

**福島県次世代の校務支援システム
環境構築・運用保守業務委託プロポーザル仕様書**

福島県教育庁 教育総務課

令和 8 年 2 月

目次

第1章 基本事項	3
1. 1. 事業名	3
1. 2. 背景	3
1. 3. 目的	3
1. 4. 事業内容	5
1. 5. 調達における方針	5
1. 6. その他の前提条件	6
1. 7. 調達に付する事項	7
1. 8. 参加資格	8
1. 9. 調達範囲	9
1. 10. 調達スケジュール	13
1. 11. 公募型プロポーザル実施要領の交付	13
1. 12. 本募集に関する質問等	14
1. 13. 参加申込書等の提出	14
1. 14. プロポーザルの日時及び場所	15
1. 15. 企画提案書の提出	15
1. 16. プロポーザル競技実施手順等	16
1. 17. 問い合わせ先（事務局）及び契約に関する事務	17
第2章 システムに関する要件	18
2. 1. システム要件	18
2. 2. 業務要件	24
2. 3. 成果品	35
2. 4. その他の提案	35
第3章 企画提案書作成要領	36
3. 1. 企画提案書について	36
3. 2. プロポーザル競技企画提案書の内容説明及び質疑応答	37
3. 3. プロポーザル競技審査について	38
第4章 福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務総合評価競技審査要領	39
4. 1. 審査委員会の設置	39
4. 2. 事業者選定方法	39
4. 3. 優先交渉者決定基準	40
4. 4. 契約等に関する事項	41

第1章 基本事項

1. 1. 事業名

福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務（以下、「本業務」という。）

1. 2. 背景

現在県内の小中学校及び県立学校では、県が奨励する市町村立学校統合型校務支援システム・県立学校統合型校務支援システムを導入していくことで、業務や帳票の標準化を推進している。しかし、オンプレミスで運用している場合も多く、サーバーの更新・設備の最新化や、大規模災害を想定した緊急時の業務継続性の確保などが課題となっている。また、近年では全国的に学校現場の働き方改革への関心が高まる中で、本県においては、WEB出願システムの導入に伴う中学・高校間のデータ連携等の「校務DXの推進」や、勤怠管理機能による勤務時間の把握をはじめとする「マネジメント体制の強化」といった取組を進めている（福島県教育委員会「教職員働き方改革アクションプラン（令和6年度～令和10年度）」（令和7年2月改訂））。

他方で、文部科学省は昨今、「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）を発表し、「次世代の校務DX」の方向性を打ち出した。そこでは、市町村立学校統合型校務支援システムをクラウド化することにより、保護者連携システムや外部システムとのデータ連携を促進することなどを教職員用端末の一台化と組み合わせることで、教職員一人ひとりの事情に合わせながらロケーションフリーで校務系・学習系システムへ接続することのできる環境を整備することが示されている。

以上の動向を踏まえ、本県では市町村立学校統合型校務支援システム及び県立学校統合型校務支援システムについてパブリッククラウド環境を前提とした「次世代の統合型校務支援システム」（以下、「次世代システム」という）へと移行し、データを共有することのできる基盤を整備するとともに、関連する外部システムとの間でデータを連携して県全体で教育資源を有効活用することのできる環境を実現する。

また、本県では、システム基盤は県が管理するGoogle Workspace（FCS）と連携し、教職員アカウントをFCSに一元化することで、認証・名簿等の基盤を共通化することを目指す。

これにより、市町村立学校・県立学校の区分を越えて、統一された校務環境及び運用体制を実現し、教職員がどの校種・地域でも共通の環境で業務を遂行できる体制を構築する。加えて、次世代システムのさらなる利活用により県全体での校務の情報化及び業務負担の軽減を促進し、本県の目指す「学校の在り方」の変革に向けた取組の一層の推進を図る。

1. 3. 目的

パブリッククラウド環境を前提とした次世代システムへの移行にあたり、以下の4点を重要視し、主な目的とする。

- (1) パブリッククラウドでの県内公立学校のシステム統一、データ共有基盤へのシステム移行
- ① 校務 DX で必須項目とされる要件を満たすクラウドサービス側のセキュリティ対策を施すとともに、ロケーションフリーを実現できることを考慮し、昨今の新しい教育に対する指針や帳票にアップデートされる仕組みを備え、パブリッククラウド環境に構築された SaaS 型システムを導入し、継続的、安定的に使用できるようにする。
 - ② 次世代システムをクラウド環境で共同利用することで、同一教育委員会内はもちろんのこと、中学から高校への進学時（名簿・調査書情報等）や、児童生徒及び教職員の県内異動時の円滑なデータ引継ぎを実現する。
 - ③ これまで蓄積されたデータをクラウド上でも活用できるよう、現在、各市町村教育委員会及び県教育委員会が契約している校務支援システム（以下、「旧システム」という。）において、業務に必要なデータを新環境へ移行する。
 - ④ 次世代システムのクラウド基盤は、県が管理する Google Workspace (FCS) と連携し、教職員アカウントを FCS アカウントとして一元化する。これにより、認証・名簿等の各機能を県全体で統一された仕様で運用し、採用・異動・退職等などの人事情報を自動的に反映する運用体制を実現する。
- (2) 各システム間のデータ連携
- ① 次世代システムと保護者連携システムとのデータ連携が可能な環境を整備する（名簿・出欠・通知表・家庭環境調査票・健康診断結果・保健調査票）。
 - ② 次世代システムと感染症情報システムとのデータ連携が可能な環境を整備する（名簿・健康観察情報）。
 - ③ 次世代システム（市町村立学校）と学習 e ポータルとのデータ連携が可能な環境を整備する（名簿）。
 - ④ 次世代システム（市町村立学校）と学齢簿システムとの市町村立小学校（義務教育学校前期課程等を含む。以下、同じ。）新 1 年生における名簿連携が可能な環境を整備する（名簿）。
 - ⑤ 本県で導入している WEB 出願システムと次世代システム（市町村立学校）との間、次世代システム（県立学校）との間の円滑なデータ連携を実現する。
 - ⑥ 名簿及び学籍データの連携は、教育データの国際標準規格である 1 Edtech 国際標準規格「OneRoster」の「Japan Profile 1.2」への対応にとどまらず、さまざまなサービス形態に対応できるような名簿出力機能を備えるものとする。
- (3) 学校現場の働き方改革のさらなる推進
- ① 市町村立学校において、教職員の勤務時間の正確な実態把握、及び文書の発出から休暇・出張等に関するワンスオンリーの実現によって負担を軽減する。
 - ② 県立学校において、観点別評価に基づき評価評定を自動算出する機能を実装することで、成績情報の二重入力やデータの整合性の確認といった負担を軽減する。
 - ③ 市町村立学校・県立学校において、発出文書や回覧文書等の電子化、押印・FAX の廃止も含めた県内全体での総合的なペーパーレス化を促進する。

- ④ 生徒に関する文章評価や校務分掌のさらなる負担軽減を実現するために、文章の確認・作成・要約等を行う生成 AI の活用促進をサポートする。なお、生成 AI への指示内容は学習対象としないものとすること。
- (4) 推奨システムのさらなる利活用促進
- ① 各市町村立小中学校・県立高校の個別の特性を配慮しながら、次世代システムをさらに活用しやすくするため、帳票や運用の標準化や、システムの一元的なサポート体制を整備する。
 - ② 県教育委員会が各学校に行う個別の指導や助言、及び各学校で創造される優れた運用ノウハウを県内の全公立学校に普及させるため、好事例等の情報共有に努める。

1. 4. 事業内容

- (1) 次世代システム（市町村立学校）の構築・運用を行う。
- (2) 次世代システム（県立学校）の構築・運用を行う。
- (3) 旧システムから次世代システムへのデータ移行を行う。
- (4) 次世代システム（市町村立学校）と次世代システム（県立学校）の間のデータ連携を行う。
- (5) 上記を実施するにあたり、必要な各種研修会、ヘルプデスクの設置及び学校の運用支援サポート体制を整備する。
- (6) 教職員の利用認証は、福島県が管理する Google Workspace (FCS) を IdP (身元証明元) としたシングルサインオン (SSO) により行う。SAML 2.0 または OIDC に対応し、FCS の多要素認証ポリシー (Google 2SV/FID02) を適用しても SaaS 側は運用できること。
- (7) 次世代システムの提供形態は、フルクラウド型 SaaS 構成とし、県・市町村・学校をマルチテナント上で論理的に分離して運用する。

1. 5. 調達における方針

- (1) 構築環境
- ① 次世代システム（市町村立学校）・次世代システム（県立学校）及び関連システムは、パブリッククラウド方式（SaaS）で提供すること。
 - ② 接続は原則としてインターネット経由とし、Google Workspace (FCS) アカウントによるシングルサインオンを採用すること。なお、ネットワーク切替の過渡期であることも考慮し、各市町村等からの VPN 接続等も継続して可能な構成とし、市町村等の個別な接続方法に柔軟に対応すること。
 - ③ 多要素認証は FCS 側ポリシー (Google 2SV/FID02 等) により実現し、端末へのクライアント証明書インストールは行わないこと。従来のクライアント証明書・HSM 運用は不要とすること。
 - ④ 認証・認可は SAML 2.0 または OIDC に準拠し、IdP Initiated/SP Initiated の双方に対応すること。
 - ⑤ 教職員情報は、採用・異動・退職等などの異動情報を自動的に反映すること。
 - ⑥ 次世代システム全体でのセキュリティ・監査ログの保存と可視化を行い、インシデント発生時には FCS 側ログ (Google Workspace 管理ログ) との統合監査を可能とすること。

- ⑦ 各市町村の既存環境に関する範囲、及びFCS（県のGoogle基盤）に関する設定変更等、FCS側で発生する業務に関しては本調達の対象外とする。

(2) 調達主体及び契約等に関する基本的な考え方

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 契約に関しては、県教育委員会並びに各市町村教育委員会と行う。
- ② 本調達における県統一環境の次世代システムの導入及び設計・構築に関する初期費用は県教育委員会が負担し、県教育委員会と本調達の受託者が契約を締結する。
- ③ 県教育委員会が調達する統一環境及びシステムの利用等に関する保守費用（利用料等含む）に関しては、受託者と各市町村教育委員会間で協議の上、個別に契約を締結する。県教育委員会に関しても同様に締結する。

