

**校務支援システム  
構築・保守運用業務委託  
仕様書**

令和元年6月  
北九州市教育委員会

## ～目次～

1. 本調達の背景と目的	3
1.1. 業務の名称	3
1.2. 背景	3
1.3. 目的	4
2. 調達における方針	4
2.1. 本調達における基本的な考え方	4
2.2. 前提条件	4
3. 調達対象範囲	4
3.1. 全体構成	4
3.2. 設置場所	5
3.3. ハードウェア構成	5
3.4. ソフトウェア構成	6
3.5. ネットワーク構成	6
3.6. 動作環境	7
4. 契約期間・想定スケジュール	7
4.1. 契約期間	7
4.2. 想定スケジュール	7
5. 業務の要件	8
5.1. 対象業務の範囲	8
5.2. ユーザの規模及び場所	8
6. システムの要件	8
6.1. 機能に関する要件	8
6.2. 帳票に関する要件	11
6.3. 操作性に関する要件	11
6.4. 法改正等への対応に関する要件	11
6.5. 外部インターフェースに関する要件	12
6.6. 非機能要件	12
6.6.1. 可用性	12
6.6.2. 性能・拡張性	13
6.6.3. 運用・保守性	13
6.6.4. 移行性	14
6.6.5. データ保存期間	15
6.6.6. セキュリティ要件	15
7. 役務の要件	16
7.1. 受託者に求める役務	16
7.2. プロジェクト管理	16

7.2.1. プロジェクト計画書の策定 .....	16
7.2.2. プロジェクト管理.....	16
7.2.3. 実施体制 .....	17
7.3. 要件定義 .....	18
7.4. システム設計・構築.....	18
7.5. データ移行 .....	18
7.5.1. システム移行.....	18
7.5.2. 本番環境への移行・切替え作業.....	19
7.6. 運用テスト .....	19
7.7. マニュアル、研修 .....	20
7.8. 運用・保守.....	21
8. 納品成果物及び納入場所 .....	23
8.1. 納品成果物及び部数 .....	23
8.2. 納入場所 .....	25
9. 事業者を求める要件 .....	25
10. その他留意事項 .....	25
10.1. 再委託.....	25
10.2. 瑕疵担保責任 .....	25
10.3. 関連法等の遵守 .....	25
10.4. システムバージョンアップ.....	26
10.5. 著作権.....	26
10.6. 紛争等.....	26
10.7. 情報漏えい.....	26
10.8. 損害賠償 .....	26
10.9. 疑義事項 .....	26
10.10. その他の追加提案 .....	26
10.11. 契約満了時の対応 .....	27
10.12. 支払方法 .....	27
10.13. その他.....	27

別添資料 1 現行の学校業務一覧

別添資料 2 新システムの詳細機能仕様（別表 1～8を添付）

別添資料 3 新システムの帳票・ファイル一覧

別添資料 4 現行システムの様式サンプル集

別添資料 5 現行の特別支援学校（高等部）成績管理（年度更新マニュアル、様式サンプル）

別添資料 6 現行の理科薬品管理（操作マニュアル）

## 1. 本調達背景と目的

### 1.1. 業務の名称

委託する業務の名称は、「校務支援システム構築・保守運用業務（以下「本業務」という）」とする。

### 1.2. 背景

文部科学省は、教職員の在り方と業務改善の方策に関する検討を行い、2016年6月に公表した「学校現場における業務の適正化に向けて」において、教職員の担うべき業務に専念できる環境を確保する方策の一つとして、「統合型校務支援システム<sup>1</sup>等を整備し、校務を効率化・高度化する」ことを掲げた。

校務の効率化・高度化は、校務分掌に関する業務やサービス管理上の事務等の管理を標準化し、業務の効率化を図る点で有効であり、積極的に推進していく必要がある。

また、校務の情報化が進むことにより、教職員が学校運営や学級経営に必要な情報、児童生徒の状況等を一元管理、共有することが可能となり、打合せの縮減はもとより、子どもと向き合う時間の確保や学校運営、学級経営の改善を含め、教育の質を高めることにつながる。また、保護者への多角的な情報提供も可能となる。

