

特別支援学校 校務支援システム導入業務
仕様書（案）

令和3年7月

長野県教育委員会事務局

特別支援教育課

目次

第1章 基本事項.....	5
1 背景・現状.....	5
2 システム化の目的.....	5
3 事業内容.....	5
4 システムの利用形態.....	5
5 システムの統一化と個別化対応.....	5
6 校務情報資産の安全対策.....	5
7 多様な利用者に対応.....	5
8 システム導入稼働実績.....	5
9 システムの拡張の容易性と将来性.....	5
10 その他.....	6
第2章 調達について.....	6
1 調達の前提条件.....	6
(1) システムの設計・開発及び運用・保守.....	6
(2) サーバ機器等.....	6
(3) クライアント端末.....	6
(4) データ通信.....	6
2 調達の範囲.....	6
(1) システム構築業務.....	6
(2) システム移行業務.....	6
(3) システム運用業務.....	7
(4) ソフトウェア保守.....	7
(5) ヘルプデスク業務.....	7
3 契約の方法.....	7
4 履行期間.....	7
5 履行場所.....	7
第3章 システム基盤に関する要件.....	7
1 ネットワーク基本要件.....	7
2 ネットワーク概要図.....	8
3 セキュリティ要件.....	8
第4章 システム構成・性能、拡張性.....	9
1 システムの構成.....	9
2 繁忙期のアクセス性能.....	9
3 クライアント端末への応答速度.....	9
4 帳票への出力速度.....	9

5	拡張性	9
第5章	システム機能要件	9
	(校務支援システム)	9
1	共通要件	9
2	学籍管理	11
3	個別の教育支援計画	13
4	個別の指導計画	15
5	出欠管理	15
6	成績、履修受講管理	16
7	指導要録	18
8	保健管理	19
9	進路管理	20
10	事務管理	21
11	教職員管理	21
12	県教育委員会報告	22
	(グループウェア)	22
13	共通要件	22
14	管理機能	22
15	認証機能	23
16	ポータル	23
17	メッセージ	23
18	掲示板	24
19	アンケート	24
20	スケジュール	25
21	施設予約	25
22	連絡事項	26
23	会議室機能	26
24	キャビネット	26
25	在校時間管理(特別支援学校)	27
26	在校時間報告集計(県教育委員会)	27
第6章	業務実施に関する要件	28
1	スケジュール及びプロジェクト体制	28
2	データ移行	28
3	操作研修	29
4	運用・保守業務	29
5	制度改正	29

6	成果品	29
7	ヘルプデスク	30
8	予想される課題への対応	30
	【参考】長野県特別支援学校の基本情報	31

第1章 基本事項

1 背景・現状

本教育委員会では、学校現場の負担軽減を目指し、ICTを活用した業務の改善に取り組んでいるところである。しかし、特別支援学校は校務支援システムが無く、エクセル等による手作業でデータ処理を行っている現状である。

2 システム化の目的

システムを導入することにより、データの一元管理をすることで特別支援学校の教育の質の向上を図るとともに、教職員の事務負担を軽減することを目的とする。

3 事業内容

特別支援学校の児童生徒の情報を全県下一元管理（データベース化）することで、特別支援固有のデータ管理、名簿管理、出席管理、成績管理、通知表作成、指導要録管理、保健管理等を行うことができ、従来、各学校で管理していた個別の情報を県統一サーバにより一元管理することで、利便性と情報セキュリティの向上を図るものとする。

4 システムの利用形態

本システムは、特別支援学校と県教育委員会、及び出先機関から閉域網を利用して、Webブラウザソフトを利用して教職員が利用できる「Webアプリケーション」システム方式で構築する。

5 システムの統一化と個別化対応

各校で利用する機能は可能な限り仕様を統一する。ただし、各種帳票類のパターン化や個別化対応機能により、学校運営の独自性や特色を損なわないよう配慮されたシステムとする。

6 校務情報資産の安全対策

情報セキュリティ対策を含めた校務情報資産に対する安全な管理対策が施されたシステムとする。

7 多様な利用者に対応

健常者だけでなく障がいのある教職員や、外国人教師にも利用しやすいよう考慮されたシステムを構築する。

8 システム導入稼働実績

本システムは他の都道府県において、統一型 Web システムでの特別支援学校導入稼働実績がある製品に対し、本県に必要なカスタマイズを施したシステムで構築する。

9 システムの拡張の容易性と将来性

利用校の増加やデータ量の増加、将来的な機能拡張に伴うシステム拡張の容易性を担保できるシステムとする。また、今後の校務ネットワークや校務端末の更新や、さらに学習指導要領等の

法の改訂にも契約の範囲内で対応すること。ただし、本仕様書の機能以外のシステム拡張による諸費用は当該受託者と別途協議の上、契約をする。

10 その他

本仕様書で提案を求める内容については委託者と調整のうえ実施すること。

第2章 調達について

1 調達の前提条件

(1) システムの設計・開発及び運用・保守

システムの構築及び運用・保守・サポート支援は、長野県立特別支援学校情報通信ネットワーク内のデータセンターにて行う業務である。

(2) サーバ機器等

システムが稼働するサーバ、ストレージ、ネットワーク機器、通信回線等に関するスペックは、本業務に支障がないような構成で構築すること。

(3) クライアント端末

クライアント端末は、原則として、長野県立特別支援学校情報通信ネットワークに接続された1人1台の校務用パソコン（約1,700台）とし、OSはWindows10を基本とする。

(4) データ通信

クライアントと構築するシステム間のデータ通信は、TLS等のデータ暗号化により、十分なセキュリティの確保ができること。また、学校の特性を理解の上、負荷集中を考慮し、十分な応答速度を確保すること。

2 調達の範囲

本調達のシステムは長野県立特別支援学校情報通信ネットワーク内のデータセンター内に設置するとともに、対象となる特別支援学校が有する情報資産を安全にかつ円滑に移行させることを事業の主体内容とする。併せて、契約締結後、令和4年3月末までにシステム構築、データ移行・研修を実施し、令和4年4月からシステムの稼働開始を行なうものとする。

(1) システム構築業務

対象となる県立特別支援学校のシステム設計と構築を主な業務内容とし、長野県立特別支援学校情報通信ネットワーク内のデータセンター内に構築する。

(2) システム移行業務

対象となる県立特別支援学校が有する校務の情報資産を、今回調達するシステムに移行する業務を支援するものとするものとし、移行支援内容について提案すること。

(3) システム運用業務

システムが安定して稼働するために行う稼働監視、構成監視、バックアップ、障害管理等の運用管理業務、その他付随する業務を行う。

(4) ソフトウェア保守

システムを構成するソフトウェアの保守を行う。

(5) ヘルプデスク業務

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し、また、システムが安定して稼働するために行う各学校の教職員に対する研修やサポート支援、その他付随する業務をについて、提案を求める。

3 契約の方法

構築、移行業務を一括で委託する。ただし、運用、保守、ヘルプデスク等業務は、次年度以降の別契約とする。

4 履行期間

本調達の契約期間は、契約締結日から令和4年3月31日までとする。

5 履行場所

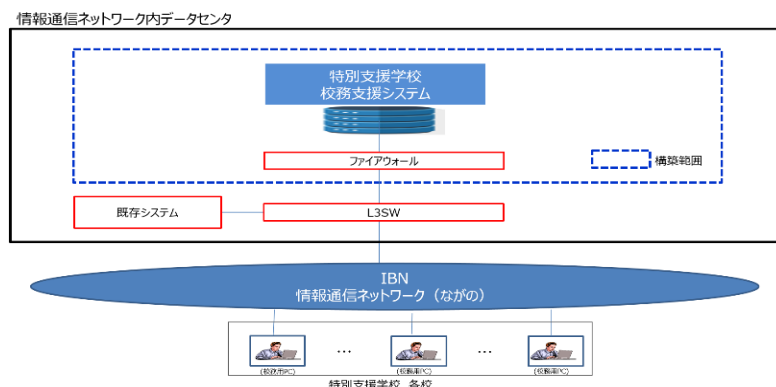
特別支援教育課及び長野県特別支援学校の基本情報に記載の特別支援学校の本校、分教室、分室等。