1. 6. その他の前提条件

次世代システム（市町村立学校）及び次世代システム（県立学校）は、下記事項を踏まえて全体設計されていること。

- (1) 次世代システム（市町村立学校）は、安定かつ確実に利用できるよう、全国の複数の教育委員会においてクラウドサービスとして運用実績を有する製品であること。特に、県教育委員会または複数の市町村教育委員会がマルチテナント環境で共同利用している実績を有するものとする。第2章に記載のシステム要件を満たし、教育委員会が推奨する校務支援システム等として採用された実績があること。
- (2) 次世代システム（県立学校）は、複数都道府県（私立高等学校を含む）でクラウドサービスとして運用実績を有し、かつ第2章に記載のシステム要件を満たすこと。
- (3) 次世代システムは、パッケージソフトウェアを基本としつつ、SaaS環境上で設定変更や拡張設定により共同利用に適合させるものであること。県標準仕様をもとに、要件定義・運用設計・受入テストを通じて最小限の設定調整を行うこと。
- (4) 次世代システム間の名簿・出欠等のデータ連携を行い、手作業入力を極小化すること。
- (5) 市町村立学校及び県立学校のデータ連携・運用統制を考慮し、共通の認証基盤（Google Workspace／FCS）及びAPI連携仕様を有する製品群であること。国・県の制度改正や法令改定によりシステム改修が必要となる場合は、追加コストを発生させることなく速やかに対応すること。本調達範囲において追加費用が発生し得る例外事項がある場合は、事前に明示すること。
- (6) 次世代システムは、以下の環境で動作が可能であること。ただし、次世代システムの利用期間中において、メーカーサポートが終了したものは対象外とする。
 - ① OS : Windows 11、macOS、ChromeOS 等のマルチOSに対応していること
 - ② ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome 等に代表されるモダンブラウザに対応していること
- (7) 次世代システムは、パブリッククラウド上の共通SaaS基盤によりデータを一元管理し、県・市町村・学校間で適切にアクセス制御を行うこと。

(8) 次世代システムの機密性・可用性・完全性は、本稼働までに、ISMS（ISO／IEC 27001 及び 27017）、JIS Q 15001 及び APPLIC-0002-2022 または後継仕様等の基準に準拠し、監査ログ・脆弱性診断等により継続的に維持されること。

1. 7. 調達に付する事項

(1) 履行内容

- ① 履行内容：「本業務仕様書（本紙）」のとおり。
- ② 機能要件：「福島県次世代の校務支援システム機能要件・帳票一覧表（別紙1～3）」のとおり。

(2) 履行期間

① システム構築

契約締結日から令和9年3月31日まで。

② 運用・保守

システム構築とは別に契約をおこなう。

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとするが、詳細は1. 9. (3) を参照すること。

ただし、県立学校及び令和9年度より導入を希望する市町村教育委員会においては、令和8年12月～令和9年2月に仮稼働を開始して、指導要録や調査書、健康診断等のデータ確認、抽出、移行、検証を行うことを想定し、契約締結後速やかに各教育委員会における旧システム（以下、旧システムという。）の事業者と調整を行い、詳細スケジュールを提案すること。

(3) 契約

構築、移行、研修業務等を一括で委託するものとする。運用、保守、ヘルプデスクについては、別途、委託契約をする。プロポーザル競技審査において審査基準に基づく最も得点の高かったものを採択者とし、本業務仕様書と採択者の提案内容を参考に協議を行い、構築業務等は県教育委員会と、運用・保守業務等は県教育委員会及び各市町村教育委員会とそれぞれ締結するものとする。

(4) 提案上限額

【システム構築費用】（令和8年度） 99,680,900円（税込）

【システム運用費用】（令和9年度以降 年額）全県立学校 57,098,800円（税込）

（令和9年度以降 年額）市町村立学校 290,400円（税込）×574校

※ただし、契約を希望した市町村教育委員会に限る。

※市町村立学校の学校数は令和7年度の数であり、令和8年度以降、学校数が変更になる可能性がある。

なお、福島県議会及び各市町村議会により各年度予算が議決されない場合には、事業内容を見直すことや事業を実施しないことがある。

(5) 履行場所

福島県教育庁教育総務課の定める場所
各市町村教育委員会の定める場所

1.8. 参加資格

次に掲げる条件の全てに該当する者とする。

- (1) 本事業の目的に沿った企画等を実施できる法人格を持つ団体であること。
- (2) 常に県教育委員会及び次世代システムを導入する各市町村教育委員会（以下、委託者という）との連絡調整や打合せができる体制を整えておける者であること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、県における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第41条第1項に規定する更生手続き開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第33条第1項に規定する再生手続き開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。
 - ア 役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）。
 - イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。
 - オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。
- (7) プロポーザル実施日前3年間における団体の事業等において、刑法等の法令に違反して処罰等を受けていないこと。
- (8) 国税及び県税を滞納している者でないこと（ただし、福島県税が課税されている場合）。
- (9) 消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。
- (10) 関係法令の手続等を遵守していること。
- (11) 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備していること。
- (12) 当該委託業務を的確に遂行する体制・ノウハウ等を有し、かつ当該委託業務を円滑に遂行することが自社において実施可能であること。

- (13) 参加資格申請書提出時点で過去5年以内に複数の都道府県（私立・市立高等学校を含む）を対象とした稼働実績を有し、業務を遂行するために十分な組織、人員、経営能力を有していること。
- (14) 参加資格申請書提出時点で一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）における認定を取得している、又は同等レベルの情報セキュリティ及び個人情報保護対策を講じていること。また、参加表明書提出時点で以下の認定書（写し）を提出すること。
- ① プライバシーマーク
 - ② ISMS（ISO 27001 / JIS Q 27001）
 - ③ クラウドサービスセキュリティ（ISO/IEC 27017）（提供システム会社に限る）
- (15) 提案者が利用するデータセンターは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMOP）に登録されていること。
- (16) 提案する次世代システムは一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）が策定する、「教育情報アプリケーションユニット」の学習者情報アプリケーションユニット（高等学校版及び小中学校版）並びに学校保健アプリケーションユニット（高等学校版及び小中学校版）の準拠登録済の製品であること。
- (17) その他、委託者との協議に柔軟、真摯に対応できること。

1.9. 調達範囲

（1）システム構築業務

本調達に関する範囲は、受託者が提供するパブリッククラウド上に構築する次世代システム及び、各種関連システムとの連携を可能とする環境の設定・構成作業とする。

- ① 本業務の円滑な進行を担うプロジェクト体制を構築し、委託者と連携して計画的に進行管理を行うこと。
- ② 本業務におけるプロジェクト全体管理（進捗管理・課題管理・変更管理等）を実施し、定例会等において報告・共有を行うこと。
- ③ 共同利用に関する要件定義を実施し、特に以下を設計に反映すること。
 - ア FCS（Google Workspace）を IdP とする認証統合（SAML/OIDC 対応）
 - イ 柔軟な学籍・名簿連携仕様
 - ウ 市町村／県立学校間でのロール（役割）・権限の統一管理方式
 - エ 通知・帳票テンプレートの共通化方針
- ④ 参加教育委員会内を含む委託者が設置する検討委員会等との協議、会議体運営支援及び調整業務を行い、合意形成を支援すること。
- ⑤ 共通の検討事項に関する課題の抽出と、県全体運用に資する改善提案を行うこと。
- ⑥ システム導入設計及び運用設計を実施し、SaaS 環境上の設定パラメータ・テナント構成・アクセス制御ポリシーを設計・適用すること。
- ⑦ 次世代システム及び帳票の機能設定・拡張設定を行い、法令改正等への対応を含め、県標準仕様に準拠した運用を可能とすること。

- ⑧ システム利用に伴うセキュリティ対策を設計し、FCS 側ポリシー (Google 2SV/FID02) とクラウド基盤のセキュリティルールを統合して運用すること。
- ⑨ 次世代システム導入に係る機能試験・性能試験・マスター校動作確認を行い、移行データの整合及び処理性能の検証を行うこと。
- ⑩ SSO 設定書・データ連携設計書・運用手順書・障害対応手順書等を含む完成図書を作成し、県に納品すること。

(2) データ移行業務

① データ移行対象範囲

旧システムから以下のデータの移行を実施すること。移行対象は、旧システムに蓄積された法定管理帳票に係る情報（学籍、指導記録、出欠、保健など）とし、詳細については別途、委託者と協議のうえ確定すること。

② 既存データ抽出作業

旧システム事業者によるデータ抽出に関しては、別途、委託者と旧システム事業者との合意を経て実施すること。なお、委託者によるデータ抽出費用の見積書取得に向けて、以下の条件に関する情報を提供し、対象範囲・作業条件の明確化に係る支援を行うこと。

- ア 旧システム事業者において、データ抽出が必要なデータレイアウト及び必要項目について提示すること。
- イ 必要に応じて、旧システム事業者による作成が必要な項目変換表・コード対応表などについて提示すること。なお、次世代システムへの登録にあたって実施する抽出データの変換・検証・登録については受託者が責任をもって行うこと。
- ウ 移行データの品質確認（件数照合・統計照合・抜取照合）にあたって必要情報を提案し、各教育委員会及び各学校と共同で検証が行える仕組みとすること。
- エ FCS (Google Workspace) ディレクトリと教職員アカウントを照合し、採用・異動・退職等の情報を反映したアカウント同期を行う上で必要な情報を提示すること。

③ データ移行作業

- ア データ移行を行うにあたっては、移行計画書を提出し、委託者との合意を得たうえで実施すること。
- イ 受託者は、プライバシーマーク (JIS Q 15001) 及び ISO/IEC 27001 (ISMS) 認証を取得していること。
- ウ 移行作業は、許可を受けた者のみが入室できるセキュリティ管理区域にて実施し、アクセス権限を最小化すること。
- エ データ取扱いの記録（アクセス履歴、作業記録、転送ログ等）は保持し、委託者からの開示要求に応じられる体制を整備すること。
- オ データ移行の事前リハーサルを2回以上実施し、抽出時期・受け渡し方法を既存業者と調整し、委託者の合意を得たうえで行うこと。
- カ 移行データは、以下の観点で検証を行うこと。
 - ・ 件数照合（移行前後での件数一致）
 - ・ 統計照合（合計値・平均値・レコード数の一致）

- ・ 抜取照合（複数校・ランダム抽出による正確性確認）

キ データ移行の成果物として、以下を提出すること。

- ・ データ移行計画書（スケジュール・手順・検証方法・最終成果定義）
- ・ データ移行結果報告書（検証結果・補正履歴・整合確認結果）

ク 移行データの確認方法・期間は委託者と協議のうえ決定すること。

ケ 次世代システム稼働後に、移行作業に起因するデータ不備・不足が発見された場合は、受託者の責任において速やかに補正・再検証を行うこと。

コ データ移行費用

上記のデータ移行対象範囲に係る作業費用は、本契約の範囲内に含めるものとする。ただし、旧システム事業者による抽出作業に旧システム事業者との間で追加契約を要する場合は、別途委託者において費用を負担すること。

(3) スケジュール

① 市町村立学校における旧システムからの切り替えは、令和9年4月以降、各市町村教育委員会の契約状況に応じて順次行うこと。令和9年4月より本稼働を開始する市町村教育委員会は、令和8年12月～令和9年2月に仮稼働を開始し、各学校にて指導要録や調査書、健康診断票の出力検証等を通じて移行データの確認を行うこと。

