

竹田市小・中学校保護者・学校（教育委員会）連絡システム導入業務  
調達仕様書

令和6年4月

竹田市教育委員会学校教育課

## 1 件名

竹田市小・中学校保護者・学校（教育委員会）連絡システム導入業務

## 2 目的

学校-家庭-地域における連絡手段の一元化により、学校-家庭-地域が連携することで、教育現場の課題解決とより良い教育環境の実現のために双方向連絡システムを導入する

## 3 履行期間

契約日～令和6年8月26日（月）

## 4 利用対象

### (1) 対象施設

- ・ 教育委員会・・・1施設
- ・ 小学校・・・11校
- ・ 中学校・・・4校

学校名	住所
竹田小学校	竹田市大字会々1637番地
豊岡小学校	竹田市大字飛田川1810番地1
南部小学校	竹田市大字君ヶ園1014番地
祖峰小学校	竹田市大字門田266番地
菅生小学校	竹田市大字菅生490番地1
城原小学校	竹田市大字城原1705番地
荻小学校	竹田市荻町馬場448番地1
白丹小学校	竹田市久住町大字白丹4707番地
久住小学校	竹田市久住町大字久住2859番地
都野小学校	竹田市久住町大字栢木6037番地1
直入小学校	竹田市直入町大字長湯3088番地
竹田中学校	竹田市大字会々3423番地1
竹田南部中学校	竹田市大字君ヶ園1680番地
緑ヶ丘中学校	竹田市荻町馬場851番地1
直入中学校	竹田市直入町大字長湯8518番地1

## (2) 対象人数

- ・ 児童生徒数・・・約 1200 人
- ・ 教職員（学校関係者含む）・・・約 250 人
- ・ 地域協力者・・・約 600 人

※ なお、上記以外の利用が必要な場合は、受託者と協議の上、設定作業を依頼出来ることとする。

## 5 システム概要

### (1) 概要

- ・ 教育委員会及び学校においてインターネットで接続されたパソコンやタブレット等から管理画面が閲覧でき、サービスの利用が可能であること。
- ・ 利用者においてパソコン、タブレット、スマートフォン、フィーチャーフォンでサービスの利用が可能であること。
- ・ 児童生徒情報は、CSV 形式で登録できる仕組みを有していること。
- ・ 専用アプリケーションは Google Play、App Store からダウンロードしてインストールできること。
- ・ 対応するバージョンについては、Android8.0 以上、iOS 13 以上であること。
- ・ 受託者の自社開発システムであり、導入後のサポートも受託者が行うシステムであること。
- ・ 日本国内のデータセンター内に構築したシステムによるマルチテナント型のクラウドサービスとする。
- ・ 最大 1200 人までの児童生徒が登録できること。
- ・ カスタマイズを伴わずに本業務の要件を満たすシステムであること。
- ・ パッケージのバージョンアップをした際は、追加料金なく本システムもバージョンアップすること。
- ・ 教育委員会及び学校を一元管理できる仕組みであること。
- ・ 教育委員会又は学校が関係者と判断した方へも情報の配信の権限を付与できること。

## 6 管理者機能

### (1) アカウント管理

- ・ 役割範囲と権限に応じた専用の管理画面機能があること。
- ・ 教育委員会は、下記の役割と権限を有した専用の管理画面機能があること。

- a 学校アカウントの管理
- b 各施設の運用状況確認
- c 全体配信

・ 学校は、下記の役割と権限を有した専用の管理画面機能があること。

a グループの開設

b 児童生徒の登録

c 各グループの管理者アカウントの管理

d グループに関する全操作権限

e タイムライン投稿

・ グループの管理者は、下記の役割と権限を有した専用の管理画面機能があること。

a 担当するグループへの操作

b タイムラインへの投稿

(2) メッセージの作成・配信

・ メッセージ作成・配信機能があること。

・ 教育委員会及び学校およびグループの管理者は、グループの利用者に対してメッセージを作成、配信できること。

・ 教育委員会から全体または施設個別に配信できる仕組みであること。

・ メッセージには「緊急」、「重要」、「要回答」、「注意喚起」、「持ち物」、「行事」、「協力依頼」等の配信タグを付与でき、利用者に知らせることができること。

・ 各グループに対してメッセージを配信する際は、利用者の利用者属性を絞り込んで、メッセージを配信ができること。

・ メッセージにはファイルサイズ上限 3MB の PDF ファイル及び画像ファイル (JPEG/GIF/PNG/HEIC/HEIF) を 4 つまで添付できること。

・ メッセージ配信画面において既読確認設定ができること。

・ メッセージ配信については、ワークフロー機能を有すること。

(例：メッセージ作成権限・メッセージ作成及び配信権限 等)