第3章 システム基盤に関する要件

1 ネットワーク基本要件

- (1) 本システムと各学校との接続は教育委員会が用意する長野県立情報通信ネットワーク 100Mbps回線を利用すること。
- (2) 本システムは、専用のファイアウォールを追加し、必要最低限の通信に制御可能なシステム構築を行うこと。
- (3) データセンターのラック使用料及びセンターに設置するサーバ等機器の費用は、受託者が負担すること。(既存サーバへの機器の追加における既存機器の有効活用については、教育委員会の承認を得ること。)

2 ネットワーク概要図



3 セキュリティ要件

- (1) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）における、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）認定を取得しているか、または個人情報保護マネジメントシステム（JISQ15001）の要求に適合し、その旨のプライバシーマークを取得していること。
- (2) システムのサービス稼働状況の監視方法について提案を求める。
- (3) コンピュータウイルス対策を施し、システム及びネットワーク等への不正アクセス対策について適切な提案を求める。
- (4) ソフトウェアのバージョンアップ、セキュリティパッチ、修正モジュール等の適用を行う必要がある場合の対応方法について提案を求める。
- (5) ソフトウェアのサポート終了等によりシステムの運用に支障がでないよう、ソフトウェアの更新を適時、適切に行うこと。
- (6) 利用者のシステムへのアクセスログを保持、管理する方法、及び県が開示を求めた場合への対応方法について提案を求める。
- (7) 定期点検時の停止時間を除いた、保証するシステムの稼働率について提案を求める。
- (8) 信頼性向上のための対策を講じるとともに、システム障害又はセキュリティインシデント事案が発生した場合の対応方法について提案を求める。また、障害復旧時のシステム・データリカバリーについて提案を求める。
- (9) クライアント端末等の機器更新により、OS, ブラウザソフト等がバージョンアップされる場合について、対応方法の提案を求める。
- (10) ソフトウェア構成、コード情報・パラメータなどの設定情報、及び各種マニュアル等のドキュメントについて、最新の状態に保持すること。

第4章 システム構成・性能、拡張性

1 システムの構成

本システム運用に必要となるアプリケーションサーバ、データベースサーバ、バックアップサーバ、通信機器、ソフトウェアなど必要な機器等は、長野県高速情報通信ネットワーク（IBN）以下のデータセンターに設置すること。

また、長野県高速情報通信ネットワーク（IBN）に接続されている特別支援学校、及び県教育委員会の校務用パソコン（約1,700台）から、本システムを最適なパフォーマンスで使用できるとともに、各種脅威や自然災害に対抗でき情報資産を確実に保護できるシステム構成の提案を求める。

2 繁忙期のアクセス性能

毎始業時や学期末、及び年度末には、各校のクライアント端末からシステムへの一斉アクセス、各種データの大量送受信が頻繁に行われることから、性能低下を防ぐ方策について提案を求める。

3 クライアント端末への応答速度

成績や出欠等のデータの入力画面の表示速度について、画面が表示されるまで数秒以内で行われるよう根拠に基づいた設計をすること。

4 帳票への出力速度

各種集計結果を通知表等に出力する速度について、出力指示を出してから数秒以内で帳票イメージが出力できるよう、根拠に基づいた設計について提案を求める。

5 拡張性

システムのバージョンアップや機能追加、学校の統廃合や新設等に対応できるシステム構成であること。ただし、新設される学校数によりメモリーやディスク容量が不足の事態が生じた場合は、県と協議の上、対策を講じるものとする。

第5章 システム機能要件

システムの機能、性能、構成に関する要求項目を以下に示す。これらの要件を満たす提案をもとめるものとし、記載要件に対する具体的な実現方法及び有効な提案を示すこと。

（校務支援システム）

1 共通要件

- （1）特別支援学校（幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科）に対応した、汎用的なシステムであること。
- （2）データセンターを利用した集中管理運用による導入実績を持つパッケージ製品であること。
他のパッケージ製品を併用した複合的な構築・運用を前提としている場合は提案書にその旨を

明示・記載すること。

- (3) 一般財団法人 全国地域情報化推進協会 (APPLIC) が策定した教育情報アプリケーションユニット標準仕様の高等学校版と小中学校版への準拠登録・相互接続確認マーク（オレンジマーク）を取得していること。
- (4) クライアント端末へのインストール作業が不要で、Internet Explorer11 以降のブラウザ（Edge、chrome）による運用ができること。
- (5) クライアント端末には、Acrobat Reader 相当品以外のいかなるプラグインも不要であること。ただし、プラグインを必要とする場合は、セキュリティに対する考え方や長期利用時におけるアップデート作業などの対応策を提案すること。
- (6) システムに登録可能な利用者数に制限がなく、将来、利用者数が増加した場合であっても、追加作業や追加ライセンス費用が発生しないこと。
- (7) システムのプログラムは、全校が同一プログラムを利用できること。
- (8) 県教育委員会から、システムを利用する全ての学校を対象とした、集計データを取得できること。
- (9) 各機能の利用権限について、システム管理者は、「権限グループ」を作成でき、当該権限グループに属する利用者を選定設定あるいは変更できること。「権限グループ」には、利用者が使用できる機能の登録と、その機能毎にある「新規登録」「更新」「削除」など、使用できる操作の登録が可能であること。
- (10) システム利用者の操作履歴を管理でき、利用者 ID ごとに利用した機能・日時を記録できること。
- (11) パフォーマンスを考慮したシステム設計とし、システムメンテナンスや災害時などを除き、各処理が待ち時間なく即時的に処理されること。
- (12) 利用者はシステムへログインする際に、利用者 ID・パスワードと、必要に応じ学校選択をして、認証を行うこと。また、パスワードは利用者が任意に変更できること。設定されたパスワードは、別途定めるセキュリティポリシーに合致していることを検査し、合致していない場合は変更を促す機能を有すること。
- (13) パスワード入力に加え、他要素を利用した二要素認証方式について提案すること。
- (14) 幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科の複数の部に教員が所属する場合でも、利用対象となる部を、再度ログインしなおすことなく部のクラスを選択しシステムを利用できること。
- (15) システムへの認証後、一定時間操作を行わなかった場合、システムから強制的にログアウトさせること。
- (16) 認証後に表示されるメインメニュー画面は、利用者のニーズに応じて選択できる等、業務処理が効率的かつ容易なメニュー体系を提案すること。
- (17) 個人、又はグループ毎にメニュー登録ができ、登録したメニューでシステムの利用ができること。
- (18) 学級担任は自らが受け持つ生徒の個人情報のみを表示・処理できること。副担任制にも対