以上のように、校務の情報化を進めるにあたっての基盤的役割を果たす統合型校務支援システムは、単に帳票等を電子化するシステムではなく、学校運営・学級経営の改善等にも資する「学校支援システム」として機能することが期待される。

北九州市教育委員会では、2012年4月に北九州市立の小学校、中学校、特別支援学校、幼稚園、図書館及び教育委員会事務局に校務支援システム「学びの扉」(以下「現行システム」という)を全校導入しており、稼働年数の経過とともに活用が進み、導入以前と比べて業務のあり方に変化が生まれるとともに、業務の効率化が一層進んでおり、現在、校務支援システムは、学校運営に欠かせないものとなっている。

しかしながら、2021年3月末をもって現行システムのメーカーサポートが終了することに伴い、新たな校務支援システム(以下「新システム」という)を構築・運用することとなった。

また、2017年10月には、文部科学省が「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を策定し、学校を対象とした情報セキュリティ対策を講じることが求められており、新システムにおいて、より高い情報セキュリティを確保するため「校務系システム」と「校務外部接続系システム」の分離などを始めとする対策が求められている。

<sup>1</sup> 統合型校務支援システムとは、成績処理、出欠管理、時数等の教務系と、健康診断表、保健室管理等の学籍系、学校事務系など統合して機能を有しているシステムのことをいう。

### 1.3. 目的

前述の背景を踏まえ、学校を取り巻く環境が大きく変化し、学校教育に対する期待や学校教育が抱える課題の一層の複雑化・多様化に対応するため、教職員の負担軽減及び子どもと向き合う時間の確保を目的として新システムの調達を行うものとする。

また、市立小学校・中学校・特別支援学校・幼稚園・事務局を接続する学校ネットワークを活用し、教育現場における各種業務に関するシステムを導入することにより、学校基本情報を始めとする個人情報等を含む各種データを一括管理し、セキュリティの強化を図る。

## 2. 調達における方針

### 2.1. 本調達における基本的な考え方

本調達では、統合型校務支援システムの設計・構築及び稼働後 10 年の運用・保守を一括して発注し、委託業務として契約するものとする。また、可能な限りカスタマイズによる機能実現を避け、パッケージ標準機能として、本業務の仕様を満たすことが望ましい。それによって、システムのライフサイクル全体（設計・構築及び運用・保守の各フェーズ）におけるトータルコストの低減、サービスレベルの向上等、システム全体の質の向上を目指す。

### 2.2. 前提条件

本調達の調達範囲には、本システムの利用に当たって必要となるソフトウェアの導入及び保守運用に係る委託作業を含める。また、ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す前提条件に準ずること。

パッケージソフトを利用した構築を基本とし、発注者の特性に適合させるが、システムの根幹に関わるカスタマイズは、原則しないこと。

システム稼働後 12 年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。

統合型校務支援システムのパッケージソフトは、APPLIC(一般財団法人全国地域情報化推進協会)が策定した地域情報プラットフォーム標準仕様書及び教育情報アプリケーションユニット標準仕様 V1.2（以下、「APPLIC V1.2」と称す）に完全準拠し、新システムが稼働する前日（2020 年 9 月）までに準拠登録・相互接続確認製品マーク（オレンジマーク）を受けている製品であること。

国及び北九州市等の制度改正や法令改正により、システム改修の必要性が生じた場合は、追加コストが発生することなく、速やかに改修を実施すること。

提供するシステムは、Web 方式にて動作するシステムであること。

ハードウェアに関しては、本市が別途契約している学校ネットワークデータセンター（以下、「データセンター」と称す）保守業者が調達、提供するものとし、本調達には含めない。

