

交野市立学校保護者連絡システム導入及び運用業務仕様書

1. 業務名

交野市立学校保護者連絡システム導入及び運用業務

2. 目的

本業務は、交野市立小学校、中学校及び義務教育学校における学校と保護者との連絡手段を全校で統一し、欠席、遅刻及び早退の連絡、学校からの通知、学級通信等の配信並びに災害時等の緊急連絡を円滑に行うことにより、保護者の利便性の向上及び教職員の校務負担の軽減を図ることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和12年12月31日までとする。

仮運用開始日は令和9年1月8日、本格運用開始日は令和9年4月1日を予定する。

4. 対象校

本業務の対象校は、交野市立小学校8校、中学校3校及び義務教育学校1校の計12校とする。

5. 対象利用者

本業務の対象利用者は、次に掲げる者とする。

- (1) 交野市立学校に在籍する児童生徒の保護者等
- (2) 交野市立学校の教職員
- (3) 交野市教育委員会の職員
- (4) 前各号に掲げる者のほか、教育委員会が必要と認める者

6. 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 保護者連絡システムの提供（メンテナンス等を除き、24時間365日利用できること）
- (2) システムの初期設定及び学校別設定
- (3) 児童生徒、保護者及び教職員の登録支援
- (4) 教職員向け操作研修の実施
- (5) 保護者向け利用案内文及び操作説明資料の作成支援
- (6) 仮運用開始後の保守及びサポート
- (7) 年度更新、転入、転出及び学級編制に伴う登録情報更新支援
- (8) 前各号に掲げるもののほか、本業務の実施に必要な業務

7. 校務支援システムとの連携構築

本市で利用している校務支援システム（内田洋行製デジタル校務支援）において、この度導入する保護者連絡システムと以下の内容について連携できるように構築すること。また、それに係る費用について、本事業の経費に含めること。

- (1) 校務支援システムに登録されている児童生徒名簿情報が、保護者連絡システムに連携できるようにシステムを構築すること。
- (2) 校務支援システム側で更新作業（年次更新を含む）を行うと、保護者連絡システム側でも自動で児童生徒名簿情報が反映されること。
- (3) 保護者連絡システムからの出席連絡情報を、内田洋行製デジタル教務手帳に表示できるように連携構築すること。

8. 基本要件

システムは、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 学校と保護者との連絡をオンラインで行うことができること。
- (2) 保護者がスマートフォン、タブレット端末又はパソコンにより利用できること。
- (3) 保護者が、一般的なコミュニケーションアプリ、電子メール又はこれらと同等以上の利便性を有する方法により通知を受け取ることができること。
- (4) 教職員が個人で使用しているSNSアカウント又は個人端末に依存せず、学校又は教育委員会が管理する環境で運用できること。
- (5) 令和9年1月8日の仮運用開始日までに、本市校務支援システムと連携して、児童生徒名簿情報や出欠情報が連携されること。
- (6) 教育委員会が、全校の登録状況、配信状況及び利用状況を管理できること。
- (7) 学校、学年、学級その他の属性ごとに配信先を設定できること。
- (8) 日本語による管理画面、操作マニュアル及びサポートを提供できること。

9. 必須機能要件

システムは、次に掲げる機能を全て有するものとする。

(1) 欠席、遅刻及び早退連絡機能

- (ア) 保護者が、スマートフォン等から欠席、遅刻及び早退の連絡を行うことができること。
- (イ) 連絡項目として、児童生徒名、学校名、学年、学級、日付、連絡区分、理由その他学校が必要とする項目を設定できること。
- (ウ) 学校側の管理画面において、受信した連絡を一覧で確認できること。
- (エ) 学校側の管理画面において、学年、学級、日付及び連絡区分ごとに絞り込みができること。
- (オ) 受信した連絡内容をCSV形式その他一般的なデータ形式で出力できること。
- (カ) 学校が必要に応じて、受付済み、確認済み等の状況を管理できること。
- (キ) 保護者連絡システムからの出席連絡情報を、内田洋行製デジタル教務手帳に表示できること。

