

校務支援システム再構築に係る調査・検討支援業務委託 仕様書

1 委託業務名

校務支援システム再構築に係る調査・検討支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

本県が指定する場所(教育委員会事務局等)及び受託者の申請により本県が認めた場所

4 背景・目的

・本県における校務 DX を継続的に推進し、教職員の負担軽減、校務品質の向上、データ利活用の促進、及び国の教育 DX に係る KPI 等を踏まえた制度・標準への適合を図るため、現行校務支援システムの再構築(又は更新)を計画している。

※本仕様書における「更新」とは、現行システムを原則として変更せず、継続利用のために契約更新、保守延長、機器・基盤の更新等を行うことをいう(機能・要件の大幅な見直しや新規調達を伴う「再構築」とは区別する)。

・本委託業務は、次期システムのあるべき姿(To-Be)を明確化し、調達仕様等を整備することで、令和9年度の調達・契約、令和10年4月1日の稼働を確実にすることを目的とする。

5 業務の概要

・三重県(以下「本県」という。)内における県立学校の次世代校務支援システム(以下「次期システム」という。)の調達及び再構築に向け、現行業務の把握・分析、政府動向及び他自治体の動向調査、機能・要件整理、調達仕様等の検討・作成、ワーキンググループ(以下「WG」という。)運営支援、全体管理等を実施する。

・あわせて、関係者合意形成、調達の実現可能性向上、セキュリティ／個人情報保護等の非機能要件整理、移行・稼働準備の基本方針整理、市町教育委員会とのシステム共同利用に向けた基本方針整理等、次期システムの円滑な調達・稼働に必要な業務を実施する。

6 現状と課題

・本県ではデジタル化による校務の効率化及び標準化を目的として、平成 28 年度にオンライン型の統一校務支援システムを導入した。県立学校における校務の情報化は、これまで各業務領域の必要性に応じて、複数のシステム・サービスを活用して運用している。具体的には、成績・保健・学籍管理、出欠・連絡、出退勤、申請、文書管理、情報共有、端末・アカウント管理等について、業務単位で異なる仕組み(別システム等)を併用している状況にある。

・システム間のデータ連携については、現時点で包括的な連携は行われておらず、一部において(例:出欠連絡に関する仕組み等)連携を試行・導入しているものの、業務全体として十分な効果発現には至っていない。

7 現行環境等(参考)

(1) システムの規模

- ・約 1300 画面、約 200 帳票、
- ・教職員アカウント 約 5200 人、登録生徒 約 35000 人
- ・県立学校 76 校(高等学校 57 校+特別支援学校 18 校+中学校1校)

(2)機能一覧

- ・学籍管理、履修管理、出欠管理、成績管理、進路情報、保健管理、事務管理、生徒指導情報、卒業生管理、部活動・委員会管理、CSV 処理、各種マスタ管理

※詳細は別紙1「現行機能一覧(詳細)」を参照。

(3)主な連携システム

- ・Microsoft アカウント、入試出願システム(e-TUMO APPLY)、学校-課程連絡システム(すぐる)、デジタル採点システム(百問繚乱)

(4)未連携だが連携を視野に入れたいシステム・機能

- ・総務事務システム、過重労働対策システム、学校等欠席者・感染症情報システム 等
- ・文書管理機能、スケジュール管理機能、ダッシュボード機能(現状はシステム無し) 等

※(3)(4)の詳細は別紙2「次期更新検討機能一覧」を参照。

8 業務の範囲

・本県が想定する委託業務の範囲は、以下(1)から(19)に示すとおりである。ただし、より効果的・効率的な進め方がある場合は、本県と協議のうえ柔軟に対応すること。

・各工程の進捗状況や課題及び解決方針について、本県と受託者が定期的に情報共有・協議を行う場を設けること。

【基本方針案(再構築／更新の判断)策定に向けた調査・分析】

(1) 現行業務の把握・分析

・学校及び教育委員会事務局等における校務(教務、成績、出欠、指導要録、保健、学籍、通知表、進路、行事、帳票、情報共有、申請・承認等)について、業務フロー、データの流れ、関係者、頻度、課題を整理し、業務の標準化／最適化の観点から分析すること。