なお、旧システムの契約満了が年度途中となる場合もあることから、仮稼働環境の提供や移行に関する詳細な手順・スケジュールは、委託者の承認のもと、契約締結後速やかに旧システム事業者と調整を行い、データ抽出・移行・検証の詳細スケジュールを確定すること。

② 県立学校における旧システムからの切替に関しては、令和8年12月～令和9年2月に仮稼働を開始し、各県立学校にて指導要録や調査書、健康診断票の出力検証等を通じて移行データの確認を行うことを想定し、契約締結後速やかに旧システム事業者と調整を行い、データ抽出・移行・検証の詳細スケジュールを提案すること。なお、通信制における導入スケジュールについては、その特殊性から別途協議することとする。

(4) 留意事項

- ① 教職員のアカウントの情報は、ユーザー識別キー（職員番号など）をFCS側の属性情報等と連携させ、重複排除及び名寄せ処理を実施すること。
- ② 1. 9. (2) ①に記載のあるデータの移行は、次世代システム上へデータとして項目を一致して移行することで、別クラウド環境やストレージ等への移行は対象外とすること。

(5) 成果物及び品質保証

下記の成果物を提出し、委託者の確認を受けること。

- ・ データ移行計画書（移行方針・スケジュール・検証方法・最終成果定義）
- ・ データ移行結果報告書（検証結果・補正履歴・不備対応記録）

データ移行後に不備・欠損が判明した場合は、受託者側の責任において速やかに補正・再検証を行うこと。

(6) 研修業務

本業務は、次世代システムの円滑な導入・運用を支援するため、利用者の職務・役割に応じた操作研修及び運用促進研修を実施すること。受託者は、標準的な研修方法、研修内容、回数、スケジュールを提案し、委託者の承認を得ること。

(7) システム運用保守業務

次世代システムが安定して稼働することを目的とし、監視、バックアップ、障害対応、ソフトウェア保守等を行うこと。

受託者は、SaaS環境における運用・保守体制を構築し、具体的な構成・監視体制・対応内容を提案すること。

(8) ヘルプデスク業務

次世代システム及び関連する各種連携システムに関する問い合わせ・障害対応を一元的に受け付けるヘルプデスクサービスを提供すること。

(9) 契約期間・想定スケジュール

① 契約及び履行期間

次世代システムの稼働開始日を令和9年4月1日とし、それまでに、各種システム設計・構築、初期データ登録、運用テスト及び各種研修を実施すること。

次世代システムの利用期間は令和9年4月から令和14年3月31日（60ヶ月）までとする。ただし、市町村立学校におけるシステム利用期間については、別途協議する。なお、旧システムからの契約更新時に、受託者の提供するパブリッククラウド（県統一データ共有基盤）へと移行することとする。

② 想定スケジュール

令和8年度に本県が用意するシステムの共同利用環境を構築し、令和9年度から運用を開始する。具体的なスケジュールは次のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全行程を通じて無理のないスケジュール及び体制と具体的なスケジュール案を提案すること。

期間	主な作業内容
令和8年4～5月	要件定義、設計、開発着手
令和8年度上期	構築・データ移行計画策定、共同利用環境整備
令和8年度下期	運用テスト、リハーサル、研修実施
令和8年12月～令和9年3月	仮稼働・確認作業
令和9年4月	本番稼働（全県運用開始）

③ 対象教職員数・児童生徒数・学校数（いずれも令和7年5月1日現在）

教職員数：約16,100人

児童生徒数：約164,000人

教育委員会：60拠点

学校数：市町村立学校統合型校務支援システム574校

（小学校367（ただし分校3校を含む）、中学校197（ただし分校1校、夜間中学校1校を含む）、義務教育学校10）

県立学校統合型校務支援システム100校

（中学校3、高等学校72（ただし全日制・定時制・通信制・専攻科を含む）、

特別支援学校25（ただし幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科を含む））

なお、上記の数は今後、学校の統廃合等により変更がある場合がある。

1.10. 調達スケジュール

- (1) 公告 : 令和8年2月10日（火）
- (2) 本プロポーザル方式による入札に関する質問書の提出期限 : 令和8年2月18日（水）17時まで
- (3) 本プロポーザル方式による入札に関する質問書への回答 : 令和8年2月25日（水）
- (4) プロポーザル参加申込期限 : 令和8年3月2日（月）17時まで
- (5) プロポーザル参加資格審査結果通知 : 令和8年3月5日（木）
- (6) 企画提案書等の提出期限 : 令和8年3月11日（水）17時まで
- (7) 書面審査（1次審査）の実施及び結果の通知 : 令和8年3月17日（火）
※ただし、1次審査を省略する場合は3月5日（木）
- (8) 審査委員会（2次審査）の実施 : 令和8年3月25日（水）
- (9) 審査委員会結果通知 : 令和8年3月30日（月）頃
- (10) 仕様書協議、見積依頼 : 令和8年3月31日（火）
～4月6日（月）
- (11) 見積提出 : 令和8年4月7日（火）以降
- (12) 契約締結 : 令和8年4月7日（火）以降

※ 都合により、スケジュールが変更される場合がある。

※ なお、本件プロポーザルに関する説明会は行わない。

1.11. 公募型プロポーザル実施要領の交付

掲載URL：<https://www.pref.fukushima.lg.jp/site/edu/ictshienin.html>

1.1.2. 本募集に関する質問等

本募集に関する質問は、以下により「プロポーザル方式募集要領等に関する質問書」〔様式1〕により受け付けるものとする。

(1) 提出書類

「プロポーザル方式募集要領等に関する質問書」〔様式1〕

(2) 受付期限

令和8年2月12日（木）～令和8年2月18日（水）17時まで

(3) 提出方法

電子メールにより提出すること。

提出先メールアドレス：soumu-gr@fcs.ed.jp

(4) 質問に対する回答

提出されたすべての質問の内容及び回答は、令和8年2月25日（水）までに県教育委員会ホームページに掲載する。なお、質問の回答は本仕様書と同等の扱いとする。

掲載URL：<https://www.pref.fukushima.lg.jp/site/edu/ictshienin.html>

1.1.3. 参加申込書等の提出

プロポーザルに参加を希望する場合は、下記のとおりとする。

(1) 提出書類

① 福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務委託プロポーザル方式参加申込書〔様式2〕

② 納税証明書（国税（その3の3））

③ 納税証明書（県税（一般）・ただし、福島県税が課税されている場合）

④ 会社概要〔様式3または任意様式〕

ただし、類似の主な実績については、団体等の概要及び過去5年間の主な業務実績（共同企業体で入札に参加する場合は構成員の全員分）について記載すること。

⑤ 代表者及び構成員を記載した共同企業体協定書の写し（任意様式）（共同企業体で入札に参加することを希望する者のみ）

⑥ 法人登記簿の写しまたは全部事項証明書（登記簿）謄本

（申請受付日の3ヶ月以内のもの。）

⑦ 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書〔様式4〕

⑧ 役員一覧〔様式5〕

⑨ 定款又は寄付行為の写し

(2) 提出期限

令和8年3月2日（月）17時まで

(3) 提出方法

「1.17. 問い合わせ先（事務局）及び契約に関する事務」へ持参または郵送で提出すること。

(4) 参加資格の審査と審査結果の通知

福島県教育庁教育総務課において参加申込書の内容及び参加資格要件の適否を確認し、その結果を参加希望業者へ通知する。

なお、書面審査(1次審査)の実施を省略する場合は、その旨もあわせて、令和8年3月5日（木）に発出する。

(5) 注意事項

- ① 提出後の訂正及び変更は認めない。
- ② 提出期限までに提出しない者又は参加資格が認められなかった者は、本件に参加することができないものとする。
- ③ 申請書類に虚偽記載があった場合は、参加資格を取り消すものとする。

(6) 参加資格の喪失及び辞退

- ① 参加資格申請後に参加資格の各要件に該当しなくなった場合は、参加資格を失うものとする。
- ② 都合により辞退する場合には、プロポーザル参加辞退届（任意様式）を提出すること。

1.14. プロポーザルの日時及び場所

(1) 日時

令和8年3月25日（水） 午後1時30分

(2) 場所

福島県教育庁教育委員室（西庁舎5階）

1.15. 企画提案書の提出

プロポーザル参加希望業者は、以下により、企画提案書を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年3月11日（水） 17時まで（必着）

(2) 提出方法

「1.17. 問い合わせ先（事務局）及び契約に関する事務」へ持参または郵送で15部提出すること。

※ 持参による提出の受付時間は、以下のとおり。

月曜日～金曜日の8時30分～17時00分。

※ 郵送による提出は、電話連絡の上、封筒に「福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務委託企画提案書等在中」の旨を朱書し、簡易書留等配達の記録が残る方法とすること（未着の場合、提出者に瑕疵がない場合を除き受け付けない。）。

(3) 提出書類

① 企画提案書

本仕様書の「第3章 企画提案書作成要領」のとおり。

(4) 留意事項

ア 失格又は無効となる場合

- 提出者が「1. 8 参加資格」に定める参加資格を満たしていない場合。
- 企画提案書の経費額が、1. 7. (4) に記載のある提案上限額を超える場合。
- 同一の者が二つ以上の提案書を提出した場合。
- 企画提案書等の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合。

なお、提出期限の日までに企画提案書等が到着しないことを理由に企画提案書等を無効とした場合、簡易書留等による配達の記録を有さない者からの異議は受け付けない。

- 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。
- 企画提案書等の提出から契約までの間に、企画提案書等で提示した業務実施体制に記載した担当者が本業務に携わることが困難になった場合。ただし、病気、事故、退職等、やむを得ない事情がある場合を除く。
- その他、担当者が予め指示した事項に違反した場合。

イ その他

- 企画提案に要する費用は、提出者の負担とする。
- 提出された書類は返却しない。
- 提出された書類は、委託候補者の選定作業以外には使用しない。
- 提出された書類の記載内容等を確認するため、提出者に問合せがある。
- 企画提案書等提出後に辞退する際は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- 提出された書類及び添付書類は、情報公開の請求により開示することがある。

1.16. プロポーザル競技実施手順等

企画提案者（以下「参加者」という。）から提出された企画提案書の内容を審査する受託業者プロポーザル競技審査委員会（以下「審査委員会」という。）を開催する。審査委員会では、「別表 福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務 企画提案書 評価基準」に基づき公正な審査を行い、随意契約の相手方となる候補者（以下「候補者」という。）と次点者を選定する。

委託業務の実施に際して、企画提案書の内容をそのまま実施することを約束するものではない。候補者の選定後、候補者と県教育委員会は、企画提案書の内容を基にして、業務履行に必要な具体的な履行条件などの協議と調整（以下「交渉」という。）を行う。この交渉が調った場合は、契約締結用見積書の提出依頼などの随意契約の手続きに進む。この交渉が調わない場合は、次点者に選定された者と交渉を行うこととする。