・ 各メッセージ履歴には配信結果として、メッセージの開封状況、既読確認状況が確認でき、未読者に絞り込みメッセージを再送信することができること。

・ 入学前の新一年生登録者向けに、児童生徒情報がなくとも配信できる機能を有すること。

・ 教育委員会及び学校から権限が与えられた関係者は、個人情報を見つたらずとも添付ファイルやアンケート付きのメッセージが配信できる機能を有すること。

尚、配信したメッセージは教育委員会及び学校が確認できる仕組みであること。また、配信履歴は教育委員会もしくは学校のみが削除できること。

(3) 欠席連絡機能

・ 生徒児童の欠席や遅刻等を保護者から学校に伝える欠席・遅刻連絡機能があること。

・ 利用者からの欠席・遅刻の連絡をグループの管理画面から一覧で確認できること。

・ 欠席・遅刻連絡の詳細内容として学年・クラス、名前、対象日時、理由、連絡した保護者の続柄等の情報が確認できること。

・ 当日の欠席・遅刻連絡を利用者から受け付ける期限となる時刻を設定できること。

- ・ 利用者から入力された欠席・遅刻連絡に対して、施設が確認したことを保護者が確認できること。
- ・ 利用者からの口頭等による欠席・遅刻連絡を管理画面から手動で登録・編集することができること。
- ・ 欠席・遅刻連絡の内容を対象日時の期間等で絞りこみ CSV 形式または PDF ファイルにてダウンロードできること。

#### (4) アンケート機能

- ・ アンケート機能があること。
- ・ アンケートの設問に対する回答には単一選択、複数選択、テキストの回答形式を利用できること。
- ・ 単一選択の回答形式場合、特定の回答を行った利用者に対して追加の設問を設定できる仕組みがあること。
- ・ 作成したアンケートをメッセージに添付して、利用者に配信することができること。
- ・ 回答者の特定ができる記名式アンケートと回答者を特定できない匿名アンケートがあり、アンケートの用途に応じて使い分けができること。
- ・ 匿名アンケートにおいても、一部の設問に対しては回答者の特定を行えるように、記名式の設問を追加できること。
- ・ 回答用のページはアンケートごとに設定される任意の設問数に応じて適切なページングができること。
- ・ 回答結果画面では利用者の回答状況の確認、利用者からの回答結果に対する全体集計と個別集計を確認することができる。
- ・ 回答状況の確認では、利用者の回答状況を一覧で確認することができること。また、アンケートの未回答者に対しては回答を催促するための再通知を行うことができること。
- ・ 全体集計では設問ごとに全回答者の集計結果を確認することができること。また、特定の回答を行った利用者グループを絞りこんでメッセージ配信できる仕組みがあること。
- ・ 個別集計は回答者個々の回答結果を一覧で確認できること。また、匿名アンケートの場合においては利用者情報が表示されないこと。
- ・ 集計結果は CSV 形式にてダウンロードできること。

#### (5) 健康観察機能

- ・ 利用者が入力した児童生徒に関する体温等を含めた日々の健康状態情報を一覧で確認できること。また学年・クラスによる絞り込みができること。
- ・ 体温が一定値以上の健康状態情報はアラート表示されること。
- ・ 利用者から入力された健康状態情報に対して、施設が確認したことを保護者が確認できること。
- ・ 一覧上から未入力の児童生徒を確認することができ、利用者に代わって健康状態情報を手動で入力できること。

- ・ 健康連絡状況の個人月間データ及び日別データを、CSV 形式または PDF ファイルにてダウンロードできること。

#### (6) 日程調整機能

- ・ 日程調整機能があること。
- ・ 日程、期間、時間の分割単位、除外する日時、回答期限を設定できること。
- ・ 作成した日程調整の内容をメッセージに添付して、利用者に配信できること。
- ・ 利用者に送る日程調整の画面を管理画面でプレビュー表示ができること。
- ・ 回答結果画面では利用者の回答状況の確認や個別の回答結果を確認できること。
- ・ 利用者からの口頭による希望日程連絡を管理画面から手動で登録・編集できること。
- ・ 未回答者に対しては回答を催促するための再通知を行うことができること。
- ・ 利用者からの回答は仮予約として登録され、管理画面で日程確定できる仕組みがあること。
- ・ 管理画面からカレンダー形式で回答を確認できること。また、回答結果は PDF ファイルにてダウンロードできること。

