

尼崎市立小・中・特別支援学校校務支援システム更新仕様書

1 業務範囲

- (1) 校務支援システムの設計・構築・設定・利用者登録・権限設定
- (2) 現行システム（スズキ教育ソフト社製「スズキ校務シリーズ」）の過去年度データの移行

2 システム利用者

種別	職員数	学校数
小学校	約1,000人	41校
中学校	約600人	18校
特別支援学校 (小学部・中学部)	約40人	1校
教育委員会	約5人	—

※拠点一覧は別記1のとおり

3 システム環境

- (1) ネットワーク環境
別記2のとおり
- (2) サーバ等設置環境

本市が提供するサーバ上（仮想基盤）に統合型校務支援システムを構築すること。構築に当たっては、必要に応じて、本市が契約しているシステム運用保守業務受託事業者と連携し、円滑に構築作業を行うこと。なお、本市が提供するサーバ（仮想基盤）のスペックは次のとおりである。

ア CPU	32コア（3.0GHz相当）
イ メモリ	128GB
ウ ストレージ	2.5TB
エ OS	Windows Server 2019
オ データベース	SQL Server

- (3) 端末環境

本市の統合型校務支援システムの利用環境は次のとおりである。これ以外のブラウザやソフトウェア（ActiveXやJavaなどのアドオンソフトも含む。）等のインストールや設定変更が必要な場合は、対応方法を提案書に明記すること。なお、当該インストール等に係る作業については、本調達の費用に含めること。

ア 端末	Citrix Virtual apps and DesktopsでWindows Server 2019上に構築した仮想PC
イ ワープロ・表計算等	MS Office Professional 2019
ウ PDF参照	Adobe Reader
エ 追加ブラウザ	Google Chrome

4 機能要件

校務支援システムは、次に掲げる機能・帳票を利用できるようにすること。

(1) 対象機能

- ア 名簿情報管理
- イ 出欠席情報管理
- ウ 小学校・中学校成績処理
- エ 通知表作成
- オ 指導要録作成
- カ 保健管理

(2) 必要帳票一覧

次に掲げる帳票を導入すること。なお、帳票導入に向けた要件定義は本市と協議の上、決定することとし、短時間でも効率的に進められるよう支援を行うこと。

- ア 各種名簿（学校ごとに様式編集機能を有すること。）
- イ 出席簿（学校ごとに様式編集機能を有すること。）
- ウ 通知表（学校ごとに様式編集機能を有すること。）
- エ 小学校児童指導要録（通常学級1様式・特別支援学級用2様式）
- オ 小学校児童指導要録抄本（通常学級1様式）
- カ 中学校生徒指導要録（通常学級1様式・特別支援学級用2様式）
- キ 中学校生徒指導要録抄本（通常学級1様式）
- ク 健康診断票
- ケ 検診結果通知文書（学校ごとに様式編集機能を有すること。）
- コ 保健日誌
- サ 学校日誌

(3) システムの基本要件

校務支援システムは、別記3に掲げる各機能要件を全て満たしていること。

(4) 他システムとの連携機能等について（必須ではない）

- ア IPAmj明朝に対応していることが望ましい。
- イ 尼崎市独自の共通宛名番号を取り込み、児童生徒情報と紐付け、CSV形式で出力する機能を有していることが望ましい。
- ウ 校務支援システム内のデータをCSV形式で抽出できる等、本市の他システムとの連携が可能となる機能を有していることが望ましい。

(5) 卒業証書作成機能について（必須ではない）

児童生徒の卒業証書を作成・印刷する機能を有していることが望ましい。

5 データ移行要件

現在本市で運用しているスズキ教育ソフト社製「スズキ校務シリーズ」に保存されている次に掲げるデータについて、過去年度も含め、可能な限り全て移行すること。なお、現行システムから抽出したデータ（APPLICに準拠した内容に限る）を契約候補者に提供するものとする。

- (1) 在籍情報
- (2) 出席簿情報
- (3) 通知表・指導要録
- (4) 保健情報

6 システム保守・運用支援要件

(1) 障害保守

ア 校務支援システムに起因する各種障害を未然に防止するため、最善の保守管理を行うこととし、障害復旧に係る経費は受託者の負担とする。ただし、状況によっては委託者及び受託者の協議の上、決定することとする。