応可能であること。

- (19) 教科担当者は自らが受け持つ科目・講座の履修者のみを表示し処理できること。複数教員で講座を受け持つ場合にも対応できること。
- (20) データの入力において、入力ミス防止のための機能及び入力操作を容易にするための機能を有すること。また、その機能について説明すること。
- (21) 帳票へ出力対象とするデータを各種条件選択により抽出し、出力前に PDF ファイルのプレビューで確認できること。
- (22) 帳票の日付は公簿帳票類を除いて、和暦と西暦のいずれにも対応していること。
- (23) 各種帳票は、その利用用途に応じて、PDF 及び Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルで編集可能なファイルで出力可能とし、データの 2 次利用や電子保存に対応できること。
- (24) 各種帳票(個別の指導計画等)は、出力項目数や項目名の設定変更が各学校にできること。
- (25) 各種帳票は、1つの帳票に対して、用途に応じた複数の帳票レイアウトを学校毎に保持し、帳票を出力する際に、レイアウトを選択できること。
- (26) 操作マニュアルをオンラインで参照できること。
- (27) システムに関する Q&A 及び各種業務フロー説明図を参照できること。
- (28) システムのバージョンアップや機能追加などを容易に行うための機能を有すること。
- (29) 複式学級などのクラス編成に対応したシステムであること。
- (30) 所定形式のデータを作成することで、生徒データの移行登録ができること。
- (31) 学校名称・学科・学校住所・学期などの各種学校情報は、年度別に管理され、各年度で発生する、学校の廃校・統合・新設や、学期・学科の変更に対応できること。
- (32) 本校と分教室や、校舎が異なる学校においても、学校コードを複数管理する等で運用に対応できること。
- (33) 年度別に管理する各種マスタ情報は、前年度から翌年度への複写ができること。
- (34) システム処理年度や学期の切替えが、端末ごとにできること。
- (35) 任意に指定したデータベーステーブルの指定項目に対して、Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルによる出力ができること。
- (36) 生徒や保護者の氏名には外字が使用できること。また、外字情報の更新が容易にできること。
- (37) 本機能的要件の詳細については、県と協議の上決定すること。学校等からの新たな機能的要件の要望が出た場合は、その都度、県と実施するか否かの協議に応じること。
- (38) ユーザーインターフェイスは、画面表示色や文字サイズの変更、日本語/英語の切り替え等が利用者毎にできる Web アクセスビリティに留意した機能を有すること。

2 学籍管理

- (1) 幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科に在籍する幼児・児童・生徒を一元的に管理できること。
- (2) 学籍データは、Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルによる一括入力ができること。

- (3) 学籍データは、Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルによる出力ができること。
- (4) 幼児・児童・生徒及び保護者の各種情報を管理できること。また、幼児・児童・生徒及び保護者護者の氏名・住所については、変更履歴の管理ができること。
- (5) 卒業時まで使用する学籍番号と、学年毎に使用する出席番号の両方を管理できること。
- (6) 幼児・児童・生徒の顔写真を管理できること。また、顔写真は jpg ファイルの取り込みができること。
- (7) 幼児・児童・生徒、保護者氏名は、住民票に記載された表記とは別に、通常使用する表記も併せて管理できること。
- (8) 幼児・児童・生徒と保護者の氏名には、外字が扱えること。
- (9) 入学年月・卒業年月や、休学・留学・転学・退学・除籍・転籍・転科の学籍異動情報を管理できること。
- (10) 原級留置の管理ができること。
- (11) 新規入学・転入・編入・転籍による、入学処理ができること。
- (12) 同一生徒の転入・転学処理が、学籍番号を変更することなくできること。
- (13) 訪問生の管理機能について提案すること。
- (14) 教育区分の管理ができること。
- (15) 障がいの種類・程度について、一括して登録ができること。
- (16) 寄宿舎に在籍している生徒の管理ができること。
- (17) 卒業生情報の管理ができること。
- (18) 通学区間情報を管理できること。
- (19) プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。なお、本県独自様式については県と協議の上、カスタマイズを行うこと。
 - (a) クラス別幼児・児童・生徒・保護者名簿
 - (b) クラス別幼児・児童・生徒顔写真一覧表
 - (c) クラス別幼児・児童・生徒名簿
 - (d) クラブ活動部員名簿
 - (e) クラブ活動部員顔写真一覧表
 - (f) クラス委員・生徒会名簿
 - (g) クラス委員・生徒会名簿顔写真一覧表
 - (h) 新旧クラス一覧表
 - (i) 学籍異動情報一覧表
 - (j) 居住地別児童・生徒・保護者名簿
 - (k) 生徒別資格取得一覧表（高等部）
 - (l) 資格別取得者一覧表（高等部）
 - (m) 卒業生名簿

3 個別の教育支援計画

- (1) 入学から卒業まで、幼児・児童・生徒、一人ひとりの個別の教育支援計画を、一貫して管理できること。
- (2) 個別の教育支援計画として、アセスメント表、基本情報、支援内容・計画、移行支援計画の登録・管理ができること。
- (3) 基本情報作成支援機能として、障がい名、医療的ケア、身体障がい者手帳、受給者証、医療機関、診療科、日常生活用具、補装具、構成員、福祉相談支援事業所、福祉サービス事業所、労働相談事業所等についてマスタ管理でき、マスタを利用した入力ができること。ただし、医療機関や福祉サービス事業所については、直接入力も可能であること。
- (4) 個別の教育支援計画として、アセスメント表、基本情報表、支援内容・計画表、移行支援計画表の出力が、個別に出力できること。支援内容・計画については、保護者に提示する項目や保護者確認欄を出力する保護者用支援内容・計画表が出力できること。
- (5) 本県が指定する個別の教育支援計画表が作成できること。
(アセスメント表)
- (6) 学部、年組、氏名等の生徒基本情報や障がい名等、障がいの実態・特性が出力できること。
- (7) 作成日、作成者、検査日、検査機関、検査名の登録・管理ができること。
- (8) 児童・生徒の実態を登録・管理する各種項目は、知的障がい用として指導場面、分類・標準、良い点、苦手な点、各障がい情報や医療情報、本人や保護者の願い、長期目標等を登録できること。
- (9) 準ずる教育用として、基本的な生活習慣・身辺整理、行動・社会性等の実態把握項目や教科等の実態について登録できること。
- (10) 入力する児童・生徒の実態を把握する各項目や教科等の入力枠は、生徒毎に異なる入力文字数に応じ最大行数を越えない範囲で可変にできること。
(生徒基本情報)
- (11) 学部、年組、氏名、顔写真等の基本情報に加え複数の連絡先や家族構成、作成日、作成者の登録・管理ができること。また、顔写真については、肖像権の許諾の管理ができること。
- (12) 主たる障がい名や障がいの実態・特性、通学方法、各種障がい者手帳・受給者証、校区、副学籍の有無、車イスの利用、避難場所の管理ができること。
- (13) 就学前～現在までの教育歴と保育・教育や医療・療育、行政機関経過、及び利用サービス、障がい者手帳の支援履歴登録管理ができること。
- (14) 主治医やかかりつけ医、医療機関、診療科等の医療情報の登録・管理ができること。
- (15) 服薬や医療的ケア、アレルギー等の健康管理にかかわる情報の登録・管理ができること。
- (16) 給付された補装具や日常生活用具、相談支援事業所のサービス内容等の利用状況の登録・管理ができること。
- (17) 障がい種別に下記等の項目・内容が登録・管理できること。
 - ・視覚障がい・・・見え方に関する内容

- ・聴覚障がい・・・言語障がいと発達の状況（オーディオメータの添付）
- ・知的障がい・・・各種手当、日常生活動作、現在の生活の状況
- ・肢体不自由・・・身体面、生活面、発達面における体の動きに関する具体的項目
- ・病弱・・・復学までの支援内容や交流計画が登録・管理

（支援内容・計画）

- （18）学部、年組、氏名等の生徒基本情報が出力できること。
- （19）作成日、作成者の登録・管理ができること。
- （20）本人・保護者の願いや希望の登録・管理ができること。
- （21）支援目標について登録・管理ができること。
- （22）合理的配慮事項について登録・管理できること。
- （23）3年後の目指したい自立の姿について登録・管理できること。
- （24）具体的な支援（内容、支援機関、評価）について登録・管理できること。また、具体的な支援の項目名の変更や項目数の変更が学校毎にできること。
- （25）入力する児童・生徒の支援内容の各項目の入力枠は、児童・生徒毎に異なる入力文字数に応じ、最大行数を越えない範囲で可変にできること。
- （26）各関係支援機関との連携の記録管理ができること。
- （27）支援マップ（社会資源ネットワーク）が作成できること。
- （28）児童・生徒への性教育、摂食指導、発育などの各種記録について登録ができること。

