

---

福井県特別支援学校  
校務支援システム整備業務  
仕様書

令和8年7月

福井県教育庁教育政策課

---

# 目 次

## 第1章 基本事項

### 第1節 背景・現状

### 第2節 システム化の目的

### 第3節 事業内容

## 第2章 調達範囲

### 第1節 システム構築業務

### 第2節 データ移行業務

### 第3節 研修業務

### 第4節 システム運用保守業務

### 第5節 ヘルプデスク業務

### 第6節 契約期間・想定スケジュール

## 第3章 システム要件

### 第1節 機能要件

#### 第1項 共通要件

#### 第2項 学籍管理

#### 第3項 個別の教育支援計画

#### 第4項 個別の指導計画

#### 第5項 出欠管理

#### 第6項 成績・履修受講管理

#### 第7項 指導要録

#### 第8項 保健管理

#### 第9項 進路管理

#### 第10項 事務管理

#### 第11項 教職員管理

#### 第12項 県教育委員会報告

### 第2節 帳票要件

### 第3節 非機能要件

#### 第1項 クラウド基盤の準拠条件

#### 第2項 SaaS サービス提供事業者を求める要件

- 
- 第3項 可用性・運用継続性要件
  - 第4項 性能・拡張性・技術基盤要件
  - 第5項 セキュリティ要件
  - 第6項 文字要件

#### 第4章 業務要件

- 第1節 業務実施体制
- 第2節 プロジェクト管理
- 第3節 セキュリティ対策
- 第4節 運用・保守
- 第5節 契約満了後の対応

#### 第5章 成果品

#### 第6章 その他

---

# 第1章 基本事項

---

## 第1節 背景・現状

特別支援学校では、児童生徒一人ひとりの障がい特性や行動の特徴、健康状態などを踏まえた個別の指導計画の作成や見直しに多くの時間を要している。現在は紙書類やEXCELを利用しているが、効率的な個別の指導計画の作成や校務に係る業務が行えていない現状がある。また、一般の県立学校向けの校務支援システムでは、障がいのある児童・生徒に特化した個別の教育支援計画および指導計画、成績管理が難しいため、今回、特別支援学校向けに最適化された校務支援システムを導入する。

## 第2節 システム化の目的

本システムの導入により、特別支援学校における幼児・児童・生徒の情報を全県下一元管理することで、以下の目的を達成する。

- ・ 特別支援学校固有のデータ管理（個別の教育支援計画・個別の指導計画等）の効率化
- ・ 学籍・出欠・成績・保健・進路等の統合的な情報管理による教育の質の向上
- ・ 教職員の事務負担軽減と、働き方改革・校務 DX の推進
- ・ 情報セキュリティの確保と個人情報の適切な管理

## 第3節 事業内容

- (1) 特別支援学校校務支援システムの構築・運用（パブリッククラウド上の SaaS 方式）
- (2) 現行システムから次期校務支援システムへのデータ移行
- (3) 導入に伴う県独自様式の作成
- (4) 導入に伴う各種研修会・ヘルプデスク・学校運用支援体制の整備
- (5) 教職員の利用認証は、県が管理する教育委員会指定の認証基盤を IdP としたシングルサインオン (SSO) により行い、多要素認証ポリシーを適用可能とする

### 構築環境

- (1) 特別支援学校校務支援システムは、パブリッククラウド方式 (SaaS) で提供すること。
- (2) 接続は原則としてインターネット経由とすること。
- (3) 教職員情報は、発令・異動・退職などの人事情報を適宜反映できること。
- (4) システム全体でのセキュリティ・監査ログの保存と可視化を行い、インシデント発生時の対応を可能とすること。

