

大阪市統合型校務支援システム等にかかる  
開発及び運用・保守業務委託調達仕様書

大阪市教育委員会事務局

## 目次

<b>第1章</b>	<b>はじめに.....</b>	<b>3</b>
1	本業務委託案件名称.....	3
2	本業務委託の目的と背景.....	3
<b>第2章</b>	<b>業務概要.....</b>	<b>7</b>
1	本業務の委託範囲.....	7
2	本業務において構築するシステム群 .....	8
3	本業務委託期間 .....	10
4	本業務委託のマイルストーン .....	11
5	本業務におけるシステム利用要件 .....	11
6	本業務におけるデータ利用要件.....	15
7	本業務実施場所 .....	17
8	環境構築 .....	18
<b>第3章</b>	<b>プロジェクト管理.....</b>	<b>20</b>
1	開発工程でのプロジェクト体制.....	20
2	開発工程でのプロジェクト管理.....	24
3	運用工程でのプロジェクト体制.....	27
4	運用工程でのプロジェクト管理.....	32
<b>第4章</b>	<b>開発フェーズ.....</b>	<b>37</b>
1	開発工程における基本要件 .....	37
2	移行 .....	43
3	機能要件 .....	47
4	非機能要件.....	60
<b>第5章</b>	<b>運用保守フェーズ.....</b>	<b>66</b>
1	運用・保守工程における基本要件 .....	66
2	運用業務内容 .....	67
3	保守業務内容.....	70
4	ヘルプデスク .....	75
<b>第6章</b>	<b>周知・教育 .....</b>	<b>79</b>
1	利用ガイドラインの策定.....	79
2	マニュアル作成 .....	79
3	研修 .....	80

<b>第7章</b>	<b>業務委託終了フェーズ</b>	<b>84</b>
1	業務委託終了フェーズにおける基本要件	84
2	データ返却に関する要件	84
<b>第8章</b>	<b>その他</b>	<b>87</b>
1	成果物	87
2	履行確認	87
3	その他必要な事項	90
<b>第9章</b>	<b>用語集</b>	<b>91</b>

## 別紙

- 別紙1 教育全体ネットワーク概念図
- 別紙2 開発・構築業務フェーズ成果物一覧
- 別紙3 運用保守業務フェーズ成果物一覧
- 別紙4 システム構成イメージ（参考）
- 別紙5 工程イメージ（参考）
- 別紙6 利用端末等環境（稼働開始時想定）
- 別紙7 データ連携元先システム想定一覧
- 別紙8 開発構築役割分担表イメージ（参考）
- 別紙9 プロジェクト関連ステークホルダー一覧
- 別紙10 運用保守作業項目イメージ（参考）
- 別紙11 システム機能における業務要件一覧
- 別紙12 基本的な校務支援システムの機能一覧
- 別紙13 現行校務支援システム出力帳票一覧（参考）
- 別紙14 システム運用保守 SLA イメージ（参考）
- 別紙15 教育データ利活用基盤機能要件
- 別紙16 アカウント情報取得連携概要
- 別紙17 教育共通基盤システム連携概要
- 別紙18 クラウド IVR サービス利用概要

# 第1章 はじめに

## 1 本業務委託案件名称

大阪市統合型校務支援システム等にかかる開発及び運用・保守業務委託（以下「本業務」という。）

大阪市統合型校務支援システム等にかかる開発及び運用・保守業務委託調達仕様書（以下「本書」という。）により本業務の内容を示す。

## 2 本業務委託の目的と背景

### （1）背景

近年、国や文部科学省は教育分野におけるデータ利活用の促進や、自治体のDX（デジタルトランスフォーメーション）標準化に向けた取組を本格化させており、「GIGAスクール構想」や「12のやめることリスト」が提起され、社会全体が変革する教育現場のニーズに対応するため、学校現場の業務効率化や児童生徒の学習データの高度な活用など、新たな学びの環境整備が求められている。

現行の校務支援システムは導入後10年以上が経過し、技術的老朽化が進行しており、業務の一層の効率化や教育現場への的確な支援において改善活動が進みにくく状況となっている。

現行校務支援システムの前後に他のシステム等が五月雨式に構築されていることから、システムの機能重複やマスターの多重管理など非効率な運用があり、複数システムへの同一データ登録作業が発生するなど教職員の作業負担が増大し、本来の教育活動に専念ができない状況となっている。

また、このような状況は結果的にシステム運用・維持コストが増嵩する要因となるだけでなく、システム間連携が不十分であることによりデータの統合や分析が困難となり、本来期待される教育現場でのデータ利活用の阻害要因にもなっている。

国が求める自治体DXや校務DXの実現、情報セキュリティの強化、教育データの全国標準化といった社会的要請を踏まえれば、教育現場の課題解決だけでなく、将来の持続可能な教育行政運営を見据え、教育データの利活用可能な環境の整備とともに、校務支援システムを含めたシステムを最適化する必要がある。

### （2）目的

本業務は、現行の校務支援システムや次世代学校支援システムで実施してきた校務を一層効率的に再整備するだけでなく、校務情報や児童生徒データを一元管理し、システム間連携を強化することで、業務効率化のみならず、教育施策の高度化・精緻化に資するデータ分析環境を整備するものである。

現状では困難な統計分析や個別事例の抽出や全体的状況把握、教育効果の評価等が、迅速かつ高い精度で実施できることで、児童生徒の個別最適な学びへのフィードバックや適切な指導の提供、更には学びの質の向上につなげるとともに、教職員の業務フロー見直しや、デ

ータ自動連携機能の拡充等により、煩雑な事務作業や多重入力・確認業務から解放し、教職員がより専門性の高い教育活動に専念できるよう、システムを整備する。

保護者等への対応についても、連絡や情報共有、調査・照会などのオンライン化や電子による双方向のコミュニケーション機能を充実させ、保護者等の利便性を向上するとともに、児童生徒の学習状況や学校行事の情報が迅速かつ的確に提供されることで、保護者と学校園の現場のコミュニケーションをより円滑にする。

保護者等からの情報が電子化され、学校園への様々な情報を電子により一元的かつ簡易に活用することで、学校園への調査・照会や教職員のデータ登録等にかかる作業を大幅に削減し、保護者等だけでなく教職員の負担を軽減する。

またデータ利活用により、教育委員会事務局の効果的な教育施策立案や結果に対する効果検証など、説明責任を果たし、教育行政への信頼性醸成にも寄与する。

さらに、主要な情報を一元的に管理することで運用保守の集約化により、今後更にデータ連携するシステムの拡張においても、全体コストの最適化・抑制を行う。

校務支援システムをはじめ、児童生徒、保護者の利用するシステムを新たに再構築し、ここに教育データ利活用基盤システムを整備することで、学校園における校務、業務の効率化・高度化・精緻化を通じて教育の質を向上させ、児童生徒の個別最適な学びの実現、教職員・保護者の満足度向上、更には持続可能で効果的な教育行政を推進する。

### (3) 本業務に係る現行システム

#### ア 大阪市校務支援システム

学校教職員の業務の効率化を図り、子どもたちと向き合う時間を創出し、また、学校園における情報セキュリティの向上を図るなど時代に即した学校園の情報環境整備目的に整備されたシステムである。

大阪市校務支援システムは学校園内における校務系サービス（児童生徒の出欠管理・成績管理、指導要録・学校日誌の作成、グループウェア等）に加えて、指導要録、学校日誌、養護日誌、給食日誌の電子保存といったサービスを提供している。

#### イ 大阪市次世代学校支援システム

子どもの様々な情報を集約・一元化し、校長・教頭を含む全ての学校教職員が多面的かつ即時的にそれらの情報を共有・活用することにより、「個に応じたきめ細やかな指導」、「不登校未然防止・早期発見等に向けた組織的に一貫した指導・対応」といった教育の質向上を図ることを目的に整備されたシステムである。

大阪市次世代学校支援システムはシステムや紙資料等の情報を集約し、一つの画面にまとめて表示できる環境（ダッシュボード）を提供するとともに、子どもの心の状態やデジタルドリルから連携される学習情報照会といったサービスを提供している。

### (4) 解消すべき問題

#### ア 業務の効率化

学校教職員の作業を削減できない要因の一つに情報の発生源から電子データを保有、活用

するまでの間に、紙による情報取得、手動によるデータ投入といった業務が削減できていないことが挙げられる。例えば、保護者等からの情報を電子ではなく紙ベースで受領することによる紙書類管理、データ入力などの業務が学校教職員の作業負担となる。紙書類のまま保有される情報は、データとして集計したり、効率的に並べ替えたりすることは難しく、データ利活用されないまま、特に必要が発生した際に参照されるに留まる。

組織内では各種のデータや連絡調整等が電子化したとしても、学校園には各種調査の回答依頼が大量にあり、確認回答業務そのものを大幅に削減されなければならない。また、各種のデータが連携されなければ、システムに分散するデータ修正が多重に生じたり、同期されずにデータ不整合を生じたり、データ利活用効果が限定的になったりする。

学校園において要配慮個人情報等を扱う場合、教育的配慮などの理由で参照範囲を個別に限定したい情報などがあっても、システムで扱うとアクセス権を柔軟に制御することが難しく、紙書類を個別に保有したり、施錠箇所で管理したりするなど、副次的な物理管理やセキュリティ管理上の負荷が増している。

システム利用者のシステム利用前後も含めた業務動線を踏まえた業務の効率化を実現する必要がある。

#### イ 保護者等との情報共有の強化

教育活動においては、保護者等との緊密な連絡調整が不可欠であり、児童生徒一人一人に寄り添った指導を実践するため、家庭の状況なども踏まえた対応が必要な場面もある。学校園では、年度初めや必要に応じて、家庭における情報提供を保護者等に依頼し、保健情報や学習の成果などを保護者等に通知している。その際の連絡手段のほとんどが紙書類のお知らせなどであり、個人別の情報が含まれる場合などは封書して配付するなどの配慮をする。また、それらは児童生徒の持ち帰りを通じて受渡される。

そのため、連絡が到達したかどうかの確認や、回答依頼、期限までの収集、紙書類の取りまとめなど、学校教職員の業務負荷となるだけでなく、保護者にとっても、学校からの連絡が漏れなく届いたかどうかの確認、未回答の有無、都度紙書類への記述、回答後の見直しができない、前回情報の再利用ができないなど、学校園との連絡が負担になる。

日々の連絡が連絡帳や紙書類の通知などになると、外国語を母国語とする保護者や視聴覚上の配慮が必要な保護者等に対し、紙書類によるお知らせでは情報の取得が困難となる場合があり、個別の対応を行っているケースもある。

保護者等が情報を確実に受け取ることができ、スマートフォンなど電子で簡便に学校へも連絡や情報提供ができ、学校でもその情報を利活用することで、保護者等と児童生徒、学校教職員との情報共有や、家庭と学校園の双方向のコミュニケーションを円滑にする必要がある。

#### ウ データ利活用の推進

発注者においては、日々児童生徒や学校園においてデータが発生しており、これらを教育活動や教育施策に活かす必要があるが、学校園間及び発注者においてはデータの活用範囲が限定的であり、他部署や他学校園がどのようなデータを有するか、あるいはどのようなデータが活用しうるか、十分に共有されていない。データがあっても画面や帳票に表示が散逸している場合、照会したい情報に画面が遷移しない、データ同士を関連させて表示できない、というように活用が進まない状況がある。

教育委員会事務局では業務上必要な情報があれば関係先や学校園に調査照会を行い、集計等の加工を行うが、これらの作業が学校園において多重となっていたり、属人的なツールを用いていたりするなど、業務負荷を大きくする悪循環が生じている。

データの収集、加工において業務負荷が高いと、個別のケースに対し、丁寧な対応が困難となる。例えば児童生徒の学習データを利活用したいとしても、全体の集計に作業が終始すると、個別対応のために作業を行うことが困難となる。

また、事象発生の真因を分析するなどのデータ活用のリテラシーを高めなければ、効果的な対応や対策が取れないことからも、教育現場の施策立案においてもデータ利活用を促進する必要がある。

また、教育全体のEBPMの推進のため、それらの情報をどのように用いて現状分析、施策立案及び効果検証等ができるのか、組織としての知見を蓄積していく必要がある。

## エ 児童生徒の個別最適の指導

児童生徒の一人一人の情報は、スタディログ、ライログとして、経年的にデータが蓄積され、一元的に集約されることによって、児童生徒本人にフィードバックし、振り返ることや、個別最適な指導に活かされることが望まれる。

本業務の運用期間が満了となった後も、在籍中の児童生徒の記録は、データが移行継承され、継続的にデータ利活用できるように設計、運用されなければならない。

従前のシステム運用ではシステム移行時において、データの互換性などの考慮が希薄であったため、今後は可能な限りデータを活かし、児童生徒のスタディログ、ライログの経年データの保存、活用及び移行について十分に検討・準備されなければならない。

## オ 個人情報保護と教育上の配慮

児童生徒の一人一人の情報は保護され、全体としての傾向把握や学校別、学園別、地域別、年度別、等のように様々な観点での分析を持って、効果的、発展的な教育施策に活用されなければならないが、非常に膨大となる個別情報を安全に活用できるよう配慮された環境が整備される必要がある。

児童生徒は学校園での生活面、学習面、環境面及び行動面において、学習を受けるために必要な合理的な配慮を受けることができる。一人一人に寄り添うためにも学校園では、学習記録に関するだけでなく、発達状況、疾病・病歴、信条、家庭状況及び心身の状況などの要配慮個人情報を取り扱う。

このような情報は、その情報の内容によって必要最小限に共有するとともに、児童生徒本人や保護者等の意向も踏まえた情報管理が徹底されなければならない。

例えば、アレルギー情報などは学校園内の学校教職員が共有しなければならない情報であるが、児童生徒の家庭状況等の一部の情報は管理職や担任に限定したい場合など、参照者を制御できないためにシステム入力を控え、児童生徒の情報を一元的に集約できないという状況が生じる。個別の事情に応じたアクセス権制御ができるシステムを整備する必要がある。

## 第2章 業務概要

### 1 本業務の委託範囲

#### (1) システム開発構築

本業務におけるシステム構築の範囲と考え方を以下に示す。

##### ア 開発構築する対象システムの位置付け

『別紙1 教育全体ネットワーク概念図』を参照すること。

##### イ システム開発及び構築における基本的な考え方

本業務は、教育現場のDX（デジタルトランスフォーメーション）推進に当たり、校務分野のデジタル化の基本的な考え方として、次のことを重視する。

###### (ア) クラウドサービス利用

クラウド・バイ・デフォルト原則(Cloud by Default)に則り、クラウドサービスの活用を原則とする。システム構築・運用の柔軟性、保守コスト、セキュリティ・事業継続性、最新機能の継続的提供がなされること。

###### (イ) 標準準拠

全国的に自治体・国レベルで相互運用可能なデータやシステム仕様に準拠することを原則とし、現行システムの独自様式等においても、文部科学省やデジタル庁などが推奨する標準的な仕様やフォーマットが提示されているものは準拠する。

###### (ウ) セキュリティ、プライバシー確保

ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）等、国や省庁、大阪市の基準・ガイドラインに則ったセキュリティ対策を行うこと。教育情報（児童生徒データ等）の漏洩防止、個人情報保護を最優先とする。

###### (エ) データ連携機能の強化

データの重複メンテナンス、重複入力はさせないことを原則とする。利用者の負荷を限界まで低減する。将来のデータ利活用や社会的説明責任・透明性担保のために公開可能な情報はオープンデータ化を推進する。外部サービス連携なども拡張性を考慮し、運用期間中も改善活動を推進する。

###### (オ) ユーザビリティ、アクセシビリティの向上

利用者が直感的・効率的に利用できるシステム設計とする。学校教職員や児童生徒の利用においてはシングルサインオン（以下「SSO」という。）に対応すること。

ユーザにとってのユーザビリティ、アクセシビリティへの考慮が必要であるが、特に保護者等の市民の利用を想定した（多言語対応、障がい者対応など）の対応が求められる。

## (2) システム運用保守

本業務において構築したシステム（以下「本システム」という。）及び関連環境を維持すること。

定例的、定型的な作業など、原則として運用に必要な作業は運用代行業務として、本業務の範囲に含める。発注者の判断や対応が必要な場合の想定は提案書に示すこと。

また、本業務において対象のシステムを維持するだけでなく、最適化するための取組を提案すること。

## (3) システムドキュメント整備

本業務において生成されるドキュメントの想定は『別紙2 開発・構築業務フェーズ成果物一覧』『別紙3 運用保守業務フェーズ成果物一覧』のとおり。

ただし、本業務において整備するドキュメントは、これら成果物をさらに細分化して一覧化し、厳密に管理すること。

この他、ドキュメントとして備えるべきものがあれば提案して作成すること。

## (4) 当該業務履行に必要なライセンス、機器、環境

本業務に付帯して発生する業務、設備、備品、消耗品、機器費、回線、光熱水費及びライセンス料等、必要となる一切の費用は本業務の範囲に含めること。

ただし、発注者が特に指定して貸与するとしたものは除く。

なお、本システムを利用するユーザ数の大幅な増減や、要件変更等により工数が大幅に増減する場合においては、別途、発注者と協議を行う。

# 2 本業務において構築するシステム群

本システムのシステム構成は、『別紙4 システム構成イメージ（参考）』にて提示する。

本システムは、教育データ利活用基盤システム（連携、データ利活用、共通マスタなど）、統合型校務支援システム（校務系、情報共有系など）（以下「校務支援システム」という。）、児童生徒利用システム（心の記録、相談窓口など）、保護者等利用システム（通知、相互連絡機能など）の4つのシステム等で構成される。これらシステム機能等の名称は発注者が想定する仮称であるため、受注者からの提案内容を勘案して定めることを想定している。

発注者が定めるシステム要件に基づき、関係部署との調整を通じて詳細要件を明確化し、最適なシステム構成と運用計画を提案すること。

なお、本システムでは、学校教職員・行政職員、児童生徒、保護者等の三つの利用者区分ごとにログイン画面（システム入口）を分けることとし、学校教職員・行政職員、児童生徒は教育情報ネットワークの認証をもってSSOにより利用する。

また、各利用者がアクセスするデータは物理的又は論理的に分離し、データの安全性と利用者の利便性を確保するものとする。

システム構築後は、安定稼働を維持し、利用者の利便性を確保するため、計画的な保守や障害対応、セキュリティ対策を実施すること。データ利活用や非機能要件への対応も含め、柔軟かつ拡張性のあるシステムを設計し、本業務において運用期間中の継続的な改善提案を行うこと。

## (1) 教育データ利活用基盤システム

教育データ利活用基盤システムは、教育委員会事務局における各システムのデータを一元的に集約して利活用するために整備する。

システム毎に重複するデータを一元化し、運用を最適化するとともに、システム間のデータを抽出、加工、分析するなど、あらゆるシーンで活用されることを想定しており、稼働後も断続的にデータ連携先のシステムは増え、取り扱うデータ項目、履歴情報、利活用シーンが拡張されていくものである。

### ア データ連携機能

システム間のデータ連携や周辺システムとの再構築等に当たり連携インターフェースのフォーマット変換やコード変換などをアプリケーションレイヤに大きな影響を与えるずに、柔軟に実現するための機能（Enterprise Application Integration (EAI) ツールを想定）を提案すること。

本システムと他の関連システム間でデータを効率的に共有し、データの重複入力を防ぎ、業務の効率化とデータの整合性の確保、タイムラグの短縮を図る。

### イ データベース機能

教育委員会事務局における各システムのデータを一元的に集約して利活用するため、教育データ利活用基盤システム内のマスタについては、各データ項目に対し、どのシステムが原本情報の発生源であるかを厳密に定義しなければならない。データの発生源がどのシステムになるとしても、データ原本を教育データ利活用基盤システム内に一元的に管理し、システム間連携において不整合が生じない構成を提案すること。

### ウ データ分析基盤

本機能は、安全にデータを収集・加工し、分析や検証を通じて、教育現場でのデータ活用による業務の効率化や高度化、教育施策立案を促進することを目的とする。

本システムを含む連携元先各システムから必要なデータの収集・前処理・蓄積・管理を一元化し、データ分析を効率的に行うためのシステム（データレイク、データウェアハウスやB I ツール等を組み合わせることを想定）を提案すること。

## (2) 統合型校務支援システム

校務支援システムは、学校現場の教職員の校務に係る作業負担を軽減し、児童生徒の記録を蓄積し、活用するために整備する。

児童生徒の情報管理や、学習や指導、保健等の記録によって、気づきをもたらし、業務負担を軽減するとともに、学校園内の情報共有や教職員間のコミュニケーションを円滑にし、教職員の負担を軽減することで、児童生徒への対応時間、対応の質を充実させるものである。

#### ア 校務系機能

学校園の校務や管理業務を効率化するためのシステムであり、児童生徒や学校教職員の情報管理や学籍管理、指導要録、成績管理、出欠管理、各種の日誌などの機能を整備する。

校務全般をデジタル化し、業務の効率化と学校教職員の負担軽減を実現する。また、データ利活用を通じて、児童生徒の学習成果向上と個別支援の充実を図る。

#### イ 情報共有系機能

教育委員会事務局と学校園、学校園内の情報共有を円滑にするためのシステムであり、グループウェア機能を整備する。

教育委員会事務局の各部署からの通知、案内、マニュアルなどの参照や、学校園内の掲示板等による情報共有、行事予定や業務日程、時間割などの共有など、学校園内の運営を円滑にし、効率化を図る。

### (3) 児童生徒利用システム

児童生徒利用システムは、児童生徒自身が自分の心情や健康状態を記録し、個人の端末から教職員へ相談などができる手段の一つとして利用することができるとともに、教職員が児童生徒の変化や求めに気づきを得られるよう整備する。

児童生徒は自らの記録を振り返ることで自己理解を深められ、教職員に伝えたいことがあるときの手段の一つとして家庭でも夜間や休日でもメッセージを発することができる。

同時に教職員への気づきを促し、学校園が必要な対応をとれるよう支援する。

### (4) 保護者等利用システム

保護者等利用システムは、保護者等のスマートフォンなどの私物デバイスから学校園への連絡の発信、アンケートや調査への回答、学校園からの連絡の受信などができる、双向のコミュニケーションを円滑にするために整備する。

アクセシビリティに配慮し、保護者等の利便性を高め、相互の連絡を確実なものとすることで、家庭等と学校園が連携を取りながられるよう支援する。

## 3 本業務委託期間

### (1) 開発期間

契約締結日から遅くとも令和9年9月中旬までとする。

夏季休業開始時に試行運用を開始することが望ましい。

試行運用開始時期は発注者と協議の上で最終決定する。

## (2) 本稼働予定日

遅くとも令和9年9月中旬からとする。  
夏季休業終了前に本稼働させることが望ましい。  
試行運用開始時期は発注者と協議の上で最終決定する。

## (3) 運用保守期間

本稼働開始日から令和15年3月31日までとする。  
ただし、本契約の運用保守期間後の継続運用の可否については、受注者においてシステム継続不可となる40か月以上前に事前の見通しを発注者に示すこと。

## 4 本業務委託のマイルストーン

本業務における工程を『別紙5 工程イメージ（参考）』を参考に提案すること。  
工程の区切りは提案によるものとするが、各工程における対応範囲を明確にすること。  
発注者側のプロジェクト体制については年度ごとに見直されることを考慮して、発注者側作業スケジュールと調整ができるよう見込むこと。

## 5 本業務におけるシステム利用要件

下記に想定する利用要件に対応すること。

### (1) システム利用者及び利用者数

システム利用者は次のとおり想定している。

システム利用者数等

利用者	想定利用者数	主な利用端末	備考
学校教職員	約18,000名	教育情報利用パソコン教職員用(Windows)	
行政職員	約1,000名	庁内情報利用パソコン(Windows)	
児童生徒	約180,000名	教育情報利用パソコン教職員用児童生徒用(Windows、Chrome、など)	当該端末は文科省標準仕様に準拠したもの
保護者等	約360,000名	私物デバイス(iOS、Androidなど)	大阪市教育情報ネットワーク外部からの利用
その他	約100名	発注者と協議の上で導入する本システムの運用保守端末、あるいは発注者が許可した持ち込み端末	受注者におけるテストユーザ等を想定

## (2) システム利用端末等の環境

システム利用端末は『別紙6 利用端末等環境（稼働開始時想定）』を参照し、問題なく動作すること。

### ア 教職員用端末（Windows 10 及び 11）及びプリンタ

（ア）教職員用端末は発注者にて用意する。専用のソフトウェアをインストールすることなく、Web ブラウザ（Microsoft Edge や Google Chrome 等）を用いて、システムを利用できること。

（イ）運用保守期間中に端末OSのバージョンアップが必要となった際に、本システムの挙動に影響がある場合は本業務委託の範囲で対応すること。

（ウ）教職員用端末で利用するプリンタに対応し、帳票等の印刷が可能であること。

なお、ソフトウェアのインストールは原則認めないが、利用端末へソフトウェア等のインストールが必要となった場合は、発注者と協議すること。また、インストール作業に当たり、関係事業者と調整の上、対応は本業務の範囲に含めること。

### イ 児童生徒用端末（GIGA 端末）

児童生徒用端末は発注者にて用意する。文部科学省の標準準拠OSを搭載した端末を使用し、専用のソフトウェアをインストールすることなく、Web ブラウザ（Google Chrome 等）を用いて、システムを利用できること。

### ウ 行政職員用端末

行政職員用端末は発注者にて用意する。当該端末は VDI 接続を利用して大阪市教育情報ネットワークへのアクセスを想定しており、VDI 環境内で専用のソフトウェアをインストールすることなく、Web ブラウザ（Microsoft Edge や Google Chrome など）を使用してシステムを利用できること。行政職員用端末で利用するプリンタに関しても同様とする。

### エ 保護者等端末

保護者等が使用するPCのほか、スマートフォンやタブレットなど可能な限り多様な端末、OS、ブラウザからのアクセスに対応すること。OSやブラウザについては、サポート期限内のバージョンに対応すること。特に、Android OS、iOSについてのサポートは別途、発注者と調整の上、サポート範囲を検討することとする。

### オ 運用保守端末等の受注者端末

本システムの構築工程及び運用保守工程で利用する端末及び必要なライセンス等は、本業務に含めて受注者にて用意すること。端末OSや設定は前項ア～エに準じたものとし、設定に必要な情報は発注者から提供する予定である。

### (3) システム稼働時間及び利用時間

原則として、本システムのオンラインサービス時間は 24 時間 365 日の稼働とする。ただし、動作確認等の計画停止はこの限りではない。計画停止を行う場合、ユーザに影響の少ない時間帯に行うこと。また、発注者には 40 日前までに保守計画の時期、内容を通知、説明するとともに、実施に当たって事前に発注者と調整を行うこと。利用者には 20 日前までに周知すること。

本システムのユーザである学校教職員・行政職員、児童生徒、保護者等の利用時間を以下に示す。なお、利用時間はあくまで主な利用時間の想定であるため、記載した利用時間外にもシステムを利用する場合がある。

#### ア システム稼働時間

365 日 24 時間

ただし、システムメンテナンス時間を除く。

なお、システムメンテナンス時間はシステム利用時間外を基本とする。

#### イ システム利用時間

利用時間外の利用を妨げないこととし、システムメンテナンス時にもユーザからのアクセスが生じうるため対策を講じること。

なお、システムメンテナンス時間はシステム利用時間外を基本とする。

##### (ア) 教育データ利活用基盤システム

学校園稼働日（日祝日、年末年始除く）8:00～21:00

##### (イ) 校務支援システム校務系機能

学校園稼働日（日祝日、年末年始除く）8:00～21:00

##### (ウ) 校務支援システムグループウェア機能

365 日 6:00～24:00

##### (エ) 児童生徒機能

365 日 6:00～24:00

##### (オ) 保護者等機能

365 日 6:00～24:00

#### ウ ヘルプデスク受付時間

開庁日（土日祝日、年末年始除く）8:00～18:00

また、利用者からのメールやチャットでの問合せの受け付けは 24 時間 365 日対応することとし、翌稼業日には一次回答等の対応を行うこと。

#### エ システムサポート時間

開庁日（土日祝日、年末年始除く）9:00～17:30

ただし、システムメンテナンス時間は対応すること。

なお、障害発生時はこの限りではない。

#### (4) システム利用場所

ア 大阪市役所

イ 大阪市各事業所 大阪市内約 20拠点

ウ 学校園

校種別学校園数一覧

		市内	市外	合計	備考
小学校	本校	279	2	281	長谷川(柏原市)、弘済(吹田市)
	分校	4	1	5	友渕、常盤、明治、堀江、弘済(高槻市)
	本校	127	2	129	長谷川(柏原市)、弘済(吹田市)
中学校	夜間学級	4学級	0	4学級	天満、東生野、心和
	分校	0	1	1	弘済(高槻市)
義務教育学校	本校	1	0	1	生野未来学園
幼稚園	本校	51	0	1	
合 計	本校	458	4	462	
	分校	4	2	6	
	合計	462	6	468	

機能によっては下記の小中一貫校の対応を考慮する。

- ・ 日本橋小中一貫校(浪速小学校・日本橋中学校)
- ・ むくのき学園(啓発小学校・中島中学校)
- ・ 咲洲みなみ小中一貫校(南港みなみ小学校・南港南中学校)
- ・ やたなか小中一貫校(矢田小学校・矢田南中学校)
- ・ いまみや小中一貫校(新今宮小学校・今宮中学校)
- ・ 田島南小中一貫校(田島南小学校・田島中学校)
- ・ 中之島小中一貫校(中之島小学校・中之島中学校)

エ 学校教職員出張先や自宅等

オ 児童生徒・保護者等自宅等

カ 受注者作業場所

※受注者が用務を実施する場所の要件は、「第2章 業務概要、7 本業務実施場所」を参照すること。

#### (5) システムアクセス数

学校園における業務イベント(成績表出力時期など)や緊急時(災害情報の発信など)には、短時間でアクセスが集中することが想定されるため、ピーク時の負荷に耐え得るシステム設計を行うこと。

ア 学校教職員・行政職員等内部からの接続  
約 19,000 ユーザが利用し、最大同時利用者数は約 16,000 人を想定する。

イ 児童生徒等の外部からの接続  
約 180,000 ユーザが利用し、最大同時利用者数は約 118,000 人を想定する。

ウ 保護者等外部からの接続  
約 360,000 ユーザの登録があり、最大同時利用者数は約 40,000 人を想定する。

## 6 本業務におけるデータ利用要件

### (1) データの利用、管理及び処分に関する基本方針

本業務に基づき構築・提供されるシステムで入力又は生成される一切のデータ（以下「本データ」という。）の利用、管理及び処分に関する一切の権限は、全て発注者に帰属するものとする。

提案に当たっては、この基本方針を前提として、本データの収集、保管、利用及び廃棄に関する具体的な計画を提示すること。

なお、本データには、ユーザーの直接入力データに加え、システムが自動的に生成する次のようなデータも含まれるものとする。

ア ユーザ入出力データ

児童生徒及び学校教職員・行政職員の個人情報、成績、出欠、指導要録等

イ システム生成データ

各データの変更履歴、操作ログ、システムが自動付与する ID 情報等

### (2) データの利用目的と制限

受注者は、本データを本システムの運用、保守及び機能改善という目的の範囲内でのみ利用できる。

いかなる場合も本データの第三者への提供、売却又は広告・マーケティング目的での利用は禁止する。

### (3) 利用するデータの想定

ア 活用イメージ

校務支援及び学習系データは、教育データ利活用基盤システムに連携・格納し、児童生徒単位に日次・時限ごとに管理すること。

在籍期間中は、過去の校務・学習履歴を全て閲覧可能とし、適切にダッシュボード等で可視化・活用できる設計を求める。

退学・卒業等により非在籍となったデータについては、個人を特定できない形でナレッジや知見として蓄積・活用できるアイデア提案を求める。

#### イ データカタログについて

システムに保有する全データについて、項目名、データ型、関連する業務説明、取得・更新履歴等を整理したデータカタログを作成し、発注者へ提出すること。提出形式はExcel又はCSV等、加工・閲覧が容易なものとする。

児童生徒の成長支援や学習履歴の適切な利活用は、行政及び教育現場における公的な責務・要請と位置付けられるものであり、本業務においては受注者の事業慣習等に先立ち、教育機関として必要な情報管理・利活用体制の確保を優先するものとする。

この観点から、システム内で保有するデータ項目等について、適切なデータカタログの作成・提出を必須とする。

#### ウ データの拡張性（履歴管理・時系列管理）の考慮

児童生徒一人ひとりの成長や学習履歴を生かした教育支援を本格的に推進していくためには、学習や校務データを時系列で保存し、個々の成長過程や支援履歴を把握できる仕組みが将来的には必要になる。

現状は最低限の連携要件を満たす設計とするが、将来的には児童生徒の成長支援や分析のための履歴管理・時系列データ活用等も視野に入れることを考慮し、拡張性のある設計とすること。

### （4）著作権及び知的財産権の尊重

本業務に基づき構築・提供されるシステムのアプリケーション及びソースコードに関する著作権は受注者に帰属するものとするが、発注者が利用権を有する本データとは、システムを介して入力又は生成される情報であり、システムの機能、内部ロジック、データベースの構造といった受注者の知的財産は、この限りではない。

なお、受注者及び発注者双方の知的財産権は、相互に尊重されるものとする。

### （5）各資産の所有権及び利用権

本業務にて構築、利用する資産の所有権及びデータ利用権は下図のとおりとする。

	パッケージ製品部分	パッケージ製品のうち本業務にて構築したスクラッチ部分
入出力データ	発注者	発注者
設定情報	発注者	発注者
システムパッケージ	受注者	発注者
OS・ミドルウェア	受注者又は OS・ミドルウェア提供者	受注者又は OS・ミドルウェア提供者
ハードウェア	受注者又はハードウェア提供者	受注者又はハードウェア提供者

発注者：発注者の資産であることを表す。当該資産情報については本業務の納品物である。  
受注者（又は提供者）：受注者が所有する資産又は受注者にて用意する資産であることを表す。受注者及び発注者は当該資産を本業務の範囲において利用することを想定している。

## 7 本業務実施場所

### （1） 作業場所の基本要件

作業場所は、発注者が従うべき監督官庁のセキュリティポリシーに準拠し、発注者と協議の上決定すること。また、受注者の作業場所に関する詳細事項（場所、安全措置、ルール等）は、発注者の承認を得ることとし、次の要件を満たすこと。

- ア 受注者は、システム構築、発注者との会議、研修、運用保守業務の受付・対応、ヘルプデスクのための適切な場所を確保すること。
- イ 作業場所やネットワーク、電話回線等に係る費用は、受注者が負担するものとする。
- ウ 事前に発注者と協議を行い、発注者が指定する場所で作業を行う場合がある。

### （2） 情報セキュリティ対策

受注者が用意する作業場所の管理に当たっては下記に定める内容のほか、「大阪市教育委員会情報セキュリティ管理規程」及び「大阪市教育委員会情報セキュリティ対策基準」を遵守すること。

- ア 外部からの侵入が容易にできない管理区域を設けて、区域内で作業を行うこと。また、管理区画に入室できる担当者を一覧で管理し定期的に棚卸しすること。
- イ 入退室管理システムや社員証や生体認証を用いて、関係者のみに入退室を制限するとともに、監視カメラによる録画や入退室ログの保存等により、入退室者の特定ができるようにすること。ただし、上記対応が難しい場合には発注者と協議の上承認を得ること。
- ウ 外部へのデータ持ち出しが行われないよう対策を講じるとともに、開発・運用保守環境のデータアクセスログを保存すること。
- エ 開発・保守環境で受注者が利用する開発・保守用端末については、受注者で利用規則を定め、適切に利用することとし、ウイルス対策やマルウェア対策やセキュリティパッチ適用等のセキュリティ対策を行うこと。
- オ セキュリティ対策を遵守するよう再委託先も含め従業者への教育を実施すること。

- カ 定期的に入退室ログやデータアクセスログの監査を行うこと。発注者の情報セキュリティポリシーに規定されている事項に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合、委託契約書第34条の3の損害賠償の対象となるため留意すること。

## 8 環境構築

### (1) 環境要件

本業務において構築するシステム群の環境は、必要に応じて本番環境とは別に、開発、検証、運用保守、研修などの環境を用意することとし、環境の設計及び運用方法については提案すること。

特に運用保守における環境として、運用期間中のシステム改修などへの対応やヘルプデスクのオペレータがどのようにユーザの操作やデータの状態を把握しうるかに重点をおいて、各環境の整備方針について提案すること。

本業務における各要件は全環境に適用することを基本にするが、本番環境以外の要件については要件定義にて確定する。

また、環境ごとにセキュリティ要件を整理し、セキュリティ要件を満たす環境においてのみ個人情報の取扱い可能とする。

### (2) ネットワーク構成

- ア 『別紙1 教育全体ネットワーク概念図』の示す範囲において本システムのネットワーク構成を提案すること。なお、発注者では、いわゆるゼロトラストの考え方に基づきアクセス制御によるセキュリティ対策を講じた上で、校務系・学習系のネットワーク統合を検討しており令和9年4月頃に、新ネットワークへ順次切替えを想定している。本システムは新ネットワークにて運用する想定であることから、新ネットワーク構築運用事業者と主体的に調整し接続を行うこと。
- イ 発注者が管理するネットワーク構成管理部門の指示に従い、必要な情報を提供するとともにシステム固有のコードなどの払出しを受け、本業務における命名規約に反映させ、これに従うこと。

### (3) ネットワーク接続要件

大阪市教育情報ネットワークに接続するに当たり、ネットワーク側より以下の機能が提供される予定である。接続や機能の利用に当たっての詳細な要件については、契約締結後に発注者より別途提供する。

また、他システム間連携の通信においては、次期教育情報ネットワーク再構築事業者が取り決めた通信要件に従うこと。

- ア 本システムは大阪市教育情報ネットワークが提供する SDP/SWG にインターネット VPN で接続する想定である。大阪市教育情報ネットワーク事業者と協力の上、VPN 接続のためのライセンスの購入やルーティング等の必要な設定を行うこと。なお、他システムとのシステム間連携については大阪市教育情報ネットワークを介さず、直接行う想定である。『別紙 7 データ連携元先システム想定一覧』に示す、他システムとの連携については VPN の準備、接続調整・設定作業を行うこと。
- イ 本システムとユーザ間で使用する通信は、常時 SSL /TLS 通信（TLS1.2 以上）であること。『別紙 1 教育全体ネットワーク概念図』を参照すること。
- （ア）学校教職員・行政職員の利用端末と本システムとのネットワーク接続
- 学校教職員・行政職員の利用端末と本システムとのネットワーク接続は、インターネットによる接続であり、大阪市教育情報ネットワークが整備する Software Defined Perimeter を経由する想定である。
- インターネットより本システムにアクセスする際の教育情報ネットワークが配付する送信元 IP アドレスはランダム IP 変換（一定の範囲内でのランダム変換）を想定しているため対応すること。ただし、保護者端末については対応の対象外とする。
- （イ）児童生徒の利用端末と本システムとのネットワーク接続
- 児童生徒の利用端末と本システムとのネットワーク接続は、インターネットによる接続であり、大阪市教育情報ネットワークが整備する Secure Web Gateway を経由する想定である。
- インターネットより本システムにアクセスする際の教育情報ネットワークが配付する送信元 IP アドレスはランダム IP 変換（一定の範囲内でのランダム変換）を想定しているため対応すること。ただし、保護者端末については対応の対象外とする。
- （ウ）保護者等の端末と本システムとのネットワーク接続
- 保護者等の端末と本システムとのネットワーク接続はインターネットによる接続であること。なお大阪市教育情報ネットワークが整備する Software Defined Perimeter および Secure Web Gateway のいずれも経由しない想定である。
- ウ 伝送データは全て暗号化すること。

# 第3章 プロジェクト管理

## 1 開発工程でのプロジェクト体制

### (1) プロジェクト計画

契約締結後、10営業日以内に「プロジェクト計画書～開発編～（案）」を発注者に提示し協議を開始し、概ね1か月以内に合意し、発注者の承認を得ること。

プロジェクト計画書に記述する内容について下記の事項のほか、定める内容があれば提案すること。

- ア プロジェクトの目的と概要
- イ プロジェクトのスコープ
- ウ プロジェクト体制
- エ マイルストーン
- オ 開発スケジュール
- カ 工程管理（進捗管理を含む）
- キ 品質管理
- ク 課題管理
- ケ リスク管理
- コ 変更管理
- サ 構成管理
- シ コミュニケーション管理
- ス 成果物
- セ 別添各種管理台帳、案件管理表のフォーマット（案） 等

### (2) 開発方針

- ア 開発の基本方針は次のとおりとする。なお、本項の想定以外の方式を提案することは認められるが、発注者が有用であると認められない場合は採用しない。ハード調達等は実施しない方針のため、クラウド環境でWeb方式のシステムを構築すること。本業務を利用するため必要なクラウド環境における各種設定は全て本業務に含む。
- イ 今後の機種更新等におけるコストや対応負荷の平準化等を考慮し、SaaSによる構築を基本とすること。なお、IaaS、PaaSで本システムを構築し、データセンターの利用、サーバ等の更新作業等の設備や、運用管理を本業務の範囲としてSaaSで提案することは認める。
- ウ 本システムの構築及び機能搭載、機能利用に当たっては、発注者の定める法令、規程、ガイドライン等を遵守すること。ただし、パッケージの既存機能でやむを得ずこれにより難しい場合は、その重要度や影響範囲を踏まえ発注者と協議の上対応すること。

- エ 本システムで使用する技術や製品等は運用保守期間を通してサポートされる製品を選定すること。使用するソフトウェア等は定期的にバージョンアップやセキュリティ対策を施し、常に安全かつ安定して利用できる状態に保つとともに、OSやミドルウェア等のサポート期限に依存せず長期間にわたって利用できる構成を採用すること。また、ハードウェアやソフトウェア等の都合によりバージョンアップやリプレースが必要となる場合も本業務の範囲内で対応すること。
- オ 本システムは、他システムとの連携を考慮し、オープン化（特定業者による技術に偏向していないもの）された標準的手法や標準化された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性、移植性及び中立性の高いシステムとし、Web方式とすること。
- カ 開発作業に必要な設備（サーバ、利用端末、ネットワーク機器や開発用ソフトウェア等）について、受注者の責任の下で準備すること。また、ハードウェアやソフトウェア等の都合によりバージョンアップやリプレースが必要となる場合も本業務の範囲内で対応すること。
- キ ソフトウェアについては、学校教職員・行政職員が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスやその他の使用許諾を得ること。
- ク 機能追加やパッチの適用を行う際は本番環境に影響が出ないように留意するとともに、必要に応じて本番環境と別環境にて試験を行うこと。
- ケ システム機能をシステム利用開始時以降に、段階的にリリースする場合は発注者との機能をいつまでに実現する必要があるかを本業務開始時に協議し承認を得ること。

### (3) 開発体制

#### ア 要員体制

業務実施に当たり受注者は本業務を確実に履行できるよう下表「要員に求める要件」及び「要員スキル・実績要件」を満たす体制を設けること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更に当たっては、必ず発注者の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

また、本業務の一部について再委託を行う場合には、再委託先の構成や体制変更においても同様に発注者の了承を得ること。

プロジェクトマネージャのスキル要件にマネジメントスキルが至らないために、進捗の遅延、成果物の低品質、二次的課題の頻発などが生じる場合の要員の交代も含めた対策をとること。

(要員に求める要件)

No.	作業要員	求められる要件
1	業務責任者	「要員スキル・実績要件」のNo.1「プロジェクト管理実績」に示す要件を満たすこと。

No.	作業要員	求められる要件
2	遂行責任者 (プロジェクトマネージャ)	「要員スキル・実績要件」の No. 2 「プロジェクト管理能力」に示す要件を満たすこと。また、No. 1 「プロジェクト管理実績」に示す要件を満たすことが望ましい。
3	チームリーダ	「要員スキル・実績要件」の No. 4 「導入ソフトウェアに関する専門知識」又は No. 5 「クラウドサービス技術に関する専門知識」に示す要件を満たすこと。
4	開発担当者	「要員スキル・実績要件」の No. 3 「情報処理業務経験」に示す要件を満たすこと、又は同等の実績を有する者を必ず配置すること。また、No. 4 又は No. 5 に示す要件を満たすことが望ましい。
5	品質管理者	「要員スキル・実績要件」の No. 6 「品質管理能力」に示す要件を満たすこと。

(要員スキル・実績要件)

No.	要求するスキル・実績	スキル・実績の詳細
1	プロジェクト管理実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (独) 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格又は米国プロジェクトマネジメント協会が認定する PMP ( Project Management Professional) 試験に合格し、資格を有すること。</li> <li>- 令和 2 年度以降、国、都道府県、特別区、政令指定都市、中核市又は従業員数が 10,000 人以上の民間企業のいずれかにおいて、システム開発のプロジェクト管理を実施した経験を有すること。</li> </ul> <p>当該経験によりプロジェクト管理を適切に遂行できること。</p>
2	プロジェクト管理能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 構築期間 12 か月以上の大規模システムの設計・開発プロジェクトマネージャ経験を有すること。</li> <li>- EVM (Earned Value Management) による進捗管理の経験が望ましい。</li> </ul> <p>当該経験によりプロジェクト管理を適切に遂行できること。</p>
3	情報処理業務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 自治体、教育機関又は従業員数 1,000 人以上の民間企業のプロジェクトにおけるシステム設計や開発などの情報処理業務の経験が通算 2 年以上あること。</li> </ul> <p>当該経験によりプロジェクトを適切に遂行できること。</p>

No.	要求するスキル・実績	スキル・実績の詳細
4	導入ソフトウェアに関する専門知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 導入するソフトウェアに関する専門知識を有し、最適なシステム構成の開発技術及び技術コンサルティング能力を持つこと。</li> <li>- 導入するソフトウェアのベンダ資格がある場合は、その資格を取得していることが望ましい。</li> </ul>
5	クラウドサービス技術に関する専門知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>- クラウドサービス技術に関する専門知識及び評価・改善技術を有し、最適なシステム構成の開発技術及び技術コンサルティング能力を持つこと。</li> </ul>
6	品質管理能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 受注者の品質管理規準に基づき、プロジェクト全般の品質状況を監査・評価・改善する能力を持つこと。</li> <li>- 第三者的かつ客観的な視点を持ち、独立した品質管理組織に所属していることが望ましい。</li> </ul>

#### イ 役割分担

本業務の発注者、受注者の役割は『別紙8 開発構築役割分担表イメージ（参考）』を参考に提案すること。なお、開発工程や主な作業内容は提案によるが、果たすべき役割について考え方を含めて示すこと。

### （4）開発工程での会議体

各会議の開催に際しては、議事内容を事前に提示するとともに、毎回、受注者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。

会議実施後はその内容を記録した議事録を発注者へ提出し内容の承認を得ること。

なお、全ての会議体において、主要な発話者以外はWeb会議にて参加することを認める。現在想定している会議体は、以下のとおり。

#### ア 事務局会議 隨時

業務全体の進捗管理や課題整理、関係者間の情報共有を行う。必要に応じて迅速な意思決定を支援する。

#### イ キックオフ会議 プロジェクト開始時

システム稼働開始時休び各年度期初に、年間スケジュール、業務内容、業務体制、改善計画等を報告する。

#### ウ 全体会議 月次

進捗報告書をもとに進捗状況、課題、運用・保守状況の評価・総括を行い、改善提案や計画を報告する。

本システムの開発、導入過程の経過や進捗状況を、全体会議（月1回）を通じて発注者に

報告すること。

全体会議は、原則対面で開催することを求める。

エ 検討会議 週次等

プロジェクト開始当初から要件定義工程、基本設計工程までの期間及び総合テスト工程以降の期間における進捗会議は、原則週次で実施すること。

オ 各種計画検討、要件検討、設計検討及び移行検討

プロジェクト開始当初から要件定義工程、基本設計工程までの期間及び総合テスト工程以降の期間における進捗会議は、原則週次で実施すること。

本情報システムの開発導入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。

カ 工程完了判定会議 工程終了時

各開発フェーズが終了した段階で次のフェーズに進んで良いか判定する工程判定会議を実施すること。なお、開催頻度は各工程の全成果物作成完了時とする。

キ 変更判定会議 隨時

システム改修や新機能導入の必要性を検討し、変更の影響範囲を評価して実施可否を判定する。

ク リリース判定会議 本番移行前

本番環境への移行前に、リリース対象の品質確認や影響範囲を評価し、リリースの可否を判定する。

ケ その他

発注者から要請があった場合又は受注者が必要と判断した場合は、必要資料を作成の上、先に示す会議体とは別に会議を開催すること。

関連の調整会議に出席依頼された場合も、当該会議体において本システム事業者として認識するべき事項があれば、記録し、発注者と共有の上、認識相違ない事を確認すること。

## 2 開発工程でのプロジェクト管理

### (1) 総合管理

システム開発の進捗管理や品質管理、リスク管理、課題管理等のプロジェクト管理を行うこと。プロジェクト管理の実施に当たっては、事業開始後速やかに『プロジェクト計画書』を作成し、発注者の承認を得ること。発注者の承認後、事業期間中の全ての業務実施において、『プロジェクト計画書』を遵守すること。『プロジェクト計画書』の作成に当たっては、