#### (7) タイムライン機能

- ・ 権限を付与されたグループの運用者はタイムラインの投稿・編集ができること。
- ・ タイムラインへの投稿内容としては「タイトル」、「本文」、画像の添付ができること。
- ・ 画像については 1 つの記事に対して最大 20 枚まで添付可能とし、画像のサイズが大きき場合は、アップロード時に適切なサイズに変換されること。
- ・ 記事は投稿後でも内容を編集および削除できること。
- ・ 投稿する記事の公開範囲条件として、「学校・幼稚園が運用するいずれかのグループに登録している利用者」、「学校・幼稚園が運用するいずれかの保護者用のグループに登録している利用者」を記事毎に選択できること。

#### (8) 利用者登録状況確認

- ・ 保護者用のグループは、利用者一覧に追加して児童生徒一覧が表示でき、児童生徒に紐づく利用者も同時に確認できること。
- ・ 児童生徒一覧、利用者一覧は、児童生徒属性、利用者属性はその項目に応じて、グループ運用者毎の権限設定において属性情報をマスキングできること。
- ・ 利用者一覧から利用者の強制退会ができること。

#### (9) グループ作成機能

- ・ グループを作成する際は、「グループ名」、「グループ説明」、「サムネイル画像」を設定できること。
- ・ 種別として保護者用グループとその他のグループの設定ができること。
- ・ 利用者が登録時に使用するパスワードを設定（変更）できること。
- ・ 利用者が専用アプリで各グループを検索する際に、キーワード検索の可否を設定できる

こと。

- ・ 同一学校で「グループ名」が重複した場合作成できないこと。

#### (10) 利用者向け登録手順書作成機能

- ・ 専用アプリおよびメールでの登録手順などを記載した、利用者向けの登録手順書を管理画面からダウンロードできること。
- ・ 登録手順書にはグループ登録のために必要な ID、二次元コード、登録用パスワード、メール利用者登録用メールアドレスが自動で挿入されること。
- ・ 日本語以外の言語（英語、中国語（繁体字・簡体字）、韓国語、ポルトガル語、スペイン語、ベトナム語、タガログ語、ネパール語、インドネシア語、ヒンディー語、タイ語）の手順書もダウンロードも可能なこと。
- ・ 保護者グループの登録に必要な児童生徒 ID が記載された個別の児童生徒 ID 通知書を別途 PDF ファイルにて出力できること。本通知書に関しては管理画面から印刷用に最適化された状態で直接印刷できること。（用紙サイズは A4 を基本とする）

### 7 利用者機能

- ・ 利用者は、グループを複数登録することができること。
- ・ 保護者用グループでは、1 人の児童生徒に対して 4 つまでの連絡先が登録できること。
- ・ 教育委員会及び学校・幼稚園からのメッセージを受信できる仕組みであること。
- ・ 園児児童生徒の健康連絡を学校・幼稚園に報告できる仕組みであること。
- ・ 学校・幼稚園からのアンケートに回答できる仕組みであること。
- ・ 遅刻・欠席連絡を学校・幼稚園に報告できる仕組みであること。
- ・ 学校・幼稚園からの日程調整依頼に回答できる仕組みであること。
- ・ 必要なグループを検索し、登録することでメッセージを受け取ることができること。
- ・ グループ登録時の検索方法については各学校から通知される ID、二次元コード、またはグループ名で検索できること。また、検索を可能とした場合のみ有効とすること。
- ・ グループの登録解除は、利用者が自由にできること。
- ・ グループからメッセージが届いた場合は、通知を受け取ることができること。また、利用者が通知の有効/無効を設定することができること。
- ・ メッセージに既読確認が求められている場合は、メッセージの詳細ページから確認ボタンを押すことでそのメッセージを確認したことを明示的に運用者に伝えられること。
- ・ 複数の言語でメッセージを表示できる仕組みがあること。対応言語として、英語・中国語（繁体）・中国語（簡体）・韓国語・ポルトガル語・スペイン語・ベトナム語・タガログ語に対応すること。

### 8 メール機能

- ・ 専用アプリケーションでの操作ができない保護者等に対してはメールで配信できること。

- ・ SHA2 の認証に対応したフィーチャーフォンへメッセージの配信ができること。
- ・ 高速配信を行うために専用のメールサーバーを用意し、1 時間に 10,000,000 通程度配信がされること
- ・ 配信されたメールが何らかの理由で到達しなかった場合、送信エラーによるメッセージ未達が確認でき、その情報を確認できること。
- ・ 専用のメールサーバーは 2 台以上の構成により冗長化されていること。
- ・ メッセージの既読確認要求時は、メール本文に含まれる確認 URL にアクセスすることで、確認したことを伝えられること。
- ・ グループからのメッセージは送信情報にグループ名称が自動で含まれること。また、グループ毎の専用メールアドレスから受信できること。
- ・ メッセージにファイルが添付されている場合は、メール本文のファイルダウンロード用の URL にアクセスし、マイページにログインすることでファイルをダウンロードできること。
- ・ メッセージに既読確認が求められている場合は、メール本文に含まれる確認 URL にアクセスすることで、そのメッセージを確認したことを学校・幼稚園に伝えられること。

