

山梨県統合型校務支援システム調達仕様書作成支援業務 質問に対する回答

番号	質問受付日	質問	回答
1	7月24日	「入札説明書様式第1～6号」 「入札説明書様式第3号」の業務体制図につきまして、「添付すること（連絡先を含むこと）」とありますが、 連絡先とは、電話番号でしょうか、それとも部署でしょうか	両方記載してください。
2	7月25日	入札説明書 P.3 8(3) 入札書の提出は直接手渡し不可でしょうか。	持参による提出も可とします。
3	7月25日	仕様書 P.4 3.3(2)イ 現在利用されている校務支援システムの機能要件や機能範囲を教えてくださいませんか。	現行システムの機能については別紙1のとおりです。
4	7月25日	仕様書 P.5 3.3(2)キ 校務支援システムを利用している市町村と利用していない市町村それぞれの初期データ作成方法を整理する意図は、現在の統合型校務支援システムから移行する市町村と今回新たに統合型校務支援システムを利用し始める市町村どちらにも対応するためでお間違いないでしょうか。	御認識のとおりです。 なお、現行の校務支援システムは、26団体が全機能を利用、2団体がグループウェア機能のみ利用しています。 次期システムにおいては、27団体が全機能を利用、1団体がグループウェア機能のみ利用を想定しています。補足として別紙2にてイメージ図を示します。
5	7月25日	仕様書 P.7 4.4(1) グループ会社に委任している範囲に限り、当グループ会社と連携して業務実施することは問題ないでしょうか。	仕様書4.4(1)において、「受託者は、本業務の全部または一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。ただし、受託者

			が、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について申請し、本県が承認した場合は、この限りではない。」と記載しているとおりです。
6	7月25日	入札説明書 P.38(3) ・入札書の提出方法について、郵送（書留）とあるが期日までに持参することは可能ですか？	番号2の回答のとおりです。
7	7月25日	仕様書 P.11.3 ・「情報セキュリティに関する知識を有し、「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（文部科学省、令和4年3月一部改訂）を熟知していること」とありますが、「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を熟知しているメンバーは、統括責任者ではなく、有識者が体制にいれば問題ない認識でよろしいでしょうか？	統括責任者は「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（文部科学省、令和4年3月一部改訂）を熟知している必要があります。
8	7月25日	入札説明書 P.38(3) 「郵送する（書留）すること」とありますが、令和5年8月3日（木）正午までに、同条項記載の送付先まで持参する形で提出することは可能でしょうか。	番号2の回答のとおりです。
9	7月25日	仕様書 P.74.5 「（1）利用期間内に、本業務に関連した受託者の責に帰すべき瑕疵が発見された場合は、受託者の責任、負担において迅速に修理、修復または交換を行うこと。なお、これらの瑕疵修補を実施した際には、書面にて山梨県教育委員会に報告を行うこと。」とありますが、	「利用期間」は「委託期間」を指しています。 また、「修理、修復または交換」の対象は次期校務支援システムではなく、本調達に係る仕様書を指しています。

		<p>「利用期間」とは令和7年4月からの運用を計画している次期校務支援システムの利用期間を指しておりますでしょうか。</p> <p>また、「修理、修復または交換」とは次期校務支援システムの修理、修復または交換を指しておりますでしょうか。</p>	
10	7月25日	<p>入札説明書 P.12</p> <p>県レベルの教育委員会が委託元となる、コンサルティング業務の受託実績は不要でしょうか。</p> <p>必要な場合には、受託実績は入札書と併せて提出することよろしいでしょうか。</p>	不要です。

表 8 : 導入機能一覧

項目	機能名
基本機能	学校情報、ユーザ管理、アクセス権限、年度更新処理
グループウェア機能	教職員情報管理・教職員名簿、学校日誌、施設備品管理・予約、年間・月間（・週間）行事計画、年間計画（年間指導計画）、予定表・スケジュール、掲示板、連絡（県内ユーザへのメッセージ配信）、文書共有（文書保管）、ToDo（タスク管理）、文書回覧、アンケート／文書連絡、連絡網（保護者への一斉連絡）※1、行事出席管理、教育委員会向け機能（情報出力、連絡）、統計・分析機能
成績機能	児童生徒情報管理・児童生徒名簿、転出入管理、在籍者数、授業クラス編成・学級編成、座席表、在学証明書、卒業生台帳、出欠管理・出席簿、成績管理、児童生徒個人カルテ（日常所見管理）、通知表、指導要録、調査書、体力テスト、成績カルテ（児童生徒個人の学習状況の照会）、週案管理・週案簿／時数管理・時数集計、時間割、進級先・就職先管理、統一テスト等テスト情報管理、出席停止報告書／通知書
保健機能	保健室来室管理、保健日誌、健康診断管理、健康観察簿、健康相談記録
その他機能	給食日誌、旅費管理、勤怠管理

※1：連絡網（保護者への一斉連絡）に関しては、その機能の特性上、ASP サービスを利用することも可とする。

別紙 2 : 次期システム利用イメージ図