『大阪市ICTプロジェクト管理ガイドライン』を参考にし、本業務における各作業等の発注者と受注者の役割分担、プロジェクト体制、プロジェクトスケジュール、各工程のスコープ定義、各工程の開始・完了条件、成果物及び検収条件等、必要な事項を定義すること。

また、開発期間中に変更要件が発生した場合は、隨時変更内容を反映し、発注者の承認を得ること。

なお、要件定義における要件変更については、その影響範囲や変更後のスケジュールを明示し、その変更を管理すること。その際、発注者側の要員体制については年度ごとに見直されること、学校園の年度移行時期や長期休業等の繁忙閑散期などを考慮して、発注者側作業スケジュールと調整ができるよう見込むこと。

受注者の責によらない事由で工期や工数に多大な影響が発生する場合は発注者と協議するものとし、協力すること。

受注者の見積りにおける見込み誤りや進捗管理の不十分さによる工程遅延など、発注者の要件変更で発生した業務内容変更ではない事由による追加経費や保守経費での対応は認めない。

## (2) 工程管理

成果物確認期間等、受注者の作業も踏まえて工程スケジュールを策定し管理すること。プロジェクト計画時に各工程の完了基準や品質評価方法を明確にし、その方針に従って作業の完了状況、品質状況、申し送り課題を報告し承認を得ること。また、各フェーズ移行判定において、発注者の承認を得ること。

## (3) コミュニケーション管理

受注者は、受注者と発注者間でファイル共有等のコミュニケーションを円滑に行うため、発注者指定ツールのライセンスを必要数（受注者分のみ）用意すること。なお、発注者指定ツールの詳細は契約締結後に別途提示する。

## (4) ステークホルダー管理

『別紙9 プロジェクト関連ステークホルダー一覧』を参照の上、ステークホルダーとの関係を整理し、意思決定プロセスにおいて、ステークホルダーの意見を反映する必要がある場合は、意見収集時期についても提案し、適切に管理すること。

また、本業務の遂行においてステークホルダーと適宜、連絡調整を行うものとし、エスカレーションルールや情報共有範囲などを適切に管理すること。

## (5) 品質管理

受注者はプロジェクト計画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。

また、品質確保のための具体的な手法や体制、工夫について、本プロジェクトの特性を踏まえた提案を行うこと。提案内容には、設計、実装、テスト、受け入れ試験など各工程における品質確保のための取り組みや、品質基準を満たすための具体的な対策を含めること。

受注者は、各工程における品質状況を、進捗報告書やテスト結果報告書に取りまとめた上で発注者に報告すること。品質基準を満たしていない場合は、速やかに原因と対応策を明らかにし、是正を行うこと。

## (6) システム構成管理

- ア 本業務に関連する全ての構成システムやサービスについて、構成管理を行うこと。構成管理すべき主な要素は、次のとおりとする。
  - (ア) ソースコード、設計書、設定ファイル、ライブラリ等の変更履歴・変更理由・変更者の記録
  - (イ) 開発環境、テスト環境、本番環境間での整合性を確保するための情報
  - (ウ) リリース時の構成アイテムの最新状態を確認するための情報
- イ 本システムに関する計画書、設計書、マニュアル、その他関連資料を管理し、変更が生じた場合は速やかに反映し、発注者に確認を依頼すること。
- ウ パッケージソフトウェアやカスタマイズ開発部分の実行モジュールやプログラムソースのバージョン管理を行うこと。
- エ 変更の都度世代管理を行い、問題が生じた際には旧バージョンへの復旧を可能とすること。

## (7) ドキュメント管理

本業務で生成する全ての成果物については体系化し、ドキュメント番号を採番すること。また、命名規約、用語集、ドキュメント体系図、ドキュメント目録を整備すること。変更要求や進捗状況に応じて、ドキュメントを適時更新し、常用の資料として最新版を共有すること。不備が指摘された場合、速やかに修正を行うこと。

## (8) 課題管理

課題管理の手法について提案すること。

- ア 開発業務において発生した課題については、課題管理表などの管理ツールにまとめ、一覧管理すること。
- イ 管理ツールでは、解決策を取る担当者、期限を明確にし、進捗管理すること。
- ウ 解決に向けて必要な確認、調査、資料作成提示などを行い、発注者と検討及び協議すること。
- エ 課題は期限内に対応すること。期限内に対応できないものがあれば、対応期限の変更を発注者に申し入れて協議の上、承認を得ること。

#### (9) リスク管理

プロジェクト遂行中に発生しうるリスクを特定し、管理すること。識別したリスクの発生を監視し、実際に発生した場合は必要な対策を講じること。

#### (10) 変更管理

要件確定後に要件変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、発注者と協議の上、対応方針を確定すること。なお、プロジェクト内外問わずその影響範囲を明確にし、必要に応じて関係者への連絡や調整を行うこと。

#### (11) 工数管理

- ア 当初想定の工数に対する増減については適切に管理すること。変更管理に伴って工数の増減が生じた場合は増減数を明らかにし、発注者と協議の上、合意すること。
- イ 受注者の検討不足・説明不足等、受注者の責任に起因する修正・対応について工数が増加する場合は、受注者の役務として要件を全うするものとし、工数の増管理の対象としない。

### 3 運用工程でのプロジェクト体制

#### (1) プロジェクト計画（運用保守計画書）

システム稼働開始2か月前までに「プロジェクト計画書～運用保守編～（案）」を発注者に提示し協議を開始し、概ねシステム稼働1か月前までに合意し、発注者の承認を得ること。

本システムの安定稼働と円滑な運用保守を実現するため、運用保守計画書を策定し、発注者の承認を得た上で業務を遂行すること。システム稼働状況や保守作業の進捗を常時監視し、月次報告書として発注者に提出すること。

また、運用保守業務における課題やリスクは速やかに管理・対応し、必要に応じて発注者と協議を行うこと。変更が発生する場合は、事前に影響を明確化し、発注者の承認を得た上で実施すること。

プロジェクト計画書に記述する内容について以下の事項のほか、定める内容があれば提案すること。

- ア プロジェクトの概要
- イ プロジェクトのスコープ
- ウ プロジェクト体制
- エ マイルストーン
- オ 品質管理
- カ 変更管理
- キ 別添各種管理台帳、案件管理票のフォーマット（案）等

## （2） 運用保守体制

### ア 要員体制

業務実施に当たり受注者は本業務を確実に履行できるよう下表「要員に求める要件」及び「要員スキル・実績要件」を満たす体制を設けること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更に当たっては、必ず発注者の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

また、本業務の一部について再委託を行う場合には、再委託先の構成や体制変更においても同様に発注者の了承を得ること。

(作業要員に求める要件)

No.	作業要員	求められる要件
1	業務責任者	要員スキル・実績要件の No. 1 「プロジェクト管理実績」に示す要件を満たすこと。
2	運用・保守管理者 (プロジェクトマネージャ)	要員スキル・実績要件の No. 2 「プロジェクト管理能力」に示す要件を満たすこと。また、No. 1 「プロジェクト管理実績」に示す要件を満たすことが望ましい。
3	運用・保守担当者	要員スキル・実績要件の No. 3 「導入ソフトウェアに関する専門知識」又は No. 4 「クラウドサービス技術に関する専門知識」に示す要件を満たすことが望ましい。
4	品質管理者	要員スキル・実績要件の No. 5 「品質管理能力」に示す要件を満たすこと。

(要員スキル・実績要件)

No.	要求するスキル・実績	スキル・実績の詳細
1	プロジェクト管理実績	(独) 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者）の資格又は米国プロジェクトマネジメント協会が認定する PMP（Project Management Professional）試験に合格し、資格を有すること。 令和2年度以降、国、都道府県、特別区、政令指定都市、中核市又は従業員数が10,000人以上の民間企業のいずれかにおいて、システム開発のプロジェクト管理を実施した経験を有すること。
2	プロジェクト管理能力	構築期間12か月以上の大規模システムの設計・開発プロジェクトマネージャ経験を有すること。
3	導入ソフトウェアに関する専門知識	導入するソフトウェアに関する専門知識と、本業務の要求事項を理解した上で、運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 導入するソフトウェアに関するベンダ資格が存在する場合は、その資格を取得していることが望ましい。
4	クラウドサービス技術に関する専門知識	- クラウドサービス技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解した上で、運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
5	品質管理能力	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価、改善する能力を有すること。 受注者内の品質管理組織等、独立した組織にあることが望ましい。

イ 役割分担

本業務の発注者、受注者の役割は現行の運用保守項目である『別紙10 運用保守作業項目イメージ（参考）』を参考に別途、提案すること。

受注者には、本システムの運用保守を安定的かつ効率的に実施するに当たっての提案能力、問題解決力が求められる。

記載の要件をふまえ、本システムの非機能要件やSLAを遵守するに十分な、最適な運用保守体制を提案すること。

### (3) 運用保守工程での会議体

運用状況の定例報告とシステム改善に係る検討会議を実施すること。また、各種の会議体において発注者への報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。また、会議体の詳細は、発注者と協議の上決定し、「運用保守計画書」に明記すること。

各会議の開催に際しては、議事内容を事前に提示するとともに、毎回、受注者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。

会議実施後はその内容を記録した議事録を発注者へ提出し内容の承認を得ること。

なお、全ての会議体において、主要な発話者以外は Web 会議にて参加することを認める。

現在想定している会議体は、次のとおり。

#### ア 事務局会議 随時

業務全体の進捗管理や課題整理、関係者間の情報共有を行う。必要に応じて迅速な意思決定を支援する。

#### イ キックオフ会議 各年度当初

年間スケジュール、業務内容、業務体制、改善計画等を報告する。

#### ウ 全体会議 月次

月次報告書をもとに進捗状況、課題、運用・保守状況の評価・総括を行い、改善提案や計画を報告する。

業務実績の報告必要に応じて成果物の内容説明を行う。

全体会議は、原則対面で開催することを求める。

#### エ システム改修・改善検討会議 随時

「第5章運用保守フェーズ、3保守業務内容、(6) システム改修」に記載するシステムの変更や改善、拡張を検討するための関係者会議。

#### オ SLA 検討会議 四半期ごと

SLA の遵守状況を評価し、改善計画を検討し、提案する。

#### カ 変更判定会議 随時

システム改修や新機能導入の必要性を検討し、変更の影響範囲を評価して実施可否を判定する。

#### キ リリース判定会議 本番移行前

本番環境への移行前に、リリース対象の品質確認や影響範囲を評価し、リリースの可否を判定する。

#### ク その他

発注者から要請があった場合又は受注者が必要と判断した場合は、必要資料を作成の上、

先に示す会議体とは別に会議を開催すること。

関連の調整会議に出席依頼された場合も、当該会議体において本システム事業者として認識するべき事項があれば、記録し、発注者と共有の上、認識相違ない事を確認すること。

#### (4) 履行状況の管理及び報告

システムの稼働状況及び利用状況、運用保守業務の作業予定及び実施状況について管理するとともに、月次で報告書を作成し定例報告会で報告すること。

報告書には概ね以下のようない内容を含めるものとし、具体的な報告事項や様式については運用保守業務の実施に先立ち受注者より提案し、発注者の了承を得ること。

##### ア システムの稼働状況及び利用状況

###### (ア) SLA 順守状況

システムの稼働状況について、サービスレベルアグリーメント（SLA）の順守状況を記載すること。具体的には、稼働率や応答時間などの主要な指標を含め、不足があればその原因と対策を記述し報告すること。

###### (イ) 対応傾向分析

システム利用状況や障害対応の傾向を分析し、運用上の課題や改善点を示すこと。特に、頻発する問題や特定時間帯での利用集中など、運用効率化に資する情報を含めること。

###### (ウ) 改善提案、改善計画

システム利用状況や各機能の利用頻度など、対応傾向分析に基づき、システムや運用の改善提案を行うこと。また、提案内容に対して具体的な改善計画を策定し、実施スケジュールを示すこと。

##### イ 運用保守作業実施状況

###### (ア) 作業予定・実績

運用期間中に実施する作業について、作業内容や期間等の予定と実績を報告すること。

###### (イ) ソフトウェア等の不具合や脆弱性の状況

運用中に発生したソフトウェアやシステム構成要素の不具合や脆弱性について、その内容と対応状況を記載すること。特に、未対応の課題についてはリスク評価を含めて説明すること。

###### (ウ) ソフトウェア等のバージョンアップやパッチの公開状況

運用期間中に公開されたソフトウェアやミドルウェアのバージョンアップやパッチの状況について、適用の有無を含めて報告すること。未適用の場合は、その理由と今後の対応予定を明示すること。

##### ウ ヘルプデスク対応状況

###### (ア) 問合せ件数、分類、傾向分析

ヘルプデスクに寄せられた問合せの件数や内容を分類し、その傾向を分析すること。

特に、問合せが集中している分野や、頻発している質問については詳細を記載し、対応方針を示すこと。

(イ) FAQ 改善提案

ヘルプデスク対応状況に基づき、FAQ（よくある質問）の改善提案を行うこと。提案は具体的な内容と実施方法を含め、発注者と協議の上、順次反映させること。

エ 課題対応状況

運用中に発生した課題について、その内容、対応状況、未解決の場合は今後の対応計画を記載すること。課題の優先度やリスクレベルを明確にし、発注者との協議を通じて解決を図ること。

オ システム変更予定及び実績

システム変更について、次の内容を報告すること。

(ア) 変更予定

今後予定されているシステム変更の内容、目的、実施予定日及び影響範囲。

(イ) 変更実績

実施済みのシステム変更の内容と結果及び変更後に発生した問題やその対応状況。

カ 障害発生・対応状況

運用中に発生した障害について、その発生日時、影響範囲、原因、対応状況を報告すること。また、障害対応後の再発防止策や改善計画についても記載すること。重大な障害については、特に詳細な分析と対応方針を含めること。学校現場の業務継続に支障をきたす重大な障害が発生した場合は、特別対応体制を整備し、早期復旧に努めること。また、ネットワーク等本システム以外が原因で生じたトラブルでもその解決に協力すること。

## 4 運用工程でのプロジェクト管理

### (1) 総合管理

受注者は、本業務が適切に実施されるよう、プロジェクト管理を徹底すること。

本システムの稼働状況及び運用・保守業務の実施状況の把握、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、発注者への迅速な状況報告等を行うこと。

発注者側の要員体制については年度ごとに見直されること、学校園の年度移行時期や長期休業等の繁忙閑散期などを考慮して、発注者側作業スケジュールと調整ができるよう見込むこと。

## (2) 工程管理

運用フェーズにおける工程管理として運用保守業務における定例業務の年間予定やイベント毎に発生する業務を適切に管理し、実行されること。管理事項は本業務の運用設計において定義すること。

機能改修等の随時対応においても、要件定義、基本設計、以降の設計、製造、検証フェーズを適切に管理し、本番環境への適用後の正常稼働確認までを管理すること。

## (3) コミュニケーション管理

運用工程においても、発注者指定ツールを開発工程から継続して活用する想定である。そのため、ライセンスを必要数（受注者分のみ）用意すること。

## (4) ステークホルダー管理

『別紙9 プロジェクト関連ステークホルダー一覧』を参照の上、ステークホルダーとの関係を整理し、意思決定プロセスにおいて、ステークホルダーの意見を反映する必要がある場合は、意見収集時期についても提案し、適切に管理すること。

また、本業務の遂行においてステークホルダーと適宜、連絡調整を行うものとし、エスレーションルールや情報共有範囲などを適切に管理すること。

## (5) 品質管理

- ア 運用保守業務で実施する各種作業について、運用保守計画書において作業品質保証のプロセスや品質基準を定義するとともに、それに沿って適切に管理すること。
- イ また運用保守業務でシステムの改修・改善を行う場合には、原則として開発・構築業務と同等の品質管理及び報告を行うこと。

## (6) システム構成管理

- ア 本業務に関連する全ての構成システムやサービスについて、構成管理を行うこと。構成管理すべき主な要素は、以下のとおりとする。
  - (ア) ソースコード、設計書、設定ファイル、ライブラリ等の変更履歴・変更理由・変更者の記録。
  - (イ) 開発環境、テスト環境、本番環境間での整合性を確保するための情報。
  - (ウ) リリース時の構成アイテムの最新状態を確認するための情報。

- イ 本システムに関係する計画書、設計書、マニュアル、その他関連資料を管理し、変更が生じた場合は速やかに反映し、発注者に確認を依頼すること。
- ウ パッケージソフトウェアやカスタマイズ開発部分の実行モジュールやプログラムソースのバージョン管理を行うこと。
- エ 変更の都度世代管理を行い、問題が生じた際には旧バージョンへの復旧を可能とすること。
  - (ア) サービスに関連する全ての構成アイテムについて、構成管理を行うこと。
  - (イ) 構成管理すべき主な要素は、次のとおりとする。
    - ① トラブルの原因、障害そのものの範囲及び影響範囲を特定するための基礎情報
    - ② リリース・更新・改修/変更作業を行うための基礎情報
    - ③ SLA を維持するための性能及び稼働指標を求めるための基礎情報 等
- (ウ) 本システムに関係する計画書、設計書、マニュアル、その他関連資料を管理し、変更が生じた場合は速やかに反映し発注者に確認を依頼すること。
- (エ) その他業務遂行上、必要となった場合には新たに資料は作成すること。
- (オ) パッケージソフトウェアやカスタマイズ開発部分の実行モジュールやプログラムソースのバージョン管理を行うこと。
- (カ) 事前に合意した承認プロセスを経て本番環境へのリリースを行うこと。
- (キ) 変更の都度世代管理を行い、問題が生じた際には旧バージョンへの復旧を可能とすること。

## (7) ドキュメント管理

本業務における決定事項は全てドキュメント化し、それらは成果物となる。全ての成果物については体系化し、ドキュメント番号を採番すること。また、開発時に整備した命名規約、用語集、ドキュメント体系図、ドキュメント目録を引き継ぎ、常時最新化すること。また、変更履歴を伴う版管理を行うこと。

## (8) 課題管理

- 課題管理の手法について提案すること。
- ア 運用保守業務において発生した課題については、課題管理表にまとめ、一覧管理すること。
  - イ 課題管理表は解決策を取る担当者、期限を明確にし、進捗管理すること。
  - ウ 解決に向けて必要な確認、調査、資料作成提示などを行い、発注者と検討及び協議すること。

- エ 課題は期限内に対応すること。期限内に対応できないものがあれば、対応期限の変更を発注者に申し入れて協議の上、承認を得ること。

#### (9) リスク管理

リスク管理の手法について提案すること。

- ア 業務の遂行に影響を及ぼすリスクについては、リスク管理表にまとめ、一覧管理すること。

- イ 識別したリスクは定期的に状況を確認し発注者に報告するとともに、必要に応じて対策を講じること。

- ウ リスクが顕在化した場合は、必要に応じて速やかに課題管理へ移行し、対応や対策が講じられるよう常に問題が可視化されること。

#### (10) 変更管理

プロジェクトに関する事項、仕様、ドキュメント、その他の管理すべき変更については、適切に変更管理を行う必要がある。変更管理では、変更前の内容、変更後の内容、発生事由、影響範囲、判断根拠や変更判定結果などを明確に記録し、管理すること。

また、変更管理の対象には、システム構成変更（例：ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク設定等）、運用手順の変更（例：運用業務計画や手順の変更）、契約変更（例：委託内容や範囲の変更）及びリリース管理（例：承認された変更内容のリリース）を含むものとする。

さらに、変更事由が発生した場合やその予兆段階においては、発注者との調整や協議を速やかに行い、変更の可否について発注者の承認を得ること。この際、案件ごとに一覧形式及び単票形式のドキュメントを整備し、変更事項を適切に管理する。

加えて、変更管理台帳に記載すべき主な管理項目については提案を行い、関連する個別資料やドキュメント、課題案件やリスク管理案件がある場合には、それらを一覧及び単票の案件番号と一意に関連付けることにより、速やかに必要なドキュメントが検索できるように管理すること。変更管理ドキュメントは常時最新版を発注者と共有し、本書、提案書、契約締結後のプロジェクト計画書により定義された本業務の実施内容に加えて、変更管理を経た発注者と受注者の合意事項をもって業務検査の対象とする。

#### (11) 工数管理

「第5章運用保守フェーズ、3保守業務内容、(5)システム改善提案及び(6)システム改修」で示す発注者からの要望等に基づく機能改善対応として確保した工数（以下「運用保守時改修等発注者裁量工数」という。）については適切に管理すること。

- ア 業務開始後に発注者の改修要望に応じて発注者と受注者が協議の上、当該対応に要する工数を合意し、運用保守時改修等発注者裁量工数を消費するものとする。
- イ 発注者からの機能改善要望受付や協議、必要工数を見積もるための工数は、運用保守時改修等発注者裁量工数を消費することなく、本業務委託に含む。
- ウ 運用保守時改修等発注者裁量工数は作業項目ごとに対応予定及び実績を管理し、適切に変更管理とともに工数管理されなければならない。また、これら工数の管理状況は定期的に報告すること。
- エ 運用保守時改修等発注者裁量工数の実績が想定上限を大幅に超えるような場合は、工数管理状況に加えて関連するプロジェクト管理事項をもとに速やかに発注者に報告するとともに、対応を協議しなければならない。
- オ 受注者の検討不足・説明不足等、受注者の責に起因する修正・対応については運用保守時改修等発注者裁量工数を消費することなく、本業務委託に含む。

## (12) SLA 管理

運用保守の品質を評価し、維持・向上を目的として、四半期ごとにサービスレベルのしきい値を最適化するべく見直しを行う。また、必要に応じて項目の見直しを行う。

SLA は発注者と受注者の協議の上、合意する。

## 第4章 開発フェーズ

### 1 開発工程における基本要件

本書等で定義したシステム要件を実現するために、発注者の要件を詳細に確認したのちにその実現方法を検討し、システム構成や処理方式、詳細な要件を設計書に取りまとめること。

また、設計に基づきシステムを構築するとともに、テスト等を実施してその品質状況を確認すること。

#### (1) 要件定義

- ア 着手のはじめに要件定義工程に係る WBS、要件定義書や要件定義項目と設計書との関連性を明示した資料、基本設計工程のドキュメント一覧及び各ドキュメントの記述レベルを示したサンプルを提示し、発注者と合意すること。
- イ 要件定義工程の WBS の提示とともに発注者が工程の後半で実施するレビューの方法及びスケジュールを提示し、実現可能な日程で合意を得ること。
- ウ 本書に示した要件に加え、関係各課へヒアリングを実施して構築に当たり必要な詳細要件を調査・分析すること。なお、本書上の曖昧な要件は業務実態をヒアリングし、実運用に耐えうるシステム仕様となるよう検討、提案するとともに運用テスト工程におけるシナリオ案を備えること。
- エ 『別紙 11 システム機能における業務要件一覧』に示した個別の要件に対して、提案書で予め製品の制約事項を明示しなかった事項について、要件定義工程で発注者の要件提示があった場合は、受注者は業務要件を全うするものとし、追加経費を請求できない。要件定義工程においても、提案で示した制約事項等を説明し、要件の実現範囲について発注者と合意すること。なお、行政職員が理解可能な平易な資料提示や説明をするものとし、合意までに十分な時間を設けること。
- オ 現行の校務支援システムの利用状況の確認把握と改善  
本業務の目的を全うするため、工程の上流段階で現行の校務の状況を十分に把握する必要がある。提案段階においては、『別紙 12 基本的な校務支援システムの機能一覧』、『別紙 13 現行校務支援システム出力帳票一覧（参考）』を参考として、教職員の業務負荷を低減し、保護者の利便性を向上させるための提案を求める。

#### (ア) 現行機能要件相当の確認と改善策

既存の業務機能を必ずしも完全に踏襲する必要はなく、提案するパッケージ製品の効果的な活用を目的とした BPR（業務プロセス改革）を認めるものとする。BPR に当たっては、学校現場の業務効率を低下させないこと。

校務支援システムが基本的に実装するものを中心に業務効率を下げないために必要と考えられる機能要件を『別紙 12 基本的な校務支援システムの機能一覧』に列挙している。

提案するパッケージ製品において標準的に実現できるもの、何らかのカスタマイズ等で実現するもの、教育データ利活用基盤の機能等で実現するもの、その他に何らかの機

能で代替するものなど、『別紙 12 基本的な校務支援システムの機能一覧』に対応させて提案に示すこと。

(イ) 現行帳票要件の確認と標準化に向けた改善策

帳票については、データ利活用の促進を目的として、出力データ項目は標準化する必要がある。全国的な標準あるいは推奨様式等に準拠することだけでなく、学校ごとや地域ごとに異なる様式についても大阪市として標準化する方針で要件定義するものとする。

ただし、レイアウト変更や簡易なテキスト挿入など、学校別、利用者別に個別の設定ができるような提案は認められる。

現行の校務支援システムに求めた帳票要件を『別紙 13 現行校務支援システム出力帳票一覧（参考）』に参考として列挙している。特に全国的な標準化の動向を踏まえ、国や国等と連携して情報化、標準化を推進する団体が提示する帳票様式、参考様式、推奨様式等に準拠すること。

既存帳票のうち、標準化すべきもの、提案するパッケージ製品において標準的に実現できるもの、データ利活用基盤等で代替できるもの、保護者等に對外的に発出する想定で保護者機能へ連携することで紙印刷出力が不要になるもの、廃止しても代替措置により不要になるものなど、『別紙 13 現行校務支援システム出力帳票一覧（参考）』に対応させて提案に示すこと。

- カ 機能要件及びデータ要件を取りまとめ、必要な発注者の要件を全て聞き取ることとし、受注者が要件確認しなかった事項について、後工程で認識齟齬があった場合は、受注者は業務要件を全うするものとし、追加経費は認めない。
- キ 要件定義段階で確認した事項は、全てドキュメントにし、工程完了判断時に提示すること。業務フロー、主なデータ定義、移行業務、運用基本要件、マニュアル作成・研修業務の実施範囲や実施方法等について定義し、発注者と合意すること。
- ク システム設計の前提となる『別紙 14 システム運用保守 SLA イメージ（参考）』を参考に SLA について提案し、発注者と合意すること。
- ケ 関連するシステムとの連携、大阪市教育情報ネットワーク、文字コード体系等についても適宜調査、調整を行うこと。
- コ 関連部署、本システムを運用する上で関係する関連業務事業者とも調整を行うこと。
- サ 次工程の準備として、基本設計工程に係る WBS、要件定義書や要件定義項目と設計書との関連性を明示した資料、基本設計工程のドキュメント一覧及び各ドキュメントの記述レベルを示したサンプルを提示し、発注者と合意すること。これらは要件定義工程完了判定の判断要素に含める。

## (2) 基本設計

- ア 要件定義工程の検討及びドキュメントに基づき、アプリケーションや運用方法、ユーザインターフェース、データベース、連携、テスト等の基本設計書を作成すること。また、要件定義書や要件定義項目と設計書との関連性を明確化するとともに、各工程完了時に要件の網羅性を確認すること。
- 特に、データ利活用基盤の主要なデータベースにおいては、論理構造なども含め、設計の再現性のある詳細なドキュメントを作成すること。
- ただし、パッケージ製品の著作権に関わる内容についての設計ドキュメントは開示できない範囲と相当の理由を付して、発注者に申入れの上、ドキュメントの納品を免れるが、その場合でもパッケージ製品であるか否かにかかわらず、連携インターフェース、ユーザインターフェースの入出力データ項目、画面や帳票に表示されるデータ項目は漏れなく定義し、データ定義書をドキュメントとして発注者に納品しなければならない。
- イ 基本設計終了後、受注者で成果物のレビューを行った上で、発注者の承認を得ること。
- ウ 発注者の実務担当者が理解できるよう、業務実態に沿ったシステム仕様の説明を行うこと。なお、業務上又はシステム上の制約事項について、設計工程の終了後も適宜仕様の見直しが生じないよう、十分な説明を行うこと。
- エ 発注者の承認を得るに当たり、事前に実現可能なレビュー方法及びスケジュールを提示し、発注者の合意を得ること。なお、体裁や誤字脱字などの低品質なドキュメントによりレビュー指摘が多く、対応遅延が見込まれる場合は、受注者の責において品質の向上を図るとともに、プロジェクト全体に影響しないよう計画の見直しや代替策を示すこと。
- オ 受注者の責任において十分な設計品質が確保できる体制を構築及び強化すること。なお、品質不良や品質面の課題が生じた場合は受注者の負担においてこれを適切に是正・改善すること。
- カ 本システムの直接の構築範囲外であっても、本システムを稼働させる上で必要な全体設計や関係者との仕様協議は、受注者が主体的に実施すること。
- キ 受注者の責に帰さない課題についても、プロジェクトの完遂に向け可能な限り協力すること。
- ク 基本設計段階で確認した事項は、全てドキュメントにし、工程完了判断時に提示すること。機能やデータ、非機能要件にかかる事項だけでなく、移行、運用保守業務、マニュアル作成・研修業務の対応等についても要件定義段階から具体化し、発注者と合意すること。

ケ 次工程の準備として、詳細設計工程以降のスケジュールとして、テスト、移行、運用、マニュアル作成・研修業務の対応等に係る各種計画書案を提示すること。また、詳細設計工程の品質管理方法及び品質目標を説明すること。これらは基本設計工程完了判定の判断要素に含める。

### (3) 詳細設計

ア 詳細設計終了時は受注者で成果物のレビューを行った上で、発注者に提示し、報告においては品質確認結果を提示すること。

イ 発注者の確認及び判断すべき事項は事前に明確に示した上で提示すること。

ウ 選択する技術方式は国や専門機関の推奨、その他広く知られるベストプラクティスを加味して適切に選択及び提案すること。これらに沿わない設計を行う場合は、その妥当性や合理性を十分に説明すること。また、以降の工程で不適切な設計が発見された場合、発注者と協議の上これを是正すること。

### (4) 製造

それまでの設計ドキュメントに基づき、開発を実施すること。

なお、パッケージ（若しくは SaaS）を活用する場合は、カスタマイズ部分やアドオン部分を対象に、プログラムを作成し、単体テスト要件書を作成し単体テストを行うとともに、単体テストの結果を分析・評価し単体テスト報告書として取りまとめ、発注者の承認を得ること。

工程終了時は受注者で成果物のレビューを行った上で、発注者に提示し、報告においては品質確認結果を提示すること。

### (5) テスト

ア テスト計画の策定

スケジュールや実施項目など、テストで実施する内容をまとめた「テスト計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。

イ テスト工程の考え方

（ア）単体テスト

製造が完了した単一のプログラムが設計どおりに製造されているか、検証すること。

（イ）結合テスト

複数のプログラムを結合した状態で、設計どおりに処理が動作するか、機能単位に検証すること。

(ウ) 総合テスト

システムが全体として、要件を満たす機能（業務機能、非機能）や性能となっているかについて、本番環境を使用して総合的に検証すること。工程判定時の支援を行うこと。

(エ) 運用テスト

システムを利用して業務が滞りなく実施できるか、システム運用を滞りなく行えるか等（受入れテストの観点）、本番環境を使用して運用面を中心に検証すること。要件定義工程でのヒアリングを元にシナリオ作成を支援し、工程判定時に発注者が判定できるように支援すること。

## ウ テスト方法

### (ア) テスト準備

- ① 総合テストは、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は事前にテスト計画書を作成すること。また、計画書においては各関係者の役割分担を明確化すること。
- ② 運用テストは、発注者と作業体制、履行場所等について協議の上、本番と同様の環境で実施すること。テスト期間は、システムの稼働開始前3か月間を想定している。
- ③ 各テストで使用するテストデータに関しては、受注者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途発注者と協議すること。受注者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。
- ④ 受注者は発注者が運用テストを実施するに当たり、運用テストの計画やシナリオ作成、問合せ対応等の支援を行うこと。なお、発注者にて対応が必要な事項については実施体制や期間も加味して適切に提案すること。
- ⑤ 本システムの稼働に必要若しくは相互に依存関係がある他システム等のテストや確認作業、その準備が必要になった場合、発注者の求めにおいてこれに協力すること。

### (イ) テスト実施

- ① 受注者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テスト及び連携対象システムとの連携テストを受注者において主体的に実施すること。
- ② 基本的に要件や設計に対する品質保証は受注者で責任をもって行い、発注者に確認を求める際はその観点（特定のテストシナリオが業務実態に沿っているか等）を明確にすること。
- ③ 変更箇所については、新規開発時と同様の品質保証ステップ（単体テスト～総合・運用テスト）を踏むとともに、回帰テストを実施すること。

### (ウ) 不具合への対応

- ① 総合テスト、運用テストにおいて発生した障害は、必要に応じて発注者へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。
- ② パッケージシステムの不具合についても分析対象に含め、品質に問題がある場合は受注者が責任をもって報告し改善に努めること。

#### (エ) テスト結果の分析

- ① テストの網羅性や発生した不具合の傾向を踏まえてテスト結果を分析し、各種テスト結果報告書に記述すること。なお、各工程において、客観的に確認が可能なエビデンスをもって定量・定性的な品質評価を行い、品質状況を報告すること。また、品質不良又はその懸念がある場合は、申し送り事項として明確化し、対策とその期限を明確にすること。
- ② 各種テスト終了後、各種テスト結果報告書を基に品質状況を報告し、発注者の承認を得ること。

## 2 移行

システム移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力、発注者の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整する。「移行全体計画書」を作成し、発注者からの承認を得ること。

移行全体計画書で識別した移行対象ごとに、具体的な移行方法や使用する移行ツール、役割分担、移行後の確認方法等を取りまとめた「移行設計書」を作成すること。

移行後の結果確認手順についても記載すること。

移行データは発注者より提供する。

### (1) データ移行全体方針・計画

- ア システム移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、夏季休業等、極力、発注者の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整すること。  
ネットワーク経由でデータの移行を行う場合は、大阪市教育情報ネットワークに影響が出ないよう、休日・夜間等業務時間外に作業を実施する又は受注者側の環境において、帯域制御等必要な対応をとること。
- イ 「移行全体計画書」を作成し、発注者からの承認を得ること。移行全体計画には、全体作業プロセス、体制・役割分担、対象範囲・方式、品質保証（テスト含む）、切戻し方針、工程条件、緊急対応等を想定している。移行対象の洗い出し・一覧化、事前/事後移行の検討と最適化を行うこと。関連業務システムとの依存関係や段階移行、過渡期対応の計画も必要に応じて整理すること。

### (2) 現行システム運用側からの引継ぎ

運用の継続性に配慮して引継ぎを受け、記載の要件を踏まえ、導入（開発・構築）を進めること。

稼働中の他システムへは極力システム変更等の影響がないよう考慮するとともに、各種問合せ・調整が発生する場合は、作業計画を策定する上でこれを考慮すること。詳細は契約締結後に提示する。

ア 本業務開始に伴う引継ぎに関する事項

- (ア) 本業務の準備工程に現行校務支援システムに関する運用保守業務を実施している事業者から本システムの構築や運用保守業務、稼働開始に当たって必要な引継ぎがあれば説明を受けること。
- (イ) 引継ぎに際しては、現行システムの作業範囲と本システムの作業範囲をそれぞれ明確に整理し、現行システムから本システムへの円滑な移行を図る。
- (ウ) 整理した作業範囲の内容を踏まえ、具体的なスケジュールを策定し、発注者及び関係事業者間で共有すること。スケジュールには、現行システムの運用終了時期、本システム稼働準備期間、作業の実施期間を盛り込むこと。

(3) データ抽出・加工・変換

新システムの利用に必要な学籍情報、成績データ、指導要録や児童生徒の健康情報などのデータに加え、発注者が指定するその他のデータについて、発注者および関連事業者と緊密に連携し、現行システムから本システムへ円滑に移行すること。

ア 児童生徒データの移行については、発注者が別途運用している学齢簿編製システムのデータを用いることを原則とする。学齢簿データが保有する宛名番号及び4情報（氏名、住所、性別及び生年月日）と現行システムの児童生徒情報を整合し、新システムに必要なデータを登録（移行）する。氏名と住所については『地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書』の文字要件に定める文字情報基盤として整備された文字セット（以下「行政事務標準文字」という。）が用いられるため、既存の児童生徒の氏名・住所については、移行後に現行システムの独自外字は使用しない。

イ データ移行要件については次のとおりとする。

- (ア) 受注者は、提供されたデータ形式（Excelデータ、CSVデータ、PDFデータ等を想定）に応じて移行対象データの項目リスト及びマスタデータリストを作成し、発注者と協議の上、移行データ項目及び削除データ項目を確認すること。なお、提供されるデータ形式が移行作業に適するよう必要なデータ変換や加工を行い、移行可能な形式へ調整すること。
- (イ) 受注者は、移行データの整合性を確認するため、データの件数及びファイル数等の新旧比較を実施し、その結果を発注者に報告すること。また、比較確認結果については発注者の承認を得ること。

#### ウ 文字コード変換

- (ア) データ移行において、「第4章 開発フェーズ、3 機能要件、(8) 文字要件」を参照し、文字データ変換を行うこと。
- (イ) 大阪市の行政事務に用いる行政事務標準文字のフォントセットは発注者より提供する。
- (ウ) 新システムに登録後、データ移行作業及び移行結果の確認を行うこと。確認作業については、十分な期間を想定し、発注者における対応が必要な事項があれば事前に示すこと。

### (4) データ移行計画・ツール設計

移行全体計画書で識別した移行対象ごとに、具体的な移行方法や使用する移行ツール、役割分担、移行後の確認方法等を取りまとめた「移行設計書」を作成すること。  
移行後の結果確認手順についても記載すること。

- ア 移行データの提供や移行スケジュールについては発注者と調整の上作業計画を確定させること。なお、必要なデータ変換は受注者が実施すること。
- イ 移行するデータは発注者と受注者が協議の上、調整を行う。必須項目が不足する場合においても、安易に学校園でのデータ投入の手段だけによらず、教職員の負担が最小限となる方法で行うよう検討すること。

#### ウ 移行ツールの導入

- (ア) 移行設計は基本設計後、データ要件等に従って、速やかに着手すること。プロジェクト計画書に適切な工程表を提示し、発注者の承認を得ること。
- (イ) 移行作業で使用する移行ツールの設計においても、移行に係る工程管理を適切に行う。
- (ウ) 現行事業者との連絡調整を円滑に行い、依頼事項などは明確にするとともに、現行システムのデータ形式や状態を確認する必要がある場合は、移行データ提供元と協力しながら調査を進めること。
- (エ) 移行設計書に基づき、移行ツールを作成すること。
- (オ) 移行ツールは移行までに不具合対応も考慮されたスケジュールでテストを実施すること。

### (5) 移行テスト

データの移行を完遂するためツールや移行手順の妥当性検証を目的とした移行テストを実施すること。

- ア 移行テストの実施に先立ち、移行テストの観点や実施手順を整理した「移行手順書」を作成すること。
- イ 現行システムからデータ提供等を受ける必要がある場合は適宜発注者や関連事業者と調整すること。
- ウ テスト時に発生した不具合の原因を分析し移行ツールや移行手順書に反映の上、再テストを行うこと。
- エ 移行テストの結果を基に移行ツールや移行手順書の品質を分析し、「移行テスト結果報告書」に取りまとめ、移行テスト終了後、速やかに発注者に報告し承認を得ること。
- オ 移行テストの実施に当たっては現行システムの運用に影響を及ぼさないよう最大限配慮すること。

#### (6) 本番移行リハーサル

移行テストで品質を確認した移行ツール、移行手順書を用い、本番移行に準じたスケジュールでリハーサルを実施すること。

- ア 移行リハーサルの実施に先立ち、移行リハーサルの観点や実施手順、合格基準、実施スケジュール、実施体制、役割分担等を整理した「移行リハーサル計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。
- イ 移行リハーサルでは移行ツールや手順書の品質保証に加えて、移行スケジュールの妥当性についても検証すること。
- ウ 移行リハーサルの実施に当たっては現行システムの運用に影響を及ぼさないよう最大限配慮すること。
- エ 現行システム関係者を含めた関係者への事前説明や調整を行うこと。
- オ リハーサル計画に基づきリハーサルを実施するとともに、発生した不具合の原因を分析し移行ツールや移行手順書に反映すること。

#### (7) 試行運用

- ア 本稼働の1か月程度前に、教職員利用機能の移行期間を設けること。
- イ 教職員にて対応が必要な移行作業については、手順書の作成や研修等での説明を行うこと。

(8) 本稼働切替・切替判定（開始・終了）の承認要件、関係者説明・調整

移行テストで品質が保証された移行ツール、手順書、スケジュールを基に移行作業を実施すること。

ア 移行結果は「移行結果報告書」に取りまとめ、終了判定時に報告すること。

イ 事前移行や事後移行、利用端末の更新等、本番移行期間中以外に実施する作業がある場合にも、それぞれ「移行計画書（又は導入計画書）」や「移行結果報告書」を作成すること。

ウ 本番移行の開始前、終了後にそれぞれ開始判定、終了判定（稼働判定）を行い、発注者の承認を得ること。加えて現行システム関係者を含めた関係者への説明や調整を行うこと。

(9) 稼働開始支援・初期運用

ア 本番稼働開始や大規模なシステム改修の直後から各機能等（特に成績表の出力時期等）の初回動作時に正常な運用が確認でき、安定稼働するまでの間は、発注者の求めに応じてシステムの稼働状況を監視し、問合せや障害に即座に対応可能な支援体制を構築すること。

イ また、本システムの運用要綱及びセキュリティ実施手順の策定を支援すること。

### 3 機能要件

機能要件としては、『別紙 11 システム機能における業務要件一覧』、『別紙 12 基本的な校務支援システムの機能一覧』、『別紙 13 現行校務支援システム出力帳票一覧（参考）』、『別紙 15 教育データ利活用基盤機能要件』を参照し、発注者の示す要件をどのシステムの何の機能で実現するかを提案すること。

また、校務の業務効率を向上させ、データを利活用するため、校務DXといえる業務改善や標準化の具体的な提案があり、それが妥当と認められる場合は現行機能と同一機能の実装は必須ではなく代替手段を認める。

提案により改善される点や解決される課題など提案書に具体的な効果を示すとともに、実現性についても十分な説明を付すこと。

発注者が不要とした機能の不活性化やメニュー非表示制御ができない場合は制約事項に記載することを必須とする。

(1) ユーザ管理

学校教職員・行政職員、児童生徒及び保護者等情報を一元的に管理できること。ユーザ情報には氏名、所属、役職、アクセス権限などを含み、登録・編集・削除が可能であること。ユーザの役割に応じた権限設定（RBAC）を行い、閲覧・編集可能なデータ範囲を制御できること。ユーザ情報の登録・変更は画面操作及び複数のユーザ情報を容易に一括登録できる仕組みを

有すること。また、ユーザのログイン履歴や操作履歴等のアクセスログを記録し、監査対応が可能な状態を維持すること。

#### ア ユーザ情報の連携

ユーザ情報の発生源となるシステム等（学齢簿編製システム、教職員情報システム等）から受領した学校教職員・行政職員、児童生徒等の情報、組織情報を一括で容易に登録・更新できること。

本システムにおいてはそれらをデータベースに管理し、ユーザとなる対象者はアカウント情報を管理し、本システム群を構成する複数のシステム間で、同一の利用者に関するデータを相互に紐づけるために共通識別キーを発行する。共通識別キーを含むアカウント情報は、複数のシステム間で連携される想定である。共通識別キーについては、児童生徒に関するものを児童生徒共通識別キー、教職員に関するものを教職員識別キーとして『別紙 16 アカウント情報取得連携概要』に示すので参照すること。

なお、ユーザID（アカウント）については、大阪市教育情報ネットワークで提供を予定しているMicrosoft EntraIDのディレクトリサービス（ユーザアカウントの発行）に対し、本システムからユーザ情報を引き渡しユーザID（アカウント）を発行して本システムに提供してもらう想定である。

当該ユーザの各システムへのアクセスの可否については、本システムで情報を保有し管理することも想定する。

ユーザ情報は、本システムのUI等から手動でも登録・修正できること。（大阪市教育情報ネットワークの管理対象外）。

##### （ア）学校教職員・行政職員のユーザ管理

別途発注者が運用する大阪市教職員情報システム（以下「教職員情報システム」という。）の教職員情報は、大阪市教育情報ネットワークのアカウントの情報源となる。

本システムの教育データ利活用基盤システムに整備された教職員マスタ（以下「教職員マスタ」という。）は、教職員情報システムより、教職員情報及び採用予定者情報並びにその異動情報をデータ連携により受領し、自動的に読み込み、反映する。

また、発注者の整備する各システムの教職員ユーザ情報の情報源となる。このための教職員マスタは、必ず教育データ利活用基盤システムにおかなければならない。

行政職員のユーザ情報は、別途データを受領し、任意に取り込み、反映する。

なお、学校教職員、行政職員を区別できるようフラグ等により区分管理すること。

現行のネットワークセグメントごとのアカウント管理を見直し、ID体系を1つに統合することを想定しているため検討・調整を支援すること。

##### （イ）児童生徒のユーザ管理

本システムの児童生徒情報は、大阪市教育情報ネットワークのアカウントの情報源となる。

本システムの教育データ利活用基盤システムに整備された児童生徒マスタ（以下「児童生徒マスタ」という。）は、発注者が別途構築する既存の学齢簿編製システムより、在校生情報及び就学予定者情報並びにその異動情報をデータ連携により受領し、自動的に取り込み、反映する。

また、発注者の整備する各システムの児童生徒ユーザ情報の情報源となる。このための児童生徒マスタは、必ず教育データ利活用基盤システムにおかなければならない。

なお、運用保守期間中に学齢簿編製システムが再構築され、連携インターフェースが再定義されるため、その変更対応は本業務委託に含むものとする。

(ウ) 保護者等のユーザ管理

保護者等のユーザ情報においては、学校教職員の運用負荷をできるだけかけず、保護者等の利便性を考慮して、登録管理方法を提案すること。

イ ユーザ管理における留意事項

(ア) 校務支援システムを含む、各種のアプリケーションで児童生徒情報や教職員情報を利用するときは、必ず児童生徒マスタ、教職員マスタを原本として、随時、同期できるように構築し、これらマスタとの非同期により二重メンテナンスを発生させないこと。

(イ) これらマスタのユーザ情報は、情報を一意に特定するための識別子を付与した上でその他システムが利用可能な形式、レイアウトでユーザ情報の供給ができること。

(ウ) 各ユーザ情報の連携の流れは『別紙 16 アカウント情報取得連携概要』を参照のこと。

学習系システムへのユーザ供給は OneRoster の CSV 連携又は API 連携を想定しており、セキュアな方法での供給を実施することを想定している。受注者は別途発注者が構築する学習系システムの構築事業者と連携しユーザ供給方法を調整の上、ユーザ情報を連携すること。

(エ) システム稼働開始時点における連携先システムの想定は、『別紙 7 データ連携元先システム想定一覧』を参照のこと。

ウ 権限管理

各ユーザに付与する権限を個人単位若しくはロール（又はそれに準ずる概念にて）として定義できること。

ユーザ情報の登録・更新時に、ユーザの属性（所属や役職等）に応じて、ロールの割当てが行えること。

システム操作権限、データの閲覧権限については、以下の「システム操作権限に関する現状方針」を参考に発注者要望を整理し、適切なシステム操作・データ閲覧権限を設計・構築すること。詳細は要件定義にて検討するものとする。

また、今回パッケージ製品にて本システムを実現する場合はパッケージの権限設定と発注者の現状を整理の上、運用上必要な権限設定が行えるよう運用も含めて設計・構築すること。なお、要配慮個人情報やいじめや生徒指導情報等のセンシティブな情報については必ず閲覧できるユーザを制限できること。

- (ア) 各機能はユーザ毎に設定・変更できること。なお、複数校を兼務する学校教職員や兄弟姉妹が別々の学校園に通う保護者等、所属が複数にわたる場合もあることから所属については複数設定ができること。
- (イ) 人事異動があった場合、異動後に設定された権限に加え、残務処理に対応する期間などを考慮し、異動前の権限でも一定期間システムを操作・閲覧できること。
- (ウ) 機能単位及びデータ単位での権限が設定できること。
- (エ) 特定の情報（特に要配慮個人情報等）については、学校園長が所属する学校園内の学校教職員に対し、データの閲覧権限を任意で登録及び変更できるものとする。
- (オ) 学校教職員が自校以外の情報を閲覧できないよう権限を制限できること。

## (2) 認証・認可

現行システムでは、現行の教育情報ネットワーク基盤が提供する統合 ID 管理機能にてユーザ属性情報等の管理と、各システムに特化した認可のための属性情報をあわせて管理している。現行校務支援システムへの SSO による認証連携と、システムの認証スルーワーク（認証処理を省略）後の業務権限ロールのセットのための認可のための属性情報を引き渡して、各システムの権限等を設定している。

次期教育情報ネットワーク基盤は、Microsoft EntraID を利用した統合 ID 管理機能（ユーザ属性情報等の認証のための情報）からは提供されるが、本システムの権限を設定するための認可情報は提供されないため、必要に応じて属性情報を元に認可情報を管理・設定できること。

