鹿児島県内小・中・義務教育学校
クラウド型校務支援システム選定

仕様書

2025 年 10 月

鹿児島県教育委員会

第１節　基本事項

１　背景

現在，県内のほとんどの自治体では校務支援システムが導入されている。しかし，導入や運用は各自治体で行われており，自治体間を異動することになる教職員にとって，自治体ごとの機能や運用ルールの違いが負担となっている。また，現在導入されている校務支援システムの多くがオンプレミスでの運用となっており，サーバーの管理や更新等の費用やデータ連携，大規模災害等によるリスクなどが課題となっている。

そのような中で，文部科学省は「次世代校務ＤＸ」の方向性を示し，校務支援システムのクラウド化や保護者連絡システム，学習 e ポータルなど，関連する外部クラウドシステムとのデータ連携を推奨しており，今後は校務系と学習系のネットワークを統合し様々なデータを集約し，可視化するダッシュボードの構築も見据えている。

以上の背景から，本県ではクラウド型校務支援システムを県統一で導入し，共通の運用ルールのもと教職員の働きやすさと教育の質の向上を目指す。

２　目的

本仕様書は，鹿児島県内の小中義務教育学校で導入するクラウド型校務システムに係る調達条件を定めるものである。本件の目的は，以下の通りである。

(1)　児童生徒の，県内での転校，進学の際のデータの継続性と教育データ利活用の推進
(2)　県全体として統一的かつ安定した校務支援環境の構築
(3)　教職員の業務負担軽減および校務処理の効率化
(4)　自治体の導入負担軽減と運用コストの最適化

３　本件の内容

(1)　本業務に係るプロジェクトの全体管理（進捗管理，課題管理等含む）
(2)　クラウド型校務支援システムの選定
(3)　システム設定及び初期導入作業
(4)　利用開始に向けた研修及び運用支援（運用ルールの策定や検討事項等への提案等）

なお，(1)から(4)の内容については必須提案とし，ネットワーク整備や端末の調達，学習系システムの導入等は各自治体が独自に調達を行うこととする。ただし，本件で提供する校務支援システムで利用することができる接続方法や認証方法，データ連携やダッシュボード機能等についても，各自治体が希望に応じて選択し利用できるように追加提案を行うこと。

4　調達における方針

(1)　文部科学省指針との関係

本事業は，文部科学省が定める「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（令和７年３月改定版）および「ＧＩＧＡスクール構想の下での校務ＤＸについて～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～」で示された内容に準拠し，教育情報の保護と業務効率化の両立を図るものである。

