

愛知県立高等学校

ラーニング・マネジメント・システム

構築及び運用保守業務委託 仕様書

2025 年 5 月

愛知県教育委員会あいちの学び推進課

目次

1	目的	1
2	業務委託の範囲	1
3	スケジュール	1
4	業務内容	2
(1)	ラーニング・マネジメント・システムの構築	2
ア	機能要件	2
イ	非機能要件	2
(ア)	前提条件	2
(イ)	可用性要件	3
(ウ)	性能・拡張性要件	4
(エ)	システム監視要件	4
(オ)	セキュリティ要件	5
ウ	業務委託要件	5
(ア)	プロジェクト管理要件	5
(イ)	プロジェクト体制	6
(ウ)	コミュニケーション管理	7
(エ)	開発要件	8
(オ)	テスト要件	8
(カ)	データ移行要件	9
(キ)	研修要件	9
(2)	ラーニング・マネジメント・システムの運用保守	10
ア	運用保守要件	10
(ア)	運用方針	10
(イ)	問合せ対応	10
(ウ)	カスタマイズ開発	11
(エ)	ソフトウェア保守	11
(オ)	情報セキュリティ対策	11

(カ) システム障害への対応	11
(キ) その他関連業務（会議・報告）	11
イ 運用保守体制	11
(ア) 受託者	11
(イ) 運用保守に関わるステークホルダー	11
(ウ) コミュニケーション管理	12
5 成果物	12
(1) ラーニング・マネジメント・システムの構築	12
(2) ラーニング・マネジメント・システムの運用保守	12
6 留意事項	12

1 目的

愛知県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）では、2023年1月に、「愛知県 定時制・通信制アップデートプラン」を策定し、添削指導のネット活用化など、ICTを活用した通信制教育の充実を図ることとしている。

近年、ライフスタイルや価値観の多様化に伴い、様々な学び方を求められるようになっており、中でも、多様な学びの一つとして、定時制高校や通信制高校などの単位制の高校への進学を希望する生徒が増えている。

とりわけ、通信制高校では、生徒は主に自宅で学習し、その成果をレポートとして提出し、教員による添削指導を受ける。また、月に数回程度登校しスクーリングと呼ばれる面接指導を受け、理解を深めていく。しかしながら、現状、レポート課題は紙形式で作成されており、教員と生徒間でのレポート課題のやり取りが煩雑である。また、スクーリングにおいては、生徒の出席状況管理が煩雑であり、生徒も自分の学習状況が把握しづらい。

そこで、愛知県立通信制高校に学習管理システム（ラーニング・マネジメント・システム（LMS））を導入することで、従来、教職員が手作業で行っているレポート課題への対応（添削・郵送業務等）やスクーリングの出席管理、単位の修得状況管理等の業務をオンライン化し、生徒の学籍管理とともに一元管理することで業務効率の向上を図る。また、生徒がリアルタイムで自身の学習状況を確認できるよう学習環境の向上を図る。

2 業務委託の範囲

本業務の範囲は、以下のとおり。

	区分	項目	特記事項
1	ラーニング・マネジメント・システムの構築	・ラーニング・マネジメント・システム一式の構築 ・システム導入に係る役務	導入校6校（旭陵・佐屋・武豊・豊野・刈谷東・御津あおば高校）
2	ラーニング・マネジメント・システムの運用保守	・システム運用保守に係る役務	2025年度は初年度のため、運用保守は1か月を想定

3 スケジュール

- ・ラーニング・マネジメント・システムの構築については、契約締結時から2026年2月28日（土）までとする。
- ・ラーニング・マネジメント・システムの運用保守については、2026年3月1日（日）から3月31日（火）までとする。

<スケジュール案>

年度 項目	2025												2026
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
業者選定		→											
環境構築			→										
システム構築				→	→	→							
データ入力					→	→	→	→					
研修									→				
テスト稼働										→	→		
本格導入												→	→

4 業務内容

(1) ラーニング・マネジメント・システムの構築

ア 機能要件

本システムが備えるべき機能の要件は、「別紙1_機能要件一覧」及び「別紙2_帳票一覧」とする。

イ 非機能要件

(ア) 前提条件

- ・本業務において導入するシステムは、クラウドサービス（ASP・SaaS）により提供されることを前提とする。
- ・利用環境、利用者の端末、データセンター、ネットワークは以下のとおり。