本システムでは、下記に示す項目を参考にして、受注者の想定する具体的な内容を提案すること。

### ア 大阪市教育情報ネットワーク管理対象ユーザの認証方式

大阪市教育情報ネットワークが提供する予定の IdP サービスと連携し SAML 若しくは OIDC 認証などに対応し、SSO を実現すること。

#### (ア) 大阪市教育情報ネットワーク利用ユーザ（児童生徒及び学校教職員等）の認証方式

大阪市教育情報ネットワークが提供する予定の IdP サービスと連携し本システムの SSO を実現すること。

なお、大阪市教育情報ネットワークについても、令和 9 年 4 月頃に更改を想定していることから、本システム稼働前に、影響確認、改修、設定変更、テストや連携先システムとの調整等の必要な対応を全て行う想定である。

複数の学校園に所属する学校教職員については再ログインすることなく、各所属学校園のシステム領域の操作・データ閲覧ができること。

#### (イ) 庁内情報ネットワーク利用ユーザ（行政職員等）の認証方式

大阪市教育情報ネットワークが提供する予定の IdP サービスと連携し本システムの SSO を実現すること。ただし、大阪市教育情報ネットワークが提供する認証において SSO を利用しない場合は、ID/パスワードに加えて多要素による認証（MFA）を実現すること。

#### イ その他インターネット利用ユーザの認証方式

##### (ア) インターネット利用ユーザ（保護者等）の認証方式

保護者等利用機能においては、別途、保護者自身のユーザ登録・認証を行える仕組みを実現すること。

##### (イ) インターネット利用ユーザ（その他）の認証方式

Idp サービスが利用できない場合の対応について提案すること。主な観点としては、利用中のセッションの扱い、緊急時のローカル認証や代替アクセス手段等を含め、学校園の基幹システムであることを踏まえて、上記の主な観点に追加することがあれば加えて提案すること。

#### ウ 各アプリケーションへの認証・認可について

本人認証の在り方については、不正ログインやパスワードの総当たり攻撃などの脅威に対する技術的対策を提案すること。また、技術の選定理由を明確にすること。認可については、「第4章」開発フェーズ、3機能要件、(1) ユーザ管理に従い、RBACに基づき管理されること。

#### エ システム間連携の認証・認可について（API 連携等含む）

外部システムや他アプリケーションとの連携を行う場合は、ユーザ操作による SSO に加え、API 等を利用したシステム間通信においても適切な認証・認可を検討すること。主な要素としては、API 連携時の認証方式、認可方式、相互認証、通信安全性、セキュリティ、監査ログ等を含めて提案すること。

### （3）組織管理

本システムの所属情報は、ユーザ情報の重要な属性情報となる。

本システムの教育データ利活用基盤システムに整備された所属マスタ（以下「所属マスタ」という。）は、発注者が別途提供する一覧データより、設定する。

また、発注者の整備する各システムの所属情報の情報源となる。このための所属マスタは、必ず教育データ利活用基盤システムにおかなければならない。

なお、所属の統廃合（学校園統廃合）に対応しなければならない。統廃合においては統廃合前の準備処理、統廃合後の残務処理が実行可能であること。

所属は階層構造になっており、概ね次の表のように4～6階層レベルで設定できること。詳細は要件定義で定義する。なお、各所属には現行コードが採番されており、踏襲することも含めて検討する。

局				
局・室	部	課・担当	グループ	

教育委員会事務局	総務部	〇〇課	〇〇グループ	
	教務部	〇〇担当	〇〇グループ	
他部局				
学校園				
校種	ロック	区	学校園	
小学校	1 ブロック	〇〇区	〇〇小学校	
中学校	1 ブロック	〇〇区	〇〇中学校	
幼稚園		〇〇区	〇〇幼稚園	

#### (4) 教育データ利活用基盤システム

『別紙 15 教育データ利活用基盤機能要件』を中心に『別紙 11 システム機能における業務要件一覧』、『別紙 12 基本的な校務支援システムの機能一覧』、『別紙 13 現行校務支援システム出力帳票一覧（参考）』を参照し、教育データ利活用基盤を整備する。

##### ア データ管理機能

###### (ア) データ集約、蓄積

教育委員会事務局内で取り扱う情報を集約し、一元化する。

データは項目ごとに原本データの収集元システムを定義し、履歴を管理する。

データを利活用し、児童生徒の経年的変化や遡及したデータ訂正などの状況を正しく反映させるため、データの変更と修正は別の概念で管理し、履歴情報を適切に蓄積しなければならない。

データの取得元は、教育内部他システム連携、市長部局等他システム連携、任意データ手動取込データ等がある。

任意の時点、任意の項目、任意の範囲でデータ抽出可能であること。

システム上には少なくとも在籍者の在籍期間中の過去データは参照できること。

なお、教育委員会内で取り扱う各システムとデータを共有することから、高い拡張性が求められる。

###### (イ) 共通マスタ管理

教育委員会事務局内で取り扱う各種システムが用いるデータのうち、共有され整合が必要な情報は共通マスタとして管理する。

児童生徒マスタ、教職員マスタをはじめ、所属マスタ、保護者等マスタなど、主要なマスタを整備する必要がある。これら教育データ利活用基盤システムの共通マスタは連携データを利活用するため、連携するシステム全体の中で最も詳細の単位でレコードを保有し、共通識別キーを発行する。（各システム固有のデータ項目はマスタに含まない。）

主要なマスタのうち、ユーザ情報と関連付けされるデータは「第4章 開発フェーズ\_3 機能要件\_（1）ユーザ管理」と合わせて適切に管理すること。

#### (ウ) データ管理機能における拡張性要件

- ① 連携するシステムが追加となる都度、最も詳細なレコードの単位や共通する項目の有無は再確認し、最適化するべく改修が発生する可能性があるため、共通識別キーの持ち方や、データ項目やデータ分類の追加などに対応しうる柔軟なデータ構造を採用すること。
- ② 他システムとのデータ連携を容易にするため、標準的なデータフォーマット（例：JSON、XML、CSV 等）をできる限り使用すること。
- ③ データベースの容量増加に対応できるスケーラブルな設計を採用すること。

#### イ データ連携機能

連携要件に関しては、『別紙 7 データ連携元先システム想定一覧』に記載しているので、本要件書で記述した範囲については、全て対応すること。

各システムとの連携の詳細は、取り扱うデータごとに定義する。

##### (ア) データ連携にかかる基本機能

###### ① 本学校園における各システムとのデータ連携

校務系機能を有する校務支援システムと他システム間の連携は、ファイル連携、API 連携及びデータベース連携のいずれも原則として本システムで整備する教育データ利活用基盤システムのデータ連携機能を介して行う。

マスタデータ（ファイル）の連携を行う場合はデータ連携機能上で公開され、各システムが任意のタイミングでこれを取得し取り込みができるよう、連携ファイルの格納領域を設けること。

###### ② 市長部局の各システムとのデータ連携

本システムと教育共通基盤システムとの連携は、『別紙 17 教育共通基盤システム連携概要』を参照のこと。

なお、ガバメントクラウドの各標準準拠システムや市長部局の有する各システムとのデータ連携を行う場合は、デジタル統括室との調整などが必要となり、名前解決などの考慮も含めて対応すること。

##### (イ) 再送管理の考え方

論理障害（連携データの矛盾）や連携先のシステム障害等により連携処理が失敗した場合、これを検知し、処理の取消や再処理を行うこと。

処理が取り消された場合、これを利用者に通知する機能を具備すること。

データ連携機能の障害等によりシステム間でデータの不整合が生じた場合、アラートや障害連絡等を基に、本システムのデータの状態を確認し是正する手段を用意すること。（あるいは保守業務として対応すること）。

##### (ウ) データ連携先のシステムとの調整

校務支援システムと他システム間の連携（ファイル連携、API 連携及びデータベース連携）に際して、フォーマット変換や業務コード変換、不足項目の補足、スケジュール実行等の機能を担う。

##### (エ) 連携先の追加変更等の対応

将来的に今後稼働するシステムも含めた学習系システム等から学習情報、ログ情報等

を受領し、校務支援システムから生徒情報や成績データの提供を行いたいと考えている。その場合は、本契約の範囲で連携 I/F、連携頻度の変更等、本システムの必要な改修を行うこと。

#### (オ) データ連携における拡張性

なお、連携要件一覧は、本システム稼働開始時点で想定する連携を記載しており、今後、周辺システムの再構築に合わせて、新たな連携が発生する場合や、連携内容が変更となる可能性がある。当該再編において発生した新たな連携や連携内容の変更は本業務内で対応すること。

具体的な連携内容については別途、発注者と協議の上対応すること。なお、連携方式はファイル連携や API 及び xAPI 連携、形式は OneRoster、LTI (Learning Tools Interoperability) 等を想定している。

周辺システム（勤務情報システム、教職員情報システム、校園ネットワーク業務システム等）の再構築等により、連携インターフェースの変更が必要となった場合は、原則として校務支援システムのインターフェース改修ではなく、データ連携機能を用いて差異を吸収する。その場合、本契約の対応範囲として、フォーマット変換や業務コード変換、不足項目の補足等を行うこと。

#### (カ) 他システムとの連携イメージ

他システムへの連携は教育データ利活用基盤システムのデータ連携機能を介して行う。

データ連携機能上に導入する EAI/ETL ツールを必要に応じてデータ変換等を行う。

EAI/ETL ツールの想定要件

対応アダプター／リスナー	変換処理
✓ ファイル (XML、CSV、JSON)	✓ データ形式変換
✓ データベース (Oracle、SQLServer、PostgreSQL 等)	✓ 出力フォーマット指定 ✓ 項目入替
✓ メール	✓ 項目結合・分割
✓ FTP/SFTP	✓ 文字コード変換
✓ WebDAV	✓ 業務コード変換
✓ Web サービス	✓ 数値項目演算
✓ REST	

#### (キ) 他システム連携に関する役割分担等について

連携に際して、フォーマット変換や業務コード変換が必要な場合は、データ連携機能 (EAI/ETL ツール) を用いて行う。

今後、発注者の学校園システム再編成により周辺システム同士が連携する際にも教育データ利活用基盤システムのデータ連携機能を介して連携することを想定している。そのため、連携元システム及び連携先システムが自システムのデータ形式に合わせて変換して利用できない場合は、フォーマット変換や業務コード変換、不足する項目の補足等について、データ連携機能 (EAI/ETL ツール) を用いて行うこと。連携元システム及び連携先システムから依頼があった場合は、連携変換定義、連携 I/F 開発連携設定及び連

携テストを行うこと。

連携元システム及び連携先システムにマスタ抽出機能やマスタ取り込み機能の実装が困難な場合、マスタ連携元システムからのデータ抽出やマスタ連携先システムへのデータ登録に EAI/ETL ツールの利用を許容する。連携元システム及び連携先システムから依頼があった場合は、連携変換定義、連携 IF 開発連携設定及び連携テストを行うこと。

本業務の受注者は、連携元システム及び連携先システム事業者との会議、連絡等の調整業務や説明資料作成業務を主体的に行い、連携機能の開発や連携テストを進めること。

なお、下表に示す「連携機能の開発に関する想定役割分担」を参考に、受注者の想定する発注者も含めた役割分担を提案すること。

連携機能の開発に関する想定役割分担

タスク	連携元システム 構築事業者	本業務受注者	連携先システム 構築事業者
要件調整	○	○	○
連携/変換要件提示	○	支援	○
連携/変換定義作成	支援	○	支援
連携 I F 開発	○	支援	○
連携設定等	○	○	○
連携テスト	○	○	○

#### ウ データ分析機能

データ利活用の促進のためのデータ分析機能を提供すること。※詳細は『別紙 11 システム機能における業務要件一覧』を参照すること。

(ア)データ利活用の本格実施に備えて、『別紙 11 システム機能における業務要件一覧』の要件を満たす拡張性を有したデータ分析基盤（データレイク、データウェアハウス、データマートやB I ツール等）の具体的なシステム構成を提案し、設計、実装を行うこと。また、データの収集や活用に係る運用設計についても実施すること。

(イ)本業務で導入する教育データ分析基盤システムを用いたデータ利活用に関して、関係各課に対して活用要件や対象データに関するヒアリングを実施の上、データ活用、分析の要件定義を行うこと。

(ウ)分析を検討する件数は稼働当初は 10 件程度（データの分析から分析結果の可視化までを 1 件と考える）を想定しているが、現時点で想定するデータ分析の目的及び分析の際に必要なデータは主に下表のとおりである。運用期間においても機能強化を継続していくことも含め、本内容にかかわらずデータ利活用に有効なテーマ・目的や、具体的な分析手法を提案すること。

No.	分析目的	分析に必要と想定されるデータ
1	不登校の実態調査と対応策の検討	出欠状況、いじめアンケート、心の記録、不登校問題行動調査、スクリーニングシート、No. 2, 3 のデータ 等

2	学力向上に向けた児童生徒のつまずきの把握と教員の効果的な関わり方の研究	全国学力・学習状況調査、大阪市小学校学力経年調査、中学生チャレンジテスト 等（以下「学力一斉調査等」という。）
3	傾向に応じた支援策を検討するための分析	
4	体力と学力の相関分析	体力テスト・健康診断結果 等
5	学習用端末・GWS・M365 の利用状況の分析	OS起動ログ、GWS・M365 各アプリケーションログ 等
6	学習 e ポータル上の各 Web アプリケーション※の利用状況の分析	各アプリケーション利用ログ 等
7	学習 e ポータル上の各 Web アプリケーション※による学習状況の把握・分析	学習時間、学習内容の習熟度・理解度等

※ 学習 e ポータル上の各 Web アプリケーションは協働学習支援ツール、デジタルドリル、動画教材等を指す

- (エ) 発注者では令和8年度より新たな教育振興基本計画の策定を予定している。受注者からの提案内容と、教育振興基本計画の KPI 等を勘案してデータ利活用のテーマ・目的設定を行う想定である。
- (オ) データ利活用に当たっては、個人情報や個人の権益保護の観点から関係法令に則った対応が求められる。個人情報保護とデータ利活用を両立するため、データの匿名化・仮名化処理やアクセス制限管理など、発注者に必要なシステム上の仕組みを提案すること。

## エ データカタログ機能

### (ア) メタデータ管理

データソースから自動的にメタデータを収集してデータカタログに登録できることに加え、メタデータを手動で編集できる機能を備えること。また、データのソースや作成日時、更新日時、登録者などのコンテキスト情報を表示できるだけでなく、各データに対して説明文や注釈をユーザが追加し、データの意味や用途を明確に把握できること。

### (イ) データ分類とラベル付け

データの重要性や機密性に応じて適切なラベルを付けて分類できることに加え、ラベル付けの変更履歴を記録し、変更者や変更内容を確認できる機能を備えること。

### (ウ) データ検索機能

キーワード検索によって必要なデータセットを検索できるほか、日付範囲やタグ、カテゴリなどの複合的な検索条件を設定して検索できること。

また、検索結果によってレコード一覧を絞り込んで表示できるだけでなく、検索結果を CSV 形式で出力できることに加え、データカタログ内をカテゴリ別に閲覧したり、タグによってフィルタリングしたりして目的のデータを効率的に見つけられる機能を備えること。

### (エ) データ品質管理

欠損値や異常値、データ型の不整合などのデータ品質の問題を検出してデータカタロ

グ上で確認できることに加え、データ品質に関するレポートを生成して問題の概要を可視化できること。また、データ品質の問題に対して修正履歴を記録し、改善状況を確認できる機能を備えること。

## (5) 校務支援システム

学校教職員が業務を行う際に必要な学籍管理、成績管理、出欠管理等の機能を提供すること。『別紙 11 システム機能における業務要件一覧』、『別紙 12 基本的な校務支援システムの機能一覧』、『別紙 13 現行校務支援システム出力帳票一覧（参考）』を中心に参照し、校務支援システムを整備する。

なお、本業務で校務の何らかの作業工程自体が不要になるような抜本的改善がなしうるような、校務DXと言える業務改善が可能な場合は運用も含めて提案すること。

### ア 校務系機能

(ア) 発注者においては学校園の統廃合が多いことから、統廃合処理にユーザの負担が少なくなるよう配慮されていること。加えて、学校園の統廃合を行う際は、統廃合前の児童生徒の学籍データ、日常所見データ、健康診断データ及び指導要録データは最低限、統合先の学校園に引継ぎができる。統合先に引き継ぐことができないデータについてはシステム内に統廃合後も保持できること。

(イ) 現行システムでは年次処理の実施に1か月程度の時間を要していることに課題感を持っている。そのため、運用面も含めて年次処理の負担が軽減されるよう改善提案を行うこと。

(ウ) 『別紙 11 システム機能における業務要件一覧』の業務要件示す校務支援システムのダッシュボードは、他システムとの連携拡張に伴い対応するデータを拡張していくため、教育データ利活用基盤システムで構築することを基本とする。設計に当たっては、利用者の負担軽減及びデータ保護の観点に留意すること。なお、教育データ利活用基盤システムではなく校務パッケージ製品で対応する場合、ダッシュボードに表示するデータの拡張性について提案書に明記すること。

### イ 情報共有系機能の管理

業務イベント毎のシステムマニュアルや事務手順のドキュメント資料を掲載した学校教職員向けのポータルサイトとしての機能を担う。

(ア) 利用者向けのマニュアルや事務手順等を掲載するポータルサイトを用意すること。

（小中学校向け、幼稚園向けの2種類）

(イ) マニュアルや事務手順に変更が生じた場合は、コンテンツの更新を行うこと。

(ウ) コンテンツに対するユーザ（学校教職員）からの意見、要望の受取りができるWebフォーム等の仕組みを用意すること。

(エ) 意見、要望に対しての回答をポータルサイトに掲載すること。

- (オ)利用者向けのマニュアルや事務手順等を掲載するポータルサイトを用意すること。
  - (小中学校向け、幼稚園向けの2種類)
- (カ)マニュアルや事務手順に変更が生じた場合は、コンテンツの更新を行うこと。
- (キ)コンテンツに対するユーザ（学校教職員）からの意見、要望の受取りができるWebフォームを用意すること。
- (ク)また、意見、要望に対しての回答をポータルサイトに掲載すること。
- (ケ)業務イベント毎のシステムマニュアルや事務手順のドキュメント資料を掲載した学校教職員向けのポータルサイトとしての機能を担う。
- (コ)また、学校園や学校教職員から児童生徒、保護者等に連絡や文書等を発信する場合の誤送信対策を提案し、機能を実装すること。

## (6) 児童生徒機能

児童生徒が心情・学び・健康状態を記録・評価でき、学校教職員に相談を行うための児童生徒利用システムを用意すること。

『別紙11 システム機能における業務要件一覧』の該当機能を中心に参照し、児童生徒機能を整備する。

また、学校園や学校教職員から児童生徒に連絡や文書等を発信する場合の誤送信対策を提案し、機能を実装すること。

## (7) 保護者等機能

保護者等が利用する文書連絡や欠席遅刻連絡等の機能を提供する保護者等利用システムを用意すること。

『別紙11 システム機能における業務要件一覧』の該当機能を中心に、『別紙12 基本的な校務支援システムの機能一覧』、『別紙13 現行校務支援システム出力帳票一覧（参考）』を参照し、保護者等機能を整備する。

保護者等が当該システムを利用するためのユーザ登録は、保護者等及び教職員の負担の少ない方法であること。

また、誤って他の児童生徒との関連付けがなされない対策を提案すること。学校園や学校教職員から保護者等に連絡や文書等を発信する場合の誤送信対策を提案すること。

なお、学校園、保護者等間の連絡については保護者等の利便性や学校教職員の負担の観点から、保護者等からは24時間365日いつでも連絡可能時間ではあるが、学校においては教職員の対応時間を適切に設定する必要がある。そのため、保護者等の連絡画面上には学校園の対応可能時間などが分かるようにUIに示すこと。

## (8) 文字要件

市民情報を扱う他システムより連携される児童生徒、保護者等の氏名、住所などの情報（以下「市民情報」という。）は、デジタル庁が示す「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様」の文字要件に示された仕様に準拠した文字（以下「行政事務標準文字」という。）を使用している。

市民情報は教育共通基盤システム経由で行政事務標準文字によりデータ連携される。

教育データ利活用基盤においては、他システムとのデータ連携により市民情報を提供する場合もあることから、保有する児童生徒、保護者等の氏名及び住所は、行政事務標準文字に対応したデータだけでなく、行政標準文字表示環境がない場合にも概ね同等文字に縮退（変換）した文字（以下「縮退文字」という。）に改訂したデータの両方のデータを管理できること。縮退文字に改訂するプロセスは別途、運用保守作業等で定義するものとする。

なお、校務支援システムの指導要録帳票の児童生徒名、保護者等市民の氏名、住所については、文部科学省の通知に基づき、原則として、行政事務標準文字を扱う学生簿編製システムと同じ文字形で表示、印字ができること。

## (9) UI・UX方針

システムのUI/UX設計は、各ユーザ（学校教職員、児童生徒、保護者等）の操作性、利便性を第一に考えたユーザ中心設計を採用する。以下の方針に基づき、利用者が直感的に操作でき、ストレスなく利用できるデザインを実現すること。

画面設計規約、帳票設計規約を定め、操作性、統一性を持ち、ユーザビリティの高い画面、帳票を設計する。

パッケージ製品による画面や帳票であっても、基本的な仕様を示すドキュメントとして提示すること。

本システムが備えるべき機能、帳票の要件は、『別紙11 システム機能における業務要件一覧』にて提示する。発注者の規程で様式の定められた帳票については、代替提案は認めない。

なお、発注者で想定している機能よりも業務の効率化が図れると考えられる提案がある場合は運用も含めて提案すること。

次の要件を参考に利用者ごとにUI/UXの方針を提案すること。

### ア 学校教職員・行政職員向け

業務効率を考慮し、必要な情報に迅速にアクセスできるUI/UX設計とすること。

### イ 児童生徒向け

小学校低学年の児童でも簡単に操作できるよう、視覚的なアイコンやタッチ操作中心のデザインを採用すること。

操作の手順を簡潔化し、少ないステップで目的の機能に到達できる設計とすること。

### ウ 保護者等向け

保護者等が簡単に利用できるよう、操作性を重視したシンプルなUI/UX設計とすること。

保護者等向け機能は、複数のシステムを切り替えることなく、統一されたポータル画面を通じて利用できるようにすること。

また、レスポンシブウェブデザイン等を採用し、スマートフォン、タブレットやPCなど

多様なデバイスで最適な表示が可能な設計を行うこと。

加えて、ユニバーサルデザインに配慮し、視覚障がい者や高齢者を含む全ての利用者に配慮したデザインとすること。

なお、日本語を母国語としないユーザにも配慮し、次の多言語対応を提案すること。

(ア)保護者等向け機能（アンケート、配布文書、全体連絡等）の多言語対応

(イ)保護者等向けの利用案内コンテンツの多言語提供対応

(ウ)保護者等・学校教職員間の個別連絡の翻訳など

エ パッケージ製品を採用する場合は、原則として当該製品が「JIS X 8341-3」あるいは「WCAG2.0」等に準拠していること。準拠していない製品の場合は予め対策を提案に示すこと。

## 4 非機能要件

非機能要件について、本章記載の要求事項を満たすシステム又はサービスを提案すること。本章では特筆すべき事項について記載しているが、デジタル庁が公表する『地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.2版】』に準拠することを原則とし、本書に記載した要件も踏まえて、網羅的に非機能要件とその実現方法を整理し、発注者と合意すること。

ただし、システムの構成により最適化が見込める項目がある場合は提案すること。

### (1) 性能

ア 処理速度・処理量

発注者と協議の上想定される同時アクセス数、オンラインリクエスト件数によりシステムを安定的に利用できる処理速度を確保すること。

また、バッチ処理件数についても、主要な処理の処理件数を明確にした上で対応すること。

イ 応答時間

通常時のオンラインレスポンスタイムは3秒以内を目標とする。

また、現行の成績入力時等のアクセス集中時に課題感があるため、アクセス集中時のオンラインレスポンスタイムについても3秒以内を目標とする。

ウ 負荷分散

負荷分散の仕組みを提案し、ピーク時のアクセスに対応可能な構成を設計すること。

### (2) 可用性要件

ア 稼働率

稼働率は99.9%を目標とする。

イ 障害復旧時間

障害発生時の目標復旧時間（RTO）は「4時間以内」とする。

また、目標復旧地点（RPO）は「障害発生時点（日次バックアップ＋一時保存データからの復旧）」を目標とする。

ウ 冗長性

システム全体の冗長構成を採用し、障害時の迅速な切替えを可能にすること。

(3) 信頼性

ア 可用性

大規模災害時の復旧方針として、「同一の構成で情報システムを再構築」を目標とする。

また、外部保管データの保管場所は「1か所の遠隔地」に分散し、ネットワーク経由でリモートバックアップを行うこと。

イ 障害復旧対応

障害発生時には、システムの復旧に必要なデータを確実に復元できる仕組みを構築すること。部分的障害や全体への影響確認に対する考え方をとりまとめ、運用設計すること。

障害発生時には発注者へ通知の上、迅速に復旧対応を開始できる体制を構築すること。

大規模災害が発生した際、本情報システムに甚大な被害が発生した場合、本情報システムは1か月以内に再開することを目標とする。

(4) セキュリティ

ア アクセス制御

学校教職員・行政職員、児童生徒が利用するシステム画面は大阪市教育情報ネットワークが提供する認証機能で本システムにアクセスする条件を満たしていると判断された利用端末のみログイン可能とすること。

個別のユーザIDと強力なパスワードによる認証を必須とし、学校教職員・行政職員のアクセスは許可されたIPアドレスやVPNを経由した接続に限定するなどセキュアなアクセスになるよう設計すること。

イ データ保護

(ア) 個人情報の取扱い

本システムでは、児童生徒の個人情報を管理することから、本番・保守・検証・開発等の環境にかかわらず、個人情報保護の観点から、セキュリティ対策を行うこと。

本情報システムの導入・運用保守全般に係るセキュリティ及び個人情報保護の取扱いについては、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律等の関連法規等を遵守し、適切に実施すること。

新規導入する機能についても、「大阪市個人情報保護条例」、「大阪市情報セキュリテ

イ管理規程」、「大阪市情報セキュリティ対策基準」の趣旨に則ること。

また、これら条例や管理規定、対策基準等の改正や更新が行われた場合や、類するルール等が改めて規定された場合は、適切に遵守、実施すること。

(イ) 法令遵守

本業務を受託するに当たっては「大阪市個人情報保護条例」、「大阪市情報セキュリティ管理規程」、「大阪市情報セキュリティ対策基準」、「大阪市データ保護管理要綱」、「大阪市通信ネットワーク管理要綱」、「大阪市情報通信ネットワーク利用の手引」及び「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」等を遵守し、適切に実施すること。

文部科学省「教育情報セキュリティポリシーガイドライン」等を遵守し、万全の対策を講じること。

その他、法令に抵触することは認められない。

#### (ウ) クラウドサービス利用におけるデータ保護

- ① クラウドサービス提供者管理下のデータセンター及びサーバ機器は日本国内に設置し、日本の法令の範囲内で運用できるデータセンターであることとする。
- ② クラウドサーバ上のデータは、他団体とのデータと物理的又は論理的に分離されていること。
- ③ 一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。
- ④ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。
- ⑤ クラウドサービスの利用規約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- ⑥ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- ⑦ 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。
- ⑧ 任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
- ⑨ 法令や規則に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること。また、データについては暗号化すること。
- ⑩ 情報資産が残留して漏洩するがないよう、必要な措置を講じること。
- ⑪ 受注者の知的財産権について、利用を許諾する範囲及び制約を発注者に通知すること。
- ⑫ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されたサービスを原則利用とすること。  
上記サービスの利用が困難な場合は、クラウドセキュリティに関する「ISO/IEC 27017:2015 認証」又は「CS ゴールドマーク」のいずれかを取得しているサービスを利用する。
- ⑬ 本システムが保有するデータの利用権は発注者にあり、第三者が二次利用を行うことは認めない。
- ⑭ サービス提供者は、定期的なシステム監査を実施し、発注者へ報告する。
- ⑮ 利用者が本システム画面を長時間操作しなかった場合、自動的にセッションタイムアウトできること。また、利用者の操作によって、セッションタイムアウトを回避できること。

#### ウ 不正アクセス対策

- (ア) 庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊や不正利用等を防止するための対策を講じること。
- (イ) 学校教職員・行政職員、児童生徒が利用するアプリケーションについては一定時間システム操作がない場合は自動的にログアウト又はセッションタイムアウトする仕組みを導入すること。
- (ウ) セキュリティ機能の稼働状況を監視し、不正アクセスによるシステムへの攻撃を見たときは、必要に応じて警告等を発するなど、速やかに対策を講じること。
- (エ) 繼続的にセキュリティが確保されるよう、PDCAサイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することのないように取組むこと。
- (オ) システムの稼働状況、利用状況等のログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去や破壊等を防止できる機能を設けること。ログについてはシステム内に6か月保存し、それ以上のログはアーカイブストレージなどに7年間保存すること。
- (カ) システムの脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイルについては、定義ファイルリリース時に実施すること。

#### エ 監査ログ

本システムでは監査証跡に関して下記の対応を行うこと。

- (ア) 本システムは、個人情報を取扱った機密性が重要視される業務を行うため、不正利用を抑止する上でも厳正に監視する仕組みを構築することが不可欠であることから、内部牽制や監査・追跡機能を搭載すること。ただし、性能等には十分考慮すること。
- (イ) オンライン処理については、登録・更新・削除・照会（検索）処理毎に端末ID（IPアドレス等）、ユーザID、対象者、更新内容、画面名、日時などについて監査ログを取得すること。
- (ウ) サーバから利用端末へのデータダウンロード時には、監査ログを取得すること。
- (エ) 監査ログの収集・一元管理・一定期間中の保存が可能であること。なお、取得可能な全てのログは当該年度終了後に別領域に退避させ、必要に応じてログを戻して検索等が可能となるよう考慮すること。
- (オ) GUIツールなどで監査ログの検索・出力等を可能とし、監査業務の効率化が図れること。

### （5） 運用管理

#### ア 監視

監視対象の設定や、異常状態の定義等、監視が実施できるように構築すること。具体的な対象の設定や、異常状態の定義は契約締結後に発注者と決定すること。監視は死活監視、エラー監視及びリソース監視を行うこと。

また、システムやアプリケーションのログを取得し、障害発生時に原因を追跡できること。

#### イ バックアップ

バックアップ取得間隔は「日次で取得」を基本とすること。

なお、バックアップデータの保存期間については、要件定義にて発注者と協議の上決定すること。

また、バックアップの取得については夜間に実施し、翌開庁日の7時までに取得を完了させること。

バックアップ運用要件表

要件	事由	摘要
バックアップ頻度	定期バックアップ処理	1日毎に自動取得
バックアップ世代数	定期バックアップ処理	30世代管理できること

#### ウ リストア

リストア処理は4時間以内に完了できる手順を整備すること。

### (6) 拡張性

次の点をふまえ、コスト的に過剰な構成とならず、十分な拡張性・柔軟性を有するシステムを提案すること。

#### ア 外部 SaaS との連携

新システム導入後、ゼロトラスト型のネットワークへ移行することも踏まえて、外部の SaaS システムや、市長部局で整備される SaaS システム等との連携が、今後増加する想定であること

#### イ データ分析基盤での管理対象データ及び取得元システムの拡大

データ利活用が進むにつれて、データウェアハウスで管理する対象データ及び取得元システムを拡大予定であること

# 第5章 運用保守フェーズ

## 1 運用・保守工程における基本要件

### (1) 運用・保守業務の概要

運用業務とは、システムを安定的かつ効率的に動作させるために、定常的に実施しなければならないオペレーション業務を指す。これには、システムの正常稼働を維持するための監視や、バックアップの取得、定期的なログ確認、データ管理やユーザサポートなどが含まれる。

受注者は、システムの運用に必要な手順を遵守し、業務を適切に実施すること。また、問題発生時には迅速かつ適切な対応を行い、システムの継続的な稼働を確保すること。

保守業務とは、システムの機能や性能を維持・向上させるために必要な追加の手入れやメンテナンス業務を指す。これには、ソフトウェアやハードウェアの更新、障害対応、セキュリティパッチの適用、システムの最適化、性能改善に向けた調整作業及び不具合の修正などが含まれる。

受注者は、システムの保守において、定期的なメンテナンスを実施し、必要に応じてシステム構成の見直しや追加の改善提案を行うこと。また、保守業務においては、作業内容を記録し、その結果を報告すること。

### (2) SLA の締結

本システム利用に際して提供サービスの品質的な目標としては、『別紙 14 システム運用保守 SLA イメージ（参考）』に記載するサービスレベルを指標とする。契約締結後に発注者と協議の上 SLA を締結すること。

品質に関する要求（達成）水準と、それが達成できなかった場合のルールを含め、発注者及び受注者間にて合意することとする。サービスレベル合意内容（SLA）は、「運用保守計画書」に明記するとともに定例協議会にて報告すること。

サービスレベル合意内容（SLA）の要求水準が達成できなかった場合又は達成できない恐れがある場合は、原因を調査・分析し速やかに発注者へ報告すること。

## 2 運用業務内容

### (1) 定型定時業務

#### ア システム運用オペレーション

(ア) 事前に整備した運用設計や運用マニュアルに従い、システムの稼働に必要なジョブ実行やパラメータ登録、スケジュール登録、マスタメンテナンスやシステムバックアップ等の定型的な作業を行うこと。

(イ) オペレーションミスが生じないよう、複数名での実施や作業結果のチェック手順の明確化などの措置を講じること。

(ウ) 年次処理によりシステム管理者から行政職員の異動情報を取得し、ユーザの登録削除を実施すること。

(エ) 受注者は「第7章 業務委託終了フェーズ 3 データ提供に関する要件」に相当する当該年度末時点のデータをデータカタログとともにアーカイブとしてハードディスク等に出力して納品すること。

なお、当該アーカイブは参照可能な保管方法をもって、各項目を漏れなく重複なく、利活用可能なフォーマットで提供しなければならない。

#### イ システム監視

(ア) システムの稼働状況やエラーの発生状況を常時モニタリングし、異常が生じた場合は速やかに発注者に連絡するとともに調査を開始すること。

(イ) またサービスの負荷やサービス応答時間等をモニタリングし、性能低下やその予兆が見られる場合は速やかに対処すること。

(ウ) システム監視や原因分析に必要となるログや統計データ等は、その構成を把握するとともに適切に管理・保全し、消失や破損が生じないようにすること。

(エ) システム監視は24時間365日実施すること。

### (2) 定型随時業務

受注者のサポート時間外などにシステム機能を用いて行政職員が対応する方が実運用に応対しやすい業務は、マニュアル等を整備した上で発注者に引き継ぐこと。

#### ア システム利用時間制御等の各種設定作業

利用者の要望や運用計画に応じて、システムの利用可能時間を設定し、特定日のみの延長や短縮等の時間変更を適切に実施すること。

#### イ 行政事務標準文字対応

教育データ利活用基盤システムを介して他システムへ連携されるデータについて、連携元と連携先の保有文字フォント等の環境が異なる場合、連携先のシステム画面で文字が正しく表示されないことがある。

利用者等から文字表示上の問題の問い合わせや報告があった場合は、該当文字を特定し、原因が縮退文字に係る内容であれば、正しく表示できるよう縮退文字のメンテナンス等を実施すること。

ウ マニュアル更新

- (ア) システムの操作や実施手順に変更が生じた際は、適宜ドキュメントを更新すること。
- (イ) 年次更新等の業務イベント時に必要となるマニュアルや事務手順等のドキュメントを作成すること。
- (ウ) FAQ や研修教材を更新すること。

エ メンテナンス情報の更新

システムの定期メンテナンスや随時メンテナンスの日時・内容を利用者向けのポータル等に掲載し、更新すること。

オ 組織改編・学校園統廃合への対応

組織改編や学校園統廃合に伴い、関連するシステムの組織情報や利用者データ等を随時正確に更新・設定し、新体制への円滑な移行を支援すること。

カ 人事異動への対応

- (ア) 大規模な組織改編や人事異動(年次異動含む)、学校園の統廃合等が生じた場合には、ユーザマスター等の各種管理情報を一括で更新すること。
- (イ) 定例的な人事異動以外で人事異動が発生した場合、随時ユーザ追加やユーザマスター等のメンテナンス作業を実施すること。
- (ウ) 事前に発注者から変更内容を確認し、対応スケジュールや手順を整備し、発注者の承認を得て実施すること。
- (エ) 定例的な組織改編や異動であっても、作業の量や複雑性の問題で行政職員のシステム操作により対応が難しい場合には、受注者が代行すること。

キ 学力一斉調査等結果データの集約および取り込み

- (ア) 発注者に納品されるデータを集約し、教育データ利活用基盤システムへ取り込むこと。小学校、中学校ごとに年間数回の対応が発生する見込みである。
- (イ) 取り込んだ学力一斉調査等結果データは教育データ利活用基盤システムや校務支援システムで利活用する。
- (ウ) 学力調査テストの結果等については、定期的に取り込み IF が変わるため、IF の変更があった際は変更作業を実施すること。

ク データ取り込み・抽出・簡易加工

- (ア) 発注者の作業指示に従って、簡易なデータ取り込み・データ抽出・データ加工などを行う。
- (イ) 同様の作業依頼がなされるものは簡易ツールなどを用意し、簡便に対応できること。
- (ウ) 庁内外への報告や統計に必要なデータの抽出を代行すること。
- (エ) 受注者は、発注者の求めに応じて、任意の時点の「第7章 業務委託終了フェーズ、3 データ提供に関する要件」に相当するデータを出力すること。

ケ 機能改修検討

- (ア) 発注者からの機能改善要望受付や協議に応じ、必要工数を見積ること。
- (イ) 必要工数の合意を経て、本プロジェクト管理に対応すること。

(3) 非定型業務

ア 作業指示書に基づく作業

事前に定義されていない作業については、都度計画を策定し発注者の承認を得た上で実施すること。

- (ア) 発注者より作業指示書を受け付け、内容を確認の上、作業を実施すること。
- (イ) また、作業指示書に従った作業の結果、適宜必要な成果物を納品し、作業報告書に記載し、報告すること。
- (ウ) 作業指示書に基づく作業の対象としては、行政職員では対応できないデータの抽出や更新、システム設定の調整や構成変更、関係システムの更新等に伴う切替えや動作確認等を想定する。
- (エ) 対応時間については、オンライン業務実施時間の対応を基本とするが、詳細については、発注者と協議により決定すること。

(4) 障害時等の対応

障害発生時に迅速かつ適切に対応するため、下記の要件を参照しながら運用設計フェーズにおいて障害の分類、検知方法、初動対応手順、エスカレーションルール、復旧プロセスを明確に定義すること。また、対応状況の記録と分析を行い、再発防止策を策定する仕組みを整備すること。

ア 障害発生時等の即時対応

システムの異常が検知された場合は速やかに状況を確認し、本システムの運用及び発注者の業務への影響を報告し、暫定復旧操作を実施すること。

- (ア) 速やかな復旧が見込まれない場合は、本システムの運用及び発注者の業務への影響が最小限になる代替策を検討・協議し、実施すること。
- (イ) 並行して詳細な原因を調査し本格復旧に向けた対策を報告すること。
- (ウ) 必要に応じて現地にて対応すること。
- (エ) 発生したインシデントと実施した対策は漏れなく記録し報告すること。
- (オ) 本システムの稼働に必要なネットワークや利用端末等の整備・運用保守は本業務の範囲外ではあるが、障害の調査や復旧に当たっては発注者や関係事業者に協力し、迅速な復旧を目指すこと。
- (カ) サービスの停止等、業務に支障を及ぼす障害が発生した場合は、受注者の相応の責任者をトップとするリカバリ体制を構築し迅速な復旧に向けた対応や報告に当たること。

#### イ 復旧作業・バックアップからのデータリストア

システム運用の継続に致命的な問題が生じた場合は、バックアップからのデータリストアも含めた復旧計画を検討及び提案すること。

- (ア) 復旧計画の承認後、バックアップからのデータリストアを実施すること。
- (イ) 復旧作業の実施と完了確認すること。
- (ウ) 原因調査の結果を踏まえ本格復旧（バグの修正等）に向けた計画を策定し、発注者の承認を得て実行すること。
- (エ) 本番環境の変更やリリースに当たっては、事前に検証を実施し対策の妥当性や品質を確認した上で発注者の承認を得ること。
- (オ) 本格復旧後は一定期間モニタリングし、対策の有効性を確認すること。
- (カ) 復旧完了後には問題の真因と再発防止策を整理し報告するとともに、必要に応じてマニュアル等に反映しユーザへ説明すること。
- (キ) 本格復旧に当たっては本システムの運用及び発注者の業務への影響が最小限になる手段を選択すること。

#### (5) その他運用業務

運用設計時に定義した作業以外であっても、運用保守業務を安全に実施する上で必要なオペレーションについては適宜実施すること。

### 3 保守業務内容

開発・構築業務の中で定義した運用計画書や運用設計書、保守手順書をもとに保守業務を実施すること。

発注者向けに開発・構築システムの構成要素のみならず、本システムで利用するソフトウェ

ア、クラウドサービス等の故障対応や技術サポートも本業務に含むものとする。

### (1) 定期メンテナンス

- ア システムの安定的な稼動状態を維持するために、定期的にソフトウェアやクラウドサービス、データ等のメンテナンスを行うこと。
- イ パッケージソフトウェアやクラウドサービス、OSやミドルウェア等のソフトウェアについて、定期的にバージョンアップや更新プログラムを適用することで、提供機能の最新化や脆弱性・不具合の是正を行うこと。(緊急性の高いものを除き四半期毎を想定する。)
- ウ バージョンアップや更新プログラムの適用に際しては、利用者や他システム連携 I/Fへの影響が生じないよう、事前に影響を確認し必要に応じてチューニングを施すこと。
- エ システムの停止を伴うメンテナンス日程は原則的に運用保守業務計画策定時に調整・決定すること。
- オ 定期メンテナンスの実施に当たりシステム停止や利用者への影響が生じる場合は、遅くとも 1か月前までにその内容を整理し発注者に報告すること。
- カ 定期メンテナンスの実施に先立ち、実施計画書を作成し発注者の承認を得ること。
- キ アップグレード計画の策定
- ク 使用するクラウドサービスのバージョンアップやアプリケーション機能の改善に係る年間計画を策定し、隨時更新すること。また、アップグレード後に不具合が出た場合は本業務内で修正対応を行うこと。
- ケ パッケージのバージョンアップ方針
  - (ア) 本システムをパッケージソフトウェアで構築する場合、大型バージョンアップを実施する際には、運用や業務への影響範囲を事前に調査し、その結果を発注者に報告すること。
  - (イ) アップデートの実施可否については、発注者と十分に協議を行い、合意を得た上で実施するものとする。

### (2) 隨時メンテナンス

- ア 通常運用の中で発生した不具合が、プログラムやソフトウェア等の致命的な問題に起因する場合は、定期メンテナンスを待たずに是正を行うこと。
- イ システム停止を伴うメンテナンスが必要となる場合、実施日程や実施方法について発注者の承認を得て実施すること。

### (3) 不具合・脆弱性情報の調査及び対策

- ア 本システムで利用するソフトウェア（OSやミドルウェア含む）やクラウドサービス等の構成要素について、脆弱性や不具合、機能改善の情報を調査し情報提供すること。
- イ ソフトウェアやクラウドサービス等のアップデート内容を基に、システム運用や発注者の業務への影響を十分に調査・検証した上で、弊害やリスクも踏まえた適用要否、適用方針を検討し発注者に報告すること。
- ウ 合意した適用方針に基づき適用計画を策定し、検証環境等で動作確認や影響確認を行った後に本番環境への適用を行うこと。
- エ 緊急性の高い脆弱性や不具合については、公開から報告までの時間は概ね1週間以内、セキュリティパッチの適用頻度は随時行うこと（ただし保守環境等での事前確認を行うこと）とする。

### (4) セキュリティ管理

#### ア システムのセキュリティ検査

- (ア) WAF等のネットワーク系のサービスやDBMS、アプリケーション等が出力するログを定期的に確認し、不正利用や不正アクセスの形跡がないか評価・報告する。
- (イ) 問題が発見された場合は速やかに原因と対策を提示し、発注者の承認の下対処すること。
- (ウ) (ア) 及び (イ) の実施頻度は月次とする。

#### イ アクセス制御管理

- (ア) 情報漏洩や不正利用を防止するため、システムの運用・保守に利用するユーザーアカウントやその権限、パスワード等を適切に管理すること。
- (イ) ユーザーアカウントは必ず操作者個人が特定できる状態で払い出し、付与する権限も業務を遂行する上で最低限にとどめること。
- (ウ) 一度、払い出したユーザーアカウントが利用されなくなった場合は、速やかにアカウントを削除すること
- (エ) 不正利用が疑われる場合は、速やかにアカウントを使用停止すること
- (オ) 作成したグループのアクセス権限等の権限が各ユーザに適切に適応されるよう、管理（登録・変更・削除・棚卸し等）すること。

#### ウ ネットワーク・セキュリティ

- (ア) 内外からの脅威に適切に対応できるよう、ファイアウォールやマルウェア対策ソフトウェア等の保護機能を適切に管理すること。
- (イ) 新たに識別された脅威に対しても適切に対応できるよう、ネットワーク構成や設定、各構成要素のファームウェア等を常に最新の状態に維持すること。

- (ウ) 外部からの攻撃を含むセキュリティインシデントが生じた場合、原因や対策を分析し、発注者に報告した上で必要な対策を講じること。
- (エ) 本システムや大阪市教育情報ネットワークの構成に変更が生じた際は、その内容を踏まえてファイアウォールの通信設定の見直し等を行うこと。(大規模の構成変更の場合は別途協議の上実施すること)
- (オ) ネットワーク・セキュリティ設定の維持管理に当たっては、隨時、発注者やネットワーク基盤保守事業者と連携・協力すること。

## (5) システム改善提案

### ア システムの改善案の提案

- (ア) ヘルプデスク等に寄せられる問合せ等も踏まえ、サービス品質（使い勝手等含む）を定期的に評価し改善策を検討・報告すること。

(イ) 報告頻度は四半期ごとを想定している。

システム改善検討に当たっては、システムで取得できる統計データを多面的に収集・分析し、データに基づいた改善検討を行うこと。取得・分析が求められる主なデータ例として、利用者数・アクティブユーザ数、利用時間・利用頻度、機能別利用状況、エラー・障害発生状況、サポート問合せ統計、パフォーマンス指標、アクセス地域・端末種別並びにヘルプデスクに寄せられる問合せ等が挙げられる。収集・分析する情報の種類、収集・分析の手法及び改善への活用方法について、考え方を提案すること。

### イ 新技術の導入提案

- (ア) 大きなサービス改善につながる新技術等の導入について提案すること。

(イ) 求めに応じてデモや経費見積りを行うこと。

(ウ) 提案頻度は年1回を想定している。

### ウ 軽微なシステム改善

- (エ) 利用者からの要望等に基づく機能改善を実施すること。(取り決めた機能数又は作業工数の範囲での対応を想定) 上記「ア」及び「イ」によりシステム改善を実施する場合は、適切に変更管理すること。

## (6) システム改修

- ア 本システムは校務のデジタル化に関する国の動向やその他社会の要請、教育現場の実情に合わせて継続的に改善・拡張する「成長型」の運用保守を指向している。本システムの運用保守作業のうち、発注者からの要望等に基づく機能改善対応については、本業務委託の範囲において、一定工数を確保する。確保するべき工数は年間 30 人月以上で、運用保守時改修等発注者裁量工数の上限を設定し、業務開始後に発生した要望は発注者と受注者が協議の上合意し、工数を消費することとする。
- イ 運用時における既存の法制度改正対応については「第 5 章運用保守フェーズ、3 保守業務内容、(7) 運用時における法制度改正対応（想定）」に、関係システムの再構築等に伴う連携定義の変更、改修については「第 4 章開発フェーズ、3 機能要件、(10) データ連携機能」に記載のとおり上記「ア」の運用に該当しないため、本業務の範囲で対応すること。
- ウ ユーザからの要望受付や発注者との検討会議等は上記「ア」及び「イ」の工数にはカウントせず本業務の範囲で対応すること。
- エ システムの運用実施中において、システムを常に最適な状態に維持するために改善が必要な運用事項を抽出し、「第 3 章、4 運用工程でのプロジェクト体制、(3) 会議体」に規定するシステム改修に係る検討会の中で、対応案を発注者に提案すること。

## (7) 運用時における法制度改正対応（想定）

- ア 既存の法制度の改正については、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加、帳票変更等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲（本業務の範囲内）に含まれるものとする。ただし、新法によるものは、別途発注者と協議の上、対応を定めるものとする。
- イ 法制度改正の分類による対応は次のとおりである。
  - (ア) 全国統一・定期的な法制度改正
    - パッケージ製品の機能の根拠法制度の改正対応は原則としてパッケージ製品のバージョンアップとして対応すること。  
パッケージバージョンアップにより、カスタマイズ部分に影響が出る場合はパッケージのバージョンアップ対応の一環として対応すること。
  - (イ) 規則・条例・制度対応、運用変更対応
    - 修正（項目追加・設定の変更や帳票項目、レイアウト追加・変更等）については保守範囲内で対応する。
  - (ウ) 大規模法改正（抜本的な法改正や新法・新制度対応）
    - 対応内容については発注者と協議の上、対応を定める。