### その他の前提条件

- (1) 本システムは、他の都道府県において特別支援学校を含む複数校種（小中高など）でのクラウドサービス運用実績を有し、かつ本仕様の基本要件を満たすこと。

- 
- (2) 特別支援学校校務支援システムは、SaaS 環境上で設定変更や拡張設定により福井県利用に最適化させること。
- (3) 特別支援学校の幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科に対応した汎用的なシステムであること。
- (4) 国の制度改正や法令改定によりシステム改修が必要となる場合は、福井県独自に対応している部分も含め、追加コストを発生させることなく速やかに対応すること。
- (5) 本システムは以下の環境で動作を保証すること。
- ・ OS:Windows、macOS の他、モバイルデバイスを含むマルチ OS に対応していること
  - ・ ブラウザ:Microsoft Edge、Google Chrome、Safari に代表されるモダンブラウザに対応していること
- (6) システム全体の機密性・可用性・完全性は、ISMS (ISO/IEC 27001 および 27017)、JIS Q 15001 等の基準に準拠し、継続的に維持されること。
- (7) 障害のある教職員や外国人教師にも利用しやすいよう、Web アクセシビリティに配慮されたシステムとすること。

---

## 第2章 調達範囲

---

### 第1節 システム構築業務

本調達に関する範囲は、受託者がパブリッククラウド環境に構築する特別支援学校校務支援システム(以下「本システム」という。)および各種関連システムとの連携を可能とする環境の設定・構成作業とする。

- (1) 本業務の円滑な進行を担うプロジェクト体制を構築し、県教育委員会と連携して計画的に進行管理を行うこと。
- (2) 要件定義を実施し、個別の教育支援計画、個別の指導計画、成績管理等の帳票について県教育委員会および特別支援学校の共通化要望を反映すること。
- (3) システム導入設計および運用設計を実施し、SaaS 環境上の設定パラメータ・テナント構成・アクセス制御ポリシーを設計・適用すること。
- (4) システムおよび帳票の機能設定・拡張設定を行い、法令改正等への対応を含め、教育委員会標準仕様に準拠した運用を可能とすること。
- (5) システム導入に係る機能試験・性能試験・代表校動作確認を行い、移行データの整合および処理性能の検証を行うこと。
- (6) 運用手順書・障害対応手順書等を含む完成図書を作成し、教育委員会に納品すること。
- (7) 教育委員会指定の認証基盤を利用したログイン制御ができること。

### 第2節 データ移行業務

#### データ移行対象範囲

現行システムから以下のデータ移行を実施すること。移行対象は、現行の特別支援学校校務支援システムに蓄積された法定管理帳票に係る情報(学籍、個別の教育支援計画、個別の指導計画、出欠、成績、保健等)とし、詳細については別途協議のうえ確定すること。

#### データ移行作業

- (1) データ移行を行うにあたっては、移行計画書を提出し、県の合意を得たうえで実施すること。
- (2) 受託者は、プライバシーマーク(JIS Q 15001)およびISO/IEC 27001 (ISMS) 認証を取得していること。
- (3) 移行作業は、許可を受けた者のみが入室できるセキュリティ管理区域にて実施し、アクセス権限を最小化すること。
- (4) データ移行の事前リハーサルを1回以上実施し、県の合意を得たうえで行うこと。
- (5) 移行データは、件数照合・統計照合・抜取照合の観点で検証を行うこと。
- (6) 新システム稼働後に、移行作業に起因するデータ不備・不足が発見された場合は、受注者の責任において速やかに補正・再検証を行うこと。

(7) 現在エクセル等のデータで管理している個別の教育支援計画、個別の指導計画、成績管理等のデータ(「第3章 第2節 帳票要件」に記載の帳票データ)新システムに移行するものとする。

### 第3節 研修業務

本業務は、システムの円滑な導入・運用を支援するため、利用者の職務・役割に応じた操作研修および運用促進研修を実施するものとする。受注者は、標準的な研修方法、研修内容、回数、スケジュールを提案し、県の承認を得ること。

- (1) 学部・学校種別を配慮した研修計画を提案すること。
- (2) 管理者研修・教職員研修・事務職員研修をそれぞれ実施すること。
- (3) オンライン会議形式(ライブ)および録画配信(オンデマンド)による実施とし、マニュアル・動画教材・FAQ等を併用して反復学習が可能な環境を提供すること。

### 第4節 システム運用保守業務

本業務は、特別支援学校校務支援システムが安定して稼働することを目的とし、監視、バックアップ、障害対応、ソフトウェア保守等を行うものとする。受注者は、SaaS環境における運用・保守体制を構築し、具体的な構成・監視体制・対応内容を提案すること。