<利用環境>

項目	内容	備考
利用時間	24 時間利用可能	メンテナンスを除く
利用者	導入校の教職員及び生徒	
利用規模	「別紙3_システム利用規模」のとおり	
事務処理件数 (レポート枚数/年)	・旭陵高校 約 63,000 枚/年 ・刈谷東高校 約 48,000 枚/年 ・佐屋・武豊・豊野・御津あおば高校 約 9,200 枚/年（4校合計）	・旭陵・刈谷東高校は1年間の各校合計枚数を記載 ・佐屋・武豊・豊野・御津あおば高校は、2025 年度の枚数を記載（1年次のみ。生徒数 40 人/校）

<利用者の端末>

- ① 導入校の教職員の端末は以下のとおり。なお、本県の端末の状況は、利用している OS が異なる等、複数の利用環境があることに注意すること。

区分	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ハードウェア	CPU	Intel(R) Core(TM) Ultra 5 135U 2.10Ghz
	メモリ容量	8GB
	ディスク容量	256GB
ソフトウェア	OS	Windows 11 Enterprise 23H2 64bit
	ブラウザ	Microsoft Edge for Business
	Office	Microsoft 365 Apps for Enterprise

なお、本システムは端末に搭載された Web ブラウザ（Google Chrome 等）から利用可能であり、かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

- ② 導入校の生徒の端末は、生徒個人が保有するパソコン、タブレット、スマートフォン等のため、特定できない。

<データセンター>

- ・本システムで使用するデータセンターは日本国内にあり、データセンターファシリティスタンダードのティア 3 以上に準拠していること。なお、データセンターサービスを提供する事業者にて、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はそれと同等の認証を取得した環境を利用すること。また、ISMAP の取得又は同等なセキュリティ要件を満たしていること。
- ・データセンター内にて、当該業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。

<ネットワーク>

- ・本システムは教育系ネットワークから接続する。
ネットワーク構成に関しては「別紙 4_ネットワーク構成図」を参照すること。
- ・独自に回線を準備する場合、閉域網にてセキュアな接続を担保可能な回線を利用して接続すること。なお、回線の準備及び回線利用に関する費用については、本業務の範囲とすること。

(イ) 可用性要件

① 継続性

- ・年間のシステム稼働率は、99.9%を目標とすること。なお、メンテナンスは、年 1 回 24 時間以内とする。
- ・業務停止を伴う障害が発生した場合は、6 時間以内に障害発生時点までのデータ復旧を目標とすること。また、全システム機能の復旧を実

施すること。

- ・情報システムに甚大な被害が生じた場合は、1か月以内に再開することを目的とすること。

② 耐障害性

- ・同一構成の仮想環境を複数用意し、アプリケーションレベルの冗長化を図ること。なお、本システムで冗長化構成を実現するに当たり負荷分散装置等が必要な場合においては、仮想アプライアンス等のソフトウェア製品で負荷分散環境を実現すること（当該ソフトウェアは本委託範囲に含む）。

③ 災害対策

- ・地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時や、ハードウェアの大規模障害の対策として、遠隔保管を実施すること。

(ウ) 性能・拡張性要件

- ・オンラインレスポンスタイムは、3秒以内を目標とすること。
なお、業務に支障のない状態を確保すること。
- ・画面遷移が少なく遷移できること。
- ・データの入力において、入力ミス防止機能などを有し、入力操作が容易であること。
- ・各種入力画面は利用者の権限に応じて、操作可能な範囲を制御できること。
- ・バッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とする。
- ・「同時アクセス数増大率」、「データ量増大率」、「オンラインリクエスト件数増大率」、「バッチ処理件数増大率」については、1.2倍の増加率を見込んだサイジングを行うこと。

(エ) システム監視要件

監視要件は、以下のとおり。

対象	内容
各種ハードウェア（サーバ、ネットワーク、ストレージ）のハードウェア監視	SNMP Trap/Get 等
サーバの死活監視	ノード監視（Ping 監視等）、OS プロセス監視 等
サーバ上の OS レベルでのリソース監視	CPU 使用率、ディスク空き容量 等
サーバ上のログ監視	OS のシステムログ 等