## 3. 調達対象範囲

### 3.1. 全体構成

本システムの全体構成のイメージを「図 1 全体構成図」に示す。

システム構築に係る調達範囲は、赤枠内とし、ハードウェア（サーバ、利用者用端末）、ネットワークは含まないものとする。

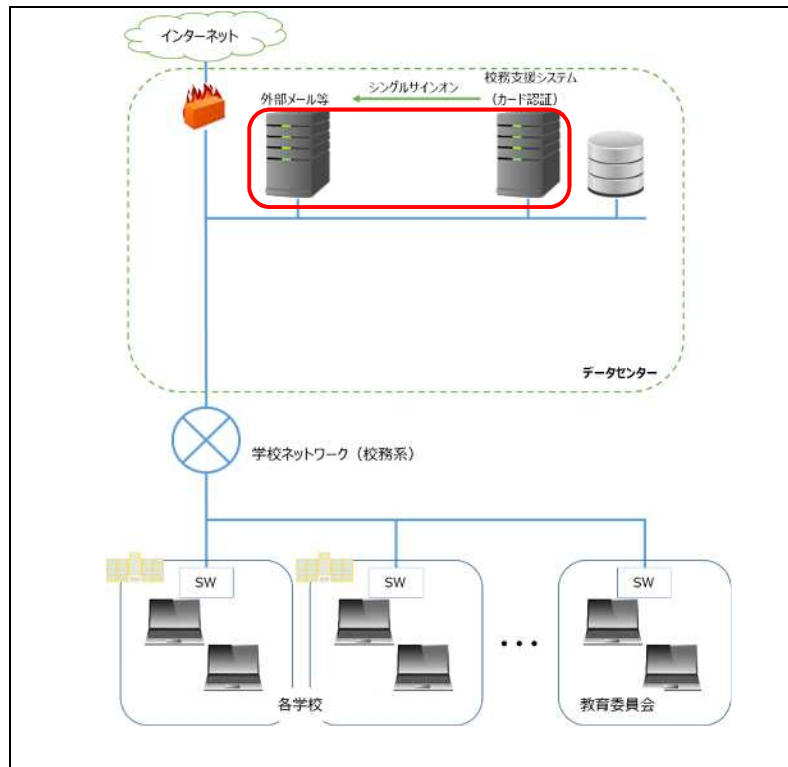


図 1 全体構成図

### 3.2. 設置場所

本業務において必要な運用サーバ等（システムを円滑に稼働するために必要な機器）は、本市が別途契約するデータセンターに設置する。外部サーバの利用は認めない。

### 3.3. ハードウェア構成

システムを遅延なく円滑かつ継続的に運営するために必要なサーバ等の機能及び台数を記載した調達計画書を作成し、提出すること。それに基づき、データセンター保守業者が調達し、サーバオペレーティングシステム（以下、「サーバ OS」と称す）のセットアップ及び初期動作確認を実施の上、提供するものとする。その経費は、別途、発注者が負担する。

障害や遅延が発生した場合やアクセスが集中することが想定される業務繁忙期には、発注者及びデータセンター保守業者と協議の上、サーバの入替や増強を即座に行える体制を構築すること。

### 3.4. ソフトウェア構成

受託者は、本仕様書記載の要件を満たす、適切かつ合理的なソフトウェア構成案を検討し、提案すること。ソフトウェアの選定にあたっては、汎用的な製品（サーバハードウェアやサーバ OS 等）上で動作すること。

安定性及び安全性確保のため、導入するソフトウェアは調達段階での最新バージョンを使用する想定であること。ただし、新システムの運用に影響を及ぼすと認められ、実績のあるバージョンの採用を提案する際には、運用への影響及び使用想定バージョンでの実績を発注者に提示すること。また、前述の調達計画書に記載し、提出すること。

