

秋田県立秋田明徳館高等学校教務システム導入業務委託仕様書

1 システム対象

秋田県立秋田明徳館高等学校（通信制課程）における教務事務

2 納入期限

令和9年3月31日

3 納入場所

秋田県立秋田明徳館高等学校（通信制課程）

4 適用範囲

「秋田県立秋田明徳館高等学校教務システム導入業務委託仕様書」（以下「本仕様書」という。）は秋田県立秋田明徳館高等学校に整備する生徒の成績・出欠管理等をおこなう教務事務システムおよび、生徒による学習進捗確認・レポート取組をおこなう学習管理システム（以下「本システム」という。）について、ソフトウェアの開発、別に調達するハードウェアへの設定、付随する作業、試験等を行い、秋田県立秋田明徳館高等学校が求めるシステムを導入するための仕様である。

5 ソフトウェアについて

本システムは、5. 1 ソフトウェアの基本要件、5. 2 ソフトウェアの詳細条件の2点を共に満たしており、通信制高等学校に5校以上の導入実績のある自社製品のソフトウェアとする。

なお、ソフトウェアの各機能に関しては、必要な機能を選択の上設置できるものとする。

5. 1 ソフトウェアの基本要件

(1) ベースとなるソフトウェアの基本要件

(1)-1 教務事務システムは以下の要件を満たす事とすること。

- ア 学校内のPCからブラウザ(MicrosoftEdge、GoogleChrome)を通じて利用できるWEBアプリケーションで、サーバーは学外のセキュリティ対策の施されたデータセンターに設置のこと。
 - イ 通信制高等学校における多様な教育課程・レポート・スクーリング・テストに対応していること。
 - ウ 信頼のおけるデータベースをプラットフォームとして使用していること。
 - エ 特定の管理権限を持つ学校担当者（以下「管理者」という。）が、ブラウザを通じてデータの閲覧及び取り出し処理ができるようにすること。
 - オ レポート課題・スクーリング・テストのデータについては以下の機能を有すること。
 - カ 本システムからExcel等への書き出し及び加工が可能であること。
 - キ Excel等で作成したデータを本システムに読み込ませることができること。
 - ク 学校側でSQLあるいはクエリを組み込んでデータの一覧表を作成する機能を有すること。さらにそれをメニュー画面からワンボタンで呼び出すことができること。
 - ケ スクーリングの出席登録はタブレットやスマートフォン・PCから実施できるようにすること。
- また、データの内容に応じて実行可能な権限を任意に設定できること。

(1)-2 学習管理システムは以下の要件を満たす事とすること

- ア 生徒が学校内外よりタブレット(iPadなど)やスマートフォン・PCのブラウザを通じて利用できるWebアプリケーションで、サーバーは学外のセキュリティ対策の施されたデータセンターに設置のこと。
 - イ タッチペンを用い、レポート課題やテストに取り組めること。
 - ウ 課題取組中での途中保存ができるようにすること。
 - エ 提出されたレポートにおいては、教職員による採点機能を有するようにし、レポート課題への総評登録および教務事務システムとの連動を可能とすること。
 - オ 採点機能は紙面でのレポート課題の提出も対応できること。
 - カ レポート取組状況やスクーリング出席状況をゲージのような見やすい表示ができるようにすること。
 - キ レポート点数や試験点数が表示できるようにすること。
 - ク 将来的に「高等学校学習指導要領」および「高等学校通信教育の質の確保・向上のためのガイドライン」に即した放送視聴や視聴報告ができるようにすること。
 - ケ スクーリング時間割が生徒個人ごとで表示できるようにすること。
 - コ スクーリングやレポート課題において、教員および生徒が動画コンテンツ（オンデマンド配信を含む）プラットフォーム内で提供（登録・配信）でき、かつ再生・視聴・操作ができること。
- 視聴・操作ができること。

