

奈良市特別支援教育サポートシステム 業務 仕様書（案）

奈良市

1. 業務名

奈良市特別支援教育サポートシステム業務

2. 事業目的

特別な支援に対する教育的ニーズの多様化に対応できるよう、個別の教育支援計画・指導計画の作成や指導用教材の選定を支援する「特別支援教育サポートシステム（仮称、以下システム）」を導入する。システムを活用することにより、教育支援計画・指導計画の内容や質を向上させるとともに、教員の計画作成スキルの向上や負担軽減を図り、特別な支援を必要とする児童生徒に対しては、一人ひとりに合わせた多様な学びの提供も合わせて、「個別最適化された切れ目のない支援の充実」および「インクルーシブ教育の推進」に繋げてゆく。

3. 仕様システム内容・目的

システムの導入により、以下の事項を実現することを目的としている。

①教員の特別支援教育に関する以下の専門的な資質・能力の向上を図る

- 児童生徒の実態・教育的ニーズの把握
- 効果的な指導の実践・評価のあり方
- 保護者等の関係者との連携

②教員の特別支援教育に関する業務負担軽減や以下の業務の効率化を図る。

- 計画作成
- 指導準備
- 研修受講

③児童生徒に対する、以下の視点を盛り込んだ一人ひとりに合わせた多様な学びの提供を図る。

- 多角的なアセスメント機能
- 児童生徒の特性に応じた合理的配慮・目標に対する教材提供等

4. 対象業務の概要

(1) 対象業務分野

対象業務は①計画作成「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」、②教材・指導準備・教材提供の2機能を有するシステムの構築及び運用、ならびに③研修受講等の業務であり、その概要は以下のとおり。

①計画作成

「個別の教育支援計画」について

平成15年度から実施された障害者基本計画においては、教育、医療、福祉、労働等の関係機関が連携・協力を図り、障害のある児童生徒の生涯にわたる継続的な支援体制を整え、それぞれの年代における児童生徒の望ましい成長を促すため、個別の支援計画を作成することが示された。この個別の支援計画のうち、児童生徒に対して、教育機関が中心となって作成する計画を、「個別の教育支援計画」という。年度に一回程度の頻度で、長期目標、合理的配慮のあり方等を盛り込み、児童生徒毎に作成する。特別支援学級在籍児童生徒、及び通級による指導を受ける児童生徒は必ず作成する必要がある。

「個別の指導計画」について

教育課程を具体化し、障害のある児童生徒など一人一人の指導目標、指導内容及び指導方法を明確にし、きめ細やかに指導するために作成する計画を、「個別の指導計画」という。学期に一回程度の頻度で、学期目標および学期内の指導内容を盛り込み、児童生徒毎に作成する。特別支援学級在籍児童生徒、及び通級による指導を受ける児童生徒は必ず作成する必要がある。

- a. 保護者からの生育歴等に関するアンケートや、児童・生徒の感覚・運動面、学習・行動面の課題、スキルなどのアセスメントを客観的にわかりやすい表現で入力することにより、児童・生徒の特性が把握できること。
- b. アセスメント項目は日本語だけでなく、多言語（英語・中国語 等）に対応できること。
- c. 児童・生徒の特性に応じた目標の設定ができること。
- d. 児童・生徒の特性に応じた指導上の工夫や合理的配慮の設定ができること。
- e. 児童・生徒の特性に応じた個別の教育支援計画、個別の指導計画の保存ができ、出力できること。
- f. 出力に関しては専門用紙ではなく、一般的な用紙サイズ、学校および関係課既設のプリンターで印刷できること。

②教材・指導準備

上述の「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」に基づく適切な教材の選択・提案・日々の指導をおこなう。そのために適切な教材や指導案の準備をする。

- a. 児童・生徒の特性に応じた個別の教育支援計画、個別の指導計画に基づき、目標に応じた教材の選択ができること。
- b. 教材については、教員が通常使用する Chromebook 等でニーズを踏まえ、検索することができ、繰り返し出力できるなど、活用できること。
- c. 選択・検索できる教材データについては、毎年の更新ができることがのぞましい。
- d. 出力に関しては専門用紙ではなく、一般的な用紙サイズ、学校および関係課既設のプリンターで印刷できること。

③研修受講等

上述の①計画作成、②教材・指導準備を効果的に実践するために、特別支援教育にかかわる研修を受講する。

- a. 特別支援教育に関連する研修動画については、サイト上で検索でき選択できる項目を作成すること。
- b. 研修動画 については、特別支援教育に携わる教職員等が受講するだけでなく、動画を用いて他の職員に活用することができること。
- c. 研修動画については、教育支援ソフトの使用方法・活用方法の解説を含むこと。

