

沖縄県立高等学校及び特別支援学校
校務支援システム構築等業務委託仕様書

令和8年4月
沖縄県教育の情報化推進協議会

目次

1. 基本事項	3
1.1 背景	3
1.2 目的	3
1.3 事業内容	3
2. 調達における方針	4
2.1 文部科学省事業との関係	4
2.2 構築環境	4
2.3 契約主体及び契約等に関する基本的考え方	4
2.4 その他の前提条件	5
3. 調達範囲	6
3.1 システム構築業務	6
3.2 システムへのデータ登録支援業務	6
3.3 研修業務	6
3.4 システム運用保守業務	6
3.5 ヘルプデスク業務	6
3.6 移行作業	7
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
3.8 想定スケジュール	7
3.9 費用の上限	7
4. システムの要件	8
4.1 本システムの要件	8
4.2 非機能要件	9
5. 業務の要件	11
5.1 業務実施体制	11
5.2 対象業務の内容	11
6. オプション	15
6.1 入試管理機能 ※現行システムを本システムへ統合することを想定	15
6.2 外部システム：保護者連絡システム	15
6.3 外部システム：徴収金管理	15
6.4 外部システム：図書情報システム	16
6.5 外部システム：勤怠管理システム（教職員）	16
7. 特記事項	18

7.1 委託事業の経費	18
7.2 権利関係	18
7.3 再委託	18
7.4 守秘義務	19
8. その他.....	19

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 を推進するために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

- ① 事業者が提供するパブリッククラウドサービスにセキュリティ対策を講じて利用する。
- ② 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。
- ③ 様々な権限の教職員が利用する端末を想定したシステムとする。

（2）外部システム等とのデータ連携

- ① 高校入試関連システムとの連携
- ② 保護者連絡システムとのデータ連携（名簿及び出欠等）【オプション】
- ③ 徴収金管理機能【オプション】
- ④ 図書情報システムとの連携【オプション】
- ⑤ 勤怠管理システム【オプション】

（3）教職員の負担軽減と児童生徒への切れ目のない支援

- ① 教職員並びに児童生徒の情報が県内異動時に連携
- ② 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
- ③ サービス管理や文書、事務業務のシステム化による負担軽減の実現
- ④ 各種アカウント管理の負担軽減とその支援
- ⑤ 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
- ⑥ 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及び運用
- （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、ヘルプデスク業務及び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「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、②シングルサインオン (SSO)、③データの暗号化を原則必須とすること。①から③を満たさない場合は、同等以上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提案すること。
- (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、県教育委員会（以下、「県教委」という。）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（Microsoft365（以下、「MS365」という）又はGoogleWorkSpace（以下、「GWS」という）、その他汎用ツールなど）。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、学校及び県教委の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。
- (7) 本システムの提供形態は、フルクラウド型 SaaS 構成を想定し、外部システムからのデータ連携における接続ポイントを共通で利用できる、マルチテナント構成とする。

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年度の本システム導入に関する設計及び構築は県が検討し、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、県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) 本調達にて R8 システム構築にかかる契約を行い、構築事業者と R9 から R13 に各年度で維持運用管理契約を行う想定である。調達したシステムは R13 年度までの使用を想定しているが、R14 年度以降は、「同システム」の継続使用を含めた検討を行う。R14 年度以降のシステムの継続運用にかかる維持運用管理費用について提案があれば明記すること。

※検討の結果、R14 年度以降にシステム更改を行う場合、データ移行のため、システムからのデータ出力を無償で行うこと。また、データ移行が円滑に進むよう、出力データは暗号化が解除され、容易に別システムへ取り込める形態となっていること。

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、公立及び私立高等学校、特別支援学校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、安定稼働する根拠を明示し、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、県教委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（端末）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教委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

- (7) 本システムの機密性・可用性・完全性は、原則 ISMS（ISO/IEC 27001 及び 27017）、JIS Q 15001 及び APPLIC-0002-2022 等の基準に準拠し、監査ログや脆弱性診断等により継続的に維持されること。仕様を満たせない場合も提案は可能とするが、提案内容に明記すること。
- (8) 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) 本システム導入設計及び運用設計
- (6) 本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) 本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、本システム利用開始時の負担軽減に努めること。専用フォーマットに県教委及び学校にて入力・対応することで費用を抑える提案も可能とする。その場合は、想定される業務フロー及び県教委と学校が負担する業務内容を提案すること。