### 第5節 ヘルプデスク業務

本業務は、特別支援学校校務支援システムに関する問い合わせ・障害対応を一元的に受け付けるヘルプデスクサービスを提供するものとする。

### 第6節 契約期間・スケジュール

#### 契約および履行期間

システムの本番稼働開始日を令和9年4月1日とし、それまでに各種システム設計・構築、初期データ登録、運用テストおよび各種研修を実施するものとする。システムの利用期間は令和9年4月1日から令和12年3月31日(36ヶ月)までとする。

また、令和9年1月1日から令和9年3月31日の期間は試験運用期間とし、特別支援学校の教職員が試行できるようにするとともに、教職員向け操作研修を当該期間内に実施すること。

<導入および運用スケジュール(契約期間)>

- 構築期間:契約締結日~令和8年12月31日
- 様式等再調整期間:令和9年1月1日~令和9年2月28日
- 試験運用期間:令和9年1月1日~令和9年3月31日 ※利用料は無償とする
- 職員向け研修期間:令和9年1月1日~令和9年3月31日
- 本番運用期間:令和9年4月1日~令和12年3月31日(36ヶ月)

## 対象教職員数・児童生徒数・学校数

対象	人数・校数
教職員数	特別支援学校:約 1,000 人(令和8年5月現在)
児童生徒数	特別支援学校:約 1,000 人(令和8年5月現在)
学校数	特別支援学校:11校(幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科を含む)

## 第3章 システム要件

特別支援学校校務支援システム(以下、本システム)は、パブリッククラウド環境(SaaS方式)で提供し、端末へのソフトウェアインストールを必要とせず、すべての機能を Web ブラウザで利用できること。

### 第1節 機能要件

#### 第1項 共通要件

- (1) 特別支援学校(幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科)に対応した汎用的なシステムであること。
- (2) 幼稚部から高等部・専攻科までの幼児・児童・生徒情報を一貫して管理できるシステムであること。
- (3) 全校が同一プログラムを共有して利用できるパブリッククラウド環境で構築された SaaS 型システムであること。
- (4) 都道府県において、特別支援学校を含むパブリッククラウド環境による導入実績があるシステムであること。
- (5) 2学期制・3学期制いずれにも対応し、年度毎に学期制を変更できること。
- (6) 本校と分教室・分室など校舎が複数ある学校においても、複数管理することで運用に対応できること。
- (7) 複数の学校や学部で教員が所属する場合でも、利用対象となる学部を簡易な操作で切り替えてシステムを利用できること。
- (8) 職種・職階・組織単位に応じたロールベースアクセス制御(RBAC)を実装すること。

- 
- (9) 本業務契約期間中について、システム利用者の操作履歴を管理でき、利用者 ID ごとに利用した機能・日時を記録できること。
  - (10) 各種帳票は出力前にプレビュー確認ができ、PDF・Excel・CSV 形式で出力可能であること。
  - (11) 各種帳票の出力項目数や項目名の設定変更が各学校でできること。
  - (12) Web アクセシビリティに配慮した UI を有し、文字サイズ変更等が利用者毎にできること。

## 第2項 学籍管理

- (1) 幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科に在籍する幼児・児童・生徒を一元的に管理でき、学級は、一人の幼児・児童・生徒について「認定学級」と「指導学級」の両方を設定できること。また、いずれの学級にも、学部内の複数年次の幼児・児童・生徒が在籍できること。
- (2) 学籍データは Excel・CSV 形式による一括入力・出力ができること。
- (3) 幼児・児童・生徒および保護者の氏名・住所等の各種情報を管理でき、変更履歴も管理できること。
- (4) 入学・転入・転学・退学・休学・留学・転籍等の学籍異動情報を管理できること。同一生徒の転学処理は学籍番号を変更することなく行えること。
- (5) 教育区分(知的障害・肢体不自由・視覚障害・聴覚障害・病弱等)および障害の種類・程度を管理できること。
- (6) 寄宿舍在籍生徒・訪問教育対象児童生徒・通学区間情報を管理できること。
- (7) 幼児・児童・生徒情報は卒業・退学後も履歴情報として保管し、検索・出力できること。
- (8) 県内学校間での転学時、前籍校からの学籍情報を登録できること。