また，指導要録等の電子化については，同省の「指導要録の電子化に関する参考資料」に沿った運用を前提とする。

(2)　本事業の位置付けと自治体の導入方針との関係

鹿児島県では，県が主導して校務支援システムを選定することで，自治体における導入負担の軽減と，県全体での統一的な校務運用環境の構築を目指す。

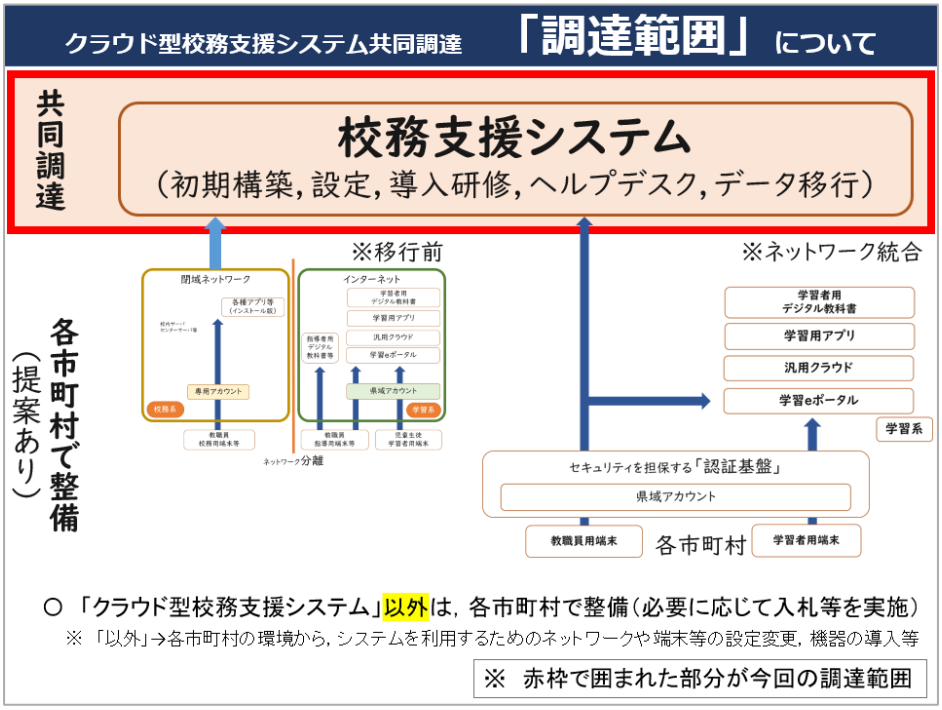
自治体は，県が選定したシステムを活用することで，以下の効果を得ることができる。

①　児童生徒の，県内の転校や進学に伴うデータの継続性の確保
②　個別調達・設定作業の削減による負担軽減
③　県全体で共通化された環境による教職員の円滑な異動
④　校務データの統合化による教育データ活用基盤の整備

本事業は，県と市町村の役割分担を明確にしつつ，県全体の校務ＤＸを一体的に推進する取組として位置付けられる。

5　調達の範囲

本件の調達範囲は下図の通りとする。



６　契約について

(1)　本件で選定した校務支援システムの導入に係る契約の主体は各自治体とする。受託者は，各自治体との契約に基づき，システムの提供，クラウド環境での運用及び保守を行うものとする。県は県全体で統一的な校務支援環境を整備する観点から，共通仕様の策定，システム選定の実施，条件の整理等を行い，市町村が円滑に契約を締結できるよう調整を行う。

(2)　クラウド型校務支援システムの導入に関する費用及び運用・保守等に関する費用は，各自治体の参画時期や導入規模によって自治体間の不公平を極力抑制可能となるよう，最適な方法を提案し，自治体ごとの初期費用及び運用費用の概算を示すこと。なお，費用の内訳については，学校数や教職員数等，単位及び単価を明記すること。なお，費用に関しては令和１２年度までは同一とすること。

７　期間等

(1)　初期設定及び準備を令和７年度中に行い，希望する自治体は令和８年４月から利用を開始する。

(2)　当初の運用期間は令和１２年度末までの５年間とする。

(3)　期間中，自治体ごとに契約を行い，順次利用を開始する。

８　本件の対象

本システムの利用を前提とした，各自治体の参加時期等を踏まえ想定されるユーザー規模を示す。ただし，実際の導入については，各自治体の予算化，ネットワーク統合等の状況により変動する可能性がある。（自治体ごとの詳細については，参加申込後に配布予定）

年度	自治体数	小学校	中学校	義務教育学校	教職員数	児童生徒数
令和８年度	20	217	105	9	6188	74914
令和９年度	16	193	71	4	4333	44572
令和 10 年度	2	12	7	0	162	725
令和 11 年度	4	30	10	0	501	3828
令和 12 年度以降（未定含む）	2	0	2	4	82	259

９　その他前提条件

(1)　本仕様書に基づく調達は，クラウドサービスの利用を前提とする。

(2)　各自治体における端末・ネットワーク環境は，各自治体が個別に整備するものとする。

(3)　本事業により整備される環境は，各種教育データの統合や連携・活用に資することを意識して設計されることとし，教育データの統合的な利活用と，学校経営・学習指導・教育政策の高度化に寄与することを目指す。

第２節　要件等

１　システム構成の基本方針

システム構成にあたっては，県全体での基本構成の統一を前提とし，自治体や学校ごとの個別設定を最小限に抑えることで，教職員の人事異動時の操作・運用負担を軽減することを目指す。

また，各自治体のネットワーク環境やセキュリティポリシーに応じて，学校内外を問わず，安全かつ効率的に校務処理を行える環境を提供し，教職員の働き方改革と業務効率化，ロケーションフリー といった文部科学省の示す次世代校務ＤＸ環境の実現を支援するものとする。

