

子どもに関するデータ連携事業に係る調査検討業務
業務仕様書

令和7年11月

札幌市教育委員会
総務部総務課

1 業務名

子どもに関するデータ連携事業に係る調査検討業務

2 背景

現在、子どもに関する教育相談業務及び支援業務においては、複数の担当課がそれぞれの対応記録等を電子データや紙媒体で個別に保存・管理しており、都度対応を行っている状況である。このような分散管理は、子どもへの適時・適切な支援の実施や、職員の業務効率の観点から課題があり、改善が求められている。

こうした背景を踏まえ、札幌市教育委員会（以下「市教委」という。）においては、今後これらの業務のシステム化を進め、複数の担当課が所管する様々な子どもに関する情報を一元管理することにより、業務効率の向上を図りながら、子どものＳＯＳを早期に把握し、個々の状況に応じた支援の実現を目指している。

併せて、教育分野と福祉分野との情報共有を可能とする他部局とのデータ連携を見据えており、これを実現することにより、複数の情報に基づくアセスメントの質の向上や、職員間の情報共有等の更なる効率化を見込んでいる。

3 目的

本業務は、いじめ防止等に向けた業務のあるべき姿の実現に向けて、既存システムの改修も含めたシステム整備の将来像、整備計画等を検討することを目的とする。

4 担当課

札幌市教育委員会 総務部 総務課 教育政策担当係

- ・ 所在 札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル 5階
- ・ 電話 011-211-3826

5 業務履行期間

契約締結日 ～ 令和8年3月31日（火）まで

6 業務内容

(1) プロジェクト管理

- ・ 本業務の実施スケジュール、実施体制、進捗管理方法、課題管理方法等を記載したプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 計画の変更が生じた場合は、本市の承認を得た上で、適宜計画書を改定すること。
- ・ 本市が承認したプロジェクト計画書に基づき、本業務の進捗管理、課題管理等を行い、本市に対して状況報告を行うこと。

(2) 現行業務やシステムの把握、課題整理

- ・ 現行業務及び現行システム(校務支援システムや子育て管理プラットフォーム等)について、本市が貸与する資料をもとに概要を把握すること。
- ・ 今後調達予定のシステムや、他部局が管理するプラットフォームにおいて、市教委及び各学校が保有する子どもに関する情報と、他部局の情報を一元的に管理・活用するために必要な要件の検討に資する課題を抽出・整理すること。

(3) システム将来像の検討

- ・前項の情報を踏まえ、今後の情報連携に資するシステムの将来像を検討すること。
- ・検討に当たっては、本業務の主管課に加え、必要に応じて関係部局へのヒアリング等を実施すること。
- ・システムの将来像は、特に以下の観点について検討すること。また、観点ごとにシステムの全体概要を作成すること。
 - i 取り扱う情報（どの情報をデータ連携させるのか）
 - ii データの参照権限（誰がどの範囲のデータを参照できるようにするのか）
 - iii システム基盤の在り方（本市のNEWSネット整備や国の方針等を踏まえて）

(4) 他部局への影響調査

- ・前項の将来像の実現に向け、他部局にて必要なシステム改修概要（機能追加、画面変更、連携インターフェースの追加等）を整理すること。
- ・整理に当たっては、他部局の所管部門及び運用事業者に対し、必要に応じてヒアリング又は書面により妥当性を確認すること。
- ・既存のシステムやプラットフォームの利便性が低下したり、大幅な改修が発生したりしないよう、必要に応じてシステム将来像の見直しを行うこと。

(5) 整備スケジュール(案)の作成

- ・システム将来像で示される関係システム等の更改時期等を考慮したうえ、システム将来像の実現に向けた整備スケジュール(案)を作成すること。
- ・作成したスケジュール(案)については、本業務の主管課を通じて、関係システムの所管部門に実現性を確認すること。

(6) その他

- ・本業務に係る打合せは隔週程度とし、オンラインにて実施とする。（対面も可。ただし札幌市内とする。）

7 納品

(1) 成果物及び期限等

成果物名	提出時期	提出方法
プロジェクト計画書	契約締結日から2週間以内	電子ファイル
システム全体概要	初 版：令和8年2月27日 最終版：令和8年3月31日	電子ファイル
他部局への影響調査結果	令和8年3月31日	電子ファイル
整備スケジュール(案)	令和8年3月31日	電子ファイル

(2) 納品場所

札幌市教育委員会 総務部 総務課 教育政策担当係
札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル 5階

8 成果の帰属及び秘密保持

- (1) 受託者は、成果物に関する著作権人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (2) 受託者は、成果物に使用する写真、イラストその他資料、データ等について、第三

者の著作権法に規定する権利、所有権その他一切の権利を侵害するものではないことを保証すること。

また、成果物に関し、第三者による権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

- (3) 受託者は、本業務の履行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、委託者が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。
- (4) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」を遵守しなければならない。また、本業務で扱う個人情報の委託者への提供については、必ず本人の同意を得たうえで実施すること。

9 特記事項

- (1) 受託者は、委託者と連絡を密にして作業を進め、疑義が生じた場合には委託者と協議の上、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、業務の管理を行う業務責任者を定め、その氏名その他必要な事項を委託者に通知すること。
- (3) 受託者は、市教委における業務に関し、既知の知識に留まらず、広範に調査・研究し、現実的な提案をすること。
- (4) 本業務の履行にあたり発生した一切のトラブルは、受託者の負担と責任で解決することとし、委託者に何らの負担・損害を被らせないこと。
- (5) 本業務の履行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (6) 本業務の遂行にあたり、関係法規、規則諸法令を遵守すること。