## 第3項 個別の教育支援計画

- (1) 入学から卒業まで、幼児・児童・生徒一人ひとりの個別の教育支援計画を、幼稚部から高等部まで一貫して管理できること。
- (2) 個別の教育支援計画として、アセスメント表、基本情報、支援内容・計画、移行支援計画の登録・管理ができること。
- (3) 支援内容・計画として、本人・保護者の願い、支援目標、合理的配慮事項、具体的な支援内容・評価について登録・管理できること。
- (4) 各幼児・児童・生徒に関して、各関係支援機関との連携の記録管理ができること。
- (5) 個別の教育支援計画が個別に出力もしくは電子データで公開できること。保護者用様式(保護者確認欄付き)が出力できること。
- (6) 本県が学校ごとに指定する個別の教育支援計画様式例(別添)が作成できること。

## 第4項 個別の指導計画

- (1) 入学から卒業まで、幼児・児童・生徒一人ひとりの個別の指導計画を一貫して管理できること。
- (2) 学期ごとに、個別の指導計画が準ずる教育、知的代替教育、自立活動教育区分別に作成できること。

- 
- (3) 知的障害の児童・生徒の発達の状況に応じ、学習指導要領に準じた段階別指導内容に沿った個別の指導計画を作成できること。
  - (4) 通知表の教科・科目等の記録として、個別の指導計画の指導目標・指導内容・手立て・評価等の記録が利用できること。
  - (5) 自立活動の記録として、児童・生徒の実態と自立活動 6 区分・27 項目に対応した目標の設定ができ、選択した複数の項目を明示できること。
  - (6) 自立活動の記録について、学期ごとに指導内容の登録・管理が複数できること。
  - (7) クラス単位・講座別いずれの入力にも対応できること。
  - (8) 寄宿舎生徒を対象にした個別の指導計画機能を有すること。
  - (9) 本県が学校ごとに指定する個別の指導計画様式例(別添)が作成できること。

## 第5項 出欠管理

- (1) 幼児・児童・生徒の出欠情報(日単位・授業コマ単位)を登録・管理できること(指導学級ごとに入力)。
- (2) 欠席・遅刻・早退・出停忌引き等の理由を入力でき、自動集計して出席簿・通知表・指導要録等に反映できること。
- (3) 学籍異動後は該当生徒の出欠入力ができないよう制御すること。学級閉鎖にも一括対応できること。
- (4) 欠課時数の閾値を設定し、閾値を超えた児童生徒を担当がリアルタイムに把握できること。
- (5) 出席簿(認定学級ごとに作成)を PDF 形式で自動作成・出力できること。

## 第6項 成績・履修受講管理

(小学部・中学部)

- (1) 学級担任・教科担当それぞれによる素点・評価評定、所見等の入力機能を有すること。
- (2) 将来の学習指導要領変更にも無償で対応すること。
- (3) 準ずる教育課程用・知的代替教育課程用・自立活動教育課程用の通知表をそれぞれ複数パターン作成できること。

(高等部)

- (4) 教科-科目-開設科目-講座の階層からなる教育課程を管理でき、学校・年度ごとの差異や学習指導要領の変更に無償で対応できること。
- (5) 準ずる教育課程用・知的代替教育課程用・自立活動教育課程用の通知表をそれぞれ複数パターン作成できること。
- (6) 履修登録・単位認定・修得認定・所見等を管理、入力でき、Excel・CSV による一括登録ができること。

## 第7項 指導要録

- (1) 本県が指定する特別支援学校の指導要録様式(幼稚部・小学部・中学部・高等部・専攻科の準ずる教育課程/知的代替教育課程用)を作成できること。

- 
- (2) 新学習指導要領実施年度にあわせ、本県指定の様式に対応すること。
  - (3) 指導要録の電子化に関する文部科学省の参考資料に準拠した電子化を行えること。
  - (4) 準ずる教育課程・知的代替教育課程の2課程に対応した指導要録が出力できること。

## 第8項 保健管理

- (1) 保健室の来退室記録・健康診断結果・生活管理指導情報(既往症・アレルギー等)を管理できること。
- (2) 医療的ケア実施体制に関する情報を管理・報告できること。
- (3) 特別支援学校において、保健日誌は全学部をまとめて一枚で出力できること。
- (4) 健康診断結果の集計情報をシステム上で教育委員会に報告できること。