(2) セキュリティに関する要件

- ア システム利用に先立ちソフトウェア内にアクセス用ID/パスワードによるアクセス制限の機能を有すること。
- イ アクセス制限とは、以下のような機能を指す。

- ・特定のID/パスワードのみ特定の処理が行えるように設定が可能であり、学校側で自由に設定・変更が可能なこと。
- ・利用者の属性に応じて、操作できる画面を設定できること。
- ・パスワードの変更は教務事務システムにおいては、利用者が自分自身で変更できることとし、学習管理システムにおいては、生徒での変更はできないようにすること。
- ・管理者は全ての機能にアクセスができること。
- ウ セッション確立後、一定時間操作しない場合のタイムアウト機能を有すること。
タイムアウト条件については必要に応じて調整できること。
- エ サーバーの設置は日本国内に限定すること。
- オ データセンターや通信回線などのセキュリティにおける将来的な強化に対応できること。

(3) 操作性に関する要件

処理画面における各項目名を明確に表示し、データ入力等の操作が容易に行えること。

(4) 成績データ（評価、評定、素点、出席情報）の入力方法に関する要件

- ア 各データの登録、修正、追加、削除が年度途中で可能なこと。
- イ 成績データが任意の期間（学期単位）で入力可能なこと。
- ウ 成績データの入力には生徒番号のバーコード入力に対応していること。
- エ レポートデータに関し、受付履歴は生徒ごと科目ごとにいつでも参照できること。

(5) メンテナンスに関する要件

- ア バックアップが夜間の処理にて自動的に採取できること。
- イ 障害対策として、バックアップデータの復元が過去2週間の任意の状態まで戻せること。
- ウ 別に結ぶ保守契約により、教育課程の変更等による指導要録の修正など軽微な修正に対応すること。
- エ 本番環境とは別に本番環境と同等のサーバー環境を持ち、システムやデータの改定のために利用できること。

5.2 ソフトウェアの詳細条件

次に示す要件を最低限有し、別に定めるマニュアル（印刷されたもの及びデジタルデータ）がついていること。また、全ての管理業務が容易かつ迅速に行えること。

(1) 基本要件

- ア 成績・単位修得証明書等が、在学生・卒業生のほか、退学者・除籍者等へも対応していること。
- イ 各年次・クラスの生徒名簿データの取り出しが容易にできること。
- ウ 履修登録の際、履修科目のパターン登録ができ、生徒別に追加・削除などの調整ができること。
- エ 履修科目に応じて生徒一人一人への教科書・学習書等の配本が管理できること。また、教科書・学習書等不要の場合や既に配本済みの教科書・学習書等があった場合にシステム側で重複配本しないように管理できること。教科書・学習書等不要の場合は、該当生徒の履修科目選択時にワンボタンで処理が可能なこと。
- オ 帳票については印刷前にプレビュー画面で確認ができること。
- カ 成績・単位修得証明書、調査書、卒業見込証明書等の発行が在学中の生徒へ可能なこと。また、在学期間が長い生徒にも対応していること。
- キ 20年以内の卒業生・退学者・除籍者に対応していること。
- ク 高卒認定試験等の修得単位をそれぞれの合格時期の修得単位として登録されること。また、指導要録・成績証明書に、認定試験等による修得単位である旨が表示されること。
- ケ 生徒管理が、生徒番号・入学時期・履修の有無など様々な切り口で行えること。
- コ 生徒番号は7桁の数字とし在籍中是不変とする。併せて現行使用している5桁の生徒番号も管理できること。
- サ 年度途中で各データの登録、修正、追加、削除が可能なこと。
- シ 生徒番号にて生徒の検索ができ、出欠入力等には生徒番号が表示されること。
- ス 生徒情報の参照、個票（指導要録、調査書、成績通知票、各種証明書等）出力時には、生徒番号・入学時期・履修の有無・氏名・ふりがな・生年月日・年次・入学区分・所属するスクーリング地区・卒業予定者・卒退区分（在学や卒業・異動などの状態を示す区分）など様々な切り口で生徒の抽出が可能なこと。また、条件抽出した結果の生徒グループに対しても、生徒の追加や入れ替えができること。
- セ 転編入生については前籍校での修得科目及び単位を入力、表示できること。また、調査書・成績証明書へも反映できること。前籍校での修得科目は、科目マスタで登録する以外に前籍校独自の科目を自由に登録できること。さらに前籍校の情報は、生徒一人に対し最大10校の前籍校履歴情報を管理できること。
- ソ 異なる年次の科目履修に対応すること（例：1年次の科目を履修できなかった場合、2年次において1年次の科目を再履修する）。
- タ 特別活動は活動区分及び認定時間数の設定が行え、随時に集計されること。
- チ レポート・スクーリング・テストの学習進捗状況を画面確認及び帳票出力ができること。
- ツ 進路情報として進学・就職の情報を管理できること。
- テ 入学時期・履修科目・年次・入学区分・所属するスクーリング地区・卒業予定者・卒退区分などの複数条件を組合せて生徒を抽出できること。さらにその抽出結果を CSV形式で出力すること及び各種証明書を連動して出力できること。
- ト 指導要録は秋田県の様式を基本に、本校独自の項目を加えた様式とすること。