(2) 利用者特性

本システムの関係者は以下のとおり。導入校 奈良市立小中学校 6 4 校

内部：

利用組織	利用数	属性・備考
------	-----	-------

導入校	奈良市立小中学校全 6 4 校	各校にて特別支援学級・通級指導教室を担当している教員、及び特別な支援を必要とする児童生徒を担当しているその他の教員
教育委員会事務局および関係課	対象複数名	計画書の提出先となる教育委員会事務局および関係課の職員

※本システムは、特別な支援を必要とする児童生徒を中心とした全児童が活用の対象となり得るため、全員をカバーし得ることが必要である。

なお、令和 7 年度の奈良市立小中学校の児童生徒に関する情報は以下の通りである。

- ・令和 7 年度 奈良市立小中学校の在籍児童生徒数 （令和 7 年 5 月状況）
 - …小学校 14,459 名、中学校 6,893 名、合計 21,352 名
- ・令和 7 年度 奈良市立小中学校の特別支援学級在籍児童生徒数
 - …小学校 1,333 名、中学校 456 名、合計 1,789 名
- ・令和 7 年度 奈良市立小中学校の通級による指導を受けている児童生徒数
 - …小学校 916 名、中学校 353 名、合計 1,269 名

(3) 業務量

本システムの対象となる業務の業務量は、以下のとおり。

業務	業務量	備考
支援計画作成	教員一名あたり約 96～192 時間/年	担当児童生徒数×学期数×作成所要時間=8 名×3 学期×4～8 時間
指導準備	教員一名あたり約 100～300 時間/年	指導準備時間/日×授業日数=0.5～1.5 時間×200 日
教員等研修	システム導入校教員向け研修、受発注者双方により方法・回数協議	システムに関する導入研修

5. 履行期間

(1) 契約期間

①契約期間

契約締結日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日までとする。

②構築スケジュール

システムの構築スケジュールとして、本稼働時期を令和 7 年 1 0 月に予定している。

詳細スケジュールは、発注者・受注者双方協議の上、契約締結後に受注者が作成する。

(2) 使用期間

令和7年9月1日から令和12年3月31日

6. 運用要件

- (1) 問い合わせ対応については、メールやチャット、電話での対応を可能とすること。
- (2) 原則として対応時間は、平日9時00分から17時00分（年末年始12月29日～翌年1月3日及び土日祝日を除く）とすること。午前連絡については午後中復旧作業、午後連絡については翌日午前中復旧作業を原則とする。なお、緊急性が高いもしくは致命的な障害等で本市が必要と判断した場合の作業は、対応時間の制約なく対応すること。
- (3) 調達した全てのソフトウェアについて5年保守対応ができること。

7. システム利用場所

- (1) 奈良市立小中学校64校
- (2) 奈良市教育センター
- (3) 奈良市役所
- (4) 奈良市子どもセンター
- (5) 受注者の事業所（個人情報を扱う場合は、セキュリティが確保されている区画に限る）

8. 情報セキュリティについて

- (1) 本システムにおいて「奈良市の情報セキュリティ基本方針」を確実に遵守すること。
- (2) システムがセキュリティ上問題無く稼働するために必要な安全対策について適時実施すること。
- (3) 情報セキュリティ要件について
 - ・ Google Workspaceと連携したSAML認証を用いることで、Google Workspaceアカウントでログインが可能であること。SAML応答の署名検証を実施。
 - ・ ログオン時にユーザを認証し個人を特定することで、システムへのアクセス制御を行い、各種機能の利用に対する権限を付与・制御する機能を有すること。
 - ・ タイムアウト値を設定することによって、一定時間処理が発生しないクライアント端末の接続を切断する機能を有すること。
 - ・ システム管理者が利用者IDの登録・削除や以下のとおりのアクセス権限の設定・変更ができること。
 - ・ クラウドに保存される情報資源は暗号化して保守すること。
 - ・ 情報資産を破棄する際は、復元困難
- (4) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」又は国際規格ISO/IEC27001の評価基準である「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」認証を取得している、もしくは同等のセキュリティ対策を講じ適切な個人情報保護体制を構築し、個人情報の取扱いに関する第三者認証を取得していること。
- (5) (4)の第三者認証を取得していない場合、これに代わる資料「同等のセキュリティ対策を講じ適切な個人情報保護体制を構築していること等」を作成し、本市に提出すること。
- (6) IDCは日本国内にあること。また、サイバーセキュリティ対策がされていること。
- (7) SSLサーバ証明書を導入し、利用者からのアクセスすべての通信を暗号化していること