## 4 ヘルプデスク

ヘルプデスクのサービス責任者を設け、設備や人員の管理に加えて、サービス品質の管理や評価、継続的な改善活動を行うこと。

SLA やヘルプデスクのサービス品質指標を設定し、定期的に評価・報告するとともに、必要に応じて改善策を提案し、発注者の承認を得た上で実施すること。

なお、SLA の締結については「第5章運用保守フェーズ、1 運用・保守工程における基本要件、(2) SLA の締結」を参照すること。

繁忙・閑散に応じて柔軟に要員を配置し、繁忙期にもサービス品質の維持に努めること。

トラブルの連絡や重要な問合せを受け付けた場合は、速やかに発注者に報告し、対応方針について判断を仰ぐこと。

### (1) 開設時期

「第4章 開発フェーズ、2 移行、(7) 試行運用」に記載の期間から利用できるようヘルプデスクを開設すること。

### (2) 問い合わせ対応

ア 利用者（学校教職員・行政職員、システム管理者、保護者等）からの本業務において構築したシステムに関する問合せを受け付けること。

イ 問合せ内容としては次のとおり想定している。

(ア) システム操作、データ利活用に関する問合せ

(イ) システムの不具合に関する報告

(ウ) システムの改善に関する要望

(エ) データ利活用にかかる相談

(オ) 各種サービス要求（ユーザ登録やデータ取得、設定変更等）

ウ 対応品質の維持向上

(ア) ヘルプデスクの対応品質は SLA などで合意し、運用期間中も品質向上に努めること。

(イ) オペレータの教育期間なども考慮して、要員の交代や増員においても対応品質を低下させないように対応しなければならない。

(ウ) 問合せの傾向から受電の増加が見込まれる場合などは受託者においてあらかじめ要員を増員するなどの対応をとること。

エ システム管理者からの問合せ受付

- (ア) システム管理者からの問合せについては受注者にて直接電話を受け付けること。
- (イ) システム管理者からの問合せについてはメールなどを利用する場合にメーリングリストなど整備し、連絡や周知の範囲に漏れがないよう対応すること。

オ 学校教職員・行政職員からの問合せ受付

- (ア) 電話により対応する他、WEB フォーム、チャットボット等、学校教職員・行政職員からの問合せの受付方法を提案すること。

(イ) クラウド IVR を利用した電話受付

- ① 発注者において、学校園の利用者の問合せ先の電話番号を統合するため、令和 9 年 1 月より、「クラウド IVR サービス」を導入する予定である。本業務委託に限らず、発注者の事業における学校園からの問合せ対応は当該 IVR を利用する。本業務のヘルプデスク業務についても、当該 IVR を利用して学校教職員・行政職員からの電話による問合せを受け付けるため、その前提で問合せへの対応方法を提案すること。詳細内容は『別紙 18 クラウド IVR サービス利用概要』参照のこと。
- ② IVR を利用するに当たっては、受注者にて本業務の安定的なヘルプデスク運用に必要な回線数、オペレータ人数などを提案し、受注者の整備する IVR 利用の初期設定に必要情報を提示の上、令和 9 年度の稼働開始の約 2 ~ 3 ヶ月前には、環境整備を行うものとする。ヘルプデスク開設の約 1 か月前には環境整備における諸調整が完了していること。
- ③ ヘルプデスクからの折り返しの架電においては、原則受注者にて別途契約した電話番号を使用して発信すること。
- ④ 問合せ内容が他事業者の役務範囲に該当する場合には、転送先の事業者及び電話番号等を案内し、必要に応じて通話を転送するなど、架電したものがたらいまわしにならないようエスカレーションすること。また、運用設計においてエスカレーションルールを整理し、関係各所と共有すること。
- ⑤ ヘルプデスクに必要となる受付用機器類（電話回線、電話機、P C、ヘッドセット、消耗品、場所等）は本業務の範囲で受託者において整備する。
- ⑥ 電話による受付は導入予定の IVR を用いて受け付けるが、Web フォーム等の問合せ受付については、受注者にて仕組みを構築し、問合せを受け付けること。受注者はこれらの受付方法について提案すること。なお、発注者が導入する予定の IVR のサービスによっては、通話以外の受付チャネル（チャット等）がある場合は、それを利用することも可能とする。
- ⑦ IVR を用いた問合せ受付は電話回線ではなく、スマートフォンや P C で対応可能なソフトフォン等での受付に対応すること。ソフトフォンでの対応が難しい場合は、別途転送費用が発生する。費用負担方法については別途協議することとするが、原則として受託者にて負担すること。なお、問合せ受付にて必要な機器類（ヘッドセット等）やインターネット回線の準備、通信用の負担及び各種セットアップは本業務委託に含むものとする。  
ただし、IVR のサービスによっては、スマートフォンでの問合せ受付に対応していない場合がある。IVR の詳細仕様については契約締結後に別途提示するため、その内容を確認の上、問合せ受付方法について発注者と検討・協議すること。

- (ウ) 本システムの問合せとして転送された後の問合せフローの検討、設定（又は設定に向けた支援）は運用設計工程にて行うこと。
- (エ) 具体的な設定等についてはクラウド IVR の事業者の決定後、受注者が主体となりクラウド IVR 提供者と調整、協力すること。
- (オ) 電話による受付は導入予定のクラウド IVR サービスを用いて受け付けるが、Web フォーム等の問合せ受付については、受注者にて仕組みを構築し、問合せを受け付けること。受注者はこれらの受付方法について提案すること。

**カ 保護者等からの問合せ受付**

- (ア) 保護者等利用機能の操作についての問合せが学校園の運用を妨げないようカスタマーサポートなどを用意すること。
- (イ) 保護者からの問合せは、クラウド IVR サービスの利用は想定していない。電話、WEB フォーム、チャットボット等、保護者等からの問合せの受付方法を提案すること。
- (ウ) 保護者等ユーザのパスワード再登録やロック解除等、本人性確認を求められるサービス要求については、受注者の提案するシステムの特性を踏まえて安全な受付方法を提案すること。

**キ 問合せの受付・対応時間は下表のとおりとするが、発注者より別途指示する繁忙期間においては、下表に加え年間 30 時間程度、時間外の問合せの受付・対応を行うこと。**

**【ヘルプデスクの受付・対応時間】**

利用者	受付方法	受付時間	対応時間
学校教職員・行政職員	電話	学校園稼働日 8:00～18:00	学校園稼働日 8:00～18:00
	WEB フォーム、チャットボット等	全日 24 時間	
システム管理者	電話	平日 8:00～18:00 ※障害連絡は終日	平日 8:00～18:00 ※障害対応は終日
	メール等	全日 24 時間	
保護者等	電話、WEB フォーム、チャットボット等	全日 24 時間	提案による

平日…土日、祝日、その他、発注者指定日〔年末年始等〕を除く日

- ク 受け付けた問合せは全て記録し、利用者、受付方法を問わず一元的に管理すること。**
- ケ サービスデスクで受け付けた問合せのうち、頻度の高いものについては FAQ やマニュアルとして整理し、利用者に公開すること。また、問合せ件数や対応時間を削減するための手段を提案すること。**

### (3) 報告

#### ア 全体報告

- (ア) ヘルプデスク業務の対応状況や問合せ傾向等について、定期的に報告書を作成・提出すること。また、データについては業務改善に向けた課題分析に利用すること。
  - (イ) ヘルプデスクが受電件数、放棄呼の件数、即時対応件数や継続対応件数など、オペレータが受話できなかった入電も含めて、全体傾向を報告すること。
  - (ウ) 対応案件は、インシデント管理し、インシデントごとに経過を記録し、どのオペレータでも継続対応が可能なこと。
  - (エ) 一件のインシデントが継続している場合、複数のインシデントが関連している場合でも、当該対応が追跡確認できること。
  - (オ) 対応期間が長期にわたるものなどは、報告にまとめること。
- 
- イ システムの障害や不具合に起因すると考えられる問合せを受け付けた場合、速やかに原因を調査し、対策を検討及び報告すること。自システム以外に起因する問題であった場合は、エスカレーションルールに準じ対応すること。エスカレーション先がない場合は、情報収集を積極的に行った上で、発注者へ連絡、相談し、問題解決を図ること。

# 第6章 周知・教育

## 1 利用ガイドラインの策定

本システムで整備する「データ連携機能」や「データ分析基盤」は、他の学校園システムに提供する想定である。他システムの再構築時や、運用保守時に発注者関係部署の担当者が参照するためのシステム利用ガイドラインを策定すること。ガイドライン策定に当たっては、基本設計工程完了後を目途に、大阪市教育情報ネットワークや教育共通基盤システム等、関係システム事業者や担当者と調整、協議を行うこと。

## 2 マニュアル作成

本システムの利用者が参照する操作マニュアル及び、システムの運用に関する運用マニュアルを作成すること。なお、内容については発注者と協議の上決定すること。

### (1) 利用者別マニュアル作成

ア システム運用マニュアル システム管理者向け

イ システム利用マニュアル システム運用担当者向け

ウ システム利用マニュアル 教育委員会事務局システム利用者向け

エ システム利用マニュアル 学校園システム利用者向け

オ システム利用マニュアル 保護者等向け

(ア) 保護者等向けの簡易な利用案内コンテンツ（映像説明等）を用意すること。

(イ) 保護者等向けの利用案内は多言語対応を行うこと。（ブラウザ等の翻訳機能を利用することでも可）

### (2) マニュアル変更対応

ア システム仕様変更時

本システムのバージョンアップや機能追加、仕様変更が行われた場合、利用者が新しい仕様を正しく理解し、操作できるように、迅速にマニュアルを改訂すること。

また、改訂されたマニュアルは、次の方法で提供すること。

学校教職員・行政職員向け：情報共有系機能システムに掲載する形で提供

児童生徒：児童生徒利用システムに掲載する形で提供

保護者等：保護者等利用システムに掲載する形で提供

マニュアル改訂時には、システム変更内容に基づき、変更箇所を明確に示した「更新履歴」を付記すること。

#### イ 制度改正時

教育関連の法令や制度の改正に伴い、校務支援システムの仕様や運用が変更される場合、該当するシステム機能の使用方法を反映したマニュアルを改訂すること。

制度改正に基づく変更内容について、次の対応を行うこと。

(ア) 改訂内容を利用者に分かりやすく説明するための「概要資料」を作成。

(イ) 制度改正に関連するシステム操作の具体例を含む「操作ガイド」を提供。

#### ウ 運用変更時

校務支援システムの運用方法や学校現場での利用方針に変更が生じた場合（例：学校園の学期設定変更、出欠管理の記録方法変更、校内業務フローの見直し）、必要に応じてマニュアルを改訂し、利用者に提供すること。

運用変更時には、下記の手順を実施する

(ア) 変更内容のヒアリング

発注者や学校現場の担当者と協議し、運用変更の具体的な内容を把握。

(イ) 改訂範囲の特定

変更内容がシステム操作や運用手順にどのように影響を与えるかを調査し、改訂対象を特定。

(ウ) マニュアル改訂と周知

改訂版マニュアルを作成し、変更内容を学校教職員・行政職員へ周知。

必要に応じて、変更内容を説明する研修資料やFAQを提供。

### 3 研修

導入時研修及び定期研修において、欠席者や期中の異動者向けにオンライン研修コンテンツ（録画データ）を用意すること。下記に記載されている導入時研修、各種イベント別研修の内容を参照しながら、具体的な研修内容、研修方法、研修回数、研修資料の提供等を提案すること。

#### (1) 導入時研修

プロジェクト計画に沿って、システムリリースまでに、研修が必要となる学校教職員・行政職員に対して、次のとおり研修を行うこととする。なお、研修内容詳細はプロジェクト計画書作成後、発注者との協議により決定する。現時点では、児童生徒情報管理方法、コミュニケーション機能、アンケート機能、校務支援システムの各種設定方法などを想定している。

研修場所が必要な場合は受注者にて大阪市内で用意すること。ただし、発注者が場所を指定する場合もある。このほか、研修用端末や研修に必要となる一連の物品等は受注者の負担にて準備すること。本稼働までにシステム習熟度を高めるため、研修実施後、学校園職員に対して、研修動画の配信を行うこと。なお、研修については、発注者が集合研修と同等の効果が得られると認める場合、オンラインで実施することも可能とする。

本システムの利用に当たって、管理者や運用者、利用者等が参照するテキストを作成し、提供すること。

ア 管理者向け研修

システム管理者を対象に次の内容の研修を実施することを想定している。

- (ア) システムの全体概要と導入目的。
- (イ) システムの基本操作（ログイン、情報照会、出欠管理など）。
- (ウ) システム設定等の運用操作方法に関すること。
- (エ) トラブル発生時の対応方法とエスカレーション手順。

イ 運用者向け研修

発注者の制度所管部署などの運用を担う行政職員を対象に次の内容の研修を実施することを想定している。

- (ア) システムの全体概要と導入目的。
- (イ) データ利活用に関する具体的なシステムの基本操作（ログイン、情報照会、アンケート結果など）。
- (ウ) 成績・出欠管理、承認業務など日常業務の具体的な操作方法。
- (エ) トラブル対応と業務効率化のための操作スキル。

ウ 管理職向け研修

校園長、教頭などの運用を担う学校教職員を対象に次の内容の研修を実施することを想定している。

- (ア) システムの全体概要と導入目的。
- (イ) システムの基本操作（ログイン、情報照会、出欠管理など）。
- (ウ) 児童生徒情報管理、成績・出欠管理、承認業務など日常業務の具体的な操作方法。
- (エ) 学期ごとの設定変更作業。
- (オ) トラブル対応と業務効率化のための操作スキル。

エ 利用者向け研修

学校教職員・行政職員などの利用者を対象に下記の内容の研修を実施することを想定している。

(ア) 共通

システムの全体概要と導入目的。

(イ) 学校教職員・行政職員

① システムの基本操作（ログイン、情報照会や出欠管理など）。

② 校内コミュニケーション機能やアンケート機能の利用方法。

(ウ) 養護教諭

養護教諭向けの保健管理に関する操作。

## (2) 各種イベント別研修

新任の学校教職員や行政職員向けにシステム研修を実施すること。その他の研修においては実施しなくても十分に活用される操作等は、発注者と協議の上、実施を省略することも可能とする。

### ア 年次定期研修

(ア) 公募校長向け研修

公募校長採用があった場合に実施する研修で、システムの基本操作や活用方法を学ぶことを目的とした研修である。

① 対象：新任公募校長

② 開催回数：年1回

③ 研修時間：2.5時間/回

(イ) 新任管理職・学校園のシステム設定担当者向け研修

新任管理職及び学校園のシステム設定担当者向けが、システムの基本操作及び運用方法を学ぶことを目的とした研修である。

本研修については、e ラーニング形式での開催も可能とする。

① 対象：新任管理職及び学校園のシステム設定担当者向け

② 開催回数：年2回

③ 研修時間：1.5時間/回

(ウ) 年度移行業務集合研修

年度移行向け集合研修は、校務支援システムの年度移行に係る概要や操作等を理解し、年度移行時の校務の円滑な運用を図るための研修である。

① 対象：校務支援システム担当者（約470校園、各校園2名）

② 開催回数：年1回

③ 研修時間：2.5時間/回

④ 形式：集合形式（会場は発注者が指定場所とする）

#### イ データ利活用研修

データ利活用は、本業務で導入するデータ分析基盤の管理者（行政職員）向けに、データウェアハウスの設計・実装や、ETL ツール、B I ツールの基本操作取得を目的とした実機操作による研修である。

（ア）対象：行政職員（40 名程度）

（イ）開催回数：年 5 回

（ウ）研修時間：2.5 時間/回

（エ）形式：集合形式又は Teams 開催（会場は発注者が指定場所とする）

#### ウ システム活用研修

システム活用研修は、導入されたシステムの基本操作や活用方法を習得することを目的とした研修である。

（ア）対象：学校教職員（約 470 校園、各校園 2 名）

（イ）開催回数：年 2 回

（ウ）研修時間：1.5 時間/回

（エ）形式：集合形式又は Teams 開催（会場は発注者が指定場所とする）

# 第7章 業務委託終了フェーズ

## 1 業務委託終了フェーズにおける基本要件

本業務が事業期間の満了、全部若しくは一部の解除又はその他業務の終了理由により終了する場合、受注者は発注者の指示に従い、業務終了日までに以下の内容を実施すること。また、発注者における業務の継続に必要な措置を講じること。

## 2 データ返却に関する要件

受注者は、契約終了時（後続システムへの切替時を含む）に、次の内容を実施すること。

### (1) データ抽出・納品

- ア 本システムからデータを抽出し、発注者に納品するものとする。データ抽出作業は、本システムの機能や受注者が所有するツール等を使用して実施するものとする。  
また、データの項目エラー対処、データフォーマットの整合性確認、移行漏れの確認等に協力すること。
- イ データ返却期限の具体的な手法やスケジュールなどについては、発注者における業務の継続性を阻害しないよう、本業務終了の 12 か月以上前に協議を開始し、本業務の終了までの間に段階的、断続的にデータ返却を行うものとする。

### (2) データ返却

受注者は、本システムの運用期間終了時又は契約解除時に、以下のデータ提供を行うものとする。

受注者は、発注者の求めに応じて、任意の時点の同等データを出力して、発注者に提示しなければならない。

在籍者及び学齢期にある児童生徒情報は、全て個人情報として取り扱う。

当該児童生徒データに関連する学校園、教職員の情報も合わせて漏れなく対象とする。

- ア 本システムで取り扱った全てのデータ（児童生徒情報、成績、出欠、健康、指導要録、アシストログ、スタディログ、ライログ、その他各種マスタやログなど）を、発注者が指定する媒体に納品すること。

- イ 納品するデータは、システムに独自のカスタマイズが施されている場合であっても、校務系データについては全国地域情報化推進協会（APPLIC）が定める「教育情報アプリケーションユニット標準仕様」に準拠した標準データ形式（CSV、XML、JSON など）に変換して納品すること。

- ウ 標準データ形式への変換仕様及びマッピング定義を契約期間中に作成し、本業務で作成するデータカタログの内容との関連性を明らかにしたもので、発注者へ納品すること。
- エ APPLIC 標準仕様に含まれない独自データ項目（非標準項目）についても、後続システムベンダーが再利用可能な汎用形式（CSV、XML、JSON など）で納品すること。
  - (ア) 不要となったデータについては、発注者の指示に従い適切に削除し、監査証跡及び関連ログについては発注者に提供すること。
- オ データ返却を段階的に実施するに当たっては、発注者における業務の継続性を阻害しないよう、別途、後続システムへの切替時移行においても協調して対応するものとし、不備が確認された場合、受注者は無償で再納品を行うこと。

### (3) ドキュメント提供

受注者は、パッケージ製品であるか否かに関わらず、下記のドキュメントを作成・提供しなければならない。

- ア 各種データ情報のデータレイアウト及び項目の説明を記載したドキュメントを提出すること。なお、記載内容には次の内容も含むこと。
  - (ア) 項目名、型、桁数、単位、NULL 可否、コード体系や関連項目などの詳細。
  - (イ) 他データと関連を持つデータがある場合は、リレーション関係についても明示すること。
- イ 本システムに関する全てのドキュメントを最新化し、一式を発注者に提出すること。

### (4) 業務引継ぎ

- ア 引継ぎを受ける事業者からの問合せ対応

引継ぎ発生時には、下記の内容等を詳細に記録した業務引継書を作成し、発注者の承認を得て、発注者に提出するものとする。

また、受注者は業務引継書に基づき、発注者及び引継ぎ先に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。

イ 業務引継書の内容（詳細は発注者と協議の上決定すること）

（ア）業務の流れ

（イ）業務の進捗状況

（ウ）構成管理台帳（資産、資源の所在と明細）の提出

（エ）関連する資料の明細書

（オ）その他円滑な業務引継ぎのために必要となる資料

## （5）データ移行支援

次期更新時において、データ移行に際して後継システム構築事業者等から作業依頼や質問があった場合は、その都度協力すること。

また、後続システムへのデータ設計、移行テスト、移行リハーサル等へも発注者から依頼があった場合は協力すること。

引継ぎ内容は発注者と協議の上で決定すること。また、引き継ぐ資料の一覧及びその内容は、事前に発注者の承認を得ること。受注者は引き継ぐ資料及びその一覧を、引継ぎ先に電子媒体等で引き継ぐこと。

## （6）契約終了時のデータ取扱い

別項目で記載のとおり、本契約が終了する際は、受注者は本システム・パッケージに存在する一切の本データを、発注者が指定する汎用的な形式（CSV 等）で完全に引き渡すものとする。

その後、受注者は自社のサーバから本データを完全に消去し、発注者に報告すること。

## 第8章 その他

### 1 成果物

本業務で作成・生成された成果物の著作権や所有権は、発注者に帰属する。

#### (1) システム

本業務で製造したシステム

#### (2) データ

本業務で取り扱う入力情報、出力情報、ログデータ、設定値などは、本業務における成果物であり、発注者に帰属するものである。

これらのデータのうちシステム内部に有しているデータは、発注者の求めがあった場合にデータ出力ができること。

#### (3) ドキュメント

成果物のうち、納品を必須とするドキュメントを示す。

この他にも発注者に有用な納品物があれば提案すること。

納品においては、当事業の成果物が判別できるよう対象物一覧を作成すること。

成果物の細かな提出様式や提出時期等については、業務開始後、プロジェクト計画書において定め、双方の合意をもって決定する。なお、成果物の細かな提出様式や提出時期等については、業務開始後、プロジェクト計画書において定め、双方の合意をもって決定する。

また、各成果物は発注者で閲覧・編集可能なファイル形式（Microsoft Word、Excel、PowerPoint 又は PDF など）で作成及び納品すること。

##### ア 開発・構築業務におけるドキュメント

『別紙2 開発・構築業務フェーズ成果物一覧』のとおり

##### イ 運用保守業務におけるドキュメント

『別紙3 運用保守業務フェーズ成果物一覧』のとおり

### 2 履行確認

#### (1) プロジェクト総工数内訳書

予定と実績の状況を把握するため、契約締結後 14 営業日以内にプロジェクトの総工数に対する開発構築費及び運用保守費に係る内訳書を作成し、発注者に提出すること。

## (2) 検査仕様書の作成

業務委託契約書（システム開発・改修用）に規定する検査の実施に当たっては、発注者と受注者が別途協議の上、納品物の受入れ基準となる検査項目、検査方法等の必要な事項を定めた検査仕様書を作成するものとする。

## (3) 検査の実施

発注者と受注者の立会いの上、検査仕様書に定めるところにより、発注者が別途指定する場所において納品物の受入れを行うための検査を行い、合否を判定するものとする。

なお、本検査の結果が不合格と判定された場合は、発注者の指示に従い、別途指定された日時までに再納品若しくは必要な修補等の処置を行うこと。

本検査の合格をもって、本業務委託に係る委託料の一部又は全部を支払うものとする。

## (4) 契約不適合時の対応及び原因究明

本業務範囲内で本書及び発注者と受注者の協議の上で決定された事項に基づき実施された作業並びに成果物が明らかに種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものである場合、一部又は全部が履行されない場合及びサービスレベルに満たない場合は、速やかに原因を究明し本業務委託の範囲内で対応すること。

なお、受注者の責によらない場合は、その理由及び対策案を発注者に提示し、発注者の指示を受けること。

## (5) 再委託に関する事項

- ア 業務委託契約書（システム運用・保守用）第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
  - ・ 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
- ウ 受注者は、業務委託契約書（システム運用・保守用）第16条第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。  
なお、元請の契約金額が1,000万円を超える契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。  
ただし、受注者となった者が再委託相手先等を公表できることについての理由を書面により申し出た場合はこの限りでない。

- エ 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。  
ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない
- オ 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。  
なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であつてはならない。  
また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書（システム運用・保守用）第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

## （6）監査対応

- ア 発注者が求めた際には発注者による立入検査の実施が可能であり、発注者が預けている状況を確認できること。立入検査ができない場合は、次のいずれかの報告書の写しを提出すること。  
(ア) 国際会計士連盟による 国際保証業務基準 3402 「受託会社の統制手続に関する保証報告」  
(イ) 米国公認会計士協会の米国保証業務基準書第 16 号 「受託会社の統制に関する報告」  
(ウ) 日本公認会計士協会による監査・保証実務委員会実務指針第 86 号 「受託業務に係る内部統制の保証報告書」
- イ 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、発注者が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、発注者が定めた実施内容（監査内容、対象範囲や実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。（発注者が別途選定した事業者による監査を含む。）
- ウ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を発注者と協議し、指示された期間までに是正を図ること。
- エ 発注者側で実施する本情報システムに係る監査において、受注者の工数実績等が求められる場合は、必要に応じて情報提供を行うこと。

#### (7) 仕様の解釈

仕様の詳細等については発注者の指示に従うものとし、事業内容や業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議する。

#### (8) 作業スケジュールの見直しや作業の再実施

他システムの受注者の明らかな過失により、損害賠償請求が可能なケースを除いては、可能な限り作業スケジュールの見直しや作業の再実施に協力すること。

また、明らかに本業務委託の範囲を逸脱する場合は、対応方針や費用について発注者と協議の上対応すること。

### 3 その他必要な事項

本業務の実施に当たり、必要となるその他事項については、発注者と受注者において、別途協議して定める想定。

## 第9章 用語集

あ

用語	読み方	定義
RBAC	あーるびーえーしー	Role-Based Access Control (ロール・ベースド・アクセス・コントロール) の略。 ユーザの「役割」に基づいてアクセス権限を付与・管理する方式。
ISO/IEC 27017:2015 認証	あいえすおー/あいいーしー 27017:2015 にんじょう	クラウドサービス向け情報セキュリティ管理の国際認証規格。クラウドサービスプロバイダ及び利用者に対して、情報セキュリティに関する管理策を提供する。
IdP	あいでいーぴー	IdP (Identity Provider) の略。ユーザ認証情報を管理・提供するサービスやサーバ。SSO やクラウドサービスの認証連携において中心的な役割を担う。
IVR	あいぶいあーる	Interactive Voice Response (インターラクティブ・ボイス・レスポンス) の略。 電話システムとして自動音声ガイダンスを流し、ダイヤル操作や音声入力によって案内や処理を行う仕組み。
APPLIC 標準	あぶりっくひょうじゅん	日本の教育情報システム間のデータ連携・交換のための業界標準仕様。

い

用語	読み方	定義
IaaS	いあーす	Infrastructure as a Service (インフラストラクチャ・アズ・ア・サービス) の略。 インフラ (サーバ、ネットワーク等) をクラウドで提供するサービス。
EAI	いーえーあい	Enterprise Application Integration (エンタープライズ・アプリケーション・インテグレーション) の略。 企業内の業務システムを連携・統合する技術や仕組み。
EAI/ETL	いーえーあい/いーていーえる	EAI (Enterprise Application Integration) /ETL (Extract, Transform, Load) の略。 システム連携・データ変換を行うツール。EAI はアプリ連携、ETL はデータを抽出 (Extract) 、変換 (Transform) 、格納 (Load) するプロセスで、大規模なデータ統合や移行に利用される。
インターネット VPN	いんたーねっとぶいひーえぬ	VPN (Virtual Private Network) の略。

		インターネット上に仮想専用線を構築し、暗号化やトンネリング技術を用いて拠点間やリモートからの安全な通信を実現する技術。
--	--	---

## え

用語	読み方	定義
API 連携	えーぴーあいれんけい	API (Application Programming Interface) の略。アプリケーション間のデータや機能を API 経由で連携する方式。
SSL/TLS 通信	えすえすえる/てい一えるえすつうしん	SSL (Secure Sockets Layer) /TLS (Transport Layer Security) 通信。 インターネット上でデータを暗号化して安全にやり取りするための技術。
SLA	えすえるえー	Service Level Agreement (サービス・レベル・アグリーメント) の略。 サービス提供者と利用者間で合意する、稼働率や応答速度などサービス品質の基準・保証内容。
SWG	えすだぶりゅーじー	Secure Web Gateway (セキュアウェブゲートウェイ) の略。 ウェブベースの脅威からネットワークを保護するためのセキュリティソリューション。 SWG を用いることで、仮に危険な Web サイトであっても SWG がアクセスして検証するため、クライアントは安全な Web アクセスが可能。
SDP	えすでいーぴー	Software Defined Perimeter (ソフトウェア・ディファインド・ペリメタ) の略。 ネットワークの境界をソフトウェアによって仮想的に実現するソリューション。
LTI	えるていーあい	Learning Tools Interoperability Advantage (ラーニング・ツールズ・インタオペラビリティ・アドバンテージ) の略。 学習系のプラットフォームと学習アプリケーション及びツール間の接続に関する標準規格。主に次の 2 つの種類がある。  ○LTI Core LTI の基本的な仕組みで、主にユーザ認証や基本的なデータ連携を提供する。  ○LTI Advantage

		LTI Core を拡張した規格で、課題の提出、成績の連携、教材の共有など、より高度なデータ連携と機能を実現する。
--	--	---

お

用語	読み方	定義
OIDC 認証	おーあいでいーしーにんしょう	OIDC (OpenID Connect) 認証の略。 OAuth2.0 を基盤とした認証・認可の標準規格。
大阪市教育情報ネットワーク	おおさかしきよういくじょうほうねっとわーく	学校教職員が業務又は授業の中で、児童生徒が授業で、それぞれの利用端末を用いてインターネットに接続するためのネットワーク。

か

用語	読み方	定義
学校園	がっこうえん	発注者が設置する「幼稚園」「小学校」「中学校」「義務教育学校」などの全ての校種を含む公立の教育機関の総称。
学校教職員	がっこうきょうしょくいん	教員（校長、園長、教頭、教諭、養護教諭、臨時講師等）及び学校職員（事務職員、管理作業員、給食調理員、スクールサポートスタッフ、スクールソーシャルワーカー等）の総称。

き

用語	読み方	定義
教育共通基盤システム	きょうういくきょううつうきばんしすてむ	発注者が所管するシステム及び外部システム間のデータ連携を担う基盤システム。パブリッククラウドで提供されている各種クラウドサービス（SaaS、IaaS、PaaS）を活用する。
行政職員	ぎょうせいしょくいん	教育委員会事務局職員（教員も所属している場合があるがその場合便宜上教職員とは言わずこちらに含まれる）及び区役所等職員（教育委員会事務局兼務）の総称。

こ

用語	読み方	定義
個人情報	こじんじょうほう	生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの〔他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができる」となるものを含む。〕をいう。

さ

用語	読み方	定義
----	-----	----

SaaS	さーす	Software as a Service (ソフトウェア・アズ・ア・サービス) の略。 インターネット経由で、利用者が自分でソフトウェアをインストールせずに、クラウド上のサービスとして業務アプリケーションを利用できる形態。
SAML 認証	さむるにんしょう	SAML (Security Assertion Markup Language) 認証の略。 XML ベースの認証・認可規格。SSO など複数サービス間の認証連携に用いられる。

し

用語	読み方	定義
CS ゴールドマーク	しーえすごーる どまーく	クラウドセキュリティ認証制度の一つ。安全性基準を満たしたサービスに付与。
CSV 連携	しーえすぶいれ んけい	CSV (Comma Separated Values) の略。 CSV 形式のファイルを使ったデータ連携方式。
システム管理者	しすてむかんり しゃ	発注者において本システムの運用管理、保守、セキュリティ管理等を担当する人又は役割。
受注者	じゅちゅうしゃ	本業務を受注する事業者を表す。

せ

用語	読み方	定義
生体認証	せいいたいにんしょう	指紋や顔など身体的特徴を使った本人認証方式。
Secure Web Gateway	せきゅあうえぶげーとうえい	Secure Web Gateway (セキュア・ウェブ・ゲートウェイ)。Web アクセスを監視・制御し、マルウェア感染や情報漏洩を防ぐゲートウェイ型セキュリティ製品。
ゼロトラスト	ぜろとらすと	『内部ネットワークやデバイスからのアクセスを暗黙に信頼せず、常にアクセスの信頼性を検証することで企業の情報資産や IT 資産を保護すること』に焦点をあてたセキュリティの考え方。

て

用語	読み方	定義
DBMS	でいーびーえむえす	DBMS (Database Management System) の略。 大量のデータを効率よく管理・検索・更新できるシステム。
データウェアハウス	でーたうえあはうす	Data Warehouse (データ・ウェアハウス) の略。 大量のデータを蓄積し、分析・活用するためのデータベース。

データレイク	でーたれいく	構造化データ（表形式など）だけでなく、非構造化データ（画像、文章、ログなど）も含めて大量に格納できるストレージ基盤。
--------	--------	--

は

用語	読み方	定義
PaaS	ぱーす	Platform as a Service (プラットフォーム・アズ・ア・サービス) の略。 アプリ開発や実行基盤 (OS、ミドルウェア、データベースなど) をクラウドで提供。
発注者	はっちゅうしゃ	本業務の発注元となる所管部署として、大阪市教育委員会事務局教育政策課を表す。

ひ

用語	読み方	定義
BI ツール	びーあいつーる	Business Intelligence (ビジネス・インテリジェンス) ツールの略。 蓄積したデータを集計・分析し、グラフやレポートとして可視化することで、経営判断や業務改善を支援するソフトウェア。
BPR	びーぴーあーる	Business Process Re-engineering (ビジネス・プロセス・リエンジニアリング) の略。 既存の業務プロセスを抜本的に見直し、最適化・効率化する改革手法。

ふ

用語	読み方	定義
VDI 接続	ぶいでいーあいせつぞく	Virtual Desktop Infrastructure (バーチャル・デスクトップ・インフラストラクチャ) の略。 サーバ上で仮想デスクトップ環境を構築し、利用者がネットワーク経由で自分のデスクトップにリモート接続できる技術。

ほ

用語	読み方	定義
保護者等	ほごしゃとう	保護者及び児童生徒の保護者に準じその教育・監護等に関する責務を負う者を広く含む表記。

ゆ

用語	読み方	定義
----	-----	----

UI/UX	ゆーあい/ゆーえ くくす	UI (User Interface) /UX (User Experience) の略。画面設計や利用体験の総称。使いやすさや満足度向上のための設計・評価指標。
ユニバーサルデザイン	ゆにばーさるで ざいん	年齢、障がいの有無、言語、文化などに関係なく、全ての人が利用しやすい製品や環境をデザインする考え方。

よ

用語	読み方	定義
要配慮個人情報	ようはいりょこ じんじょうほう	個人情報保護法で定義されているもので、差別や不利益につながるおそれがあるセンシティブ情報。たとえば、人種・信条、社会的身分、病歴、犯罪歴、身体障がい・知的障がい等の健康情報、性的指向等を指す。

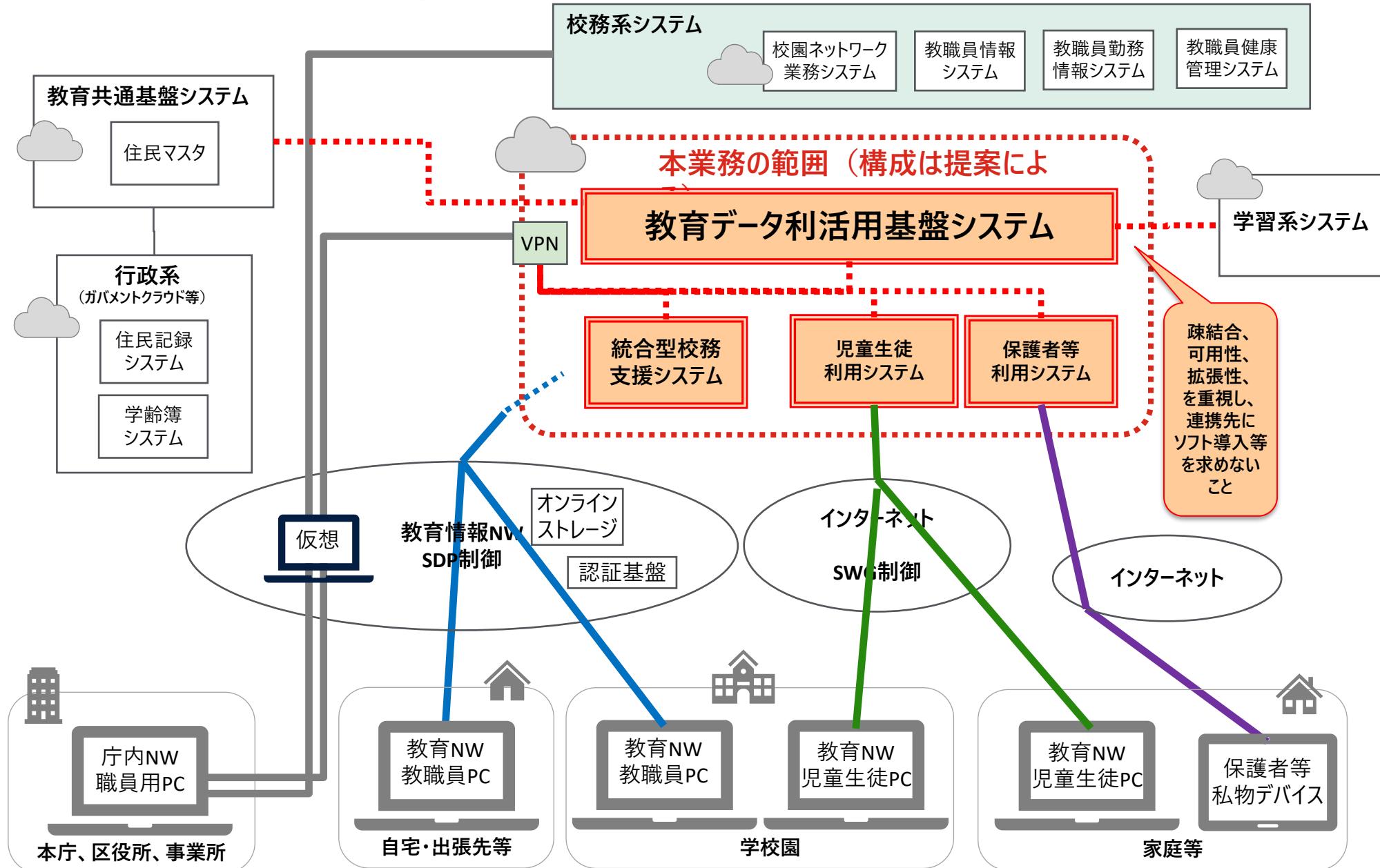
れ

用語	読み方	定義
レスポンシブウェブ デザイン	れすぽんしぶう えぶでざいん	画面サイズやデバイス（スマートフォン、タブレット、PCなど）の特性に応じてウェブサイトのレイアウトやコンテンツを最適化する設計手法。

わ

用語	読み方	定義
WAF	わふ	WAF (Web Application Firewall) の略。Web アプリケーションへの攻撃 (SQL インジェクション、XSS など) を検知・遮断する防御システム。
OneRoster	わんろーすたー	校務系システムと学習系のプラットフォームとの間で名簿や成績データなどを連携するための標準規格。

# 教育全体ネットワーク概念図



## 開発・構築業務フェーズ成果物一覧

工程	納品物	内容	提出期限
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	プロジェクトを遂行する上で作業概要、体制、スケジュール（WBS）、会議体、進捗管理方法、体制図、コミュニケーションルール、ドキュメント管理办法、構成管理方法 等	業務開始後、速やかに提出すること
全体テスト計画	全体テスト計画書	テストフェーズ全体のスケジュール、範囲、リソース、実施方法等	発注者と協議の上決定
移行全体計画	移行全体計画書	移行全体のスケジュール、移行範囲、移行手段、移行回数等	
要件定義	要件定義書	基本要件の整理結果、システム運用業務フロー	
基本設計	基本設計書	システム方式、システム構成、データ定義書（PKG部分も含む）等	
詳細設計	詳細設計書等 ※パッケージ部分は提出を任意とする	各サーバ、サービス、ネットワーク、テーブル等に関する詳細なパラメータ情報	
開発・単体テスト	単体テスト計画書 単体テスト要件書兼報告書 ※パッケージ部分は提出を任意とする	テスト内容及びその結果	
結合テスト	結合テスト計画書 結合テスト要件書兼報告書	テスト内容及びその結果	
総合テスト	総合テスト計画書 総合テスト要件書兼報告書	テスト内容及びその結果	
運用テスト（ユーザー受入）	運用テスト計画書 運用テストシナリオ（案）兼報告書	テスト内容及びその結果	
基盤開発	基盤方式設計書 環境設計書 システム基盤テスト計画書 システム基盤テスト要件書	基盤設計内容 テスト内容及びその結果	

工程	納品物	内容	提出期限
	兼報告書		
移行	移行全体計画書 移行リハーサル計画書 移行設計書 移行手順書 移行テスト結果報告書 移行リハーサル結果報告書	移行に関する計画、設計、手順、移行のタイムチャート等	
本番移行	本番移行結果報告書	移行の結果報告書	
運用構築	運用計画書 運用設計書 運用マニュアル	システム運用設計、業務フロー、役割分担表等、システム運用保守マニュアル	
システム運用 テスト	システム運用テスト計画書 システム運用テスト要件書 兼結果報告書	テスト内容及びその結果	
その他	進捗報告書等	必要に応じて、進捗報告書や中間報告書等	進捗会議前2営業日前まで
	課題管理表	発生した課題内容と対処内容、対応期限、進捗ステータス	
	変更管理台帳	発生した要件変更内容と影響範囲、対応工数、対応期限、進捗ステータス等の管理	
	リスク管理表	プロジェクト計画時に抽出したリスク内容と対処内容、対応期限、進捗ステータス等の管理	
	工程完了報告書	工程における作業結果、品質に関する報告等	工程完了時
	システム利用ガイドライン	本システムの共通機能の利用の考え方やルールを記載したガイドライン	発注者と協議の上決定
	研修計画	開催予定、開催頻度や研修内容	発注者と協議の上決定
	研修マニュアル	システムの利用及び運用に関するマニュアル	

工程	納品物	内容	提出期限
	研修結果報告書	研修の実施日時、内容、参加者等の研修の実施結果	
	議事録	プロジェクトにおける会議を開催した際の会議内容議事録	各会議後 3 営業日まで
	各種個別検討資料	各工程で検討を行った資料等	工程完了時

## 運用保守業務フェーズ成果物一覧

運用保守フェーズの成果物は納入時期のとおり提示するとともに、当該年度の履行確認のため、改めて一式にして納品すること。納品物としては、年度末の最終成果物を検査の対象とする。

そのため、年度末は対象となる成果物が膨大となるため、納期の1か月前から履行確認期間を設け、成果物を時点の成果で納品し、発注者の段階的な確認を経て、当年度の最終成果物を検査する。

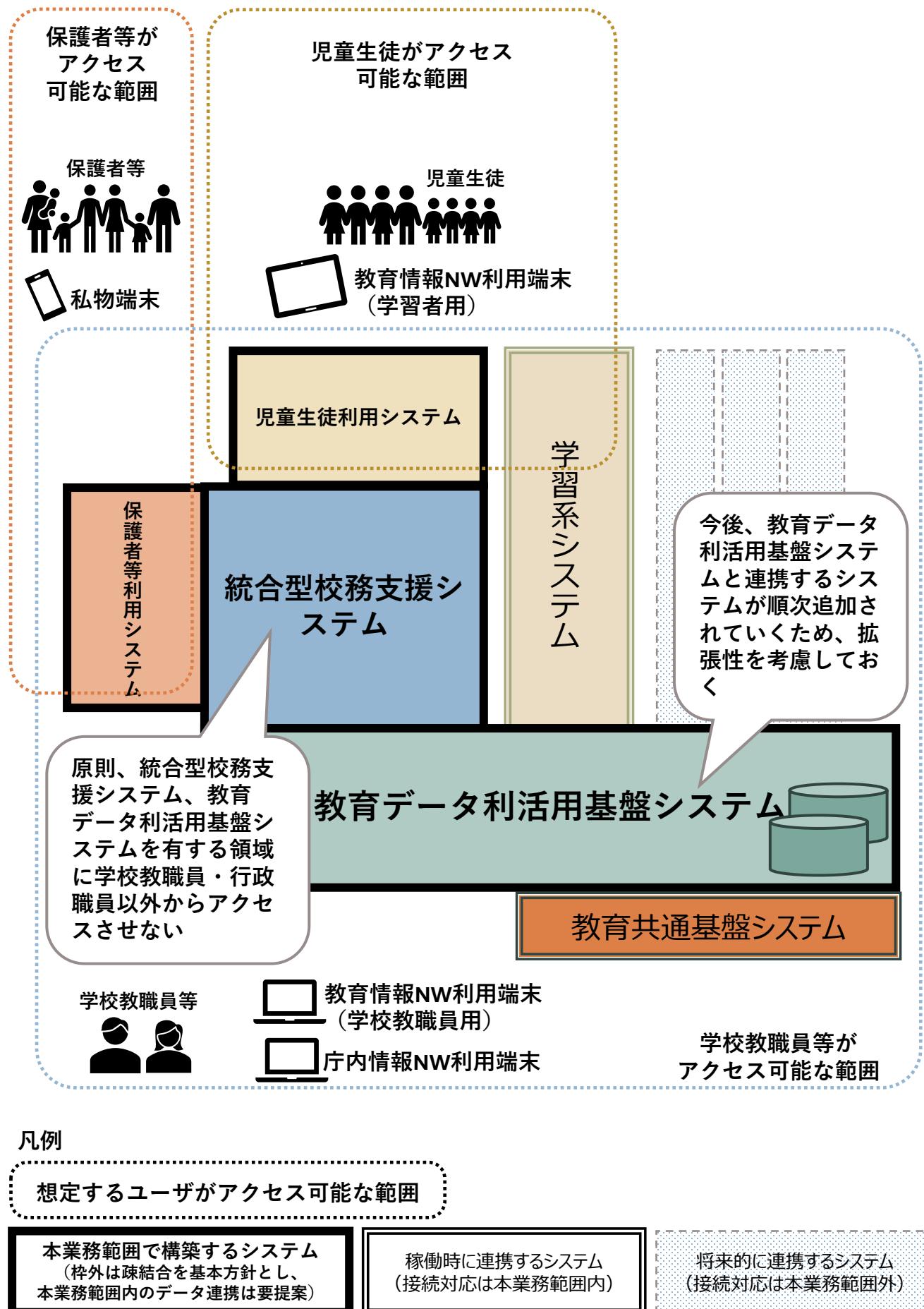
納品物	内容	納入時期
プロジェクト計画書	運用保守プロジェクトのための計画書 (作業体制図、利用者教育支援計画、運用担当職員教育支援計画、サービスレベル定義、インシデント発生時対応計画、作業概要、コミュニケーションルール、会議体、ドキュメント関知方法、構成管理方法を含む)	本業務開始当初
運用保守計画書	システムの運用・保守に関するイベントやスケジュール(年間、月間、週間)に加えて、検討・協議した機能追加や改善、不具合対応方針を元に本システムの改修やリリース計画をまとめたもの	隨時
運用保守報告書	運用保守計画に基づく運用・保守作業の実績やシステムの稼働状況、性能・リソース状況等をまとめたもの(課題管理表、リスク管理表、サービスレベル管理表、問合せ・調査依頼一覧、改善工数見積り一覧、障害一覧変更管理台帳、障害管理台帳等を含む。)  システム内に保有する業務データはデータカタログとともにアーカイブとしてハードディスク等に出力して納品すること	定期報告開催2営業日前
システム改善に係る提案書	システム改善に対する、利用者からの要望や要望に対するシステム改善案をまとめた提案書。(提案の背景となる統計データを含む。)	システム改善に係る検討会開催時 (提案書の提出は四半期に一度を想定)

納品物	内容	納入時期
中間報告書、期末報告書	月次報告書の総括、現状分析結果、対象期間の作業に係る報告、改善内容及び改善対策の進捗報告、運用保守計画書に関する報告を取りまとめたもの	中間・年度末報告会開催 2営業日前
作業計画書兼作業結果報告書	作業計画、作業実績、作業結果報告等をまとめたもの	随時
システム監視報告書	検知した異常に對して、対応結果等（日時、内容、監視内容、異常対応）を記録した報告書	随時
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	随時
作業指示書兼報告書	作業依頼、作業実績、作業報告等をまとめたもの	随時
問合せ実績・報告書	問合せ実績等をまとめたもの (頻繁に生じる問合せを記載した FAQ を含む。)	随時
システムバージョンアップ計画書	保守対象のシステムの不具合情報やバージョンアップ予定等を調査し、本システムへの適用予定をまとめたもの	随時
システム改修等に伴う成果物	システム改修・予防処置に従い変更したアプリケーションや環境設定（クラウドサービスの設定含む。）等について、開発業務の成果物を更新し、納品すること  ソース、モジュール、環境設定資材、設計書、マニュアル等一式	随時
進捗報告書等	必要に応じて、進捗報告書や中間報告書等	会議前 2 営業日前まで
課題管理表	発生した課題内容と対処内容、対応期限、進捗ステータス	
変更管理台帳	発生した要件変更内容と影響範囲、対応工数、対応期限、進捗ステータス等の管理	
リスク管理表	プロジェクト計画時に抽出したリスク内容と対処内容、対応期限、進捗ステータス等の管理	

納品物	内容	納入時期
業務引き続き 関係資料	本業務で開発したシステムのソース、モジュール、環境設定 資材、設計書、マニュアル等一式	事業期間終了時
各種議事録	各会議の議事を記録したもの	各会議後 3 営業日 まで