（移行支援計画）

- （29）学部、年組、氏名等の基本情報や障がい名等、障がいの実態・特性が出力できること。
- （30）作成日、作成者の登録・管理ができること。
- （31）生徒の実態について項目毎に登録・管理ができること。入力する生徒の実態の各項目の入力枠は、生徒毎に異なる入力文字数に応じ、最大行数を越えない範囲で可変にできること。
- （32）本人・保護者の現在、卒業後の希望・願いや進路についての希望・願いが登録・管理できること。
- （33）スムーズな移行に向けての医療、福祉、労働、家庭・地域・生活面での支援内容の登録・管理ができること。
- （34）相談の記録の登録・管理ができること。
- （35）校内実習や職場見学、職場実習の実施日、場所、内容、目標、手だて、成果、課題について登録・管理できること。
- （36）決定した進路内容について登録・管理できること。
- （37）次年度への引き継ぎ事項の登録・管理ができること。
- （38）プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。なお、本県独自様式については県と協議の上、カスタマイズを行うこと。

（a）個別の教育支援計画（幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科）

（アセスメント表／基本情報／支援内容・計画／移行支援計画）

(b)生徒実習実態表

4 個別の指導計画

- (1) 学期毎に、児童・生徒、一人ひとりの教育的ニーズに対応した実態把握（A表）や個別の指導計画（B表）が、知的障がい、準ずる教育区分別に作成できること。
- (2) 知的障がいの児童・生徒用のアセスメントからの情報を加えた、指導場面、分類・標準、特性、各障がいや検査結果、医療情報等に関する情報、本人や保護者の願い、指導仮説から、指導方針、長期目標について作成（A表）ができること。
- (3) 知的障がいの児童・生徒の発達状況に応じ、学習指導要領に準じた段階別指導内容に添った個別の指導計画（B表）を作成する機能について提案すること。
- (4) A表で作成した長期目標の反映と評価の登録が、B表でできること。
- (5) A表で作成した指導場面の反映がB表でできること。
- (6) 段階的指導内容のほかに、ねらい、手立ての登録がB表でできること。
- (7) 総合所見の登録がB表でできること。
- (8) 通知表の教科・科目等の記録として、個別の指導計画（B表）の指導内容、手立て、評価の記録が利用できること。
- (9) (8) または、準ずる教育の児童・生徒用のA表は、3 個別の教育支援計画で作成したアセスメント表が利用できること。
- (10) 準ずる教育の児童・生徒用個別の指導計画は、指導内容、学習目標、支援の手立て、評価について、学期ごと、教科等別に作成ができること。
- (11) クラス単位の入力と講座別の入力ができること。
- (12) 自立活動の記録として、児童・生徒の実態と自立活動6区分・27項目に対応した目標の設定ができ、選択した6区分・27項目がどれかの明示ができること。
- (13) 自立活動の記録について、学期ごとに指導内容の登録・管理が複数できること。
- (14) 寄宿舎生徒を対象にした個別の指導計画機能について提案すること。
- (15) プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。なお、本県独自様式については県と協議の上、カスタマイズを行うこと。
 - (a) 知的障がい用個別の指導計画（幼稚部・小学部・中学部・高等部）
 - (b) 準ずる教育用個別の指導計画（幼稚部・小学部・中学部・高等部）
 - (c) 個別の指導計画（自立活動）
 - (d) 個別の指導計画（寄宿舎）

5 出欠管理

- (1) 出欠情報の入力はクラスまたは複式クラスで、複数の幼児・児童・生徒を対象とした一括入力ができ、出席簿の出力ができること。
- (2) 欠席、出停止引き、早退、遅刻などについて、その理由を入力できること。また理由は自動集計され、出席簿の備考欄などに反映できること。

- (3) 転出などの学籍異動があった場合は、該当する児童生徒の出欠が入力できないよう、出欠入力画面に学籍異動情報を表示すること。
- (4) 学級閉鎖が発生した場合、対象期間・クラスを入力することで出席簿に反映されること。
- (5) 出欠区分と出欠理由を自動集計し、通知表、指導要録、調査書などと集計ができること。
- (6) 該当条件に合致する長期欠席者の一覧表や集計表を出力できること。
- (7) 授業日単位及び講座単位の出欠入力ができること。
- (8) 講座単位の出欠入力は、時間割毎の出欠入力と、考查/学期毎の一括出欠入力もできること。
また、出欠入力方式は、各学校で毎年度選択ができること。
- (9) 教務による一括時間割変更は、学校行事などに応じた時間割パターンによる一括時間割追加や、講座同士の時間割入れ替えができること。
- (10) 講座単位出欠の入力画面から、出欠未入力チェックと時間割重複チェックができること。
- (11) 1単位あたりの欠課回数の閾値を設定することにより、閾値を超える講座単位出欠の欠課を有する生徒と、その受講講座を学級担任がリアルタイムに把握できること。
- (12) 授業日単位出欠の入力画面から、教科担当が入力した講座単位出欠の、講座名・担当教員・単位数・更新者を確認できること。
- (13) 授業日単位出欠の欠席は、欠席理由と備考が入力できること。
- (14) 授業日単位出欠の入力画面から、講座単位出欠と授業日単位出欠の未入力チェックと、時間割重複チェックができること。
- (15) 授業日単位の出欠入力は、日単位出欠入力と月毎の一括入力、考查毎/学期毎の一括入力もできること。また、出欠入力方式は、各学校で毎年度選択ができること。
- (16) 講座単位出欠と授業日単位出欠を対象に、指定した欠席日数や遅刻・早退回数などの抽出条件により、出欠状況を確認できること。
- (17) プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。なお、本県独自様式については県と協議の上、カスタマイズを行うこと。
 - (a) 出席簿（幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科）
 - (b) クラス別出席集計一覧表（期間指定・月別・学期別）
 - (c) 生徒別出欠集計表
 - (d) 講座別出欠状況集計表
 - (e) クラス出席簿（日別/月別）
 - (f) 出席簿入力状況確認表
 - (g) 生徒別欠席状況一覧表

6 成績、履修受講管理

(小学部・中学部)

- (1) 成績入力機能は、学級担任による素点や評価評定の入力機能と、教科担当による素点/評価評定入力機能の両機能を有すること。
- (2) 指導要録と異なる観点と評価に対応できること。その際の観点、観点内容、評価は学年教科