## 第9項 進路管理

- (1) 進路希望調査・受験情報・就職情報(障害者雇用区分含む)を管理できること。
- (2) 就職内定状況・進路希望状況・卒業生の進学・就職状況をシステム上で教育委員会に報告できること。

## 第10項 事務管理

- (1) 在学証明書・卒業(見込)証明書・成績証明書・単位修得証明書等の各種証明書を出力できること。
- (2) 生徒証の発行、卒業生名簿を出力できること。

## 第11項 教職員管理

- (1) 教職員の基本情報(氏名・所属・役職・任用状況等)・異動情報・保有免許・担当クラスを管理できること。
- (2) 退任日以降はシステムへのログインができないようにすること。兼務教職員は複数学校のシステムを利用できること。

## 第12項 県教育委員会報告

- (1) 在籍幼児・児童・生徒の男女別数について、障害種別・学部別・障害区分別・通学方法・寄宿舎別・訪問教育別に報告できること。
- (2) 訪問教育学級の対象生徒・担任・訪問先・教育形態・医療的ケア内容・訪問回数等について報告できること。
- (3) 重複障害および同学級対象幼児・児童・生徒名簿について報告できること。
- (4) 寄宿舎幼児・児童・生徒名簿について報告できること。
- (5) 分教室状況報告(転出転入)が作成でき報告できること。
- (6) 特別支援学校教諭等免許状保有者数について集計・報告できること。
- (7) 出身市町村別幼児・児童・生徒数について、学部別に報告できること。

## 第2節 帳票要件

福井県が学校ごとに作成を求める帳票(※)は、教育支援計画および指導計画、成績管理とし、その他帳票については原則標準装備されている帳票テンプレートを活用することとするが、県の求めに応じて柔軟に対応すること。

関連機能	帳票名
学籍管理	クラス別幼児・児童・生徒名簿
学籍管理	幼児・児童・生徒顔写真一覧表
学籍管理	学籍異動情報一覧表
学籍管理	居住地別名簿
個別の教育支援計画(※)	個別の教育支援計画(全学部)
個別の指導計画(※)	準ずる教育課程用個別の指導計画(各学部)
個別の指導計画(※)	知的代替教育課程用個別の指導計画(各学部)
個別の指導計画(※)	自立活動教育課程用個別の指導計画(各学部)
個別の指導計画(※)	個別の指導計画(寄宿舎)
出欠管理	出席簿(全学部)
成績管理(※)	通知表(準ずる教育課程用)
成績管理(※)	通知表(知的代替教育課程用)
成績管理(※)	通知表(自立活動教育課程用)
成績管理	成績一覧表
指導要録	幼稚部指導要録
指導要録	小学部指導要録(準ずる/知的代替)
指導要録	中学部指導要録(準ずる/知的代替)
指導要録	高等部指導要録(準ずる/知的代替)
指導要録	調査書
保健管理	健康診断票(一般/歯・口腔)
保健管理	保健日誌
進路管理	進路希望調査票
進路管理	進学用調査書(在校生・卒業生)
進路管理	就職用調査書(在校生・卒業生)
事務管理	在学証明書(和文/英文)

事務管理	卒業証明書(和文/英文)
事務管理	成績証明書(和文/英文)

## 第3節 非機能要件

### 第1項 クラウド基盤の準拠条件

- (1) 本システムは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 登録済みのパブリッククラウド環境で提供すること。(※但し ISMAP-LIU を除く)
- (2) クラウドサービスの提供にあたっては、ISO/IEC 27001 (ISMS) および ISO/IEC 27017 (クラウドセキュリティ) 認証を取得、またはそれと同等の水準の安全管理措置を講じていること。
- (3) データは国内に所在するパブリッククラウド環境に保存すること。
- (4) マルチテナント方式により提供し、学校ごとに独立したデータ領域・認証制御を設定できること。

