

杉並区校務システム基幹アプリケーションソフトウェア導入に係る 設計書等作成業務公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

杉並区では、学校情報セキュリティの向上と教職員の校務処理の支援及び効率化を目的として、専用ネットワークを介して、校務用 PC をデータセンタと接続し、校務支援システム「スクールオフィス」(東日本システム建設株式会社製)を使用した「校務支援システム」を構築・運用しています。

当該システムの基幹アプリケーションソフトウェア「スクールオフィス」のサーバ運用保守サポートが、平成 32 年 10 月末で終了するにあたり、新たな統合型校務支援システムの導入を検討しています。

新たなシステムは、既存のネットワーク環境で運用できる事を前提とし、現行校務処理の一層の効率化や省力化を図ることができるアプリケーションソフトウェアの導入を行います。

また、データ移行や導入当初における教職員等の作業負担の軽減化、制度変更への柔軟な対応、適切な運用サポートなど、導入後におけるシステム運用・保守の品質も重視し、アプリケーションソフトウェアの選定を行います。

以上を踏まえ、「スクールオフィス」からの円滑な移行と、校務処理及びシステム運用保守の更なる充実を図ることを目的に、新たな校務システム基幹アプリケーションソフトウェアの製品選定の提案ならびに当該ソフトウェアの導入に必要な設計書等の作成に係る業務委託を実施します。

2. 業務の概要

(1) 業務名

杉並区校務システム基幹アプリケーションソフトウェア導入に係る設計書等作成業務

(2) 業務内容

現在の校務支援システムを変更し、本選定で採択された基幹アプリケーションソフトウェアを導入(移行)するにあたり、必要となる設計書等の作成を委託するものです。また、導入にあたっては、システム基盤並びにネットワークを管理する事業者との連携を図り、平成 32 年 4 月 1 日よりシステムが稼働するための設計等を行うものとします。主な業務内容は以下になります。

- ① 区が提供するネットワーク環境内で構築・運用を行うために必要となるソフトウェアの設計書の作成。(教育委員会事務局は、提出された設計書を元にハードウェア機能要件を作成し、入札を行い、リース契約によりセンターサーバ機材等を調達する。)
- ② ソフトウェアの運用に関する提案。(リース事業者の保守範囲を除く。)
- ③ 進行管理

なお、導入、構築、運用に向けて以下のような作業項目および成果物の資料を作成することを想定ください。また、他に必要と考える資料があれば、別途ご提供ください。

分類	作業項目	成果物(イメージ)	役割分担 ※1	
			受託者	区
導入計画 の策定	要望・目標の設定			◎
	要望・目標に対する 実現方法の検討	要件定義書 基本設計書 詳細設計書	◎	○
	課題に対する対策の 検討	課題管理表	◎	

	移行計画、構築方針、運用方針の検討	移行計画書 構築方針 運用方針	◎	○
	機器調達に対するハードウェア要件の作成	ハードウェア機能要件書	◎	○
プロジェクト管理	進捗管理	プロジェクト計画書 進捗管理表 議事録	◎	○
	会議体の運営 (各種検討会等)	会議資料 議事録 質問に対する回答書	◎	○

※1 ◎:正、○:副

※本委託契約にて作成された成果物を元に、平成 31 年度に既存校務システムの構築・保守運用業者である NTT 東日本がシステムを構築し、平成 32 年度からシステム運用を予定しています。成果物については、NTT 東日本へ相談のうえ作成して下さい。

(3) 契約期間

契約締結の翌日 から 平成 31 年 3 月 31 日

(4) 事業規模

540 万円(消費税及び地方消費税含む)

3. 参加資格

プロポーザルには、以下の項目、全てに該当する事業者が参加できます。

- ① 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- ② 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱(平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号)に定める指名停止要件に該当していないこと。
- ③ 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号)に定める除外措置要件に該当していないこと。
- ④ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ⑤ 提案業務又は類似する業務を引き続き 2 年以上営業していること。
- ⑥ 東京電子自治体共同運営/電子調達サービス/競争入札参加資格名簿に登録があり、「杉並区」に登録しているもの。
- ⑦ 東京都内に事業所又は営業所を有していること。
- ⑧ 東京特別区又は人口 30 万人以上の規模の都内自治体において校務支援システム「スクールオフィス」(東日本システム建設株式会社製)からのシステム移行の実績を持つこと。
- ⑨ プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステムについて、いずれかで第三者機関の評価による認定、認証を受けていること。

4. 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順(概要)は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	平成 30 年 7 月 3 日(火)
企画提案書等提出期間	平成 30 年 7 月 3 日(火) から 平成 30 年 7 月 17 日(火)17 時まで
第一次審査 (書類審査)	平成 30 年 7 月 24 日(火) (予定) ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。(2 者程度)
第二次審査 (ヒアリング審査)	平成 30 年 7 月 27 日(金) (予定)
受託者候補者の選定結果の通知	受託者候補者の選定結果は、 平成 30 年 7 月 31 日(火)までに通知します。

※進行途中で変更が生じた場合は、逐次提案事業者に変更を連絡します。

5. 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1)提出方法

メールでのみ受け付けます。電話やFAX、来庁による質問には応じません。なお、メールには回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話番号、FAX 番号及び E-mail アドレスを併記してください。

(2)受付先

教育委員会事務局庶務課学校 ICT 推進担当宛
メールアドレス: KYOIKU-IINSHOMU@city.suginami.lg.jp
件名: 杉並区校務システムプロポーザル(質問書)

(3)受付期限

平成 30 年 7 月 10 日(火)17 時まで

(4)回答方法

質問に対する回答は、平成 30 年 7 月 13 日(金)以降に杉並区公式ホームページ上で公開します。

6. 企画提案書等の提出

(1)【提出】企画提案書への記載事項

- ①「表 1 企画提案書記載依頼事項」の記載内容に従い、全ての項目について記述してください。
- ②導入に当たって障害となることがあれば明記してください。また、その解決方法を明記してください。

表 1 企画提案書記載依頼事項

項番	記 載 内 容
1	会社概要(過去 3 年間分の決算書及び平成 29 年度法人税確定申告書別表一の写しを添付)
2	都内自治体における基幹ソフトウェアの導入・運用実績例 概要と規模を記述すること。自治体名等は差し支えない範囲または匿名可。

3	校務システムについての考え方、システム提案のポイント 提案における重要な個所及び要点を、明確に記述すること。
4	校務システムの全体像 現時点で想定される、システムの全体構成を明確にすること。
5	構成機器一覧(ソフトウェア関連)
6	ソフトウェアの拡張性 機能拡大や展開についての提案があれば記述すること。
7	導入計画策定 導入に必要な作業の項目、方法、スケジュールなどの計画策定方法について記述すること。
8	仮稼働までの作業計画 平成 32 年 1 月から仮稼働を行うための作業計画について、具体的に記述すること。
9	仮稼働から本稼働までの導入作業計画 安全かつ確実にシステムの導入を図る計画について、具体的に記述すること。
10	導入作業体制 貴社の体制及び構成について記述すること。導入に際して教育委員会事務局、貴社、及び NTT 東日本並びに富士電機 IT ソリューション株式会社との役割を明確にし、貴社の要員について記述すること。
11	5 年間の保守・運用体制、内容 ソフトウェアに係るシステムの保守、及び運用体制、内容を記述すること。
12	研修計画 教員等を対象とした、効果的かつ丁寧な研修方法を記述すること。
13	その他 その他、必要な事項があれば追記すること。

※1 理解しにくい用語や専門用語には、注釈を記述してください。

※2 決算書には、貸借対照表、損益計算書、製造原価明細表(作成している場合のみ)、販売費一般管理費明細表、株主資本等変動計算書を含む。

※3 平成29年度法人税確定申告書別表一(確定申告書の1ページ目)の写しは、税務署受領印のあるもの。電子申告の場合は「メール詳細(法人税)」を添付すること。

④ 企画提案書の仕様

- ・表紙目次を「表 1 企画提案書記載依頼事項」の項目および内容を基に、見やすいものを作成すること。
- ・A4 版縦の両面印刷で作成し、イメージ図などA3 版がある場合はA4 版に織り、バインダー等に綴じこみ、インデックスを付けること。
- ・章立ては「表 1 企画提案書記載依頼事項」の項番に従うこと
- ・図面写真などを使用しわかりやすく工夫すること。
- ・表紙に、以下の項目を記入すること。

タイトル: 杉並区校務システム基幹アプリケーションソフトウェア導入に係る設計書等作成業務企画提案書

提出年月日 : 平成 30 年 7 月 日

貴社名 : 貴社名(正本1部のみ記載)

