

別紙 1

宮崎県次世代校務支援システム共同調達・構築支援業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、パブリッククラウドを活用した次世代校務支援システム（以下、本システムという。）の共同調達を行う「宮崎県統合型校務支援システム共同調達・運用協議会」（以下「協議会」という。）において、既に合意された方針に基づき、システム構築事業者と緊密に連携しながら共同調達・構築支援に関する業務を遂行するものである。

具体的には、本システムの導入に伴い、PMO（プロジェクト管理）及び参加市町村等が円滑に次世代校務環境へ移行できるよう、県域で共通となる導入手順、教育情報セキュリティポリシーや関連規則の標準モデルの策定や支援などの導入支援を行う。あわせて、本システムを軸とした業務改善（BPR）の全体設計を推進することにより、県内における効果的な共通運用体制整備の確立と標準化を目的とする。

2 委託業務の名称

宮崎県次世代校務支援システム共同調達・構築支援業務

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

4 業務履行場所

県が指定又は承認した場所（※業務の遂行にあたっては原則として Web 会議等のオンラインを積極的に活用し、対面での協議は重要な意思決定を伴う会議等に限定するなど、効率的な業務遂行に努めること。）

5 本事業の業務

（1）プロジェクト計画書の作成

受託者は、本業務の目的、内容及び進め方について、県と受託者間で共有し、合意形成を図るため、本業務全体を整理したプロジェクト計画書を作成し、県の承諾を得ること。なお、プロジェクト計画書は、業務の進捗状況や協議結果等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うものとし、更新の都度、県の承認を得ること。

プロジェクト計画書には、少なくとも次に掲げる事項を含めること。

- ア プロジェクトの定義
- イ 基本スケジュール
- ウ 業務実施内容
- エ 成果物

オ 実施体制

カ コミュニケーション計画（県、市町村、構築業者間の情報共有ルール等）等

（２）本システム及びセキュリティ強化、安定稼働に係る委託業務の構築・導入に伴う支援・PMO 業務

ア 工程・品質管理

構築業者の進捗管理、及び要件定義・設計ドキュメントの精査を行う。テスト計画案のレビューや成果物の品質検証、問題点の是正フォローアップも含む。

イ 進捗報告・情報共有の定期化

協議会、及び関係者への定期的な進捗報告および情報共有のスケジュールと方法を確立し、課題発生時の迅速な連絡フローを運用する。

ウ データ移行・完了検査支援

構築業者が提示する移行計画の妥当性を検証し、本番稼働判定の補助を実施する。

エ 構築業者との責任分界の明確化

構築業者、受託者（PMO）、県、市町村等の役割分担（タスクリスト）を整理し、責任の所在を明確化する（※実機を用いた個別検証、マニュアル作成実務、ヘルプデスク実務等は原則として構築業者のスコープとする）。

オ 課題・リスク管理

プロジェクト推進上の課題および遅延リスクを管理し、県への早期報告と具体的な解決策（代替案）の提示を行う。

カ 変更管理（チェンジマネジメント）

システム要件や設計の変更に対して影響範囲を分析し、関係者調整を行う変更管理プロセスを設定する。

キ 関係者調整および会議体の運営

定期的な会議を開催し、状況確認や課題共有を促進する。

ク 成果物の品質管理と承認プロセスの明確化

成果物ごとに品質基準および検収・承認フローを定め、適切なトレーサビリティを確保する。

ケ 校務支援システム接続に必要な ID 管理委託業務の調達支援（プロポーザル支援）

校務支援システムと連携・付随して導入が見込まれるシステムについて、協議会が適切な調達手続きを円滑に進められるよう支援を行う。

（３）システム導入・接続技術支援に係る県域共通運用体制の策定

ア ネットワーク接続・ID 管理の標準化支援

クラウド接続設定に関する技術的助言を行い、県域で共通となる二要素認証等を含む ID 管理ルールの基本方針（標準モデル）を策定する。

イ 県域共有フォルダの運用ルール（雛形）作成

権限設定およびデータ保存・破棄に関する共通運用ルールを策定し、周知用の手引き書（ベースモデル）を作成する。

ウ 導入前の動作確認・検証計画の標準化

システム動作確認やネットワーク接続テストが各市町村で円滑に進むよう、「共通動作検証チェックリスト」や「テスト計画標準モデル」を策定し提供する。

※ 各市町村における実際のテスト実施および個別環境の課題解決は、システム構築事業者の業務とする。

エ 導入準備ガイド（共通版）の作成・提供

システム導入にあたり必要な準備事項、基本スケジュール、担当者の役割分担などを網羅した「県域共通導入準備ガイド」を作成し提供する。

カ FAQ 整備の全体統括・市町村相談窓口

構築業者が作成するマニュアルや FAQ 等の導入支援に係る成果物をレビュー・精査するとともに、導入・運用時における問い合わせ窓口体制の全体フローを連携しながら設計する。また、問い合わせ窓口が適切に機能しているかを定期的に確認し、SLA（応答時間・解決時間等のサービス水準）が守られていない場合に備えた段階的対応手順を設計・整備する。