なお、プロポーザル競技企画提案書作成要領（第3章）及び審査要領等（第4章）に記載する。

1. 1 7. 問い合わせ先（事務局） 及び契約に関する事務

福島県教育庁 教育総務課

Tel : (024) 521-8658 Fax : (024) 521-7969

〒960-8688 福島県福島市杉妻町 2 番 16 号（西庁舎 5 階）

第2章 システムに関する要件

2. 1. システム要件

次期システム、保護者連携システムは、パブリッククラウド環境（SaaS方式）で提供し、端末へのソフトウェアインストールを必要とせず、すべての機能をWEBブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome等）で利用できること。

また、教職員アカウントは県教育委員会が管理するGoogle Workspace（FCS）を認証基盤（IdP）として利用し、SSO（SAML2.0またはOIDC）によるFCSアカウントの多要素認証（Google 2SV/FID02）ポリシーを適用可能とし、安全かつ一元的に利用できること。

（1）機能要件

次期システムに求める詳細要件は、「福島県次世代の校務支援システム機能要件・帳票一覧表（別紙1、2）」に示すとともに、以下の機能を有すること。なお、県立学校についてはグループウェア・勤怠・文書管理機能については、当面の間、現在使用しているシステムを継続して使用する予定のため、これらの実装の有無・実装時期等については、別途協議することとする。

- ① 各学校内、各教育委員会内、県域全体それぞれの安全なシステム内メッセージ機能を有し、当該機能を利用できるユーザーは、FCSディレクトリと連携したアカウントであること。
- ② メッセージ作成時に、閲覧対象ユーザーを任意に指定することができるほか、過去に作成した文面や定型文を容易に再利用できる機能を有すること。
- ③ 各学校内、各教育委員会内、県域全体それぞれの単位で意見交換・情報共有を行う掲示板を作成できること。
- ④ 掲示板では、各教育委員会→各学校への一方向情報共有が可能であり、投稿権限を制御できること。
- ⑤ 各学校・各教育委員会間でアンケートを作成・配信・集計でき、回答形式は「自由記入」「単一選択」「複数選択」に対応すること。
- ⑥ 次期システム登録の年間行事予定と個人予定を統合管理でき、公開／非公開を選択できること。
- ⑦ 次期システム内にドキュメントライブラリを有し、マニュアル・研修資料等の共有・バージョン管理ができること。または、FCSのクラウドストレージ（Google Drive）と容易に連携できる仕組みを備えること。
- ⑧ 各種名簿を任意の項目構成で作成・編集・レイアウト変更できること。出力はExcelまたはCSVフォーマットに対応し、必要に応じて再インポートできること。
- ⑨ 県立学校間及び共同利用する各教育委員会間での生徒異動データの引き継ぎをシステム上で自動処理できること。また、転出・転入処理に伴う履歴（所属・担任・指導要録・健康診断票連携等）を保持し、再登録作業を不要とすること。
- ⑩ 県立学校及び市町村立学校の統廃合や新設があった場合、必要なデータの移行や連携、登録ができ、教職員・児童生徒・保護者が継続して次期システムを利用できる仕組みを備えていること。

- ⑪ 小学校1年生から引き続き、高校卒業または専攻科修了までの児童生徒データ（学籍・出欠・成績・健康・指導記録等）を蓄積・参照できること。また、卒業・退学後も履歴情報として保管し、必要時に検索・出力できること。
- ⑫ 勤務時間・出退勤データを集計し、時間外在校時間を自動分析できること。また、出張・休暇・旅費申請・承認もオンラインで行えること。
- ⑬ 県教育委員会→各市町村教育委員会→各学校への通達文書を電子決裁・回覧で一斉送付でき、承認フローを学校ごとに設定できること。
- ⑭ 校務ダッシュボードを備え、学籍・出欠・成績・健康・気づき等を個人／学級／学校／教育委員会／単位で可視化できること。ロールに応じて表示内容を制御し、教育データを統合的に分析できること。
- ⑮ 各業務カテゴリ（個人情報管理・成績管理・進路管理・出欠管理・健康管理等）をタブまたはメニューで切替表示できること。また、権限外の機能は非表示とし、ロールベースアクセス制御（RBAC）を実装すること。
- ⑯ 各学校または各教育委員会が設定した基準（欠席日数・遅刻頻度・健康情報等）に基づき、長期欠席リスクを自動検知してアラート通知できること。また、アラート情報は校内関係者に共有可能とし、教育委員会レベルでも統計的に集約・参照できること。
- ⑰ 保護者連携システムと欠席・遅刻連絡、名簿情報、通知表データの公開など、双方向で連携できること。また、家庭環境調査票・保健調査票をデジタル化し、保護者連携システム経由で入力・回収・照会できること。

（2）帳票要件

次期システムに求める詳細帳票要件は、「福島県次世代の校務支援システム機能要件・帳票一覧表（別紙3）」に示すものとし、標準装備されている帳票テンプレートを活用することを基本方針とする。

- ① 運用開始後に軽微な帳票改修が必要になった場合は、県教育委員会と協議のうえ速やかに対応できること。また、国または県の制度改正に伴う帳票仕様の変更については、速やかに反映できること。その際の対応方針及び経費負担の有無を提案書に明記すること。
- ② 公簿類（指導要録、通知表、出席簿、学校日誌、保健日誌、健康診断票（一般、歯・口腔）等）については、改ざん防止の観点からPDF形式で出力できること。その他の帳票（参考資料・通知文書・集計資料等）については、ExcelまたはCSV形式での出力のほか、画面表示等のペーパーレスに向けた業務改善が見込まれる場合は、あわせて提案を行うこと。
- ③ 学校現場の要望に柔軟に対応できるよう、クラウド環境上で帳票テンプレートを各教育委員会及び各学校単位で管理・共有できること。
- ④ 任意の項目を指定し、クラス一覧表・成績一覧表などをExcelまたはCSV形式で出力できること。出力フォーマットは学校単位でカスタマイズ可能とし、各教育委員会及び各学校でテンプレートとして保持・再利用できること。

- ⑤ 通知表・健康診断結果のお知らせ・健康カード等、学校や教育委員会ごとに様式が異なる帳票についても、県共通の標準ひな型を提供し、必要に応じて各学校・各教育委員会単位でテンプレートを複製・変更した上で、複数パターンの帳票フォーマットから出力様式を選択できること。
- ⑥ 帳票様式の独自編集ツールを利用する場合は、インストール作業が不要な次期システム上のテンプレートエディタで編集可能とし、クラウド環境で動作すること。
- ⑦ 通知表・指導要録の作成は、画面入力またはExcel またはGoogle スプレッドシート一括入力に対応し、誤入力防止のため、入力制御・検証機能（必須項目・型チェック・警告表示等）を有すること。
- ⑧ 出欠・健康観察簿の記号・事由を教育委員会ごとのルールに基づき設定可能とし、各教育委員会の権限で追加・削除できること。
- ⑨ 健康診断結果に基づき、健康診断結果のお知らせ・健康カードを自動作成でき、保健日誌についても来室記録と自動連携した帳票作成ができること。
- ⑩ 年度始めや成績処理期などの繁忙期においても、同時アクセス数が増加しても問題なく帳票出力が行えるよう、クラウド処理のスケーラビリティを考慮した構成を提案すること。
- ⑪ 帳票類については、県内全ての公立学校での共同利用を前提に統一化を図るものとし、受託者は要件定義を通じて福島県向けに必要なカスタマイズを行い、様式統一及び運用効率化に資する提案を行うこと。

(3) 保護者連携システム要件

保護者連携システムは、パブリッククラウド環境（SaaS 方式）で提供し、端末へのソフトウェアインストールを必要とせず、すべての機能を WEB ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome 等）及びモバイルアプリ（iOS、iPad、Android）で利用できること。

また、市町村立学校・県立学校ともに同一の保護者連携システムを導入すること。

- ① 各教育委員会及び各学校から、一斉配信／グループ配信／個別配信を行えること。配信時には宛先の誤送信防止機能（送信前レビュー・遅延送信・宛先確認）を備えること。また、配信ログを保持し、各教育委員会の要請に応じて提出できること。
- ② 保護者は、同一アカウントで複数児童生徒（兄弟姉妹）に関するお知らせの受信を含めた操作全般を一元的に操作できること。ログイン・ログアウトの切替操作を必要とせず、同一画面上で市町村立学校及び県立学校を含めた複数学校・学年の通知等を確認できること。
- ③ 保護者は、同一アカウントで欠席・遅刻連絡を登録でき、市町村立学校統合型校務支援システムまたは県立学校統合型校務支援システムの出席簿・健康観察簿に該当情報を連携できること。校務支援システム側では、保護者から登録された欠席・遅刻情報を入力時に参照できること。
- ④ 保護者連携システムにより校務支援システム側に連携された出欠データは、リアルタイム同期または一定周期（例：5～10 分単位）で更新され、保護者が保護者連携システムより確認ができること。

- ⑤ 名簿情報は、次世代システムの名簿データを権威源とし、自動連携・同期できること。
- ⑥ 保護者は、次世代システムから配信・公開された、通知表情報を受け取り、保護者連携システムを通じて閲覧及びダウンロードできること。
- ⑦ 次世代システムまたは保護者連携システムから配信・公開された家庭環境調査票、保健調査票を保護者がオンライン入力・送信できること。また、回答内容は次世代システムに自動連携され、各教育委員会が集計・分析できること。
- ⑧ 保護者向けメッセージにアンケートを添付配信できること。設問形式は単一選択・複数選択・自由記述に対応し、未回答者に向けた再通知を設定できること。
- ⑨ アンケートは記名式／匿名式を選択可能とし、アンケート作成時に種別を指定できること。
- ⑩ 回答結果画面では、回答状況（未回答・回答済）を一覧表示し、全体集計及び個別集計を確認できること。集計結果はExcel または CSV 形式で出力・加工できること。
- ⑪ すべてのアンケート結果・配信履歴・開封状況はシステム内で保管し、各教育委員会が抽出・分析できること。
- ⑫ 多言語自動翻訳機能を搭載し、保護者向け配信文を自動翻訳、または、ブラウザ等の拡張機能を用いた翻訳ができること。
- ⑬ 対応言語は、英語、中国語（簡体・繁体）、韓国語、ポルトガル語、スペイン語、ネパール語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語、フランス語、ヒンディー語、タガログ語を含む13言語以上に対応していること。
- ⑭ 地域協力者（スクールバス運行委託業者、部活動外部指導員等）とも安全に連絡できる仕組みを備えること。ただし、これら外部協力者アカウントはFCS ディレクトリ管理外の限定的ゲストユーザーとして取り扱い、閲覧・投稿範囲を厳格に制限できること。

(4) 非機能要件

次世代システム及び保護者連携システムは、クラウド SaaS 方式で提供することを前提とし、以下の非機能要件を満たすこと。本要件は、サービス提供事業者が利用するクラウドサービスを含めた全体の信頼性・安全性・継続性を確保することを目的とする。