- (1) 各種初期設定作業及び支援
- (2) 本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) 利用者への本システム操作に関する研修
- (2) 本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) 本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。学校及び県教委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) 学校及び県教委、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データ移行は、県教委と事業者で円滑な方法を協議の上実施すること。当面は、既存の校務支援システムデータ（移行元データ）を本システムに手動で取り込むことを想定する。事業者は、本システムに取り込み可能な様式（CSV 等）を県教委に提供すること。移行元データは、県教委が準備するが効率の良い移行方法や自動化の仕組みがあれば提案すること。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。

稼働後に事業者が実施した移行作業に起因するデータ不備が発見された場合は、事業者の責任において追加費用無く、速やかに補正・再検証を行うこと。

	移行対象	移行内容
①	学校基本情報	名称、郵便番号、住所、電話番号 等
②	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
③	教職員基本情報（在職者のみ）	氏名、ふりがな、所属校、役職、ログイン ID、メールアドレス
④	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）
⑤	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、歯科検査表に必要な情報

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 スケジュール

業務期間は契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

事業者は、次のスケジュールを踏まえて、業務を計画し完了すること。

	4	5	6	7	8～12	R9.1	2	3
令和8年度	公告・入札	事業者契約仕様調整	構築(必須機能)			仮運用・年次更新		

3.9 費用の上限

(1) 仕様調整、構築、及び仮運用等の費用（令和8年度）：

入札説明書の1 入札に付する事項に示すとおり。

(2) 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90円／月を基本とするが、オプションやカスタマイズの方方向性を県と事業者で協議の上決定する。

維持運用管理について、次年度以降の増額が見込まれる場合は、原則として前年度の5月までに県に報告し協議を行うこと。

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（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教委と協議の上、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。

オプションは、本システムに内包されていることを必須要件とするものではないが、「3. 9 費用の上限」を満たす機能は、積極的な提案を求める。詳細は「6. オプション」を参照。

機能名	概要
グループウェア	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
文書管理	通達文書の送付、收受、閲覧、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 △オプション	△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
外部システム連携 △オプション	高校入試関連システム（入学者情報を本システムへ取り込む機能） △保護者連絡システム（名簿情報・欠席遅刻情報） △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） △勤怠管理システム（現行システムの移行）

- ① 高等学校の課程（全日制、定時制、通信制）及び普通科、専門学科、総合学科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。個別の教育支援計画及び指導計画については、具体的な項目の入力、改定や閲覧が容易な仕組みを提供すること。
- ③ 2学期制・3学期制に対応していること。
- ④ 県の入試情報管理システムから出力された合格者・新入生の出願情報（CSV 形式）を本システムに取り込みできること。その他、本システムとのデータ連携や業務の自動化等、市町村が設置する小中学校の次世代校務 DX 環境の整備に寄与する仕組みを提案すること。

(2) 帳票要件

帳票について、詳細は別紙「帳票要件一覧表」に示す。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、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教委と協議の上、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教委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。
- ④ 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
- ⑤ 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。
- ⑥ ひな型の変更に 대해서는、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。
- ⑦ 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。
- (3) セキュリティ要件
 - ① システム利用期間中のログをすべて保管すること。ログデータは、一定期間（最低 1 年間）保存することを原則とするが、保管期間・期限について提案すること。
 - ② 県教委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、県教委の操作でファイル出力・保管ができること。
 - 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抑制できること。
 - 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、解除理由のログが残ること。
- (4) 文字要件
 - ① 児童生徒の外字対応として、IPAmj 明朝に対応すること。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 運用中に新たな外字が必要となった場合は原則無償で追加登録できること。
- (5) データ連携要件
 - ① 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教委で行うが、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教委にて実施するが、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。
 - ② 県の入試情報管理システムから、本システムへ入学者生徒情報（名簿・調査書情報等）を、CSV ファイル等の標準的なデータ形式を用いて取り込めること。
 - ③ 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、本システムと外部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 IEdTech 国際標準規格「One Roster Japan Profile 1.2」に準拠した仕組

みを有することが望ましい。

(2) 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。

(3) 可用性およびバックアップに関する要件

全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。

(4) 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。

(5) 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 ・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。

