

令和7年度宮崎県立農業大学校 校務支援システム製作にかかる仕様書

1. 調達件名

宮崎県立農業大学校の校務支援システム製作業務

2. 背景・目的

現在、本校では校務支援システムが導入されておらず、教務学生課職員による手入力対応が中心となり、担当職員の業務負担が増加している。そこで、本校における業務改善と校務事務のデジタル化及び効率化への対応を実現するために、本校学生の学籍管理をはじめ、講義管理（受講届、履修管理、出欠管理）や成績処理（卒業判定処理、卒業処理、帳票類出力、分布表作成等）をスムーズにデジタル的な処理をすることができる校務支援システムを導入し、事務の効率化・省力化を推進する。

3. 調達期間

校務支援システム製作に係る契約期間は、契約締結日から令和7年9月末までとする。
運用・保守に係る契約期間は、契約締結日から令和8年3月末までとする。

4. 業務の履行場所

宮崎県立農業大学校 児湯郡高鍋町大字持田5733番地

5. システム製作方針

本システムの構築における本校の方針は以下のとおり。

- (1) 過度のカスタマイズによるソフトウェアの不具合のリスクを低減させ、安定稼働するシステムとするためパッケージシステムを利用し、業務手順をシステムに合わせて業務を改善できるものとする。
- (2) コスト削減および情報セキュリティの観点から、原則、本校職員の業務用パソコンにシステムを構築することを想定している。その際の対応および、使用 OS やパッケージの EOS (End Of Sales) への対応方針 について提案すること。

6. 校務支援システム製作に関する仕様

- (1) システム製作内容 ※ 別添資料1を参照すること
 - ①講義管理（受講登録、履修管理、出欠管理）
 - ②成績処理（進級判定処理、卒業判定処理、成績分布表作成）
 - ③帳票類出力（成績表まとめ）

7. 校務支援システム製作業務概要

本業務の範囲は、下表7-1のとおりとする。

表 7-1 業務内容

No.	項目	業務内容
1	プロジェクト管理	本プロジェクト全体および各開発工程において、進捗管理や課題管理、品質管理等を行う。
2	設計	本プロジェクトにおいて、ネットワークおよびアプリケーション等に関連する設計および運用に即したシステム設計を行う。
3	開発	本プロジェクトにおいて、ネットワークおよびアプリケーション等関連する事項について開発を行う。なお、パッケージの利用を前提とする。
4	テスト	単体テスト、結合テスト、総合テストについてテストケースを作成し、テストを実施する。
5	データ移行	移行するデータ項目（学生情報、講義情報、GPA等）やデータ様式（ワード、エクセル等）については本校が指定するが、パッケージシステム上の移行を行うことが推奨される事項については事前提案を行う。
6	受入テスト支援	本システムの本校による受入テストについて、テスト項目一覧についての助言、テスト時におけるシステム設定等の支援を行う。
7	運用保守	本システムの稼働において、システム運用およびシステムに対する各種変更作業等の保守を行う。
8	教育・研修	システム管理者（本校教務学生課）および本システムを利用する職員に対して、システム操作等の教育・研修を実施する。

8. 校務支援システム製作における留意事項

- (1) form 連携による（受講登録、履修処理、出欠管理）を可能とすること。
- (2) Excel 連携による（成績管理、データ出力）を可能とすること。

9. 校務支援システムの要件

(1) 画面 ・ ユーザビリティ要件

① 画面構成

- (ア) システム利用者が何をすべきか、画面を見て直感的に理解しやすいデザインにすること。
- (イ) 業務上不要な情報、デザインを排し、できる限りシンプルでわかりやすい画面構成にすること。
- (ウ) 業務の頻度や業務上の処理手順を考慮し、作業効率を考慮した画面構成、画面遷移にすること。
- (エ) 画面上の表示・入力項目を、上から下へ、左から右へ流れる順番に配置するな

ど、ユーザの操作手順を考慮したデザインとすること。

- (オ) 入力帳票や出力帳票と画面レイアウトを合わせるなどユーザが確認しやすいデザインとすること。
- (カ) 画面上に表示する操作の指示や説明、メニュー等は、ユーザに誤解を生じさせないよう正確かつ直観的に理解できる用語を使用し、またシステム全体で一貫性を持たせること。
- (キ) 画面の初期表示時に、入力項目や選択項目などに適切な既定値を設定すること。既定値の設定の有無、設定値は、本県と協議の上、設計時に仕様を決定すること。