あわせて、本業務全般（接続技術、導入手順、セキュリティポリシー・各種規則の改訂等）に関して、市町村等からの相談を受ける窓口体制を整備する。なお、相談窓口の具体的な在り方（受付ルート、相談範囲、対応ルール等）については、市町村の相談を適切に処理しつつ、特定の自治体への過度な個別対応に伴う業務増を防ぐため、受託者と県が協議の上で決定する（※実機操作やシステム障害等に関するヘルプデスクは構築業者のスコープとする）。

ク 利用者向け研修・説明会の計画支援

本システム構築業者と連携し、操作説明会や導入説明会の「全体実施計画」を策定し、理解促進を図る。※実際の講師登壇および運営実務は構築業者が行う。

（４）制度・規則の整備および改訂にかかる標準モデルの提供

ア 教育情報セキュリティポリシー標準版（雛形）の作成

国の最新ガイドラインに準拠した「宮崎県教育情報セキュリティポリシー標準版（雛形）」および、現場向け手引きのベースモデルを作成する。なお、作成する雛形は県の教育情報セキュリティポリシーの改訂版としてそのまま活用できる完成度を指すものとする。

※ 各市町村の個別事情に合わせた最終的な改訂・議決等の実務は各自治体にて実施する。これら市町村における個別改訂実務に伴う疑問点や専門的判断に関する助言については、上記（３）カに定める相談窓口（県と協議の上で決定する枠組み）

において対応するものとする。

イ 各種規則等の改訂モデル作成

文書規則、学校管理運営規則、協議会運用規則などの改訂モデル（サンプル案）の作成し、必要に応じて市町村等に助言を行う。

ウ 制度・規則改訂に関する関係者調整支援

県としての標準案策定に関して、関係機関や関係者との調整・合意形成プロセスを支援する。

エ 改訂後の運用状況の評価設計

改訂した制度・規則の運用状況をモニタリングするため、効果検証用の評価チェックリスト（フォーマット）を作成する。

（５）業務改善（BPR）の推進および効果測定

ア 業務改善に向けた調査・方針策定

二重入力の排除、重複報告業務の削減に向けた、県域共通の業務改善方針の策定を支援する。

イ 県・市町村報告事務の削減方針案の作成

システム上で共有可能なデータを特定し、別途の報告を求めない運用とするための「報告事務削減方針案」を作成する。

ウ 運用遵守状況の点検（アンケート調査）の設計

各教育委員会および学校における運用ルールの遵守状況を確認するための「点検アンケート設問案および集計フォーマット」を作成する。

※ アンケートの配布・回収実務は事務局が行い、受託者は回収データの全体分析を行う。

エ 定量的な効果測定の調査設計

導入前後の効果を比較・分析するため、削減時間や電子決裁率などの定量調査項目・指標を策定する。

オ 改善施策のフィードバック

分析結果をもとに県全体としての課題抽出と改善施策の提案を行う。

カ 関係者への報告・共有

業務改善の進捗状況等について、県等の関係者へ定期的に報告する。

（６）運用管理体制の整備

ア ヘルプデスク・サポート体制の全体設計

稼働後の「操作質問」「障害連絡」等の全体エスカレーションフローを設計し、構築業者へのフィードバック体制を構築する。

イ 緊急時連絡体制（エスカレーションフロー）の整備

大規模障害発生時における、県・市町村・構築業者間の緊急連絡網および情報伝達ルートの基本ルールを作成する。

ウ 情報セキュリティ監査・自己点検シートの作成 稼働後に各自治体が実施すべき共通の「セキュリティ点検シート（雛形）」を作成する。

エ ナレッジ蓄積・次期更改への提言

本業務を通じて得られた共通課題・運用実態を体系的に整理し、次期システム更改において有効活用できるよう、ナレッジとして蓄積する。

特に、共同調達における合意形成に要する時間を踏まえ、早期から取り組むべき事項を明確化する。

（７）その他

ア （追加提案）本システムの導入効果を起点とした業務改善・校務 DX の深化に資する追加提案が提案すること。ただし費用は契約上限額の範囲内とし、追加費用が発生しないものとする。

イ 本仕様書に定めのない事項については、教育政策課と協議の上、必要に応じて業務内容を決定するものとする。

６ 成果物

成果物は以下のとおりとし、電子データで提出すること。なお原本のフォーマットは Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）で読み込みができるように作成し、PDF ファイルは AdobeReader 等で読み込み可能なデータ形式とすること。

納品場所は、宮崎県教育庁教育政策課とする。

成果物の著作権および知的財産権の取り扱い以下のとおりとする。

ア 本業務において受託者が独自に作成した成果品の著作権（著作権法第 27 条および第 28 条の権利を含む）は、納品および代金の支払いをもって県に移転するものとする。