単位で設定できること。

- (3) 評価や評定を算出する基準となるカッティングライン(閾値)を設定できること。
- (4) 学年、学期ごとに、各教科の評価項目(単元テスト、定期テストなど)を設定できること。
また、評価項目に対して、観点ごとの重みづけを設定できること。
- (5) 成績入力画面では、評価項目の観点毎に素点を入力でき、入力方法は、画面上からと外部媒体からのコピーペースト、規定書式からのアップロードの、いずれの方法で入力ができること。
- (6) 成績入力画面では、クラス別または教科別での入力ができること。
- (7) 成績を入力する際に、入力箇所の色が変わるなど、誤入力防止機能を有していること。
- (8) 単元テスト、定期テストの欠席入力ができること。欠席入力した児童生徒は、平均値のから除外されること。
- (9) 転入生は、前籍校での成績を見込み点として入力できること。
- (10) 各学期の成績入力期日以降は、管理者以外からは成績の入力や変更ができないこと。
- (11) 入力された素点を観点別に集約し、観点毎の加重計算による、観点評価、学期評定が算出できること。
- (12) 素点から算出した評価・評定の値を修正できること。また、修正した場合、修正理由の入力ができること。
- (13) 登録された成績情報をもとに、教科別素点一覧表、成績一覧表等、成績に関する帳票を出力できること。
- (14) 観点別成績評価をもとにした、準ずる教育課程用の通知表の作成が複数パターン作成できること。
- (15) 個別の指導計画をもとにした、知的障がい用通知表の作成が複数パターン作成できること。
(高等部)
- (16) 学習指導要領年度ごとに、教科一科目ー開設科目ー講座の4階層からなる教育課程を有し、学校や年度で異なる教育課程や、学習指導要領の変更に対応できること。
- (17) 通常教育課程マスタとは別に、転編入生徒などが在籍していた前籍校の教育課程マスタを管理できること。
- (18) 教科・科目マスタは、学校設定区分と指導要録・調査書への表示順を管理できること。
- (19) 開設科目マスタの開設科目名称は、正式名称の他に、用途に応じた複数の略称も管理できること。また、開講対象となる学年・学科・コースや、単位数を管理できること。
- (20) 講座マスタは、開講対象とする学級名称を管理できること。
- (21) 講座毎に時間割の設定ができること。また、年度途中の変更に対応できること。
- (22) 担当教員と教室は、時間割毎に設定できること。
- (23) 講座は15名以上の担当教員を登録でき、内1名を主担当として登録できること。また、担当教員の、年度途中の変更に対応できること。
- (24) 時間割は最大20枠までの対応できること。また、時間割の枠名称を変更できること。
- (25) 複数の時間割パターンを登録して、週毎に異なる時間割の管理を行えること。

- (26) 前学期中に、次年度を対象とした開設科目の履修登録ができること。
- (27) 履修登録は、学科・課程・コースなどに応じた履修パターンを作成し、一括登録ができること。
- (28) 開設科目別に履修登録ができること。
- (29) Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルからの、読み込みによる一括履修登録ができること。
- (30) 履修登録に際しては、同一科目を複数の科目に分割して実施する場合（例えば、国語総合を現代文と古典に分けて授業を行う場合）の履修登録に対応できること。
- (31) 各開設科目で利用する、教科書や副教材を管理できること。
- (32) 生徒の履修開設科目に応じて、購入が必要な教科書や副教材の管理ができること。
- (33) 開設科目の履修登録者情報から、講座の受講生徒を登録できること。
- (34) 準ずる教育課程用の高等部用通知表が複数パターン作成できること。
- (35) 個別の指導計画をもとにした知的障がい用の高等部通知表を複数パターン作成できること。
- (36) プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。なお、本県独自様式については県と協議の上、カスタマイズを行うこと。
 - (a) 成績伝票
 - (b) 考査結果通知票
 - (c) 小学部通知表（準ずる／知的）、
中学部通知表（準ずる／知的）、
高等部通知表（準ずる／知的）
 - (d) 観点別成績一覧表
 - (e) 成績一覧表
 - (f) 単位認定状況一覧表
 - (g) 履修修得状況一覧表
 - (h) 履修修得状況票
 - (i) 評定平均一覧表

7 指導要録

- (1) 本県が指定する特別支援学校の指導要録様式(幼稚部、小学部、中学部、高等部、専攻科の準ずる教育課程/知的障がい者用)を作成することができること。
- (2) 新学習指導要領実施年度にあわせ、本県指定の特別支援学校指導要録様式に対応すること。
- (3) 指導要録の電子化に関する参考資料【第一版】（平成22年9月付け文部科学省初等教育局教育課程課）の「第3章3. 指導要録等の作成・保存をいづれも情報通信技術を活用する」に準拠した指導要録の電子化をおこなえること。

- (4) 指導要録の電子化にあたっては運用方法等を県教育委員会と協議の上、対応すること。
- (5) 特別支援学校特有の業務機能等に関しては県教育委員会と対応方針を協議の上、対応すること。
- (6) プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。なお、本県独自様式については県と協議の上、カスタマイズを行うこと。
 - (a) 幼稚部指導要録
 - (b) 小学部指導要録(準ずる／知的)
 - (c) 中学部指導要録(準ずる／知的)
 - (d) 高等部指導要録(準ずる／知的)
 - (e) 県立特別支援学校・高等学校調査書

8 保健管理

- (1) 保健室の利用状況について、来／退室時間、症状、体温、連絡状況など、必要な情報を管理でき、保健日誌を出力できること。
- (2) 身体測定、視力検査、聴力検査、内科検診、耳鼻科検診、眼科検診、歯科健診などの健康診断結果を管理できること。
- (3) 健康診断結果の入力画面は生徒別のカード画面、及び生徒一覧画面から入力できること。また、歯科健診結果は、歯式(歯の並び)での入力ができること。
- (4) 本県が指定する健康診断表や、各種検査結果通知書を出力できること。
- (5) 児童生徒の生活管理指導情報として、血液型及びRh因子情報や、既往症及び健康上の留意点、アレルギー疾患情報を管理できること。
- (6) 健康診断結果から体位疾病異常の集計情報について、システム上で教育委員会に報告できること。
- (7) 文部科学省で検討中の「学校等欠席者・感染症情報システムと統合型校務支援システムとの連携事業」について、本県で実施した場合、保守の範囲でできること。
- (8) プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。なお、本県独自様式については県と協議の上、カスタマイズを行うこと。
 - (a) 健康診断結果一覧表
 - (b) 健康診断票(一般/歯・口腔)
 - (c) 発育に関する健康診断結果のお知らせ
 - (d) 血液検査結果のお知らせ
 - (e) 運動器検診結果のお知らせ
 - (f) 視力検査結果のお知らせ
 - (g) 聴力検査結果のお知らせ
 - (h) 歯科健康診断結果のお知らせ
 - (i) 耳鼻咽喉科検診結果のお知らせ

- (j) 色覚検査結果のお知らせ
- (k) 内科健診結果のお知らせ
- (l) 尿検査結果のお知らせ
- (m) 結核検診結果のお知らせ
- (n) 保健室来室記録一覧表
- (o) 保健室来室記録集計表
- (p) 保健日誌
- (q) 保健留意点等一覧票
- (r) 感染症発生状況一覧表
- (s) 体位疾病異常報告票
- (t) 歯科保健結果報告票
- (u) 学校医等執務記録簿
- (v) 心電図検診集計
- (w) 健康の記録
- (x) 特別支援学校保健統計
- (y) 医療的ケア実施体制報告書

9 進路管理

- (1) 進路希望調査結果の履歴を管理できること。
- (2) 進路希望調査項目の設問と選択肢を任意に作成できること。
- (3) 進路希望調査結果は画面入力その他、Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルからの読み込みと、書き出しができること。
- (4) 受験情報は、受験日・受験先・選抜方法・合否や、確定進路を管理できること。
- (5) 進学先の学校名・学部・学科名を管理できること。
- (6) 就職先の事業所名・事業内容・職種・勤務地・産業分類などを管理できること。
- (7) 求人情報を管理できること。また、求人情報は Excel 形式ファイル若しくは CSV 形式ファイルからの読み込みと、書き出しができること。
- (8) 進学用調査書・就職用調査書の所見を、学級担任と進路担当から入力できること。また、各種生徒情報や指導要録の所見を複写できること。
- (9) 進学用調査書・就職用調査書に出力する「見込評定」の対象を設定できること。
- (10) 進学用調査書の成績段階別人数は、ある一時期に集計した成績段階別の人数を、出力できること。また、集計した人数を修正できること。
- (11) 就職内定状況調査結果や卒業予定生徒の進路希望状況、卒業生徒の進学/就職状況をシステム上で教育委員会に報告できること。
- (12) プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。なお、本県独自様式については県と協議の上、カスタマイズを行うこと。
 - (a) 進路希望調査票