(6) 認証・アクセス制御に関する要件

ユーザ認証は、シングルサインオン（SSO）の実装を前提とし、SAML 認証等で安全性を高める方法があれば提案すること。県が運用する認証基盤との接続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。

また、職種・職階・機能ごとにロールベースアクセス制御（RBAC）の仕組みや、権限外の機能は非表示とする等、アクセス制御の特徴について仕組みがあれば提案すること。

(7) 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。

(8) 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教委に報告すること。
- (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ーを定め、本業務の履行に向けて組織的に対応すること。担当リーダーは、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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。

(2) 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、県教委と調整の上、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、県教委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

- 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9:00～18:00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具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、必要に応じて県教委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。

⑤ 運用要件

- A) 運用の定期報告（定例会）は、県教委へ月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、県教委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教委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、事前に県教委と調整し、利用者への周知を行った上で実施すること。
- I) 運用・保守においては対応方法を明記すること。（学校・オンライン対応等）

(5) 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。

(6) 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、データ移行を実施すること。データ移行に関する費用は、入札金額に含めること。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教委が実施するが、支援を行うこと。

- ① 事業者作業にてデータ移行・登録を行うもの
 - 「3. 6 移行作業」に示すデータの移行作業。

② 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

(7) 成果品

① 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。

② 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） 本システムの操作マニュアル

6. オプション

本調達におけるオプションは、本システムに内包されていることを必須要件とするものではない。令和11年度までに導入を目指す拡張要件を示すものである。各項目について、対応の可否、具体的な対応内容を提案すること。ただし、令和8年度の構築において、オプションを構築し且つ、「3.9 費用の上限」を満たすことが可能な場合は、必須要件に含めた積極的な提案を求める。

6.1 入試管理機能 ※現行システムを本システムへ統合することを想定

(1) 基本設定

- ① 学校情報（高校の学科やコース、募集人員、中学校情報、等）の入試情報にかかる基礎情報を設定できること。
- ② 成績等を審議・判定する基準情報を設定できること。

(2) 各選抜（特色・一般・二次・連携型）・定時制特別募集関連

- ① 受検者情報（氏名、出身中学校、出席、内申、住所等）を登録できること。
- ② 受検前に必要な印刷（名簿、面接記録用紙等）ができること。
- ③ 受検後に登録可能な情報（学力テスト点、面接結果、合否等）が登録できること。
- ④ 受検後に合否を審議できる帳票（登録されたデータを一覧表示）を印刷できること。
- ⑤ 受検後に必要な印刷（受検学校向け結果通知、合格者一覧等）ができること。

(3) Web 出願システム（県の高校入試出願システム）との連携

- ① 各種データ（志願者情報、学力点、合否等）の取り込み
- ② いずれも CSV データで取込できること。

(4) 県指定帳票の印刷（PDF 出力含む）

6.2 外部システム：保護者連絡システム

本調達において、必須要件とするものではない。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、提案する際は県が導入・運用の際に必要な業務内容及び運用コストを明示すること。

- ① 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。
- ② 県教委・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。
- ③ 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）をデータ連携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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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携について、提案できる機能があれば明示すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。

6.3 外部システム：徴収金管理

本調達において、必須要件とするものではない。今後の導入・運用等が想定されるため、以下の観点から提案を求めるものとする。

- ① 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。
- ② 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。

- ③ 入力省力化のため、徴収額のパ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。
- ④ 調定情報をもとに、全銀協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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 購入教材の品名、単価、数量等を入力し管理できる事。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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。
- ⑰ 納付義務者単位の収納情報が確認できること。
- ⑱ 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。
- ⑲ 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。
- ⑳ 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。

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と連携することが想定される観点から、当面のオンプレミス版を県教委と連携して運用保守及び本システムへの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	月、学期等で貸し出し冊数の集計及びグラフ表示
蔵書点検	蔵書点検業務

6.5 外部システム：勤怠管理システム（教職員）

本調達において、勤怠管理システムは、県が運用しているシステムから、将来的には本システムに内包することが想定される観点から、導入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。

- ① 「出勤」、「退勤」、「外出」、「戻り」「直行」「直帰」等の登録が、安全かつ効率的にできる機能を有していること。
- ② QRコードやICカード等を利用したシステムと連携した出退勤時刻の打刻機能を有していること。
- ③ 可能な方法については明記すること。