本件で調達するシステムについて，以下に示す前提条件に準ずることとし，利用者が快適かつ継続的に利用可能なシステム基盤を提供すること。

(1)　調達する校務支援システムは，クラウド上にあるソフトウェアをインターネット経由で利用することを想定する。

(2)　校務支援システムの利用にあたっては，県内全ての教職員が利用している県域教育用アカウントとの連携を前提（Microsoft365,GoogleWorkspace 等）としている。また，参加する全ての自治体が強固なアクセス制御等を行った上で利用することを前提としているが，移行期間として当面の間，各自治体のネットワーク環境に応じて，暫定的に一定のセキュリティの担保された環境で接続できるようにすることとし，その接続方法についても提案すること。

(3)　システム構築後においても，利用者ニーズの多様化や社会情勢の変化等に応じて，他のシステム（学習ｅポータル等）とのデータ連携等が柔軟に行えるシステムであること。

(4)　利用端末の増加や入れ替え等を考慮し，提案するシステムはブラウザアクセス型のＷｅｂアプリケーションであること。

(5)　システムをクライアント端末上で動作させるにあたって，端末への校務支援ソフト自体のインストール及びプラグイン等の追加インストール，各種の制御モジュール等の適用作業が原則として不要であること。

(6)　以下の基準と仕様を満たすシステムであるとともに，システムのサービス提供者は，以下の認証を取得していること。

①　一般財団法人全国地域情報化推進協会（ＡＰＰＬＩＣ）の「教育情報アプリケーションユニット標準仕様」の準拠登録製品であること。

②　国際技術標準規格「ＯｎｅＲｏｓｔｅｒ」に対応していること。

③　使用するクラウド事業者において，政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ＩＳＭＡＰ）又は情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）の基準を満たす「ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１」及び「ＩＳＯ／ＩＥＣ２ ７０１７」の認証を取得していること。

④　クラウドサービス及び保管データは，日本国内法の適用を受けること。

⑤　情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。

(7)　契約期間内における法改正や条例改正等の制度改正に伴う，調査書・指導要録・健康診断票などの公簿類の様式変更については保守業務の範囲内として対応すること。

(8)　日本学校保健会の推薦用品に認定されていること。

(9)　統合型校務支援システムの操作・運用に係る問い合わせに対して，電話及びメール，チャット等

での支援を行うヘルプデスクを設置すること。

(10)　システムの障害発生時のために，最低限「前日までのシステム及びデータの復元」が可能な，障害発生直前まで復旧が可能なバックアップファイルを取得すること。また，システム障害時には協議の上，速やかに原因の究明と対策を講じること。

(11)　システムの操作マニュアルはオンラインでいつでも閲覧可能であること。

(12)　提案者は，提案にあたり，以下の事項を明示すること。

- 年度当初や学期末等のアクセス集中期における同時接続数と応答性能等，鹿児島県域でのユーザー数の規模で運用が可能であること
- システム稼働率及びバックアップ・災害復旧（ＤＲ）体制
- システム更新や拡張及びメンテナンスに伴う運用への影響範囲

２　機能に関する要件

(1)　校務支援システムの機能

校務支援システムは，以下の機能を導入すること。

項番	機能名	項番	
1	名簿情報管理	7	調査書作成（鹿児島県様式）
2	出欠席情報管理	8	体力テスト処理
3	小学校成績処理	9	保健管理
4	中学校成績処理	10	週案・時数管理
5	通知表作成（学校ごとに編集可）	11	学校経営支援機能
6	指導要録作成		

なお，上記以外の機能を提供できる場合には，追加で提案を行うこと。

(2)　詳細機能要件

「詳細機能要件書」について，システムの対応状況を以下の形で回答すること。対応に当たり，提供する校務支援システムとは別のシステムで対応が必要な場合は，そのことを明記すること。