(2) 学校からの連絡配信機能

- (ア) 学校、学年、学級、その他の単位で保護者へ連絡を配信できること。
- (イ) 教育委員会から全校又は特定の学校に対して連絡を配信できること。
- (ウ) 配信日時を予約設定できること。
- (エ) 重要な連絡について、保護者が確認しやすい方法で通知できること。
- (オ) 配信履歴を確認できること。

(3) おたより及び学級通信等配信機能

- (ア) 学校だより、学年だより、学級通信その他学校が作成する文書を配信できること。
- (イ) P D F ファイル・画像ファイル(J P E G / G I F / P N G / H E I C / H E I F 等)を添付できること。
- (ウ) ファイルは1つにつき最低10MB以上の添付が可能であること。
- (エ) 配信対象を学校、学年、学級その他の単位で設定できること。
- (オ) 既読又は確認状況を把握できること。
- (4) 健康観察機能
 - (ア) 保護者が、児童生徒の健康状態を入力できること。
 - (イ) 学校側で、入力された健康状態を一覧で確認できること。
 - (ウ) 発熱、体調不良その他学校が必要とする項目を設定できること。
- (5) アンケート機能
 - (ア) 学校又は教育委員会が保護者に対しアンケートを配信できること。
 - (イ) 回答状況を確認できること。
 - (ウ) 回答結果を集計し、C S V 形式その他一般的なデータ形式で出力できること。
- (6) 災害連絡及び安否確認機能
 - (ア) 災害時その他緊急時に、学校又は教育委員会から保護者へ一斉連絡を行うことができること。
 - (イ) 保護者が児童生徒の安否その他必要な情報を回答できること。
 - (ウ) 学校又は教育委員会が回答状況を一覧で確認できること。
 - (エ) 未回答者を確認できること。
- (7) 個別連絡機能
 - (ア) 学校から特定の保護者に対し、個別に連絡できること。
 - (イ) 個別の連絡が可能な機能を有し、その履歴を確認できること。
 - (ウ) 教職員の個人 SNS アカウントを使用せずに運用できること。
- (8) 日程調整機能
 - (ア) 個人懇談や家庭訪問等の日程調整ができること。
 - (イ) 未回答者に対して催促を行うための再通知を行うことができること。
- (9) 掲示板機能
 - (ア) 学校が保護者向けに閲覧可能な情報を、時系列で表示できること。
 - (イ) 学校ごとに掲載の有無の設定ができること。
 - (ウ) 学校が作成した掲示板は、教育委員会で内容の確認ができること。
 - (エ) 掲載開始と掲載終了の設定が可能であること。
- (10) 自動翻訳機能
 - (ア) アプリを使用する他言語希望者が、アプリ側で言語を切り替えることで自動翻訳されること。
 - (イ) 日本語以外に、複数言語に対応すること。
- (11) 管理機能
 - (ア) 教育委員会管理者、学校管理者、教職員その他の利用者ごとに権限を設定できること。
 - (イ) 学校ごとに児童生徒、保護者及び教職員を管理できること。
 - (ウ) 操作履歴を確認できること。

(エ) 年度更新、転入、転出及び学級編制に伴う登録情報の更新ができること。

10. セキュリティ要件

受注者は、本業務の実施に当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 日本国内のデータセンターを利用したシステムが構築されていること。
- (2) 個人情報の保護に関する法律、その他関係法令を遵守すること。
- (3) 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及び交野市情報セキュリティポリシーを踏まえた安全管理措置を講じること。
- (4) 児童生徒、保護者及び教職員の個人情報を適切に管理し、目的外に利用しないこと。
- (5) 通信内容を暗号化すること。
- (6) 利用者の権限管理を行うこと。
- (7) 操作履歴を記録し、必要に応じて確認できること。
- (8) 障害、情報漏えいその他事故が発生した場合、速やかに教育委員会へ報告し、必要な措置を講じること。
- (9) 契約終了時又は教育委員会が指示したときは、教育委員会が指定する方法によりデータを返還し、又は消去すること。