- ナ レポート・スクーリング・テストの回数等の設定が科目ごとに行えること。
- 二 上記以外に機能の追加が発生する場合は、委託者および受託者が協議の上、仕様および費用を定めること。

(2) 業務管理

ア 教科、科目に関する管理

- ・以下の情報を有すること。
 - －教科名・科目名・省略名・単位数
 - －履修対象年次 …履修対象年次を管理できること。
 - －有効期限（年度の範囲） …教育課程変更に柔軟に対応できること。
 - －今年度開講分の科目等について容易に指定できること。
 - －様々な教育課程に対応可能なこと。
 - －「総合的な学習の時間」のような特別な科目の取り扱いができること。

イ 生徒に関する管理

- ・生徒情報がCSV形式で取り出せること。
- ・氏名の文字数が多い生徒にも対応していること。・選択科目者の集計、スクーリング地区の管理ができること。
入学時の地区と現時点の地区は別に管理できること。また、地区を指定しての一覧が印刷可能なこと。
- ・在籍者数、受講者・未受講者数等の一覧が印刷可能なこと。
- ・学籍データベースの管理情報
 - －生徒基本情報
 - 氏名・ふりがな・ローマ字・性別・生年月日・郵便番号・住所（都道府県・市区郡・町村・地番・方書）
 - ・電話番号・携帯番号等の基本情報
 - －保護者に関する情報（生徒基本情報に同じ）
 - －入学日・入学区分・地区
 - －出身中学校（中学マスタは都道府県・校名により検索可能）・中学卒業年度
 - －前在籍校（高校マスタは都道府県・校名により検索可能）最大10校登録可
課程・教育課程・学科・入学年月日・入学区分・卒退年月日・卒退区分・卒退年次・在籍期間・卒退理由・休学などの情報及び前在籍校での取得科目の情報
 - －年次・クラス・出席番号の情報
 - －異動情報の履歴
 - －受講の区分・卒業見込区分
 - －受講料徴収の有無
 - －備考
- ・指導に関する情報
 - －履修科目（履修中・履修済・修得済）
 - －学期ごとの評価・学年末評定
 - －追認考査の結果を受けて履修、修得状況が更新できること
 - －指導要録へ記載する所見・取得資格・特別活動・備考など
 - －調査書へ記載する所見・備考など
 - －資格・段級取得の管理ができること

ウ 教職員に関する管理

- ・以下の情報を有すること
 - －クラス担任

エ 宛名シールの作成

- ・生徒・保護者の宛名が印刷可能なこと、また、単独名・連名が選択可能なこと。

(3) 学籍管理

ア 新入生データの登録管理

- ・新入生データとして出願名簿を画面から一覧及び個別形式で容易にシステム登録可能なこと。入力項目は、入学願書記載項目（氏名・生年月日・郵便番号・住所（郵便番号から住所を呼び出せること）・電話番号・前籍校・受講料徴収の有無等）とする。入学手続きにあたっては入学確定者に対し、出願名簿データより出願番号にて呼出を行い、容易に登録できること。

イ 転入・編入生の登録処理

- ・転入・編入した生徒の情報がいつでも登録可能で、在校生とは区別できること。

ウ 退学・転学処理

- ・退学・転学した生徒の情報がいつでも登録可能で、在校生とは区別できること。

エ 異動情報の登録処理と履歴管理

- ・生徒の住所変更等の基本情報の変更が登録できること。

オ 卒業・除籍処理

- ・卒業情報（卒業区分・卒業年月日・備考）・除籍情報が登録可能であること。
また、CSV形式で用意した複数生徒のデータを読み込み、一括して卒業情報・除籍情報の更新処理ができること。
- ・除籍対象者に対して通知を発行できること。