# システム構成イメージ（参考）

別紙4



## 工程イメージ（参考）

- ・A3横の用紙で工程表を作成すること
- ・マイルストーンは年度、月が分かるように追記し示すこと

教育情報NW基盤については令和9年4月から次期教育情報NW基盤への段階的切替移行を開始する。

教育情報NW基盤の約6か月間の切替期間は、新旧NWが平行稼働し、令和9年9月上旬から完全に切り替わり本稼働を開始する想定である。

例年、7月中下旬から8月下旬、12月中下旬から1月上旬、3月中下旬から4月上旬は学校園は長期休業中である。

	システム	工程	マイルストーン（イベント）		備考
			次期NW	テスト、切替時期（参考）	
				令和8年度中にテスト等実施 切替準備完了予定	令和9年度4～9月 学校園順次切替
					次期NW環境稼働
	イベント		▼契約締結		業務終了▼
開発構築工程	データ利活用基盤	☆☆工程 ●●工程 ▲▲工程 <b>システム構成、 工程は提案による。</b>  運用設計、移行など、	☆☆工程 ●●工程 ▲▲工程 <b>システムの構築と併行するものや、 稼働開始前の準備についても記述すること。</b>  運用保守期間においても重要な年次イベントや 業務終了に向けた段階など考え方を示すこと。		
	校務支援システム	一一工程 <b>なお、これらに記載したものは全て本業務の範囲に含む。</b>	一一工程		
運用保守工程	利活用	一一工程	一一工程		

## 利用端末等環境（稼働開始時想定）

以下の端末で問題なく動作すること

また、運用保守期間中に端末 OS のバージョンアップが必要となった場合は、バージョンアップ後の OS に本委託の範囲内で対応すること

### ●教職員用端末

ノート型端末装置

ハードウェア等の仕様

項目		内 容
C P U		Core i5-10210U (1.60GHz) 以上
メインメモリ		16GB以上
ハードディスク (SSD)		内蔵型で256Gバイト以上(Bitlockerによる暗号化に対応している)
ディスプレイ	形状	12インチ以上の薄型液晶
	解像度	1,366×768 ドット 以上
	表示色	1677万色程度以上
インターフェース	有線LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに対応している（自動切換え）
	無線LAN	IEEE802.11/a/b/g/n/ac
	Webカメラ	内蔵、解像度 QVGA 以上
	USBポート	Type Aを2ポート以上 (内、USB3.0 (Type A) を1ポート以上)
	外部ディスプレイ	HDMI × 1
	その他	スピーカ内蔵
対応 OS		Windows 10 Enterprise (64bit) Windows 11

### ●児童生徒用端末

1 Chromebook 端末

ハードウェア等の仕様

本体	OS	Google Chrome OS
	CPU	コア数：4 以上 Intel 製品の場合は Intel Processor N100 と同等以上 または、 MediaTek 製品の場合は MediaTek Kompanio 520 と同等以上 ※ Intel 社、MediaTek 社製に限定するものではない

	ストレージ	32GB 以上 (SSD、eMMC 又は UFS)
	メモリ	4GB 以上
画面	解像度	1,366×768 相当以上
	入力方式	タッチパネル対応
ネットワーク	無線	IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax (Wi-Fi 6) 以上
カメラ機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インカメラ : 90万画素以上</li> <li>・ アウトカメラ : 500万画素以上</li> <li>・ オートフォーカス機能</li> <li>・ 0.8cm 四方～1.1cm 四方程度の 2 次元コードを読み取れる</li> </ul>
音声接続端子		マイク・ヘッドフォン端子を 1 つ以上有している
外部接続端子		USB3.0以上の規格であって、USB Type-C PD (Power Delivery) に対応したポートを 1 つ以上、USB Type-Aに対応したポートを 1 つ以上

## 2 Windows 端末

### ハードウェア等の仕様

本体	OS	Microsoft Windows 10 Pro
	CPU	IntelPentium Silver N5030 及び IntelCeleronN5100、AMD 3015e など 1.1GHz 以上で 2 コア以上、4 スレッド以上の 64 ビット互換プロセッサまたは System on a Chip (SoC) 上記周波数は、ターボ・ブースト・テクノロジーが働いていない場合の周波数
	ストレージ	128G バイト以上 (SSD もしくは eMMC)
	メモリ	8G バイト以上
	その他	DirectX12 以上 (WDDM2.0 ドライバー)に対応
画面	解像度	720p 以上
	入力方式	タッチパネル対応
ネットワーク	無線	IEEE802.11a/b/g/n/ac 準拠
カメラ機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インカメラ : 90万画素以上</li> <li>・ アウトカメラ : 500万画素以上</li> <li>・ オートフォーカス機能</li> <li>・ 0.8cm 四方～1.1cm 四方程度の 2 次元コードを読み取れる</li> </ul>
音声接続端子		マイク・ヘッドフォン端子×1以上有している
外部接続端子		USB3.0以上の規格であって、USB Type-C PD (Power Delivery) に対応したポートを 1 つ以上、USB Type-Aに対応したポートを 1 つ以上有している

## ●保護者等端末

保護者等が使用するPCのほか、スマートフォンやタブレットなど可能な限り多様な端末、OS、ブラウザからのアクセスに対応すること。OSやブラウザについては、サポート期限内のバージョンに対応すること。特に、Android OS、iOSについてのサポートは別途、発注者と調整の上、サポート範囲を検討することとする。

## ●行政職員用端末

ノート型端末装置

ハードウェア等の仕様

項 目		内 容
C P U		Core™ i3-1115G4相当以上
メインメモリ		8GB以上
ハードディスク (SSD)		内蔵型で128GB以上
ディスプレイ	形状	13.3インチ（対角）以上、14インチ（対角）以下のカラー液晶
	解像度	1,920×1,080 ドット以上
	表示色	-
インターフェース	有線LAN	1000BASE-T/100BASE-TXに対応している（自動切換え）
	無線LAN	IEEE802.11/a/b/g/n/ac
	Webカメラ	本体前面：92万画素以上
	USBポート	Type Aを2ポート以上
	外部ディスプレイ	HDMI出力端子×1またはmicroHDMI出力端子×1
	その他	ヘッドセットジャック、内蔵ステレオスピーカー、マイクロフォン
対応 OS		Windows 11 Pro 64bit（日本語版）

## ●運用保守端末等の事業者端末

本システムの構築工程及び運用保守工程で利用する端末及び必要なライセンス等は、本業務に含めて受注者の負担で用意すること。端末OSや設定は利用端末に準じたものとし、設定に必要な情報は発注者から提供する予定である。

## データ連携元先システム想定一覧

- ・詳細は要件定義で確定する。連携の本数は増減する可能性があるとともに各連携においては、数種類程度の連携インターフェースが必要となる場合がある
- ・連携元先との調整は別途行うものとし、インターフェースや連携方法、頻度などの調整は本調査の範囲に含む
- ・本業務の範囲内における連携は提案するシステム構成によりこの限りではないが、データ定義される全てのデータは教育データ利活用基盤を原本として保有しなければならない

No.	連携データ	データ連携の主な目的、連携データの用途など	方向	連携元システム	連携先システム	手法・頻度	備考
1	就学予定者情報 ※ 1	就学予定者の情報により就学準備事務を行う	受領	学齢簿編製システム ※ 1	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
2	学齢簿情報 ※ 1	学齢簿情報およびその異動情報と指導要録等が同期していることを確認する	受領	学齢簿編製システム ※ 1	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
3	クラス出席番号連携	クラス及び出席番号を児童生徒の属性情報として共有する	内部連携	統合型校務支援システム	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
4	クラス出席番号連携	クラス及び出席番号を児童生徒の属性情報として共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	学齢簿編製システム ※ 1	自動	即時～日次
5	児童生徒アカウント元情報	教育情報ネットワークにおいて児童生徒のアカウント情報を取得する	内部連携	統合型校務支援システム	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
6	児童生徒アカウント元情報	教育情報ネットワークにおいて児童生徒のアカウント作成の元情報を提供する	提供	教育データ利活用基盤システム	教育情報ネットワーク基盤システム	自動	即時～日次
7	児童生徒アカウント情報	児童生徒のアカウント情報を含む属性情報を必要な関連システムに共有する	受領	教育情報ネットワーク基盤システム	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
8	児童生徒情報	児童生徒の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	校務系システム	自動	即時～日次
9	児童生徒情報	児童生徒の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	学習系システム	自動	即時～日次
10	児童生徒情報	児童生徒の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	校園ネットワーク業務システム	自動	即時～日次
11	児童生徒情報	児童生徒の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	学校給食献立作成システム	自動	即時～日次
12	教職員人事情報連携元情報	教育情報ネットワークにおいて教職員のアカウント作成を行うため	受領	教職員情報システム	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
13	教職員人事情報連携元情報	教育情報ネットワークにおいて教職員のアカウント作成を行うため	提供	教育データ利活用基盤システム	教育情報ネットワーク基盤システム	自動	即時～日次
14	教職員人事情報連携情報	教職員のアカウント情報を含む属性情報を必要な関連システムに共有する	受領	教育情報ネットワーク基盤システム	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
15	教職員情報	教職員の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	校務系システム	自動	即時～日次
16	教職員情報	教職員の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	学習系システム	自動	即時～日次
17	教職員情報	教職員の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	校園ネットワーク業務システム	自動	即時～日次
18	教職員情報	教職員の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	教職員情報システム	自動	即時～日次
19	教職員情報	教職員の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	教職員勤務情報システム	自動	即時～日次
20	教職員情報	教職員の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	教職員健康管理システム	自動	即時～日次
21	教職員情報	教職員の属性情報を必要な関連システムに共有する	提供	教育データ利活用基盤システム	学校給食献立作成システム	自動	即時～日次
22	教職員勤怠情報連携	教職員の出張・休暇等の勤怠関係情報を必要な関連システムに共有する	受領	教職員勤務情報システム	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
23	教職員勤怠情報連携	出張・休暇関係情報により予定表や学校日誌等への反映する	内部連携	教育データ利活用基盤システム	統合型校務支援システム	自動	即時～日次
24	学習系データ ※ 2	学習記録、点数、採点情報などをタッシュボードに反映、共有する	受領	学習系システム（ドリルなど）	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
25	学習系データ（ログ情報） ※ 2	学習系システムからの学習ログ、ログデータをタッシュボードに反映、共有する	受領	学習系システム	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
26	学力経年調査データ（テスト結果）	学力経年調査に対するテスト結果データをタッシュボードに反映、共有する	受領	調査結果データの媒体取込	教育データ利活用基盤システム	手動	随時（年間数回程度）
27	学力経年調査データ（観点データ）	学力経年調査に関する観点データをタッシュボードに反映、共有する	受領	調査結果データの媒体取込	教育データ利活用基盤システム	手動	随時（年間数回程度）
28	学力経年調査データ（個人情報）	学力経年調査でテストを受ける児童生徒の情報をタッシュボードに反映、共有する	受領	調査結果データの媒体取込	教育データ利活用基盤システム	手動	随時（年間数回程度）
29	学校給食喫食情報の連携	喫食データの取り込み、各帳票へ反映、共有する	受領	学校給食献立作成システム	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～月次
30	クラス情報連携	新年度のクラス数とクラス人数が確定した後に、必要な関連システムに共有する	提供	統合型校務支援システム	学校給食献立作成システム	自動	年 1 回程度
31	児童生徒食物アレルギー情報	食物アレルギー情報の取り込み、各帳票へ反映、共有する	受領	食物アレルギー対応システム	統合型校務支援システム	自動	即時～日次
32	学校給食日誌情報	給食献立情報や喫食データの取り込み、各帳票へ反映、共有する	受領	学校給食献立作成システムまたは媒体取込	教育データ利活用基盤システム	自動・手動	即時～月次
33	感染症欠席者情報	児童生徒の欠席情報、出席停止届情報等を市教委、文科省へ報告する	提供	統合型校務支援システム	学校等欠席者・感染症情報システム	自動	即時～日次
34	定期健診結果情報	児童生徒の定期健康診断結果情報を就学援助システムにデータ連携	提供	統合型校務支援システム	就学援助システム	自動	即時～日次
35	住民情報 ※ 3	住民基本台帳システムの住民データの取得（宛名番号、世帯番号を含む）	受領	住民基本台帳システム ⇒ 教育共通基盤システム（住民マスター）※ 3	教育データ利活用基盤システム	自動	即時～日次
36	その他、有用な連携は提案を求める						

※ 1 就学予定情報及び学齢簿情報を扱う学齢簿編製システムは、本システム稼働後の運用保守期間中に標準準拠システムへの移行を予定している。移行時に連携IFや連携頻度が変更となる想定のため、本業務の範囲内で改修対応を行うこと。

※ 2 学習情報の提供元である学習系システムからの連携は、複数システム、さらに種類ごとに連携インターフェースが必要になることが想定される。

※ 3 住民情報の提供元である市民局の住民基本台帳システムから教育共通基盤システムの住民マスターに取込まれたデータを抽出して提供される想定である。

児童生徒が利用するシステムの場合は、シングルサインオンのためのパラメータ情報の提供も含む。

教職員が利用するシステムの場合は、シングルサインオンのためのパラメータ情報の提供も含む。

データ利活用、タッシュボードなどへの即時反映が望まれる。

給食献立作成システムにおける新年度のクラス数とクラス人数の修正を行う。

将来的な連携？

本業務の範囲に中継サーバ含む

## 開発構築役割分担表イメージ（参考）

本業務の発注者、受注者の役割は以下を参考として作成すること。

◎：主担当 ○：支援

工程	作業項目(主たる作業)		発注	受注
全体	他システム事業者連携・調整		◎	○
	発注者内関連部門連携・調整		○	-
	学校園連携・調整		○	-
プロジェクト計画	プロジェクト計画書作成		-	○
	プロジェクト計画書レビュー		○	○
	全体テスト計画書作成		-	○
	全体テスト計画書レビュー		○	○
要件定義	要件定義書作成		○	○
	要件定義書レビュー		○	○
	フェーズ移行判定		○	○
基本設計			-	○
			○	○
			○	○
運用テスト（ユーザ受入テスト）				
<b>システム構成、工程は提案による。</b>				
<b>運用設計、移行など、</b>				
<b>システムの構築と併行するものや、</b>				
<b>稼働開始前の準備についても記述すること。</b>				
<b>なお、これらに記載したものは</b>				
<b>契約締結後のプロジェクト管理において</b>				
<b>改めて協議する。</b>				
移行	移行基本計画		-	○
	移行設計		○	○
	移行テスト		-	○
	移行リハーサル		○	○
	本番移行		-	○
運用 設計	運用基本計画		-	○
	運用詳細設計		-	○
マニュアル作成		システムマニュアル・事務手順書作成	○	○
		システムマニュアル・事務手順書レビュー	-	○
研修・引継ぎ		研修資料作成・研修準備	-	○
		研修実施	-	○
システム運用テスト		システム運用テスト計画・要件書作成	○	○
		システム運用テスト計画レビュー	○	○
		システム運用テスト実施	○	○

## プロジェクト関連ステークホルダー一覧

No.	役割		所管部署および調整先	所掌	本業務における主な関わり
1	プロジェクト管理	本業務発注者	総務部 教育政策課	本業務のプロジェクトを所管する	本業務のプロジェクトを推進管理し、関係各所への報告、合意形成、判断等に関わる
2	移行元システム運用管理	現行校務支援システム所管 および現行次世代学校支援システム所管	学校運営支援センター 紹介・システム担当 及び当該システム受託事業者	現行の校務支援システムの運用管理を所管する	現行の校務支援システムからのデータ移行や業務引継ぎなど
3	接続ネットワーク管理	現行大阪市教育情報ネットワーク基盤システム所管	学校運営支援センター 紹介・システム担当 及び当該システム受託事業者	大阪市教育情報ネットワーク基盤システムの運用管理を所管する	教育情報ネットワーク接続の切り替えやテスト時期などに関する調整など
4	接続ネットワーク管理	次期大阪市教育情報ネットワーク基盤システム所管	学校運営支援センター 紹介・システム担当 及び当該システム受託事業者	大阪市教育情報ネットワーク基盤システムの運用管理を所管する	教育情報ネットワーク接続やシングルサインオンなど ユーザーアカウント払い出しなど
5	接続ネットワーク構成管理	大阪市教育情報ネットワーク構成管理システム所管	学校運営支援センター 紹介・システム担当 及び当該システム受託事業者	大阪市教育情報ネットワーク構成管理システムの運用管理を所管する	教育情報ネットワークに接続するシステムへのコードやアドレスの払い出しなど
6	データ連携先	教育共通基盤システム所管	総務部 教育政策課 及び当該システム受託事業者	現行の校務支援システムの運用管理を所管する	データ利活用、共通マスター関連の業務要件など 教育共通基盤システムとの連携要件など ダッシュボード関連の業務要件など
7	データ連携先	就学事務制度所管 および学齢簿編製システムシステム所管	総務部 学事課 及び当該システム受託事業者	就学事務に関する制度及び学齢簿編製システムの運用管理を所管する	就学事務、学齢簿情報関連の業務要件など 学齢簿編製システムとの連携要件など ダッシュボード関連の業務要件など
8	データ連携先、利用部門	校務（教務系）制度所管	指導部 初等中学校教育担当	学習活動全般および指導要録をはじめとする学籍管理全般に関する制度を所管する	指導要録、出席簿、週案、グループウェアの業務要件など 学力経年調査データ関連の業務要件など ダッシュボード関連の業務要件など
9	データ連携先、利用部門	校務（保健等）制度所管	指導部 保健体育担当	学校保健に関する制度を所管する	保健日誌健康診断関連の業務要件など ダッシュボード関連の業務要件など
10	データ連携先、利用部門	校務（給食等）制度所管 および給食関連システム所管	指導部 保健体育担当 及び当該システム受託事業者	給食献立システムや食物アレルギー対応システムを運用管理し、学校給食制度を所管する	学校給食日誌や学校給食関連の業務要件など ダッシュボード関連の業務要件など
11	データ連携先、利用部門	校務（教務系）制度所管	指導部 教育活動支援担当	人権教育・国際理解に関する制度を所管する	多言語対応、要配慮個人情報関連の業務要件など 保護者等利用機能関連の業務要件など ダッシュボード関連の業務要件など
12	データ連携先、利用部門	校務（校務・教務系）制度所管	指導部 インクルーシブ教育推進担当	特別支援教育に関することなどの制度を所管する	特別支援学級関連の業務要件など ダッシュボード関連の業務要件など
13	データ連携先、利用部門	学習系システムおよび制度所管	総合教育センター 教育振興担当 及び当該システム受託事業者	学習系システムにかかるプロジェクトおよびシステムを所管する	学習系システムとの連携要件など ダッシュボード関連の業務要件など
14	データ連携先、利用部門	教育データの調査分析	総合教育センター 教育振興担当	教育データの調査分析などデータ利活用にかかる施策を所管する	学習系システムとの連携要件など ダッシュボード関連の業務要件など
15	大阪市教育ICT施策統括	大阪市教育情報制度所管	総務部 教育政策課	大阪市教育委員会事務局のICT施策を統括する	事業進捗状況管理、プロジェクト管理における報告、合意形成、判断等に 関わる

項目	概要	主な内容
管理作業	計画管理	「プロジェクト計画書」作成・提出
	作業管理	「業務報告書」作成・提出
	コミュニケーション管理	プロジェクト計画書により定めた各定例会議の開催
運用管理作業	日常管理	①運用スケジューリング ②各サブシステム及び構成機器・基盤の時刻同期 ③機器構成管理 ④ドキュメント管理（電子） ⑤ジョブ管理
	障害管理	①サーバ運用 ②システム管理 ③構成機器監視 ④サーバリソース監視 ⑤閾値監視
	セキュリティ管理	
保守作業	利活用支援	
	操作マニュアルの作成	
	リモート保守拠点管理	
	運用管理作業に関するサービスレベル合意（SLA）	
	障害保守	⑧復旧内容リリース ⑨再発防止策策定 ⑩障害保守履歴管理
	予防保守	①ウイルスソフトパターンファイル・セキュリティパッチ更新情報管理（バージョン管理） ②人事異動等に伴う変更 ③各種データ変更・パラメータ設定 ④ソフトウェア更新時の事前検証 ⑤予防保守履歴管理 ⑥定期・随時点検
	改善保守	①改善内容検討 ②改善影響範囲調査確認 ③改善計画策定 ④改善作業 ⑤改善内容確認・検証 ⑥改善内容リリース ⑦改善保守履歴管理
保守作業に関するサービスレベル合意内容（SLA）		

**考え方とともに提案すること。**  
**仕様書の運用保守の要件を元に記述すること。**  
**なお、これらに記載したものは**  
**契約締結後の運用設計工程において改めて協議する。**

## システム機能における業務要件一覧

提案書には、本業務では対応できない機能要件について具体的に明記すること。「可能なことの記述以外は不可」というような広汎な表現で対応不可とした場合は、再診しない場合があるので留意すること。パッケージ製品の場合は具体的に示したうえでカスタマイズ不可、という記述は認める。なお、提案書に対応可否とされていない事項は業務要件の範囲内で要件定義にて対応可能なものとする。

大項目	中項目	業務名	業務概要	主な業務利用者の想定							少なくとも備えるべき機能要件およびその補記			業務要件
				システム管理者	市教委所管部署	学校管理職員	学校園教職員	児童生徒	保護者等	その他	画面要件	帳票要件	入出力要件	
0 全機能に共通的な事項	1 権限			◎	◎	○	-	-	-	-	-	-	-	ユーザの組織、職種、役職、担当、種別、学年に応じて、機能別に権限設定が可能であること。 また、これとは別に任意の個人に権限を付与できること。 組織、役職に応じて、下位の権限を付与する操作が可能であること。 提案書には、本業務では対応できない機能要件について具体的に明記すること。「可能なことの記述以外は不可」というような広汎な表現で対応不可とした場合は、再診しない場合があるので留意すること。パッケージ製品の場合は具体的に示したうえでカスタマイズ不可、という記述は認める。なお、提案書に対応可否とされていない事項は業務要件の範囲内で要件定義にて対応可能なものとする。
	2 メニュー表示制御			◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	使用しないメニュー、権限上使用させないメニューの表示は非表示とすること。 本仕様書に記載のないメニューを非表示できること。
	3 入力負荷軽減			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	すでに入力済みの情報はDBなどに反映しておき、各種帳票や参照先に自動反映させ、重複入力処理をさせないこと。 たとえば、学校情報や各種日誌、他システムから受領する情報などを同期・連携することなどで、教職員の入力負荷を低減すること。なお、負荷軽減効果が認められる場合は下記の入力機能要件を必須としない。
	4 検索			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	検索においては、データ項目、時点、範囲指定など、データの絞り込みを用意にすること。 特にグループウェアなどの掲載物は、部分一致検索ができる。 提案書には、本業務では対応できない機能要件について具体的に明記すること。「可能なことの記述以外は不可」というような広汎な表現で対応不可とした場合は、再診しない場合があるので留意すること。パッケージ製品の場合は具体的に示したうえでカスタマイズ不可、という記述は認める。なお、提案書に対応可否とされていない事項は業務要件の範囲内で要件定義にて対応可能なものとする。
	5 制度改正対応（指定項目、様式等）			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	文科省や国の推奨様式に変更、追加があれば対応すること。 製品がバージョンアップした場合は、業務に支障がないことを確認の上、発注者の承認のもとに、適用すること。 ユーザインターフェース、動作、操作に影響のある変更は、変更前後の資料とともにユーザ周知を行うこと。 製品のバージョンアップに伴う諸対応は運用保守業務に含むものとし、追加経費は認めない。
	6 帳票の改ざん防止			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	出力したPDFの改ざんを防止する機能を有すること。
	7 インポート・エクスポート機能			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	同等データ項目を数十件以上登録することが見込まれるデータはExcelやCSVデータの一括取込機能を有すこと。 一覧表示、一覧出力が望まれるデータはExcelやCSVデータのデータ出力機能を有すこと。 この時、データの項目（項目、項目群を指定できる）、データの範囲（対象者 = 在校生・卒業生、学級や学年、学校園、全件などを指定できる、対象期間や時点データが指定できる）など、制御できること。指定できない場合はできないことを提案書に列挙すること。また、指定できない場合には、全件出力での代替も認めうるが、その場合に性能要件を下回ることは認めない。 提案書には、本業務では対応できない機能要件について具体的に明記すること。「可能なことの記述以外は不可」というような広汎な表現で対応不可とした場合は、再診しない場合があるので留意すること。パッケージ製品の場合は具体的に示したうえでカスタマイズ不可、という記述は認める。なお、提案書に対応可否とされていない事項は業務要件の範囲内で要件定義にて対応可能なものとする。
	8 集約機能（個人・世帯・学級・学年・学校・全校）			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	データを（個人・世帯・学級・学年・学校・全校）単位で集約する機能を有すこと。 また、（月、学期、年度）単位での集約が可能であればぞましい。 提案書には、本業務では対応できない機能要件について具体的に明記すること。「可能なことの記述以外は不可」というような広汎な表現で対応不可とした場合は、再診しない場合があるので留意すること。パッケージ製品の場合は具体的に示したうえでカスタマイズ不可、という記述は認める。なお、提案書に対応可否とされていない事項は業務要件の範囲内で要件定義にて対応可能なものとする。
	9 過年度（要保存期間）データ参照			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	児童生徒にかかる情報（特に学籍、出欠、成績、所見、成長記録など）は経年で参照できること。 通知表、指導要録、学校日誌、保健日誌などは過去にさかのぼって参照できること。 検索においては、当年度、過年度を任意に検索できること。 提案書には、本業務では対応できない機能要件について具体的に明記すること。「可能なことの記述以外は不可」というような広汎な表現で対応不可とした場合は、再診しない場合があるので留意すること。パッケージ製品の場合は具体的に示したうえでカスタマイズ不可、という記述は認める。なお、提案書に対応可否とされていない事項は業務要件の範囲内で要件定義にて対応可能なものとする。

10	校種別対応	全機能に共通して、児童生徒の在籍学校園の属性情報として対応すること	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	小学校、中学校、義務教育学校、幼稚園の校種に対応すること。 校種によるUIの主な違いとして、以下のとおり表記が異なる。 ・小学校の在籍者を「児童」という。 学年は小学校または義務教育学校第1学年（1年生）～第6学年（6年生）となる。 児童は端末によりシステム利用を行う。 主に担任が全教科あるいはほとんどの教科を取り扱い、一部の教科を担当教員が取り扱う場合がある。 また、教務主任、生活指導などの教員の利用も想定する。 ・中学校の在籍者を「生徒」という。 学年は中学校第1学年（1年生）～第3学年（3年生）または義務教育学校第7学年（7年生）～第9学年（9年生）となる。 生徒は端末によりシステム利用を行う。 それぞれの教科を担当教員が取り扱う。また、教務主任、生活指導、進路指導などの教員の利用も想定する。 なお、中学校夜間学級（大阪市内4学級）はこの限りではない。 ・幼稚園の在籍者を「幼児」という。 学年は3歳児～5歳児または4歳児～5歳児となる。 幼児のデバイス入力はない。教科授業にかかる事項をとりあつかわない。	
11	特別支援学級対応	全機能に共通して、児童生徒の学級属性情報として対応すること	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	各種機能は校種毎に必要項目が異なる。また、各種帳票は校種ごとに様式が異なることがある。 帳票にかかるデータ項目やレイアウト等については、校種に合わせて対応すること。 提案書には、本業務では対応できない機能要件について具体的に明記すること。「可能なことの記述以外は不可」というような広汎な表現で対応不可とした場合は、再診しない場合があるので留意すること。パッケージ製品の場合は具体的に示したうえでカスタマイズ不可、という記述は認める。なお、提案書に対応可否とされていない事項は業務要件の範囲内で要件定義にて対応可能なものとする。		
12	夜間学級対応		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	通常学級とは別に特別支援学級を設定できること。また児童生徒は通常学級と特別支援学級の両方に在籍可能とすること。 ただし、両学級に在籍のために、児童生徒情報を2重に登録するような代替提案は認めない。 提案書には、本業務では対応できない機能要件について具体的に明記すること。「可能なことの記述以外は不可」というような広汎な表現で対応不可とした場合は、再診しない場合があるので留意すること。パッケージ製品の場合は具体的に示したうえでカスタマイズ不可、という記述は認める。なお、提案書に対応可否とされていない事項は業務要件の範囲内で要件定義にて対応可能なものとする。		
13	気づきの促進		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	夜間学級を設定できること。入学、進級、退学、卒業は、他の一括処理と同時に実施せず、学校園で手動処理が可能であること。 提案書には、本業務では対応できない機能要件について具体的に明記すること。「可能なことの記述以外は不可」というような広汎な表現で対応不可とした場合は、再診しない場合があるので留意すること。パッケージ製品の場合は具体的に示したうえでカスタマイズ不可、という記述は認める。なお、提案書に対応可否とされていない事項は業務要件の範囲内で要件定義にて対応可能なものとする。		
1	学校園情報管理	1 基本情報		○	○	○	○						年間行事データを登録または連携、管理できること。 年間行事表を出力できること。 各種日誌を承認・保管できること。		
		2 学校日誌		○	○	○	○				学校日誌（文科省参考様式）		学校日誌が作成・管理できること。 出欠集計情報を学校日誌に反映できること。 年間行事データを学校日誌に反映できること。		
		3 保健日誌		○	○	○	○				保健日誌（文科省参考様式）		保健日誌が作成・管理できること。 学年休業、学校休業などの出席停止の報告について、学校から教育委員会事務局に報告できること。また、教育委員会において報告の集約ができる。		
		4 給食日誌		○	○	○	○						ファイル添付によるデータ保管ができること。 また、給食日誌を整備するに当たり、他システムの献立情報や、アレルギー情報などをデータ連携により受領することができる望ましい。		
2	教職員情報管理	1 基本情報		○	○	○	○				一括入力 インポート エクスポート		他システムから教職員情報をとりこめること。 校内で、担任等の設定ができる（校内人事）		

3	児童生徒情報管理	1	基本情報		○ ○ ○ ○ ○ ○	検索 個人別単票 学級別一覧 世帯別単票 世帯別一覧	個人別単票 学級、学年別一覧	一括入力 インポート エクスポート	就学前の就学予定者情報の参照、出力ができること 児童生徒情報を管理できること。 児童生徒情報の管理項目の追加ができること。 データ項目の変更履歴は項目変更適用日と更新日を保有して履歴管理されていること。 児童生徒の入学・進級・進学・卒業・転出・退学・転入・編入の処理ができること。 児童生徒情報は画面から登録・編集できること 名簿で使う氏名は正式名、通称名から選択できること。 修了者名簿台帳・卒業証書台帳の印刷ができること。 卒業生名簿の印刷ができること。 年度末には次年度のクラス登録を事前に行えること。 組編成は画面から直接登録・編集できること。 校種に合わせた組編成が可能であること。 学級名には日本語が使用できること。 転出入の登録ができること。 市内転出通知後でも、去校日・事由が変更できること。 小学校から進学先の中学校に引き継ぎができること。 原級留置に対応していること。 学齢期において（管理職の承認ステータスは可視化すること）、当該学年以上の年齢の児童生徒を登録できること。 複数の学年の児童が在籍する支援学級を設定できること。 支援学級に在籍する児童生徒については、通常学級と支援学級の両方に在籍させることもできること。 検索機能を有すること。 児童生徒一覧を加工可能なファイル形式で出力できること 大阪市外の転出入や他機関との入出院に伴う再在籍においては、当該児童生徒が同一人物の場合、過去校務履歴を継続して用いること。
		2	出欠管理	出席簿	○ ○ ○ ○ ○ ○	個人検索 個人別個人 学級別個人 学級集計 学年集計 学校集計	出席簿（文科省参考様式）	一括入力 インポート エクスポート	児童生徒の出欠情報を登録・管理できること。 出席簿を作成できること。 保護者から出欠連絡情報を教員が出欠簿に反映させることができること。 出席簿を出力できること。 在学証明書を出力できること。 学校等欠席者・感染症システムへのデータ送信機能に対応すること。
			在学証明書出力	○ ○ ○ ○ ○ ○		在学証明書（文科省参考様式）			
		3	指導要録		○ ○ ○ ○ ○ ○	個人検索 時期検索	（管理職の承認ステータスを可視化すること） 指導要録 指導要録抄本	インポート エクスポート	指導要録を作成できること。 指導要録における出欠の記録は出席簿に入力されたデータから自動集計することができること。 通知表のデータを指導要録作成時に容易に再利用できること。 出力した指導要録に電子署名を埋め込み真正性を担保する仕組みを有すること。
		4	個別指導記録	計画	○ ○ ○ ○ ○ ○	個人検索 時期検索	個別指導計画（文科省参考様式） 個別教育支援計画（文科省参考様式）	インポート エクスポート	個別の指導計画を作成できること。 個別の教育支援計画を作成できること。
			実績・記録	○ ○ ○ ○ ○ ○					
5	成績管理	成績情報管理		○ ○ ○ ○ ○ ○	個人検索 時期検索 平均、統計 個人別個人 学級別個人 学級集計 学年集計 学校集計	個人別単票 学級、学年別一覧	一括入力 インポート エクスポート	定期考査などテスト（試験）の結果を管理できること。 テスト（試験）の結果について、学級ごとの平均点、最高点、最低点などを集計できること。 テスト（試験）の結果について、児童生徒の得点や偏差値、順位などを集計できること。一覧は、得点や偏差値、順位等の項目でソートがかけられること。 個人単位でテスト（試験）の結果の単票を出力できること。 個人ごとのテストの点数を入力し集計すると、テスト対象者内での順位や偏差値・クラス全体の順位・クラス内の最高点・最低点・平均点・教科ごと又は5教科の度数分布を自動的に計算し表示できること。 児童生徒の成績処理を行えること。 所見の入力や任意の評価項目を設定できること。 学力一斉調査等（全国学力・学習状況調査、大阪市小学校学力経年調査、中学生チャレンジテスト等）結果を管理できること。 成績処理機能で算出した評価は、通知表、指導要録、調査票の該当する項目に反映できること。 成績情報を、大阪市学力経年調査の結果などと共にダッシュボード、データ利活用基盤に連携すること。	
		通知表出力		○ ○ ○ ○ ○ ○	○	個人別単票	エクスポート	通知表を出力できること。	
		調査票		○ ○ ○ ○ ○ ○		個人別単票	エクスポート	進学用調査書を作成できること。	

	6 体力テスト		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	個人検索 時期検索 平均、統計 個人別個人 学級別個人 学級集計 学年集計 学校集計	個人別単票 学級、学年別一覧 調査報告書（様式1） 総合評価及び認定書枚数の報告（様式2） 集計用紙（様式3）	一括入力 インポート エクスポート	体力テスト結果の登録、管理ができること。 調査報告書（様式1）、総合評価及び認定書枚数の報告（様式2）、集計用紙（様式3）の出力ができること。
	7 日常所見		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	個人検索 時期検索 平均、統計 個人別個人 学級別個人	個人別単票 学級、学年別一覧	一括入力 インポート エクスポート	個人ごとに日常所を見を管理できること。 登録された日常所見を児童生徒ごとに出力できること。 入力した日常所見情報を通知表の所見入力時に利用できること。
	8 保健情報管理	健康診断受診管理	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		個人別単票 学級、学年別一覧	一括入力 インポート エクスポート	学校保健安全施行規則に定める健康診断において検査項目とされている項目について登録が行えること。 健康診断に任意の項目を追加できること。 学校ごとに複数回の健康診断結果を管理できること。 特定の条件を満たす健康診断結果で児童生徒を検索できること。その際、条件は複数組み合わせができること。
		健康診断結果情報管理	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	健康診断票（文科省参考様式）	一括入力 インポート エクスポート	感染症や健康診断の結果（統計値）について、学校から教育委員会事務局に必要な報告を簡素化できること。 また教育委員会では各学校の情報を集約できること。 日本学校保健会が発行する「児童生徒の健康管理プログラム」への取り込みが可能なEXCEL・CSVを出力できること。 日本学校保健会の認定を受けた成長曲線、肥満度曲線を出力できること。 また、日本学校保健会の基準に従い、成長異常者のリストを出力できること。 健康診断票を作成できること。 健康診断票に健康診断結果を反映できること。 出力した健康診断票に電子署名を埋め込み真正性を担保する仕組みを有すること。	
			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	定期健康診断の記録（文科省参考様式） 健康診断結果のお知らせ（文科省参考様式）	エクスポート	お知らせは診察科目に応じて、視力、眼科、耳鼻咽喉、内科、尿検査（1次、2次）、歯・口腔など、文科省が提示している参考様式に準じて帳票出力できること	
		保健室利用情報管理	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	個人検索 日時指定検索	一括入力 インポート エクスポート	保健室利用状況の管理ができること。 保健室利用状況の集計ができること。 保健室の利用状況を保健日誌に反映できること。	
	9 学習指導計画・週案（計画）		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		一括入力 インポート エクスポート	年間指導計画を登録・作成および管理ができること。 週案を登録・作成および管理ができること。 週案に年間指導計画の内容を反映できること。	
	10 授業時数管理（実績）		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		一括入力 インポート エクスポート	時間割を登録できること。 授業時数を管理できること。	
	11 ケース情報管理		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		一括入力 インポート エクスポート	各学校のケース情報を対応策も含めて管理できること。 教育委員会は、各学校が管理するケース情報について照会・閲覧できること。この時、類似事例の検索が容易にできることが望ましい。	
4	教職員グループウェア	1 掲示板・フォーラム		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			学校単位、任意のグループ単位で情報の共有、交換ができること。
		2 書庫・フォルダ・ライブドリ		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			教育委員会事務局が様式やマニュアル等のファイルをアップロードし、各学校でダウンロードが able こと。
		3 行事予定表・スケジュール		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			学校行事予定表を作成できること。 他システムから教職員の休暇や出張などの勤務情報をとりこめること。

5	アンケート	1 保護者回答	学校からのアンケート	<input type="radio"/>			エクスポート	アンケートを作成、回答、集約、出力できること。アンケート作成時、回答時の一時保存ができることが望ましい。 回答者選択機能があること。学年、クラス、任意グループなどの回答者グループを選択できることが望ましい。					
			市教委からのアンケート	<input type="radio"/>				世帯ごとに回答できるような機能を有することが望ましい。 未回答者が分かり、回答督促ができること。過去アンケートを再利用できること。					
		2 児童生徒回答	学校からのアンケート	<input type="radio"/>			エクスポート	アンケートを作成、回答、集約、出力できること。アンケート作成時、回答時の一時保存ができることが望ましい。 回答者選択機能があること。学年、クラス、任意グループなどの回答者グループを選択できることが望ましい。 未回答者が分かり、回答督促ができること。過去アンケートを再利用できること					
			市教委からのアンケート	<input type="radio"/>									
		3 教職員回答	市教委からのアンケート	<input type="radio"/>				エクスポート	アンケートを作成、回答、集約、出力できること。アンケート作成時、回答時の一時保存ができることが望ましい。 回答者選択機能があること。学年、クラス、任意グループなどの回答者グループを選択できることが望ましい。				
			学校からのアンケート	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						未回答者が分かり、回答督促ができること。過去アンケートを再利用できること。 学校からの回答機能においては、所属長承認機能を有することが望ましい。
		4 学校回答	市教委からのアンケート	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					エクスポート	実現できることが望ましいが、代替案を認める。ただし、代替案による提案の場合は、実現できないことを制約事項に明記のこと。
		1 児童生徒情報	児童生徒情報	<input type="radio"/>	個人単票		エクスポート	児童生徒のデータをダッシュボードに表示できること。 学級のデータをダッシュボードに表示できること。					
		2 学級情報	学級情報	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			学級単票		エクスポート	児童生徒個人別情報にドリルダウンできること。 学年のデータをダッシュボードに表示できること。
		3 学年情報	学年情報	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			学年単票		エクスポート	学校のデータをダッシュボードに表示できること。 作成した統計データを表示でき、有用なデータを出力できること。 各画面への遷移が容易であること。
		4 学校情報	学校情報	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			学校単票		エクスポート	
		5 統計情報	統計情報	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			全校単票、ブロック別、区別、校種、表示など		エクスポート	
		6 データ分析・活用	EUCでデータの抽出、加工、分析をする							検索 データ抽出 テーブル参照		インポート エクスポート	個人情報を含むデータは、抽出可能な範囲を限定できること 個人情報をマスキングして、広くデータを活用できること
7	児童生徒入力	1 心の健康観察	児童生徒の入力、教職員、学校管理職の受信、閲覧	<input type="radio"/>				児童生徒が毎日自分の心情を選択肢から選び、簡易に登録できること。 児童生徒の入力忘れを防止する仕組みを提案すること。					
		2 教育相談システム		<input type="radio"/>					児童生徒が相談相手、相談種類を指定して相談依頼を発信できること。 相談申告があった際に、管理職、相談された先生にプッシュ通知を行えることが望ましい。実現できることが望ましいが、代替案を認める。ただし、代替案による提案の場合は、実現できないことを制約事項に明記のこと。				
8	保護者情報管理	1 基本情報		<input type="radio"/>				保護者アカウントを作成し、保護者向けの機能を利用できること。 保護者向け機能の多言語表示が可能であること。					
		2 出欠連絡		<input type="radio"/>				出欠連絡を行えること。 校務の出欠情報を連携できることが望ましい。(データ反映については出欠機能に記述)					
		3 保護者からの連絡		<input type="radio"/>				学校に連絡を送ることができること。 学校は保護者からの連絡に気が付く仕組みを提案すること。					
		4 学校からの連絡		<input type="radio"/>				学校からのお知らせや配付文書を閲覧できること。個人別・世帯ごとの連絡ができること。 保護者は学校からの連絡に気が付く仕組みを提案すること。 誤送信について対策をすること。					
		5 調査・回答		<input type="radio"/>				「5 アンケート- 1 保護者回答」で対応する場合は記述省略可能					

