

# 君津市立小中学校保護者連携システム仕様書

## 1 業務概要

### (1) 業務名

君津市立小中学校保護者連携システム導入・提供業務

### (2) 履行期間

#### ア 令和6年度

初期導入：契約締結の日から令和6年8月31日まで

運用期間：令和6年9月1日から令和7年3月31日まで

#### イ 令和7年度以降

システムの効果・需要等を踏まえた上で、令和7年度以降の継続利用を予定している。継続利用にあたっては、当該年度における予算等が本市の議会において議決されてから執行できるものであることから、予算等が可決し、継続利用を希望する場合は、それに応じること。

## 2 背景・目的

君津市教育委員会は、学校からの情報をスマートフォンやフィーチャーフォンなどの携帯端末（以下、端末という）の電子メールおよびスマートフォンアプリを使って一斉に通知するシステムを導入する。

このシステムは、市内の児童生徒の保護者等を対象に「学校への欠席等の連絡」ができるだけでなく、「学校行事のお知らせ」、「自然災害時や感染症流行時の休校情報」、「不審者情報」等の配信を一斉に行うことにより児童生徒の「安全・安心の実現」に資することを目的とする。

また、欠席・遅刻の届け、健康状況報告など情報収集が出来る双方向の仕組みを実現するものであり、教職員の働き方改革の推進と、学校と家庭がより一層連携できる環境の構築を支援することを目的とする。

## 3 業務内容

### (1) 業務の範囲

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

#### ア 初期導入

①本システムの利用に必要なシステム環境の構築・設定

②本システムの運用設計及び導入

③本システムに必要な初期セットアップ（教職員・児童生徒等を学年・学級ごとに登録）

④本システム利用開始時における支援

教育委員会が指定する日までに学校が本システムにログインできる環境を整備

すること。

④については、令和7年3月末まで実施することを想定。

#### イ 運用業務

- ①本システム利用環境の提供
- ②本システムの利用に関する学校等からの問い合わせ対応
- ③本システムの利用に関する保護者からの問い合わせ対応

#### (2) 利用対象者

本システムの利用者は以下のとおりとする。なお、児童生徒数は随時変わるため、参考程度とする。また、児童生徒保護者数については、各家庭で柔軟な利用ができるよう、家庭ごとに登録できるアカウント数等を多く見込むこと。

##### ア 学校数

- ①小学校 12校
- ②中学校 7校

##### イ 児童生徒保護者数（令和6年4月時点）

- ①小学校児童数 3,293名
- ②中学校生徒数 1,667名

##### ウ 学校職員数約 420名

##### エ 教育委員会利用者約 20名

オ その他 ア～エに加えて学校ごと 100件程度の配信先を登録できること。  
学校施設開放団体、PTA関係等を想定。

#### (3) 利用者環境

##### ア 児童生徒保護者

児童生徒保護者は、主に次の環境で本システムを利用できることが望ましい。

- ① スマートフォン（iOS、Android）
- ② タブレット（iPadOS、ChromeOS）
- ③ フィーチャーフォン
- ④ パソコン（Windows、MacOS）

##### イ 学校職員・教育委員会利用者

学校職員・教育委員会利用者は、主に次の環境で本システムを利用できることが望ましい。

- ① スマートフォン（iOS、Android）
- ② タブレット（iPadOS、ChromeOS）
- ③ パソコン（Windows）

#### (4) システム要件

##### ア 基本要件

- ① 導入するシステムは提案時点で製品化されているシステムであること。
- ② インターネットを介してサービス利用できるシステムであること。

- ③ Web ブラウザは、Google Chrome, Microsoft Edge, Safari に対応していること。  
Web ブラウザのバージョンアップに随時対応すること。
- ④ 管理者画面が、PC 及びスマートフォンに対応していること。  
PC、スマートフォンそれぞれの画面サイズに最適化された UI になっていること。
- ⑤ 利用者画面が、Web ブラウザ・スマートフォンアプリに対応していること。  
アプリは Android7.5 以上、iOS13.5 以上に対応していること。
- ⑥ システムは 24 時間 365 日利用可能なこと。ただし、システム保守等のため運用停止時間を除く。
- ⑦ メッセージ送信機能、欠席遅刻連絡機能、アンケート機能を有しているシステムであること。または、同等の要件を満たすことのできるシステムであること。