(2)【提出】製品メーカー要件票(別紙1)

製品、メーカー情報については、「別紙1 校務支援システム 製品・メーカー情報確認表」に入力・記載のうえ、提出してください。

(3)【提出】参考見積書への記載事項

- ① 参考見積は、貴社の提案される構成内容での価格及び納入予定価格に関して、以下の「表 2 参考見積項目」について記述してください。記載する金額は円単位とし、税抜き金額を記載してください。

表 2 参考見積項目

項番	見積内容
1	ソフトウェア運用に係るシステム設計費
2	ソフトウェア運用に係るシステム保守・運用経費【平成 32 年 4 月からの 5 年間分】
3	ソフトウェア使用ライセンス経費【平成 32 年 4 月からの 5 年間分】
4	その他経費(教員研修、コールセンター運営など)【平成 32 年 4 月からの 5 年間分】

参考見積の算出資料は、以下のとおりです。

- ・学校等の拠点一覧 別紙2 拠点一覧(平成 30 年 4 月 1 日現在)を参照ください。
- ・現行のネットワーク 別紙3 システム構成の概要図を参照ください。
- ・校務ネットワーク機器 別紙4 校務ネットワーク機器と運用保守事業者を参照ください。
- ・データセンタ 別紙5 データセンタのサーバ構成と運用保守事業者を参照ください。
- ・平成 30 年 4 月 7 日現在の児童・生徒数 別紙6 平成 30 年度児童・生徒数、学級数一覧を参照ください。
- ・平成 30 年 4 月 7 日現在のシステム利用者

1	管理利用者	校長・副校長	130 名
2	一般利用者	教諭、非常勤講師、事務職員等	2,116 名
3	管理・一般利用者	教育委員会事務局(指導主事含む)	13 名
合 計			2,259 名

- ・出力帳票 別紙7 帳票等のカスタマイズ想定を参照ください。

② 参考見積書仕様

- ・見積書は、「表 2 参考見積項目」の項目および内容を基に、見やすいものを作成すること。また、明細項目については詳細に作成し、A4 版縦の両面印刷で作成し、企画提案書と一緒にバインダ等に綴じこみ、インデックスを付けること。
- ・参考見積書の様式は、「A4 版縦、片面刷り」で作成すること。
- ・表紙に、以下の項目を記入すること。

タイトル : 杉並区校務システム基幹ソフトウェア導入参考見積書
提出年月日 : 平成 30 年 7 月 日 と記入すること。
貴社名 : 貴社名(正本1部のみ記載)

(4)【提出】プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステムのいずれかの証明書

(5)提出部数

- (ア) 正本1部 副本10部
- (イ) 副本については、添付した表紙を除き、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

(6) 提出期限

平成30年7月17日(火)17時まで

※過去3年間分の決算書及び平成29年度法人税確定申告書別表一の写しについては「1部」を7月6日(金)までに提出すること。

(7) 提出方法

窓口へ持参してください。

(8) 提出先

「10. 担当課(問い合わせ先)」に同じ。

7. 受託者候補者の選定手順

杉並区校務システム基幹アプリケーションソフトウェア導入に係る設計書等作成業務受託者候補者選定会議(以下、「選定会議」という。)において、企画提案書等の提出された書類及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。

区は、提出書類等について、あらかじめ配点を行い区独自の比重を付け、選定会議において採点を行います。配点及び比重について、区から公開はしません。また、選定会議で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 評価基準

① 経営状況等に対する評価

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
業務遂行能力	業務の遂行体制は妥当か
業務実績	都内自治体での導入実績数は妥当か
	都内自治体でのシステム移行実績は妥当か
社会的責任	個人情報等に関する公的認証者資格を取得しているか

② 企画提案に対する評価

評価項目	評価の内容
業務の理解度	業務に関する現状と課題を把握しているか
業務に対する取り組み姿勢	業務に対する取り組み姿勢が適切で、意欲があるか
提案内容の妥当性	各システム要件を標準パッケージで実現できるか
	実施手順とその手法は妥当か
	具体的で実効性のある提案となっているか
	学校の日常業務改善のアイデアが盛り込まれているか
資料調整能力	企画提案書は分かりやすいか
費用対効果	コストは妥当か
プレゼンテーション・ヒアリング	実績について
	情報セキュリティについて
	基本的なシステムの設計思想について
	導入作業の進め方について
	サポート体制について
	自由提案・総合評価

(2) 審査方法

① 一次審査(書類審査)

- ・提出された企画提案書等に対し、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します。(2者程度)
- ・一次審査をおこなう上で、疑問点や確認事項が生じた場合、担当者から貴社担当者へ照会します。回答を受けて、これを審査員に報告します。
- ・第一次審査結果は、平成30年7月25日(水)までにメールで通知します。

② 二次審査(ヒアリング審査)

- ・一次審査通過者に対し、選定会議が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。
- ・提案についてのプレゼンテーションが40分間、ヒアリングが20分間となります。
(入れ替えやセッティングの時間は含みません。別紙8「校務アプリケーション二次審査に関わる流れについて」を参照のこと。)
- ・液晶プロジェクターとスクリーンは教育委員会事務局で用意します。
- ・二次審査の日時会場等は、メールにて個別に連絡します。

(3) 受託者候補者選定結果通知

平成30年7月31日(火)までに通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

8. 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合。
特に選定委員会(選定会議)設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者(参加予定者の関係者を含む。)が、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触(書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。)することを禁じます。
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

9. その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加者事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (4) 提出された企画提案書については返却しません。
- (5) 企画提案書について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 契約の締結にあたっては、区指定の標準契約書を使用します。

10. 担当課(問い合わせ先)

杉並区教育委員会事務局庶務課学校 ICT 推進担当
担 当： 北淵、粕谷、高橋、倉澤
所在地： 〒166-8570 杉並区阿佐谷南 1-15-1(杉並区役所東棟6階)
電 話： 03-3312-2111(内線1608)
FAX： 03-5307-0692
メールアドレス： KYOIKU-IINSHOMU@city.suginami.lg.jp

杉並区校務システム基幹アプリケーションソフトウェア導入に係る設計書等作成業務
公募型プロポーザル参加申込書

平成 30 年 月 日

杉並区教育委員会事務局次長 宛

所在地

名称

代表者名

印

杉並区校務システム基幹アプリケーションソフトウェア導入に係る設計書等作成業務公募型プロポーザルについて、参加の申込みをしますので、企画提案書等を提出いたします。なお、受託者候補者に選定された場合は、当該業務の契約締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

1 本件業務の担当者及び連絡先

杉並区業者登録番号	
担当者氏名	
連絡先電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

※ご担当者との連絡都合の良いメールアドレスを記入してください。

2 提出書類及び部数

別紙「提出書類一覧」のとおり

受付印	受付No.

提出書類一覧

正本1部 副本10部 提出

No.	提出書類	提出欄 提出した ものに「○」	区 確認欄
1	「企画提案書」 以下の事項を記載 (1) 会社概要（過去3年間分の決算書及び平成29年度法人税確定申告書別表一の写しを添付） (2) 都内自治体における基幹ソフトウェアの導入・運用実績例 (3) 校務システムについての考え方、システム提案のポイント (4) 校務システムの全体像 (5) 構成機器一覧（ソフトウェア関連） (6) ソフトウェアの拡張性 (7) 導入計画策定 (8) 仮稼働までの作業計画 (9) 仮稼働から本稼働までの導入作業計画 (10) 導入作業体制 (11) 5年間の保守・運用体制、内容 (12) 研修計画 (13) その他		
2	「製品メーカー要件票」別紙1		
3	「参考見積書」 以下の事項を記載 (1) ソフトウェア運用に係るシステム設計費 (2) ソフトウェア運用に係るシステム保守・運用経費 (3) ソフトウェア使用ライセンス経費（平成32年4月からの5年間分） (4) その他経費（教員研修、コールセンター運営など）		
4	「プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステムのいずれかの証明書」		

- ※ 提出書類は、プロポーザル実施要領「6. 企画提案書等の提出」の仕様にしたがって作成ください。
- ※ 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- ※ 参考見積書は任意様式とします。杉並区教委育委員会事務局次長宛としてください。
- ※ 提出できない書類（記載事項）がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