- (b) 進路希望調査結果集計
- (c) 受験状況一覧表
- (d) 進学用調査書（在校生、卒業生）
- (e) 就職用調査書（在校生、卒業生）
- (f) 大学短大等進学状況
- (g) 大学別進学状況
- (h) 卒業予定者の進路希望状況
- (i) 状況別卒業生数
- (j) 就職先の都道府県別就職者数
- (k) 職業別就職者数
- (l) 就職先の産業別就職者数

10 事務管理

- (1) 事務担当者から、卒業生徒の進学用調査書と就職用調査書を出力できること。また、記載責任者氏名を変更できること。
- (2) プレビュー機能や各種条件選択機能などを有し、以下の帳票を印刷できること。なお、本県独自様式については県と協議の上、カスタマイズを行うこと。
 - (a) 生徒証
 - (b) 在学証明書
 - (c) 卒業（見込）証明書
 - (d) 成績証明書
 - (e) 単位修得証明書
 - (f) 卒業生名簿
 - (g) 卒業証書授与原簿

11 教職員管理

- (1) システムの利用者となる教職員について、職員コード・戸籍氏名・通称氏名・就任日・退任日・職名・所属・役職・住所などを管理できること。
- (2) 公簿帳票には戸籍氏名を、公簿帳票以外は通称氏名を出力できること。
- (3) 退任日以降は、システムへのログインができないようにすること。
- (4) 異動情報として、退職日・異動日・異動先を登録できること。
- (5) 異動情報は教育委員会による一括登録と学校における登録が可能であること。
- (6) 複数の学校を兼務する教職員は、ログイン時に入力する学校コードにより、複数学校のシステムを利用できること。
- (7) 保有免許の管理、修了期限の管理ができること。
- (8) 担当障がい名の管理ができること。
- (9) 任用状況の管理ができること。

1 2 県教育委員会報告

以下の報告集計帳票が各学校で作成でき、県教育委員会に報告する提案を行うこと。なお、様式については県と協議の上、カスタマイズを行うこと。

- (1) 在籍児童・生徒の男女別数について、盲・聾・知的障がい種別、肢体不自由・病弱種別、学部別、障がい区分別、通学/寄宿舍別、訪問教育別に報告できること。
- (2) 訪問教育学級の対象生徒、担任、訪問先、教育形態、医療ケア形態、訪問回数/週、往復所要時間等について報告できること。
- (3) 重複障がい及び同学級対象児童生徒名簿について報告できること。
- (4) 寄宿舍児童生徒名簿について報告できること。
- (5) 在学児童生徒名簿（通学区分、重複/単一、発達障がい別、保有障がい手帳含む）について報告できること。
- (6) 分教室状況報告が作成でき報告できること。
- (7) 特別支援学校教諭等免許状保有者数について集計、報告できること。
- (8) 出身市町村別幼児・児童生徒数について、学部別に報告できること。

(グループウェア)

1 3 共通要件

- (1) 学校向けに設計された学校用グループウェアであること。
- (2) グループウェアから校務支援システムにシングルサインオンで認証することができること。
- (3) 校務支援システムの利用者情報を、ユーザ情報として利用できること。
- (4) 県教育委員会及び出先機関からも利用できること。

1 4 管理機能

- (1) 利用者情報、権限、機能設定をおこなう管理機能を備えていること。管理機能についてはどの画面からでも設定画面へ遷移できるように配慮されていること。
- (2) システム全体設定と学校設定と個人設定に別れた管理体系に対応できること。
- (3) システム全体の管理者（以下、システム管理者）は教職員をユーザとして追加できること。
- (4) ユーザ情報はID、氏名、フリガナ、パスワード、権限を管理できること。
- (5) システム管理者は全ユーザ情報を Excel ファイルで一括登録が出来ること。
- (6) システム管理者は全ユーザ情報を Excel ファイルで一括ダウンロードができること。
- (7) システム管理者は学校や課程等の組織を追加することが出来ること。また、作成した学校や組織単位の管理者をユーザから指定できること。
- (8) 学校設定でユーザの追加や権限の設定が可能であること。
- (9) システム管理者は各ユーザに付与する権限を管理できること。また、権限については各機能について「使用不可」「閲覧」「編集可能」の3つの権限レベルを設定できること。

- (10) ユーザは複数の学校や課程に所属できること。
- (11) ユーザから利用者集団である「グループ」を作成できること。
- (12) グループはシステム設定、学校設定、個人設定それぞれで作成できること。
- (13) システム設定で設定した場合は教育委員会・学校全体で、学校設定は校内で、個人設定は当該利用者集団内で、それぞれグループ情報を共有できること。
- (14) 作成したグループをスケジュール、メッセージ・掲示板・回覧板、アンケートで宛先等に利用できること。

15 認証機能

- (1) 利用者がユーザ ID とパスワードを入力し利用者認証を行うことができること。
- (2) ユーザ ID、パスワード、権限は本県が提供する情報に基づき、運用開始までに設定作業をおこなうこと。
- (3) 提案する二要素認証について、本県が提供する情報に基づき、運用開始までに設定作業を行うこと。

16 ポータル

県立学校向けポータル機能について、提案を求める。

- (1) グループウェア各機能の集約された情報を表示し、各詳細機能へ遷移可能なポータル機能を用意すること。
- (2) ポータル機能においては、今日のお知らせのほか、新着情報、スケジュールなど個人の情報を表示できること。また、各教員の予定や一か月分の行事予定を表示する学校ポータル機能を用意すること。
- (3) ポータル画面に電子掲示板・アンケート・メッセージ・個人スケジュール・学校スケジュール（当日翌日）・学校スケジュール（週間）の簡易な一覧表示機能を配置できること。
- (4) 各一覧表示機能から掲示板・メッセージ・アンケート・回覧板の未読・未回答情報をクリック操作1回程度の操作で確認できるよう配慮されていること。
- (5) 各一覧表示機能から掲示板、メッセージ、回覧板、アンケートの新規作成、スケジュールの追加をクリック操作1回程度の操作でできること。
- (6) ポータル画面には「連絡事項」を表示し、教育委員会や学校管理者からユーザに一括で通知を表示させることができること。また、表示期間を設定できること。
- (7) 表示文字サイズの変更等、利用者支援について配慮されていること。

17 メッセージ

教職員が利用するメッセージ機能について、提案を求める。

- (1) グループウェア単独で校内職員や他校職員間で、メッセージの送受信機能を有すること。

- (2) 対象者のグループを設定してもメッセージ送受信ができること。
- (3) ユーザは宛先、件名、本文、添付ファイルを入力しメッセージを送信できること。
- (4) 受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱といったトレイにメッセージを仕分けできること。
- (5) 宛先はメールアドレスによる指定ではなく、本グループウェアのユーザ情報による指定が可能であること。
- (6) 宛先は学校・地区・グループ・個人での選択指定ができること。
- (7) 頻繁に利用する宛先を「グループ」として保存し、再利用可能であること。
- (8) メッセージの受信者は受信したメッセージを一覧形式で確認できること。
- (9) メッセージの一覧からタイトル、送信者、送信日時が確認できること。
- (10) メッセージ毎に未読者氏名の確認ができること。
- (11) 受信したメッセージを引用して、再利用の対応処理ができること。
- (12) メッセージのタイトルや本文からキーワードによる検索ができること。

18 掲示板

教職員が利用する掲示板機能について、提案を求める。

- (1) 校内や他校職員向けに情報を掲示できる掲示板機能を有すること。
- (2) 掲示内容の掲示期間、タイトル、カテゴリが指定でき、あて先として校内や他校職員を選択し掲示できること。
- (3) ユーザは宛先（学校・地区・グループ・個人）、件名、本文、添付ファイル、掲載期間を入力し掲示板の記事を配信できること。
- (4) 掲示板の既読未読状況をユーザ単位で確認できること。
- (5) 掲示板の記事を受信者は一覧表示画面で確認できること。一覧では件名、投稿者、投稿日時、更新日時が確認できること。
- (6) 掲示板の一覧表示画面では未読記事や自身の投稿記事のみを表示できること。
- (7) 記事のキーワードや公開日時による掲示板の検索ができること。
- (8) 投稿された記事に対し、各ユーザからコメントの書き込みができること。