#### イ 管理者アカウント及び操作権限について

- ① 管理者画面は、ID、パスワードによりログインできること。
- ② 学校毎に管理者を設定できること。
- ③ 権限パターンを設定でき、利用範囲や機能を限定できること。  
機能単位の ON/OFF ができること。権限範囲は必要に応じて変更できること。
- ④ 管理者がメッセージ送信・アンケート送信対象を、特定グループのみに制限することができること。(例：1-1 にのみ送信可能、野球部にのみ送信可能など) または、同等の操作が可能であること。
- ⑤ 学校毎に全職員数分の管理者登録ができること。
- ⑥ エクセルファイルをインポートすることで管理者の一括登録ができること。  
エクセルファイルの各項目は日本語で記載されており、設定内容が把握しやすくなっていること。
- ⑦ 管理者は自分のパスワードの変更ができること。また、パスワードは英数字混在ができること。
- ⑧ 権限の高い管理者は、他の管理者のパスワード変更ができること。

#### ウ 児童生徒情報及び利用者登録について

- ① 児童生徒情報 (ID/氏名/出席番号/所属グループ) は、エクセルファイルをインポートすることで一括登録できること。  
エクセルファイルの各項目は日本語で記載されており、設定内容が把握しやすくなっていること。
- ② 児童生徒情報の個別編集・個別削除を容易に実施できること。
- ③ 児童生徒情報を学校毎に管理できること。各学校では自校分についてのみ管理運用ができること。
- ④ 児童生徒情報として最低でも以下のグループ分けが可能であること。  
(学年・組・特別支援学級・地区・児童クラブ・部活動・バス電車通学など)
- ⑤ 児童生徒は複数のグループに所属が可能であること。(例：④と特別支援学級、サッカー部など)
- ⑥ 各児童生徒が所属するグループの登録や編集は、グループ管理機能からだけでな

く、ユーザー個別の編集画面から容易に実施できること。

- ⑦ 管理者は、児童生徒一覧及び児童生徒所属グループを閲覧することができること。
- ⑧ 管理者は、自校の利用者に向けた「専用アプリ及びWebブラウザでの登録手順書」を管理画面からダウンロードし、発行できること。手順書には児童生徒ごとのID・氏名等の必要な情報が自動で挿入されること。グループ単位、複数グループ、複数個人を選択して出力できること。
- ⑨ 管理者が取り込んだ名簿情報は、利用者側から変更できないこと。
- ⑩ 利用者のメールアドレス及びパスワードは管理者側から見るできないこと。
- ⑪ 権限の高い管理者は、利用者のパスワードを初期化できること。
- ⑫ 管理者は、ID、氏名、出席番号、所属グループから児童生徒情報を検索できること。
- ⑬ 管理者は、各児童生徒に登録された連絡先があるかを確認できること。
- ⑭ 年次更新など既登録の児童生徒情報の修正（ユーザーIDの変更／所属グループの変更）をエクセル等を利用して一括修正できる等、修正処理を容易に行えること。
- ⑮ システムに登録済の児童生徒一覧情報をグループ単位でエクセルに出力できること。  
出力されたエクセルでは、各児童生徒のID／氏名／所属するグループ／連絡先の有無を把握できること。
- ⑯ 年次更新など既登録の児童生徒についてエクセル等を利用して一括削除できること。