- ④ ログインした職員の該当月の出勤状況（出勤時刻、退勤時刻、在校時間、時間外在校時間、休暇の状況）を表示できること。
- ⑤ 年次有給休暇等の残時間の情報が表示される機能を有していること。表示される項目については明記すること。
- ⑥ ログインした職員の該当月の在校時間の合計、時間外在校時間の合計がわかりやすく効果的に表示できること。
- ⑦ 職員の休暇（長期休暇を含む）の登録が行えること。また、年次休暇、特別休暇等の申請、承認が行えること。
- ⑧ 承認者は承認待、承認予定などの様々な条件で申請一覧を表示できること。また、申請一覧より、承認画面に展開し承認できること。
- ⑨ 作成した勤務スケジュールを教職員毎に割り当てできること。
- ⑩ 学校毎に休み時間の取得タイミングが異なる場合でも設定できること。
- ⑪ 代理承認者と代理申請者の設定ができること。
- ⑫ 旅行命令申請が行えること。また、旅行命令書が印刷できること。
- ⑬ 出退勤時刻の打刻漏れチェックが行えること。出退勤時刻の打刻修正が行えること。また、打刻修正時、修正理由を入力できること。打刻修正は管理者権限を設定できる機能を有していること。
- ⑭ 個人ごと、日ごとの在校時間の集計が行えること。また、個人ごとの週の在校時間集計が行えること。個人別の在校時間・時間外時間の年度累計の集計が行えること。また、個人別の在校時間・時間外時間の集計が月別に確認できること。
- ⑮ 県全体、学校別に在校時間及び時間外在校時間が一定の時間（任意設定）を超える者を抽出できること。抽出条件として、年度、月、週、日が設定できること。
- ⑯ 県全体、学校別に月別の平均在校時間、時間外在校平均時間が確認できること。県全体、学校別に時間外在校時間が一定の時間（任意設定）を超える者の人数を確認できること。
- ⑰ 「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」の特例的な扱いの①②に該当する者を抽出できること。
- ⑱ 集計結果は CSV データで出力できること。
- ⑲ 出勤簿（勤務状況確認表）の出力ができること。CSV と PDF のどちらかを選択して出力できること。
- ⑳ 休暇整理簿の出力ができる機能を有していること。

7. 特記事項

7.1 委託事業の経費

- ① 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。
- ② 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、委託費の用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。
- ③ 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、事業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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

7.2 権利関係

(1) 契約満了時の取扱

本契約及び本契約で調達を行ったシステムにかかる運用保守契約が満了する場合、当該年度終期において事業者は、次の作業を行うものとする。なお、本作業に係る経費は、すべて事業者の負担とする。

- ① 契約満了時、県が指定する時期及び形式に基づき、システム内のデータを CSV 等の標準的なフォーマットで抽出する。データ抽出に係る費用は無償とすること。
- ② 事業者は契約満了日の翌日から起算して 90 日以内にレコード情報をすべて消去すること。データ消去は NIST SP800-88 等に準拠するなど安全な方法で行うこと。
- ③ 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。

(2) 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、事業者から県へ移転すること。

(3) 著作権

- ① 本業務により作成される成果物の著作権は、事業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。
- ② 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。
- ③ 著作者人格権については、これを行行使しないこと。

7.3 再委託

事業者は、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。

○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。

(2) 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。

(3) 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。

○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。

(2) 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。

(3) 個人情報の取扱い

事業者は、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

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

事業者は、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、あらかじめ県教委の承認を得た場合は、この限りではない。

(2) 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（報告書、要件定義書、設計書等の成果物）に係る著作権は、県及び事業者の共有のものとする。ただし、事業者が本契約締結前から保有していた知的財産権（本システムに関する権利を含みます）および汎用的なプログラム・ノウハウ等については、引き続き事業者または事業者に許諾した第三者に留保される。

(3) 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、事業者は無償で補修・追完を行うものとする。

(4) 守秘事項等

本業務の履行にあたって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。

(5) 調査等

県教委は、必要があると認めるときは、事業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、事業者は、これに従わなければならない。

(6) 提案に要する経費

本提案に要する経費は、全て事業者の負担とする。

(7) 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、県教委と事業者とが協議して定めるものとする。