### 3.5. ネットワーク構成

ネットワークについては、既存の学校ネットワークを利用すること。（図 1 参照）

ネットワーク構成については、2022 年度に「校務系システム」と「校務外部接続系システム」の分離を予定している。（「図 2 分離後のネットワーク構成図（案）」参照）

その際の改修を最小限に留めるよう配慮しておくこと。また、ネットワーク見直し後、認証方式も併せて見直し、ネットワークへのログインを以て、シングルサインオンすることを想定しているため、その対応も考慮しておくこと。

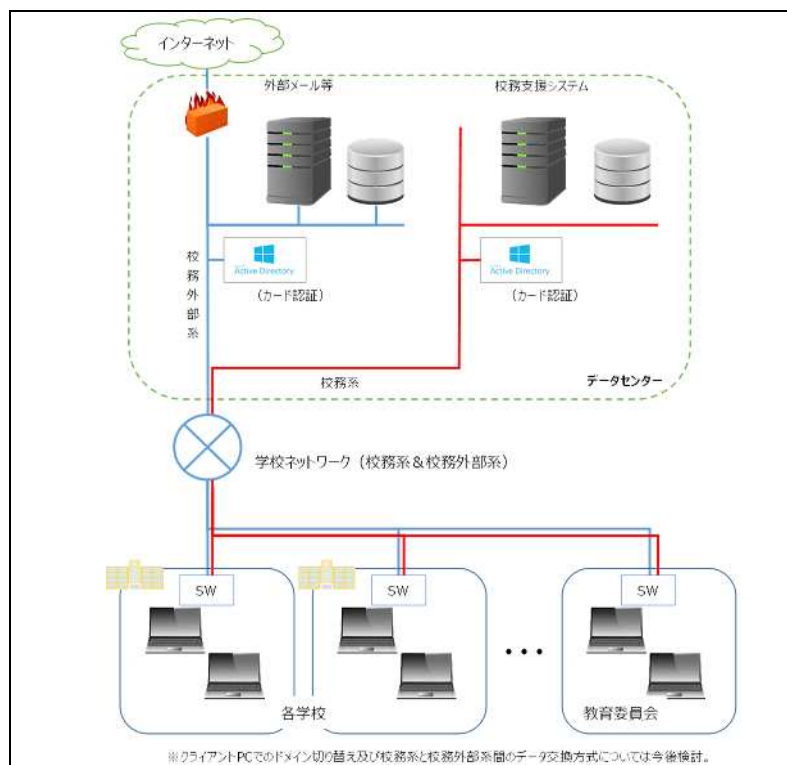


図 2 分離後のネットワーク構成図（案）

### 3.6. 動作環境

以下の環境での動作を保証すること。ただし、システム利用期間中において、メーカーサポートが切れた場合、月例アップデート等が提供された場合は、随時、新バージョンでの動作を保証すること。また、これに要する費用は、本契約に含むものとする。

項目	仕様・導入ソフトウェア名等
OS	Windows10 以降
ブラウザ	Internet Explorer11 以降 ※ Internet Explorer のサポートが終了した場合は、後継ブラウザ (Microsoft Edge 等) に対応すること
オフィス	Microsoft Office 2016 以降もしくは、Microsoft Office365
その他	Adobe Reader DC 2019 以降

## 4. 契約期間・想定スケジュール

### 4.1. 契約期間

契約期間は、契約締結日から 2031 年 3 月 31 日までとする。

なお、パッケージソフトは、契約期間内のサポート継続を保証し、期間満了後にサポートを終了する場合は、サポート終了日の 2 年前に通知するものとする。

期間	内容
契約締結日～2021 年 3 月 31 日	構築業務 (システム設計・構築、運用テスト、操作研修)
2020 年 9 月 1 日～2021 年 3 月 31 日	部分稼働 (グループウェア、教職員管理、新 1 年生データ登録) 及び関連する機能
2021 年 4 月 1 日～	全機能稼働
2020 年 9 月 1 日～2031 年 3 月 31 日	運用・保守業務 (システムの運用・保守業務、ヘルプデスク等)