イ 校務支援システムに障害が発生した際は、本市が契約するハードウェア保守業務の受託事業者が障害内容の切り分けを行い、原因が校務支援システムにある場合については、被害を最小限にとどめる提案を行い、直ちに復旧作業を行うこと。

(2) カスタマイズ及びバージョンアップ

ア 法改正等に伴う機能対応が必要となる場合は、本市と協議の上、修正対応を行うこと。

イ 契約期間内にシステムの機能改善、機能追加などがあつた場合は、契約内で対応を行うこと。

ウ 兵庫県が指定する県立高等学校入試選抜実施要項や調査書様式の改訂に伴う機能対応が必要となる場合は、契約内で修正対応を行うこと。

(3) 研修の実施

利用者が操作方法を習得するため、次に掲げる講習会を提案すること。なお、研修実施の有無を含め、詳細は、本市と協議の上、決定すること。

ア 導入時設定講習会

イ 基本操作講習会

ウ 通知表レイアウト講習会

エ 保健管理講習会

オ 年度更新講習会

(4) サポートデスク

教育委員会の職員や学校の教職員からの障害や操作方法についての問い合わせに対応するため、サポートデスクを設置し、電話・メールでの相談に対応すること。対応時間帯は、午前9時から午後6時まで（土日祝日、指定休業日を除く）とすること。

(5) 操作マニュアル

各学校に操作マニュアルを1部ずつ提供すること。また、教育委員会に当該マニュアルの電子データを提出すること。マニュアルは不明点をすぐに確認できるよう、機能ごとに分かれたものを用意すること。

7 その他留意事項等

(1) 本市は「令和5年度こどもデータ連携実証事業」に応募しており、これが採択された場合、現行システムに何らかの改修を施す可能性がある。令和6年度以降も当該改修に係る機能を利用することとなった場合、今回導入する校務支援システムへの改修に協力すること。

(2) 本市の仮想基盤は令和10年度までに更新する予定である。次期仮想基盤への移行の際、システムの動作検証等、円滑な移行に協力すること。

別記1 拠点一覧

市立小学校(41校)

No.	校名	住所
1	明城小学校	南城内10番地の1
2	難波小学校	東難波町4丁目3番40号
3	難波の梅小学校	西難波町6丁目14番57号
4	竹谷小学校	北竹谷町2丁目36番地
5	下坂部小学校	下坂部1目12番1号
6	潮小学校	潮江2丁目2番20号
7	長洲小学校	長洲東通3丁目7番1号
8	清和小学校	長洲本通1丁目8番1号
9	杭瀬小学校	杭瀬北新町2丁目6番1号
10	浦風小学校	杭瀬南新町4丁目1番34号
11	金楽寺小学校	金楽寺町2丁目3番1号
12	浜小学校	浜2丁目21番1号
13	大庄小学校	大庄中通4丁目43番地の1
14	成文小学校	大島2丁目33番1号
15	成徳小学校	蓬川町302番地の2
16	わかば西小学校	武庫川町1丁目25番地
17	大島小学校	稲葉荘2丁目10番7号
18	浜田小学校	浜田町3丁目110番地
19	立花小学校	栗山町2丁目26番1号
20	立花南小学校	三反田町2丁目16番1号
21	立花西小学校	南武庫之荘3丁目14番9号
22	立花北小学校	栗山町2丁目6番1号
23	名和小学校	名神町3丁目1番51号
24	塚口小学校	塚口町4丁目38番地の1
25	尼崎北小学校	塚口町6丁目21番地の1
26	水堂小学校	水堂町1丁目32番8号
27	七松小学校	南七松町1丁目4番49号
28	武庫小学校	武庫元町2丁目25番34号
29	武庫南小学校	武庫町4丁目11番1号
30	武庫北小学校	常松2丁目14番1号
31	武庫東小学校	武庫之荘6丁目15番1号
32	武庫庄小学校	武庫之荘本町3丁目21番1号
33	武庫の里小学校	武庫の里1丁目4番1号
34	園田小学校	食満1丁目1番2号
35	園田北小学校	猪名寺2丁目4番1号
36	園和小学校	東園田町4丁目73番地の2
37	園和北小学校	田能1丁目7番1号
38	園田東小学校	東園田町8丁目7番地
39	上坂部小学校	東塚口町1丁目15番36号
40	小園小学校	若王寺3丁目23番1号
41	園田南小学校	若王寺1丁目1番1号