19 アンケート

アンケート機能について提案を求める。

- (1) ユーザを対象とした調査に使用できるアンケート機能を有すること。調査範囲（ユーザの範囲）が学校単位、カスタマイズしたグループ単位、学校カテゴリ、または全体でアンケートができること。
- (2) アンケートの作成、回答、配布、集計ができること。
- (3) 件名、設問、回答方式、添付ファイルを入力・指定しアンケートを作成できること。
- (4) 作成したアンケートを宛先（学校・地区・グループ・個人）指定し配信できること。
- (5) アンケートには複数の設問を作成でき、回答方式（自由入力、選択回答）を選択できること。

- (6) アンケートには、回答期日や匿名回答の可否を指定できること。
- (7) 受信したアンケートは一覧画面で確認ができること。アンケートの件名、自身の回答状況、配信者、公開日時、回答期限を一覧表示できること。
- (8) 未回答者への督促メッセージ送信ができること。
- (9) 受信者はアンケートに回答できること。匿名の回答に対応できること。
- (10) アンケートを他のユーザに回付し、代理回答を求めることができること。
- (11) アンケートの回答結果を集計し、円グラフ、棒グラフ表示等を用いて視覚的に結果を共有できること。
- (12) アンケートの配信者はアンケート回答結果を CSV ファイルでダウンロードし、二次利用できること。

20 スケジュール

スケジュールについて、提案を求める。

- (1) 職員の予定登録、会議の招集ができるスケジュール機能を有すること。
- (2) 個人、グループのスケジュールの登録と閲覧ができること。
- (3) 年間行事予定等の学校行事を学校スケジュール情報として、出張・休暇等の教員の個人動向を個人スケジュール情報として、それぞれ管理できること。
- (4) 学校スケジュールで管理するスケジュール項目の数や名称は組織・学校ごとに任意に編集できること。
- (5) スケジュールは、日表示、週表示、月表示の表示方法を選ぶことができ、校時単位、時間単位が選択できること。
- (6) 生徒・保護者、他校及び教育委員会に対して特定の学校スケジュールを公開できること。
- (7) 学校スケジュール情報には添付ファイルを複数添付できること。
- (8) 個人スケジュールは開始日時、終了日時、繰り返し条件、区分種別、予定に関するユーザ（学校・地区・グループ・個人）を入力・指定し登録できること。
- (9) 個人スケジュールは年休・病欠・出張等の区分種別を設けて管理できること。これらの区分種別単位での集約表示機能を備えており、校内の動向把握に配慮されていること。
- (10) ユーザの個人スケジュールの予約は施設備品と関連付けて予約が可能なこと。
- (11) ユーザ単位で自身の確認頻度の高い他のユーザのスケジュールや施設・備品予約状況をグループ化し、表示することができること。

21 施設予約

施設予約機能について、提案を求める。

- (1) 校内の会議室、設備(備品)の予約ができる施設予約機能を有すること。
- (2) 予約内容がスケジュールに表示されること。

- (3) 校内の施設や備品を予約対象物として登録できること。
- (4) 予約対象物、開始日時、終了日時、繰り返し条件を指定し、施設・備品の予約登録・削除が行えること。
- (5) ユーザ間で重複した予約が可能であること。
- (6) 月・週・曜日・日を設定して繰り返し予約ができること。
- (7) 複数の施設・備品を一括選択して予約できること。
- (8) 施設・備品の予約状況は月・週単位で表示されること。
- (9) 他の学校、教育委員会の施設設備予約状況についても確認できるよう、設定できること。
- (10) 施設備品の予約は、ユーザの個人スケジュールと関連付けて予約が可能なこと。

2.2 連絡事項

連絡事項機能について、提案を求める。

- (1) 当日の重要な連絡事項について表示できる機能を有すること。
- (2) 職員に周知できるようにポータルのトップに表示できること。
- (3) 生徒向けと職員向けを区別できること。
- (4) 生徒向けの連絡は、学級掲示ができるように出力できること。
- (5) 登録した内容は、学校日誌にも反映されること。

2.3 会議室機能

会議室機能について、提案を求める。

- (1) 校内や他校の職員と情報交換やディスカッションができる会議室機能を有すること。
- (2) 会議管理者が参加可能な職員を登録できること。
- (3) 参加者として登録されている会議にトピックが作成された時、及びコメントがされた時に個人ポータル画面に新着情報として掲載されること。

2.4 キャビネット

キャビネット機能について、提案を求める。

- (1) 学校で使用する文書などを保管できるキャビネット機能を有すること。
- (2) システムのキャビネットにフォルダを作成し、情報が管理できること。また、フォルダ利用者が指定できること。
- (3) グループウェア上での電子ファイル共有ができること。
- (4) システム管理者は学校組織単位でフォルダを作成できること。
- (5) フォルダは階層構造による管理ができること。
- (6) 組織・学校・ユーザ単位でフォルダ内容の閲覧権限、フォルダ内のファイル編集権限を設定できること。

- (7) キャビネットの全てのアップロード、ダウンロードについては校務支援システムでログを取得すること。

2 5 在校時間管理（特別支援学校）

教職員の在校時間管理機能について、提案を求める。

- (1) 特別支援学校の教員の出退勤を記録する在校管理機能を用意すること。
- (2) 校務支援システムのスケジュール管理と連動し、休暇、出張などの不在時に出勤時刻の登録が発生した場合は、ディスプレイに警告メッセージを表示し、休暇、出張を取り消した後、出退勤時刻の登録を行えること。
- (3) 在校時間管理システムで管理職や教員個人は、本県様式の出勤簿の出力ができること。
- (4) 教員約1,700名が利用する出勤時間帯は利用が集中することが想定されるので、出勤時間記録は瞬時に行えること。
- (5) 正確な時刻管理を行うために、データセンター内NTPサーバと常に時刻同期をとること。
- (6) 各学校の教員の各月在校時間（勤務時間）の登録と出力を有する在校時間記録簿機能を提供すること。
- (7) 在校時間記録簿は、定刻の就業時間開始終了時間を設定可能とし、就業時間外の時間合計を計算し表示すること。
- (8) 在校時間記録簿は、週休日・祝日・休暇は初回表示の時に休日欄にチェックを付けることとし、休日に時間を入力した場合全ての時間を時間外扱いとすること。
- (9) 在校時間記録簿における従事内容の登録はプルダウンで従事内容を選択可能とすること。
- (10) 集計対象者を予め指定し、対象者が提出したかの状態を確認し、全員提出後に集計処理を実行可能とすること。
- (11) 本県の管理基準である超過時間（月xx時間、3か月連続xx時間など）と休日（xx日以下など）の設定ができること。
- (12) 所属長が健康への配慮が必要と認める職員の登録機能が可能であること。
- (13) 学校での集計完了には所属長の承認を必要とし、完了後に教育委員会が在校時間報告集計にて該当データへアクセス可能とすること。

2 6 在校時間報告集計（県教育委員会）

教育委員会側での在校時間報告集計機能について、提案を求める。

- (1) 教育委員会が特別支援学校の在校時間記録簿を全体集計する機能・集計結果表示機能を提供すること。
- (2) 以下条件での各学校の集計ができること。
 - (a) 月xx時間超かつ休日数xx日以下