I. 基本要件 (提案書記載事項の再掲)

確認項目	
(1)	会社概要(過去3年間分の決算書及び貸借対照表を添付)
(2)	都内自治体における基幹ソフトウェアの導入・運用実績例概要と規模を記述すること。自治体名等は差し支えない範囲または匿名可。
(3)	校務システムについての考え方、システム提案のポイント提案における重要な個所及び要点を、明確に記述すること。
(4)	校務システムの全体像現時点で想定される、システムの全体構成を明確にすること。
(5)	構成機器一覧(ソフトウェア関連)
(6)	ソフトウェアの拡張性機能拡大や展開についての提案があれば記述すること。
(7)	導入計画策定導入に必要な作業の項目、方法、スケジュールなどの計画策定方法について記述すること。
(8)	仮稼働までの作業計画平成32年1月から仮稼働を行うための作業計画について、具体的に記述すること。
(9)	仮稼働から本稼働までの導入作業計画安全かつ確実にシステムの導入を図る計画について、具体的に記述すること。
(10)	導入作業体制貴社の体制及び構成について記述すること。導入に際して教育委員会事務局、貴社、及びNTTT東日本並びに富士電機ITソリューション株式会社との役割を明確にし、貴社の要員について記述すること。
(11)	5年間の保守・運用体制、内容システムの保守、及び運用体制、内容を記述すること。
(12)	研修計画教員等を対象とした、効果的かつ丁寧な研修方法を記述すること。
(13)	その他その他、必要な事項があれば追記すること。

※理解しにくい用語や専門用語は、注釈を記述して下さい。

II. システム要件

項目		回答:①標準パッケージ又は②カスタマイズ ※②の場合は開発・代替対応の内容を記載
(1)	ユーザ管理	ア) 教職員情報や所属一覧(使用者学校、庶務課、学務課、教育人事企画課、済美教育センター、特別支援教育課)等と連動したユーザ管理が可能であること。
		イ) 登録されている様々な所属(学校毎、クラス毎、クラブ毎等)における児童生徒の在籍人数の確認が可能であり、名簿が作成できること。
		ウ) 管理画面により、一括設定、学校内設定、個別設定がそれぞれ可能であること。
		エ) 権限を持つユーザがユーザ情報の名前や住所、備考情報などを変更できること。
		オ) 全学校の職種ごとに定められた利用権限を一括設定できること。また、権限一つ一つに対して、システム管理者が決めた権限設定が自動で反映されること。
(2)	ユーザ権限管理	ア) IDは利用する教職員毎に一意に付与できること。
		イ) 職種毎のアクセス制御が可能であること。(職種毎に各機能へのアクセス権限やグループウェアでの決済・承認権限を与えられること)
		ウ) 学校管理職(校長、副校長)と一般の教職員等で権限を分けることができ、文書の決裁権限(コメント入力画面により、学校管理者からの承認コメントを記載する運用でも可能)があること。
		エ) 各種グループ登録ができ、登録されたグループ(ユーザ分類)毎の各種利用制限設定ができること。
		オ) 教育委員会事務局、学校管理職、教務主任、事務員、学年主任等でグループ分類が設定でき、この分類ごとに利用制限が可能であること。また、教職員個人単位でメールの宛先グループ、掲示板用グループ等を作成可能であること。
		カ) 学校の運用に基づくユーザの利用権限設定は一括で設定できること。なお権限の設定はユーザ単位での一括設定だけでなく、機能単位での一括設定もできること。
(3)	認証機能	ア) 認証はID、パスワード方式又はシングルサインオン方式で行えること。
		イ) 一人のユーザが同時に複数の学校に所属できシステムを利用できること。なお、指定された学校以外の情報は見られないこと。
(4)	教職員情報管理	ア) 教職員名簿、教育委員会事務局の利用職員名簿等、学校を運営、構成する上で必要な情報を管理できること。
		イ) 名簿から出力可能なデータを選択し、エクセルまたはCSVファイル等に出力できること。
		ウ) 年度移行機能として、教育委員会は、教職員ユーザの異動登録変更を期日前(前年度から)に登録でき、編集が可能であること。
		エ) システム年度更新に関わる状況(設定実施の有無・実施の時間など)について把握できること。
		オ) 学校にて教職員の並び順を設定できること。
(5)	児童生徒情報管理	ア) 全児童生徒の情報を適正に管理できること。
		イ) 任意項目を追加できること。
		ウ) 児童生徒情報は、学校ごとに登録、編集、削除できること。
		エ) 児童生徒情報は、新1年生登録時は学校ごとの一括取り込みが可能であり、その後はクラス単位にて情報の編集・削除が行えること。
		オ) 入力されている児童生徒情報の電話番号等から兄弟情報を自動検索し、名簿に兄弟情報を登録できること。
		カ) 児童生徒名簿については、学校で利用するタックシール等の様々な個人情報を利用した帳票形式に出力または加工できること。
		キ) 名簿から出力可能なデータを選択し、エクセルまたはCSVファイル等に出力できること。
		ク) 学級編成機能を有していること。学級編成用帳票を出力できること。また、進級クラスを登録すれば、「五十音順」「男女別」など採番順を選び自動で採番できること。就学予定者についても入学前に仮クラスの登録ができること。
		ケ) 区立中学校に進学する児童情報については、氏名等の必要な情報を進学先に引き継げること。
		コ) 児童生徒情報について、名前を複数種類登録できること。(正式名(戸籍上の名称)と通称名、等)

