となる会場や端末の準備については本市が行う。
- (3) 研修スケジュールの詳細は本市と協議の上決定すること。
- (4) 研修会の内容や回数・方法は事業者の提案範囲とする。
 - ・グループウェア・学籍・出欠研修
 - ・通知表・テスト管理研修
 - ・指導要録研修
 - ・調査書研修
 - ・年次更新研修
 - ・保健管理研修

3.4. 定例会

本システムの稼働状況、利用状況、システム保守対応状況等を報告すること。また運用中は、開発企業の担当者も参加する定例会を通じてシステム運用の課題、問題の報告を行い、必要に応じてルールの見直しや設定変更を行い、活用促進に努めること。(定例会を導入状況に応じて実施することとし、最低でも年間3回以上は実施すること)

定例会には、以下書類を用意し提出すること。

(1) 定例会必要書類

- ・プロジェクト計画書、補助資料（体制図や連絡フロー含む）
- ・スケジュール（実績・今後の予定）
- ・進行中課題管理表

- ・全課題管理表
- ・議事録、付随資料
- ・バージョンアップ情報

3.5. その他

(1) ハードウェア保守

- ・打刻に利用するデバイスの保守を行うこと。事業者が提案する二次元バーコードリーダー、ICカードリーダー、タッチパネル対応ディスプレイのいずれかの保守を行うこと。
- ・VPN ルータの保守を行うこと。

3.6. 発注者側の業務範囲

以下の業務はシステム利用者側の業務範囲とし、受注者側の保守では行わないこととする。

- (1) 児童生徒に関するデータの登録・編集・削除作業
- (2) 児童生徒の進級進学等に関する年次更新作業
- (3) 児童生徒・教職員データを誤って削除した際の復旧作業
- (4) 委託者に起因する納品後の標準帳票の加工修正並びにカスタマイズ帳票作成
- (5) 現地環境に依存する問合せへの現地訪問
- (6) 校務作業全般に関するデータの登録・抽出等の作業

4. 将来性

令和4年1月7日に文科省やデジタル庁により「教育データ利活用マップ」が策定された。また、デジタル庁によれば、地方公共団体内それぞれの部局で管理されているこどもに関する教育・保育・福祉・医療等のデータを分野横断的に最大限に活用し、個人情報の保護に配慮しながら、真に支援が必要なこどもや家庭を見つけニーズに応じたプッシュ型の支援を届けることが今後目指されている。本市としても将来的には関係機関・各種システムとの連携を実現し、子どもの情報連携を視野に入れている。

以上