- ① クラウド基盤の準拠条件
 - ア 提案するサービスが稼働するクラウド基盤は、総務省「ASP・SaaS における情報セキュリティ対策ガイドライン」に準拠し、情報開示認定基準を達成していること。
 - イ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録・準拠し、第三者機関による監査（SOC2 Type I または SOC2 Type II、ISO/IEC 27017 等）を受けていること。
 - ウ 受託者は、利用するクラウド基盤の認証・登録状況を示す最新の証跡（認証番号・登録年月日等）を提示すること。
 - エ クラウド基盤は日本国内リージョンで運用され、データ処理及び保存は日本国内に限定されること。
 - オ 受託者もしくは受託者が契約するクラウド提供事業者が維持する物理的・環境的安全管理（耐震・防災・冗長電源・監視等）は、受託者の責任範囲外としつつ、利用契約上で当該クラウドが上記基準を満たしていることを確認すること。

② 受託者に求める要件

受託者は、次の認証・体制を整備していること。

- ア 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001, 27017）の取得及び、認証の維持・更新を契約期間中継続すること。
- イ プライバシーマーク（JIS Q 15001）認定を受けており、個人情報保護方針に基づく内部統制・運用を実施していること。
- ウ 定期的な外部監査（SOC2 Type II 等）の実施または計画していること。
- エ 個人情報漏えい・障害・不正アクセス等のインシデントが発生した場合には、発生状況・影響範囲・対処内容を速やかに報告し、再発防止策を提示する体制を整備していること。
- オ 経済産業省が定めた「情報セキュリティサービスに関する審査登録機関基準」に準拠する診断サービスとして、特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会によって情報セキュリティサービス基準審査登録制度に認定された脆弱性診断を過去一年以内に実施したことを証明する診断証明書等を提出すること。
- カ 受託者は、利用するクラウド基盤のセキュリティ及び運用水準を継続的に監視し、異常検知・障害・インシデントが発生した場合は、速やかに各教育委員会へ報告できる体制を整備すること。
- キ 受託者は、クラウド利用に伴う情報資産の管理責任（契約上の管理者責任）を負い、アクセス制御・権限設定・暗号化等のアプリケーションレベルの安全対策を実装すること。
- ク 受託者は、システムの構成・運用・監視・障害対応を一元的に担うこと。クラウド基盤側の障害発生時においても、各教育委員会への影響把握及び対応報告を責任をもって実施すること。
- ケ 各種外部システムとの連携を行うにあたって、次世代システムが下記の基準及び仕様に準拠したクラウドサービスであること。
 - ・ 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）による対象仕様「APPLIC-0002-2022」または後継仕様に、本稼働までに準拠し、「オレンジマーク認定」を取得していること。
 - ・ 教育データの相互運用性を確保するため、名簿連携に関する教育データの国際標準規格である1Edtech国際標準規格「OneRoster」の「Japan Profile 1.2」及び柔軟な名簿情報のデータ出力・生成・受渡ができること。
- コ 学齢簿において児童生徒を一意に識別するため、県共通学籍コード（旧宛名コード相当）を標準項目として管理できること。コード体系は各教育委員会と協議のうえ設計し各データに共通で利用すること。

③ 可用性・運用継続性要件

- ア サービス稼働率（SLA）は99.9%以上を維持すること。メンテナンス時間を除く実績を定期的に報告できること。
- イ 次世代システムの構成はクラウド基盤の冗長化機能（マルチAZ／レプリケーション等）を活用し、単一障害点（SPOF）を排除すること。
- ウ 障害発生時は自動検知・復旧が行われ、復旧目標時間（RTO）は24時間以内、許容データ損失時間（RPO）は24時間以内とすること。

- エ バックアップデータはクラウド基盤上で暗号化保管し、異なる可用性ゾーンに複製されていること。
- オ 定期保守・更新はオンライン等で実施し、各学校でのシステムを利用することの多い平日 7 時から 19 時頃の間に影響を与えないよう配慮すること。
- ④ 性能・拡張性・技術基盤要件
- ア 次世代システムはクラウドのスケーラビリティを活用し、繁忙期（学期末成績処理、進級・異動期等）でも安定稼働できること。
- イ アクセス負荷に応じて処理能力を拡張できる構成とし、各教育委員会、各学校側での手動操作を要しないこと。
- ウ 国際的に標準化された API 仕様・認証方式（REST, OAuth2.0, SAML2.0 等）を採用し、将来的な外部サービス連携・機能拡張に対応できること。
- エ 受託者は、クラウド基盤の技術更新に伴う互換性維持・性能向上を、契約期間中の標準対応範囲として実施すること。
- ⑤ セキュリティ要件
- ア 次世代システム利用期間中のすべてのログ（操作・認証・通信・出力等）を保管すること。また、ログデータは改ざん防止機構（WORM または同等の不変性技術）で保護し、一定期間（最低 6 カ月以上）保存し、各教育委員会から提出を求められた場合には、当該ログデータを提出できること。
- イ 職種・職階・機能ごとにロールベースアクセス制御（RBAC）を行い、最小権限原則に基づいて利用可能な機能や操作を制御できること。
- ウ 通知表・指導要録・健康診断票等の確定データについては、管理職等の管理者権限ユーザーによる改ざん防止のための保護（ロック）を設定できること。
- エ 保護（ロック）を解除する場合は、操作者、操作日時がログデータとして記録されること。また過年度の保護（ロック解除）解除については、別途ロック解除要請のメッセージ履歴や申請記録など、証跡として管理できる手段を有していること。
- オ 次世代システムへのアクセス通信は TLS1.2 以上で暗号化され、多要素認証（Google 2SV／FIDO2）を強制したログイン認証の構築ができること。
- カ 受託者及びシステム利用者は、県教育委員会及び各市町村教育委員会が定める情報セキュリティポリシー及び個人情報保護方針に従ったシステム管理・運用ができること。
- ⑥ 文字要件
- ア 公簿等において氏名・住所の記載に必要な文字に対応するため、帳票作成時は人名表記等の活用を想定した IPAmj 明朝フォント等（以下、「人名フォント」という。）を使用すること。ただし、システム利用時は端末及びブラウザ標準フォントを適用し、紙及び PDF 出力時は専用フォントを用いるなど、利用環境に影響されずに欠損なく出力できる仕組みを有すること。
- イ 次世代システムで作成・出力する帳票等 PDF ファイルの表示は、人名フォント等の追加が適切に行われ、正しく表示できる仕組みを有すること。

- ウ 端末で帳票（PDF 形式）を閲覧する際、端末環境（OS や PC／スマートフォン／タブレットなど）によっては人名フォントを適用した文字が正しく表示されない可能性があるため、以下のいずれかの対策を講じ、その動作を検証すること。
 - 人名フォントを PDF 内に埋め込み、端末側のフォント環境に依存しない形式とすること。
 - 人名をアウトライン化または画像化し、PDF 内に正しく埋め込む形式とすること。
 - PDF に加えて、閲覧用画像（PNG など）を生成し、Web やアプリ上で合わせて閲覧できる手段を提供すること。
- エ 外字の登録・管理は受託者側で実施し、県および市町村に加えて学校が共通で利用できる仕組みとし、システム統一の外字マスターを運用できること。
- オ 運用中に新たな外字（人名・地名等）が必要となった場合、既存帳票への影響を最小限とした上で、当該文字を無償で追加登録・配信できること。
- カ 外字管理機能は、将来的に利用団体の基幹業務システム（標準準拠システム）との名簿連携を行う際にも、文字コード及び外字マッピングの整合性を保持できること。

⑦ データ連携要件

- ア 公益財団法人日本学校保健会が提供・運用する、学校等欠席者・感染症情報システムとのデータ連携を実施すること。連携内容は施設情報、クラス定義情報、出席停止届情報、閉鎖情報、その他の必要な情報とし、連携方式は REST API または SFTP（CSV／JSON 形式）により、安全な通信経路（TLS1.2 以上）を用いること。
- イ 提案する保護者連携システムとの間で、名簿・出欠・通知表・健康診断結果データを双方向で連携できること。
- ウ 家庭環境調査票・保健調査票をデジタル化し、保護者連携システム経由で配信・入力・回収・保存を行えること。提出データは次世代システム内に安全に格納し、担当教員権限で参照可能とする仕組みを有すること。
- エ 次世代システム（市町村立学校）と次世代システム（県立学校）の間で、学籍情報・調査書情報・健康診断票・日常所見・出欠記録等の児童生徒情報を連携できること。
- オ すべてのデータ連携は、FCS アカウントによる認証・認可制御のもとで行い、外部システムとの API 連携時には、アクセストークンまたは署名付き証明書を利用して認証を行うこと。また、連携ログを保持し、教育委員会の求めに応じて連携履歴を提出できること。

2.2. 業務要件

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、委託者にとって有益な案があれば提案すること。

(1) 業務実施体制

- ① 受託者は、クラウドサービスの安定稼働及び各システム間連携を確保するため、十分な体制を整えること。業務遂行にあたっては、スケジュール遵守及び品質確保を最優先とすること。

- ② 再委託（下請け）は最小限にとどめ、計画・開発・運用・保守を一体的に管理できる体制を整備すること。特に、システム間 API 連携・認証連携（IdP 統合）等の要素については、責任分界を明確にし、開発部門担当者が定例会に参加すること。
- ③ 契約締結後、受託者は本業務に従事する体制を明確にし、委託者へ速やかに報告すること。
- ④ 業務実施体制表には、作業責任者・役割・所属・連絡先を明記すること。
- ⑤ プロジェクトマネージャーまたは作業責任者は、クラウド型校務支援システムまたは同等規模の情報システム設計・構築・運用経験を 5 年以上有すること。
- ⑥ 各業務領域に担当リーダーを配置し、組織的に課題解決・品質維持を行う体制とすること。担当リーダーは、当該領域の専門知識・技術を有していること。

(2) 対象業務の内容

① プロジェクト管理

- ア 受託者は、サービス導入・移行・運用計画を含む「プロジェクト」を作成し、体制・進行スケジュール・品質管理方針・リスク管理方針を明確化すること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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 2 回程度。県教育委員会の要請により頻度を調整できること）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、受託者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
- キ 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、課題や資料を隨時共有できること。
- ク 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。
- ケ 仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- コ 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。
- サ ドキュメントや課題等の共有を迅速にするために Web 上の共有ツール（例：Box／Slack／Teams 等）を用い、双方向かつリアルタイムに情報共有できること。
- シ 次世代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。
- ス 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、県教育委員会と調整の上、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。

ア 基本共通要件（システム導入、設計、テスト）

(ア) 要件定義及び設計の実施

受託者は、県教育委員会が求める要件に基づき、システム構成・アクセス方式・データ管理・セキュリティを含むサービス提供設計書（基本設計・詳細設定仕様・運用設計）を作成すること。