市立中学校(18校)

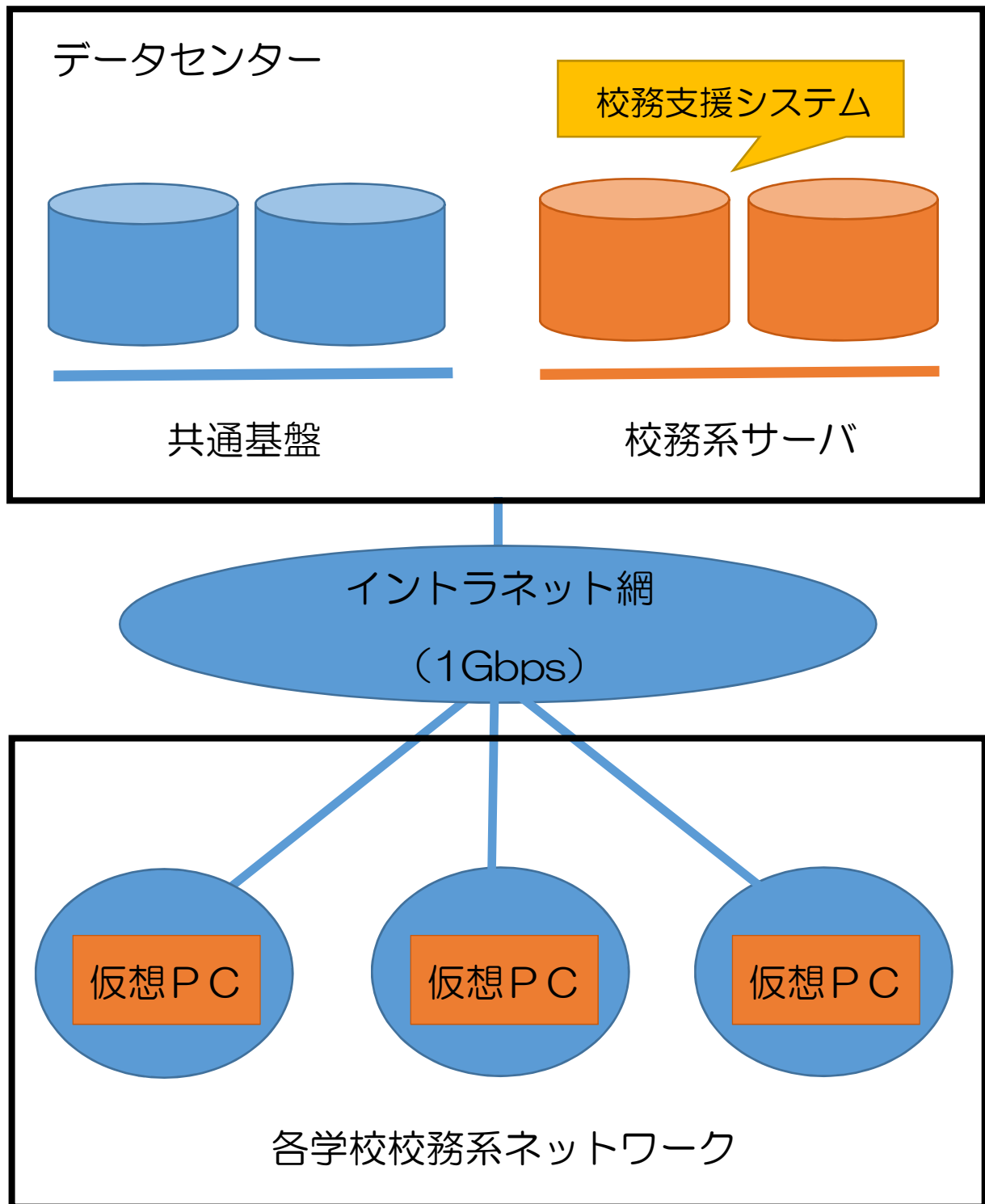
No.	校名	住所
1	成良中学校	西長洲町2丁目33番22号
2	成良中学校琴城分校	南城内10番地の2
3	中央中学校	東七松町2丁目5番67号
4	日新中学校	東七松町2丁目1番44号
5	小田中学校	長洲中通1丁目10番1号
6	小田北中学校	神崎町24番1号
7	大成中学校	久々知西町2丁目8番48号
8	大庄中学校	菜切山町37番地の1
9	大庄北中学校	大庄北1丁目8番1号
10	立花中学校	上ノ島町3丁目1番1号
11	塚口中学校	富松町4丁目31番1号
12	武庫中学校	武庫元町2丁目24番30号
13	南武庫之荘中学校	南武庫之荘4丁目11番1号
14	武庫東中学校	武庫之荘7丁目35番1号
15	常陽中学校	西昆陽1丁目26番26号
16	園田中学校	食満1丁目1番1号
17	園田東中学校	東園田町5丁目79番地
18	小園中学校	小中島2丁目12番27号