		サ) 入力ミス防止のための考慮がされていること。(入学年度と学年のミスマッチ時にエラー表示する等)	
		シ) 指導要録に記載する事項以外に追加した項目は学校移動時に移動先に引き継ぐか、引き継がないか選択できる仕組みがあること。	
		ス) 特別支援学級の児童生徒は出欠情報入力や健康診断情報入力など、それぞれの機能にあわせて、複式学級での入力とするか通常学級での入力とするか、両方で入力とするか選択し、設定できること。	
(6)	ログ情報管理	操作閲覧履歴(ユーザがどの機能のどの画面にいつアクセスしたか)の出力・確認ができること。	
(7)	ユーザビリティ	ア) メニュー画面において、操作ガイドを表示することができること。また各機能利用時の画面にて対応した操作ガイドの表示が可能なこと。 イ) システムのタイムアウト時間を任意に設定できること。	
(8)	成績管理	ア) 中学校の成績処理は、複数の教職員が同時に同じ児童生徒の成績処理(別項目)が可能なこと。 イ) 成績処理は、エクセルまたはCSV ファイル等作成したものを取り込めること。取り込み時、システム上に設定された組や番号、名前などと整合確認を行い、不整合がある場合は取り込めないこと。 ウ) 成績の変動状況が把握できるよう、過去学期の評定と比較した増減数値が確認できること。 エ) 成績入力は、教職員毎にまとめて入力できること。中学校の場合は複数クラス分をまとめて入力できること。 オ) 作成した成績は、エクセルまたはCSV ファイルで出力できること。エクセル等への出力は、レイアウトされた指定フォーマットで出力できること。 カ) 児童生徒等の学校生活全般を観察し、活動や日々の様子(各教科、選択教科、総合的な学習の時間、諸活動、様子、指導上の記録等)を所見として記録できる機能を有すること。また登録にあたって登録内容の分類ができること。 キ) 所見の編集及び削除は、入力者及び学校管理職、担任等、権限のあるユーザのみができること。 ク) 入力した気づき(日々の様子)や教科所見は、成績入力時の参考情報として転用できること。担任或いは他の教員が入力した日常所見、教科所見、教科の評価・評定、行動の記録、学期毎の所見、前年度の所見、総合的な学習の時間の学習活動/観点/評価、特別活動、外国語学習の学習活動/観点/評価を、出力できること。 ケ) 観点別学習状況の評価を基本として、児童生徒等の学習の到達度を適切に評価できる機能を有すること。 コ) 成績管理において、評価の重み付けが可能であること。 サ) 評定計算・観点計算は自動計算できること。計算結果は手動で訂正できること。自動算出後に手動で修正した際、修正した箇所が視認できること。 シ) 各種設定及び計算を行わず、評価・評定結果のみを直接入力できること。 ス) 小学校ではペーパーテストや日々の学習活動をもとに観点別評価ができること。 セ) 中学校では定期テストの素点入力、得点個票出力、平均点、偏差値、推移グラフ、分布グラフ、度数分布表のデータ出力及び印刷ができること。 ソ) 成績の入力は、選択式の入力方法により誤入力を防止すること。 タ) 欠席者等への対応として、テストの素点及び評価項目は、それぞれ見込点を入力することが可能であること。ただし、見込み点については、学習の記録には出力しないこと。 チ) 個人票、教科別得点分布グラフ、クラス別成績一覧、総合順位表、平均点一覧、5教科成績個票が作成、印刷できること。 ツ) 成績の評価項目設定と満点値の設定を同一画面でできること。 テ) 成績評価の方法は学校毎に変更できること。	
(9)	通知表作成	ア) 学校ごとに通知表のレイアウトを個別に選択、指定若しくは作成できること。また評価記号についても学校毎に設定できること。 イ) 学期毎に入力が完了した際に保護(決裁)機能を有し、保護(決裁)後は入力データの変更ができないこと。なお、学校管理職のみ保護を解除できること。 ウ) 通知表作成時に欠情報を自動的に集計し、通知表に出欠記録を反映できること。 エ) 通知表はファイルで出力できること。また、表示する文字は各評価枠内に収まるようにフォントサイズ等が調整できること。	
(10)	指導要録作成	ア) 通知表のデータが指導要録及び指導要録抄本に反映できること。 イ) 指導要録出力時、当該年度の各学期の評価・評定及び所見一覧を表示できること。 ウ) 入力が完了した際に保護(決裁)機能を有し、保護(決裁)後は入力データの変更ができないこと。なお、学校管理職のみ保護を解除できること。 エ) 自動的に要録の計算(出欠の集計、欠席等の事由の集計、通知表評価作成時に入力した素点を基にした年間評価計算)ができること。 オ) 指導要録は容易に改ざんできないファイルで出力できること。また、表示する文字は各評価枠内に収まるよう自動的にフォントサイズが調整されること。	
(11)	調査書作成	ア) 通知表、指導要録のデータが調査書に反映できること。 イ) 予備調査書(都様式)をシステムから出力できること。(本調査書での代用も可) ウ) 調査書用の成績管理枠が用意されていること。また成績を入力するにあたって、過去学期の成績データを基に評価計算(評価算出)できること。 エ) 東京都の指定レイアウト変更は無償で対応すること。	
(12)	進路情報管理	ア) 進路面談機能として、各学期の成績と進路希望先一覧が表示など、進路指導ができること。 イ) 各学校の進路資料として、エクセル等で一覧表作成できる汎用性を持つ機能が確保されていること。 ウ) 進学先一覧が登録でき、かつ、一覧から対象となる学校リストを選択できること。	
(13)	時間割入力	クラスごとの時間割を登録する機能を有すること。また、中学校では教科担任ごとに時間割を登録する機能を有すること。	
(14)	週案・時数管理	ア) 週案の登録、管理機能を有すること。 イ) 週案と年間指導計画が連携できること。 ウ) 週案登録時、前週の授業内容をコピーできること。 エ) 時数の実績を集計する機能を有すること。また集計はクラス別、担当者別を切り替えてどちらも確認ができること。 オ) 学校行事予定と連動すること。 カ) 校時単位での管理が可能であり、学校管理職の承認又はコメント機能があること。 キ) 特別支援学級に対応した週案管理ができること。 ク) 週案は印刷できること。また、印刷する週案はレイアウト変更等ができること。	
(15)	日誌作成	ア) 学校日誌の登録機能を有すること。 イ) 学校行事予定と連動すること。	
(16)	児童・生徒情報共有	ア) 児童生徒の長所や課題等の記事情報を、権限設定により許可された教職員間で共有することができること。 イ) 学籍情報や成績情報等の情報を一覧して確認できること。 ウ) 児童生徒情報を検索する機能を有すること。その際システム内のデータ(氏名、クラス、クラブ活動、部活動、委員会活動、アレルギー等)を用い、複数条件での検索が可能なこと。	

(17)	特別支援学級	ア)	特別支援学級が設定でき、複数の学年に所属する児童生徒が所属できること。
		イ)	特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級と特別支援学級の両方に所属させることができること。
		ウ)	同一学校内での特別支援学級と通常級における校内転入転出に対応できること。
		エ)	特別支援学級の児童生徒に関しては、個別の教育支援計画、個別の指導計画を作成できること。
		オ)	任意の項目名(指導要録、児童生徒情報、個別指導計画等)の設定ができ、9年間分のデータを継続して管理することができること。
		カ)	特別支援学級の児童生徒を名簿印刷する際には、通常級に含めて印刷するか、含めないで印刷するかの選択ができること。
(18)	保健日誌	ア)	日、週、月等で表示閲覧できること。日付等の変更、前ページや次ページへの移動、カレンダー等がボタン付け等により簡易に選択できること。
		イ)	保健室来室記録を連動できること。
		ウ)	保健室来室記録は、公開と非公開の設定、選択したものを保健日誌に記載する等の機能があること。
		エ)	標準的な帳票が用意されており、杉並区版へのカスタマイズが可能であること。
(19)	出欠管理	ア)	児童生徒等の出欠情報は、日、週、月等を指定してそれぞれ入力できること。また、児童生徒等の出欠情報は、クラス別児童生徒名簿一覧から入力できること。
		イ)	「〇日以上欠席している」など特定の条件を満たす出欠情報を持つ児童生徒を検索し、検索結果をエクセル又はPDFで出力できること。
		ウ)	児童生徒の出欠席情報を、学校、学年、クラス単位で確認できること。
		エ)	出欠情報の修正は、該当する児童生徒等の情報を選択し、登録事由リストから、簡単にマウス操作のみ等で選択、操作できること。
		オ)	指定した児童生徒等の過去1箇月間単位での出欠情報を一括表示できること。
		カ)	出欠情報(健康観察簿への入力情報等)を基に出席簿が作成できること。出席簿の情報が通知表等の指定の帳票に自動で反映されること。
		キ)	出席簿は、担任が確認し入力できること。
(20)	身体測定	ア)	身長・体重に関して記録を作成できること。
		イ)	作成された児童、生徒の身体測定の記録は、本人に配付できる形式で帳票出力できること。
(21)	健康診断	ア)	2測集計が集計できること。また、2計測の入力、視力検査の結果入力とも直接入力・エクセルからの取り込みや貼り付けができること。
		イ)	肥満度や新IIS規格の机椅子号数などが、容易に画面上で確認ができること。
		ウ)	疾病項目等の入力が、主にプルダウンなどで選択できること。
		エ)	検査項目ごとに一括で登録編集ができること。検査項目ごとに児童生徒を複数一覧形式で表示しまとめて登録編集できること。
		オ)	歯式登録でき、要観察は受診勧告にも健康カードにも要観察と反映されるようにすること。
		カ)	初期値登録が可能であり、例えば「異常なし」として結果を学年毎に一括入力できること。若しくは、「異常なし」等の任意の結果を選択式で一括入力できること。
		キ)	受診結果が登録でき、受診「済」か、否かの判断ができること。(帳票出力できること)
		ク)	特定の条件を満たす健康診断結果を持つ児童生徒を検索できること。その際、条件は複数組み合わせることができること。検索で表示された児童生徒に対して、任意の健康診断結果を選択して表示できること。
		ケ)	結果通知(受診勧告書)等、標準的な帳票があること。なお、杉並区版にカスタマイズできること。 ※標準的な帳票(都様式等)とは、疾病異常調査、受信勧告書(内科、歯科等)、定期健康診断の記録、出席停止報告書など。
		コ)	法改正、施行規則改正等の変更に無償で対応できていること。
		サ)	身長・体重の入力をすれば、成長曲線が作成できること。又は学校保健会CDROM等に合わせた形式をエクセルで出力できること。
		シ)	データ入力すると、その結果を反映した健康カードが出力できること。
		ス)	歯科検診結果については「異常なし」か「要受診」「要観察」が表記され、「要受診」「要観察」についてはそれぞれ具体的に内容が記載されること。
		セ)	検索した結果一覧はPDF又はエクセルで出力できること。
ソ)	データ入力すると、その結果を反映した健康診断票・健康診断票(歯・口腔)が出力できること。		
タ)	小学校から中学校へ健康診断票のデータをシステム内で送ることができ、同じ生徒の検診データ(視力や歯科の歯肉等)は、小学校6年間・中学校3年間の経過を一覧で表示できること。		
(22)	保健室来室記録	ア)	外科、内科、その他などを分けて確認ができること。
		イ)	入退室時間や外科内科その他など区分ごとに並び替えができること。
		ウ)	症状や部位などを追加、自由記述の有無の設定ができること。また入力の際は、症状や部位など複数項目が選べる(入力できる)こと。また、「その他」で自由記述ができること。
		エ)	特別支援クラスでも入力できること。
		オ)	統計集計表をエクセルで作成できること。
(23)	感染症等情報提供	ア)	インフルエンザ等、感染症の発生状況の情報を教育委員会事務局に報告できること。
		イ)	報告された情報は統計情報として確認できること。
(24)	掲示板	ア)	学校間、学校内、学年内など、公開範囲を指定した掲示板機能を有すること。
		イ)	掲示板の種類分けのため、カテゴリを登録することができ、カテゴリ内で複数の掲示板を作成していくことができること。
		ウ)	添付ファイルは、ワード、エクセル、PDF、ZIP、イメージファイル等のファイルで添付できること。また、添付容量については、教育委員会事務局が指定した容量で設定できること。
(25)	メール	ア)	学校内、学校間、事務局とのメール送受信ができること。なお、メール送受信の範囲は、区内の学校及び教育委員会事務局に限定できること。
		イ)	添付ファイルは、ワード、エクセル、PDF、ZIP、イメージファイル等のファイルで添付できること。また、添付容量については、教育委員会事務局が指定した容量で設定できること。
(26)	スケジュール管理	ア)	カレンダーで学校行事を管理できる、スケジュール機能を有すること。
		イ)	スケジュールの登録は、1日、時間指定、校時単位で登録ができること。
		ウ)	スケジュールの表示は、月単位、週単位、日単位の選択ができること。
		エ)	スケジュールの表示は、学校全体、学年全体での表示ができること。
		オ)	エクセルまたはCSVで作成したスケジュールを取り込むことが可能なこと。
(27)	施設備品予約	ア)	校内特別教室、会議室や共用物品の利用予約を管理できる、施設予約・共用備品管理機能を有すること。
		イ)	任意に登録した共用物品を学校休業日を加味した利用予約ができること。また意図的に休業日を無視した利用予約もできること。
		ウ)	時限を指定して施設備品の登録ができること。
		ア)	文書目録の管理ができること。