(オ) セキュリティ要件

セキュリティ要件は、以下のとおり。

要件	内容	
セキュリティポリシー等	本システムは、「愛知県情報セキュリティポリシー」、「愛知県行政情報通信ネットワーク運営管理要領」に準拠し、システムに保持する情報の機密性、可用性、完全性を維持するための最新の対策を十分に講じること。また、発注者がセキュリティ実施手順を策定もしくは改正する際はその作成を支援すること。 なお、受託者独自の規定が存在する場合、本システムの導入にあたって水準に差異がある内容を愛知県に報告し、承認を得ること。	
アクセス・利用制限	本システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。	
データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データについては、SSL/TLS 等の暗号化通信により第三者からの盗聴や改ざん等をされることなく安全に通信できること。
	蓄積データの暗号化の有無	蓄積データについては、認証情報を暗号化し管理すること。
ウイルス対策	本システムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。	
ログ対応	サーバログの取得	取得したログについて、漏洩、改ざん、消去等を防止できる機能を設けること。また、取得したログについて、可能な限り容易に確認ができること。
	取得対象ログ	システムログ：サーバ単位で発生した事象（起動/終了、ハードウェア故障等の障害、プログラム等の動作状況）の記録 アプリケーションログ：サーバ上のアプリケーションやソフトウェアで発生した事象の記録。
		セキュリティログ：アプリケーションログのうち、情報セキュリティに関連するログを想定している。システムへのログイン履歴及び成否等を記録した監査ログを含む記録。
バックアップ・リストア	データ復旧の対応範囲	障害発生時のデータ損失防止策を講じること。 ※障害によりデータの損失が生じた場合、「RPO（目標復旧地点）」で定めた時点までデータを復旧すること。
	バックアップ自動化の範囲	フルバックアップ、差分バックアップを組み合わせたバックアップのスケジューリングができること。またこのスケジュールに従い自動でバックアップ処理を実行できること。
	バックアップ自動化の範囲 バックアップ取得間隔	バックアップの実施状況をシステム管理者が確認できること。バックアップが正常に終了しなかった場合、対応方針について本県と協議すること。 システム全体（OS、ミドルウェア、業務アプリケーション等）：初期設定時、及びシステム更新時（改修、設定変更等実施時）に取得

ウ 業務委託要件

(ア) プロジェクト管理要件

- ・受託者は、本仕様書に基づき、本システムの構築における具体的な体

制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、県教育委員会との協議により決定するものとする。

＜プロジェクト管理における管理項目と内容＞

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において県教育委員会に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 なお、品質基準については県教育委員会と協議のうえ決定すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本県に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本県に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、県教育委員会と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、県教育委員会と協議のうえ、対応方針を確定すること。

(イ) プロジェクト体制

① 受託者

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	・プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 ・2020年度以降、自治体や通信制の高校において、ラーニング・マネジメント・システム構築のプロジェクト管理を実施した経験を有すること。
品質管理能力を有する者	・受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。 ・受託者内の品質管理組織等、業務責任者や担当責任者とは異なる者が望ましい。

要求するスキル	スキルの詳細
プログラミング能力を有する者	・プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者	・導入するソフトウェア（OS・ミドルウェア含む）に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 ・パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
ラーニング・マネジメント・システム業務や校務システムに関する知識を有する者	・本業務のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

② プロジェクトに関わるステークホルダー

組織・事業者	主な役割
あいちの学び推進課	ラーニング・マネジメント・システムを所管する県教育委員会の担当。本業務の発注担当であり、ラーニング・マネジメント・システムの構築における実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携やシステム構成に関わる検討を行う。
情報政策課/DX推進室	情報通信技術やDX推進に係る助言を行う。
ICT教育推進課	県立学校の情報化の基盤整備に係る助言や連携を行う。
導入校	ラーニング・マネジメント・システムを導入し、利用する。
ラーニング・マネジメントシステム導入事業者	本業務の受託者。ラーニング・マネジメント・システムの構築を担当する。

(ウ) コミュニケーション管理

- ・受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で県教育委員会へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。
	参加者	本県：あいちの学び推進課、ICT教育推進課、導入校 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者等
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本県との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は隔週に1回程度とし、管理者層への報告は、月1回程度と想定する。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

会議体	要素	実施内容
各工程完了 報告会	目的	導入に係る成果物の品質を検査すること。
	参加者	本県：あいちの学び推進課、ICT 教育推進課、導入校 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者等
	開催頻度	以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 設計・設定、テスト、本番移行（本番稼働判定・システム構築完了）
	報告書類	各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等
各作業部会	目的	各課や他受託者との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。
	参加者	本県：あいちの学び推進課、ICT 教育推進課、導入校 受託者：プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者等
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は県教育委員会との協議のうえ決定すること。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