市立特別支援学校(1校)

No.	校名	住所
1	あまよう特別支援学校	東難波町2丁目14番40号

教育委員会(2拠点)

No.	拠点名	住所
1	教育総合センター	若王寺2丁目18番3号
2	教育・障害福祉センター	三反田町1丁目1番1号



別記3 システムの基本要件

1 システム全般

(1) 運用・保守性

- ア 最新のWindows更新プログラムがメーカーから出た場合は速やかに対応し動作保証を行うこと。
- イ 他ソフトウェア（インターネットブラウザやOffice、PDFドライバー等）を一部に利用しているシステムは、最新のバージョンがメーカーから出た場合は速やかに対応し動作保証を行うこと。
- ウ クライアント端末にソフトウェアをインストールする場合、ユーザープロファイル領域にファイルの書込みが生じないこと。
- エ 機能修正や機能追加等の更新作業が生じる場合には、各クライアント端末での作業が不要であること。
- オ システムのバックアップは日次で自動取得されること。

(2) 処理性能

- 画面遷移、通信データ量等をできるだけ抑え、学校業務の繁忙期でも負荷に耐えられること。

(3) セキュリティ

- ア システムにログインするには、各教職員が任意で定めるパスワードによるユーザー認証を行うこと。
- イ 情報の改ざんを防止するため、アクセスログや操作履歴が取得できること。
- ウ 情報の改ざんを防止するため、過去年度のデータについては、情報保護機能があること。

(4) 移行性

- 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）が規定した「教育情報アプリケーションユニット標準仕様（V2.0）」に対応し、オレンジマークを取得している製品であること。

(5) 操作性

- ア 操作ボタンが分かりやすく配置され、操作性に配慮されていること。
- イ 成績入力時や出席簿入力等ではスムーズに入力ができるよう、担任は自分の担当クラスを選択した状態で利用できること。
- ウ 印刷時には画面上にて出力イメージをプレビューでき、画面上表示されているイメージどおり出力され、改行位置のずれや入力した文字が収まらない等の問題が起きないこと。

2 名簿情報管理

(1) 名簿登録

- ア 児童生徒の登録や転入・転出処理、職員の登録や異動処理ができること。
- イ 本名だけでなく通称名をあわせて登録することができること。
- ウ 児童生徒に関する保護者名・住所・在校兄弟・クラブ・その他付帯情報の登録ができること。
- エ 出席番号については自動で採番できること。

(2) 名簿印刷

- 登録された児童生徒情報をもとに名簿を作成し、印刷できること。

(3) その他

- ア 登録された児童生徒情報をもとに、リアルタイムで在籍情報が把握できること。
- イ 児童生徒の写真を登録できること。
- ウ 登録された情報から、検索機能で条件に該当する児童生徒を抽出できること。