(28)	文書保管機能	イ)	文書分類を事務局で一括して登録を行うことができ、それを各学校で利用することができること。
		ウ)	文書分類を学校内で共有でき、一覧で確認できること。
		エ)	文書を発信日や文書種類、キーワードで検索し、一覧で確認できること。
		オ)	文書発送、收受機能を有すること。
		カ)	受理文書の未読、既読管理ができること。
		キ)	学校や役職などでのアクセス制御ができること。
		ク)	アクセス権限管理、フォルダ設定が容易であること。
	ケ)	学校毎に自由にファイル(PDF,Word,Excel(csv含む)は必須対応)を保存し、保存したファイルを決裁できること。また決裁されたファイルは編集や削除を防止できること。	
(29)	アンケート	ア)	アンケート機能があること。
(30)	出退勤管理機能	ア)	各教職員ごとの出勤(週休日等の登校)時の記録、下校(週休日等の下校)時の記録ができること。
		イ)	各教職員ごとの一日の在校時間の集計ができること。
		ウ)	各教職員ごとの一日の時間外の時間外の在校時間の集計ができること。
	エ)	各教職員ごとの一月の時間外の在校時間の集計ができること。	
(31)	ネットワークに関する機能	ア)	クライアントPCに実行モジュールをインストールすることなく、Webブラウザから全ての操作ができること。
		イ)	暗号化に対応していること。(HTTP、HTTPSに対応していること。)
		ウ)	専用ネットワーク内に設置したセンターサーバー型で動作するWebアプリケーションであること。
		エ)	センターサーバー方式を用いることにより、新しい機能や帳票は全校に同じタイミングでリリースできること。教職員の異動情報もシステム内にて全校に同じタイミングで適用できること。
(32)	ファイル取込		エクセルまたはCSV ファイルで作成したファイルを取り込むことが可能であること。

III. システムサポート要件

項目		回答	
(1)	導入前研修	ア)	平成32年1月～3月までに、64校で導入前の操作説明会(管理職、一般職、養護教諭、学校事務等を対象)が実施されること。
		イ)	各学校での操作説明会以外に管理職、一般職、養護教諭、学校事務等の職種別に集合操作研修を実施すること。
(2)	導入後研修	ア)	平成32年4月～5月に、64校で導入後の操作説明会(管理職、一般職、養護教諭、学校事務等を対象)が実施されること。
		イ)	要望が多い事項は、学校へ出張しての説明が可能であること。
	ウ)	新任教諭、区外からの異動者に対して、必要に応じて各学校で操作説明会が実施できること。	
(3)	コールセンター運営	ア)	受付時間は、土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く、平日の9時から19時とすること。ただし、年度末、学期末などの繁忙期は、受付時間を8時～20時とする(土日祝日を含む)こと。
		イ)	受付方法は、電話、メール、FAXでの対応を基本とすること。メール、FAXは24時間受信とし、翌業務開始時に対応すること。
		ウ)	電話通話料は、無料とすること。
		オ)	校務端末の故障受付も行う一元的な受付窓口とし、操作などの問い合わせ対応範囲は、ソフトウェアに関する対応業務とすること。
		カ)	対応が可能である問い合わせに関しては、電話などで処置方法を回答すること。
		キ)	対応が困難である校務端末の故障や校務ネットワーク接続の問い合わせに対しては、富士電機ITソリューション株式会社のヘルプデスクへの故障連絡の対応を行うこと。
		ク)	リモート操作により、入力をサポートできること。また、アセットビューサーバーにより拠点で操作できること。
ケ)	受付内容と回答(対応)を一覧表にまとめて報告すること。		

IV. システム連携要件(データセンター提供事業者との調整事項)

項目		調整結果	
(1)	校務システムへのリモート接続	ア)	外部記憶媒体によるデータ搬送をおこなわないで、教員が自宅で仕事ができるようにするため、リモートソフトウェアを利用し、教員宅の自宅パソコンから校務システムへのセキュアな接続を可能とすること。
		イ)	仮想デスクトップ(仮想デスクトップとは、ローカルパソコンのデスクトップ画面ではなく、センター側で一時的に構成されたデスクトップのこと)領域上で、ソフトウェアの操作を可能とすること。なお、教員の使用するパソコンのOSはWindows 8.1以上のバージョンとする。
		ウ)	同時接続数を最大250人とすること。
(2)	ウイルス対策	ア)	校務端末で扱うすべてのデータに対してウイルス対策を施している。ウイルス対策ソフトは、配信型のシステムを活用して、パターンファイルが更新され、ウイルス検出時にログが記録されるようにすること。(現在の利用ソフトは、トレンドマイクロ社のウイルスバスター Client/serverSiteエデュケーションパックPlus、同アカデミックです。)
(3)	IT資産管理		IT統合管理ソフト「AseetView」を利用できること。

別紙2 拠点一覧（平成30年4月1日現在）

教育委員会事務局（区役所本庁舎、済美教育センター）：2 拠点

拠点名	所在地
杉並区教育委員会事務局	杉並区阿佐谷南1-15-1
済美教育センター	杉並区堀ノ内2-5-26

小学校(40校)

番号	小学校名	住 所	電 話 番 号
1	杉 並 第 一	杉並区阿佐谷北1-5-27	3338-8367
2	杉 並 第 二	杉並区成田西3-4-1	3313-0564
3	杉 並 第 三	杉並区高円寺南1-15-13	3314-1564
4	杉 並 第 四	杉並区高円寺北2-14-13	3339-5241
5	杉 並 第 六	杉並区阿佐谷南1-24-21	3314-2164
6	杉 並 第 七	杉並区阿佐谷南3-19-2	3392-6328
7	杉 並 第 八	杉並区高円寺南2-40-24	3314-2264
8	杉 並 第 九	杉並区本天沼1-2-19	3390-0167
9	杉 並 第 十	杉並区和田3-55-49	3313-1364
10	西 田	杉並区荻窪1-38-15	3392-6828
11	東 田	杉並区成田東1-21-1	3313-1464
12	馬 橋	杉並区高円寺北4-28-5	3330-3411
13	桃 井 第 一	杉並区桃井2-6-1	3390-3178
14	桃 井 第 二	杉並区荻窪5-10-25	3392-6728
15	桃 井 第 三	杉並区西荻北2-10-7	3399-3135
16	桃 井 第 四	杉並区善福寺3-3-5	3390-3185
17	桃 井 第 五	杉並区下井草4-22-4	3390-3188
18	四 宮	杉並区上井草2-12-26	3390-3147
19	荻 窪	杉並区宮前2-13-18	3333-6628
20	井 荻	杉並区善福寺1-10-19	3390-3141
21	沓 掛	杉並区清水3-1-9	3390-4158
22	高 井 戸	杉並区高井戸西2-2-1	3333-7628
23	高 井 戸 第 二	杉並区久我山4-49-1	3333-7728
24	高 井 戸 第 三	杉並区下高井戸4-16-24	3302-0181
25	高 井 戸 第 四	杉並区西荻南1-8-16	3333-7828
26	松 庵	杉並区松庵2-23-24	3333-7928
27	浜 田 山	杉並区浜田山4-23-1	3313-1564
28	富 士 見 丘	杉並区上高井戸2-16-13	3333-7028
29	大 宮	杉並区堀ノ内1-12-16	3313-2164
30	堀 之 内	杉並区堀ノ内3-24-11	3313-2264
31	和 田	杉並区和田2-30-21	3383-2425
32	方 南	杉並区方南1-52-14	3322-7661
33	永 福	杉並区永福2-16-33	3322-7391
34	済 美	杉並区堀ノ内1-17-24	3313-2364
35	八 成	杉並区井草2-25-4	3399-3138
36	三 谷	杉並区上井草3-14-12	3390-0164
37	松 ノ 木	杉並区松ノ木1-2-26	3313-2464
38	高 井 戸 東	杉並区高井戸東1-12-1	3304-5711
39	久 我 山	杉並区久我山5-18-7	3331-3631
40	天 沼	杉並区天沼2-46-3	3392-6428