(2) 政府動向及び標準等の調査

・教育 DX 関連施策、デジタル庁・文部科学省等の動向、標準化(データ標準、API、認証、セキュリティ等)及び関連ガイドラインを調査し、次期システムへの影響と対応方針を整理すること。

(3) 他自治体の導入状況等の調査

・他都道府県・政令市等の導入方式(クラウド/オンプレ、共同調達、SaaS、ネットワーク分離、ゼロトラスト等)、機能範囲、運用体制、費用感、市町村との統合時のガバナンス(費用負担、契約形態、運用分担、データ管理責任等)・課題・成功要因を調査し、本県への示唆を整理すること。

(4) 標準的な機能・業務フローの整理

・一般的な校務支援の標準機能及び標準業務フローを整理し、現行業務とのギャップ、標準化により解決できる課題を明確化すること。

(5) 課題の整理と解決方針の検討

・標準機能・業務フローで対応できない課題、制度・運用上の制約、データ品質課題等を整理し、優先度、実現可能性、費用対効果を踏まえた解決方針(業務改善/システム要件/運用変更)を検討すること。

(6) RFI/RFC 等による市場調査支援

・調達実現性を高めるため、RFI(情報提供依頼)や RFC(意見招請)等の実施に係る資料案の作成、回答整理、事業者ヒアリング支援、要件・仕様への反映を行うこと。

(7) 基本方針案(再構築／更新の判断)の策定

- ・上記(1)から(6)の検討結果を踏まえ、次期に向けた基本方針案を作成し、県の承認を得たうえで提出すること。
- ・基本方針案には、少なくとも「システム再構築(新たな調達)」又は「現行システム延長(更新)」のいずれを採るかの判断、判断理由(課題・効果・費用・実現可能性等)、前提条件、概算スケジュール及び主要論点を含めること。
- ・(7)は、後続作業の実施範囲を確定する意思決定の根拠資料であり、本業務における重要成果物として位置付ける。

【再構築(新たな調達)の場合に実施する作業】

※(7)において「システム再構築(新たな調達)」と判断した場合に実施する。

※(7)において「現行システム延長(更新)」を選択した場合は、本県と協議のうえ、「クラウド活用等、システム再構築以外の手法で課題を解決する」ための検討・整理(代替機能)を実施し、代替機能案および各種サービス連携方式(構成・実現手段)を取りまとめて提案書として提出すること。

(8) 次期システムの機能整理及び要件整理

- ・機能要件(必須/望ましい/将来)及び非機能要件(性能、可用性、拡張性、運用、保守、セキュリティ、監査、ログ、BCP、データ保持、アクセシビリティ等)を整理し、要求水準を定義すること。

(9) データ・連携・移行の基本方針整理

- ・学籍・成績等のデータ構造、外部サービス(学習系、保護者連絡、校務周辺、ID・認証、名簿等)との連携要件、移行対象データ、移行方式、移行リスク・対策、稼働判定基準の骨子を整理すること。

(10) 調達方式の検討及び概算費用算定

- ・令和9年度の調達に向け、契約形態、調達範囲(システム/運用/端末/ネットワーク等)、評価方式、スケジュールを検討し、複数シナリオの概算費用(初期・運用、ライセンス、移行、教育、追加開発等)を算定すること。

(11) 市町教育委員会とのシステム連携等に向けたロードマップ策定

- ・市町教育委員会における校務支援システムの導入状況(導入有無、対象業務範囲、利用形態、ネットワーク・端末・認証の前提、運用体制等)を把握し、本県の次期システム連携等(共同利用・共同調達を含む)可能性と論点およびロードマップを整理すること。
※市町教育委員会の導入状況は別紙3「市町教育委員会校務支援システムの現状」を参照。

(12) 調達仕様等の検討・作成

- ・調達仕様書(案)、要求仕様の根拠資料、提案書記載依頼事項(案)、評価基準(案)等、総合評価一般競争入札等を想定した一式の調達資料を作成すること。

(13) WG 支援

- ・WGの設計(メンバー構成、議題設計、運営ルール)、会議体運営支援(資料作成、ファシリテーション、議事録、課題・決定事項管理)を行い、関係者合意形成を支援すること。