#### エ 利用者登録（利用者側）について

- ① 利用者が、学校から配布される登録手順書に基づき、専用アプリまたはWebブラウザを通じて、利用登録を行うことができるシステムであること。
- ② 利用者は、学校ごとに事前登録された児童生徒の保護者のみなど限られた範囲で利用登録できること。
- ③ 利用者は、ユーザーID、パスワードによりログインできること。
- ④ 利用者の初回ログイン時に必ずパスワードを設定するようになっていること。
- ⑤ 利用者は、登録済みのメールアドレスによりログインにできること。
- ⑥ 利用者は、登録アドレスの変更を容易に行うことができること。
- ⑦ 1人の児童生徒に対し4件以上の登録先（メールアドレス・アプリ）を登録できること。
- ⑧ 1人の利用者のアプリ上に複数の児童生徒（兄弟姉妹）の登録ができること。  
各兄弟姉妹へのメッセージをログアウトすることなく確認できること。
- ⑨ 利用者が、アプリ内の兄弟姉妹どちらの連絡・操作であるかを把握しやすくできる工夫があること。（アイコン画像の設定、色分け設定、表示設定など）
- ⑩ 利用者側で子どものクラスや氏名を登録する方法を、「採用していない」こと

## オ メッセージ送信機能について

- ① 管理者は、メッセージを作成し、利用者へ一斉および任意送信できること。または、同等の機能を有すること。  
※任意送信とは、学年・組・部活動等のグループ単位や、選択した複数人・個人への送信を想定。
- ② 管理者が、学校外から自分の端末を使用してメッセージ送信できること。
- ③ 利用者は、専用アプリまたはメールを通じて送信情報の受け取り等ができること。
- ④ 管理者が、送信した内容について未読の確認ができ、未読者で絞り込み表示することができること。
- ⑤ 管理者が、未読者に対して再通知を送ることができること。
- ⑥ 添付された PDF 及び画像は、利用者のアプリ内ビューワーにて表示することができること。
- ⑦ 各学校からのメール送信やプッシュ通知の受信について、どの利用にも大きな時間の誤差なく到達すること。(利用者側に起因する遅延・不達の場合を除く)
- ⑧ メール送信の遅延対策として、複数台のメールサーバーをもっていること。または、同様の遅延対策を講じていること。
- ⑨ 作成途中の送信内容の一時保存(再編集可能)機能があること。
- ⑩ 過去に送信した内容を再利用し、新しい内容に編集できること。
- ⑪ 兄弟姉妹がいる利用者への連絡で同じ内容のメッセージが重複して届かない仕組みがあること。
- ⑫ 重複するユーザーがいる複数グループへの連絡について、同じ内容のメッセージが重複して届かない仕組みがあること。  
(例:1年生グループ、1年1組グループを同時に選択し送信した場合でも、1通のみメッセージが届く)

## カ 欠席連絡機能について

- ① 利用者は、対象児童生徒の欠席遅刻連絡を学校に行うことができること。
- ② 利用者が欠席連絡で入力可能な項目は以下を含むこと。  
日付・欠席や遅刻早退・症状病名・自由記述のコメント
- ③ ログインした利用者からのみ申請が可能であること。  
欠席連絡のなりすまし防止対策が取られている(紐づけされた利用者で連絡が共有される等) こと。
- ④ 利用者が欠席連絡した履歴を確認できること。
- ⑤ 利用者から送信された児童生徒の欠席遅刻連絡は管理者画面上で確認することができること。
- ⑥ 欠席遅刻連絡の情報をクラス担任のみなど指定の範囲の管理者にメール通知ができること。
- ⑦ 管理者が欠席連絡の内容をクラス・グループに絞り込んで確認できること。
- ⑧ 管理者が欠席連絡について、ユーザーID順、出席番号順、氏名順、当日の受付時

間順など柔軟にソートを切り替えることができること。または、システムから出力したデータで同様の操作が可能であること。

- ⑨ 利用者から電話で欠席遅刻連絡があった場合など、管理者が欠席遅刻連絡の情報を登録できること。また、複数名分の連絡をまとめて登録できること。
- ⑩ 管理者が欠席遅刻連絡の登録済み情報の取消（削除）を行うことができること。
- ⑪ 学校は欠席遅刻情報を日次・月次別でエクセルに出力できること。
- ⑫ 欠席遅刻連絡の当日受付終了時間と申請画面内へのメッセージを学校側で変更ができること。また、同様の機能を有していること。
- ⑬ 学校または、校種毎に連絡項目名（欠席、遅刻、早退など）や理由（発熱、体調不良、通院など）の設定を行えること。
- ⑭ 欠席遅刻連絡機能は、学校毎に利用可否を選択できること。  
利用しない学校の管理画面、利用者画面には、該当する機能のボタン等が表示されないこと。