＜回答方法＞

○：　標準対応（提案時点で標準機能にて実現可能）

△：　一部または全部を代替案で対応（現状の機能の複数の組み合わせや運用上の工夫，より発展的な提案などにより対応等の代替案を明記すること）

□：　現在は対応していないが，今後対応予定（実装のおよその時期を示すこと。例：2026.10 月頃）

×：　対応不可（上記に当てはまらない場合を含む）

３　役務に関する要件

各項目について，対応可否，具体的な対応内容を提案すること。また，県及び市町村又は県域共同調達にとって有益な案があれば提案すること。

(1)　実施体制

ア　受託者は，スケジュールを遵守し，本システムの品質が守れるよう十分な体制を整えること。

イ　協力会社が必要な場合は，開発業者が十分に教育・指導した上で，業務品質と責任体制を明確

にして対応すること。特に今回重要となるシステム間の連携を想定した体制を提案すること。導入時は定期的に担当者が定例会に参加すること。

ウ　受託者は，本業務に取り組む体制を明らかにし，契約締結後速やかに県及び各契約教育委員会に報告すること。

エ　業務実施体制表では，作業責任者，役割，連絡先を明確にすること。

オ　プロジェクトマネージャーまたは作業責任者について，システム設計・構築・運用等の業務経験を５年以上有していること。

カ　各業務における担当リーダーを定め，本業務の履行に向けて組織的に対応すること。担当リーダーは，担当する業務の遂行に必要となる専門的な知識・技術を備えていること。

(2)　プロジェクト管理

ア　本システムの導入における具体的な体制，スケジュール，プロジェクト管理方針，プロジェクト管理方法等を含んだ「プロジェクト計画書」を作成すること。

イ　プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理及び品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。

ウ　プロジェクト計画に抽出したリスクを管理し，リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。

エ　プロジェクトメンバーの業務経歴及び有する資格について，プロジェクト体制を明記すること。

オ　本システムの共通利用部分の導入過程の経過，進捗状況を，定例会議（月１回程度）を通じて報告すること。また進捗報告書及び打合せ会議に際しては，議事内容を事前に提示するとともに，毎回，受託者が議事録を作成し，会議終了後，速やかに提出すること。

カ　本サービスの提供を進めていく上で必要となる関係部署，関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。なお，課題や資料を随時共有できること。

キ　設計，構築期間においては，必要に応じて検討会を実施し，スムーズな業務進行を図ること。

ク　仕様や要件の確認及び確定に関しては，必ず書面（紙・PDF）により行うこと。

ケ　課題管理表については，毎回の会議の中で確認を行うこと。

コ　ドキュメントや課題等の共有を迅速にするために Ｗｅｂサービス等で双方向コミュニケーションが取れる仕組みを提供すること。

サ　本システム導入に係るすべての文書は，その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等を定め，標準化・統一化を図ること。

シ　作成する全ての文書に対して，文書番号を付番するとともに，改版履歴を明確にすること。

(3)　構築，設定作業

ア　校務支援システムの提供にあたっては，県教育委員会と策定した共同利用の運用ルールに基づく設定を行うとともに，本県の特性に適合させるために，県で統一した機能や帳票のカスタマイズを実施し，サービスを提供すること。

イ　システム導入に当たり，必要となる初期設定やデータ登録について，各自治体と協議の上，各機能の利用にあたり必要となる初期設定(学校情報や教職員情報，児童生徒情報等)を受託者側で行うこと。

ウ　校務支援システムの運用に必要な利用者の登録を行うこと。また，利用者の所属や役職などに応じた各種権限設定を行うこと。

エ　システムの構築に当たっては，必要に応じて各自治体が別途契約している関係業者とも連携をとり，円滑な構築作業を進めること。

オ　システムの運用に関して，本県で必要となるルール策定支援を行うこと。

(4)　データ移行

現行システムからのデータ移行を行う場合は，以下の項目に留意するとともに，新旧システム間においてデータの整合性を確保するための手順や確認事項等について導入自治体と十分に検討・協議の上，円滑に実施できるよう取り組むこと。

ア　現行システムからのデータ移行については，各自治体から提供される「教育情報アプリケーションユニット」準拠データによる移行作業を行うこと。ただし，その他のデータ移行への対応や費用については提案すること。

イ　移行作業に当たって，データの受け渡し等を行う必要がある場合には，各自治体と協議の上，データの安全な取扱いに十分配慮すること。

ウ　本システムの契約満了となる場合，受託者はシステムで管理しているデータのうち，「教育情報アプリケーションユニット」準拠データについて抽出を行うこと。なお，その費用は無償とすること。