(エ) 開発要件

- ・受託者は、開発作業に必要な設備（サーバ、端末 PC、ネットワーク機器、開発用ソフトウェア等）について、受託者の責任の下で準備すること。

(オ) テスト要件

- ・受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。
- ・総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は、事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。
- ・総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて県教育委員会へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が生じた場合には、チューニングを施すこと。
- ・各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途県教育委員会と協議すること。（実データをテストデータに使用する場合は、個人情報の匿名化等の措置をとること。）

<総合テスト、受入テストの定義>

テスト名	テスト目的	テスト内容
総合テスト	システム機能確認	システム提供機能の妥当性を確認する。
	バッチ処理確認	バッチ処理（年次、月次、日次、随時）の妥当性を確認する。現システムと同様のデータを登録し、計算結果

テスト名	テスト目的	テスト内容
		等が同様であることを確認する。 また、使用している氏名、各金額項目の計算結果、計算結果に伴う関連業務、振込データの振込先など振込内容等が漏れなく同様であることを確認する。
	連携確認	外部 I/F の連携を確認する
	障害対応確認	設計や要件で想定されている障害に対して、システムが正しく動作し、意図しない動作や新たな障害が発生しないことなどを確認する。
	性能確認	システム性能、大量件数・複数ユーザによる負荷を確認する。 ※レスポンスタイムの測定を行う際、他業務等に影響がでないように配慮すること。
受入テスト	業務シナリオ確認	業務運用を考慮した一連の業務に沿ってテスト仕様を作成し、テストを実施する。業務シナリオでは、業務の年間サイクルを考慮すること。 新システムにおいて、実データを投入し、イレギュラー処理の演算結果や、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。

(カ) データ移行要件

- ・データ移行については、県教育委員会に事前に計画を説明し、承認を得るものとする。
- ・データ移行の基本的な方針は、受託者が提示する移行用のフォーマットに従い、各学校において作成する移行元データを受託者が提供するデータ移行ツールを用いて、本システムへのデータの一括登録を実施する。
もしくは、受託者が移行元データの登録を実施する。
- ・移行するデータについては、県教育委員会が指定するデータ項目定義とする。詳細については、県教育委員会と協議する。
- ・データ移行の対象は、校務支援システムに蓄積されている在校生分（2026 年度の在校生分）とし、職員情報、生徒情報、在籍情報、成績情報、出席情報、所見情報、健康診断情報等運用に必要なデータ全てを対象とする。また、卒業生データの移行が必要な学校については、別途県教育委員会と協議する。
- ・データ移行は、本稼働までに行う。
- ・移行元データを作成する担当者に対して、受託者は移行マニュアルを用意するとともに、データに関わる研修を行うものとする。

(キ) 研修要件

- ・導入校の教職員を対象に、利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を実施すること。
- ・研修は、システムの概要説明や操作説明、運用・保守に関する説明、その他必要事項について、実施すること。

- ・研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受託者の負担にて準備すること。
- ・研修時に発生した質問については、Q&A として取りまとめ、県教育委員会へ提出すること。
- ・利用者向け及びシステム管理者向けの操作マニュアルを作成し、研修参加者全員に配布すること。
- ・研修の実施にあたっては、県教育委員会と協議すること。
(研修は、1 回あたり半日程度、導入校ごとに 1 回以上実施することを想定。)
- ・なお、別途県教育委員会への説明も必要に応じて実施すること。
- ・研修終了後、研修内容を県教育委員会へ報告するとともに、研修資料(マニュアル含む。)を電子媒体で提出すること。
- ・導入校の生徒については、集合研修の実施は求めないが、操作マニュアルを作成し、電子媒体で提出すること。

(2) ラーニング・マネジメント・システムの運用保守

ア 運用保守要件

(ア) 運用方針

- ・システムが安定稼動するよう、安全性、信頼性、セキュリティ対策の高い運用作業を行い、ユーザーおよび管理者の利便性の向上に努めること。また、障害発生時は迅速に復旧し、適切な対策を施すこと。
- ・担当者、内容、手法、スケジュール、障害発生時の対応などについて、運用・保守管理方針などを策定し、それに基づき運用すること。(障害発生時の再発防止作策を含む)