(イ) サービス導入設計

クラウド基盤（ISMAP 登録クラウド等）上で動作する SaaS 環境のテナント構成を定義し、各教育委員会・各学校単位での利用を想定した運用設計（認証・権限・データ分離）を実施すること。

(ウ) 設定及び初期構築作業

受託者は、学校情報・教職員情報・児童生徒情報等の初期登録を受託者の責任で実施し、利用開始時点で各学校が即時に運用を開始できる状態とすること。

(エ) ドキュメント整備

設計・設定・導入に関するドキュメント（基本設計書、詳細設定仕様書、運用設計書、導入手順書等）を作成し、全て電子ファイルとして委託者に納品すること。文書はバージョン管理を行い、改版履歴を明確にすること。

(オ) 導入・リリース手順書の作成

導入作業及びリリース時の実施手順をまとめた導入手順書を作成し、検証環境での確認を経て本番環境へ反映する流れを標準化すること。

(カ) テスト実施方針

受託者は、以下の観点から動作検証を実施し、結果を報告すること。

- 正常系・異常系・認証系・権限系テストの実施
- 機能改修・帳票設定変更時のリグレッションテスト
- データ連携テスト（他システムとの API／CSV 連携確認）
- セキュリティテスト（アクセス制御・データ整合性の検証）
- 負荷テスト・応答性能テスト（繁忙期アクセスを想定）

(キ) バックアップ及びリストア試験

バックアップ及びリストア試験の実施要否は県と協議の上で決定し、必要に応じて復旧シナリオを策定・実施すること。

(ク) 検証環境の準備

検証・確認用のテスト環境を用意し、受託者の負担において構築・維持すること。環境構築・設定変更が本番環境に影響を及ぼさないよう制御すること。

(ケ) リリース及び影響管理

新機能追加・不具合修正・制度対応に関するリリース時は、県教育委員会と合意の上でスケジュールを定め、事前周知・影響分析・回避策を提示すること。リリース手順及び影響範囲はドキュメント化し、県教育委員会と共有すること。

(コ) 利用者影響の最小化

テスト・導入・更新作業を行う際は、教育現場の業務時間への影響を最小限に抑えるよう計画・実施すること。必要に応じて、業務時間外または段階的展開（ロールアウト方式）を採用すること。

③ システムの共同利用環境整備

次世代システムは、クラウドサービス基盤上で提供される SaaS 型統合校務支援システムとして構築・設定を行うものとし、以下の要件に基づいて、県教育委員会及び各市町村教育委員会の共同利用環境を整備すること。

ア テナント設計及び構成設定

(ア) マルチテナント設計

- a 次世代システムは、クラウド基盤上でマルチテナント方式により提供し、各教育委員会・各学校に独立したデータ領域・認証制御を設定できること。
- b データ分離・アクセス制御は、テナントごとに論理的に隔離され、管理者権限を持つ教育委員会単位で統制可能とすること。

(イ) 共同利用運用ルールへの準拠

- a 県教育委員会と協議の上策定する共同利用運用ルール（運用ポリシー・管理権限・ログ運用・データ共有範囲等）に基づき、テナント構成・権限階層・データ共有設定を行うこと。
- b 県共通設定の反映について、県全体で共通運用する項目（学籍区分、校種、健康情報区分、帳票様式、文書分類等）については、県教育委員会の指示に基づき、システム共通マスターとして設定すること。

イ 各教育委員会別・各学校別の設定への対応

各教育委員会の運用差異（出欠事由、特別支援学級区分、校務分掌設定等）に応じて、権限範囲内での個別設定を可能とすること。

(ア) 初期セットアップ及び移行準備

a 初期データ登録

受託者は、県教育委員会及び各市町村教育委員会から提供される学校情報・教職員情報・児童生徒情報をもとに、初期データを一括登録すること。登録時のデータ整合性（文字コード・項目対応表）は受託者の責任で確認すること。

b 利用開始設定

システム稼働時点で、すべての学校が即時にログイン・操作可能となるよう、ID発行、認証連携（FCS ディレクトリ連携）等を含む初期設定を完了すること。

c 権限・メニュー設定

職種・職階に応じて利用可能な機能・メニューを定義し、教育委員会、学校管理職、教職員、事務職員等の階層に応じたロールベースアクセス制御（RBAC）を設定すること。

d 初期検証及び動作確認

初期設定完了後、代表校を対象とした動作確認（ログイン、データ登録、帳票出力、連携テスト）を実施し、県教育委員会による確認を経て全体展開すること。

(イ) カスタマイズ及び帳票設定

a 県特性への対応

県教育委員会の教育方針・校務様式に適合するために必要な範囲で、機能・帳票の軽微なカスタマイズまたは設定変更を実施すること。

b 帳票テンプレートの設定

県標準の通知表、調査書、健康診断票、治癒勧告書等について、共同利用環境下で共通利用できるテンプレートを設定すること。テンプレート変更については、各教育委員会との協議のもとで実施するものとすること。

c 制度改正・要件変更時の更新

国・県の制度変更に伴う帳票改定やシステム設定変更が発生した場合、追加コストを要せず迅速に反映できるよう、柔軟な設定方式を採用すること。

(ウ) 環境整備及び品質保証

a 導入後検証環境

本番稼働後も、制度変更や設定調整に対応できるよう、検証用環境を維持し、県教育委員会が確認可能な状態とすること。

b 設定変更履歴管理

すべての設定変更・帳票更新・ロール変更について、履歴等を自動記録し、監査対応や障害対応時に追跡できるようにすること。

c 品質保証

設定及びカスタマイズの妥当性について、テスト仕様書に基づき動作確認を行い、問題がないことを確認した上で稼働承認を得ること。

(エ) ネットワーク

a システムの利用に必要となるネットワーク環境の設計・整備は、本調達の範囲外とする。

b ただし、各教育委員会及び各学校が既存のネットワーク環境（教育情報ネットワーク、インターネット回線等）上で円滑にシステムを利用できるよう、接続要件・通信仕様・推奨環境を明示し、必要に応じて技術的助言を行うこと。

c また、既存ネットワーク構成やセキュリティ機器（フィルタリング・プロキシ・ファイアウォール等）の設定変更を最小限に抑え、サービス停止や通信負荷の影響が極力生じない方法を提案すること。

d システム接続は、インターネット経由（HTTPS／TLS1.2以上）によるクラウドアクセスを原則とし、追加のVPN設定やクライアント証明書インストールを不要とする構成とすること。

(オ) セキュリティ対策

次世代システムは、パブリッククラウド環境（ISMAP登録クラウド）上で提供されるSaaSサービスとして、教育情報セキュリティポリシーガイドライン（文部科学省・令和7年3月）及び総務省「クラウドサービスセキュリティガイドライン（第5版）」に準拠したセキュリティ対策を講じること。

(カ) データ保護及び暗号化

a データ暗号化

クラウド上に保存されるすべての教育関連データ（児童生徒情報・教職員情報・成績情報等）について、AES-256 または同等以上の強度の暗号化を行うこと。

b 鍵管理

暗号鍵の管理はクラウド事業者の KMS (Key Management Service) を利用し、第三者が直接復号できない構成とすること。

(キ) アクセス制御及び認証統合

a 認証統合（IdP 連携）

次世代システムの利用認証は、県が管理する Google Workspace (FCS) を IdP とし、SAML 2.0 または OIDC によりシングルサインオンを実現すること。

b 多要素認証（MFA）

FCS のセキュリティポリシーに基づき、Google 2SV または FIDO2 等の多要素認証を適用できること。

c アクセス制御

職種・職階・組織単位に応じたロールベースアクセス制御（RBAC）を実施し、最小権限原則（Least Privilege）に基づいてアクセスを制御すること。

d IP 制限・条件付きアクセス

必要に応じて、県教育委員会の運用方針に従い、アクセス元のネットワーク・デバイス・認証状況に基づく「条件付きアクセス（Conditional Access）」を設定できること。

(ク) クラウド基盤側セキュリティ対策

a 基盤の防御機構

利用するクラウド基盤は、IDS/IPS、WAF、DDoS 防御、脅威インテリジェンス等の多層防御（Defense in Depth）を実装していること。

b IAP によるゼロトラスト制御

アプリケーション層では、クラウド基盤の Identity-Aware Proxy (IAP) 等を用いたゼロトラストアーキテクチャに基づくアクセス制御を適用できること。

c マルウェア・ウイルス対策

クラウド基盤で提供される常時スキャン・自動隔離機構を利用し、アップロードファイルや通信経路におけるマルウェア検知を行うこと。

(ケ) 監査・モニタリング

a 常時監視体制

- 受託者は、クラウド監視基盤を通じて稼働状況・アクセス・セキュリティイベントを 24 時間 365 日体制で稼働監視・性能監視・ログ監視を実施し、常時監視による異常検知時には速やかにアラートを発報すること。
- リモート監視環境は、多要素認証・アクセスログ管理を備えた安全な環境で行い、クラウド事業者及び運用事業者は ISO/IEC 27001 及び 27017 の取得、または同等の国際認証を取得していること。

- 監視はクラウド基盤上で実施し、アクセスは権限を付与された運用担当者のみに制限すること。
 - 監視には、クラウド基盤が提供するモニタリング機能（例：Cloud Monitoring、CloudWatch 等）を活用し、稼働状況・レスポンス・エラーログ・アクセス異常を自動検知できる仕組みを整備すること。
 - また、エラー検知時には自動で受託者へ通知が送付され、初動対応を即時に実施できること。
- b 駿査ログの保持
- 利用・認証・設定変更・データ操作・通信等に関するログを記録し、改ざん防止機構（WORM または同等の不变性技術）により 6 カ月以上保管すること。各教育委員会からの要請に応じてログデータを提出できること。
- c 統合駿査
- 必要に応じて、FCS（Google Workspace）管理ログとの突合・参照を実施し、統合的な駿査レポートを作成できること。

(コ) 不正アクセス・情報漏えい対策

- a 侵入検知・遮断
- 事前に定義した不正アクセスパターン・脆弱性情報に基づく検知（IDS）/遮断（IPS）機構を適用し、自動検知・自動防御が可能な構成とすること。
- b 脆弱性管理
- アプリケーション及び API の脆弱性診断を定期的に実施し、高リスク項目については修正完了までの暫定措置を講じること。
- c 障害対応及び報告、事後対策
- システム障害（停止・データ損失・認証障害等）が発生した場合、検知から報告・一次復旧・エスカレーションまでの運用フローを整備し、各教育委員会への速報及び原因・影響範囲・復旧見込みを報告すること。重大障害の場合は、復旧完了までの経過報告を適宜行うこと。
 - クラウド基盤に起因する障害を除き、受託者は自社責任で早期復旧を図ること。
 - 平日昼間（9:00～17:00）における障害認知後、原則 6 時間以内の復旧を目標とすること。
 - 不正アクセスや情報漏えい等のセキュリティインシデント発生時には、発見から 24 時間以内に各教育委員会へ一次報告を行い、後日、詳細報告書（原因・影響・再発防止策）を提出すること。
 - 障害対応完了後、速やかに原因・影響範囲・復旧手順・再発防止策を記載した報告書を提出すること。報告後、該当の教育委員会の承認を得て必要な事後対策を実施すること。
 - 障害履歴・対応経過は全件記録し、委託者が隨時参照できる状態を維持すること。