エ　移行作業中及び実施後においても，学校運営の継続への影響が最小限となる移行計画とすること。

４　運用保守に関する要件

本システムが安定して稼働するために，システムに不具合が生じた場合に，正常な状態に復旧させ，完全に使用できる状態とするために必要な作業を行うこと。

すべての費用は本案件に含めるものとする。

(1)　ヘルプデスク業務

ア　本件における問い合わせを受け付けるヘルプデスクを設置すること。

イ　本システムの利用方法や故障に関する問い合わせは，平日日勤帯（９：００～１８：００）にて受け付けること。

ウ　受付方法は電話・電子メールに対応できること。その他の受付方法があれば提案し，運用・保守時の問い合わせ窓口を設置すること。

エ　問い合わせ対象者は，県・市町村教育委員会及び各学校の教職員を前提とする。

オ　電話の受付時間は，平日９：００から１８：００までとする。

カ　メール及び他の提案における受付時間は２４時間３６５日とすること。ただし平日９：００から１８：００の時間外における問い合わせの対応については，翌営業日以降とすること。

キ　本調達の範囲外に関する問い合わせを受けた場合は，可能な限り問い合わせ先を案内すること。

ク　問い合わせ対応はヘルプデスクで一元管理し，問い合わせ内容及び回答内容について定例報告書として県に提出すること。また，必要に応じて県が実施する定例報告会に参加すること。

ケ　セキュリティインシデント発生時もしくは疑いのある事例は，優先度が高く迅速に対応することが求められるため，システム操作やアクセスログの分析等，自治体もしくは学校の求めに応じて対応・支援すること。

(2)　運用マニュアル

ア　本システムの運用・保守のマニュアルを提供すること。

イ　運用マニュアル未記載の事象発生時は各教育委員会と協議の上，対策を実施すること。また，必要に応じて運用マニュアルに追記蓄積し，同一事象発生時に各教育委員会との協議なく対応できるようにすること。

(3)　アプリケーション保守サービス

ア　県が機能追加・機能改良の要望を受託者へ提示した際は，受託者は案件について見積金額の算出及び保守範囲内であることの精査を実施し，その結果を提示すること。

イ　県は，受託者の提示する資料をもとに機能追加・改良案件について協議を行い，保守実施案件を確定する。受託者は実施スケジュールを策定し，遅滞なくシステム開発・導入を実施すること。

(4)　障害対応

ア　エラー監視（トレース情報を含む）を行うこと。

イ　バックアップの取得間隔は，日次で取得すること。

ウ　最短でも７日分のバックアップを保管し，障害発生時に適切な状態まで遡り，データを復旧で

きること。また長期休業を考慮したバックアップについても提案すること。

エ　災害時の有事に備え，主となるデータセンター以外にバックアップを行うデータセンターを遠隔地に有していること。

オ　システムの障害を検知した場合には，受託者側の管理者に対してメール等で通知が届くなど，迅速に対応できる仕組みを構築すること。

カ　受託者はリモート監視を行うこと。リモート監視の実施拠点においては適切なセキュリティ対策が行われていること。

キ　アプリケーション，システムサービス障害の検知・障害原因の調査を実施し，メーカー等と連絡・協議を行い，速やかに問題解決・障害復旧を実施すること。障害対応記録を発注者へ報告し，障害内容に応じて発注者承認の上，事後対策を実施すること。また，平日日勤帯（９：００～１８：００）においては，システム障害認知後，６時間以内を目標にサービス復旧を行うこと。

ク　各システム間のデータ連携時に不突合などのエラーが発生した場合には，エラー原因を調査し，必要に応じて県及び市町村教育委員会，学校に確認の上，受託者側にてデータ補正を行い登録すること。

(5)　運用要件

ア　定期報告（定例会）は，県に書面（データ含む）もしくは対面で月１回程度実施すること。導入自治体については書面（データ含む）での報告資料を作成し提出すること。

イ　報告は，障害報告に加えて各自治体の導入状況（接続方法，セキュリティの状況等）について行うこととし，実施計画の詳細は提案を行うこと。

ウ　端末の更新やブラウザーのバージョンアップ等の ICT 利用環境の変化へも柔軟に対応すること。

エ　システム運用作業は，「通常運用業務，障害対応業務，基本ソフトその他必要となるソフトウェアへの修正プログラムの適用，サーバー等のパフォーマンス最適化，パッケージソフト保守，アプリケーション保守，システム管理業務，ヘルプデスク等ユーザサポート等」とする。実施計画や方法についての詳細は提案を行うこと。