(イ) 問合せ対応

- ・県教育委員会からの電話・メール等による問合せ及びユーザーからのシステムに関する意見や技術的な問合せについて、受付・回答を行うこと。
- ・対応時間は、平日は 10 時から 17 時までとする。至急対応が必要な場合は、県教育委員会と協議の上、対応を決定する。
- ・調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。
- ・問合せ・要求・依頼内容(日時、内容、連絡者、回答内容)等を記録し、作業実績報告書にて、本県に報告すること。また、対応について本県と協議すること。

(ウ) カスタマイズ開発

- ・県教育委員会との協議の結果、カスタマイズが必要と判断した要件について

て、保守対応としてカスタマイズ開発を行うこと。

- ・カスタマイズを行いマニュアルの変更が生じた場合は、速やかに修正し最新のドキュメントを提供すること。

(エ) ソフトウェア保守

- ・バージョンアップ及びパッチ等の適用を必要に応じて行うこと。なお、システムの動作に影響を及ぼし、プログラム改修が必要と判断される場合は、すみやかに本県に報告し、対応について協議するものとする。

(オ) 情報セキュリティ対策

- ・管理画面など必要なページには、本システムで認証したユーザー（本県及びシステム設計・管理者）以外の不正ユーザーによる本システムへのアクセスを禁止する対策を施すものとする。
- ・個人情報の入力に要する仕組みについては SSL 通信などによる暗号化対策を実施するとともに、すべてのシステム環境において、セキュリティについては万全の対策を施すものとする。
- ・外部からは常に不正アクセスがあることを考慮し、それらの脅威から防御できる対策を施すとともに、未知の脅威や新たな不正アクセスの手法に対しても、適切かつ迅速に防御できる対策を施すものとする。

(カ) システム障害への対応

- ・万が一、障害が発生した場合は迅速に復旧し、適切な対策を施すものとする。

(キ) その他関連業務（会議・報告）

- ・業務履行の進捗状況の報告や協議・相談を行うため、定例の会議を行うこととするが、頻度・内容・方法等については、県教育委員会と協議の上決定する。

イ 運用保守体制

(ア) 受託者

管理項目	内容
責任者	運用保守に関する全責任を担うこと。
管理者	運用保守に関する作業の管理を行うこと。
担当者	運用保守に関する作業を行うこと。

(イ) 運用保守に関わるステークホルダー

組織・事業者	主な役割
あいちの学び推進課	ラーニング・マネジメント・システムの運用保守に係る県教育委員会の担当。ラーニング・マネジメント・システムの運用・保守に係る調整・管理を行う。
導入校	ラーニング・マネジメント・システムの導入校として、ラーニング・マネジメント・システムを利用する。
ラーニング・マネジメント・システム	本業務の受託者のこと。ラーニング・マネジメント・システムの運用・保守を担当する。

組織・事業者	主な役割
ム運用・保守事業者	

(ウ) コミュニケーション管理

会議体	要素	実施内容
運用保守検討報告会	目的	障害対応状況等について報告すること。
	参加者	本県：あいちの学び推進課、ICT 教育推進課、導入校 受託者：責任者、管理者等
	開催頻度	適宜必要時
	報告書類	検討報告書等
各作業部会	目的	各課や受託者との調整等を行うこと。
	参加者	本県：あいちの学び推進課、ICT 教育推進課、導入校 受託者：責任者、管理者、担当者等
	開催頻度	適宜必要時
	報告書類	作業報告資料等

5 成果物

以下の成果物を作成し、県教育委員会宛て紙媒体各 2 部、電子媒体各 1 部提出すること。

(1) ラーニング・マネジメント・システムの構築

- ・業務計画書
- ・設計書
- ・作業計画書
- ・各種テスト仕様書兼報告書
- ・実行プログラム
- ・運用手順書
- ・操作マニュアル
- ・業務報告書・打合せ記録
- ・その他県教育委員会が示すもの。

(2) ラーニング・マネジメント・システムの運用保守

- ・障害報告書兼復旧完了報告書（月末締め of 報告書を翌月 10 日までに提出すること。）
 - ・簡易な仕様変更に伴う成果物（設計書、マニュアル等一式）
- ※該当がない場合は、提出不要。

6 留意事項

- (1) 本業務は、受託者の有している知識に基づき行うものとし、個人情報及び関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとと

- もに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- (2) 本業務は、受託事業者で有している知識に基づき行うものとし、本業務で知り得た情報については、管理・保管を十分行うとともに、外部への漏えいに十分注意すること。
- (3) 本業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託事業者が負担すること。
- (4) 本業務の実施にあたっては、事前に県教育委員会と十分協議を行うこと。また、県教育委員会との連絡調整を密にして事業を実施するとともに、県教育委員会の他事業の受託事業者との連携を円滑に行うこと。
- (5) アカウント情報、ページデザイン等の権利は、全て本県に帰属するものとする。
- (6) 作成物・成果物に関する権利の帰属については、以下のとおりとする。
- ア 本業務の成果物に関する著作権等（著作権法第 27 条、同第 28 条 に定める権利を含む。）は、すべて本県教育委員会に帰属するものとし、受託者に事前に連絡することなく、本県教育委員会が加工及び二次使用できるものとする。ただし、第三者が権利を有するイラスト、写真、キャラクター等の素材を使用した場合、又は受託者が本件業務を受託する以前から有していたものは、この限りではない。
- イ 受託者は本著作物に関し、委託者又は委託者から本件著作物の譲渡を受けた第三者に対して著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないものとする。ただし、受託者が本件業務を受託する以前から有していた著作物については、この限りではない。
- ウ 第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約等に関わる一切の手続きを行うこととする。また、第三者から権利侵害などの損害賠償が提起された場合は、全て受託者の責任において処理するものとする。
- エ その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。
- (7) 本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、又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、受託者は県教育委員会の指示のもと、本業務終了日までに県教育委員会が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要な構成要素を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のコンテンツ等の提供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

機能要件一覧

A:必須機能
B:希望機能

項番	機能 No.	分 類	機能	機 能 要 件	重要性	備考
1	1	共通要件	全般	機能要件一覧に記載された機能を全て単一のシステム内で運用管理できること。	A	
2	1	共通要件	全般	システム方式についてはWebシステムとし、ドメインにed.jpを使用すること。	A	
3	1	共通要件	全般	校内接続台数無制限とし、接続台数が増加した場合に追加料金が発生しないこと。	A	
4	1	共通要件	全般	年度別に管理する各種マスタ情報は、前年度から翌年度への複写ができること。	A	
5	1	共通要件	全般	情報セキュリティ対策を含めた校務情報資産に対する安全な管理対策が施されたシステムとすること。	A	
6	1	共通要件	全般	ユーザーインターフェイスは、Webアクセシビリティに留意した設計であること。	A	
7	2	学校管理	学校情報管理	学校情報として、学校名、住所、校長名、電話番号、任意項目を管理できること。	A	
8	2	学校管理	教員アカウント	システム管理者及び学校管理者が一括して利用者IDの作成・登録、パスワードのリセットができること。	A	
9	2	学校管理	学期設定	学期の日程は学校毎に設定できること。	A	
10	2	学校管理	学期設定	2学期制に対応できること。	A	
11	2	学校管理	休日設定	祝日及び土・日曜日の登校日設定、平日の休業日設定が学校毎にできること。	A	
12	2	学校管理	教職員情報管理	教職員の氏名、所属、役職、教科等の情報を登録・編集できること。	A	
13	2	学校管理	教職員情報管理	教職員の所属ならびに役職・グループによって、機能の使用の可否やデータの閲覧・編集の可否等の権限設定ができること。	A	
14	2	学校管理	教職員情報管理	CSVやExcel等により一括登録ができること。	A	
15	3	学籍管理	全般	生徒及び保護者の氏名、住所等の基本情報を登録・編集できること。また、氏名については外字に対応できること。	A	
16	3	学籍管理	全般	卒業まで変わらない生徒番号と学年ごとに変わる出席番号の両方を管理できること。	A	
17	3	学籍管理	全般	生徒の住所、生年月日、性別、保護者の住所を管理できること。	A	
18	3	学籍管理	全般	卒業生の情報を管理できること。	A	
19	3	学籍管理	学籍情報	入学、編入、転入、卒業、退学、転学等の異動区分ならびに異動日、異動元（先）の情報などを登録できること。	A	
20	3	学籍管理	学籍情報	各年次において、所属したクラス、指導要録の整理番号、担任の氏名、校長名を表示できること。	A	
21	3	学籍管理	学籍情報	Excel等により生徒の基本情報を一括で登録・更新ができること。登録した情報は画面で個別修正ができること。特に入学時、前歴校の調査書（氏名、住所、保護者氏名、出身中学校名、学力検査得点等）をCSVやExcel等で一括で登録できること。	A	
22	3	学籍管理	学籍情報	原級留置に対応できること。	A	
23	3	学籍管理	生徒アカウント	生徒アカウントを登録・管理できること。	A	
24	4	教育課程	全般	任意の数・名称のクラスを作成でき、生徒を任意のクラスに所属できること。	A	
25	4	教育課程	クラス設定	授業、クラス編成を登録・編集できること。	A	
26	4	教育課程	クラス設定	選択授業や習熟度別授業など、所属しているクラスとは別の授業クラスを任意の数・名称で登録できること。	A	
27	4	教育課程	クラス設定	生徒の一覧をCSVやExcel等で出力できること。	A	
28	4	教育課程	クラス設定	クラスごとに担任、副担任が設定できること。	A	
29	4	教育課程	教科科目設定	教科、科目、及びレポート課題の登録ができること。	A	
30	4	教育課程	教科科目設定	学校設定教科や学校設定科目を登録・編集できること。	A	
31	4	教育課程	教科科目設定	学習指導要領の改訂にも柔軟に対応できるように、年度で異なる教育課程を管理できること。	A	
32	4	教育課程	教科科目設定	CSVやExcel等により一括登録ができること。	A	
33	4	教育課程	受講生徒一覧	講座別に受講生徒一覧表を作成できること。	A	
34	5	出席管理	全般	生徒の出席情報を登録できること。	A	