(サ) データ保全及びバックアップ

a データの可用性

- すべてのユーザーデータをクラウド基盤の冗長構成（複数可用性ゾーン）で保持し、システム障害や災害発生時にも継続利用が可能であること。

b バックアップ及びリストア

- バックアップは少なくとも 7 世代（7 日分）保持し、障害発生時には任意の時点へ復元可能であること。

- データはクラウド基盤上で暗号化（AES-256 等）して保管し、日次バックアップを取得すること。

- 受託者もしくは受託者が契約するクラウド提供事業者が提供する地理的冗長化（マルチ AZ・マルチリージョン）構成を活用し、災害・障害時にもデータの可用性が確保されること。

- 日次バックアップを自動取得し、最低 7 世代を保持すること。

- バックアップデータは暗号化して別ゾーンに保存し、災害時には迅速に復旧できること。

c データ連携エラー対応

- 各システム間のデータ連携時に不整合やエラーが発生した場合は、受託者が原因調査を行い、必要に応じて各教育委員会・各学校へ確認の上、必要な対応を実施すること。対応内容及び対応履歴は、月次報告時に共有すること。

(シ) 運用・保守

システムの安定稼働及び利用者支援のため、SaaS サービスとしての運用・保守体制を次のとおり整備すること。運用保守は、システム監視・障害対応・機能改修・問い合わせ対応・レポーティングを含む包括的な体制とすること。また、契約履行期間中、システムサービスを月間稼働率 99.9%以上で提供し、計画停止を除く可用性を確保すること。

(ス) ヘルプデスク業務（統合サポートセンター）

a 統合ヘルプデスクの設置

市町村立学校・県立学校・各教育委員会からのすべての問い合わせを一元的に受け付ける総合ヘルプデスク（統合サポートセンター）を設置すること。また、保護者連携システムを利用する保護者からの、操作方法や仕様、不具合等に関する技術的な問合せを受け付けるヘルプデスクも用意すること。

b 一元管理体制

複数企業による共同提案の場合でも、ヘルプデスク窓口は一本化し、問い合わせ受付・分類・エスカレーション・対応履歴管理を統一して運用すること。

c 受付範囲

- システムの操作方法・機能仕様・障害発生・利用制限に関する問い合わせ
- アカウント・認証・アクセス・連携関連の問い合わせ
- 保護者連携システム・データ連携関連の問い合わせ
- その他、運用上のサポートに関する事項

d 受付方法・対応時間

- 受付手段は、電話・メールまたはその他 WEB コミュニケーションツールとすること。その他、FAQ の公開／チャットボット対応など県全体運用に資する手段がある場合は、提案を行うこと。
- 電話対応：平日（土日祝及び年末年始を除く）9:00～18:00
- メール・Web 受付：24 時間 365 日対応。ただし、時間外受付分は翌営業日以降に対応すること。

e 対象利用者

- 各教育委員会担当者、学校管理職、教職員、システム管理者、保護者を対象とすること。

f 対応・管理体制

- 問い合わせの受付、内容分類、対応結果、再発防止策等を一元管理すること。
- すべての問い合わせについて、対応履歴・対応時間・再発要否を記録し、必要に応じて運用方針や改善策の検討に活用できるようにすること。
- 問い合わせ内容に応じて円滑に各担当者へエスカレーションできる仕組みを整備すること。

g 品質保証・報告

- 月次または定例会にて、受付件数・対応状況・未解決課題・再発防止策等を報告すること。
- 年次で対応品質（初回応答時間・解決時間・満足度）を分析し、改善報告書を提出すること。

h 範囲外問い合わせへの対応

- 本調達範囲外の内容（端末設定・ネットワーク障害・他システム不具合等）については、可能な限り適切な問い合わせ先を案内し、対応切り分けを支援すること。

(セ) 運用マニュアル

a 運用マニュアルの整備

- システムの運用・保守に関するマニュアルを整備し、委託者へ提供すること。
- マニュアルは、SaaS 運用に即したオンラインドキュメント（ナレッジベース）形式で管理し、常に最新版を参照できること。

b 未記載事象への対応

- 運用マニュアルに記載のない事象が発生した場合は、委託者と協議の上で対応方針を決定し、対応完了後にマニュアルへ追記すること。

c 更新・蓄積

- マニュアルは障害報告・問い合わせ履歴と連携し、同一または類似事象が発生した際に、再度協議を要さず迅速に対応できるよう改善内容を蓄積・反映すること。

(ソ) メンテナンス及びリリース管理

a 計画メンテナンス

- 定期メンテナンスを実施する場合は、少なくとも 10 営業日前までに通知し、各学校でのシステムを利用することの多い平日 7 時から 19 時頃の間に影響を与えないように実施す

ること。

b 緊急メンテナンス

- セキュリティ脆弱性や障害対応のための緊急メンテナンスを実施する場合は、サービス復旧を最優先事項とし、適宜委託者へ影響範囲・停止時間等の詳細を報告すること。

c バージョン管理

- アプリケーション更新・改修については、委託者へ報告・承認を得た上でリリースすること。

d 互換性維持

- クラウド環境・ブラウザバージョン更新等のICT利用環境の変化に対して、継続的に互換性を維持すること。

e 機能追加・改良要望の受付

- 委託者は、運用上必要と判断される機能追加・改良要望を受託者へ提示できるものとする。受託者は、要望内容について技術的・契約的な妥当性を精査し、保守範囲内外の判断及び見積金額（必要に応じて）を提示すること。

f 協議及び実施決定

- 委託者は、提示された資料をもとに受託者と協議を行い、実施可否を決定する。決定した案件について、受託者は開発・検証・リリースまでのスケジュールを策定し、委託者の承認を得て実施すること。

g 実施・報告

- 承認後、受託者は遅滞なく改修・実装を行い、リリース後は変更内容を委託者へ報告すること。軽微な仕様変更や修正については、月次定例会で報告・承認をもって対応してもよい。

h 継続改善

- 要望・改修・障害対応・問い合わせ履歴を統合的に管理し、機能改善の優先順位付け及び改善計画（ロードマップ）を県教育委員会と共有すること。

(タ) 研修

次世代システムの導入及び運用開始に際し、利用者が円滑に操作・管理を行えるよう、次の研修体系を整備すること。

研修の詳細な実施方法、回数、日程等については、県教育委員会及び各市町村教育委員会と協議のうえ決定すること。

a システム利用者の対象業務に合わせて、各種システム操作に関する研修を実施すること。

- 管理者研修（市町村教育委員会／県教育委員会等の担当者向け）
- 教職員研修（教務・校務担当者向け）
- 事務職員研修（勤怠・事務処理等）

b オンライン会議形式（ライブ）及び録画配信（オンデマンド）による実施とし、マニュアル、動画教材、FAQ等を併用して反復学習が可能な環境を提供すること。

c 各種システムの運用・利活用促進に関する支援を行い、改善要望・課題を定例的に収集し、県教育委員会に報告すること。

d 共通事項

- 研修資料（マニュアル、スライド、動画、チェックリスト等）は受託者が作成し、県教育委員会及び各市町村教育委員会へ納品すること。
- 利用者向け FAQ・オンラインマニュアルをシステム内に常設し、随時更新できる環境を提供すること。
- 研修の記録・アンケート結果をもとに改善を行い、次回研修へ反映させる PDCA サイクルを確立すること。

(チ) 運用レポート及び定例会

a 定期報告・定例会

- 運用定例会は、原則として月 2 回程度実施することを基本とし、県教育委員会の要請により頻度を調整できるものとすること。
- 定例会には、受託者のプロジェクトマネージャー、校務支援システムメーカーの SE 及び営業担当が参加し、必要に応じて開発・保守担当者も同席すること。
- 報告内容は、障害報告、運用状況、問い合わせ対応状況、改善提案、リスク共有などを含むこと。
- 会議資料は事前に提示し、議事録を作成のうえ、会議終了後 3 営業日以内に提出すること。

b 運用作業範囲

次世代システムの運用作業は、以下を基本範囲とすること

- リモート保守・対応
- 教育委員会・学校支援
- ICT 環境変化への対応
- 法令・制度改正対応
- 改善サイクル (PDCA)

(ツ) 契約満了後の対応

- a 契約満了または契約解除に伴い、次期システムへのデータ引継ぎが必要となる場合、受託者は、県教育委員会が指定する時期及び形式に基づき、システム内に保存された移行対象データを CSV 等のフォーマットで抽出できること。データ項目の定義、抽出対象範囲、提供方式の詳細については契約満了時に県教育委員会と協議の上、別途定めるものとし、データ抽出に係る業務については、契約の範囲内で行うものとし、県教育委員会及び市町村教育委員会に対し追加の費用は発生しないものとすること。
- b 契約満了または解除後、県教育委員会によるデータ引継完了の確認後に、受託者はシステム上のデータを完全に削除または匿名化すること。削除実施の時期・方法については県教育委員会と協議の上で行い、削除完了報告書（削除証跡を含む）を提出すること。
- c データ消去にあたっては、クラウド基盤事業者のデータ廃棄ポリシー（NIST SP800-88 等準拠）に基づく安全な方法で行うこと。
- d 契約満了後も、県教育委員会からの要請に応じて、保守契約に基づく最小限の技術支援（移行確認・監査対応等）を実施できること。

2. 3. 成果品

システム構築完了時に以下の成果品を委託者に納品すること。なお、成果品は、各業務の完了時に県教育委員会の承認を受けたものを提出すること。

(1) 完成図書（以下の内容を含む）

- ・基本設計書
- ・詳細設定仕様書
- ・運用設計書
- ・導入手順書（導入作業及びリリース時の実施手順を含む）
- ・SSO（シングルサインオン）設定書
- ・データ連携設計書
- ・運用手順書（日常の操作・登録方法など）
- ・障害対応手順書（故障時の連絡先や復旧手順）

(2) データ移行関連の成果品

- ・データ移行計画書（移行方針、スケジュール、検証方法、最終成果定義）
- ・データ移行結果報告書（検証結果、補正履歴、不備対応記録）

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。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部とすること。

2. 4. その他の提案

本仕様書の記載上、不明な点については県教育委員会と協議し、その指示に従うこと。その対応に必要な経費についても本調達に含めること。

その他、本県の学校現場の働き方改革・校務DXの推進に有益な案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。