② 操作方法の分かりやすさ

- (ア) ユーザの作業負担軽減のために、操作手順を考慮した画面遷移とし、最小限の操作、入力等で作業できるようにすること。
- (イ) 画面上で入力やクリック、チェック等の操作について、ユーザが直観的に判別しやすいようにすること。
- (ウ) 利用頻度の高い項目は、項目名をクリックすることでコード一覧等が検索できることが望ましい。

③ 指示や状態の分かりやすさ

- (ア) 全体の作業の中で、現在何の処理をしているのか、どの階層を処理しているのかを、ユーザがわかるように配慮すること。
- (イ) 入力が必要な項目と任意の項目の表示方法を変えるなど、項目の区分や重要度をユーザが直観的に判別しやすいようにすること。
- (ウ) システムが処理している内容や状況をユーザが把握できるようにすること。特に、完了までに時間がかかる検索や帳票出力等は、処理にかかる時間や進捗状況を表示することが望ましい。

④ 入力等のエラー処理とエラー防止

- (ア) 複雑な操作や入力の場合には、該当欄の近くに説明やメッセージ、ヘルプ表示へのリンクを表示するなど、誤りを抑えるデザインや案内を提供すること。
- (イ) 誤操作や判断ミス低減のために、十分な視認性のあるフォント、文字サイズにするなど、デザインに留意すること。
- (ウ) エラーが発生した場合に、該当箇所（未入力項目、入力形式誤り等）を強調表示するなど、ユーザがエラーの解消まで迷わず対応できるよう、必要な情報と手段を提供し、何が起きているのか、なぜそのエラー状態が発生したのかなど、容易に理解できるようにすること。
- (エ) 登録、更新、削除などの処理の前に、必要に応じて確認画面やポップアップ画面を表示するなど、誤操作を防ぐ対策について考慮すること。

⑤ 言語対応言語対応

- (ア) 画面上に表示する画面上に表示する言語は、日本語で記述すること。

(2) 帳票要件

① 帳票一覧

本システムで提供を求める可能性がある帳票要件は「講義名、単位数、時間数、評点、評定、出席時数、修得単位数、GPA 等」であるが、本業務の受託後、本校と協議して提供の必要性を判断し、帳票レイアウト等を設計すること。なお、協議の結果、帳票レイアウトの変更等を行うことは差し支えない。

② 帳票出力条件

本システムから出力される帳票は、印刷前にプレビュー表示を可能とすること。

また、各帳票の利用形態に応じて、専用紙および A 4 判汎用紙等の適切な用紙を選択できるようにすること。

10. ネットワーク構成

ネットワーク構成は、宮崎県庁 LAN との接続のみとする。原則、インターネットへの接続は行わないが、メンテナンス回線を通じて 保守のために事業者から本システムに接続することは可とする。

11. クライアント要件

本業務の受託者は、本システムのシステム管理及び運用・保守用の専用クライアント端末が必要である場合には、本校職員が利用するクライアント端末を 1 台以上準備し、運用・保守業務の受託者が運用・監視、保守等で利用する。

ユーザ端末は、一括導入パソコンを利用する。現時点の標準的な一般ユーザ用のパソコン環境を、下表 11-1 に示す。ただし、本要件は構築期間中に変更になる可能性があるため、受託者は、適宜一般ユーザ端末用のクライアント端末のハードウェア・ソフトウェア条件を確認し、要件を満たすようアプリケーション開発を行うこと。

表 11-1 一括導入 PC 環境

No.	種別	使用ソフトウェア
1	型	A 4 ノートタイプ (解像度 1920×1080 に対応)
2	CPU	Intel Core i7 6600U (2.6GHz/4MB) 相当以上
3	メモリ	8GB 以上
4	OS	Windows 10 Pro 64 ビット (日本語版)
5	Web ブラウザ	Microsoft Edge

12. 教育・研修要件

(1) 研修 実施計画

受託者は、本校教務学生課職員に対して、運用開始前までに運用管理及び利用するにあたって必要となる内容について研修を行うこと。また、研修の内容、対象者、回数、1 回あたりの所要時間等これまでの実績に基づいた効果的な手法を提案すること。