## 9 サポート

- ・ 教育委員会及び学校・幼稚園からシステム運用・操作に関する問合せヘルプデスクを設置すること。
- ・ 運用アカウント向け管理画面からシステム操作に関する電子ファイル、動画マニュアルを閲覧できること。
- ・ 運用上の通常の間合せには、予め定めた時間帯にて対応すること。(平日午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで)
- ・ 24 時間 365 日体制でシステムを監視し、システム停止等の障害発生時には速やかに復旧できる体制が整備されていること。
- ・ 利用者からのよくある問合せについては FAQ サイトを構築し、利用者が自己解決できる仕組みを用意すること。

## 10 システム稼働支援

- ・ 契約締結後 15 日以内にキックオフの会議を実施すること。また、委託者の要望に応じて適時会議を実施すること。議事録は受託者側で用意し、会議終了後速やかに電子データにて提出すること。
- ・ 児童生徒名簿の初期登録を行うこと。なお、登録に必要な情報は別途教育委員会から CSV 形式のファイルを提供する。
- ・ 各機能等が正常に運用できる状態か確認できるまでの間は、委託者からの問い合わせや障害対応に関して即座に対応できるよう適切な体制を整え、支援すること。



- ・ 教職員（学校関係者等を含む）に対して導入時期に下記の内容の操作研修を行うこと。また、事前準備や講師についても受託者にて行うこと。研修を実施するにあたり、スケジュール等について発注者と実施前までに合意すること。

- ・ なお、オンラインでの研修について対応可能とすること。なお、参加できない教職員に対して説明会用を録画して再生配信ができること。

システムの管理者および運用者の操作説明会は2回程度を想定

## 11 提出物

システム導入業務の全工程の作業で作成される以下の成果物について、各1部（製本）及び電子データ（CD-R等）を提出すること。なお、成果品の詳細等については、協議の上決定するものとする。

- （1）システム操作マニュアル
- （2）運用保守マニュアル
- （3）研修資料一式
- （4）打合せに関する資料等、障害及び情報セキュリティインシデント対応

## 12 セキュリティ

- ・ ISO/IEC 27001（JIS Q 27001）認証及びプライバシーマーク付与認定を取得していること。

- ・ クラウドサービスの提供組織として ISO/IEC 27017（JIS Q 27017）認証を取得していること。

- ・ ネットワークを通じた不正プログラムや不正アクセス者の悪意や事故によるデータの破壊・漏洩等が発生しない対策や発生事態に対するセキュリティ対策を施すこと。

- ・ 物理障害、災害時にも対応できるよう、バックアップ・リカバリ等を行うこと。

- ・ 情報資源のセキュリティ・信頼性・処理能力等が将来にわたっても低下しないよう、常に必要な資源を見直し、必要に応じて更新すること。

- ・ 障害監視、死活監視、パフォーマンス監視及び業務システムの操作ログの記録を行うこと。

- ・ 障害発生時の調査分析、システムの問題を起因とする不正データの修正（業務上のヒューマンエラーに起因する不正データ以外の修正）等の対応を行うこと。

- ・ 操作ログについては1年間保持をすること。

## 13 障害対応

- ・ 障害時の連絡体制を整え、障害時連絡先を提出すること。

- ・ 障害時の電話受付は24時間365日とする。なお、サービス停止時には、すみやかに委託者に状況及び原因の報告を行うものとし、ただちに被害拡大の防止及び問題の解決、復旧

に努めること。

#### 14 情報セキュリティインシデント対応

- ・ データ破壊を伴う障害、情報漏洩、不正プログラム感染、不正アクセス者の侵入などのインシデント発生時には、すみやかに委託者に状況及び原因の報告を行うものとし、ただちに被害拡大の防止及び問題の解決、復旧に努めること。
- ・ 万一、借用した個人情報の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに委託者に対して文書で報告するとともに、その後の措置は、委託者の指示に従わなければならない。
- ・ 本サービス提供終了時におけるデータの扱いについて、データの回収や次期システムへの移行等を容易に行うことができるよう配慮すること。また、本サービス提供終了後は、サーバ内の保有データは完全に消去すること。

#### 15 協議事項

- (1) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が協議し決定する。
- (2) その他、仕様等に不明な点がある場合は、必ず入札前に担当課に確認すること。

#### 16 担当課

竹田市教育委員会学校教育課

〒878-8555 大分県竹田市大字会々1650 番地

電話番号：(0974)63-4833 (直通) F A X：(0974) 63-2373

E メール：gakou@city.taketa.lg.jp