(4) 履修管理

ア 履修予定情報の登録処理

- ・履修登録は予めパターン登録した情報を画面に読込できること。
- 登録する科目は生徒ごとに、履修を希望する科目の該当欄にチェックを入れること等で登録できること。
- ・生徒の履修希望データ登録時、科目の既習条件、選択科目条件、必修条件、履修済チェックを行えること。
- 登録不可の科目はエラーとして即時訂正ができること。
- ・履修登録の際には、教科書・学習書等を既に持っている場合は教科書・学習書等の配本をしないような制御が自動的にできること。

(5) レポート・スクーリング・テスト管理

レポート・スクーリング・テスト及び成績登録は、同一画面にて生徒番号・生徒名あるいは履修科目で検索・登録が可能。また、ファイル読み込みで一括登録が行えること。

- ・登録できる項目は、
レポート：提出日・提出回・判定（数値）
スクーリング：出校日・出席時数
テスト：受験日・素点・合否又は欠席・評価評定

ア レポート管理

- ・提出情報は画面登録、バーコードやQRコードを利用したデータ及びCSV形式のデータから読み込めること。
- ・回ごとの提出日、通数の管理が可能。各レポートの通数ごとに受付日が登録され、教員が添削後、再提出または完了（合格）の日が入力（手入力、採点機能との連携、及びバーコード入力）できること。
- ・回ごとの評価により合格判定が可能。
- ・複数の回のレポートに取り組むことが可能。
- ・レポートの管理については、全回数について同時に管理できること。例えば、全12回のレポートのうち12回同時に取り組んでもそれぞれの回数の管理ができること。取り組める回数に制限をかけないこと。
- ・レポートについては、教員がネットワークを通して、配信、回収（生徒の提出）、添削（評価）、返却が可能であり、タッチペンやキーボード等を用いて、課題レポートやテスト等の処理に取り組めること。

イ スクーリング管理

- ・出欠情報は画面登録、一覧票及び個票によるバーコードを利用したデータ及びCSV形式のデータから読み込めること。
- ・特別活動に関しても出欠管理が行えること。
- ・土、日曜日の出欠管理も可能。
- ・回ごとの時数を登録可能。
- ・スクーリング設定結果の一覧表が出力できること。
- ・スクーリング出席状況を、科目ごとの一覧表に出力できること。
- ・放送視聴の管理も可能。
- ・スクーリング時間割が生徒個人ごとで作成できるようにすること。

ウ テスト管理

- ・テストごとの素点登録・合否又は欠席・評価評定が行えること。

(6) 成績管理

ア 学期ごとの評価、学年末の評定が登録できること。また、CSV形式で一括登録できること。

- ・履修、修得の区別ができること。
- ・評定の備考は、指導要録の当該科目の備考欄へ表示できること。
- ・評定は仮評定が登録でき、CSV形式で一括登録ができること。

イ 「総合的な学習の時間」「学校設定科目」等に対応できること。

ウ 各画面の使用制限（可・不可）を管理者により制御できること。

(7) 指導要録、調査書

ア 指導要録、調査書所見登録

- ・指導要録、調査書の書式に合った形式で所見等が登録できること。
- ・過年度の所見・特別活動の記録は、卒業年次の担任が修正可能。

(8) 証明書発行

ア 各種証明書発行が、各種検索（生徒番号・入学時期・氏名・ふりがな・生年月日・地区等の基本要件で定義した様々な切り口）の結果より一括で発行可能なこと。

イ 各種証明書発行の生徒名、発行証明書類、発行日などの履歴管理ができること。

(9) 年度更新処理

ア 年度更新処理後は、ユーザ権限に応じるなどして必要に応じて過年度のデータ訂正等が可能。

(10) 帳票一覧

ア 別の一覧表にある帳票又は同様の機能を有する帳票が印刷可能。

イ ア以外でパッケージソフトがもっている既存の帳票について無償で印刷等の利用ができること。

(11) その他

現在使用している校務支援システム（賢者）の指導要録並びに出席簿等のデータと連携できること。

6 データ移行について

- ・データ移行については受託者の責任において行うものとする。
- ・移行するデータは、在籍者の個人属性・成績評定データ及び卒業生の個人属性のデータとし必要なデータ項目等の具体的内容は受託者が明示すること。
- ・データ移行に伴う現行システム管理者との技術的交渉及び作業は、受託者が責任を持って行うものとする。
- ・データ移行作業の委託者、受託者との役割分担を明示すること。