### 第2項 SaaS サービス提供事業者を求める要件

- (1) SaaS 提供事業者は、プライバシーマーク (JIS Q 15001) および ISO/IEC 27001 (ISMS) 認証を取得していること。
- (2) 他の都道府県において特別支援学校を含む複数校種 (小中高など) でのクラウドサービス運用実績を有すること。
- (3) 国の制度改正や学習指導要領の改訂に伴うシステム改修を、追加費用なく対応すること。
- (4) 県独自様式の運用期間中の変更にも、県と調整の上、追加費用なく対応すること。
- (5) 再委託は原則行わず、自社で計画・開発・運用・保守を一体的に管理できる体制を整備すること。

### 第3項 可用性・運用継続性要件

- (1) 契約履行期間中、システムサービスを月間稼働率 99.9%以上で提供し、計画停止を除く可用性を確保すること。
- (2) すべてのユーザーデータをクラウド基盤の冗長構成 (複数可用性ゾーン) で保持し、システム障害や災害発生時にも継続利用が可能であること。
- (3) データはクラウド基盤上で暗号化 (AES-256 等) して保管し、日次バックアップを取得すること。
- (4) 定期メンテナンスを実施する場合は、少なくとも 10 営業日前までに通知し、業務影響の少ない時間帯 (主に夜間または休日) に実施すること。

### 第4項 性能・拡張性・技術基盤要件

- (1) 繁忙期 (始業時・学期末・年度末等) における一斉アクセス時においても、性能低下を防ぐ方策を講じること。
- (2) データ入力画面は、教職員 1,000 名が同時にシステムを利用した状況でも数秒以内で表示されるよう根拠に基づいた設計をすること。

- 
- (3) 学校の統廃合、新設、学部増設等に対応できるシステム構成であること。
  - (4) ブラウザバージョン更新等の ICT 利用環境の変化に対して、継続的に互換性を維持すること。

## 第5項 セキュリティ要件

- (1) 本システムは、パブリッククラウド環境 (ISMAP 登録クラウド、但し ISMAP-LIU を除く) で提供される SaaS サービスとして、文部科学省「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)」に準拠したセキュリティ対策を講じること。
- (2) クラウド上に保存されるすべての教育関連データについて、AES-256 または同等以上の強度の暗号化を行うこと。
- (3) 職種・職階・組織単位に応じた制御を実施し、最小権限原則に基づいてアクセスを制御すること。
- (4) 利用・認証・設定変更・データ操作等に関するログを記録し、改ざん防止機構により 1 年間保管すること。
- (5) SaaS 提供事業者は、24 時間 365 日体制で稼働監視・ログ監視を実施し、異常検知時には速やかにアラートを発報すること。
- (6) アプリケーションおよび API の脆弱性診断を定期的を実施すること。
- (7) セキュリティインシデント発生時には、発見から 24 時間以内に教育委員会へ一次報告を行い、後日、詳細報告書 (原因・影響・再発防止策) を提出すること。
- (8) システム接続は、インターネット経由 (HTTPS/TLS1.2 以上) によるクラウドアクセスを原則とし、追加の VPN 設定やクライアント証明書インストールを不要とする構成とすること。

## 第6項 文字要件

- (1) 外字はマッピングテーブルによりクラウド上で一元管理し、学校が共通で利用できる仕組みとすること。
- (2) 運用中に新たな外字が必要となった場合、既存帳票への影響を最小限とした上で、無償で追加登録・配信できること。

---

## 第4章 業務要件

---

### 第1節 業務実施体制

- (1) SaaS 提供事業者は、クラウドサービスの安定稼働および各システム間連携を確保するため、十分な体制を整えること。
- (2) プロジェクトマネージャーまたは作業責任者は、クラウド型校務支援システムまたは同等規模の情報システム設計・構築・運用経験を有すること。
- (3) 特別支援学校の業務特性（個別の教育支援計画・個別の指導計画等の特有業務）を理解した担当者を配置すること。
- (4) 業務実施体制表には、作業責任者・役割・所属・連絡先を明記すること。

### 第2節 プロジェクト管理

- (1) SaaS 提供事業者は、サービス導入・移行・運用計画を含む「プロジェクト計画書」を作成し、体制・進行スケジュール・品質管理方針・リスク管理方針を明確化すること。
- (2) 本システムの導入過程の経過・進捗状況を、定例会議（月 1 回）を通じて報告すること。
- (3) 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。
- (4) 仕様や要件の確認および確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- (5) ドキュメントや課題等の共有を迅速にするために Web 上の共有ツールを用い、双方向かつリアルタイムに情報共有できること。