中学校(22校)

番号	中学校名	住 所	電 話 番 号
1	高 円 寺	杉並区高円寺北1-4-11	3389-1581
2	高 南	杉並区和田3-40-10	3313-1361
3	杉 森	杉並区阿佐谷北5-45-24	3330-3431
4	阿 佐 ヶ 谷	杉並区阿佐谷南1-17-3	3314-2261
5	東 田	杉並区成田東3-19-17	3313-1461
6	松 溪	杉並区荻窪2-3-1	3392-7328
7	天 沼	杉並区本天沼3-10-20	3390-0161
8	東 原	杉並区下井草1-28-5	3390-0148
9	中 瀬	杉並区下井草4-3-29	3399-2196
10	井 荻	杉並区今川2-13-24	3399-0148
11	井 草	杉並区上井草3-20-11	3390-3144
12	荻 窪	杉並区善福寺1-8-3	3399-0196
13	神 明	杉並区南荻窪2-37-28	3333-7428
14	宮 前	杉並区宮前2-12-1	3333-8728
15	富 士 見 丘	杉並区久我山2-20-1	3333-8928
16	高 井 戸	杉並区高井戸東1-28-1	3302-1762
17	向 陽	杉並区下高井戸3-24-1	3302-2989
18	松 ノ 木	杉並区松ノ木1-4-1	3313-1561
19	大 宮	杉並区堀ノ内1-16-38	3313-2161
20	泉 南	杉並区堀ノ内1-3-1	3313-2361
21	和 田	杉並区和田2-21-8	3383-2428
22	西 宮	杉並区宮前5-1-25	3333-8828

小中一貫教育校(1校)

番号	学園名	住 所	電 話 番 号
1	杉並和泉学園	杉並区和泉2-17-14	3322-4251

特別支援学校(1校)

番号	学校名	住 所	電 話 番 号
1	済美養護	杉並区堀ノ内1-19-25	3313-0561

貴社拠点:1拠点

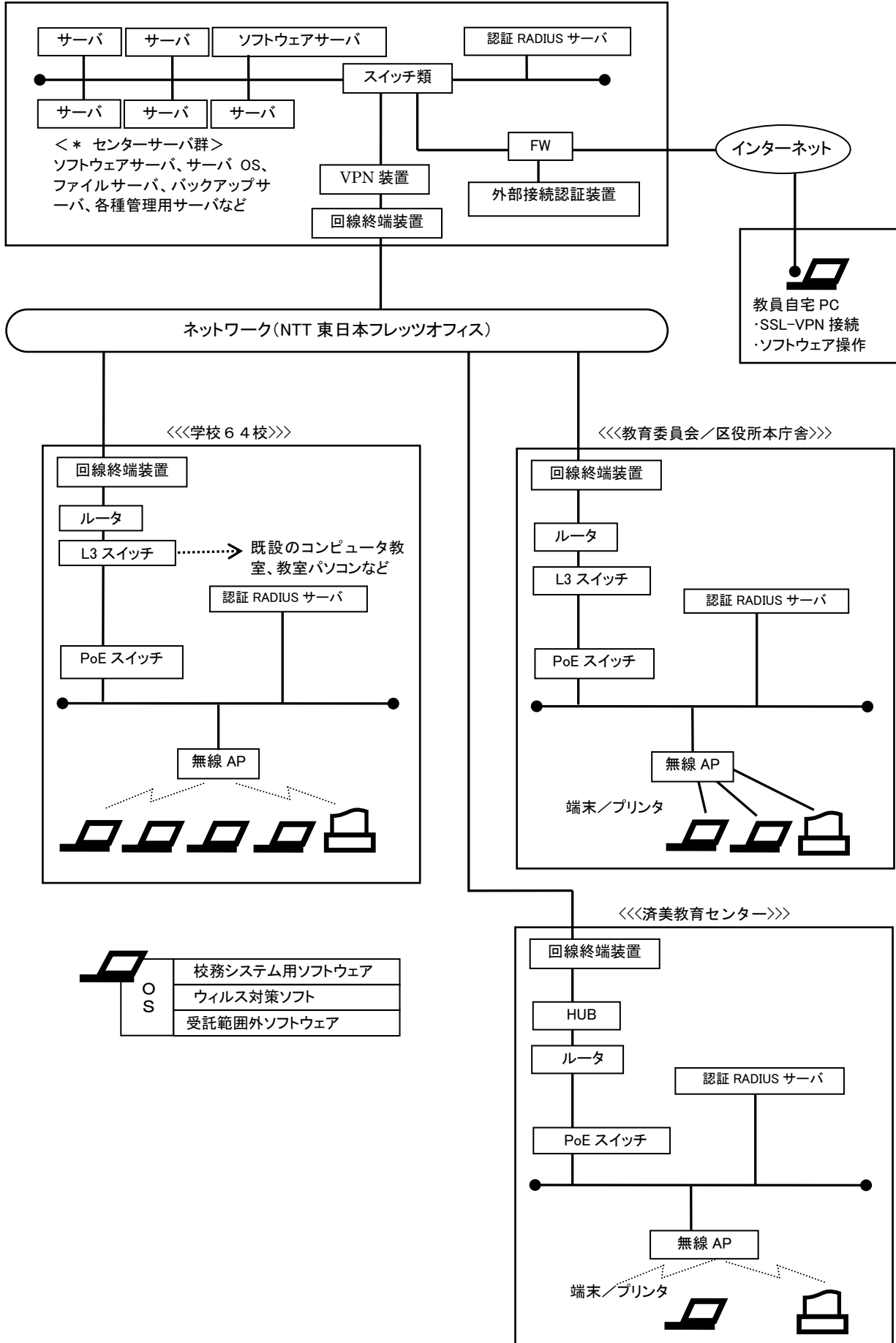
拠 点 名	備 考
貴 社 拠 点	東京都内

データセンタ:1拠点

拠 点 名	備 考
デー タ セン タ	東京都内

別紙3 システム構成の概要図

<<NTT 東日本データセンター>>



別紙4

校務ネットワーク機器と運用保守事業者

1. 校務端末(ノートパソコン)

		型番	メーカー
1	LIFEBOOK A577/P	FMVA18003	富士通

2. プリンタ

1	カラーページプリンタ(職員室)	ECOSYS P8060cdn	京セラ
2	複合機カラーページプリンタ(職員室)	TASKalfa4052ci	京セラ
3	複合機カラーページプリンタ(特支職員室)	ECOSYS M6530cdn	京セラ
4	カラーページプリンタ(事務室)	ECOSYS P6130cdn	京セラ
5	カラープリンタ(校長室、保健室)	PX-S5040	エプソン

3. ソフトウェア

1	Microsoft Office	ESS	マイクロソフト
2	Client/Server Suite	Education	トレンドマイクロ

4. その他周辺機器

1	外付マルチ光学ドライブ	BRD-UT16WX	IODATA
2	無線 LAN アクセスポイント	AIR-CAP3702E-Q-K9	Cisco Systems
3	ネットワーク中継器	SG300-28PP-K9-JP	Cisco Systems
4	NAS	NSB-75S4T4CW2	ロジテック

5. 校内ネットワーク環境は、以下の事業者が提供します。

富士電機 IT ソリューション株式会社(以下「FSL」という。)
問合せ: 文教システム事業本部 文教営業統括部 坂倉 鮎美
TEL: 03-5817-5751 FAX: 03-5817-5758