#### キ セキュリティ対策について

- ① SSL/TLS1.2（暗号強度 256bit）通信により接続すること。
- ② データベースが暗号化されていること。
- ③ データセンターが日本国内に設置されていること。またデータセンターの耐震性やセキュリティ対策等について日本データセンター協会の定めるティア3相当の対策がされていること。
- ④ アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には、速やかに発注者に報告するとともに情報開示を行うこと。
- ⑤ 1日に最低1回は登録データのバックアップが取られ、1週間以上保管されていること。
- ⑥ データーベースサーバーの破損等の際に、バックアップによりデータが復旧できること。
- ⑦ 災害発生時の業務継続性について対策が取られていること。
- ⑧ データセンターが被災した場合でも、地理的に離れた別拠点で稼働できる待機システムが用意されていること。また、データセンター間の通信はインターネットと分離された回線で保護されていること。
- ⑨ サービスの死活監視が行われていること。
- ⑩ 情報処理管理に関する公的認証（ISMS、プライバシーマーク）がどちらも取得されていること。
- ⑪ 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ⑫ アクセス集中など負荷が高い場合に、サーバーのスペックを自動で上げる仕組みがあること。
- ⑬ 過去3年間のシステム稼働率が99.9%以上であること。
- ⑭ 権限の高い管理者は、他の管理者アカウントにログインされた履歴（ID/日時/端末等）を確認することができること。

ク その他について

- ① 教育委員会及び学校からの問い合わせ窓口を設置すること。  
緊急時を除き、原則、平日営業時間内での対応とし、電話・メール・フォームにより受け付けること。
- ② 操作マニュアルが整備されていること。バージョンアップ等によるマニュアルについても適宜マニュアル等の更新を行うこと。
- ③ 利用開始前に、各校教職員に向けた操作説明会を実施できること。

(5) オプション提案

システム機能評価シートに記載のない機能等で、本市の教育現場で有用と思われる機能は併せて提案すること。オプション提案の費用は、見積りに含むものとする。見積りには含まないが、将来的に本市に有用と思われる提案を記載することも可能だが、「【参考情報】」として、見積りに含まないことを明記すること。

(6) 成果物

本システムの導入および運用保守に当たり、「表1 成果物一覧」の成果物を作成し、本市に提出すること。

- ア 提出は、証書等紙媒体が必要になるもの以外は、データで行うこと。方法は協議の上決定する。
- イ 紙媒体で必要な資料は、本市と協議の上、柔軟に対応すること。
- ウ 本業務により作成し、提出した納品物の所有権及び著作権は受託者に帰属するものとし、本市において自由に利用・修正・公開することができるものとする。

表 1 成果物一覧

名 称	内 容	提 出
運用サポート体制表	運用開始後サポート体制、連絡方法	導入完了前
各種設定書	各種設定内容	導入完了前
操作研修用テキスト	教育委員会管理者用テキスト、学校利用者用テキスト	操作研修前
障害対応マニュアル	障害発生時、セキュリティに対する緊急事態発生時等の連絡体制、対応フローをまとめたもの。	導入完了前
ライセンス証書	本システム利用にあたり別途ライセンス等が必要となる場合、契約期間中のライセンス保有を示すもの	導入完了前
業務完了報告書		導入完了前

(7) 業務の履行

受託者は、業務の履行に当たり、次の事項を厳守する。

- ア 受託者の責任において、業務を完遂すること。
- イ 業務の実施担当者を臨時に変更する場合には、直ちに本市にその旨を報告し、臨時担当者を定めて業務を遂行すること。
- ウ 受託者は、この業務に係る一切の費用を負担すること。
- エ 本業務の履行に伴って問題が生じる場合は、その都度、本市と受託者が協議して解決に当たること。

以 上