- 学校一各個人毎の合計時間+学校合計（面接希望者人数）
（人数・時間・職種別内訳・従事内容・年齢別の集計）
- (b) 3か月連続 xx 時間超
学校一各個人毎の3か月合計時間+学校合計（面接希望者人数）
（人数・時間・職種別内訳・従事内容・年齢別の集計）
- (c) 所属長が健康への配慮を必要と認める職員
学校一各個人毎の合計時間+学校合計（面接希望者人数）
- (d) 休曜日数 xx 日以下
（人数・時間・職種別内訳・従事内容・年齢別の集計）
- (e) 所属学校別集計
- (f) 面接希望者数の集計
- (g) 個人毎でのデータ管理（異動しても継続して集計可能にする）
- (3) 以下条件で全学校の集計ができること。
- (h) 特別支援学校の xx 時間超の合計と分布
- (i) 特別支援学校の 3 か月 xx 時間超の合計と分布

第6章 業務実施に関する要件

システムの業務実施に関する要求項目を以下に示す。これらの要件をすべて満たす提案を求めるものとし、記載要件に対する具体的な実現方法及び有効な提案を示すこと。

1 スケジュール及びプロジェクト体制

(1) スケジュール

システムの構成や機能要件に基づき、履行期限までに安定的に稼働できるシステムの構築・開発スケジュールについて、提案を求める。

(2) プロジェクト体制

ア 本業務を履行できる設計・開発体制についての提案を行うとともに、作業に先立ち、以下の事項についての業務計画を提案するよう求める。

- ・受託者側の体制
- ・受託者側の責任者
- ・連絡体制（受託者側の対応窓口）
- ・プロジェクト体制図

イ 当該システムの設計・開発に必要な知識及び経験を有する担当者及び設計・開発において、プロジェクト管理について知識と経験を有するプロジェクト管理者の配置についての提案を求める。併せてプロジェクト管理者の行う業務内容についても言及すること。

2 データ移行

(1) 基本的な考え方

データ移行に関して移行対象とするデータや、最適かつ最善の方策について提案を求める。

(2) 契約終了時のデータ抽出

本契約期間満了又は契約解除に伴い、本システムから他のシステムへデータの引継ぎが発生する場合において、その方法を具体的に提案すること。

3 操作研修

(1) 基本的な考え方

本システムの円滑な導入を実現するため、すべての学校へシステムの操作に関する研修を実施すること。研修の形態は、各学校にて実施することとする。

(2) 研修計画

学部や学校種別を配慮した研修計画についての提案を求める。

4 運用・保守業務

(1) 基本的な考え方

本業務を円滑に遂行するための体制を整備し、障害等が発生した際に、必要となる場合は教育委員会からの指示に従い、特別支援学校のネットワークに精通している者と連携するなど、迅速かつ適切に復旧できる連絡体制及び指揮系統の提案を求める。

(2) 対応範囲及び対応時間

運用保守の対応範囲及び対応時間（保守対応時間帯や保守対応着手までに要する時間等）について提案を求める。

5 制度改正

制度改正に伴う指導要録等の様式変更等について、他都道府県における過去の変更実績と、どのように対応するのか経費負担の有無を含め提案を求める。

6 成果品

(1) 操作マニュアル

利用者が、システム操作や業務内容が理解できる分かりやすいマニュアルを作成。利用者の立場を十分に考慮したマニュアルについて提案を求める。

(2) その他の成果品の内容

受託者は、以下の成果物をシステム構築完了時に納品すること。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。

工程	成果品
運用・保守設計	・ 通常運用手順書 ・ 障害発生時運用手順書 ・ バックアップ・リストア手順書 ・ 保守・運用体制図
テスト	稼働テスト成績書

（3）成果品の形式

成果品は、紙媒体と電子媒体にて作成する。

- ア 紙媒体：書類はA4判縦長横書き両面とし、日本語表記のものを2部（原本1部、複写1部）
- イ 電子媒体：書類はCD-R 又はDVD-R により、1部（ウイルス検査実施済の媒体に限る）

7 ヘルプデスク

問い合わせ及び障害管理等の窓口を一元化した、以下の内容に関するヘルプデスク業務について提案を求める。

- ア 問い合わせに対して電話やメール、業務管理システム上で回答を行う専用窓口であること。
- イ 対応時間9:00から17:00までとする。（閉庁日を除く。）
- ウ 対象者は県立特別支援学校所属教職員及び本県教育委員会職員とする。
- エ 電話による回答、FAQの案内、リモートでの状況確認等、効率的な手段で支援を行うこと。

8 予想される課題への対応

当該システム導入当初及び導入後において、それぞれ、各学校の利用者や県教育委員会の担当者に起こるであろうと想定される課題とその対応案について、具体的に提案すること。（運用実績に基づく事例があれば併せて記載すること。）

【参考】長野県特別支援学校の基本情報

(1) 学校数：18校

(2) 学校情報

本校		
No	学校名	住所
1	長野盲学校	長野市大字北尾張部 321
2	松本盲学校	松本市旭 2-11-66
3	長野ろう学校	長野市三輪 1-4-9
4	松本ろう学校	松本市大字寿豊丘 820
5	長野養護学校	長野市大字徳間字宮東 1360
6	伊那養護学校	伊那市西箕輪 8274
7	松本養護学校	松本市大字今井 1535
8	上田養護学校	上田市岩下 462-1
9	飯田養護学校	下伊那郡喬木村 1396-2
10	安曇養護学校	北安曇郡池田町大字会染 6113-2
11	小諸養護学校	小諸市大字市字中原 824-3
12	飯山養護学校	飯山市大字野坂田字替田 220-1
13	諏訪養護学校	諏訪郡富士見町富士見 11623-1
14	木曾養護学校	木曾郡木曾町福島 1134-1
15	花田養護学校	諏訪郡下諏訪町社花田 6525-1
16	稲荷山養護学校	千曲市大字野高場 1795
17	若槻養護学校	長野市上野 2-372-2
18	寿台養護学校	松本市大字寿豊丘 811-88
分教室、分室等		
No	学校名	住所
1	長野ろう学校 小諸分教室乳幼児きこえの教室	小諸市与良町 6-5-5 (東信教育事務所内)
2	長野養護学校 朝陽分教室	長野市大字北尾張部 321 (長野盲学校内)
3	長野養護学校 三輪分教室	長野市三輪 1-4-9 (長野ろう学校内)
4	長野養護学校 すざか分教室	須坂市須坂 1150
5	伊那養護学校 はなももの里分教室小	駒ヶ根市中沢 4036 (駒ヶ根市立中沢小学校内)

6	伊那養護学校 はなももの里分教室中	駒ヶ根市東伊那 966-1 (駒ヶ根市立東中学校内)
7	伊那養護学校 中の原分教室	上伊那郡南箕輪村 9110 番地 (上伊那農業高等学校内)
8	松本養護学校 信濃学園分室	松本市波田 4417-8 (信濃学園内)
9	松本養護学校 しなの木・ひだまり教室	松本市旭 2-11-66 (松本盲学校内)
10	安曇養護学校 あづみ野分教室	安曇野市豊科 4537 番地 (安曇農業高等学校内)
11	小諸養護学校 ゆめゆりの丘分教室	南佐久郡佐久穂町海瀬 2714 (佐久穂小中学校内)
12	小諸養護学校 うすだ分教室	佐久市臼田 751 (佐久平総合技術高校臼田キャンパス内)
13	諏訪養護学校 ふじみの森分教室	諏訪郡富士見町富士見 3330 (富士見高等学校内)
14	稲荷山養護学校 更級分教室	長野市篠ノ井布施高田 200 番地 (更級農業高等学校内)
15	寿台養護学校 松ろうキャンパス	松本市大字寿豊丘 820 (松本ろう学校内)
16	寿台養護学校 院内教室	松本市村井町南 2 丁目 20 番 30 号 (松本医療センター内)

(3) 児童・生徒数 2,501 人 (令和3年5月1日現在)

(4) 教職員数 1,767 人 (令和3年5月1日現在)

(5) 端末台数 約 1,700 台

(6) 学期制 (学校ごと) 2 学期制/3 学期制