- 必要に応じて FSL と協議して資料を作成してください。

別紙5

データセンタのサーバ構成と運用保守事業者

1. 現在の校務システムのサーバ構成

1	AD サーバ1
2	AD サーバ2
3	ファイルサーバ
4	ウイルス対策サーバ
5	WSUS 対策サーバ
6	資産管理 AP サーバ1
7	資産管理 AP サーバ2
8	Log Director サーバ
9	資産管理 DB サーバ 1
10	資産管理 DB サーバ 2
11	Proxy・Web フィルタリングサーバ1
12	Proxy・Web フィルタリングサーバ2
13	School Office サーバ1
14	School Office サーバ 2
15	School Office サーバ 3
16	School Office サーバ 4
17	メールサーバ
18	リモートアクセスサーバ

2. 校務システムのデータセンタは、以下の事業者が提供します。

NTT 東日本データセンタ

問合せ先:NTT東日本 東京北支店 第二ビジネスイノベーション部 雪下 克

TEL:0800-8005312 FAX:0120-778670

- NTT 東日本と協議して、ソフトウェア保守運用環境に関する資料を作成してください。

別紙6

平成30年度 児童・生徒数、学級数一覧(4月7日現在)

平成30年4月7日

学校名	1年		2年		3年		4年		5年		6年		計											
	児童・生徒数		学級数		児童・生徒数		学級数		児童・生徒数		学級数		児童・生徒数		学級数									
	特	通常	特	通常	特	通常	特	通常	特	通常	特	通常	特	通常	特	通常								
1 杉並第一		69	2		50	2		56	2		55	2		54	2		68	2		352		12		
2 杉並第二		110	4		86	3		96	3		98	3		76	3		92	3		558		19		
3 杉並第三	1	31	1	4	26	1	2	27	1	3	30	1	5	33	1	1	31	1	16	178	2	6		
4 杉並第四		58	2		41	2		42	2		46	2		46	2		45	2		278		12		
6 杉並第六		54	2		49	2		60	2		58	2		52	2		54	2		327		12		
7 杉並第七		63	2		51	2		63	2		58	2		64	2		35	1		334		11		
8 杉並第八		23	1		32	1		27	1		24	1		25	1		28	1		159		6		
9 杉並第九		89	3		83	3		72	3		67	3		62	2		57	2		430		16		
10 杉並第十		84	3		98	3		61	2		79	3		71	2		66	2		459		15		
12 西田		109	4		118	4		82	3		113	4		101	3		99	3		622		21		
13 東田		80	3		48	2		70	2		69	3		48	2		50	2		365		14		
14 馬橋	4	90	3	0	82	3	2	101	3	0	80	3	2	88	3	0	79	3	8	520	1	18		
15 桃井第一		142	5		137	4		135	4		108	4		143	5		113	4		778		26		
16 桃井第二	3	63	2	1	92	3	4	74	3	2	94	3	1	100	3	3	83	3	14	506	2	17		
17 桃井第三	0	64	2	3	63	2	3	83	3	0	81	3	3	74	3	6	78	3	15	443	2	16		
18 桃井第四		88	3		94	3		87	3		94	3		119	4		111	4		593		20		
19 桃井第五		124	4		121	4		121	4		100	3		116	4		97	3		679		22		
20 四宮	2	134	4	3	120	4	2	137	4	4	112	4	6	130	4	5	90	3	22	723	3	23		
21 荻窪		119	4		102	3		115	4		111	3		117	4		121	4		685		22		
22 井荻		64	2		81	3		54	2		72	3		64	2		49	2		384		14		
23 沓掛		90	3		90	3		96	3		109	4		102	3		96	3		583		19		
24 高井戸		144	5		113	4		130	4		106	3		97	3		91	3		681		22		
25 高井戸第二	5	119	4	2	115	4	5	119	4	3	107	4	1	124	4	2	119	4	18	703	3	24		
26 高井戸第三		70	2		86	3		89	3		72	3		68	2		63	2		448		15		
27 高井戸第四		77	3		49	2		50	2		48	2		54	2		48	2		326		13		
28 松庵		78	3		85	3		63	2		80	3		75	3		73	3		454		17		
29 浜田山		126	4		152	5		124	4		130	4		130	4		125	4		787		25		
30 富士見丘		62	2		68	2		83	3		61	2		63	2		43	2		380		13		
31 大宮		87	3		74	3		57	2		59	2		64	2		52	2		393		14		
33 堀之内		74	3		69	2		88	3		81	3		74	3		78	3		464		17		
34 和田		79	3		88	3		68	2		72	3		73	3		80	3		460		17		
35 方南		71	3		78	3		64	2		90	3		93	3		84	3		480		17		
37 済美	5	65	2	3	66	3	3	56	2	4	55	2	4	45	2	2	46	2	21	333	3	13		
38 八成		95	3		112	4		128	4		104	3		96	3		128	4		663		21		
39 三谷		76	3		89	3		87	3		92	3		105	3		78	3		527		18		
40 松ノ木		40	2		44	2		51	2		27	1		53	2		28	1		243		10		
42 高井戸東		94	3		83	3		92	3		105	4		98	3		115	4		587		20		
43 久我山		82	3		78	3		71	3		81	3		76	3		74	3		462		18		
45 天沼	2	104	3	2	102	3	2	111	4	0	96	3	4	84	3	1	105	4	11	602	2	20		
46 永福		102	3		75	3		118	4		83	3		98	3		110	4		586		20		
47 新泉和泉	3	126	4	2	131	4	7	119	4	6	122	4	1	90	3	3	102	3	22	690	3	22		
小学校計	25	3519	120	20	3421	119	30	3427	116	22	3329	117	27	3345	113	23	3184	112	147	20225	21	697		
済美養護小学部	16		4	15		4	13		3	9		2	8		2	14		3	75		18			
1 高円寺		45	2		35	1		39	1	*	「学級数」「児童・生徒数」の欄中、左欄は特別支援学級及びその在籍者数で、外数である。											119		4
2 高南		66	2		52	2		48	2											166		6		
3 杉森		82	3		96	3		98	3											276		9		
4 阿佐ヶ谷	9	69	2	8	88	3	8	71	2	*	在籍児童・生徒数について										25	228	4	7
5 東田		86	3		96	3		110	3	(1)	区立小・中学校在籍児童・生徒数											292		9
6 松溪		86	3		122	4		109	3		小学校		中学校		合計					317		10		
7 天沼		83	3		102	3		79	2		通常学級		20225		6232		26457			264		8		
8 東原		76	2		55	2		71	2		特支学級		147		82		229			202		6		
9 中瀬		137	4		121	4		143	4		計(A)		20372		6314		26686			401		12		
10 井荻		153	5		159	4		121	4											433		13		
11 井草	11	153	5	6	168	5	7	154	4	(2)	全区立在籍児童・生徒数										24	475	3	14
12 荻窪		63	2		79	2		90	3		(A)		20372		6314		26686			232		7		
13 神明		100	3		74	2		81	3		済美養護学校		75		37		112			255		8		
14 宮前	3	85	3	3	97	3	2	107	3		計		20447		6351		26798		8	289	1	9		
15 富士見丘		80	3		76	2		92	3											248		8		
16 高井戸		146	4		118	3		164	5	*	学級数について 小学校 中学校 合計											428		12
17 向陽		83	3		94	3		101	3	(1)	区立小・中学校学級数											278		9
18 松ノ木		61	2		97	3		53	2		通常学級		697		196		893			211		7		
19 大宮	4	52	2	3	46	2	5	49	2		特支学級(固定)		21		12		33		12	147	2	6		
20 泉南		75	3		81	3		86	3		計(B)		718		208		926			242		9		
21 和田		68	2		69	2		85	3											222		7		
23 西宮		106	4		103	3		106	3	(2)	全区立学級数											315		10
24 和泉	5	63	2	6	58	2	2	71	2		(B)		718		208		926		13	192	2	6		
中学校計	32	2018	67	26	2086	64	24	2128	65		済美養護学校		18		9		27		82	6232	12	196		
済美養護中学部	15		3	13		3	9		3		計		736		217		953		37		9			
合計											小・中学校		229		26457		33		893					
											済美養護		112						27					