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
1	校務支援	1 共通	1.1 児童生徒情報管理	<p>児童生徒情報を登録・管理できること。管理している児童生徒情報はExcel、CSV等で出力できること。</p> <p>児童生徒情報として管理する主な項目は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■項目（本年度分および（入学以降の）過年度分を含む）           <ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名</li> <li>・学年</li> <li>・組、クラス</li> <li>・出席番号</li> <li>・要養護情報</li> <li>・アレルギー情報</li> <li>・手帳所持情報</li> <li>・支援学級への入級年月日・通級情報</li> <li>・個別トラブル情報</li> </ul> </li> </ul>
2	校務支援	1 共通	1.1 児童生徒情報管理	健康診断結果、アレルギー情報、手帳所持情報は当該児童生徒が卒業するまでデータとして引き継ぎされること。
3	校務支援	1 共通	1.1 児童生徒情報管理	<p>児童生徒の入学・進級・進学・卒業、転出・退学・転入・編入の処理ができること。</p> <p>なお、進学処理については進学先を選択できること。</p>
4	校務支援	1 共通	1.1 児童生徒情報管理	学齢と異なる学年で児童情報が登録・修正できること。
5	校務支援	1 共通	1.1 児童生徒情報管理	児童生徒情報は画面から登録・編集することも、EXCEL等から一括登録・編集もできること。
6	校務支援	1 共通	1.1 児童生徒情報管理	本市では市外からの再転入を繰り返す児童生徒がいる。そのため、市外から再転入があった場合は、データベース上に当該児童生徒が登録されていないか確認し、ユーザ情報を復元すること。
7	校務支援	1 共通	1.1 児童生徒情報管理	<p>児童生徒氏名には外字が利用可能であること。</p> <p>なお、行政事務標準文字に対応している場合は外字対応は非対応で可とする。</p>
8	校務支援	1 共通	1.1 児童生徒情報管理	年度移行によって児童生徒の入学・進級・進学・卒業処理が自動的にできること。
9	校務支援	1 共通	1.1 児童生徒情報管理	児童生徒情報をもとに、児童生徒の複合検索ができること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
10	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	<p>条件を設定することにより各学年に必要なクラスを設定できること。</p> <p>■想定する条件設定内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通常学級、特別支援級、夜間学級などの選択</li> <li>・通常は学年（年少、年中、年長）、組（クラス名）、組順</li> </ul>
11	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	登録されている児童生徒の基本情報は、当該児童生徒の出欠情報、健康観察結果、心の記録、保健室の利用状況、過去の成績、その生徒に対して入力されて日常所見などとともに、当該児童生徒の概要が同一画面上に表示される児童生徒単位のダッシュボードで閲覧できること。
12	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	児童生徒名簿に登録されている情報を自由に組み合わせて児童生徒名簿を作成ができること。また、作成した名簿の書式は保存して再利用ができること。
13	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	児童生徒の家庭環境、いじめの内容、児童生徒の詳細な成績等の取り扱いに注意が必要な情報については、情報照会・編集を行えるユーザを制限できること。
14	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	児童生徒の名簿が作成できること。なお、名簿のレイアウトは自由に各学校で編集でき、システム内に保存できること。また、作成した名簿はPDFやCSV等で出力できること。
15	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	名簿で使う氏名は正式名、通称名から選択できること。
16	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	修了者名簿台帳・卒業証書台帳の印刷ができること。
17	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	卒業生名簿を作成し、印刷できること。
18	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	児童生徒を特定のクラスに所属させることができること。
19	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	年度末には次年度のクラス登録を事前に行えること。
20	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	組編成は画面から直接登録・編集でき、EXCEL等から一括登録・編集もできること。
21	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	市内転出通知後でも、去校日・事由が変更できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
22	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	市内での転出入については、その児童生徒の学籍情報、指導要録、健康診断情報、学力一斉調査等（全国学力・学習状況調査、大阪市小学校学力経年調査、中学生チャレンジテスト等）結果、ダッシュボードでの表示内容を転出先の学校に引き継ぎができること。
23	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	市内の中学校進学では、その児童の学籍情報、指導要録、健康診断情報、大阪市小学校学力経年調査、ダッシュボードでの表示内容を小学校から進学先の中学校に引き継ぎができること。
24	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	電話番号を利用して兄弟設定ができること。
25	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	原級留置に対応していること。 ※「原級留置」とは義務教育課程において特例的に生じる
26	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	児童生徒に対し、選択授業や習熟度授業等を登録できること。
27	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	児童生徒に対し登録した選択授業や習熟度授業等を年度途中で設定及び変更できること。
28	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	編成した組編成に生年月日が表示できること。
29	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	前年度もしくは現年度の組からコピーできること。
30	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	複数の学年の児童が在籍する支援学級を設定できること。
31	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	支援学級に在籍する児童生徒については、通常学級と支援学級の両方に在籍させることもできること。
32	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	出席番号は画面上で名前を五十音順に並べ替えて自動で採番できること。このとき、男女混いで採番をするか、男女別々に採番をするかを選択できること。また、男女別々に採番をする場合には、出席番号の初期値を設定できること。
33	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	児童生徒の特別支援学級を含む学級への所属は、所属開始日と所属終了日が管理できること。また、この所属情報は出席簿や各種名簿に日付単位で反映できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
34	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	学級ごとに自校の教員を選択して担任あるいは副担任を登録できること。担任あるいは副担任の学級への所属は、着任日と離任日が管理できること。また、この所属情報は指導要録に反映できること。
35	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	中学校では次年度新入生の小学校でと登録された児童の大阪市の経年学力調査の最終学年の5教科およびその平均点の正答率をダッシュボードで閲覧できること。
36	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	システムで作成した指導要録様式1、指導要録様式2（別記を含む）、指導要録抄本、児童生徒健康診断表等のPDFファイルを、児童生徒ごとに分類して、校務支援システム内に保存できること。
37	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	校務支援システム内に保存された指導要録様式1、指導要録様式2（別記を含む）、指導要録抄本、児童生徒健康診断表等のPDFファイルは、学年、氏名を用いた検索ができる。対象年度を指定して、卒業や転出した児童生徒のファイルも検索できること。
38	校務支援	1	共通	1.1	児童生徒情報管理	既に承認された指導要録様式1、指導要録様式2（別記を含む）、指導要録抄本、児童生徒健康診断表等のPDFファイルが校務支援システム内に保存されている場合には、そのファイルを上書きして保存できること。
39	校務支援	1	共通	1.2	教職員情報管理	教職員情報を管理できること。管理している教職員情報はExcel等で出力できること。
40	校務支援	1	共通	1.2	教職員情報管理	教職員情報をユーザとして、編集及び登録できること。画面から登録・編集することも、EXCEL等から一括登録・編集もできること。
41	校務支援	1	共通	1.2	教職員情報管理	教職員情報は、指導要録の校長による承認などを担保するために、教育委員会事務局あるいは教育委員会事務局が指定をする作業者のみが登録できるよう機能を制御し、教職員情報の登録、閲覧等の権限を設定できること。
42	校務支援	1	共通	1.2	教職員情報管理	教職員を管理統括する部署のみ、全校のデータの参照・編集ができること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
43	校務支援	1	共有	1.2	教職員情報管理	データ連携機能/データ分析基盤に対してAPIによって児童生徒情報を提供できること。また学習系のシステムから児童生徒ごとの取り組み状況などを示すグラフ等の画像をデータ連携機能で受け取り、データ分析基盤で児童生徒単位でダッシュボードを表示させることを想定している。そのために必要な児童生徒情報をデータ連携機能/データ分析基盤に連携できること。
44	校務支援	1	共通	1.3	保護者情報管理	保護者情報を保護者ポータルのユーザとして、登録及び編集できること。なお、登録・編集にあたってはシステム画面に加えてEXCEL等から一括登録・編集も可能とすること。
45	校務支援	1	共通	1.3	保護者情報管理	保護者情報は在籍する兄弟情報も含めて、児童生徒情報と紐づけて管理できること。
46	校務支援	1	共通	1.4	帳票設定	通知表については、標準的なレイアウトをテンプレートとし、ユーザー自身で変更して保存ができる。また、学校毎に保存したテンプレートを使って学校独自レイアウトの通知表が出力できること。 (「別紙13 帳票要件」内の帳票について、Word形式やExcel形式での出力となっているものについては、帳票出力後にユーザー側で軽微な修正を行うことがあるがテンプレートとして管理する必要はない)
47	校務支援	1	共通	1.4	帳票設定	帳票要件の「出力形式」欄にWordもしくはExcelと記載されている帳票については、出力前に出力項目の選択や出力内容のカスタマイズが行えること。カスタマイズが行える場合は出力形式がPDFでも問題ないが、カスタマイズが行えない場合は編集可能なExcel、Word等の形式にて出力できること) (例：保護者用の帳票として出力項目を一部削除して出力する、○○学校と記載部分を○○幼稚園に修正する等を想定しております。)
48	校務支援	1	共通	1.4	帳票設定	帳票を出力する際、ツールチップ等の手段で印刷前に帳票レイアウトが確認できること。
49	校務支援	1	共通	1.5	データ検索・出力	児童生徒の保健系データ、成績データ、個人データ（児童生徒情報）や教職員情報等を検索できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
50	校務支援	1	共通	1.5	データ検索・出力	児童生徒の保健系データ、成績データ、個人データや教職員情報等をCSV等で出力できること。
51	校務支援	1	共通	1.6	外字	行政事務標準文字に対応していない場合は、外字の登録と利用できるしくみを有すること。
52	校務支援	1	共通	1.7	権限管理機能	RBAC制御の考え方で権限管理を行うこと。
53	校務支援	1	共通	1.7	権限管理機能	データへのアクセス権限の設定が可能であること。なお、成績や生徒指導に関するデータについては閲覧、編集それぞれで権限設定できること。
54	校務支援	2	共通	1.7	権限管理機能	各機能の利用権限の設定ができること。
55	校務支援	1	共通	1.7	権限管理機能	ユーザの役割、権限などのステータスを画面から設定変更できること。また、Excel等に出力できること。
56	校務支援	1	共通	1.7	権限管理機能	設定したユーザの役割、権限などのステータスは画面で一覧表示で確認できること。
57	校務支援	1	共通	1.7	権限管理機能	特定の権限ロールのユーザは、複数の学校園のデータ照会・編集することもできること。
58	校務支援	1	共通	1.7	権限管理機能	教職員の人事異動による登録変更を、Excelファイル等を用いて行えること。
59	校務支援	1	共通	1.7	権限管理機能	年度移行の際、教職員の役職情報および役職グループ情報を新年度にそのまま引き継ぐことができ、それらに登録されている機能のアクセス権限などの設定情報も併せて引き継ぐこと。
60	校務支援	1	共通	1.7	権限管理機能	文書連絡機能、アンケート機能において発信された文書やアンケートをについては受信・閲覧できる人、その回答を承認できる人等を役職によって選択できること。
61	校務支援	1	共通	1.8	ログ管理	操作ログとして、以下の情報を管理できる機能を有すること。 ・システムへのログイン情報（例：日付、ユーザー名） ・機能の起動情報（例：日付、ユーザー名、起動された機能名）
62	校務支援	1	共通	1.9	他システム連携	「別紙1－3 連携要件一覧」に示すシステム群との連携について対応を行なうことができること。また、組織変更等があった場合は、速やかに影響調査を行うとともに対応することができること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
63	校務支援	1	共通	1.9	他システム連携	データ連携機能/データ分析基盤に対してAPIによって児童生徒情報を提供できること。また学習系のシステムから児童生徒ごとの取り組み状況などを示すグラフ等の画像をデータ連携機能で受け取り、データ分析基盤で児童生徒単位でダッシュボードを表示させることを想定している。そのために必要な児童生徒情報をデータ連携機能/データ分析基盤に連携できること。
64	校務支援	1	共通	1.9	他システム連携	勤務情報システムで管理している勤務情報（出張情報および休暇情報）を連携できること。
65	校務支援	1	共通	1.9	他システム連携	校務支援システムから、データ連携機能/データ分析基盤に児童生徒、教職員、予定、時間割情報を連携できること。
66	校務支援	1	共通	1.9	他システム連携	校務支援システムからデータ連携機能を通して他システムに外字データを連携できること。なお、行政事務標準文字に対応している場合は外字対応は非対応で可とする。
67	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	教育委員会事務局や教職員は選択式（択一、複数選択）、自由記述、添付ファイル等を組み合わせアンケートを作成できること。また、作成したアンケートは職員、教員、児童生徒、保護者へ個人毎に送信できることに加えて、所属単位、学校園単位、学年や学級等、必要な単位で一括送信できること。
68	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	教育委員会事務局、教職員はドラッグ＆ドロップなど直感的なUIでアンケートを作成できること。
69	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	児童生徒の通学経路を回答させるための地図を用いてたアンケートフォームを作成できることが望ましい。（地図を用いて保護者に通学経路を回答させることが難しい場合は学校から自宅までの経路を表示したGoogle地図等のスクリーンショットが提出できる等でも問題ない。）
70	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	アンケートの設問は回答により分岐できること。
71	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	アンケートについては各所属で独自のテンプレートを複数作成・登録できること。
72	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	アンケート作成時に回答開始日、回答締切日を設定できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
73	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	作成中のアンケートを保存できること。
74	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	アンケート回答対象者はグルーピング化できること。また、グルーピング化したグループ毎にアンケートを送付できること。
75	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	1つのアンケートを複数人で作成・編集できること。※同時に編集できる必要はない。
76	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	作成したアンケートはカテゴリ、日付等を基準に表示を切り替えたり、並べ替えたりできること。
77	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	アンケート作成者は実施中、実施したアンケートを検索できること。
78	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	過去に作ったアンケートをベースとして新規アンケートの作成ができること。その場合、過去の回答内容が初期値として回答画面に表示されるか選択できること。
79	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	管理職は所属内の教職員に配布された文書やアンケートの処理状況（各教職員の開封状況、回答内容を含む回答状況）を各教職員ごとに確認できること。
80	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	アンケートの作成者は回答者毎に回答内容を確認できること。また、アンケート内容、回答内容、回答状況（回答済、未回答等）を過年度のものも含めて画面切替を行うことなく一覧で確認できること。
81	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	アンケート作成者は実施したアンケートの回答状況（回答済、未回答含む）を学年毎、学級毎、教職員毎、児童生徒毎、保護者毎等に確認できること。
82	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	回答したアンケートの内容を作成者は権限修正できること。
83	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	アンケートの作成者はアンケートで受信した添付ファイルをアンケート毎に一括でダウンロードできること。
84	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	回答期間が過ぎたアンケートは回答期間を再設定すれば、アンケートを再開できること。再開されたアンケートは回答者が前回回答したアンケート内容を編集する形で再開すること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
85	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	児童生徒、保護者へアンケートを送付した際、児童生徒ポータル、保護者ポータル（アプリやポータルサイトを想定）に自動でプッシュ通知されること。また、近日中に回答が必要なアンケートについては締切のお知らせを児童生徒や保護者へプッシュ通知できること。プッシュ通知のタイミングはアンケート作成者が指定できること。
86	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	回答対象者毎にアンケート回答についてアラート通知を手動で出せること。
87	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	保護者へのアンケートは1世帯1回答で良いアンケートについては兄弟姉妹で重複して回答しなくて良いよう1世帯毎に送付できること。
88	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	集計を必要とするアンケートは、回答者からの回答内容を自動的に1つのファイルに取りまとめ、ExcelやCSV等に自動集計し、出力できること。 なお、集計方法は行・列単位の集計、指定したセルの集計を想定している。
89	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	実施したアンケートは自動集計し、表やグラフ化できること。また表やグラフについては出力できること。
90	校務支援	1	共通	1.11	アンケート機能（作成者向け機能）	アンケートの作成、公開、回答結果の閲覧・出力等の権限を設定・編集できること。
91	校務支援	1	共通	1.12	アンケート機能（回答者向け機能）	教職員は校務支援システム画面からアンケートが回答できること。また、児童生徒は「児童生徒ポータル」、保護者は「保護者ポータル」からアンケートに回答できること。
92	校務支援	1	共通	1.12	アンケート機能（回答者向け機能）	回答者は回答受付期間中のアンケートを一覧で確認できること。
93	校務支援	1	共通	1.12	アンケート機能（回答者向け機能）	回答者は回答したアンケートの回答内容と自身の回答状況（回答済、未回答含む）を閲覧できること。
94	校務支援	1	共通	1.12	アンケート機能（回答者向け機能）	アンケートは回答途中で回答内容の一時保存でき、次に開いたときは一時保存した状態から再開できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
95	校務支援	1 共通	1.12 アンケート機能（回答者向け機能）	回答期間中であれば回答者は何度もアンケートを編集・修正できること。
96	校務支援	1 共通	1.12 アンケート機能（回答者向け機能）	回答者は実施中のアンケートを一覧で確認できること。
97	校務支援	1 共通	1.12 アンケート機能（回答者向け機能）	回答者は受信したアンケートを受信日、締切日、キーワード等を用いて検索できること。また、カテゴリ・日付等を基準に表示を切り替えたり、並べ替えることができること。
98	校務支援	1 共通	1.12 アンケート機能（回答者向け機能）	保護者向けに実施されたアンケートは多言語に自動翻訳できるなど、多言語に対応することが望ましい。
99	校務支援	1 共通	1.14 ワークフロー機能（校務支援）	校務支援システムで作成した帳票等について起案・承認がされること。
100	校務支援	1 共通	1.14 ワークフロー機能（校務支援）	校務支援システムで作成した指導要録、健康診断票を個人ごとに保存、承認できること。
101	校務支援	1 共通	1.14 ワークフロー機能（校務支援）	承認した帳票は、進学先の中学校へ自動で引き継がれること。
102	校務支援	1 共通	1.14 ワークフロー機能（校務支援）	出席簿、学校日誌、養護日誌（＝保健日誌）、給食日誌を学校園ごとに保存、承認できること。
103	校務支援	1 共通	1.14 ワークフロー機能（校務支援）	管理職等、権限を持ったユーザーは承認・未承認の状況が一覧で確認できること。
104	校務支援	1 共通	1.14 ワークフロー機能（校務支援）	承認は校長等、権限を持ったユーザーで行えるようにすること。
105	校務支援	1 共通	1.14 ワークフロー機能（校務支援）	その他、発注者が指定した帳票を保存、承認できること。
106	校務支援	2 教務系機能	2.1 出欠管理機能	各幼稚児童生徒の出欠情報を登録しておくことにより、幼稚園出席簿（幼稚園用）、児童出席簿（小学校用）および生徒出席簿・欠課簿（中学校用）を作成できること。
107	校務支援	2 教務系機能	2.1 出欠管理機能	授業日数はクラスおよび学年ごとに登録・管理できること。
108	校務支援	2 教務系機能	2.1 出欠管理機能	本市で指定した欠席理由を全校共通または各学校で設定できること。
109	校務支援	2 教務系機能	2.1 出欠管理機能	出席簿は改ざん等を防止するために保護のかかったPDFファイルで印刷できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
110	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	出欠情報はクラス単位に入力できること。また、週単位でも入力ができるこ
111	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	日々の出欠情報はクラス、児童生徒、欠席理由を選択することにより簡単に入力ができるこ
112	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	と。また、同じ欠席理由の児童生徒が複数いる場合、容易に同じ理由を登録できること。
113	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	インフルエンザ等による学級休業の場合は欠席理由を一括で登録できること。また、学級・学年・学校園休業に対応していること。
114	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	児童生徒の出欠情報は、出欠管理機能上および学級・児童生徒を単位としたダッシュボード上で確認できること。個々の児童生徒の出欠情報は、直近数日間の詳細および直近数か月間の集計数値としても同一画面上で確認ができるこ
115	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	と。
116	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	児童生徒ごとの欠課情報と出欠情報の入力がで
117	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	きること。
118	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	児童生徒全員を一覧表示した状態で出欠情報を編集できること。
119	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	児童生徒の年間の出欠状況の集計を画面上で閲覧できること。
120	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	欠席時に入力した情報を元に、欠席理由の集計がで
121	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	きること。
						一定以上の欠席日数の児童生徒及び欠席理由を抽出できること。
						特別支援学級の出席簿について、転出や退学の集計できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
122	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	法律上、少年院に入院している児童生徒については在籍者としてカウントしないこととなっているが、本市では在籍者登録を行っている。ただし、当該対象者については在籍者として登録するが、法律に基づき、システム上では在籍者数としてカウントしないものとすること。なお、出欠についてはどちらでもない取り扱いにできること。
123	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	卒業生分を含め、過年度（要保存期間）の出席データを閲覧できること。
124	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	週を指定して欠課簿を印刷できること。
125	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	特定の条件を満たす出欠情報を持つ児童生徒を検索できること。対象期間、欠席種別、欠席日数などの条件を指定することによって、該当する児童生徒を抽出してExcel出力できること。
126	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	日々の出欠集計情報を学校日誌、幼稚園日誌に自動的に反映できること。
127	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	学期ごとの出欠の集計が通知表に反映できること。
128	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	特別支援学級に所属する児童生徒の出欠については、クラス担任、支援担任で登録が可能であること。
129	校務支援	2	教務系機能	2.1	出欠管理機能	転出入に対応すること。
130	校務支援	2	教務系機能	2.2	成績管理	成績処理に入力された素点、算出・入力された観点評価、評定評価は通知表とは別に過年度にわたっても保存できること。
131	校務支援	2	教務系機能	2.2	成績管理	学年を超えて共通の評価項目を設定できること。
132	校務支援	2	教務系機能	2.2	成績管理	成績処理を行うにあたり、学年単位あるいは教科担当者単位で任意の評価項目を設定できること。また、評価項目の設定にあたっては対象期間を指定できること。
133	校務支援	2	教務系機能	2.2	成績管理	定期テスト、実力テストでは評価項目が設定でき、評価項目ごとの集計や帳票出力を行えること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
134	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	学期ごとに学校や教員が設定した評価項目（平常点、小テスト、定期テスト等）に素点を入力し、予め学年単位あるいは教科担当者単位で設定したルールに従い、複数のテストをまたいだ観点評価、評定評価を算出できること。
135	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	成績の入力方式は、素点からの成績入力、評価評定の結果のみの入力、評価入力による評定の自動算出、いずれの方法でも入力できること。
136	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	観点評価・評定評価を算出するときには、各評価項目について、各観点への配分比率、各評価項目の重みづけ、観点評価・評定評価を決定するための基準を各教員が設定できること。
137	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	評価を算出する過程で欠席者や転入者に対する見込み点を入力するため、素点と評価算出に利用する観点別得点は別々に保存・管理できること。
138	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	算出された観点評価、評定評価は通知表に容易にコピーできること。
139	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	個人ごとのテストの点数を入力し集計すると、テスト対象者内での順位や偏差値・クラス全体の順位・クラス内の最高点・最低点・平均点・教科ごと又は5教科の度数分布を自動的に計算し表示できること。
140	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	テストごとに個人の観点別の得点を閲覧できること。
141	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	成績処理機能で算出した評価は、通知表、指導要録の該当する項目に一括コピーできること。
142	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	大阪市小学校学力経年調査など大阪市が統一で実施をするテストの結果を登録して、その結果を経年で比較できる帳票を出力する機能を有すること。また、その結果は市内で転学・進学をした場合においても引継ぎ、転学先・進学先においても出力できる機能を有すること。
143	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	大阪市学力経年調査の学校別経年調査結果票を出力できること。
144	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	大阪市学力経年調査の個人別経年調査結果票を出力できること。
145	校務支援	2 教務系機能	2.2 成績管理	大阪市学力経年調査の質問紙調査結果票を出力できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
146	校務支援	2	教務系機能	2.2	成績管理	参照・編集権限があるユーザが成績入力の際に、全教科の評価を参照できること。
147	校務支援	2	教務系機能	2.2	成績管理	評定平均を表示できること。
148	校務支援	2	教務系機能	2.2	成績管理	評価項目はExcelファイルを用いて一括登録できること。
149	校務支援	2	教務系機能	2.2	成績管理	成績データは、Excelファイル等で一括入力もできること。
150	校務支援	2	教務系機能	2.2	成績管理	成績データはExcelファイルで出力できること。
151	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	年度ごと、学校ごと、学年ごと、学期ごとにオリジナルの通知表を作成ができる（詳細な様式の変更は学校にて行えること）。
152	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	通知表には、必修教科、特別の教科 道徳、行動の記録、総合的な学習の時間の記録、特別活動の記録、外国語活動の記録、所見、出欠の記録を各学年の教育課程に準じて入力、表示できること。また、他の機能から必要なデータを取り込むこと。
153	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	年度ごと、学校ごとに、学期制を、三学期制、二学期制（中間評価なし）、二学期制（中間評価あり）のいずれかから選択できること。 ※通知表の出力回数がそれぞれ3回、2回、5回を想定している。
154	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	通知表は見開き型の通知表、ポートフォリオ型など必要に応じて、独自様式でのカスタマイズに対応できること。
155	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	所見や名前の欄に想定した文字数以上のコメントが入力されたときには、文字のサイズを自動的に調整してすべてのコメントが表示できるようになっている、または、文字数が超えていることを表示し、想定されている文字数内に収めるようにアラートを発すること。
156	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	通知表はPDFファイルで出力できること。
157	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	軽微な通知表フォーマットの変更が、実施可能のこと。
158	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	「学期毎、クラス每一括入力」等、科目に対する観点評価・評定評価の入力については教員の負担を考慮された入力方法を有すること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
159	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	クラスが実施している全科目について、観点評価・評定教科を一括入力可能なこと。
160	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	特別の教科 道徳、特別活動の記録、行動の記録、総合的な学習の時間の記録、所見、出欠記録の備考は児童生徒ひとりごとに入力可能なこと。
161	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	特別の教科 道徳、特別活動の記録、行動の記録、総合的な学習の時間の記録、所見、出欠記録の備考等については、クラス単位で入力可能であること。また、同画面ではEXCELファイルによる一括入力も可能であること。
162	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	入力された通知表データを元にクラスごとの成績一覧表・所見一覧表・行動の記録の一覧表作成が可能であること。
163	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	特別活動の記録の活動項目（学級活動、クラブ活動等）は学校ごと、年度ごとに設定できること。また、児童生徒ごとの評価は記号や自由入力による評価が学期毎に可能であること。
164	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	特別支援学級に対応していること。なお、通知表の記載項目は変更できることが望ましい。
165	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	支援学級に所属する児童生徒については、通常学級に所属する児童生徒とは異なる様式の通知表を作成できること。
166	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	校長及び担任の印影をシステムに登録して印刷できること。
167	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	評定基準表を学校ごとに登録・編集できること。また、それに基づき、観点別の評価と評定の整合性チェックができること。
168	校務支援	2	教務系機能	2.3	通知表機能	通知表に記載された児童生徒の成績は児童生徒を単位としたダッシュボードにおいて、在籍中は過学期、過年度において他の情報とともに閲覧できること。
169	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	児童指導要録（様式1）、児童指導要録（様式2）、児童指導要録抄本、生徒指導要録（様式1）、生徒指導要録（様式2）、生徒指導要録抄本を作成できること。なお児童指導要録（様式2）ならびに生徒指導要録（様式2）については別記も作成できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
170	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	指導要録のPDF化については校長による承認したかどうかわかる仕組みを有すること。
171	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	進路が登録できること。なお、進路先については容易に登録できること。なお、学級毎など教員の入力負担が軽減できる方法を有すること。
172	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	成績データは画面上から直接入力することに加えて、一括入力等、教員の入力負担軽減ができる方法を有すること。
173	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	指導要録様式2に関して、学習の記録一覧、行動の記録一覧を作成できること。また、出力されたPDFをシステム内に保存し、校長が承認できるしくみを有すること。
174	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	<p>学習の記録一覧、行動の記録一覧は改ざん等を防止するために保護のかかったPDFファイルで印刷することができる。</p> <p>なお、PDFの改ざん防止機能についてはパスワード保護、デジタル署名、アクセス権限の設定、セキュリティ設定のひとつまたは複数の組み合わせにて実現すること。</p> <p>参考：指導要録に関する文部科学省が発出した主な通知等  <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/senseiouen/1414600.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/senseiouen/1414600.htm</a></p>
175	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	<p>成績帳票は改ざん等を防止するために保護のかかったPDFファイルで印刷することができる。</p> <p>なお、PDFの改ざん防止機能についてはパスワード保護、デジタル署名、アクセス権限の設定、セキュリティ設定のひとつまたは複数の組み合わせにて実現すること。</p> <p>参考：指導要録に関する文部科学省が発出した主な通知等  <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/senseiouen/1414600.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/senseiouen/1414600.htm</a></p>

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
176	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	<p>指導要録様式2は改ざん等を防止するために保護のかかったPDFファイルで出力できること。また、出力されたPDFをシステム内に保存し、校長が承認できるしくみを有すること。</p> <p>なお、PDFの改ざん防止機能についてはパスワード保護、デジタル署名、アクセス権限の設定、セキュリティ設定のひとつまたは複数の組み合わせにて実現すること。</p> <p>参考：指導要録に関して文部科学省が発出した主な通知等  <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/nou_cc/conciseon/1414600.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/nou_cc/conciseon/1414600.htm</a></p>
177	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	成績データはEXCEL等で出力することができる
178	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	指導要録のデータは権限を持っている教員のみ出力可能とすること。出力単位としては、必修教科、総合的な学習の時間の記録、所見等の成績種別ごとに設定できること。対象児童生徒は学校園単位、学年単位、クラス単位で設定できること。
179	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	指導要録における出欠の記録は出席簿に入力されたデータから自動集計することができるこ
180	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	通知表に入力した成績データなど（特別の教科道徳、行動の記録・外国語活動の記録など）は後に他の学期の指導要録様式2を作成するときに容易に再利用できること。
181	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	指導要録の各票について、印刷したい帳票を、クラス内全メンバーから選択して、印刷指定できること。
182	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	特別支援学級に対応していること。また、通常学級とは指導内容が異なることから、指導要録の入力については自由入力にするなど、自由度が高いことが望ましい。
183	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	指導要録の作成・承認の状況を校長が一覧で確認できること。
184	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	校務支援システムに登録されている学校園の指導要録の作成・承認の状況を教育委員会事務局が確認できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
185	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	必要に応じて、特定のユーザに権限を与えることにより、過年度の指導要録の修正を行えること。
186	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	指導要録の電子保存を適切に行うために、校長による承認日時の記録が記録されるとともに、承認された指導要録のPDFには電子署名を埋め込んでコピーされたたものについてもその真正性を担保できるしくみを有すること。
187	校務支援	2	教務系機能	2.4	指導要録機能	各児童生徒毎に指導要録に記された成績が現年度から過年度のものまで閲覧できること。なお、過年度と現年度の情報については1画面で見比べができること。なお、当該機能の実現方法については、ユーザ負担や利便性を鑑み提案すること。
188	校務支援	2	教務系機能	2.5	調査書機能	通知表・指導要録に入力した成績データは調査書を作成するときに容易に再利用できること。
189	校務支援	2	教務系機能	2.5	調査書機能	私立高校向けの調査書（A票）を作成できること。 【主な項目】 <ul style="list-style-type: none"><li>・児童・生徒名</li><li>・生年月日</li><li>・評定（5段階）</li><li>・教科情報（9教科）</li><li>・所見</li><li>・卒業年月（卒業見込みも含む）</li></ul>
190	校務支援	2	教務系機能	2.5	調査書機能	調査書の評定は5段階で評価できること。
191	校務支援	2	教務系機能	2.5	調査書機能	調査書データは画面上から直接入力することもEXCEL等で一括入力することもできること。
192	校務支援	2	教務系機能	2.5	調査書機能	調査書は改ざん等を防止するために保護のかかったPDFファイルで出力ができること。 なお、PDFの改ざん防止機能についてはパスワード保護、デジタル署名、アクセス権限の設定、セキュリティ設定のひとつまたは複数の組み合わせにて実現すること。
193	校務支援	2	教務系機能	2.5	調査書機能	成績データはEXCEL等で出力できること。 在籍期間中は過年度も含めてExcel等の編集可能な形式で出力できること。 (児童生徒の1年時の組、出席番号、2年次の組、出席番号、3年次の組、出席番号と各年次全教科分の成績が1つのシートとして出力されること)

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
194	校務支援	2 教務系機能	2.5 調査書機能	調査書における出欠の記録は出席簿に入力されたデータから自動集計ができること。
195	校務支援	2 教務系機能	2.5 調査書機能	通知表・指導要録に入力した成績データは調査書を作成するときに容易に再利用できること。
196	校務支援	2 教務系機能	2.6 過年度成績の閲覧	過年度（要保存期間）の通知表、指導要録様式2等の各帳票の内容を閲覧できること。
197	校務支援	2 教務系機能	2.6 過年度成績の閲覧	大阪市立の学校園から転入、入学してきた児童生徒の指導要録を閲覧できること。
198	校務支援	2 教務系機能	2.6 過年度成績の閲覧	卒業生分を含め、過年度（要保存期間）の成績データを閲覧できること。
199	校務支援	2 教務系機能	2.7 日常所見管理機能	個人ごとに日常所見（特別活動や気づいた長所）を自由に入力・閲覧できる機能を有すること。
200	校務支援	2 教務系機能	2.7 日常所見管理機能	児童生徒を学校園全体で見守ることができるよう、一人の児童生徒に対する日常所見の情報を複数の教職員で入力できること。
201	校務支援	2 教務系機能	2.7 日常所見管理機能	日常所見を内容や使用目的に整理・分類するなどの利便性を高めることができること。この機能を利用して大阪市のスクリーニング項目の登録を行えること。
202	校務支援	2 教務系機能	2.7 日常所見管理機能	内容や使用目的により整理・分類するために、コメントごとに、キーワード（タグ）を付けられること。なお、キーワードにはキーワードごとに例文を設定できること。キーワードおよび例文は、全市共通、学校園共通の内容を任意に設定できること。
203	校務支援	2 教務系機能	2.7 日常所見管理機能	登録された日常所見は児童生徒ごと、日常所見ごとに印刷あるいはPDF及びCSV等にて出力ができること。
204	校務支援	2 教務系機能	2.7 日常所見管理機能	入力した日常所見情報は、通知表の所見入力時に利用できること。
205	校務支援	2 教務系機能	2.7 日常所見管理機能	コメントの編集はコメントを入力した本人または管理権限を有する人のみが実施できること。
206	校務支援	2 教務系機能	2.8 個別指導の記録	個別の指導計画を作成するのに必要な情報を登録・閲覧・編集できること。また情報は過年度についても管理できること。また市内で転学・進学したときにも引き継がれること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
207	校務支援	2 教務系機能	2.8 個別指導の記録	個別の指導計画については、市内転校の者の転校前の情報を容易に取り込むことができるこ と。 また、個別の指導計画は前年度末のデータを活用できる等、入力の効率化が行えること。
208	校務支援	2 教務系機能	2.8 個別指導の記録	個別の教育支援計画を作成するのに必要な情報を登録・閲覧・編集できること。また情報は過年度についても管理できること。また市内で転学・進学したときにも引き継がれること。
209	校務支援	2 教務系機能	2.8 個別指導の記録	個別の教育支援計画については、市内転校の者の転校前の情報を容易に取り込むことができるこ と。
210	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	学校園の時間割を登録できること。
211	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	授業時数・週案の作成ができること。また、授業実績の登録が可能であること。なお、授業時数・週案の作成や授業実績の登録にあたっての教職員作業負担軽減の観点についても提案すること。
212	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	時数管理機能では、教員ごとの授業の計画および実績を日単位で管理できること。また、計画と実績のデータは日ごとに入力できること。
213	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	計画及び実績における授業時数のデータを登録できる時間単位（45分、50分など）を指定できること。
214	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	時間割設定は、7コマ以上設定できること。
215	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	遠足や課外活動、短縮授業等が登録できること。
216	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	年度内に行うべき授業時数を、日単位の計画データをもとに、年間計画時数、学期ごとの計画時数として、各教科・科目・学年・組（クラス）・教員ごとに設定できること。
217	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	日単位の実績データを元に、授業実施記録の月・学期次集計を出力できること。
218	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	日単位の実績データを元に、授業実施記録の年次集計を出力できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件	
219	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	週案（週指導計画）を作成ができること。	
220	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	週案は教員別、クラス別に登録ができること。	
221	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	年度中に担任が交代する場合、前任がそれまでに作成した週案を後任に引き継ぐことができるここと。	
222	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	授業時数集計表には、指定した期間で、休日を除いた曜日別日数を学年ごとに表示すること。	
223	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	各クラスごとの現時点の予定時数、実施時数を一覧表示できること。	
224	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	システムに入力した日単位の計画情報を表示できること。教員またはクラスが指定できること。	
225	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	指定した1週間分の計画または予定を指定した期間の週に複製できること。	
226	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	学級担任用週案簿、教科担任週案簿が作成できること。	
227	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	年間指導計画を登録できること。また時数ならびに内容の消化状況を年間指導計画と比較して表示できること。	
228	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	週案を作成するとき、年間指導計画に記載されている内容をコピーできること。また年度途中等、当該年間指導計画の運用途中で週案の内容を変更する場合、それに応じて年間指導計画で予定していた単元や授業時数が自動で修正されること。	
229	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	週案は教員別、組（クラス）別に表示できること。	
230	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	週案に時数を登録しておくことにより時数計算が行えること。	
231	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	週案において1コマを分割して計画と実績を登録できる単位を提示すること。それに対応をした時数の自動計算ができること。	
232	校務支援	2 教務系機能	2.9 授業時数管理・週案作成機能	週案は学校園単位で共有でき、校園長など予め権限を設定されたユーザーが確認したことがわかる仕組みを有すること。	

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
233	校務支援	2	教務系機能	2.9	授業時数管理・週案作成機能	特別支援学級の時間割設定、週案の作成が可能であること。また、1つの特別支援学級に対して各学年で時間割設定・週案が可能であること。
234	校務支援	2	教務系機能	2.9	授業時数管理・週案作成機能	週案には備考欄を設け、書き込み権限を持つユーザのみ編集できること。
235	校務支援	2	教務系機能	2.10	年間行事表	年間行事データが登録できること。登録についてはシステム画面上に加えて、Excel等を用いて、一括で登録できること。
236	校務支援	2	教務系機能	2.10	年間行事表	登録した年間行事データは保護者へ配布するためにカレンダー形式でExcel等の編集可能な形式で出力できるとともに、保護者ポータルから保護者へ配信できること。
237	校務支援	2	教務系機能	2.10	年間行事表	登録した年間行事データは学校日誌や保健日誌（＝養護日誌）の行事欄に連携できること。なお、年間行事データを年度途中等に修正した場合は、当該予定を学校日誌や保健日誌（＝養護日誌）に連携するか選択できること。
238	校務支援	2	教務系機能	2.10	年間行事表	学校日誌や保健日誌（＝養護日誌）の行事欄は上記の連携機能に加えて、手動でも更新できること。
239	校務支援	2	教務系機能	2.11	学校日誌	幼稚園日誌および学校日誌（小学校用、中学校用）を作成し印刷ができること。
240	校務支援	2	教務系機能	2.11	学校日誌	幼稚園日誌および学校日誌の作成においては既に出席簿、予定表等に登録された情報を必要な箇所にコピーができること。
241	校務支援	2	教務系機能	2.11	学校日誌	幼稚園日誌および学校日誌の登録、閲覧等の権限を設定できること。
242	校務支援	2	教務系機能	2.11	学校日誌	幼稚園日誌および学校日誌は改ざん等を防止するため保護のかかったPDFファイルで作成ができる。また、園長または校長承認が可能であること。承認後はファイルの編集ができないこと。誤って承認した場合は取り消しができること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
243	校務支援	2	教務系機能	2.11	学校日誌	法律上、少年院に入院している児童生徒については在籍者としてカウントしないこととなっているが、本市では在籍者登録を行っている。ただし、当該対象者については在籍者として登録するが、法律に基づき、システム上では在籍者数としてカウントしないものとし、出欠についてはどちらでもない取り扱いにできる必要がある。また、学校日誌の出欠欄において、当該児童生徒の人数を表示できること。
244	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	システムに入力された体力テストデータを基に、クラス別または学年別に集計し、各種目の記録、得点や評価をCSV形式で出力できること。
245	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	体力測定の次の項目（50メートル走、幅跳び、ソフトボール投げ、持久走、反復横跳び、握力など）を管理できること。
246	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	データは画面で直接入力することもEXCEL等で一括入力もできること。
247	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	データはEXCEL等で出力ができること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
248	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	体力テストの各機能では、利用者が学校に属する場合は、自分の学校のみ参照・編集できることになっており、他の学校のデータ参照不可とすること。
249	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	体力テストの種目ごとの結果をクラス別に入力できること。併せて、自動的に得点も管理できること。
250	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	体力テストの結果を種目ごと・個人別に修正・登録できること。また、総合得点・総合評価も確認できること。
251	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	体力テストの種目ごと、年齢区分ごとに得点を、文部科学省の基準に基づいて設定できること。
252	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	体力テストの総合評価を、年齢ごとに文部科学省の基準に基づいて設定できること。
253	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	体力テスト成績順一覧表を出力できること。
254	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	体力テストのクラス別または学年別のどちらかで一覧表を出力できること。
255	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	体力テスト個人記録表を出力できること。
256	校務支援	2	教務系機能	2.13	体力テスト	データの保護として、年度移行後の前年度分のデータは、自動的に過年度データとしてロック（編集不可）されること。
257	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	学校保健安全法施行規則に定める健康診断において検査項目とされている項目について登録が行えること。
258	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断の項目、身体測定の項目は自由に追加できること。
259	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	幼稚園健康診断票、児童生徒健康診断票、健康観察簿の作成ができること。
260	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断の回数を学校ごとに設定できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
261	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	幼稚園健康診断票、児童生徒健康診断票は改ざん等を防止するため保護のかかったPDFファイルで出力ができること。また幼稚園健康診断票、児童生徒健康診断票の電子保存を適切に行うために、校園長による承認日時の記録が記録されるとともに、承認された幼稚園健康診断票、児童生徒健康診断票のPDFには電子署名を埋め込んでコピーされたものについてもその真正性を担保できるしくみを有すること。
262	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童が大阪市立の中学校に進学した場合においては、その児童の健康診断票を進学先において利用できること。
263	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童または生徒が大阪市立の学校へ転出した場合においては、その児童又は生徒の健康診断票を転入先において利用できること。その際、過年度の内容は転入先では参照のみが可能になること。
264	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童生徒等の健康診断票は5年間保存され、閲覧が可能であること。
265	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	発育の様子、身長・体重成長曲線・肥満度曲線、身体測定平均・視力の状況・口腔の状況の集計表等の帳票を作成し印刷ができること。
266	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断結果入力の省力化のために初期値が登録できるまたは、一括入力が可能であること。
267	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	一括登録またはデータのコピー＆ペースト等データを職員負担の少ない形で入力できること。またデータはExcel等で出力できること。
268	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	特定の条件を満たす健康診断結果を持つ児童生徒を検索できること。その際、条件は複数組み合わせることができること。
269	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断の各機能では、利用者が学校に属する場合は、自分の学校のみ参照・編集できること。転入した場合を除いて、他の学校のデータを参照不可とすること。
270	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	未検査の情報登録・管理ができること。
271	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	校内の疾病異常の集計を自動で行い、教育委員会事務局への報告を電子的に行えること。
272	校務支援	3	保健管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断で登録された任意の情報を検索条件として、対象者を検索できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
273	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童生徒の身長結果から自働的に適正な机や椅子の大きさ（JIS規格と新JIS規格）を特定できること。
274	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	身長、体重などを経年で比較できること。
275	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	統計データを学校順に並べる場合等に利用する校園コードを有していること。なお、校園コードについては、以下のコード体系である。 ・コードとは6桁の数字とする。 ・左から2桁は区を示すコードとする。 ・左から3桁目から5桁目までは学校を示すコードとする。 ・左から6桁目は本校と分校別に採番される枝番号とする。
276	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康管理業務の報告資料用に、校園コードが記載された統計表が作成できること。
277	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	感染症や健康診断の結果（統計値）について、学校から教育委員会事務局に報告できる機能を有すること。また教育委員会では、報告された情報を容易にとりまとめできること。
278	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断の結果を出力する際は、身長・体重・肥満度（学校保険会の計算式に対応したもの）、口腔の状況について出力ができること。
279	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	システムに登録されている児童生徒の視力のデータは「裸眼（右・左）」「矯正（右・左）」を表示させること。
280	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	システムに登録されている児童生徒の眼科のデータは、「感染」「アレルギー」「その他（医師の診断結果）」を表示させること。
281	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	「疾病名登録」や「視力」「聴力」「歯科」などの判定方式は、マスター方式により登録ができ、学校現場ではプルダウン等によって選択して登録できること。
282	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	システムに登録されている児童生徒の聴力のデータは、「聴力（右・左）」を表示させること、また、基準値外の児童生徒を抽出できること。
283	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	システムに登録されている児童生徒の耳鼻科のデータは、「耳疾患」「鼻アレルギー」「鼻副鼻腔」「咽喉頭」を表示させること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
284	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	システムに登録されている児童生徒の「結核」のデータは「疾病」「指導区分」を表示できること。
285	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	システムに登録されている児童生徒の「心臓」のデータは1次検診、2次検診結果として「臨床医学的検査結果」「精密検査結果」を表示できること。
286	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	「心臓」のデータは「疾病」「管理区分」を表示できること。※「管理区分」は学校保健会が定めに基づいて設定できること。
287	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	システムに登録されている児童生徒の「尿」のデータは「一次」「二次」を表示できること。
288	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	「栄養状態」「脊柱胸郭」「皮膚」「その他の疾病」「結核」「心臓」「尿」等の状況を一覧画面より更新できる機能を有すること。 登録した情報の一覧表示は、学年一覧・クラス一覧が指定でき、かつ男女・男・女の出力が指定できること。
289	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	「疾病名」や「視力」「聴力」「歯科」などは、事前登録したものから診断結果が選択できること。
290	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	歯科検診は「歯式」データを入力できること。
291	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	歯科検診においては多くの学校が年2回実施しているので、2回目の結果データも記録できること。
292	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童生徒の歯科の検索結果一覧には、「出席番号」「名前」「歯列・咬合・顎関節」「歯垢の状態」「歯肉の状態」「乳歯（現在歯数、未処置歯数、処置歯数）」「永久歯（現在歯数、未処置歯数、処置歯数、喪失歯数）」「その他疾患及び異常」「学校歯科医所見」「健診日」を表示できること。
293	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	システムに登録されている児童生徒の「乳歯（本数）」のデータは、「現在歯数」「未処置」「処置」の本数を表示できること。
294	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	システムに登録されている児童生徒の「永久歯（本数）」のデータは、「現在歯数」「未処置」「処置」「喪失」を表示できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
295	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	「その他（備考欄）」には、備考を記述できるテキストエリアを表示できること。
296	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	「歯列・咬合・顎関節」「歯垢の状態」「歯肉の状態」「乳歯（現在歯数、未処置歯数、処置歯数）」「永久歯（現在歯数、未処置歯数、処置歯数、喪失歯数）」「その他疾病及び異常」「学校歯科医所見」「学校歯科医所見月日」「事後措置」の一覧入力、更新ができること。
297	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童生徒の健康診断票入力の検索結果一覧には、「出席番号」「名前」「学校医所見」「学校医所見月日」「備考の入力欄」の状況を表示できること。
298	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	「学校医所見」「事後措置」「備考の入力欄」には、直接記述できるテキストエリアを有すること。
299	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断結果から必要な内容をピックアップして一覧表が作成できること。
300	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童生徒の健康診断に関する情報をEXCELファイルとして出力できること。また履歴として過年度分の情報もEXCELの編集可能な形式で出力できること。
301	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	健診結果データから国が実施する学校保健統計の回答資料を作成できること。
302	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	日本学校保健会の認定を受けた成長曲線、肥満度曲線を出力できること。また、日本学校保健会の基準に従い、成長異常者のリストを出力できること。
303	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	身長・体重成長曲線及び肥満度曲線には、市内での転出入・進学の場合において、進学や転入の前後も一貫して出力できること。
304	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	身長・体重成長曲線及び肥満度曲線を含む、児童生徒と保護者向けの健康診断結果を作成できること。
305	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	予め登録した条件に該当する児童生徒の統計的異常一覧を出力できること。
306	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	肥満度・BMIについては、三計測の入力により自動計算されること。なお、算出方式は文部科学省方式に対応していること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
307	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	三計測の出力項目として、身長・体重・体脂肪・肥満度・標準体重の全て、および任意の項目を指定した出力ができること。
308	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	日本学校保健会が発行する「児童生徒の健康管理プログラム」に取り込み可能なEXCELを出力できること。 ■児童生徒の健康管理プログラムに取り込みが必要な主な項目 ①学年 ②組 ③番号 ④氏名 ⑤ふりがな ⑥生年月日 ⑦性別 ⑧測定年月日 ⑨測定日の身長 ⑩測定日の体重
309	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童生徒の視力・眼科の検索結果一覧から、「学校医所見」「学校医所見年月日」「事後措置」「備考の入力欄」の状況を入力し、一覧画面より更新できる機能を有すること。
310	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	測定日を入力することができ、入力した値を身長体重測定一覧等の各種帳票に反映すること。
311	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	各健康診断項目については、その検索結果がいつ検査した結果なのかがすぐに分かるよう、「検査日」「測定日」を表示させること。
312	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童生徒の二計測（「身長」「体重」）の検索結果一覧から、そのクラス全員分の「身長」「体重」を一括して入力し、更新できる機能を有すること。
313	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童生徒の視力・眼科の検索結果一覧から、「視力」「眼科」の状況を入力し、一覧画面より更新できる機能を有すること。
314	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童生徒の内科の検索結果一覧には、「出席番号」「名前」「栄養状態」「脊柱胸郭」「皮膚伝染」「食物アレルギー」「皮膚アレルギー」「その他の疾病」「病名」「結核」「心臓」「尿」の状況を表示できること。
315	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	転出後、再度転入した児童生徒について、転出前の情報も表示できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
316	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	入力した健康診断結果は、定期健康診断結果のお知らせや一覧表等に反映すること。
317	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断の結果を入力して、内科検診（心臓・結核）・尿検査・聴力検査・眼科検診・歯科検診・視力検査・耳鼻科検診のお知らせを作成できること。また対象者リストを作成・印刷ができること。
318	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	データはEXCEL等で出力ができること。
319	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	身長・体重・肥満度の一覧を記載したExcelファイルを出力できること。
320	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	二計測の「伸び」情報をグラフや図化し児童・生徒毎に出力できること。
321	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	学級健康状態一覧表、三計測一覧表が検索条件において、そのまま健康診断の際に使用できるように、児童生徒の名前のみが記載された「白表」を出力できること。
322	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童生徒健康診断票、定期健康診断結果のお知らせ、健康の記録（発育のようす）が検索条件に該当する児童生徒を出力できること。
323	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断結果に基づいて、健康診断結果のお知らせの受診勧奨項目が明示的に選択されて出力されること。
324	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	画面から入力した健康診断結果を、健康診断記録に反映すること。
325	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	通称名が登録されている場合、定期健康診断結果お知らせ等に通称名を出力すること。
326	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	定期健康診断結果のお知らせ等に、氏名のふりがなを出力できること。
327	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	定期健康診断結果のお知らせの、保護者向け通知の内容を変更できること。
328	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	未受診者を抽出できること。
329	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断結果の検査項目ごとの結果集計表を作成できること。また、検査項目ごとに学年・男女別・学校ごとの集計が可能であること。
330	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断結果のお知らせに、どの歯が虫歯のかが分かる情報を出力すること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
331	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	児童又は生徒が大阪市立の学校から転出した場合においては、その児童又は生徒の健康診断票を転入先において利用できること。
332	校務支援	3	健康管理機能	3.1	健康診断結果管理	健康診断結果管理の各機能は利用者が教育委員会事務局に属する場合、各学校のデータを参照・編集できること。なお、データの参照・編集方法については、教育委員会事務局職員の負担を考慮した方法であること。
333	校務支援	3	健康管理機能	3.2	保健調査	保護者が学校へ児童・生徒の保健調査における問診情報を回答・提出できるフォームを作成すること。また、各学校が問診情報の回答依頼を行うタイミングでのみ保護者が回答・提出できるよう設定すること。なお、保護者が回答した問診情報は入学時から卒業時まで、回答毎に保管できること。
334	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	保健室の利用状況において「来室日」「時間」「体温」「疾病名（場所、原因、場合、部位）」、「処置」、「備考」「心疾患」「てんかん」などを登録・編集できること。
335	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	保健室に来室した児童生徒の症状、相談、原因、手当への内容などが設定できること。
336	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	登録されたデータをもとに、利用日別、個人別、症状別、場所別、場合別、部位別の集計結果をEXCEL等の編集可能な形式でに出力できること。
337	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	利用状況一覧を印刷できること。
338	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	養護日誌（＝保健日誌）を作成し印刷ができること。
339	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	養護日誌（＝保健日誌）の作成においては、予定表、保健室利用に既に登録された情報を必要な箇所にコピーができること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
340	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	<p>養護日誌（＝保健日誌）は改ざん等を防止するため保護のかかったPDFファイルで出力ができる。また出力されたPDFをシステム内に保存し、校長が承認できるしくみを有すること。</p> <p>なお、PDFの改ざん防止機能についてはパスワード保護、デジタル署名、アクセス権限の設定、セキュリティ設定のひとつまたは複数の組み合わせにて実現すること。</p> <p>参考：指導要録に関する文部科学省が発出した主な通知等  <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/senseiounen/1414600.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/senseiounen/1414600.htm</a></p>
341	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	保健室管理の各機能では、利用者が教育委員会事務局に属する場合は、全学校参照・編集できること。
342	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	保健室管理の各機能では、利用者が学校に属する場合は、自分の所属する学校のみ参照・編集できることになっており、他の学校のデータ参照不可とすること。
343	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	出欠情報に加えて健康観察情報として必要な事由（欠席事由・インフルエンザ患情報など）を登録でき、インフルエンザ情報の校内自動集計および学校から教育委員会事務局に報告できる機能を有すること。また、教育委員会事務局では、報告された情報を容易にとりまとめできること。
344	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	学年休業、学校休業などの出席停止の報告について、学校から教育委員会事務局に報告でき、また教育委員会事務局では、報告された情報を容易にとりまとめできる機能を有すること。
345	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	養護日誌（＝保健日誌）（保健室利用の記録も含む）・保健室利用一覧・保健室利用来室者一覧表・保健室利用原因別集計表を出力できること。
346	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	アレルギーや長期欠席者、疾病などの検索ができる。
347	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	過年度（要保存期間）の保健室利用状況を閲覧できること。なお過去1年間（最大30件）の利用状況は該当の児童生徒の出欠、健康観察、心の記録と合わせて、ダッシュボード上で1画面で確認できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
348	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	利用年月日の、年、月及び日をそれぞれ修正できること。
349	校務支援	3	健康管理機能	3.3	保健室管理	兄弟姉妹関係の確認ができること。
357	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.1	児童生徒の心と学びの記録	朝と帰りの児童生徒の心情を児童自身が4段階で評価できること。
358	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.1	児童生徒の心と学びの記録	各授業や活動における児童生徒の心情を児童自身が4段階で評価とともにコメントを登録できること。
359	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.1	児童生徒の心と学びの記録	心と学びの記録などの登録にあたっては予め設定したキーワードとともに登録できること。
360	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.1	児童生徒の心と学びの記録	学びの記録とそのコメントはクラス内で共有できること。それぞれの情報について公開／非公開を設定できること。
361	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.1	児童生徒の心と学びの記録	自らの登録した学びの記録とそのコメントを日付や教科などで整理をして表示できること。
362	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.2	記録観察機能	児童生徒が入力した心の記録、学びの記録、コメントを閲覧できること。内容は、日付、児童生徒、教科、キーワードなどで絞り込んで閲覧できること。
363	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.2	記録観察機能	教職員は児童生徒が公開している情報、公開していない情報を1つの画面で確認できること。
364	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.2	記録観察機能	校務支援システム上の特定ユニークIDを用いてシングルサインオンができること。
365	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	児童生徒は相談相手、相談種類を指定して相談依頼を発信できること。相談依頼発信においては相談内容を自由記述で記入できること。なお、相談相手は複数選択できること。
366	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	教職員ごとに相談相手、相談種類としての（表示する／表示しない／優先して表示する）といった設定を行えること。
367	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	相談管理者は校内のすべての相談の依頼状況ならびに対応状況を把握できること。ただし、具体的な相談内容（相談に関する自由記述）は表示されないこと。
368	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	相談相手としては予め学校が設定をした教職員が表示されること。表示においては優先順位をつけて表示できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
369	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	教職員は自らが相談相手として選択されたとき、児童生徒からの相談依頼を閲覧できること。
370	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	相談を受け付けた教員は相談依頼に対して、自身が相談内容を読んだか読んでいないかを把握するための「未読・既読」等のしるしをつけられること。
371	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	相談を受けた教員は生徒からの相談を「新規、確認中、対応中、完了」等ステータス管理できること。また、閲覧権限を有する教員はステータスを確認できること。
372	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	教職員、管理者、教育委員会事務局等のロール、所属に応じて、相談種類、相談内容、ステータス等の各項目の閲覧権限を設定できること。
373	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	管理職や閲覧権限がある教員は校務支援システムの生徒情報を閲覧できる画面から、過去の相談内容も含めて相談を閲覧できること。
374	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	児童生徒から相談があった場合、学校長へPush通知を送ること。
375	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	未読または未対応の相談は相談先に設定された教員と管理職あてにアラート通知すること。
376	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	相談依頼に対して、対応状況などを記録できること。また複数の相談相手が指定されたときは、相談相手同士で対応記録を共有できること。
377	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	教育委員会事務局はブロック内の各校で発生している相談の依頼状況ならびに対応状況を把握できること。ただし、具体的な相談者（児童生徒名）および相談内容（相談に関する自由記述）は表示されないこと。
378	校務支援	4	児童生徒ポータル	4.3	相談	過去の相談の記録（相談詳細、対応結果）を過年度のものも含めて画面切替を行うことなく一覧で確認できること。
379	校務支援	5	保護者ポータル	5.1	共通	連絡機能、アンケート機能、欠席遅刻連絡機能、文書連絡機能を有する保護者向けのアプリまたはポータルサイトを構築すること。
380	校務支援	5	保護者ポータル	5.1	共通	保護者アカウントは校務支援システムと連携し自動で発行できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
381	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	システム管理者は保護者から学校への連絡受付時間を学校毎に任意で設定できること。
382	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	学校園から保護者へ連絡、文書配布、アンケートを送付する際は宛先を誤らないための誤送信対策を講じること。
383	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	保護者へアンケートや連絡事項等を送付する際は、送付前に内容や送り先を確認する確認者が設定できること。また、確認者は確認したことが入力できること。なお、確認者の入力が完了しない限り送付できることとする
384	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	保存年限の過ぎた文書やアンケートについては自動的に削除されること。
385	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	兄弟姉妹等が本市の学校園に在籍している場合（幼稚園や小学校と中学校等、校種が異なる場合や、同一校種で異なる学校園に在籍している場合を含む）、情報の紐づけを行い、保護者のログイン回数1回とするとともに、兄弟姉妹等の情報を併せて閲覧できること。
386	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	保護者から受信した連絡についてあらかじめ設定しておいた教職員複数人が確認・返信できること。
387	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	学校が発信する文書やアンケートは学年、学級等のグループ単位、個人単位で受信・閲覧できる人を設定できること。
388	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	保護者、学校間が連絡するアプリまたはWEB等は多言語に対応していること。なお、想定している言語は英語、中国語、韓国語・朝鮮語、ベトナム語、タガログ語、ネパール語の6言語である。
389	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	配布した文書やアンケート、連絡について、学校はその開封状況、返信状況や回答状況を画面上で確認できること。
390	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	アンケート、配布文書についてはカテゴリを複数作成、設定できること。また、カテゴリ毎にアンケート、配布文書の受信・閲覧・回答権限を設定できること。
391	校務支援	5 保護者ポータル	5.1 共通	カテゴリごとの閲覧・編集権限は所属、役職、個人毎等により設定することができること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
392	校務支援	5 保護者ポータル	5.2 連絡	学校は保護者へ学校単位、学年単位、学級単位等により一斉に連絡や通知を送付できること。
393	校務支援	5 保護者ポータル	5.2 連絡	学校は保護者と個別に相互連絡が行えること。なお、連絡においては文書を複数添付できること。
394	校務支援	5 保護者ポータル	5.2 連絡	保護者への個別連絡はあらかじめ設定すれば複数人で受信・閲覧・返信できること。
395	校務支援	5 保護者ポータル	5.3 文書連絡	保護者に対し通知や文書配布が行えること。
396	校務支援	5 保護者ポータル	5.3 文書連絡	予め学校や教職員が配布した書式を用いて、保護者は各種申請を行うことができること。
397	校務支援	5 保護者ポータル	5.3 文書連絡	学校において作成した文書はカテゴリ・日付等を基準に表示を切り替えたり、並べ替えたりすることができること。
398	校務支援	5 保護者ポータル	5.3 文書連絡	保護者が受信した文書の中から、任意の文書を探せるよう工夫があること。
399	校務支援	5 保護者ポータル	5.3 文書連絡	近日中に提出が必要な文書については締切のお知らせをアプリやポータルサイト等から保護者へプッシュ通知できること。プッシュ通知のタイミングは学校や教職員が指定できること。
400	校務支援	5 保護者ポータル	5.3 文書連絡	教職員は配布した文書の対応状況が学年毎、学級毎、保護者毎等に確認できること。
401	校務支援	5 保護者ポータル	5.3 文書連絡	集計を必要とする文書は、保護者からの提出内容を自動的に1つのファイルに取りまとめ、ExcelやCSV等で出力できること。
402	校務支援	5 保護者ポータル	5.3 文書連絡	徴収金振替日の案内、振替不能時の案内、未納督促、申請漏れ案内等、配布する文書のテンプレートを複数用いているもしくは、オリジナルのテンプレートを登録できること。
403	校務支援	5 保護者ポータル	5.3 文書連絡	特定の条件に当たれば徴収金振替日の案内、振替不能時の案内、未納督促、申請漏れ案内等を自動で配布文書を作成し送信すること。
404	校務支援	5 保護者ポータル	5.4 欠席遅刻等連絡受付機能	保護者からの欠席・遅刻連絡（理由も含む）をアプリまたはWEBで受け付け、教職員が確認できること。
405	校務支援	5 保護者ポータル	5.4 欠席遅刻等連絡受付機能	保護者から受け付けた欠席連絡内容を学校園側が承認できること。また、学校園が承認した場合のみ、当該欠席情報をシステム登録することができる。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
406	校務支援	5	保護者ポータル	5.4	欠席遅刻等連絡受付機能	保護者から受け付けた欠席連絡内容（欠席理由を含む）を学校園側が修正できること。
407	校務支援	6	ダッシュボード	6.1	共通	教職員は児童生徒の保健系データ、成績データ、個人データや教員情報等をダッシュボードで閲覧できる。
408	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	該当のクラスの担任、副担任などの情報が表示されること。
409	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	該当のクラスの児童生徒に関する配慮事項が表示されること。
410	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	出欠、健康観察、心の記録、保健室利用、日常所見など、児童生徒ボードに掲載されている内容について、学級全体のようすが日単位で新しいものから時系列で確認できること。その際、表示する項目を選択できること。
411	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	<p>出欠、心の記録、保健室利用など、児童生徒ボードに掲載されている内容について、予め設定した条件に基づき、アラートが表示でき、確認されたという任意の操作がなされるまで表示し続けること。</p> <p>アラートとしては、下記の場合に以下の設定が行えること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①任意に指定した日数だけ連続して指定した事象が続いたとき</li> <li>②特定の曜日に、任意に指定した回数だけ連続して指定した事象が続いたとき</li> <li>③過去、任意に指定した日数における指定した事象の出現率が指定した割合を超えたとき</li> <li>④過去、任意に指定した日数における指定した事象の出現率が指定した割合を下回ったとき</li> <li>⑤過去の連続する任意の2つの期間における指定した事象の出現率の差が指定した割合を超えたとき</li> </ul>
412	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	現在を起点に過去15日間のクラス全体の出欠の状況をグラフで確認できること。また期間については15日単位で過去に遡り変更できること。
413	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	現在を起点に過去15日間のクラス全体の心の記録のようすをグラフで確認できること。また期間については15日単位で過去に遡り変更できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類		機能小分類		機能要件
414	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	現在を起点に過去15日間のクラス全体の保健室利用の状況をグラフで確認できること。また期間については15日単位で過去に遡り変更できること。
415	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	現在を起点に過去15日間のクラス全体の生活のようすに関する心の記録の登録状況をグラフで確認できること。また期間については15日単位で過去に遡り変更できること。
416	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	クラスの行動の記録について〇のついた（A評価）の人数を観点ごとに示したグラフを表示できること。また過去学期についても表示できること。
417	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	通知表の教科ごと観点ごとの評価の分布状況を確認できるグラフを表示できること。
418	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	通知表の教科ごとの評定の分布状況を確認できるグラフを表示できること。
419	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	現在を起点に過去15日間のクラス全体の学習のようすに関する学びの記録の登録状況をグラフで確認できること。また期間については15日単位で過去に遡り変更できること。
420	校務支援	6	ダッシュボード	6.2	学級ボード	体力テスト（男女別）の合計点の分布状況を確認できるグラフを表示できること。
421	校務支援	6	ダッシュボード	6.3	児童生徒ボード	児童生徒一人一人の家庭のようす、生活のようす、学習のようすを1つの画面で捉えられるダッシュボード（児童生徒ボード）を表示できること。
422	校務支援	6	ダッシュボード	6.3	児童生徒ボード	児童生徒ボードの家庭のようすでは、該当の児童生徒の基本情報、配慮情報、その他家庭のようすに関して教職員が共有しておくべき情報を、生活のようすでは、出欠、健康観察、心の記録、保健室の利用状況、その他生活のようすに関して教職員が共有しておくべき情報を、学習のようすでは、学習系システムの取り組み状況、通知表の記載内容、その他学習のようすに関して教職員が共有しておくべき情報を閲覧できること。なお、欠席、健康観察、心の記録、通知表の記載内容などは対象期間を変更して過去の情報についても閲覧できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
423	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.1 個人連絡	個人連絡機能で、市立学校ならびに教育委員会事務局事務局の特定の教職員あるいは教職員のグループに対して、メッセージを送ることができること。
424	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.1 個人連絡	メッセージの送り先は所属や学校や役職、名前によって絞込み、検索ができること。
425	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.1 個人連絡	送り先リストを作成し、保存しておくことができること。
426	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.1 個人連絡	個人ごとにメッセージの送受信ができること。
427	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.1 個人連絡	メッセージは個人ごと以外に市全体や学校毎に送付できること。
428	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.1 個人連絡	メッセージはファイルの添付ができること。
429	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.1 個人連絡	誰がメッセージを読んだか、読んでいないか確認できること。
430	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.1 個人連絡	未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。
431	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.1 個人連絡	学校ごとの個人連絡で、担当教科や教科主任を表示すること。
432	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.1 個人連絡	メッセージの送付先については利用者全員が記載されたアドレス帳の他に個人ごと、学校ごとに管理できること。
433	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.2 グループ連絡	学校園ならびに教育委員会事務局で情報の共有・交換を可能にするグループ連絡機能を有すること。
434	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.2 グループ連絡	複数のグループを開設できる機能を有すること。また、個々のグループについて、それを見覧できる人、編集できる人を役職により任意に設定できること。
435	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.2 グループ連絡	グループごとにアクセス制限を有し、利用者グループ、個人ごとに簡単に設定できること。
436	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.2 グループ連絡	グループへの参加登録がなされた教職員が、グループへのメッセージの書き込みができること。
437	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.2 グループ連絡	グループにはメッセージの他に、WordやExcelファイルなどを添付登録できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
438	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.2 グループ連絡	グループへの参加登録がなされた教職員が、グループのメッセージや添付ファイルを閲覧できること。
439	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	教育委員会事務局から学校あるいは教職員に対して、文書を配布することができること。なお配布の際には対応期限を設定できること。
440	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	教育委員会事務局は配布した文書の開封状況、回答状況（回答済み・未回答）を学校毎、教職員毎に確認できること。
441	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	配布した文書は、学校や教職員から教育委員会事務局に回答することができること。また受信した文書は一覧で表示できること。
442	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	文書配布対象者をグルーピング化できること。また、グルーピング化したグループ毎に文書を送付できること。
443	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	学校や教職員が文書を受領した際、画面上もしくはメールにてプッシュ通知されること。また近日中に回答が必要な文書については締切のお知らせを教員へ同様にプッシュ通知できること。
444	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	集計を必要とする文書等は、教育委員会事務局で自動的に取りまとめることができること。
445	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	教育委員会事務局は、添付ファイル等で提出された文書を一括でダウンロードできること。
446	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	予め教育委員会事務局が配布した書式を用いて、各種申請を行うことができること。
447	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	教育委員会事務局への各種申請は、校内の管理職等の承認者の決裁を経て行うことができるこ
448	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	市で共通の文書分類表を登録することができること。
449	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	配布する文書は、文書分類表の分類に基づき検索、表示できること。
450	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	文書のカテゴリは複数作成ができるこ