第3章 企画提案書作成要領

3. 1. 企画提案書について

企画提案書については、以下に沿って作成すること。

(1) 企画提案作成内容

「別表 福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務 企画提案書 評価基準」の項目に沿って記載をすること。

(2) 提出書類・部数

- ① 企画提案書本編 正本1部、副本14部
- ② 企画提案書概要版 15部
- ③ 福島県次世代の校務支援システム機能要件・帳票一覧表への回答書（別紙1～3の様式を使用） 15部
- ④ 價格提案書〔様式6〕 3部（事務局用）

上記①から④までを電子媒体（CD-RもしくはDVD-R）にて1部提出すること。

(3) 様式等

- ① 企画提案書の用紙は全てA4判縦又は横書きで製本すること。ただし、図表等については、必要に応じてA4判横又はA3判横（A4判2ページとみなす。）でも可とする。
- ② パイプ式ファイル、スタンド式ファイル、スマールファイル、A-Zファイル（※）のいずれかに綴じ込むこととするが、華美にしないこと。
※日本ファイル・バインダー協会ホームページ（ファイルの種類）による。
<http://www.j-fba.jp/donnasyurui/ana-akete.html>
- ③ 企画提案書本文に記載する文字のフォントは、10.5ポイント以上とすること。
- ④ 企画提案書の表紙には、宛名「福島県教育委員会」、タイトル「福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務提案書」、提出年月日、会社名（正本のみ会社印押印）を記載すること。
- ⑤ 企画提案書_本編は、図表等を含め100ページ以内（表紙、目次、別紙1～3を除く。）とし、簡潔かつ明瞭に記述すること。また、専門的知識を有しない者でも理解できる表現方法となるよう配慮すること。
- ⑥ 企画提案書_概要版は30ページ以内とし、本編記載内容と同様とすること。また、企画提案書概要版をプレゼンテーション時の資料とすること。

(4) 機能要件確認表記載方法等

回答欄は、本業務の「福島県次世代の校務支援システム機能要件・帳票一覧表（別紙1～3）」に対して、標準対応、カスタマイズ等、対応不可のいずれかを選択し回答すること。回答欄に、これ以外を記載、空欄としている場合は、機能要件を充足していないものと判断するので注意すること。

なお、機能要件確認表へは、真実性と誠実性をもって明確に回答することとし、優先交渉者となった場合、詳細を確認することとする。

記号	回答	内容
◎	標準対応可能	記載とおりの内容が現状のパッケージ機能で対応できる
○	カスタマイズ対応	有償 無償に関わらず現状のパッケージ機能に対してカスタマイズを行って実現
△	代替案で対応	現状の機能では記載どおりには対応できないが、現状存在する機能の複数の組合せや運用上の工夫で実現
×	対応できない	上記全てに当てはまらない場合

また、カスタマイズ等と回答し、代替案がある場合は、その内容（対処事例や具体的な対処方法等）を簡潔に記述し、詳細な内容は企画提案書に記載すること。提案内容も同様とすること。

(5) 受付期限

令和8年3月6日（金）から令和8年3月11日（水）17時まで

※ 期間外の送付不可

※ 期限厳守とし期限を過ぎた場合、不合格とする。

(6) 提出先

「1.17. 問い合わせ先（事務局）及び契約に関する事務」へ持参または郵送

(7) 提出方法

本人（法人にあっては代表権限を有する者。以下同じ。）若しくは代理人の持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）により提出すること。なお、郵送の場合は、（4）の受付期間内に到着するよう郵送すること。

(8) 留意事項

- ① 提出書類の提出方法及び提出期限を守らない者は、企画提案に参加できないものとする。
- ② 提出書類については返却しない。
- ③ 提出された企画提案書等は、本業務の委託先選定のみに使用する。
- ④ 委託先選定を行うために必要な範囲において複製する。
- ⑤ 提出書類に用いる言語、通貨、単位については、それぞれ日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- ⑥ 企画提案書及びこれに係る付帯作業に関する経費等は、提案者の負担とする。

3.2. プロポーザル競技企画提案書の内容説明及び質疑応答

参加者は、「別表 福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務 企画提案書 評価基準」に基づく技術審査のため、本業務の審査委員会に対し、プロポーザル競技企画提案書について次のとおり内容説明及び質疑応答を行うものとする。

(1) 内容説明及び質疑応答を行う応募者

応募者多数の場合は、提出された書類を基にヒアリングを実施する応募者を選定する。技術審査の結果、得点の高い上位3社程度がプロポーザル競技企画提案書の内容説明及び質疑応答に参加できるものとし、技術審査の結果は、応募者全員に書面で通知する。

(2) 日時

令和8年3月25日（水） 午後1時30分

(3) 場所

福島県教育庁教育委員室（西庁舎5階）

(4) 使用備品（福島県教育委員会で用意するもの）

- ・大型モニター
- ・HDMI ケーブル
- ・電源タップ

(5) その他

詳細は、参加者に別途通知する。

(6) 留意事項

実施日時に遅れた場合、棄権したものとみなす。

3.3. プロポーザル競技審査について

第4章「福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務委託プロポーザル競技審査要領」に基づき審査を行う。

第4章 福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務総合評価競技審査要領

4. 1. 審査委員会の設置

(1) 審査主体

本事業に関する審査は、福島県次世代の校務支援システム検討協議会の構成員により行う。

(2) 事務局

委員会の庶務等を執り行う事務局は、福島県教育庁教育総務課とする。

4. 2. 事業者選定方法

(1) 参加資格の確認による選定

- ① 提出書類を基礎として、参加資格の確認を行う。
- ② 参加資格の確認の結果、資格を有すると認められた提案事業者は、参加資格該当者として、後日実施する審査会の日程等について書面で通知する。
- ③ 参加資格の確認の結果、資格を有しないと判断された提案事業者には、理由を付して書面で通知する。

(2) 審査会による選定

① 書面審査（1次審査）

期限までに提出のあった企画提案書等について書面審査を行い、2次審査対象者（上位3社程度）を選定する。

ただし、各社から参加表明書の提出を受け、参加資格確認の結果、参加者が3社程度の場合は、書面審査（1次審査）の実施を省略し、下記②の2次審査へ移行するものとする。

ア 書面審査（1次審査）の実施及び結果の通知 令和8年3月17日（火）

② 審査委員会（2次審査）の実施

福島県次世代の校務支援システム検討協議会事務局が選定した審査委員によるヒアリング審査により、1次審査で選定された対象者から、本業務に最も優れた提案者を選定する。

ア 開催日時 令和8年3月25日（水）午後1時30分から

イ 開催場所 福島県教育庁 教育委員会室（西庁舎5階）

※ 各事業者の企画提案開始時刻等は、別途参加者あてに通知する。

ウ 方 法

企画提案書及び価格提案書について参加者は20分以内で説明し、審査委員から質疑を20分以内で行う。

(3) 委託候補者の決定

- ① 審査委員会の審査結果に基づき、第1順位の委託候補者を決定する。
- ② 審査結果は、委託候補者を決定後、各提案者に郵送により書面で通知する。
- ③ 第1順位の委託候補者が契約締結しない場合は、次点の者と契約の交渉を行う。

(4) 結果の公表

選定結果通知日翌日以降に、業務委託予定者の名称を県報及び福島県教育委員会ホームページに公表する。

(5) 失格条項

次の各号のいずれかに該当する者は、失格とする。

- ① 提出書類等に虚偽の記入をした者。
- ② 参加資格の要件を満たさない者。
- ③ 提出書類の提出方法及び提出期限を守らない者。
- ④ 審査委員会の委員又は関係者と本計画に関する接触を行った者。
- ⑤ 提出書類等に盗用した疑いがあると審査委員会が認めた者。
- ⑥ その他、審査委員会が不適格と認めた者。

(6) その他

- ① 提案書類提出等にかかる経費は、すべて参加者の負担とする。また、提出物は返却しない。提出物の著作権は参加者に帰属する。
- ② 本事業の成果品に関する著作権、利用権(開示権含む)その他の権利は、すべて福島県教育委員会に帰属する(提案者が本事業前に著作権を既に持つものは除く)。
- ③ 本契約に関しては、仕様に沿って詳細事項を協議後、契約する。
- ④ 本県から本提案及び本事業において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本事業手続き以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- ⑤ 本県から企画提案書等の提出物に虚偽の記載等をした場合は、物品の購入等に係る有資格業者指名停止等措置要領による指名停止措置を行うことがある。
- ⑥ その他実施要領に記載のない事項については、協議のうえ決定する。

4. 3. 優先交渉者決定基準

予定価格の範囲内の価格をもって提案した者のうち、各項目について、5(優れている)～1(劣る)段階にて評価し、各審査委員の点数を合計する。

評価項目(概要)	項目数	配点
基本要件	2	100
機能要件	3	180
非機能要件	3	140
移行要件	1	30
運用・保守要件	4	210
プロジェクト管理要件	1	30
独自提案による付加価値	1	60
合計	15	750

(1) 企画提案の評価は、「別表 福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務 企画提案書 評価基準」に定める各評価項目の配点の上限の範囲内で、評価ランクにより5～1の評価を行い、それぞれのランクに該当する配点率を、各評価項目の配点に乗じて算出した企画提案評価点を付与する。

評価ランク		配点率
5	非常に優れている	100%
4	やや優れている	75%
3	標準的である	50%
2	やや劣っている	25%
1	劣っている（又は記述が無い）	0%

※「最終合計点」について、点数の算出過程では小数点を保持し、全ての加算が終わった後、少數第1位を四捨五入して、評価の点数とする。

4.4. 契約等に関する事項

(1) 仕様書の協議等

本業務の業務委託仕様書は、「福島県次世代の校務支援システム環境構築・運用保守業務委託仕様書」を基本として、委託候補者が提出した企画提案書等を踏まえ作成するが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、県教育委員会と委託候補者との協議により、提案内容を一部変更した上で業務委託仕様書を作成することがある。この場合において、委託候補者との協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。

(2) 契約金額の決定

契約金額は協議結果に基づき仕様書を作成し、これに基づき改めて契約締結用見積書を徴取し決定する。なお、見積金額は上限価格を超えないものとする。

(3) 評価内容の担保

企画提案書に基づく履行ができなかつた場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、県教育委員会は、契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求の対象とする場合がある。

(4) 契約書

福島県財務規則（昭和39年福島県規則第17号）に定める随意契約の手続により、委託候補者から契約締結用見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(5) 契約保証金について

委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の5以上の額を、契約締結前に納付しなければならない。ただし、福島県財務規則第229条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(6) 契約に関する条件等

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に県と協議して了承を得ること。

(7) 関係書類の整備

受託者は委託業務に係る会計関係帳簿等の本業務に係る書類を5年間保存すること。

(8) その他

本事業は、福島県議会により令和8年度予算が議決されない場合には、事業内容を見直すことや事業を実施しないことがある。また、このことに伴い損害等が生じた場合でも、県はその損害等に対し一切責任は負わない。