### 第3節 セキュリティ対策

本システムは、文部科学省「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）」に準拠したセキュリティ対策を講じること。

- (1) データ暗号化：クラウド上に保存されるすべての教育関連データについて、AES-256 または同等以上の強度の暗号化を行うこと。
- (2) アクセス制御：職種・職階・組織単位に応じた制御を実施し、最小権限原則に基づいてアクセスを制御すること。
- (3) 監査ログ：利用・認証・設定変更・データ操作等に関するログを記録し、改ざん防止機構により 1 年間保管すること。教育委員会からの要請に応じてログデータを提出できること。
- (4) インシデント報告：セキュリティインシデント発生時には、発見から 24 時間以内に教育委員会へ一次報告を行い、後日、詳細報告書（原因・影響・再発防止策）を提出すること。

---

## 第4節 運用・保守

本システムの安定稼働および利用者支援のため、SaaS サービスとしての運用・保守体制を整備すること。

### ヘルプデスク業務

- (1) 特別支援学校・教育委員会からのすべての問い合わせを一元的に受け付ける統合ヘルプデスクを設置すること。
- (2) 受付手段は、電話・メール・その他 Web コミュニケーションツールとすること。
- (3) 電話対応：平日（土日祝および年末年始を除く）9:00～18:00
- (4) メール・Web 受付：24 時間 365 日対応。ただし、時間外受付分は翌営業日以降に対応すること。
- (5) 対象利用者：教育委員会担当者、学校管理職、教職員、システム管理者とすること。
- (6) 月次または定例会にて、受付件数・対応状況・未解決課題・再発防止策等を報告すること。

### メンテナンスおよびリリース管理

- (1) 定期メンテナンスを実施する場合は、少なくとも 10 営業日前までに通知し、業務影響の少ない時間帯（主に夜間または休日）に実施すること。
- (2) アプリケーション更新・改修については、教育委員会へ報告・承認を得た上でリリースすること。
- (3) 国・県の制度変更に伴う帳票改定やシステム設定変更が発生した場合、追加コストを要せず迅速に反映できること。
- (4) 運用定例会は、原則として月 1 回程度実施することを基本とし、教育委員会の要請により頻度を調整できるものとする。

## 第5節 契約満了後の対応

- (1) 契約満了または契約解除に伴い、次期システムへのデータ引継ぎが必要となる場合、SaaS 提供事業者は、教育委員会が指定する時期および形式に基づき、システム内に保存された移行対象データを CSV 等のフォーマットで抽出できること。
- (2) 契約満了または解除後、教育委員会によるデータ引継完了の確認後に、SaaS 提供事業者は本システム上のデータを完全に削除し、削除完了報告書（削除証跡を含む）を提出すること。
- (3) データ消去にあたっては、クラウド基盤事業者のデータ廃棄ポリシー（NIST SP800-88 等準拠）に基づく安全な方法および県の指示に従い行うこと。

---

## 第5章 成果品

---

以下の成果品をシステム構築完了時に納品すること。なお、成果品は各業務の完了時に教育委員会の検査を受け提出すること。

工程	成果品
要件定義・設計	要件定義書、基本設計書、詳細設定仕様書、運用設計書
構築・設定	SSO 設定書
テスト	テスト仕様書、稼働テスト成績書
データ移行	データ移行計画書、データ移行結果報告書
研修	研修資料（マニュアル、スライド、動画、チェックリスト等）
運用・保守	通常運用手順書、障害発生時運用手順書、サービス継続・障害対応手順書、保守・運用体制図
完了報告	構築完了報告書（完了スケジュール、議事録など）

成果品は紙媒体（日本語表記）2部、電子媒体（電子ファイル形式）1部とする。電子媒体の提出方法については、教育委員会と協議のうえ決定すること。

## 第6章 その他

---

稼働後も、県からの要望に対して、システムが保有する機能要件等で実現可能な事項は積極的に対応を行うこと。