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
451	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	カテゴリごとの閲覧・編集権限は所属、役職により設定することができる。
452	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	学校において受理者が受理した文書はカテゴリ、日付等を基準に表示を切り替えたり、並べ替えたりすることができる。
453	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	受理者は受理した文書を発信日、締切日、文書分類番号等を用いて検索できること。
454	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	受理した文書を校内で回覧する際に、システム上で再配布することができる工夫がされていること。
455	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	教職員が受信した文書はカテゴリ、日付等を基準に表示を切り替えたり、並べ替えたりすることができる。
456	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	文書の受信者は、文書に回答することができる。また、教育委員会事務局から各種申請書式が送られた際は、その書式を使って各種申請が行えること。
457	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	近日中に提出が必要な文書等についてのお知らせをトップページに表示できること。表示のタイミングは教育委員会事務局が指定できること。
458	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	教育委員会事務局から学校あるいは教職員に対して、各種の文書を配布・回収することができる。アンケートは選択式（択一、複数選択）、自由記述などの問題を組み合わせて作成できること。
459	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.3 教育委員会からの文書連絡	文書やは、教育委員会事務局への回答を要する場合、校内の管理職等による承認機能があること。
460	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.4 施設・備品管理機能	学校ごとに施設・備品の登録、修正、削除ができる。
461	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.4 施設・備品管理機能	時間、日、期間において、予約登録ができる。
462	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.4 施設・備品管理機能	予約状況は（授業）時間単位、1日単位、週単位、月単位で表示できること。
463	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.5 スケジュール管理機能	学校単位のスケジュール管理ができる。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
464	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.5 スケジュール管理機能	教育委員会事務局、学校、個人がそれぞれスケジュール表を作成できること。
465	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.5 スケジュール管理機能	予定の入力は画面で直接行えるほか、Excel等で一括して取り込みもできること。
466	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.5 スケジュール管理機能	スケジュール表は1日単位、週単位、月単位で表示できること。
467	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.5 スケジュール管理機能	スケジュール表は印刷したいスケジュール表の種類を選択して月間スケジュール表としてEXCEL等に出力して印刷できること。
468	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.5 スケジュール管理機能	グループウェア内で休暇情報の共有が可能なこと。
469	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.6 書庫機能 (ライブラリ・ファイル管理・文書管理機能)	教育委員会事務局において、様式集やマニュアル等のファイルをアップロードし、教育委員会および学校においてダウンロードできる書庫(ファイル保管スペース)があること。
470	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.6 書庫機能 (ライブラリ・ファイル管理・文書管理機能)	書庫はカテゴリに分けて整理ができること。
471	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.6 書庫機能 (ライブラリ・ファイル管理・文書管理機能)	カテゴリは自由に複数作成ができること。また、個々のカテゴリについて、そこにファイルをアップロード(編集)できる人、そこからダウンロード(閲覧)できる人を任意に選択できること。また、カテゴリの中にカテゴリを作成もできること。
472	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.6 書庫機能 (ライブラリ・ファイル管理・文書管理機能)	校園ネットワークの様式集、マニュアル集などの資料を掲示できること。
473	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.6 書庫機能 (ライブラリ・ファイル管理・文書管理機能)	登録・保存した文書を検索等により容易に参照できること。

## 基本的な校務支援システムの機能一覧

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件	
474	校務支援	7 コミュニケーション機能	7.7 ケース管理	各学校で発生したケースを登録・管理できること。 なお、管理する主な項目は以下のとおり。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 項目           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケース内容</li> <li>・ケース会議録</li> <li>・対応内容</li> <li>・経過内容</li> </ul> </li> </ul>

## 現行校務支援システム出力帳票要件一覧（参考）

別紙13

「帳票への出力要否」欄が不要となっている項目については、必ずしも帳票出力する必要はないが、  
帳票出力しない場合は帳票概要を踏まえた内容で画面上やダッシュボードに項目が表示できる等の対応を必要とする。

No.	帳票名	帳票への出力要否	出力形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
1	学校日誌（小学校）	必要	PDF	各学校において各学年の出欠情報人数や教員の休暇欠勤情報を日次で記録する帳票。  ＜主なデータ項目＞ ・在籍情報 ・出欠情報 ・教員の休暇欠勤出張情報 ・行事予定情報	内部帳票	1回/日程度	通年	・No1学校日誌（小学校）、No2学校日誌（中学校）、No67幼稚園日誌の違いは、出席情報をまとめる表の学年の欄が小学校（6学年）、中学校（3学年）、幼稚園（3学年）であることと、"学校"表記と"園"表記の違いのみ。
2	学校日誌（中学校）	必要	PDF	各学校において各学年の出欠情報人数や教員の休暇欠勤情報を日次で記録する帳票。  ＜主なデータ項目＞ ・在籍情報 ・出欠情報 ・教員の休暇欠勤出張情報 ・行事予定情報	内部帳票	1回/日程度	通年	・No1学校日誌（小学校）、No2学校日誌（中学校）、No67幼稚園日誌の違いは、出席情報をまとめる表の学年の欄が小学校（6学年）、中学校（3学年）、幼稚園（3学年）であることと、"学校"表記と"園"表記の違いのみ。
3	週案（日単位）	不要	PDF	幼稚園教諭、小学校教員、中学校教員が指導案を記載する帳票。予定している時数、実際に実施した時数を一週間の時間割表形式で示す帳票。  ＜主な項目＞ ・担当教科の一週間の予定時数 ・担当教科の一週間の実施時数 ・担当教科の累計予定時数 ・担当教科の累計実施時数	内部帳票	1回/日程度	通年	本帳票の出力は任意といたしますが、画面上で週案が作成・確認でき、管理職の承認または確認が記録できること機能は必須といたします。
4	週案（週単位）	不要	PDF	幼稚園教諭、小学校教員、中学校教員が指導案を記載する帳票。  ＜主な項目＞ ・担当教科の予定時数 ・担当教科の実施時数 ・担当教科の累計実施時数 ・担当教科の学習事項	内部帳票	1回/日程度	通年	本帳票の出力は任意といたしますが、画面上で週案が作成・確認でき、管理職の承認または確認が記録できること機能は必須といたします。
5	授業時数集計（中学校のみ）	不要	Excel・CSV	指導した期間中に授業を実施した週数、各教科の実施数が記載された帳票。学年で年間の授業時数を管理するために用いる。  ＜主な項目＞ ・週ごとの授業実績数（学年毎） ・教科ごとの最大最小授業時数（学年毎）	内部帳票	3回/年程度	学期末、学年末	帳票の印字項目を帳票出力前に編集できる場合は、出力形式がExcelやCSV以外でも問題ありません。
6	担当別教科別時数集計	不要	Excel・CSV	年間の授業時数を管理することを目的に小学校教員、中学校教員が指定した期間の授業時数を担当する授業・クラス毎に出力する。  ＜主な項目＞ ・教員情報 ・教科情報 ・学年クラス情報 ・授業時数（実績）	内部帳票	—	—	帳票の印字項目を帳票出力前に編集できる場合は、出力形式がExcelやCSV以外でも問題ありません。
7	質問紙調査結果票	必要	PDF	「大阪市小学校学力経年調査」の調査における生徒毎的回答（小学校3年生～小学校6年生まで）を経年的に記載した個人別帳票。  ＜主な項目＞ ・大阪市小学校学力経年調査の質問と回答情報 ・生徒情報	外部帳票	1回/年程度	12月頃から2月頃	「大阪市小学校学力経年調査」( <a href="https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html">https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html</a> )に付随する帳票です。大阪市小学校学力経年検査のデータを現行校務支援システムに取り込む前提です。
8	学校別経年調査結果票（令和2年度以降）	不要	PDF	「大阪市小学校学力経年調査」の調査における試験結果を教科別に数値化、グラフ化し、それらの情報を学校や学年単位で出力する。  ＜主な項目＞ ・大阪市小学校学力経年調査の試験結果（国社算理英）	内部帳票	1回/年程度	12月頃から2月頃	「大阪市小学校学力経年調査」( <a href="https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html">https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html</a> )に付随する帳票です。大阪市小学校学力経年検査のデータを現行校務支援システムに取り込む前提です。
9	学校別経年調査結果票	不要	PDF	「大阪市小学校学力経年調査」の調査における試験結果を教科別に数値化、グラフ化し、それらの情報を学校や学年単位で出力する。  ＜主な項目＞ ・大阪市小学校学力経年調査の試験結果（国社算理）	内部帳票	1回/年程度	12月頃から2月頃	「大阪市小学校学力経年調査」( <a href="https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html">https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html</a> )に付随する帳票です。大阪市小学校学力経年検査のデータを現行校務支援システムに取り込む前提です。

No.	帳票名	帳票への出力 必要 否	出力 形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
10	学校別・観点 領域別結果 票	不要	PDF	「大阪市小学校学力経年調査」の調査結果について学校別、学年別、教科別に学校平均、市平均値を観点毎にレーダーチャートや数値で確認するための帳票。  <主な項目> ・各調査設問に対する学校平均 ・各調査設問に対する市平均値	内部帳票	1回/年程度	12月頃から 2月頃	「大阪市小学校学力経年調査」 ( <a href="https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html">https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html</a> ) に付随する帳票です。大阪市小学校学力経年検査のデータを現行校務支援システムに取り込む前提です。
11	学校別・問題 別結果票	不要	PDF	「大阪市小学校学力経年調査」の出題領域、出題観点、出題のねらいと併せて、正答率や無回答率を確認するための帳票  <主な項目> ・市平均値 ・学校平均値	内部帳票	1回/年程度	12月頃から 2月頃	「大阪市小学校学力経年調査」 ( <a href="https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html">https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html</a> ) に付随する帳票です。大阪市小学校学力経年検査のデータを現行校務支援システムに取り込む前提です。
12	個人別経年 調査結果票 (令和2年 度)	必要	PDF	「大阪市小学校学力経年調査」において教科別経年別の結果を数値化、グラフ化し生徒ごとに表示する。  <主な項目> ・大阪市小学校学力経年調査の試験結果（国社算理英）	外部帳票	1回/年程度	12月頃から 2月頃	「大阪市小学校学力経年調査」 ( <a href="https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html">https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html</a> ) に付随する帳票です。大阪市小学校学力経年検査のデータを現行校務支援システムに取り込む前提です。
13	個人別経年 調査結果票	必要	PDF	「大阪市小学校学力経年調査」において教科別経年別の結果を数値化、グラフ化し生徒ごとに表示する。  <主な項目> ・大阪市小学校学力経年調査の試験結果（国社算理）	外部帳票	1回/年程度	12月頃から 2月頃	「大阪市小学校学力経年調査」 ( <a href="https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html">https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000619970.html</a> ) に付随する帳票です。大阪市小学校学力経年検査のデータを現行校務支援システムに取り込む前提です。
14	次年度新入 生名簿	不要	Excel ・ CSV	新1年生の転居や外国籍児童の登録、就学先変更、保護者変更、氏名変更など区役所から次年度の生徒情報に係る書類が届き次第、当該帳票を編集し校務支援システムへ児童情報として登録している。  <主な項目> ・生徒情報 ・保護者情報 ・住所地 ・学習管理情報（本市内の小6→中1進学予定者のみ、大阪市経年学力検査の直近の個人正答率を示している）	内部帳票	2～3回/月 程度 (1.2～1.8回/年程 度)	10月頃から 3月頃	
15	卒業者台帳	不要	Excel ・ CSV	卒業者を管理するための台帳。卒業生が帰学申請を行うために在学証明書を発行する場合がある。その際、本台帳で卒業確認を行う。設定した番号を先頭行の番号として附番する機能がある。  <主な項目> ・生徒情報 ・証書番号 ・卒業年月日	内部帳票	必要に応じて 出力されるため 算出不能	通年	帳票の印字項目を帳票出力前に編集できる場合は、出力形式がExcelやCSV以外でも問題ありません。
16	修了者名簿 台帳	不要	Excel ・ CSV	新任教員や転任教員においてはシステム設計上、着任以前の生徒情報を閲覧できない権限設定を行っている、そのため、それらの教員が着任以前の生徒の在籍確認を行うために利用する台帳。 設定した番号を先頭行の番号として附番する機能がある。  <主な項目> ・生徒情報 ・証書番号 ・修了年月日	内部帳票	必要に応じて 出力されるため 算出不能	通年	帳票の印字項目を帳票出力前に編集できる場合は、出力形式がExcelやCSV以外でも問題ありません。
17	児童名一覧 表(索引)	不要	PDF	年度、学年、クラス毎に児童名を記載した帳票。  <主な項目> ・児童名 ・年度 ・クラス ・出席番号 ・異動があった日	内部帳票	1回/年程度	3月頃	指導要録の索引になります。
18	生徒名一覧 表(索引)	必要	PDF. Excel ・ CSV	年度、学年、クラス毎に生徒名を記載した帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・年度 ・クラス ・出席番号 ・異動があった日	内部帳票	1回/年程度	3月頃	指導要録の索引になります。

No.	帳票名	帳票への出力 要否	出力 形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
19	欠課簿（中学校）	必要	PDF	科目毎に欠課した生徒情報を記載した帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・クラス ・出席番号 ・科目 ・出欠情報	内部帳票	—	—	
20	出席簿（小学校）	必要	PDF	児童の1日単位の出欠情報を記載した帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・出欠情報（出席、欠席、遅刻、早退、病欠等）	内部帳票	1回/日程度	通年	
21	出席簿（中学校）	必要	PDF	各生徒の1日単位の出欠情報を記載した帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・出欠情報（出席、欠席、遅刻、早退、病欠等）	内部帳票	1回/日程度	通年	
22	学年別集計表（区分別・理由:Excel）	不要	Excel ・CSV	出欠情報学年別に集計した帳票。  <主な項目> ・年度 ・学年 ・欠席理由 ・区分（病欠、遅刻、早退等）	内部帳票	—	—	出欠情報が集計された結果帳票である場合はCSV、Excel形式でなくても問題ない。
23	私学調査書	必要	PDF	高等学校（私学）へ提出する調査書。数年に1度帳票レイアウトの改訂がある。  <主な項目> ・専願併願区分 ・生徒名 ・性別 ・生年月日 ・卒業区分（卒業・卒業見込み） ・各教科の学年毎の評定 ・特別活動の記録 ・行動の記録	外部帳票	私学進学者 分出力するため、算出不能	1月から3月 (3学期中)	
24	成績個票_偏差値なし	必要	PDF	生徒へ提供する成績に関する帳票。必要に応じてレイアウトの見直しを行う。  <主な項目> ・生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・5教科の得点（本人得点） ・クラスの平均点 ・クラス平均点と5教科得点の比較表 ・クラス平均点と5教科得点のレーダーチャート ・これまでのテスト記録に係る折れ線グラフ	外部帳票	5回/年程度	通年	本帳票は児童生徒返却用です。5教科の本人点数とクラスの平均点の比較表とレーダーチャート、各教科別に過去のテストの記録をあわせて今回の記録を折れ線グラフで示したものを作成しています。
25	成績個票_偏差値あり	必要	PDF	進路相談に用いる生徒毎の成績に関する帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・5教科の得点（本人得点） ・クラスの平均点 ・クラス平均点と5教科得点の比較表 ・クラス平均点と5教科得点のレーダーチャート ・これまでのテスト記録に係る折れ線グラフ ・教科毎の偏差値	外部帳票	5回/年程度	通年	本帳票は進路相談用です。No24と異なるのは、比較表とレーダーチャートに教科ごとの偏差値が追加される部分になります。

No.	帳票名	帳票への出力 要否	出力 形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
26	成績個票A	必要	PDF	中学1年生2年生向けの成績に関する帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・テスト成績一覧 ・度数分布表 ・得点と学年平均のグラフ	外部帳票	—	—	・テスト成績一覧（上段に得点、下段に平均点、横軸各教科（国社数理英音保体技術家庭）と五教科、縦軸にテストごと（8回分）） ・度数分布表（横軸各教科（国社数理英音保体技術家庭）と五教科、縦軸は10点刻みで最後だけ0～19点、最後に受験者数合計） ・得点と学年平均のグラフ（五教科の得点と学年平均のグラフ（得点は棒グラフ、学年平均は折れ線グラフ））
27	成績個票B	必要	PDF	中学3年生向けの成績に関する帳票  <主な項目> ・生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・テスト成績一覧→備考参照 ・度数分布表 ・得点と学年平均のグラフ	外部帳票	—	—	・テスト成績一覧 ※成績個票Aとの違いは、テストが5回分しかない。
28	成績個票C	必要	PDF	中学3年生向けの成績に関する帳票  <主な項目> ・生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・テスト成績一覧→備考参照 ・度数分布表 ・得点と学年平均のグラフ	外部帳票	—	—	・テスト成績一覧 ※成績個票Aとの違いは、テストが5回分しかない。教科数が5つ（国社数理英）。
29	中学校成績 個票D	必要	PDF	中学1年生2年生向けの成績に関する帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・テスト成績一覧 ・度数分布表→備考参照 ・得点と学年平均のグラフ	外部帳票	—	—	・度数分布表 ※成績個票Aとの違いは、度数分布表の縦軸の最後は19～10と9～0に細分化されている。
30	中学校成績 個票E	必要	PDF	中学3年生向けの成績に関する帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・各教科の得点（本人得点） ・テスト成績一覧 ・度数分布表→備考参照 ・得点と学年平均のグラフ	外部帳票	—	—	・度数分布表 ※成績個票Bとの違いは、度数分布表の縦軸の最後は19～10と9～0に細分化されている。
31	中学校成績 個票F	必要	PDF	中学3年生向けの成績に関する帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・各教科の得点（本人得点） ・テスト成績一覧 ・度数分布表→備考参照 ・得点と学年平均のグラフ	外部帳票	—	—	・度数分布表 ※成績個票Cとの違いは、度数分布表の縦軸の最後は19～10と9～0に細分化されている。
32	学習の記録 一覧_（必 修）	必要	PDF	クラス全生徒の通知表に係る評定を一覧化した帳票。  <主な項目> ・学年組、担任氏名 ・生徒氏名 ・観点別評価（優れている場合○がつく） ・各教科の通知表評定 ・評点評定および観点別評価の度数分布表（5段階別）	内部帳票	3回/年程度	学期末、学 年末	本帳票は、縦軸にクラス全生徒、横軸に各教科の通知表の評点を一覧化したPDFファイルになります。評定を1～5の段階別に集計した度数分布もできます

No.	帳票名	帳票への出力必要否	出力形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
33	健康診断一覧表	不要	PDF	幼児児童生徒の健康診断結果一覧をクラスごと出席番号順に出力した帳票  <主な項目> ・実施日（From～To） ・児童生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・視力検査結果 ・眼科検診結果 ・聴力検査結果 ・耳鼻咽喉科検査結果 ・内科検診結果 ・歯科検診結果	内部帳票	必要に応じて出力されるため算出不能	通年	
34	視力検査結果のお知らせ	必要	Word	幼児児童生徒の保護者に対する視力検査結果の通知及び事後措置（再受診）において医師が受診結果記入する帳票。  <主な記載項目> ・学年、クラス、氏名、発行日、校園名、（任意）校園長役職名および氏名 ・裸眼視力の診断結果記載欄 ・眼鏡での視力診断結果記載欄 ・受診結果報告内容医師記載欄（視力、病名、事後措置内容等）	外部帳票	1回/年程度	4～6月頃	・本帳票は、児童生徒の保護者に対する通知と、事後措置（再受診）が行われた際に医師が受診結果記入しそれを保護者が学校園に対して報告する書類を兼ねており、現状、紙で運用されています ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F出力でも問題ない
35	眼科健康診断結果のお知らせ	必要	Word	幼児児童生徒の保護者に対する眼科健康診断結果の通知及び事後措置（再受診）において医師が受診結果記入する帳票。  <主な記載項目> ・学年、クラス、氏名、発行日、校園名、（任意）校園長役職名および氏名 ・診断項目（ウイルス性結膜炎、アレルギー性結膜炎、その他の結膜炎、眼瞼炎・眼瞼縁炎、麦粒腫、霰粒腫、しう毛内反症、斜視。斜位、その他） ・受診結果報告内容医師記載欄（診断名、指示事項、治療の経過、水泳活動の参加等）	外部帳票	1回/年程度	4～6月頃	・本帳票は、幼児児童生徒の保護者に対する通知と、事後措置（再受診）が行われた際に医師が受診結果記入しそれを保護者が学校園に対して報告する書類を兼ねており、現状、紙で運用されています ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F出力でも問題ない
36	聴力検査結果のお知らせ	必要	Word	幼児児童生徒の保護者に対する聴力検査結果の通知及び事後措置（再受診）において医師が受診結果記入する帳票。  <主な記載項目> ・学年、クラス、氏名、発行日、校園名、（任意）校園長役職名および氏名 ・聴力診断結果記載欄 ・受診結果報告内容医師記載欄（診断名、聴力レベル（左右、500Hz、1000Hz、2000Hz、4000Hz等）、指導内容等）	外部帳票	1回/年程度	4～6月頃	・本帳票は、幼児児童生徒の保護者に対する通知と、事後措置（再受診）が行われた際に医師が受診結果記入しそれを保護者が学校園に対して報告する書類を兼ねしており、現状、紙で運用されています ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F出力でも問題ない
37	耳鼻咽喉科健康診断結果のお知らせ	必要	Word	幼児児童生徒の保護者に対する耳鼻咽喉科健康診断結果の通知及び事後措置（再受診）において医師が受診結果記入する帳票。  <主な記載項目> ・学年、クラス、氏名、発行日、校園名、（任意）校園長役職名および氏名 ・診断項目（耳垢栓塞、慢性中耳炎、渗出性中耳炎、難聴の疑い、鼻炎、アレルギー性鼻炎、副鼻腔炎、扁桃肥大、扁桃炎、アデノイド増殖症、音声言語異常、その他） ・受診結果報告内容医師記載欄（診断名、処置および指示事項等）	外部帳票	1回/年程度	4～6月頃	・本帳票は、幼児児童生徒の保護者に対する通知と、事後措置（再受診）が行われた際に医師が受診結果記入しそれを保護者が学校園に対して報告する書類を兼ねており、現状、紙で運用されています ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F出力でも問題ない
38	内科健康診断結果のお知らせ	必要	Word	幼児児童生徒の保護者に対する内科健康診断結果の通知及び事後措置（再受診）において医師が受診結果記入する帳票。  <主な記載項目> ・学年、クラス、氏名、発行日、校園名、（任意）校園長役職名および氏名 ・診断結果記載欄 ・診断結果区分（要精検、要治療、要観察、処置不要） ・受診結果報告内容医師記載欄（検査結果、所見および学校への注意事項等）	外部帳票	1回/年程度	4～6月頃	・本帳票は、幼児児童生徒の保護者に対する通知と、事後措置（再受診）が行われた際に医師が受診結果記入しそれを保護者が学校園に対して報告する書類を兼ねており、現状、紙で運用されています ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F出力でも問題ない
39	内科健康診断結果のお知らせ（低身長）	必要	Word	児童生徒の保護者に対する内科健康診断（低身長）結果の通知及び事後措置（再受診）において医師が受診結果記入する帳票。  <主な記載項目> ・学年、クラス、氏名、発行日、校園名、（任意）校園長役職名および氏名 ・低身長の原因（病気以外、ホルモン不足、主要臓器の病気、心理・社会的な要因、栄養状態の問題） ・受診結果報告内容医師記載欄（診断結果、指示事項等）	外部帳票	1回/年程度	4～6月頃	・本帳票のNo38との運用の差ですが、こちらは、特に基準値と比べて身長が低い児童生徒の保護者に対し医療機関への受診を呼びかける書類となっております。 ・なお、上記以外はNo34同様となります。 ・幼稚園は利用予定なし。 ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F出力でも問題ない

No.	帳票名	帳票への出力 要否	出力 形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
40	心臓一次検診結果のお知らせ	必要	Word	児童生徒の保護者に対する心臓（一次）検査結果の通知帳票。  <主な記載項目> ・学年、クラス、氏名、発行日、校園名、（任意）校園長役職名および氏名 ・診断結果（所見なし、経過観察終了、経過観察、二次検査必要、精密検査必要、所見名、暫定区分（運動制限なし、運動制限あり、その他））	外部帳票	1回/年程度	4～6月頃	こちらは医師が記載して学校に提出してもらう運用にはなっていません。保護者への通知のみとなります。 幼稚園は利用予定なし。 ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F 出力でも問題ない
41	心臓二次検診結果のお知らせ	必要	Word	児童生徒の保護者に対する心臓（二次）検査結果の通知。  <主な記載項目> ・学年、クラス、氏名、発行日、校園名、（任意）校園長役職名および氏名 ・診断結果（所見なし、管理終了、管理継続、精密検査必要、所見名、暫定区分（運動制限なし、運動制限あり、その他））	外部帳票	1回/年程度	7月頃	こちらは医師が記載して学校に提出してもらう運用にはなっていません。保護者への通知のみとなります。 幼稚園は利用予定なし。 ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F 出力でも問題ない
42	尿検査（二次）結果のお知らせ	必要	Word	幼児児童生徒の保護者に対する尿検査（二次）結果の通知及び事後措置（再受診）において医師が受診結果記入する帳票。  <主な記載項目> ・学年、クラス、氏名、発行日、校園名、（任意）校園長役職名および氏名 ・診断結果 ・受診結果報告内容医師記載欄（異常なし、疾病名、尿蛋白/クレアチニン比、注意事項等）	外部帳票	1回/年程度	4～6月頃	・本帳票は、幼児児童生徒の保護者に対する通知と、事後措置（再受診）が行われた際に医師が受診結果記入しそれを保護者が学校園に対して報告する書類を兼ねており、現状、紙で運用されています ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F 出力でも問題ない
43	歯科健康診断結果のお知らせ	必要	Word	児童生徒の保護者に対する歯科健康診断結果の通知及び事後措置（再受診）において医師が受診結果記入する帳票。  <主な記載項目> ・学年、クラス、氏名、発行日、校園名、（任意）校園長役職名および氏名 ・診断結果（所見なし、経過観察、医療機関受診のおすすめ、注意事項等） ・診断結果詳細内容 ・受診結果報告内容医師記載欄（部位、所見、状況、連絡事項等）	外部帳票	1回/年程度	4～6月頃	・本帳票は、児童生徒の保護者に対する通知と、事後措置（再受診）が行われた際に医師が受診結果記入しそれを保護者が学校園に対して報告する書類を兼ねており、現状、紙で運用されています ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F 出力でも問題ない
44	健康の記録（発育のようす）（小学校）	必要	Word	児童の1年生から現在までの発育情報を記載した帳票。  <主な項目> ・児童名 ・学年別の身長 ・学年別の体重 ・身長と体重の経年変化グラフ	外部帳票	3回/年程度	学期末、学年末	・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F 出力でも問題ない
45	健康の記録（発育のようす）（中学校）	必要	Word	生徒の1年生から現在までの発育情報、健康診断結果情報を記載した帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・学年別の身長 ・学年別の体重 ・身長と体重の経年変化グラフ	外部帳票	3回/年程度	学期末、学年末	No44とNo45の記載の違いは、No44小学校では身長体重が6年分、No45中学校では身長体重が3年分の違いがある。 ・帳票出力前に学校名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F 出力でも問題ない
46	健康の記録（発育のようす）（幼稚園）	必要	Word	幼児の3歳から現在までの発育情報を記載した帳票。  <主な項目> ・幼児名 ・学年別の身長 ・学年別の体重 ・身長と体重の経年変化グラフ	外部帳票	3回/年程度	学期末、学年末	No44と本帳票の記載の違いは、No44小学校では身長体重が6年分、No46幼稚園では身長体重が3年分の違いがある。 ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F 出力でも問題ない
47	定期健康診断の記録	不要	Word	各幼児児童生徒の健康診断結果を記載した個人別帳票。  <主な項目> ・児童生徒名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・視力検査結果 ・眼科検診結果 ・聴力検査結果 ・耳鼻咽喉科検査結果 ・内科検診結果 ・心臓検診結果 ・尿検査結果 ・歯科検診結果 ・成長曲線等	内部帳票	必要に応じて 出力されるため 算出不能	通年	No33が個票になったイメージ。ただし出力項目に心臓検診結果と尿検査結果が追加されている。 成長曲線については提示していない学校園がある（提示しない場合は、学校園側で削除する運用とする） ・帳票出力前に校園名の変更や出力項目の削除追加等の作業ができる場合は、P D F 出力でも問題ない

No.	帳票名	帳票への出力 必要 否	出力 形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
48	学校保健統計調査A	不要	Excel ・CSV	文科省が実施する学校保健統計調査の発育調査表項目へ回答するために作成する帳票。  <主な項目> ・校園名、校園長名、担当者名、校園コード ・年齢別の身長・体重（受検者数、測定値総和、平均） ・男女別の身長・体重（受検者数、測定値総和、平均）	内部帳票	1回/年程度	6月頃	文科省の学校保健調査統計 <a href="https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/chousa05/hoken/sonota/1356198.htm">https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/chousa05/hoken/sonota/1356198.htm</a> の発育調査表に含まれる項目に相当します。 本帳票の形式はExcelになります。
49	学校保健統計調査B	不要	Excel ・CSV	文科省が実施する学校保健統計調査の健康調査表項目へ回答するために作成する帳票。  <主な項目> ・校園名、校園長名、担当者名、校園コード ・栄養状態別の学年別人数 ・脊柱・胸郭・四肢の状態別の学年別人数 ・皮膚の状況別の学年別人数 ・視力別の学年別人数 ・眼疾患別の学年別人数 ・難聴の学年別人数 ・耳の状況別の学年別人数 ・鼻咽頭の状態別の各年別人数 ・歯・口腔状況別の学年別人数 ・尿の状況別の学年別人数 ・その他（結核、ぜん息、腎臓疾患、心臓疾患、その他）別の学年別人数 ・付表（項目ごとの受検者数）	内部帳票	1回/年程度	6月頃	文科省の学校保健調査統計 <a href="https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/chousa05/hoken/sonota/1356198.htm">https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/chousa05/hoken/sonota/1356198.htm</a> の健康調査表に含まれる項目に相当します。 本帳票の形式はExcelになります。
50	児童生徒DMFT指數調査結果	不要	Excel	永久歯が1本でも生えている児童生徒を対象に永久歯の状態を経年に調査した調査結果表。 未処理歯、喪失歯、処置歯から、計算で虫歯経験数、DFMT指數を学年ごとに算出します。DFMT指數とは一人当たり虫歯経験歯数を示す。  <主な項目> ・区名、学校名、学校長名、担当者名、校園コード ・学年毎の調査人数、未処置歯数、喪失歯数、処置歯数、虫歯経験歯数、DFMT指數	内部帳票	1回/年程度	6月頃	本市独自の調査になります。永久歯が1本でも生えている児童生徒の永久歯の状態が調査対象になります。 未処理歯、喪失歯、処置歯から、計算で虫歯経験数、DFMT指數を学年ごとに算出します。DFMT指數とは一人当たり虫歯経験歯数を示します。 本帳票の形式はExcelになります。 DFMT指數が帳票に算出（出力）できない場合は、システムペンダの運用保守対応での算出及び報告でも問題ございません。
51	児童生徒健康診断票（一般）	必要	PDF	児童生徒個人の各検診結果を経年的に記載した帳票。  <主な項目> ・児童生徒名 ・生年月日 ・性別 ・年齢、年度（在籍期間中すべて） ・身長、体重、栄養状態、脊柱、胸郭、四肢、皮膚疾患 ・視力（右、左、所見） ・聴力（右、左、所見） ・鼻及び咽頭疾患 ・結核（所見、指導区分） ・心臓（検査結果、所見） ・尿（蛋白等検査結果、その他検査結果） ・その他疾病及び所見 ・学校医所見 ・事後措置 ・備考	外部帳票	1回/年程度	3月頃	本帳票はNo73幼稚園健康診断票（一般）の出力フォーマットのうち園と記載のある箇所を校と変更したものになります。 本市内の小→中進学、小→小転学、中→中転学の場合、次の学校にデータとして連携されます。 また小→小転学、中→中転学の場合は都度発行します
52	児童生徒健康診断票（歯・口腔）	必要	PDF	児童生徒個人の歯検診結果を記載するための帳票。  <主な項目> ・児童生徒名 ・生年月日 ・性別 ・年齢、診断年度（在籍期間中すべて） ・歯科検診結果記載欄（歯列・咬合、頸関節、歯垢、歯肉、歯式、歯の状態（乳歯（未処置歯数、処置歯数）、永久歯（健全歯数、未処置歯数、処置歯数、喪失歯数）、所見） ・学校歯科医所見 ・事後措置	外部帳票	1回/年程度	3月頃	本帳票はNo74幼稚園健康診断票（歯・口腔）の出力フォーマットのうち園と記載のある箇所を校と変更したものになります。 本市内の小→中進学、小→小転学、中→中転学の場合、次の学校にデータとして連携されます。 また小→小転学、中→中転学の場合は都度発行します

No.	帳票名	帳票への出力 要否	出力 形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
53	養護日誌	必要	PDF	1日の保健室の利用状況を記載する帳票。  <主な項目> ・天候 ・温度/湿度 ・記録者 ・行事 ・校舎内外巡回結果の処理 ・健康監察や相談結果の処理 ・連絡事項 ・その他事項 ・文書の発送 ・疾病事故記録（学年組、名前、疾病事故名、部位、原因、場所、時刻、措置状況）	内部帳票	1回/日程度	通年	・本帳票はNo75の幼稚園養護日誌の出力フォーマットのうち園と記載のある2箇所が斜線で表記されたものになります。
54	個別の指導計画(改訂版)	必要	PDF	年次で作成する児童生徒毎の指導計画。作成した計画は区役所、ソーシャルワーカー等に共有する。保護者に示すこともある。  <主な項目> ・学校名 ・年度 ・児童名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・年間目標 ・実態（学習、生活、身体・運動、行動、コミュニケーション・社会性、その他/家庭の状況等） ・学期事の目標、特記事項 ・指導項目（指導支援内容、評価）	外部帳票	1回/年程度	4月頃	本帳票はNo76の個別の指導計画(改訂版)の出力形式が異なる版（PDF）となります。 年度によるフォーマットの変更はありません。 区役所やSSSなど情報共有を行う際、相手先によっては共有しない情報もあるため、運用としてはNo77のExcel形式を用いる（提供しない情報を消したうえでファイルを共有または印刷したものを紙で共有する）ことが多い。 情報の更新が行われた際に、必要があれば（示した時期以外にも）出力することがある。
55	個別の教育支援計画(改訂版)	必要	PDF	作成した計画は関係者と支援状況を共有するための帳票。保護者に示すこともある。  <主な項目> ・学校名 ・児童名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・記載日 ・記載者 ・保護者名 ・住所 ・連絡先電話番号 ・担任名、在籍状態（学年別の履歴含む） ・通級指導教室（指導内容、利用期間） ・障がい等の状況（診断名、詳細） ・所持手帳（療育手帳、身体障がい者手帳、精神障がい保健福祉手帳） ・成育歴/受診歴/相談歴（いつ、どこで、内容） ・児童・生徒の実態（学習、生活、身体・運動、行動、コミュニケーション・社会性、その他/家庭の状況等） ・好きなど、得意など、余暇活動、その他 ・本人・保護者の希望 ・支援目標（長期目標） ・合理的配慮 ・現在支援を受けている教育・医療・福祉等の関係機関との連携（関係機関名、支援内容、曜日/回数等、担当者） ・その他 ・評価・引継内容 ・保護者確認欄 ・日本語指導の状況（帰国・来日に係る情報、日本語指導の状況、日本語の習得状況等）	外部帳票	1回/年程度	4月頃	本帳票はNo77の個別の教育支援計画(改訂版)の出力形式が異なる版（PDF）となります。 年度によるフォーマットの変更はありません。 関係者と情報共有を行う際、相手先によっては共有しない情報もあるため、運用としてはNo78のExcel形式を用いる（提供しない情報を消したうえでファイルを共有または印刷したものを紙で共有する）ことが多い。 情報の更新が行われた際に、必要があれば（示した時期以外にも）出力することがある。
56	通知表	必要	PDF	児童生徒の成績を記載した帳票。学校毎にレイアウトや記載項目を自由変更できること。  <主な項目> ・児童生徒名 ・出席番号 ・学習の様子（教科、観点別学習状況、評価評定等） ・特別の教科（道徳） ・行動の様子（内容、評価）  小学校は上記に加えて以下の項目もある ・特別活動の記録 ・出席の様子（月ごとの授業日数、出停忌引、欠席日数、出席日数、遅刻数、早退数、備考）	外部帳票	3回/年程度	学期末、学年末	・「年度ごと、学校ごと、学年ごと、学期ごとにオリジナルの通知表を作成ができる」と（詳細な様式の変更は学校にて行えること）。」を満たすこと。
57	小学校指導要録様式1	必要	PDF	生徒の学籍記録を記載した帳票。  <主な項目> ・学校情報 ・学年、クラス、出席番号 ・児童情報 ・保護者情報 ・入学・編入学・転入学・転学・退学等・卒業情報 ・進学先 ・各学年（年度）での校長名、学級担任名	外部帳票	1回/年程度	3月頃	市外転出児童生徒の場合は都度出力して転出先学校へ送付します。 加除訂正の際は都度確認します。 管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。