オ　リモート保守を原則とし，軽微な障害・問い合わせ等について迅速な対応を実施すること。

カ　リモート保守の内容として，以下を実施すること。ただし，セキュリティレベルの維持のため一部の作業については県と協議の上で実施すること。

- システムのメンテナンスは可能な限り業務影響がない時間帯で実施すること。
- メンテナンスを行う際には，事前に県と調整し，利用者への周知を行った上で実施すること。
- 国及び県における法令等の改正により，カスタマイズ納品帳票及びシステム標準帳票様式の見直しが発生した場合は，県と協議の上，本契約内で対応しその費用を含めること。ただし，利用者側等で引き渡し後に様式を変更した帳票に関しては，この範囲とするものではない。
- 運用・保守においては対応方法を明記すること。（現地・オンライン対応等）

(6)　研修

ア　学校及び教職員一人一人がシステムを最大限に活用できるように，説明会や研修会を計画的（「導入前ガイダンス研修」「導入初年度研修」「導入後研修」等）に実施すること。本システムの操作手順等をまとめた「システム操作マニュアル」を作成すること。

イ　本システムの利用者に対して，業務内容に応じた操作研修を自治体ごとに実施すること。標準的な研修方法，研修内容，回数，スケジュールを提案すること。研修会の実施に関する費用はすべて本提案に含めること。研修での動画をオンデマンド化するなど，再利用可能な提案があれば明記すること。

ウ　研修会に必要なテキストやマニュアル等をＰＤＦ形式で提供すること。

(7)　成果物

ア　本業務を通して作成した成果物については，県及び各市町村との契約に応じて提出すること。また，各市町村の導入状況や接続，認証方法等については，各市町村との契約締結後に県に提出することとし，成果物は各業務の完了時に県の承認を受けたものを提出すること。

イ　プロジェクトの遂行，保守・運用に必要となる成果物があれば提案すること。

ウ　県に提出する成果物は紙媒体（日本語表記）１部，電子媒体（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ：ウィルス検査実施済みの媒体に限る）１部とする。各市町村へも同等とする。

第３節　その他

１　受託者の義務

(1)　機密保持事項

①　受託者は，県教育委員会の許可なく本業務で知り得た情報や資料等について公表してはならない。また，第三者に対し，情報が漏えいしないよう十分な配慮をすること。

②　受託者及び業務従事者は，業務上知り得た情報について，第三者に漏えいし，または他の目的に利用してはならない。なお，本契約終了後または解除後においても守秘義務を負うものとする。

③　本業務で新たに作成された成果物の著作権は，対象の県または市町村に帰属するものとする。

④　本業務の実施に際し提供を受けた電子データや紙媒体等の資料や情報は適切に管理すること。

⑤　県または市町村が提供した資料や情報の流出が確認された場合，速やかに県または市町村へ報告すると共に流出経路及び流出規模等を特定し情報流出の拡大を防ぐこと。なお，流出が原因による被害が確認された場合は受託者が責任をもって対応することとし，それに係る費用についても受託者が負担すること。

(2)　遵守する項目

①　受託者は，契約締結後速やかに，作業工程・作業体制等を記載した実施計画書を県または市町村へ提出すること。

②　労働安全規則に従い，常に安全管理に必要な措置を講じること。

③　受託者は，本仕様書に明記されていない細部の事項については県または市町村の指示に従うものとし，たとえ指示がない場合でも当然なされなければならない事項は，これを省略してはならない。

④　受託者は，本仕様書を遂行するに当たって，防火・防犯に十分注意し，その発生原因が受託者の責任による場合は，受託者の責任において処理すること。

⑤　設備等の保護には十分留意し，万一破損等が生じた場合は，受託者の責任において処理すること。特に，学校の平常業務に支障なきよう留意すること。

⑥　受託者は，守秘義務を厳守すること。また，本仕様書及び構築について知り得た事項は外部に漏らさないこと。

⑦　受託者は，作業に際しては，社員証若しくは社名入りの名札等を常に携帯すること。

⑧　受託者は，本業務の完了後１年間は，整備したシステム及び機器等について，適正かつ安定的なシステム等稼働状態の維持を実現するため，瑕疵が発見された場合は，補修・追完を行うこと。

⑨　本プロポーザルの提案に要する経費は，すべて受託者の負担とすること。

⑩　本仕様書に示された内容以外で必要な事項については，県または市町村と受託者の間でその都度協議するものとする。