項番	機能 No.	分 類	機 能	機 能 要 件	重要性	備考
35	5	出席管理	出席登録	日々の出席と、スクーリング1コマ毎の出席を登録できること。	A	
36	5	出席管理	出席登録	出席情報は、通知表、指導要録等に必要な情報と連動できること。	A	
37	5	出席管理	出席登録	スクーリングの出校日、出席時数等を管理できること。	A	
38	5	出席管理	出席簿	出席情報の一覧をCSVやExcel等で出力できること。	A	
39	5	出席管理	出席簿	出席が指定回数以上、指定回数以下の生徒を一覧で抽出でき、CSVやExcel等で出力できること。	A	
40	5	出席管理	出席統計	出席の割合が一定以上（以下）の場合に強調されて表示できること。	A	
41	5	出席管理	管理者設定	出席の登録は担任など権限を付与された教員が登録できること。また、代理で出席の登録ができること。	A	
42	6	成績管理	成績登録	生徒の成績情報を登録できること。	A	
43	6	成績管理	成績登録	成績情報は、CSVやExcel等で一括入力できること。一覧をCSVやExcel等で出力できること。	A	
44	6	成績管理	成績登録	レポートの受付日、提出回数、評価等を管理できること。	A	
45	6	成績管理	成績登録	評定の算出は、素点や観点別評価から自動で算出したり、手動で入力したりできること。	A	
46	6	成績管理	成績登録	成績情報は、通知表、指導要録等に必要な情報が連動すること。	A	
47	6	成績管理	成績登録	試験の受験日、時限、評価等を管理できること。	A	
48	6	成績管理	管理者設定	成績登録は担任など権限を付与された教員が登録できること。	A	
49	6	成績管理	資格・実績管理	生徒の部活動や委員会活動、HR役員を登録できること。また、部活動等における表彰、検定等の資格取得情報等の実績に関する情報を登録できること。	A	
50	6	成績管理	増加単位	資格取得とその申請により対応する科目に増加単位を登録できること。	A	
51	6	成績管理	卒業要件	生徒が卒業要件を満たしたか自動判別できること。卒業要件を満たした生徒のみを抽出して表示、excelで出力できること。	A	
52	7	帳票管理	通知表	出席の記録や成績データが自動的に通知表に反映されること。	A	
53	7	帳票管理	通知表	出席の記録の自動集計の際には、集計対象とする期間を任意に選択できること。	A	
54	7	帳票管理	指導要録	システムに登録された学籍、出席、成績などの情報から、指導要録を出力できること。外字氏名印刷に対応していること。	A	
55	7	帳票管理	調査書	システムに登録された学籍、出席回数、成績などの情報から、調査書（進学用・就職用）を出力することができること。外字氏名印刷に対応していること。	A	
56	7	帳票管理	調査書	出席の記録の自動算出の際は、集計対象とする期間を任意に選択できること。	A	
57	7	帳票管理	調査書	就職用調査書の記載事項となる身体状況情報は、画面からの登録の他、Excelで作成したデータから一括入力ができること。	A	
58	7	帳票管理	出力	各種帳票はシステムよりPDF及びExcelで出力できること。	A	
59	8	学習管理	履修登録	生徒ごとに異なる履修科目を登録できること。	A	
60	8	学習管理	学習状況	生徒は自分の成績情報（出席状況、レポート提出状況、試験結果、単位修得状況等）を自身のスマートフォンやタブレット等で閲覧できること。	A	
61	8	学習管理	時間割	生徒は自分の時間割を自身のスマートフォンやタブレット等で閲覧できること。	A	
62	8	学習管理	連絡機能	個別、グループ、全体を任意に選択して生徒へ連絡事項を伝えることができる。	A	
63	8	学習管理	出席登録	QRコード等を用いて生徒の出席登録ができ、そのデータをシステムに自動的に反映できること。	A	
64	8	学習管理	レポート	レポート課題をオンライン上で配布・提出・返却できること。	A	
65	8	学習管理	レポート	生徒はオンライン上のレポートへ解答できること。また、生徒が提出したレポート課題を教員がオンライン上で添削できること。	A	
66	8	学習管理	レポート	レポートの可否・再提出などの結果を入力・出力できること。	A	
67	8	学習管理	レポート	科目ごとのレポートの年間の提出状況（総数、提出率、再提出率等）を参照できること。	A	
68	9	付帯要件	その他	パッケージソフトウェアに搭載されている機能について、本仕様書に記載がない機能についても利用できること。	A	
69	9	付帯要件	その他	本業務内容に関する不明な事項及び定めのない事項については、教育委員会・学校と協議すること。	A	