11. 個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、本業務により知り得た個人情報を、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 受注者は、個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ教育委員会の承認を受けた場合は、この限りでない。
- (3) 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他事故を防止するため、必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (4) 前各項の規定は、契約終了後も同様とする。

12. 導入支援

受注者は、令和9年4月1日の本格運用開始に向け、次に掲げる導入支援を行うものとする。

- (1) 導入スケジュールの作成
- (2) 学校別初期設定
- (3) 児童生徒、保護者及び教職員の登録支援
- (4) テスト配信及び試行運用支援
- (5) 教職員向け操作研修
- (6) 保護者向け利用案内文及び操作手順書の作成支援
- (7) その他円滑な導入に必要な支援

13. 研修

- (1) 受注者は、教育委員会及び学校の教職員に対し、操作研修を実施するものとする。
- (2) 研修内容は、次に掲げる事項を含むものとする。
 - ① 管理画面の操作方法
 - ② 欠席、遅刻及び早退連絡の確認方法

- ③ 学校からの連絡配信方法
- ④ おたより及び学級通信等の配信方法
- ⑤ 災害連絡及び安否確認の実施方法
- ⑥ 個人情報及びセキュリティに関する留意事項
- ⑦ その他教育委員会が必要と認める事項

Ⅰ ４．保守及びサポート

受注者は、運用期間中、次に掲げる保守及びサポートを行うものとする。

- (１) システム障害対応
- (２) 操作方法に関する問い合わせ対応
- (３) 年度更新作業に係る支援
- (４) 名簿更新に係る支援
- (５) 機能改善又は仕様変更に係る情報提供
- (６) その他安定的な運用に必要な支援

Ⅰ ５．費用

入札金額には、次に掲げる項目の費用を全て含むものとし、各項目に係る事業経費の内訳を別途提出すること。

- ① 校務支援システムとの連携に関する費用を含むシステム構築費用及びシステム初期導入費用
- ② 仮運用開始月以降の、毎月のシステム利用料並びにシステム保守費用（年度更新支援に係る費用を含む）及び研修・サポート費（令和９年１月～令和１２年１２月までの４８か月間）
- ③ その他本業務の履行に必要な費用

Ⅰ ６．成果物

受注者は、次に掲げる成果物を提出するものとする。

- (１) 導入計画書
- (２) 設定内容一覧
- (３) 操作マニュアル
- (４) 研修資料
- (５) 障害対応時の緊急連絡先
- (６) 既存システムとの連携を行う場合は、連携仕様書
- (７) その他教育委員会が必要と認める資料

Ⅰ ７．再委託

- (１) 受注者は、本業務の全部又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。
- (２) 受注者は、本業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けなければならない。

Ⅰ ８．同等サービスの取扱い

- (１) 本仕様書に記載する機能、性能及び運用方法については、同等以上の機能、性能及び運用方法を有するサービスを認めるものとする。

- (2) 前項の同等以上であることの判断は、提出された資料その他必要な資料に基づき、教育委員会が行うものとする。
- (3) 受注者は、教育委員会から資料の提出又は説明を求められたときは、速やかにこれに応じなければならない。

19. 契約終了時の取扱い

- (1) 受注者は、契約終了時又は教育委員会が指示したときは、教育委員会が保有すべきデータを教育委員会が指定する形式で提供しなければならない。
- (2) 受注者は、前項の対応後、受注者側に保存された不要なデータを速やかに消去し、その結果を教育委員会に報告しなければならない。

20. 委託料の支払い及び請求

- (1) 令和8年度におけるシステム導入及び構築費用については、本事業の全工程完了後に受託者は完了報告書の提出を行い、教育委員会が検収を行った後、請求書の受領日から起算して30日以内に支払うものとする。
- (2) 本事業におけるシステム導入及び構築以降の保守・運用費用については月払いとし、各月の履行後に受託者が請求を行い、請求書の受領日から起算して、30日以内に支払うものとする。

21. その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に関し疑義が生じたときは、教育委員会と受注者が協議の上定めるものとする。