イ 県は、本システムの運用・改善・他システムへの移行等の目的において、受託者の承諾を得ることなく、納品された成果品を自由に複製、改変、および利用できるものとする。

番号	成果物	納期
1	プロジェクト計画書	契約締結日から 14 日以内
2	業務打合せ記録・議事録、および論点・決定事項管理表	随時（対象会議の開催後、概ね 5 開庁日以内）
3	月次進捗報告書	毎月指定日
4	課題管理表・リスク管理表	随時更新（定例会議等の都度提出）

5	要件定義・設計ドキュメント精査及び協議合意記録	要件定義・基本設計フェーズ完了時
6	業務分担（責任分界）表	要件定義フェーズ完了時（以降、必要に応じて見直し）
7	業務改善（BPR）調査結果報告書・報告事務削減案	令和8年12月末まで（または試用期間・操作研修の開始前まで）
8	ネットワーク接続・ID認証基盤 共通運用ルール定義書	基本設計フェーズ完了時
9	県域共有フォルダ運用方針（ベースモデル）	詳細設計フェーズ完了時
10	教育情報セキュリティポリシー及び関連規則改定案（県域標準雛形一式）	本稼働開始の概ね3ヶ月前まで ※県及び各市町村等における議決・周知期間を考慮）
11	データ移行計画検証・リハーサル結果報告書	構築・準備期（移行リハーサル実施後）
12	完了検査補助記録	本番稼働開始直前（協議会によるシステム検収時）
13	情報セキュリティ及び運用遵守 自己点検シート（標準雛形）	本番稼働開始時
14	定量的な導入効果測定（調査設計項目・解説書）	委託完了日まで
15	次期システム更改に向けた課題整理報告書・実績報告書	委託完了日まで

7 受託者に必要な条件

- (1) 本業務を受託した場合、協議会が行う宮崎県次世代校務支援システム構築・運用事業実施業務案件について、受託することや受託者から再委託を受けることができないものとする。
- (2) 本業務を実施する期間において、ISMS、ISO/27001、JISQ27001のいずれかに関する情報セキュリティ規格を参加申請書提出時点で取得していること。
- (3) 教育現場におけるシステム導入支援やPMO管理、県域共通運用体制整備、及びBPR推進業務に精通しており、適切な技術支援が実施できること。
- (4) 受託者は、本業務に主として従事する業務責任者（県や市町村等に主として支援する者）については専任とし、提案書に基づくプレゼンテーションは、この業務責任者となる予定の者が行うこととする。

なお、業務責任者は以下のような要件を満たす者を選任することが望ましい。

ア 複数の市町村をまたぐ県域規模の教育委員会における校務支援システムの導入支援、PMO管理及びBPR推進に係るプロジェクトにおいて、実務責任者として従事

した経験を有すること。

イ 官民間わず、校務支援システム調達に関する導入支援、PMO 管理、県域共通運用体制整備、及び BPR 推進の知見及び経験を有すること。

※ 上記要件を満たす場合、契約書や業務計画書等、証明できる書類を提案書に含めること。

8 業務遂行体制

(1) 業務担当者等

契約締結後、速やかに業務担当者及び補助員（後方支援者を含む。）について、書面により報告すること。業務担当者及び補助員に変更又は追加が生じた場合も、同様とする。

(2) 連絡体制

緊急時における連絡体制を確保するとともに、連絡体制図（後方支援者を含む。）について、書面により報告すること。業務担当者及び補助員に変更又は追加が生じた場合も、同様とする。

(3) その他

業務担当者及び作業員は、本県庁舎内等において業務を遂行する際、社員証等の受託業務従事者であることを証明できるものを常時携帯すること。

9 その他

(1) 本事業において受託者は、主体的に提案や業務支援等の取組をし、協議会に向けて、必要な業務が効果的かつ効率的に実施できるように運営や各業務について県を支援しなければならない。

(2) 本事業において受託者は、文部科学省や県の次世代校務 DX の実現や、協議会が行う次世代校務支援システムの共同調達に関する各種資料について理解した上で業務を行うこと。なお県が所持する共同調達に関する関係書類については、契約締結後、随時提供する。

(3) 本委託業務の全部又は一部を再委託することは認めない。ただし、あらかじめ県の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。この場合において、受託者は機密保持、知的財産権等に関して仕様書に定める受託者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施の上、県に報告し、承認を受けること。

(4) 検収後、1 年間に於いて、納入成果物に契約不適合箇所があることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、県が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

(5) 受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法

律第 128 号) 等の関係法規を遵守すること。

- (6) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、同法に基づくガイドライン、その他関係法令等を遵守するとともに、受託者が定める個人情報保護に関する社内規程等に従い、個人情報を適正に取り扱うこと。また、業務上知り得た個人情報を第三者に漏えいし、又は業務の目的外に利用してはならない。この義務は、契約終了後においても同様とする。
- (7) その他、記載のない事項及び不明点が生じたときには、その都度、県教育委員会と協議すること。