(14) 内部向け説明・合意形成支援

- ・教育委員会事務局内、市町教育委員会及び学校現場向けの説明資料の作成、説明会の企画・実施支援、意見収集、説明内容の改善を行うこと。

(15) セキュリティ／個人情報保護要件の整理

- ・教育情報を取り扱う観点から、個人情報保護、アクセス制御、監査ログ、クラウド利用に係る統制、委託管理等の要件を整理し、仕様書に反映すること。

(16) 運用・保守(SLA 含む)及び移行後定着の検討

- ・運用設計(アカウント運用、権限、問い合わせ、障害対応、変更管理)、SLA/サポート範囲、研修・マニュアル、定着化施策の方針を整理すること。

【基本的(共通)な作業】

(17) 業務計画書の作成

- ・契約締結後速やかに、業務スケジュール、実施体制、連絡体制、進捗管理方針、品質管理方針、リスク管理方針等を取りまとめ、県の承認を得たうえで提出すること。

(18) 予算要求・事前審査等の支援

- ・必要に応じ、予算要求資料、事前審査対応資料、費用内訳・算定根拠の整備等を支援すること。

(19) 体制・全体管理

- ・進捗、品質、課題、リスク、変更管理を行い、定例報告(週次/隔週等)及び月次報告を実施すること。

(20) 報告書の提出

- ・上記(1)から(19)に対し、年度内に作業実績報告書を提出すること。

9 業務遂行の体制

委託業務の受託者は、以下に示す体制を整備し、その業務を遂行すること。

(1) 支援業務の体制

- ・本委託業務を遂行するに足る資質を備えたものとして、2名以上の担当者を専従させること。ただし、「専従」とは、本契約に基づく連絡や支援等の主たる対応者として特定が必要なことであり、本仕様書に記載する条件に反しない限り、本契約以外の業務への従事を制限するものではないことに留意すること。

- ・本県を訪問する担当者は、原則として2名以上とし、そのうち1名は必ず上記専従の者であること。ただし、引継ぎまたは十分なフォローを行うことで、以降の業務遂行に支障を及ぼさない場合は、本県に事前承認を得たうえで代理の者を訪問させてよい。

- ・必要に応じ、課題解決に最も相応しい者について、担当者以外にも派遣すること。

- ・担当は本県に常駐する必要なく、訪問中も業務に従事していない時間は待機している必要は無いが、電子メール又は電話等で常時連絡可能な体制を整備すること。

(2) 作業の形態

- ・前記(1)の担当者は、原則として1か月に4回以上の開庁日(土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。)に、履行場所(通常は三重県本庁舎内で、本県が用意する場所。)を訪問し、その席上で、各種問題の解決、提案及び報告など、各種の打合せ・協議等を行うこと。1回の打合せ・協議等は、原則、3時間を上限とし、同一日に複数回が重なってもよい。その日程は、受託者及び本県の協議で決定するものとする。ただし、受託者及び本県の協議により、電話、電子メール等による打合せ・協議等で必要に応じ代替することができる。

- ・打合せ・協議等は、原則として開庁日(土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。)の10時から17時の間で、途中休憩を除き時間を指定して行うこととする。ただし、受託者及び本県の協議により、これ以外とすることができる。

・打合せ・協議等について、作業場所、消耗品及び必要に応じたコピーなどは本県で用意するが、打合せ・協議等に必要なパソコンなど機器等は、受託者で用意して持参すること。(プリンタ、プロジェクター及びスクリーンの持込は、想定しておらず不要と考えている。)ただし、持ち込むパソコンは、本県のネットワークには接続できない。

・打合せ・協議等後は、毎回の議事録を作成し、業務後1週間以内に電子メールで提出すること。

・上記にかかわらず、前記(1)の担当者は、業務遂行又は本県からの求めに応じて必要と判断される場合は、本県又は県立学校など関係機関を訪問し、各種の打合せ・協議等を行うこと。ただし、これら訪問が加わる場合は、その週における定例の打合せ・協議等を訪問に替えるなど、受託者の負担が増えないよう柔軟に対応する。