- (8) システムバックアップおよびデータバックアップを定期的の実施していること。また、必要に応じてシステムおよびデータの復元が可能であること。
- (9) アクセス数が増加した際に無停止でのスケールアップが可能であること。
- (10) 本システムを利用して、本市が入力・作成・出力したデータについて、児童生徒に発行している GoogleWorkspace のアカウントに紐づけて本市に連携すること。連携方法については、別途本市が構築している統合データベースの保守事業者と協議の上、日次や週次等で連携すること。

9. 事業実施

- (1) 受注者は、業務の実施に当たり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- (2) 契約締結後、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。また、システム導入までに本市が希望した場合は随時打合せに応じること。
- (3) 契約締結後、システム導入までに業務計画書を作成、提出すること。
- (4) 受注者は、業務の実施に当たり、協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで進めること。
- (5) 受注者は、自らの組織から業務責任者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (7) 受注者は、業務中に知り得た内容等について、第三者にその情報を漏らしてはならない。
- (8) 受注者は、本業務の一部を再発注する場合は、あらかじめ発注者からの書面による承諾を得ること。
- (9) 本仕様書に記載の無い事項については、発注者と協議の上決定すること。

10. 納品物

納品物は以下の「納品物一覧」に示すとおりとし、使用開始日より前に可能なものは電子データで提出すること。

納品物一覧

- (1) 本システム 一式
- (2) 本システムにかかる利用マニュアル等一式
- (3) 研修資料および研修
- (4) 納品業務完了報告書
- (5) その他発注者が求める書類

システム構成や運用等、内容に修正がある場合、速やかに改訂版を提出すること。なお、本納品業務は成果品納品書と共に成果品を提出すること。成果品において指摘があった場合には、発注者の指示に従い、直ちに改造、補強、補正等の必要な措置を施すこと。業務完了後に、成果品に誤りが発見された場合は、発注者の指示に従い、受注者は責任をもって再検査し、必要な措置を講じるものとする。会計監査時、監査部門から受注者への説明を求められた場合は協力すること。また、各年度末にシステム利用状況報告書（アクセス数等のシステム利用状況、教員等からのフィードバック状況等）を提出すること。

1 1. システム構築・機能要件

業務種別	データ種別	内容
計画作成	Web クラウド	・児童生徒個々について、教員の見立て入力が可能である機能、児童生徒の基本情報の入力編集が可能である機能およびアセスメント（児童生徒の感覚および行動面の特性や、行動面の機能）に基づいた児童生徒の特性の把握ができる機能 ・保護者用アンケート等をインターネット経由でサイトにアクセスし利用できる機能、結果を教員とも共有できる機能 ・「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」各項目を表示、教員自身も入力可能な機能 ・児童生徒の特性に合わせた個別最適な目標の選択、教育上での工夫・合理的配慮の選択ができる機能 ・プロフィールやアセスメントおよび各計画について、帳票として出力印刷（学期・年度・保護者や他教員との共有の際必要に応じ）できる機能 ・プロフィールやアセスメントおよび各計画について、20年間は保存できる機能
指導準備	Web クラウド	・児童生徒の特性に合わせた個別最適な目標の選択、教育上での工夫・合理的配慮の指導ができる機能
教材提供	Web クラウド	・児童生徒の特性を踏まえ、ニーズに合わせた個別最適な教材の検索や提供ができる機能 ・各教材について、帳票として出力印刷できる機能

※各ブラウザは、Google Chrome の最新バージョンの環境下において動作保証がなされていることとする。

※機能要件に記載の機能・サービス稼働に必要となる設定・構築およびデータ登録作業を行うこと。

※対象業務、利用数、業務量を考慮し、十分なパフォーマンスを提供できる性能を確保すること。

※各項目、帳票として出力印刷できる機能として、学校現場や教育委員会等における既存の機器から出力印刷できること。

1 2. その他

（1）機密保持

本業務により発注者からの提供および業務で知り得た情報は、善良なる管理者の注意義務を持って管理し、たとえ本業務契約終了後であっても目的外の利用、第三者への開示、漏えいをしてはならない。

（2）受注者は、業務の実施に当たり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。

（3）契約締結後、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。また、システム導入までに本市が希望した場合は随時打合せに応じること。

（4）契約締結後、システム導入までに業務計画書を作成、提出すること。

（5）受注者は、業務の実施に当たり、協議を行いその意図や目的を十分に理解した上で、適切な人

員配置のもとで進めること。

- (6) 受注者は、自らの組織から業務責任者を選任し、発注者に通知すること。
- (7) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受注者は、業務中に知り得た内容等について、第三者にその情報を漏らしてはならない。
- (9) 受注者は、本業務の一部を再受注する場合は、あらかじめ発注者からの書面による承諾を得ること。
- (10) 本仕様書に記載の無い事項については、発注者・受注者双方で協議の上決定すること。