※1 「学級数」「児童・生徒数」の欄中、左欄は特別支援学級及びその在籍者数で、外数である。

別紙7

帳票等のカスタマイズ想定

・東京都の統一帳票

以下の帳票種類について、すべて対応が可能であること。

No.	帳票項目	カスタマイズ内容
1	調査書(様式 10)	東京都教育委員会の配布する帳票様式に対応 ※東京都統一の帳票様式のカスタマイズについては、無償での提供及び改変に対する対応を行なうこと
2	調査書記載事項通知書(様式 17)	
3	成績一覧表(様式 11)	
4	予備調査書(様式予 1)	
5	クロス集計表(教科別、全教科)	
6	第3学年・第9学年学習記録一覧	
7	疾病異常調査票	東京都の学校保健統計に利用する帳票様式に対応すること。

・区の統一帳票

- ① 以下の帳票種類について、すべて対応が可能であること。
- ② 様式のカスタマイズ仕様については、区と協議し、決定すること。
- ③ その他、業務の効率化が見込まれる帳票種類がある場合には、追加提案すること。

No.	帳票項目	カスタマイズ内容
1	小学校用学校日誌	杉並区版でカスタマイズ
2	中学校用学校日誌	杉並区版でカスタマイズ
3	小学校用出席簿	杉並区版でカスタマイズ
4	中学校用出席簿	杉並区版でカスタマイズ
5	小学校指導要録様式 1	杉並区版でカスタマイズ
6	中学校指導要録様式 1	杉並区版でカスタマイズ
7	小学校指導要録様式 2	杉並区版でカスタマイズ
8	小学校特別支援用指導要録様式 2	杉並区版でカスタマイズ
9	中学校指導要録様式 2	杉並区版でカスタマイズ
10	中学校特別支援用指導要録様式 2	杉並区版でカスタマイズ
11	小学校指導要録抄本	杉並区版でカスタマイズ
12	中学校指導要録抄本	杉並区版でカスタマイズ
13	小学校用成績一覧表	杉並区版でカスタマイズ
14	中学校用成績一覧表	杉並区版でカスタマイズ
15	教科別成績一覧表	杉並区版でカスタマイズ
16	定期テスト結果個票(分布グラフ)	杉並区版でカスタマイズ
17	定期テスト結果個票(推移グラフ)	杉並区版でカスタマイズ
18	評定一覧表	杉並区版でカスタマイズ
19	実施時数一覧表	杉並区版でカスタマイズ
20	指導計画表(週案)	杉並区版でカスタマイズ
21	年間予定表	杉並区版でカスタマイズ
22	週予定表	杉並区版でカスタマイズ

・通知表

- ① 通知表は、現システムで提供している様式すべてを作成し、提供すること。

No.	学年	様式数		
		表紙・修了証	学習	所見
1	小学校 1 年	5	2	-
2	小学校 1・2 年		5	11
3	小学校 3 年		3	11
4	小学校 4 年			18
5	小学校 5・6 年		3	7
6	中学校	4	10	8
合計		9	23	55

- ② 学期ごとに様式が選択できること。
 ③ 学校のレイアウト変更要望への対応については、最善な方法を提案すること。

・特別支援学級への対応

- ① 特別支援学級用にパターン化した通知表のレイアウトに対応すること。
 ② 指導要録様式 1、指導要録様式 2、抄本に対応すること。

・保健関連機能に関する帳票

- ① 様式のカスタマイズ仕様については、区の教育委員会事務局学務課及び学校長、養護教諭、区医師会・歯科医師会との連絡調整を図り、様式決定に意見を反映させること。
 ② 以下の帳票種類について、すべて対応が可能であること。
 ③ その他、業務の効率化が見込まれる帳票種類がある場合には、追加提案すること。

No.	帳票項目	カスタマイズ内容
1	児童・生徒健康診断票（一般）	杉並区版でカスタマイズ
2	児童・生徒健康診断票（歯・口腔）	杉並区版でカスタマイズ
3	学級保健簿	杉並区版でカスタマイズ
4	健康診断記録表	杉並区版でカスタマイズ
5	発育測定記録表	杉並区版でカスタマイズ
6	健康の記録（小学校）	杉並区版でカスタマイズ
7	健康の記録（中学校）	杉並区版でカスタマイズ
8	健康診断の結果のお知らせ	杉並区版でカスタマイズ
9	眼科健康診断の結果のお知らせ	杉並区版でカスタマイズ
10	視力検査結果のお知らせ	杉並区版でカスタマイズ
11	耳鼻咽喉科 健康診断の結果のお知らせ	杉並区版でカスタマイズ
12	歯科（歯・口腔）健康診断結果のお知らせ	杉並区版でカスタマイズ
13	保健日誌	杉並区版でカスタマイズ
14	出席停止報告書	杉並区版でカスタマイズ

校務アプリケーション 二次審査に関わる流れについて

項	説明概要	説明項目		説明内容
①	基本要件 5分程度	導入・運用実績	製品の実績について ※本項目は、一覧を画面表示しながら説明してください	企画提案書 表1の項番1・2にて記述している内容をご説明ください。
		効率化実績	導入後の時間短縮について	過去の導入実績にて、導入後どの程度の校務効率化が図れたか、データ移行の省力化案等を具体的な数値を用いてご説明ください。 ※都内の他自治体の事例を元にご説明いただいても結構です。
②	機能要件 20分程度	操作性	日常業務における一連の流れ	各学校教職員が日常的に作業する一連の流れについて、ご説明ください。
		機能詳細	〔基本情報／名簿〕 児童・生徒名簿	生徒情報（児童・生徒毎の個人情報）は、システムに情報を入れるところから、設定し、活用するところまで具体例を含めてご説明ください。
				年度移行時の、学籍情報の引き継ぎ方についてご説明ください。
				次年度のクラス編成の仕方、年度をまたぐ部活・クラブの情報についてご説明ください。
				児童・生徒が、入学、転入、転出、小学校から中学校、区外転出する際、どのように情報が引き継がれるかご説明ください。
			〔教務支援／日常所見〕 日常所見	日常所見のつけ方や、他児童・生徒と比較する手法について、具体例を用いてご説明ください。
			〔教務支援／スケジュール管理〕 予定表	行事予定を登録したり閲覧する手法について、具体例を用いてご説明ください。
			〔教務支援／成績管理〕 素点機能・成績管理	以下2点について具体例を用いてご説明ください。 1) 素点から算出する場合 2) 観点別評価から入力する場合
		成績データを直接入力又はエクセルからの転記とする運用とする場合、誤入力を防止する方法について具体例を用いてご説明ください。		
		評点評価を算出する成績処理は、どのような方式へ対応するか具体例を用いてご説明ください。		
				所見のつけ方や、他書式への展開方法について具体例を用いてご説明ください。
	〔教務支援／成績管理〕 通知表	通知表のレイアウトについては、学期途中での変更や、文字数がオーバーした場合の表示がどのようになるかご説明ください		
通知表のレイアウトは、各学校側でどこまで変更可能であるかご説明ください				
通知表のレイアウト変更について、トラブル抑止の工夫についてご説明ください				
	〔教務支援／成績管理〕 調査書	調査書の作成については、具体例を用いてご説明ください。		
	〔教務支援／成績管理〕 指導要録	指導要録の作成にて、項目を流用作成するような工夫があるかご説明ください		
指導要録の原本性を担保できる仕組みへの対応が可能な場合、その内容についてご説明ください。 1) 原本の真実性の保持 2) 改ざん防止 3) 長期保存への対応				
	〔教務支援／出欠管理〕 出席簿・出欠集計	出欠簿のつけ方や、検索方法、他書式への展開方法についてを具体例を用いてご説明ください。		
	〔特別支援学級／保健日誌〕	特別支援学級および保健日誌の機能についてを具体例を用いてご説明ください。		
③	導入計画策定 5分程度	構成機器一覧	ソフトウェア関連の構成機器一覧をご説明下さい。 また機能拡大や展開についての提案があればご説明下さい。	
		計画策定体制・スケジュール案	導入計画策定について以下をご説明下さい。 1) 導入計画策定方法 2) プロジェクト体制	
④	保守サポート要件 10分程度	利活用向上	研修やフォローアップについて	研修やフォローアップについては、どのような種類を想定し、どのタイミングで実施していくかご説明ください。 研修、フォローアップ、障害対応を行うそれぞれの人員・仕組みに関して以下を具体的にご説明ください。 1) 校務（業務）に関する知識がある対応者であるか 2) 校務システムに精通している対応者であるか 3) 研修・フォローアップ・障害対応にて、対応者は専任配置であるか
			ヘルプデスクサポートについて	システムの保守・運用体制案を含めたヘルプデスクサポートの品質担保についてご説明ください。
		導入支援	導入サポート	要件定義をどのように工夫して進めるかご説明ください。