No.	帳票名	帳票への出力 形式 要否	出力 形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
58	小学校指導要録様式2	必要	PDF	児童の学習の記録、行動の記録を記載した帳票。  <主な項目> ・児童名 ・学年、クラス、出席番号 ・各教科の学習の記録 ・特別教科の学習状況 ・外国語活動の記録 ・総合的な学習の時間の記録 ・特別活動の記録 ・行動の記録 ・総合所見 ・出欠の記録	外部帳票	1回/年程度	3月頃	市外転出児童生徒の場合は都度出力して転出先学校へ送付します。 加除訂正の際は都度確認します。 管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
59	小学校指導要録様式2_表記式	必要	PDF	特別支援学級在籍児童の学習の記録、行動の記録を記載した帳票。  <主な項目> ・学校名 ・児童名 ・学年、クラス、出席番号 ・各教科等の記録	外部帳票	1回/年程度	3月頃	管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
60	小学校指導要録抄本	必要	PDF	進学先へ提出する児童の学習の記録等を記載した帳票。  <主な項目> ・学校名、所在地 ・校長名 ・児童情報、卒業年月日 ・第6学年の各教科の学習の記録（評定） ・第6学年の特別教科の記録 ・第6学年の総合的な学習の時間の記録 ・第6学年の特別活動の記録 ・第6学年の行動の記録 ・第6学年の総合所見	外部帳票	1回/年程度	3月頃	管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
61	小学校指導要録抄本_表記式	必要	PDF	進学先へ提出する特別支援学級在籍児童の学習の記録等を記載した帳票。  <主な項目> ・学校名 ・校長名 ・児童名 ・第6学年の各教科等の記録	外部帳票	1回/年程度	3月頃	管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
62	中学校指導要録様式1	必要	PDF	生徒の学籍記録を記載した帳票。  <主な項目> ・学年、クラス、出席番号 ・生徒情報 ・保護者情報 ・入学・編入学・転入学・転学・退学等・卒業情報 ・入学前経歴 ・進路 ・学校情報 ・各学年（年度）での校長名、学級担任名	外部帳票	1回/年程度	3月頃	市外転出児童生徒の場合は都度出力して転出先学校へ送付します。 加除訂正の際は都度確認します。 No57との書式の違いは、小学校では備考欄、中学校では入学前経歴になっている。 管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
63	中学校指導要録様式2	必要	PDF	生徒の学習の記録、行動の記録を記載した帳票。  <主な項目> ・生徒名 ・学年、クラス、出席番号 ・各教科の学習の記録 ・特別教科の学習状況 ・総合的な学習の時間の記録 ・特別活動の記録 ・行動の記録 ・総合所見 ・出欠の記録	外部帳票	1回/年程度	3月頃	市外転出児童生徒の場合は都度出力して転出先学校へ送付します。 加除訂正の際は都度確認します。 管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
64	中学校指導要録様式2_表記式	必要	PDF	特別支援学級在籍生徒の学習の記録、行動の記録を記載した帳票。  <主な項目> ・学校名 ・生徒名 ・学年、クラス、出席番号 ・各教科等の記録	外部帳票	1回/年程度	3月頃	管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。

No.	帳票名	帳票への出力 要否	出力形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
65	中学校指導要録抄本	必要	PDF	進学先へ提出する生徒の学習の記録等を記載した帳票。  <主な項目> ・学校名、所在地 ・校長名 ・生徒情報、卒業年月日 ・第3学年の各教科の学習の記録（評定） ・第3学年の特別教科の記録 ・第3学年の総合的な学習の時間の記録 ・第3学年の特別活動の記録 ・第3学年の行動の記録 ・第3学年の総合所見	外部帳票	1回/年程度	3月頃	管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
66	中学校指導要録抄本_表記式	必要	PDF	進学先へ提出する特別支援学級在籍生徒の学習の記録等を記載した帳票。  <主な項目> ・学校名 ・校長名 ・生徒名 ・第3学年の各教科等の記録	外部帳票	1回/年程度	3月頃	管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
67	幼稚園日誌	必要	PDF	幼稚園内の各学年の出欠情報や教員の休暇欠勤情報を日次で記録する帳票。  <主なデータ項目> ・在籍情報 ・出欠情報 ・教員の休暇欠勤出張情報 ・行事予定情報	内部帳票	1回/日程度	通年	No1学校日誌（小学校）、No2学校日誌（中学校）、No67幼稚園日誌の違いは、出席情報とまとめる表の学年の欄が小学校（6学年）、中学校（3学年）、幼稚園（3学年）であることと、“学校”表記と“園”表記の違いのみ。
68	幼稚園出席簿	必要	PDF	各幼児の出欠情報を記載した帳票。  <主な項目> ・幼児名 ・クラス ・出席番号 ・出欠情報（出席、欠席、遅刻、早退、病欠等）	内部帳票	1回/日程度	通年	
69	幼稚園指導要録様式1	必要	PDF	幼児の指導に関する記録を記載した帳票。  <主な項目> ・学年、クラス、出席番号 ・幼児情報 ・保護者情報 ・入園・転入園・転退園・修了情報 ・入園前状況 ・進学先等 ・園情報 ・各学年（年度）での進級時年齢、校長名、学級担任名	外部帳票	1回/年程度	3月頃	管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
70	幼稚園指導要録様式2 (年少・年中)	必要	PDF	幼児の指導に関する記録を記載した帳票。  <主な項目> ・幼児情報 ・学年、クラス、出席番号 ・指導の重点（学年） ・指導の重点（個人） ・指導上参考となる事項 ・出欠情報	外部帳票	1回/年程度	3月頃	管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
71	幼稚園指導要録様式2 (年長)	必要	PDF	幼児の指導に関する記録を記載した帳票。  <主な項目> ・幼児情報 ・学年、クラス、出席番号 ・指導の重点（学年） ・指導の重点（個人） ・指導上参考となる事項 ・出欠情報	外部帳票	1回/年程度	3月頃	管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。
72	保育証書台帳	必要	PDF	卒園児情報を記載した帳票  <主な項目> ・幼児情報 ・証書番号 ・授与年月日	内部帳票	随時	通年	No15と同じ書式でこちらはPDFである。

No.	帳票名	帳票への出力 必要 否	出力 形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
73	幼稚園健康診断票（一般）	必要	PDF	幼児個人の各検診結果を経年に記載した帳票。  <主な項目> ・園児名 ・生年月日 ・性別 ・年齢、年度（在籍期間中すべて） ・身長、体重等	外部帳票	1回/年程度	3月頃	本帳票はNo51児童生徒健康診断票（一般）の出力フォーマットのうち校と記載のある箇所を園と変更したものになります。
74	幼稚園健康診断票（歯・口腔）	必要	PDF	幼児個人の歯検診結果を経年に記載した帳票。  <主な項目> ・幼児名 ・生年月日 ・性別 ・年齢、診断年度（在籍期間中すべて） ・歯科検診結果記載欄等	外部帳票	1回/年程度	3月頃	本帳票はNo52児童生徒健康診断票（歯・口腔）の出力フォーマットのうち校と記載のある箇所を園と変更したものになります。
75	幼稚園養護日誌	必要	PDF	1日の保健室の利用状況を記載する帳票。  <主な項目> ・天候 ・温度/湿度 ・記録者 ・行事 ・園舎内外巡回結果の処理 ・健康監察や相談結果の処理 ・連絡事項 ・その他事項 ・文書の発送 ・疾病事故記録（学年組、名前、疾病事故名、部位、原因、場所、時刻、措置状況）	内部帳票	1回/日程度	通年	本帳票はNo53の養護日誌の出力フォーマットのうち学校と記載のある2箇所が園と表記されたものになります。
76	個別の指導計画(改訂版)_Excel形式	必要	Excel ・CSV	年次で作成する児童生徒毎の指導計画。作成した計画は区役所、ソーシャルワーカー等に共有する。保護者に示すこともある。  <主な項目> ・学校名 ・年度 ・児童名 ・学年 ・クラス ・出席番号 ・年間目標 ・実態（学習、生活、身体・運動、行動、コミュニケーション・社会性、その他/家庭の状況等） ・学期事の目標、特記事項 ・指導項目（指導支援内容、評価）	外部帳票	1回/年程度	4月頃	本帳票はNo54の個別の指導計画(改訂版)の出力形式が異なる版（ExcelまたはCSV）となります。 運用はNo54同様。 情報が更新された際の出力の考え方もNo53同様。
77	個別の教育支援計画(改訂版)_Excel形式	必要	Excel ・CSV	作成した計画は関係者と支援状況を共有するための帳票。保護者に示すこともある。  <主な項目> ・学校名・年度・児童名・学年 ・クラス・出席番号・記載日・記載者 ・保護者名・住所・連絡先電話番号・担任名、在籍状態（学年別の履歴含む） ・通級指導教室（指導内容、利用期間） ・障がい等の状況（診断名、詳細） ・所持手帳（療育手帳、身体障がい者手帳、精神障がい保健福祉手帳） ・成育歴/受診歴/相談歴（いつ、どこで、内容） ・児童・生徒の実態（学習、生活、身体・運動、行動、コミュニケーション・社会性、その他/家庭の状況等） ・好きなこと、得意なこと、余暇活動、その他 ・本人・保護者の希望・学校・家庭での様子 ・支援目標（長期目標） ・現在支援を受けている教育・医療・福祉等の関係機関との連携（関係機関名、支援内容、曜日/回数等、担当者） ・その他・評価・引継ぎ内容・保護者確認欄 ・日本語指導の状況（帰国・来日に係る情報、日本語指導の状況、日本語の習得状況等）	外部帳票	1回/年程度	4月頃	本帳票はNo55の個別の教育支援計画(改訂版)の出力形式が異なる版（ExcelまたはCSV）となります。 運用はNo55同様。 情報が更新された際の出力の考え方もNo54同様。
78	幼稚園指導要録抄本	必要	PDF	進学先へ提出する幼児の学習の記録等を記載した帳票。  <主な項目> ・園名、所在地 ・園長名 ・幼児情報、修了年月日 ・最終学年の指導に関する記録 ・総合所見	外部帳票	1回/年程度	3月頃	管理職未承認の場合は右下に未承認マークが印字されます。

No.	帳票名	帳票への出力 必要 否	出力 形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
79	小学校指導要録様式2（別記あり）	必要	PDF	児童の各学年毎の非常時にオンラインを活用して実施した特例の授業等の記録を記載した帳票。  <主な項目> (小学校指導要録様式 2に加えて) ・非常にオンラインを活用して実施した特例の授業等の記録（登校できない事由、オンラインを活用した授業の特例（実施日数、参加日数、実施方法等）	外部帳票	1回/年程度	3月頃	
80	小学校指導要録様式2_表記式（別記あり）	必要	PDF	特別支援学級在籍児童の各学年毎の非常時にオンラインを活用して実施した特例の授業等の記録を記載した帳票。  <主な項目> (小学校指導要録様式 2_表形式に加えて) ・非常にオンラインを活用して実施した特例の授業等の記録（登校できない事由、オンラインを活用した授業の特例（実施日数、参加日数、実施方法等）	外部帳票	1回/年程度	3月頃	
81	中学校指導要録様式2（別記あり）	必要	PDF	生徒の各学年毎の非常時にオンラインを活用して実施した特例の授業等の記録を記載した帳票。  <主な項目> (中学校指導要録様式 2に加えて) ・非常にオンラインを活用して実施した特例の授業等の記録（登校できない事由、オンラインを活用した授業の特例（実施日数、参加日数、実施方法等）	外部帳票	1回/年程度	3月頃	
82	中学校指導要録様式2_表記式（別記あり）	必要	PDF	特別支援学級在籍生徒の各学年毎の非常時にオンラインを活用して実施した特例の授業等の記録を記載した帳票。  <主な項目> (中学校指導要録様式 2_表形式に加えて) ・非常にオンラインを活用して実施した特例の授業等の記録（登校できない事由、オンラインを活用した授業の特例（実施日数、参加日数、実施方法等）	外部帳票	1回/年程度	3月頃	
83	個別の指導計画(幼稚園版)	必要	PDF	年次で作成する幼児毎の指導計画。作成した計画は区役所、ソーシャルワーカー等に共有する。保護者に示すこともある。  <主な項目> ・園名 ・年度 ・幼児名 ・年間目標 ・実態（生活、遊び、身体・運動、行動、こども、社会性） ・学期事の目標 ・指導項目（指導支援内容、評価）	外部帳票	1回/年程度	4月頃	No54個別の指導計画とNo83の違いは、学校名が園名になる点、実態欄の内容が異なる点、日本語指導記録欄がない点。運用はNo54同様。 情報が更新された際の出力の考え方もNo54同様。
84	個別の教育支援計画(幼稚園版)	必要	PDF	作成した計画は関係者と支援状況を共有するための帳票。保護者に示すこともある。  <主な項目> ・園名 ・年度 ・幼児名 ・記載日 ・記載者 ・保護者名 ・住所 ・連絡先電話番号 ・担任名、在籍状態（学年別の履歴含む） ・通級指導教室（指導内容、利用期間） ・障がい等の状況（診断名、詳細） ・所持手帳（療育手帳、身体障がい者手帳、精神障がい保健福祉手帳） ・成育歴/受診歴/相談歴（いつ、どこで、内容） ・幼児の実態（生活、遊び、身体・運動、行動、こども、社会性） ・本人・保護者の希望 ・学校・家庭での様子 ・支援目標（長期目標） ・現在支援を受けている教育・医療・福祉等の関係機関との連携（関係機関名、支援内容、曜日/回数等、担当者） ・その他 ・評価・引継ぎ内容 ・保護者確認欄	外部帳票	1回/年程度	4月頃	No55個別の教育支援計画とNo84の違いは、学校名が園名になる点、実態欄の内容が異なる点、日本語指導記録欄がない点。運用はNo55同様。 情報が更新された際の出力の考え方もNo55同様。

No.	帳票名	帳票への出力要否	出力形式	帳票概要	帳票区分	出力頻度	出力時期	備考
85	個別の指導計画(幼稚園版)_Excel版	必要	Excel・CSV	<p>年次で作成する幼児毎の指導計画。作成した計画は区役所、ソーシャルワーカー等に共有する。保護者に示すこともある。</p> <p>&lt;主な項目&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園名</li> <li>・年度</li> <li>・幼児名</li> <li>・年間目標</li> <li>・実態（生活、遊び、身体・運動、行動、ことば、社会性）</li> <li>・学期事の目標</li> <li>・指導項目（指導支援内容、評価）</li> </ul>	外部帳票	1回/年程度	4月頃	No83個別の指導計画(幼稚園版)とNo85との違いは、出力形式（Excel・CSV）の違いとなります。
86	個別の教育支援計画(幼稚園版)_Excel版	必要	Excel・CSV	<p>作成した計画は関係者と支援状況を共有するための帳票。保護者に示すこともある。</p> <p>&lt;主な項目&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園名</li> <li>・年度</li> <li>・幼児名</li> <li>・記載日</li> <li>・記載者</li> <li>・保護者名</li> <li>・住所</li> <li>・連絡先電話番号</li> <li>・担任名、在籍状態（学年別の履歴含む）</li> <li>・通級指導教室（指導内容、利用期間）</li> <li>・障がい等の状況（診断名、詳細）</li> <li>・所持手帳（療育手帳、身体障がい者手帳、精神障がい保健福祉手帳）</li> <li>・成育歴/受診歴/相談歴（いつ、どこで、内容）</li> <li>・幼児の実態（生活、遊び、身体・運動、行動、ことば、社会性）</li> <li>・本人・保護者の希望</li> <li>・学校・家庭での様子</li> <li>・支援目標</li> <li>・現在支援を受けている教育・医療・福祉等の関係機関との連携（関係機関名、支援内容、曜日/回数等、担当者）</li> <li>・その他</li> <li>・評価・引継ぎ内容</li> </ul>	外部帳票	1回/年程度	4月頃	No84個別の教育支援計画(幼稚園版)とNo86との違いは、出力形式（Excel・CSV）の違いとなります。
87	日本語指導に関する「個別の支援計画・指導計画」	必要	Excel・CSV	<p>日本語指導が必要な児童生徒に向かっている初期面談のヒアリング内容を入力、帳票化したもの。</p> <p>初期面談ヒアリング内容例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来日の経緯</li> <li>・日本語レベル等</li> </ul>	外部帳票			

## システム運用保守 SLA イメージ（参考）

No.	サービスレベル項目	内容	基準値
1-1	システム可用性	稼働時間	全体サービス提供時間 24 時間 365 日（計画停止は除く）
1-2		稼働率 (システム提供事業者に起因しないネットワーク障害等は除く)	99.9%以上（サービス時間に対する割合）
2-1	サービスデスクからのエスカレーション受付・対応	受付時間	平日（土・日・祝祭日・年末年始を除く）の 8:00 から 18:00 まで 電話応答率 92%以上 問題解決率 95%以上（一次回答 24 時間以内） チャットやメールによる応対、受信後 30 分以内
3-1	サービス運用 (本業務範囲内での基準)	システムの稼働監視	問題発生からの通知までの時間 問題発生後 10 分以内
3-2		システム障害対応	<b>考え方とともに提案すること。</b> <b>業務要件、非機能要件、を元に記述すること。</b> <b>なお、これらに記載したものは</b> <b>契約締結後の運用設計工程において改めて協議する。</b>
3-3			
3-4			
4-1		バックアップ	

次の場合は、SLA の対象から除外する。

- ・ 定期保守等、業務上必要となる計画停止
- ・ 大規模災害発生時等、受注者の責により制御できない事由
- ・ 悪意のある第三者の行為等、受注者の責に帰すべからざる理由
- ・ その他、発注者と受注者の協議により定めたもの

## 教育データ利活用基盤機能システム機能要件

別紙15

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件			
1	1	データ連携機能	1	基本機能	1.1	データ連携	以下の標準的な連携方式に対応していること。 ・ファイル連携（FTP/SFTP、SCP等） ・データベース連携（Oracle、SQL Server、PostgreSQL等） ・メール連携 ・アプリケーション連携（Webサービス、REST）
2							豊富なアダプタを有し、様々なサービス・製品（DB、ミドルウェア、業務パッケージ、データ分析ツール等）とアダプタを介したデータ連携が可能なこと。
3							特定ディレクトリのファイル検知など、トリガ検知によるデータ連携処理の実行機能を有すること。
4							データのバリデーション機能を有すること。
5					1.2	データ変換	エンティティ構造やテーブル構造を取得する機能を有すること。 データマッピングを定義を行う機能を有すること。 データ項目の入れ替え、結合、分割を行う機能を有すること。 データ形式変換、出力フォーマット指定の機能を有すること。 型（文字列型、日付型、数値型等）変換、文字コード変換、業務コード変換の機能を有すること。 文字列、値、日付等のデータを加工・演算する機能を有すること。 データ品質を確保する機能（標準化・クレンジング等）を有すること。
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12					1.3	フロー制御	処理のフローやステップを定義する機能を有すること。 同期処理および非同期処理を実現する機能を有すること。 処理の順序や同時実行を制御する機能を有すること。 処理の実行状況を管理する機能を有すること。 未遂行処理や処理失敗を検知し、管理者に通知する機能を有すること。 該当する処理を特定し、対処方法（再実行、取消等）の手がかりを提示する機能を有すること。
13							
14							
15							
16							
17		2	ユーザ情報の管理	2.1	ユーザ情報の取得、配置		ユーザー情報の源泉となるシステム（学齢簿システム、教職員情報システム等）、教育共通基盤システムや教育情報ネットワーク基盤から、児童生徒・教職員情報や職制（組織）情報を取得し、格納できること。
18				2.2	ユーザ情報のメンテナンス		ユーザー情報の源泉となるシステム（学齢簿システム、教職員情報システム等）、教育共通基盤システムや教育情報ネットワーク基盤から取得した児童生徒・教職員情報や、組織情報を手動で作成、更新するためのWebGUI機能を有すること。
19				2.3	職員情報管理		教職員情報（氏名、所属、職員ID等）を管理（登録、変更、削除）できること。 教職員データ（氏名、所属、職員ID等）の取り込みが行えること。 教職員データ（氏名、所属、職員ID等）のマスタデータをCSV形式で抽出できること。
20							
21							
22				2.4	児童生徒情報管理		児童生徒情報（氏名、クラス、学籍番号等）を管理（登録、変更、削除）できること。 児童生徒データ（氏名、クラス、学籍番号等）の取り込みが行えること。 児童生徒データ（氏名、クラス、学籍番号等）（氏名、所属、職員ID等）のマスタデータをCSV形式で抽出できること。
23							
24							
25				2.5	保護者情報管理		保護者情報（氏名、クラス、学籍番号等）を管理（登録、変更、削除）できること。

## 教育データ利活用基盤機能システム機能要件

別紙15

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件	
26				保護者情報データ（氏名、クラス、学籍番号等）の取り込みが行えること。	
27				保護者情報データ（氏名、所属、職員ID等）のマスタデータをCSV形式で抽出できること。	
28			2.6 認可情報の付加機能	児童生徒・教職員情報について、管理者により認可情報（各システムの利用可否）を付加することができる。また、ユーザの所属、区分（学校園教職員、事務局職員、児童生徒等）、役職等に応じて自動的に認可情報を付加することができる。	
29		3 他システムとの連携	3.1 他システムとの連携	他システムへ児童生徒・教職員情報や職制（組織）情報を提供することができる。	
30				他システムとファイル連携によるデータ連携が可能となること。	
31				他システムと同時に自動でデータ連携が可能となる連携APIを設けること。	
32				連携APIは、セキュリティを十分に確保したものであること。TLS認証などの機能を具備すること。	
33				外字データを校務支援システムから受領し、他システムへ連携できること。なお、行政事務標準文字に対応している場合は外字対応は非対応で可とする。	
34			3.2 統合型校務支援システムとの連携中継	各システムから統合型校務支援システムに連携するデータを取得し、格納することができる。また、取得したデータに必要な変換を行った上で、統合型校務システムに提供することができる。	
35		4 マスタデータの連携	4.1 マスタデータの取得	各システムが抽出したマスタデータを取得し、格納することができる。格納方法は共通データベース形式及びファイル格納方式を想定している。また、取得したデータに必要な変換を行った上で、マスタ連携先システムに提供することができる。	
36			4.2 マスタデータのメンテナンス	各システムから取得したマスタデータを手動で作成、更新するためのWebGUI機能を有すること。	
37		5 データ分析基盤との連携	5.1 データ分析基盤への連携中継	各システムからデータ分析基盤に連携するデータ（分析対象データ）を取得し、データに必要な変換を行った上で、データ分析基盤に提供できること。	
38		6 ネットワーク接続	6.1 アクセス元IPアドレスの制限	各システムからデータ分析基盤に連携するデータ（分析対象データ）を取得し、データに必要な変換を行った上で、データ分析基盤に提供できること。	
39			6.2 各システムへのアクセス時のIPアドレス固定	データ連携基盤から各システムへアクセスする際のIPアドレスを一定範囲内に固定できること。	
40	2 データ分析基盤	7 共通	7.1 ユーザー認証	データ分析基盤への接続時にユーザー認証を求められること。	
41			7.2 アクセス権限設定	データ分析基盤へのアクセス権限を設定できること。	
42			7.3 ロールベースアクセス設定	ユーザーの役割（admin, editor, viewer など）に基づいたアクセス管理（役割に応じた権限レベルの設定）ができる。	
43			7.4 暗号化	データ分析基盤の保存データ（静止データ）、転送中のデータが暗号化できること。	
44			7.5 アクセス監査ログ	ログイン、データの移行・削除などのイベントの履歴（いつ・誰が・何をしたか）を保存・追跡できること。	
45		8 データ収集（データレイク等）	8.1 データソース接続	ETLツール等の活用により、府内の他システムなどのデータソースへ接続してデータを収集できること。またELTツール等により直接CSVデータ等のデータをアップロードできること。	
46			8.2 ファイルシステム連携	ETLツール等の活用により、多様な形式（csv、xlsx等）のファイルを保存できること。	
47			8.3 API連携	API連携によりデータを収集できること。	
48			8.4 スケジューリング	API連携によりデータ収集を定期的実行（スケジューリング設定）ができる。	

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
49			8.5 スケーラビリティ	データレイクの保存データの増加に応じて、データストレージを増やす（スケールアウトまたはスケールアップ）ことができる。
50			8.6 更新管理	データレイクの保存データに対する変更・更新・削除などの操作履歴が、いつ・誰によって実行されたかがログとして保存され追跡できること。
51			8.7 バージョン管理	データに変更・更新を加えた際に、ユーザーがつけた任意のバージョン番号によってデータ変更・更新の履歴（いつ・誰による変更・更新か）が保存され追跡できること。
52			8.8 ロールバック	データの変更・更新・削除の操作履歴からデータをロールバックできること。
53	9 データ加工	9.1 データソース接続	9.1 データソース接続	データレイクに接続してデータを取り込むこと。
54		9.2 フィルタリング	9.2 フィルタリング	必要なデータ項目のみを抽出するためのフィルタリングができる。
55		9.3 データクリーニング	9.3 データクリーニング	欠損値や異常値の処理、重複データの削除、データの正規化ができる。
56		9.4 データ変換	9.4 データ変換	データ型の変換、集約、分割、計算フィールドの生成ができる。
57		9.5 データ形式変換	9.5 データ形式変換	データ形式を任意に変更しデータハウスに保存できること。
58		9.6 データ結合	9.6 データ結合	データ結合やマージができる。
59		9.7 データのフィルタリング	9.7 データのフィルタリング	必要なデータの抽出や不要なデータの除外ができる。
60		9.8 スケーラビリティ	9.8 スケーラビリティ	大量のデータを保存できるスケーラブルなストレージにデータをロードでき、データ量の増加に応じてスケールアウト（またはスケールアップ）できること。
61		9.9 ストリーミング処理	9.9 ストリーミング処理	リアルタイムでデータを継続的に取り込み、即座にロードできること。
62		9.10 スケジューリング	9.10 スケジューリング	データ抽出、変換、ロードのジョブをスケジュールし、自動化できること。
63		9.11 監視とアラート	9.11 監視とアラート	データ抽出、変換、ロードの処理の状況を監視し、問題が発生した場合にアラートを発すること。
64		9.12 エラーロギング	9.12 エラーロギング	データ抽出、変換、ロード中に発生したエラーや警告をログとして保存し追跡できること。
65		9.13 リカバリー	9.13 リカバリー	エラー発生時に処理をリカバリーするための自動リトライ機能や復旧機能があること。
66	10 データカタログの管理	10.1 メタデータ登録	10.1 メタデータ登録	データソースから自動的にメタデータを収集し、データカタログに登録できること。
67		10.2 メタデータ編集	10.2 メタデータ編集	メタデータを手動で編集できること。
68		10.3 コンテキスト情報の表示	10.3 コンテキスト情報の表示	データのソース、作成日時、更新日時、登録者などのコンテキスト情報を表示できること。
69		10.4 データラベリング	10.4 データラベリング	データの重要性や機密性に応じて、データを分類し適切なラベルを付けられること（「公開」「機密」「極秘」など）。
70		10.5 データセットの説明	10.5 データセットの説明	各データに対して説明文や注釈をユーザーが追加し、データの意味や用途を明確に把握できること。
71		10.6 データ検索	10.6 データ検索	キーワード検索で、必要なデータセットを検索できること。
72				本システムで保持するデータについて、複合的な検索条件を設定して検索できること。
73				検索結果によるレコード一覧の絞込表示が可能であること。
74				検索結果について、CSV出力できること。
75		10.7 ブラウジング	10.7 ブラウジング	データカタログ内をカテゴリ別に閲覧したり、タグによってフィルタリングしたりして、目的のデータを効率的に見つけられること。
76		10.8 データ品質の問題検出	10.8 データ品質の問題検出	欠損値、異常値、データ型の不整合などのデータ品質の問題を検出し、データカタログ上で確認できること。
77	11 データ収集（データハウス等）	11.1 ETL製品への接続	11.1 ETL製品への接続	ETL製品と連携しデータを収集できること。

## 教育データ利活用基盤機能システム機能要件

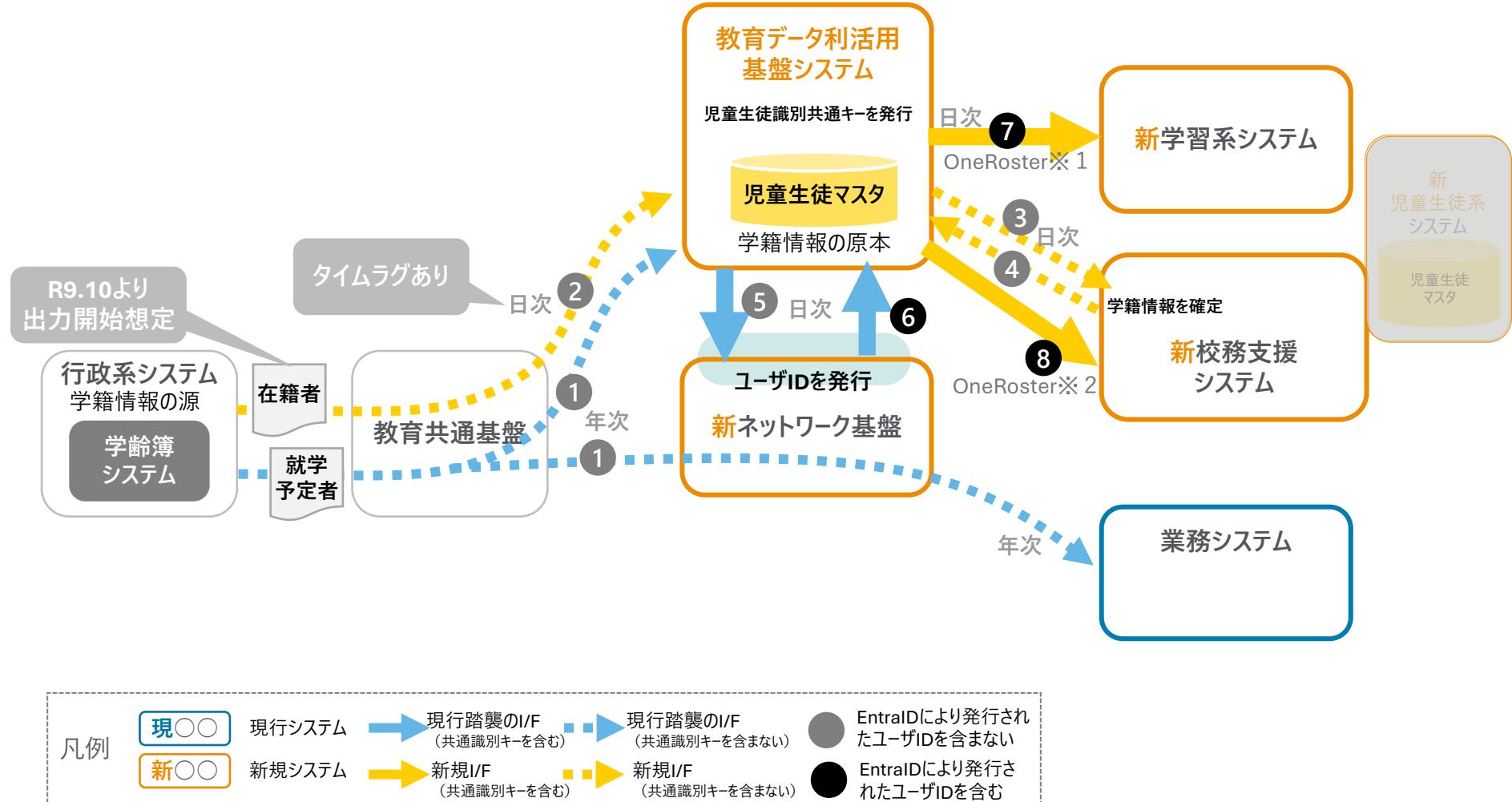
別紙15

項目番号	機能大分類	機能中分類	機能小分類	機能要件
78	12	データ可視化（BIツール等）	11.2	ファイルシステム連携 ETLツール等の活用により、多様な形式（csv、xlsx等）のファイルを保存できること。
79			11.3	API連携 API連携によりデータを収集できること。
80			11.4	スケーラビリティ データウェアハウスの保存データの増加に応じて、データストレージを増やす（スケールアウトまたはスケールアップ）ことができること。
81			11.5	更新管理 データウェアハウスの保存データに対する変更・更新・削除などの操作履歴が、いつ・誰によって実行されたかがログとして保存され追跡できること。
82			11.6	ロールバック データの変更・更新・削除の操作履歴からデータをロールバックできること。
83			12.1	データソース接続 データウェアハウスに接続してデータを取り込めるここと。
84			12.2	ファイルシステム連携 多様なデータ形式のファイルに接続ができるここと。
85			12.3	ドラッグ＆ドロップ操作 UI上でドラッグ＆ドロップ操作により、グラフを簡単に作成できること。
86			12.4	フィルタリング・ドリルダウン ダッシュボード内のデータをフィルタリングしたり、特定のデータポイントをクリックして詳細情報にドリルダウンできること。
87			12.5	グラフの選択 棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ、ヒートマップ、散布図など、さまざまな種類のグラフが使えるここと。
88			12.6	グラフ書式 グラフの色、ラベル、フォントサイズなどを調整できること。
89			12.7	任意ダッシュボード作成 グラフを組み合わせてダッシュボードを作成できること。
90			12.8	任意ダッシュボード共有 PDFや画像ファイルとしてダッシュボードをエクスポートし、関係者と共有できること。
91			12.9	リアルタイム更新 データウェアハウスからの新しいデータが自動的に反映され、グラフやダッシュボードがリアルタイムで更新されること。
92			12.10	分析 基本的な統計分析や時系列データのトレンド予測が行えること。

# アカウント情報取得連携概要

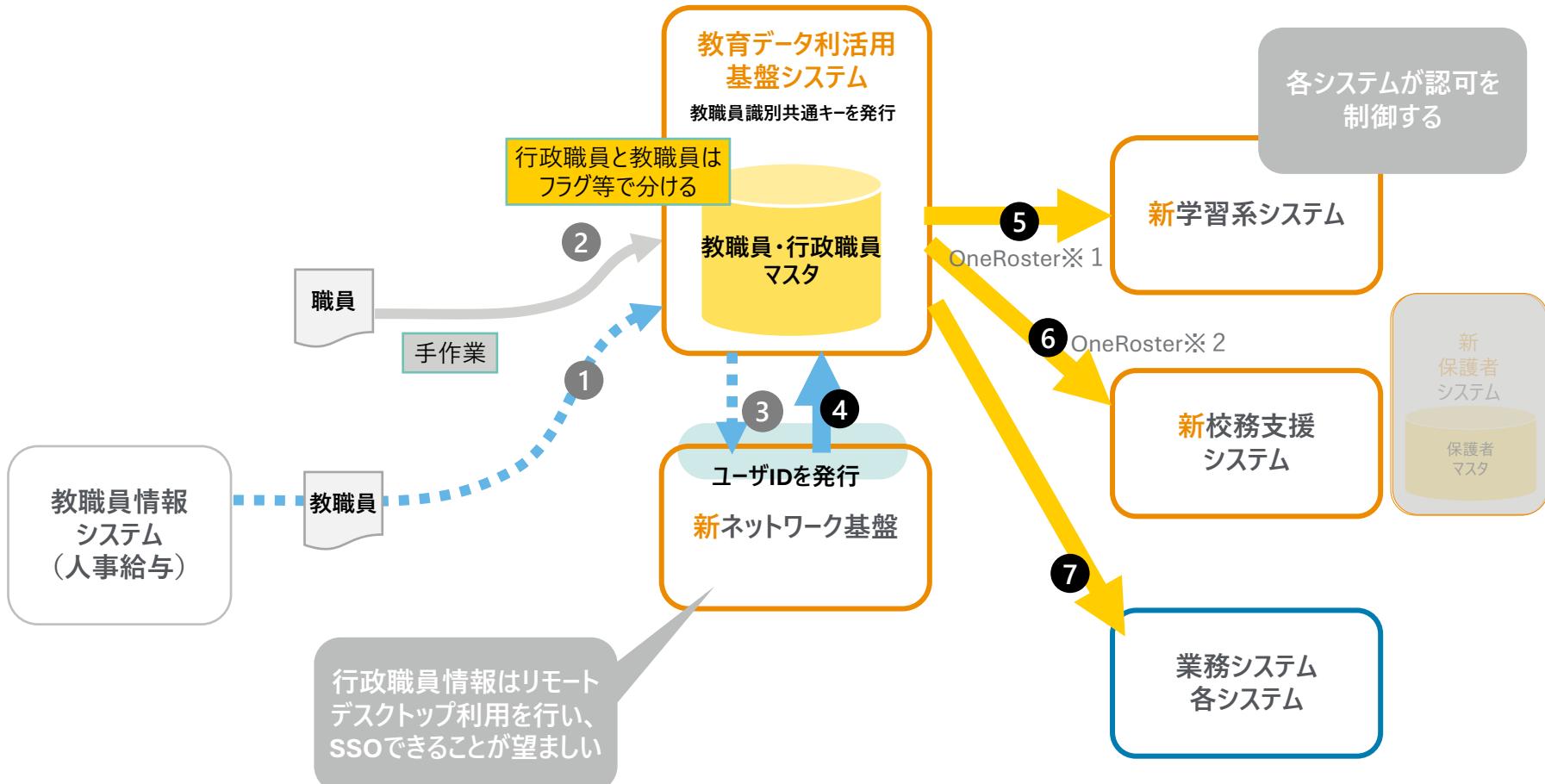
別紙16

## 新校務支援システム稼働後（R9.10）の児童生徒情報連携イメージ



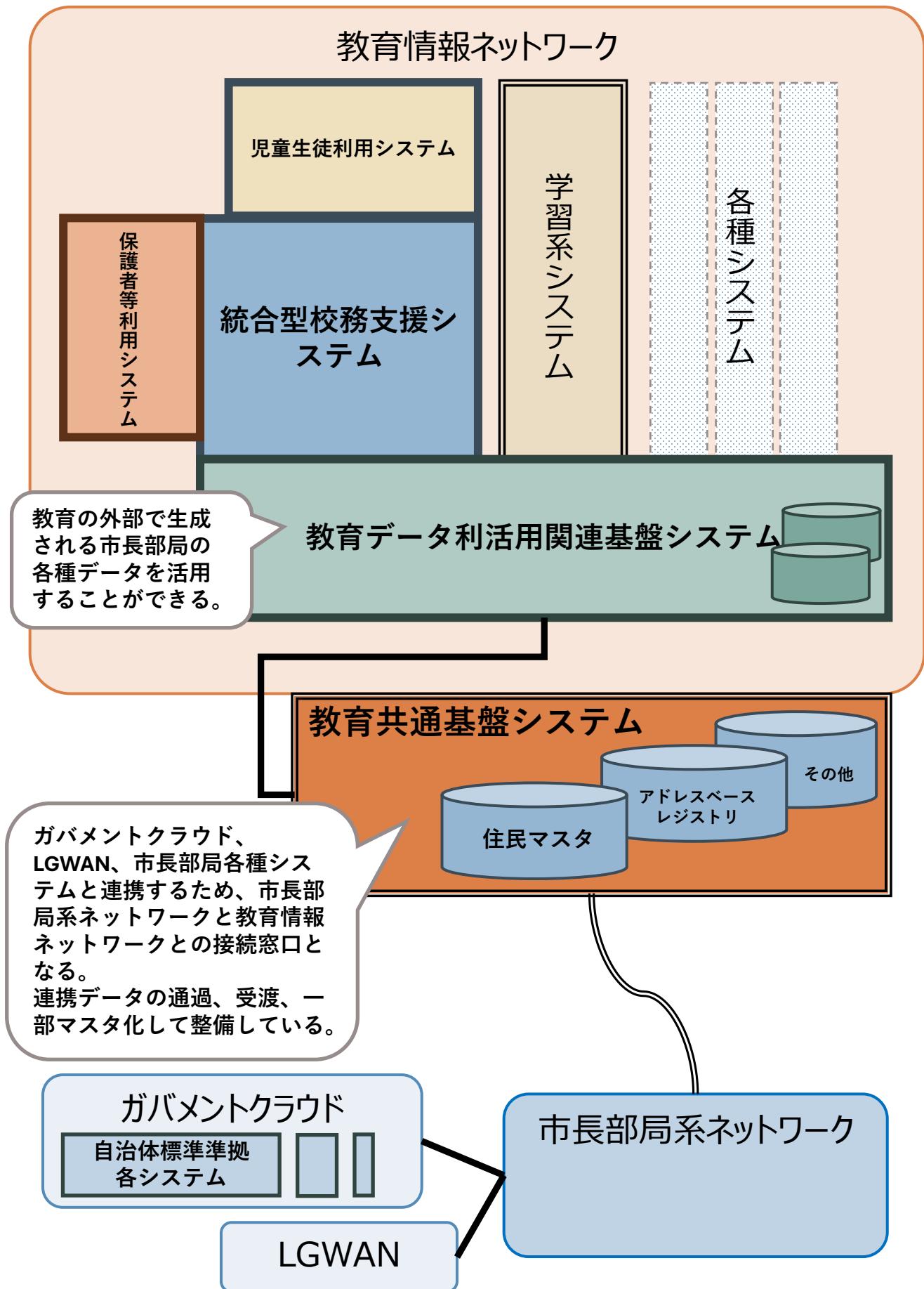
# アカウント情報取得連携概要

## 新校務支援システム稼働後（R9.10）の教職員・行政職員情報連携イメージ



※1 前頁の児童生徒情報連携イメージにおける**7**と上記教職員・行政職員情報連携イメージの**5**は同じ連携IFの想定

※2 前頁の児童生徒情報連携イメージにおける**8**と上記教職員・行政職員情報連携イメージの**6**は同じ連携IFの想定



# クラウドIVRサービスの主な機能（想定）

## 本市導入予定の「クラウドIVRサービス」について

電話がかかってきた際に、音声ガイダンスに従って番号選択などで顧客を自動応答・振り分けするシステム（IVR）の機能と連動して、電話応対業務全体の効率化・高度化に必要なポップアップ機能、統計レポートや稼働状況モニタリングなどの分析機能（CTI）も備えているものを指す

主な機能	内容
問合せ受付・振り分け機能	一般的な電話からの問い合わせを受け付け、音声ガイダンスに従って発信者が番号を選択することで、内容や担当窓口に応じて自動的に各ヘルプデスクへ転送する。
折り返し通話機能	オペレーターが即時対応できなかった場合、発信者の電話番号を記録し、後ほど担当者から折り返し連絡を行うことができる。
あふれ呼管理機能	電話が集中しオペレーターが全員対応中の場合（＝あふれ呼）、自動的に待ち呼として管理する。または、別の窓口や留守番電話に転送する。
問合せ受付履歴の管理	受け付けた問い合わせについて、発信日時、発信者番号、選択メニュー、対応状況等の履歴をシステム上で自動的に記録・管理する。これらの履歴データはIVRサービスによってはCSV等の形式で出力することもできる。

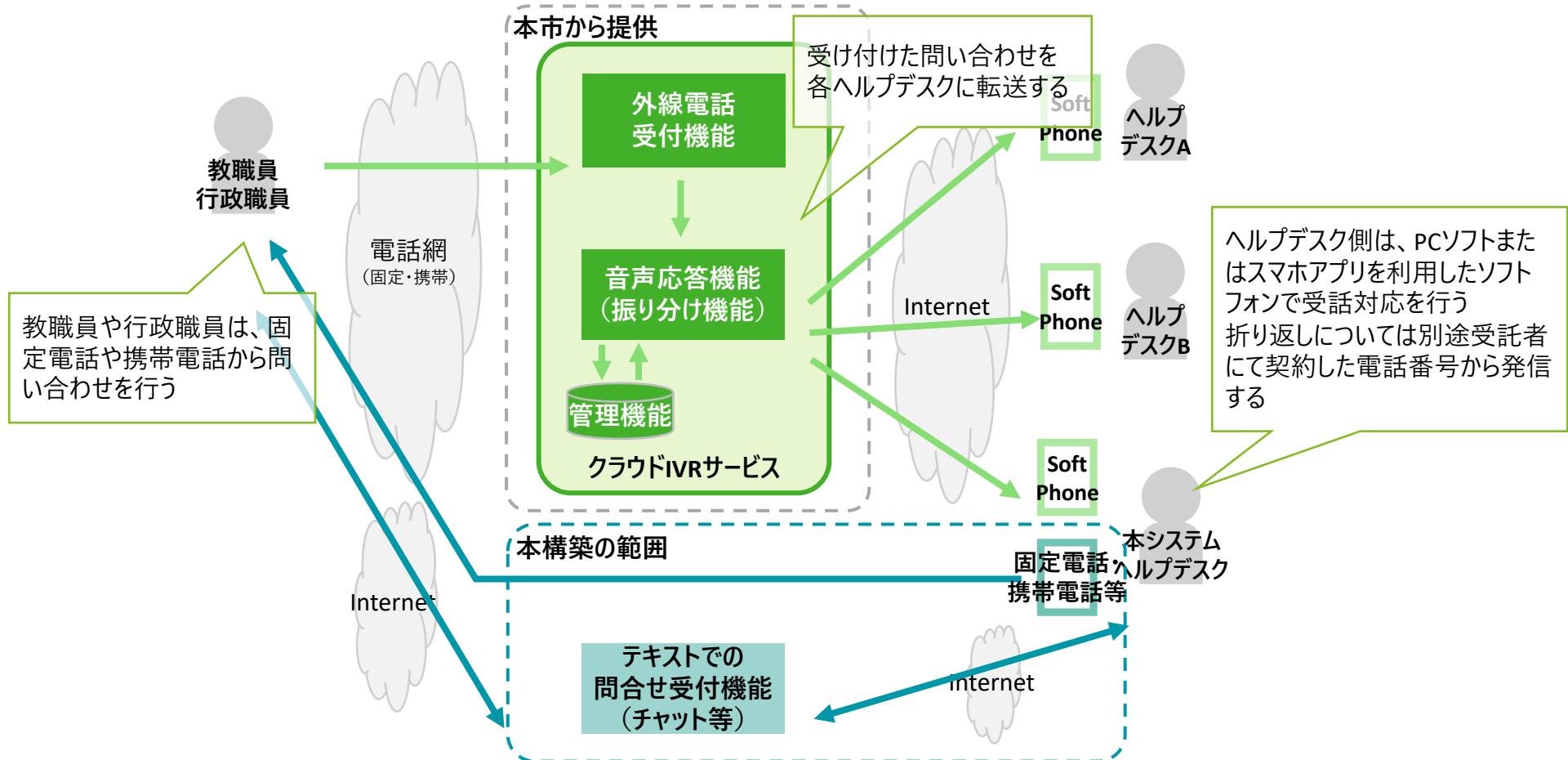
# クラウドIVRサービスの利用イメージ（想定）

## 背景

学校園では、本システムに加えて教職員の情報を管理するシステムや、児童生徒が学習時に利用する学習系システム等、複数のシステムが存在しており、システム毎にヘルプデスクが分かれていることから、利用者が内容に応じて問合せ先を確認し、連絡をする必要があります。

## IVR導入の目的

内容を問わず連絡先を統一しつつ、内容に応じて適切なヘルプデスクに振り分けができるよう、クラウドIVRサービスを導入する予定です。本サービスは、電話による問い合わせを受け付け、音声ガイダンスに従って発信者が問い合わせ内容を選択することで、内容に応じて自動的に各ヘルプデスクへ転送する仕組みを提供します。



## 受注者と発注者との役割分担（想定）

No.	作業	受注者（本システム構築事業者）	発注者（本市およびその委託先）
1	環境整備	機材・回線等の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>受電設備の準備（PC、ヘッドセット、インターネット回線等）</li> <li>発信用設備の準備（電話機、電話回線等）</li> <li>受電用ソフトウェアのセットアップ</li> </ul>
2		IVRシステムの整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの構築・提供</li> </ul>
3	利用準備	マスタ等登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー情報等登録情報の提供</li> <li>登録結果の確認</li> </ul>
4		問合せフローの登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>問合せフロー設定情報の提供</li> <li>問合せ受付の個別設定</li> </ul>
5		動作確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>動作確認（運用テストの実施）</li> </ul>
6		ヘルプデスク要員の教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヘルプデスク担当者への教育の実施</li> </ul>
7		電話受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>問い合わせ対応</li> </ul>
8	利用	問合せ実績管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>問い合わせ内容および実績の管理</li> </ul>
9		登録情報の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー情報、フロー等登録情報の変更依頼</li> <li>問合せ受付の個別設定</li> </ul>
10		システムメンテナンス（計画停止等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務システム利用者への周知等</li> </ul>
11	メンテナンス	バージョンアップ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>動作確認、業務システム利用者への周知（必要に応じて）</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>変更内容の通知、バージョンアップの実施</li> </ul>