(2) 研修の実施

管理者研修および利用者研修については必ず実施することとし、研修時に使用する機材等については受託者にて準備を行う。ただし、本校でしか手配できない機材等がある場合には、事前に本校に必要な機材を提示し、対応について協議する。

また、研修内容については動画として録画等を行い校内で再利用できるものとする。

13. 運用支援・保守要件

受託者は、システムの安定的な稼動を可能とするために、本業務で導入した全ての物件を適切に管理すること。また、万が一システムに障害が発生した場合でも、迅速かつ正確なシステム復旧によって、高い可用性を保つこと。

なお、受託者の瑕疵に係る必要な作業は、本項目の要件とは別に、「14 その他留意事項(8) 成果品の保証期間（瑕疵担保）」に示す要件に従い受託者の責任で対応すること。

(1) 保守計画作成

受託者は、保守に係る実施計画書を作成し本校の承認を得ること。

表 13-1 保守に係る実施計画書

分類	計画書	内容
保守	保守計画	・年間スケジュール ・作業項目および具体的な作業内容
	実施体制	・実施体制および連絡体制 ・役割分担
	システム変更計画	・ソフトウェア等の変更に係る計画
共通	SLO（サービスレベル目標）	・障害における目標復旧時間やシステムのレスポンス、ヘルプデスクにおける回答時間 など

(2) 本システムの利用者等

本システムの主な利用者および関連事業者等は以下のとおりである。受託者は各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

表 13-2 本システムの利用者等

組織・事業者	主な役割
県立農業大学校	本システム所管組織。 本システムの運用・保守に係る調整・管理を行う。
本校教務学生課	本システムの利用者。想定ユーザ数は3名程度。
システム運用業者	システムの運用業者。定例運用や障害対応等を担当する。

(3) システムの変更

本校が必要とするシステム変更については、本校から作業依頼者にて受託者に作業を依頼する。受託者は作業結果を作業報告書に記載し、本校へ報告すること。

表 13-3 作業依頼書に基づくシステム変更

作業	内容
軽微なカスタマイズ	プログラムの機能追加などの作業。
対象機器の追加	対象機器の増設作業。機器調達は本校にて別途実施する。
機器の設定変更	ネットワーク機器の設定情報等の変更

(4) 障害等対応

本校からの問合せ、監視業務等により問題発生のお知らせ・連絡を受けた場合、速やかに問題の原因を調査・分析し、システム障害であれば以下に示す内容の従い、対策を講じること。なお、対応は原則リモートで実施するが、電話による復旧が困難な場合は現地で対応すること。

表 13-4 障害等対応作業

作業等	内容
障害等の受付	障害を受け、障害事象の情報収集を行うこと。 なお、障害や問い合わせの受付は平日9時から17時までとする。 (年末・年始及び週末を除く)
障害内容解析/箇所特定	障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
暫定対応	・早期に業務を再開するために、同等程度の性能を有する代替機によって障害の復旧を実施すること。 ・暫定プログラムやDBの修正等によって業務を再開すること。
恒久対応	障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
再発防止策/記録	障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
目標復旧時間	障害受付後2日以内とする。

(5) 保守業務における成果物

保守業務の成果物は以下のとおり。本校の承認を得て納品するものとする。
納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に本校と協議のうえ定め、日常の保守において適宜・適切に整備し、本校の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

表 13-5 保守業務における成果物

作成ドキュメント	内容	納入時期
保守計画書	本システムの保守に係る年間・月間計画書 (サービスレベル定義含む)	契約後速やかに
半期報告書	半期(半年間)の保守実績、障害対応、問合せ件数、問合せ内容・対応内容、課題一覧など	定例会開催時

作成ドキュメント	内容	納入時期
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
作業依頼書兼報告書	作業依頼、作業報告等をまとめたもの	随時
簡易な仕様変更に伴う成果物	ソース、モジュール、設計書、マニュアル等一式	随時
成果報告書	年間の保守業務の実績を纏めたもの	3月中旬

(6) 納品形態及び部数

電子データで1部納入すること。

なお、電子データによる納品について、Microsoft 365 (Word/Excel/PowerPoint) で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い納品すること。

また、納品後、本校において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

(7) 納入場所

宮崎県児湯郡高鍋町大字持田5733番地

宮崎県立農業大学校

14. その他留意事項

(1) 秘密の保持

当該委託業務に従事する者は、この契約の履行に当たって知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、契約期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