(3)連絡体制等

・受託者は、契約後速やかに前記(1)の専従者及び担当者の名簿を提出すること。また、これらの者に変更や追加が発生する場合は、速やかに変更する旨を届け出ること。

・緊急時の連絡体制を一覧にし、常時連絡可能な携帯電話番号等を記載して提出すること。

・上記携帯電話等に本県からの不在着信があった場合は、原則、半日以内を目処にコールバックして連絡を取ること。(ただし、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。)

・前記(1)の専従者及び担当者は、業務を遂行する際に必ず社員証等の身分を証明できるものを携帯し、訪問先の求めに応じて提示できるようにすること。

(4)その他

・マイクロソフトによるOS、Linux等のマイクロソフト以外によるOS及びVMware etc など仮想化システムに係る技術に精通した担当者に対応できる体制であること。

10 委託業務受託者の資格・義務

(1) 体制(高度人材の在籍・補助/フォロー体制)

・経済産業省所管の情報処理技術者試験における高度試験(レベル4)合格者等、共通キャリア・スキルフレームワークのレベル定義でレベル4以上(海外企業においてはそれと同等の資格であること。)と判断される技術者が本業務に対して担当すること。

(2) 情報セキュリティ(ISMS 等又は同等体制)

受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が運用する ISMS 適合性評価制度における ISMS 認証又はこれと同等の情報セキュリティマネジメントシステムに関する認証を取得していること。これらを取得していない場合であっても、情報資産管理、アクセス管理、ログ管理、脆弱性/インシデント対応、BCP 等が整備され、本県が同等と認める情報セキュリティマネジメントシステムが実効的に機能していること。

(3) 法令・基準等の遵守(県基準・条例等)

・本業務の遂行に当たっては、三重県電子情報安全対策基準、個人情報の保護に関する法律、三重県個人情報の保護に関する法律施行条例その他関連する法令・規程等を遵守すること。当該基準等に抵触する行為又は事象が発生した場合、受託者は速やかに本県へ報告し、本県の指示に従い必要な是正措置及び再発防止措置を講じること。

(4) 立上げ・引継ぎ(現行体制・関係委託先からの説明受領)

・受託者は、契約締結後速やかに、現行の校務支援システム及び関連システム(認証基盤、ネットワーク、端末管理、データ連携基盤等を含む。)に係る関係者(現行の運用・保守・ヘルプデスク・開発等の各受託者及び本県関係部局等)から、本業務の遂行に必要な範囲で引継ぎ及び説明を受け、履行期間の早期に本業務を実施できる準備を整えること。なお、引継ぎ・説明に不足が判明した場合は、その内容を整理のうえ本県に提示し、本県から必要な説明又は調整を受けること。

(5) 次期受託者への引継ぎ(成果物・経緯の明確化)

・受託者は、履行期間終了前に、本県又は次期の本業務受託者から求めがあった場合、業務引継ぎを行うこと。引継ぎに当たっては、本業務の検討経緯、意思決定の根拠、論点、未解決課題、関係者調整状況、成果物一式(案を含む)及び関連資料を整理し、業務履行に必要な十分な内容となるよう資料を用意し、丁寧な説明に努めること。

(6) 当然必要事項への対応(コンサルとしての善管注意)

・本契約、契約書及び本仕様書に明示されていない事項であっても、本業務の目的達成に照らして通常必要と認められる業務(調整、助言、資料整備、記録化、品質確保等)については、受託者の責任において誠実に対応すること。

(7) 追加費用の禁止(仕様範囲内は一切請求不可)

・本仕様書に記載されているすべての作業(本業務の遂行に通常付随する作業を含む。)について、いかなる場合においても本県に対し別途費用を請求することはできない。
※ただし、本県が書面により追加又は変更を指示し、契約変更手続を行った場合はこの限りではない(契約条件に合わせて要否を調整可)。

(8) 関係者との調整(再構築の関係範囲を明示)

・受託者は、必要に応じて、本県に関わる運用支援事業者、校務支援システム及び関連システム(ネットワーク、ID/認証、端末、MDM、グループウェア、データ連携、クラウド基盤、セキュリティ製品等)の委託事業者、保守事業者、関係部局、学校現場及び教育委員会等と連携し、事実確認、課題整理、要件検討、移行計画、調達資料(仕様書案等)作成に必要な調整を行うこと。