7 納入方法

7.1 納入条件

- (1) プログラムは、指定するハードウェア機器に動作可能な状況に設定し、動作確認を行うこと。

委託者で想定している機器仕様及び専用端末台数は次のとおりである。

ア 教務事務システムのハードウェア機器等について

- ・Webアプリケーションシステム
クライアントPC OS : Windows11
ブラウザ : MicrosoftEdge、GoogleChrome
アプリケーション : MicrosoftOffice

- ・同時アクセス50名での運用ができること。

イ 学習管理システムのハードウェア機器等について

- ・Webアプリケーションシステム
タブレットおよびスマートフォン OS : iOS14.7以降
ブラウザ : GoogleChrome、Safari

- (2) いずれのシステムの運用に関しても特別なプログラムをインストールすることなく、ブラウザのみで運用できること。

7.2 完成図書

設計書・マニュアル類は、差し替え可能なファイルに綴じるものとし、稼働後の仕様変更等については、差し替え又は追加ページを発行して常に最新状態を保てること。

- (1) 成果物及び納入物件

- ア 操作マニュアル 2部
- イ 運用支援マニュアル 2部
(年度更新やシステム利用上の留意事項が記載された説明書)
- ウ データベース項目説明書

8 運用支援

- (1) 研修について

- ア 本システムの稼働前に操作研修を行うこと。
- イ 準備品
 - ・本システムの利用に必要なユーザマニュアル等のドキュメント（紙、電子データ）を準備すること。
- ウ 研修環境
 - ・研修は学校用に構築したシステムで行うこととする。

9 ソフトウェア保守(システム保守)

- (1) 保守窓口（月～金10:00～17:00）の設置ができること。
- (2) システム運用等の問い合わせにメール、電話にて迅速に回答すること。
- (3) 障害が発生した場合には、速やかに復旧できるよう、緊急の窓口を用意すること。

10 その他

- (1) 秘密の保持

本システムの構成・設定等に関する情報のうち、セキュリティに関わる部分（ユーザアカウント設定情報、ネットワークアドレス設定等）及び本システムで扱う個人情報については、厳重に管理し関係者の他に漏らしてはならない。このことについては、本仕様書で定めた契約期間が終了した後であっても同様とする。万一、受託者の責めに帰する情報漏洩が確認された場合は、その対応に要する費用の全てを受託者が負担するものとする。

- (2) 構築スケジュール

- ア システム稼働までのスケジュールを示す。
 - ・令和8年 9月 本業務委託契約締結
 - ・令和8年12月 パッケージソフト導入、操作研修
 - ・令和9年1月から令和9年3月中旬まで 現行システムとの並行稼働、データ移行

・令和9年4月より本稼働

イ 開発作業開始前に委託者と十分な打合せを行うこと。

また、作業スケジュールなど必要な書類を作成し委託者に提出すること。

(3) 開発環境

コンピュータ機器や開発ツール、作業場所等の開発環境は、受託者の責任で準備すること。

(4) 構築体制

ア 本システムの構築にあたり、委託者と十分な打合せを行い、進捗状況を確認する。確認事項等については、報告書にて委託者へ提出し作業を進めるものとする。

イ 情報の一元化のため連絡窓口となる担当者を設置すること。

ウ 構築の際の打合せ決定事項等は議事録を作成し、当該打合せ後速やかに委託者に提出すること。

(5) 瑕疵担保責任期間

委託者は、納入された成果物の中に隠れた瑕疵があるときは、完成システム納入後、不適合を知った日から起算して1年間、受託者に対し無償で修理又は補足を請求することができる。

ただし、瑕疵の原因が委託者の責めに帰すべき場合には、この限りではない。

(6) 疑義等

ア 本仕様書に疑義が生じた場合は、委託者と十分に打合せのうえ確認すること。

イ 本仕様書に明記していない事項であっても、社会通念上、当然必要と認められるものに当たっては、受託者の責任において履行すること。

(7) 特許等の使用

受託者は、本業務の履行及び成果物に対して、第三者の知的財産権を侵害しないことを保証しなければならない。