3 出欠席管理

(1) 欠席登録

- ア 出欠席区分（病欠、出席停止、遅刻等）とその理由（かぜ、発熱等）を入力できること。
- イ 登録された出欠席情報から授業日数や欠席日数等を集計できること。

(2) 出席簿印刷

登録された出欠席情報をもとに出席簿を印刷できること。

(3) その他

出欠席登録で登録された情報を自動集計し、その日の欠席状況、長期欠席者一覧、個人別欠席状況を表示できること。

4 成績処理

(1) 評価対象項目登録

- ア 単元テスト（定期テスト）の結果を入力・集計できること。
- イ テスト（試験）の欠席などが判別できるように登録でき、集計や平均などはこれを考慮できること。
- ウ 中学校では、保健体育の男女共修に対応できること。また、技術、家庭で別々に得点を入力できること。
- エ 提出物や見取りの状況などテスト（試験）以外の評価対象物について、観点別に入力できること。
- オ 特別支援学級の児童生徒も、交流先で学習している教科について、通常の学級の児童生徒と同様に成績を入力できること。

(2) 評価・評定算出

- ア 登録されたテスト（試験）の点数と日々の学習の成績をあわせて、評価の観点ごとの総括や評定への総括を行えること。その際、システム上に登録された評価の中から評価・評定の計算対象に加えるものを選択できること。
- イ 自動で総括された評価・評定を手動で変更できること。変更した場合は、色の変更や記号等で変更したことが分かるよう表示されること。
- ウ 学期末評価を行う際、観点別の各得点や評価に対して重みづけができること。
- エ 評価への総括の方法として、以下の3つの計算方法から選択できること。
 - ・到達度：合計点を100点満点に換算し、到達した到達度の基準から評価する。
 - ・素点合計：入力されている得点を計算し、設定した合計点の基準から評価する。
 - ・ABC組み合わせ：各評価対象をABCで判定し、その組み合わせから評価する。
- オ 管理職が全学級・全教科の評価・評定作成を閲覧できること。

(3) テスト（試験）集計

- ア テスト（試験）の結果について、学級ごとの平均点・最高点・最低点などを集計し表示できること。
- イ テスト（試験）の結果について、児童生徒の得点や偏差値、順位などを一覧表示できること。

ウ 個人ごとの試験結果を配付用に印刷できること。

エ 特別支援学級の児童生徒も、交流先で学習している教科について、通常の学級の児童生徒と同様にテストの集計ができること。また、登録しても集計に含めない設定ができること。

5 通知表作成

(1) 通知表入力

誤った入力や改ざん防止のためのロック機能があること。

(2) 成績一覧表

各項目に入力したデータを一覧表として印刷し確認できること。

6 指導要録作成

(1) 指導要録入力

ア 成績処理や通知表における観点の名称や数が、指導要録と一致しない場合でも紐付けを修正し、読み込むことができること。

イ 所見などの文章評価欄に想定した文字数以上の内容が入力された場合に、文字のサイズを調整して枠に収める機能を有すること。また、既定の文字数を超過したことが分かるよう、色やアラート等に表示されること。

(2) 指導要録印刷

ア 指導要録に入力した項目を点検用に一覧表形式で出力できること。

イ 印刷時には学級単位のほか、個人を選択して印刷できること。また、必要なページを選択して印刷できること。

7 保健管理

(1) 来室記録

保健室を利用した児童生徒の来室理由や手当などを登録できること。

(2) 検診記録

ア 歯科検診結果を歯式で登録できること。

イ 検診結果から、内科検診結果のお知らせ、視力検査結果のお知らせ等の通知文書を発行できること。

ウ 児童生徒のアレルギーに関する情報を登録できること。

エ 検診結果をもとに健康診断票の印刷ができること。

オ 各種検診結果の一覧を印刷できること。

カ 身長体重等のデータをもとに、児童生徒ごとに成長曲線、肥満度推移を印刷できること。

(3) 健康観察

ア 出席している児童生徒の健康観察の記録を登録できること。

イ 健康観察で登録した欠席や遅刻は出席簿に反映すること。

8 次年度処理

(1) 新年度準備

次年度の1年生名簿の登録ができること。

(2) 年度はじめの設定

学級編制を行えること。