(2) 個人情報の保護

当該委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記1 個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(3) 疑義の解決

本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、本県と受託者が協議のうえ決定するものとする。

(4) 貸与資料と使用期限

本校は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本県の承諾なくして複製又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。

(5) 第三者への委託（地元企業への再委託の配慮）

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、成果品の品質向上のための委託、業務の効率性向上のための委託、宮崎県に本社を置く地元企業の技術力向上につながるための委託についてはこの限りでない。（再委託については、宮崎県に本社を置く地元企業を活用されたい）

なお、この場合であっても書面による本県の承認を得ることとし、再委託先についても、「(1) 秘密も保持」、「(2) 個人情報の保護」の制約を負わせるものとする。

(6) 損害賠償等

本業務の実施に関し、受託者が本県並びに第三者に事故等の損害を与えた場合は、受託者は直ちに損害を被害者に賠償しなければならない。

また、本校が契約を解除した場合、受託者に損害があっても本県は受託者に対しその損害を賠償しない。

(7) 完了

業務は成果品納品書と共に成果品を提出し、本校の完了検査を受け、検査合格により完了とする。検査不合格の場合は、直ちに補正等の必要な措置を講じなければならない。

(8) 成果品の保証期間（瑕疵担保）

成果品の納入後1年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所の修補等の必要な措置を講じなければならない。これにかかる費用は受託者の負担とする。

なお、成果品の瑕疵が本県の指示により生じたものであるときは、本規定を適用しないものとする。ただし、本校の指示が不相当であることを受託者が指摘しなかったときは、本規定を適用するものとする。

(9) 成果品の帰属（著作権等）

1 受託者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権、並びに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、本県に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。

2 納入物のうち本件プログラムについては次の定めに従い、取り扱うものとする。

(ア) 本件プログラムに結合され又は組み込まれていたもので、受託者が従前から有していたプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）及び受託者が業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）の著作権並びに第三者ソフト及びフリーソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、本県は、納入された本件プログラムの著作物の複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案することができる。

(イ) 本校及び受託者が業務遂行において、本校の仕様により新たに作成したプロ

グラムの著作権は、本県及び受託者の共有とし、受託者は本県の許可を得た上で、著作権法に基づき自ら利用し、又は第三者に対して利用を許諾することができる。ただし、リンクバナー等画像ファイルや本県の仕様による独自デザインを行った画像ファイルの著作権、サイト等については第 1 項のとおりとする。

3 納入物のうち前項に定めるもの以外のドキュメントの著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。

(ア) 受託者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受託者が業務の実施において新たに受託者が単独で著作したドキュメントの著作権は、受託者に留保されるものとし、本校は、本契約に基づき本件ソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できるものとする。

(イ) 前号以外のドキュメントの著作権等の取り扱いについては、第 1 項のとおりとする。

(10) 業務の引継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本校の指示のもと、本システムの利用終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう、運用保守業務の流れや、業務に関連する各種管理情報、その他円滑な業務引き継ぎのために必要となる情報を詳細に記録した業務引き継ぎ書を作成し、本校に提出すること。また、業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、構築・運用を行っている全てのシステムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本校または新規受託者に対して誠意を持って協力すること。

別記1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であって、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こととなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。

(資料の返還等)

第8 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、委託業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても

当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(実地調査等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、乙が処理する委託業務に係る個人情報の取扱状況について報告を求め、又は実地に調査することができる。

(事故報告)

第11 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

< 校務支援システムの概要 >

(資料1)

学生情報

- 個人に関すること (住所等)
- 学籍に関すること (クラス等)
- 活動履歴 (資格・課外活動)



マスタ設定

- 各学校で設定する項目
・教科科目、在籍職員など
- ヘルプデスクで設定する項目
・学校情報、保健関係など

出欠管理

- 日別/月別の出欠状況

成績管理

- 素点・評点・観点別評価

帳簿

生徒名簿

出席簿

指導要録

成績通知表

成績一覧表

調査書
(進学用)
(就職用)

健康診断票
(一覧)
(通知)

講義受講登録

- 各学生の受講科目登録

進路指導

- 進路希望調査、進学/就職先

保健管理

- 健康診断、保健日誌