(9) 守秘義務・個人情報取扱い

・受託者は、何人に対しても、契約期間中又は契約期間終了後を問わず、本業務上知り得た本県の業務情報、システム情報、調達情報(仕様書案、見積、評価観点等を含む。)及びその他一切の情報を漏えいしてはならない。また、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法及び本県の規程等を遵守し、目的外利用の禁止、アクセス制御、持出し制限、暗号化、ログ管理等、細心の注意をもって取り扱うこと。

(10) 中立性・公平性(ベンダ非依存の助言)

・受託者は、本業務の遂行に当たり、特定のメーカー、製品、サービス又は特定の事業者に偏ることなく、技術的・経済的合理性及び公平性に基つき、ベンダ非依存の観点から検討、助言及び提案を行うこと。

(11) 利益相反の排除(入札参加制限)

・受託者及びその関連事業者は、本業務に関連して受託者が検討・助言・提案を行い、又は調達資料(仕様書案、要求仕様、評価基準案等)の作成・検討に関与する、校務支援システム再構築及びこれに付随する情報システムの開発、構築、移行、運用、保守、機器調達、リース、クラウドサービス提供等に関する入札案件(プロポーザルを含む。)に参加することができない。これは、受託者が本県の再構築に係る仕様書案等の作成に関与し得る立場であることから、調達の公平性・競争性を担保するためである。なお、「関連事業者」とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。

(12) 暴力団等排除(不当介入時の義務)

・受託者は、業務の履行に当たり、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等(以下「暴力団等」という。)による不当介入を受けたときは、次の義務を負う。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事。

ウ 契約事務担当所属に速やかに報告すること。

エ 契約の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、契約事務担当所属と協議を行うこと。

(13) 義務違反時の措置

・受託者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」(以下「暴排要綱」という。)第3条又は第4条の規定により、落札停止要綱に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとする。

(14) 再委託(事前承認・範囲明確化)

・受託者が契約業務の一部を第三者に委託(再委託)する場合は、あらかじめ再委託の必要性、業務範囲、体制、情報管理方法、予定額その他本県が求める事項を記載した再委託承諾願(又はこれに代わる書面)を本県に提出し、本県の書面による承認を受けるものとする。また、再委託先に対しても本契約及び本仕様書と同等の守秘義務・情報セキュリティ・個人情報保護等の義務を課し、受託者が一切の責任を負うこと。

11 本県の役割

(1) 基本的な方針の提示

(2) 成果物の内容確認・承認

(3) 関係所属及び学校現場との調整、ヒアリング機会の設定

(4) WG等会議体の開催(招集)及び意思決定

(5) RFI/RFC 等の対外手続の実施(公告・周知等)

12 納品物件と提出期限(案)

- ・納品物件は以下の通りである。提出期限は目安であり、詳細は業務計画書で確定する。
- ・(1)から(6)については電子媒体(PDF 及び編集可能形式:Microsoft Office を用いて作成)一式にて提出すること。
- ・(7)については最終成果物として、(1)から(6)を一括して紙媒体1部、電子媒体(PDF形式)一式にて提出すること。

- (1) 業務計画書(前記8(17)に示すもの)【契約締結後7日以内】
- (2) 基本方針案(前記8(7)に示すもの)【契約締結後 30 日以内】
- (3) 概算費用算定書(複数シナリオ)(前記8(10)に示すもの)【令和8年7月末まで】
- (4) 市町教育委員会とのシステム連携等に向けたロードマップ(前記8(11)に示すもの)【令和8年 12 月末まで】
- (5) 調達資料一式(調達仕様書(案)、提案書記載依頼事項(案)、評価基準(案)等)【令和9年2月 26 日まで】
- (6) 月次報告書、議事録、課題管理表【随時(毎月末等)】
- (7) 作業完了報告書(前記8(20)に示すもの)【令和9年3月末まで】

※「更新」の場合は(3)～(5)の代わりに代替機能案提案書を提出すること。
【令和9年2月 26 日まで】

13 業務委託料の支払い

- ・原則として、業務完了後に実施状況を検査のうえ支払う。

14 その他注意事項

- (1) 会議・打合せの議事録は、原則として3営業日以内を目安に作成し、提出すること。
- (2) 成果物は、著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む)を含め、原則として本県に帰属するものとし、詳細は契約書による。