帳票一覧

■公簿・証明書・通知表等

※印刷・PDFでの出力に対応すること

A:必須機能
B:希望機能

項番	分 類	帳票名	重要性	備考
1	出欠管理	クラス出席簿	A	
2	成績管理	学習進度表	A	
3	成績管理	履修修得状況票	A	
4	成績管理	試験結果通知書	A	
5	成績管理	指導要録	A	
6	進路管理	進学用調査書	A	
7	進路管理	就職用調査書	A	
8	学校事務	成績・単位修得証明書	A	

■それ以外の帳票

※システムでの表示及び権限によりExcelファイル等でのダウンロードに対応すること

項番	分 類	帳票名	重要性	備考
1	学籍管理	生徒名簿	A	
2	学籍管理	部活動部員一覧	B	
3	学籍管理	生徒会委員一覧	B	
4	学籍管理	ホームルーム委員一覧	A	
5	学籍管理	資格別取得者一覧	A	
6	学籍管理	中断状況一覧	B	
7	学籍管理	卒業者一覧	B	
8	教育課程	クラス別履修登録一覧	A	
9	教育課程	生徒別受講講座確認票	A	
10	出欠管理	クラス出席簿集計一覧（期間指定・月別・学期別）	A	
11	成績管理	レポート状況一覧表	A	
12	成績管理	スクーリング状況一覧表	A	
13	成績管理	成績会議資料	A	
14	成績管理	成績不振者一覧	A	
15	成績管理	履修修得状況票	A	
16	成績管理	講座別学習進度表	B	
17	成績管理	修得科目情報確認表	B	
18	成績管理	特別活動時数一覧表	B	

システム利用規模

項目	規模		
システム利用者数	3，０００名程度（拠点数６か所） ＜内訳＞		
	導入校	教職員数	生徒数
	旭陵高校	１００名程度	１，１００名（※１）程度
	佐屋高校	５０名程度	１６０名（※２）程度
	武豊高校	４０名程度	１６０名（※２）程度
	豊野高校	６０名程度	１６０名（※２）程度
	刈谷東高校	５０名程度	７５０名（※１）程度
	御津あおば高校	４０名程度	１６０名（※２）程度
	※１ 学習中断をしている生徒を含まない。 ※２ ２０２５年度は４０名、２０２６年度は８０名、２０２７年度は１２０名、２０２８年度以降は１６０名を想定		
利用端末数	・ 導入校の教職員数 ３５０台程度 ・ 導入校の生徒数 ２，５００台程度		

ネットワーク構成図