### 4.2. 想定スケジュール

スケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全工程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

工程	2019(令和元)年												2020(令和2)年												2021(令和3)年			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	～
主要ポイント	★公告 ★落札業者決定 ★契約 ★キックオフ												★一部先行稼働												★本格稼働 ★保守開始			
公告～契約	提案・審査 ★契約																											
構築・テスト	要件定義～設計												カスタマイズ、初期設定 等															
													運用テスト#1 運用テスト#2															
													研修															
データ移行	移行設計 移行開発												移行															
運用・保守													一部機能先行稼働												本格稼働			



## 5. 業務の要件

### 5.1. 対象業務の範囲

本システムでシステム化を実現する業務の範囲を、別添資料 1「現行の学校業務一覧」にて提示する。

### 5.2. ユーザの規模及び場所

運用期間中における拠点数及びユーザ数については、拠点数最大 250 箇所、最大教職員数 8,500 人位上の接続に耐えられるシステム構成とすること。ただし、利用状況によってはさらなる拡張へも対応が取れること。契約期間中に学校及び教育委員会事務局組織の新設・廃止・統廃合・変更等により、利用拠点数の変更が生じた場合、即座に対応すること。その経費は本事業の運用経費に含むものとする。

参考として、現状の拠点数及びユーザ数を「表 1 本システムの拠点数及びユーザ規模」に示す。

表 1 本システムの拠点数及びユーザ規模

分類	学校・拠点数	児童・生徒数	教職員数
小学校	129 校	48,000 人	3,200 人
中学校	62 校	23,000 人	1,700 人
特別支援学校	8 校	1,200 人	750 人
幼稚園	4 園	300 人	20 人
その他教育機関 (事務局、教育センター、 特別支援教育相談センター、図書館)	4 拠点	—	200 人
小計	207 拠点	72,500 人	5,870 人

※拠点数は、2019 年 3 月現在

※児童・生徒数、教職員数は概数

## 6. システムの要件

### 6.1. 機能に関する要件

以下の機能を有すること。詳細機能については、別添資料 2「新システムの詳細機能仕様」に示す。

#### (1) トップページ

学校事務のポータルサイトとしての機能を有し、他システムへのシングルサインオンを実現する。他システムへのリンクは、(リンク先 URL + 変数) 渡しとする。

グループウェアをトップページとするも可。

#### (2) 学校基本情報管理

学校の基本となるすべての共通データを一元管理するための機能で、教職員管理、児童生徒管理、クラス管理、年度更新、時間の設定、各種マスタ設定、教育委員会との連携、就学システム連携、メニュー権限管理を行う機能を有すること。

## (3) グループウェア

教職員が学校内、学校間、学校外との情報共有・連絡を目的とした外部とのメール機能、スケジュール管理、内部情報共有・連絡機能（内部メール、掲示板、回覧板等）、施設予約、ワークフロー、リンク集等の機能を有すること。

## (4) 成績管理

幼稚園、小学校、中学校、特別支援学校（高等部においては高等学校）の学習指導要領等に基づいた児童生徒の成績情報を管理するための機能。

小学校、中学校については、学校指導要領に準拠した成績管理ができること。幼稚園に関しては、小学校機能での代替運用を認めるものとする。

特別支援学校の高等部に関しては、以下のいずれかを満たすこと。

参考として、現在各校で利用中の成績管理に関する資料等を別添資料 5「現行の特別支援学校（高等部）成績管理（年度更新マニュアル、様式サンプル）」に示す。

- ① 特別支援学校小学部・中学部と高等部の成績管理機能は、小学校・中学校・高等学校の学習指導要領及び特別支援学校の学習指導要領に準拠した機能を有し、自立活動、下学年対応、当該学年対応の成績管理ができること。
- ② 高等部の成績管理機能について、現在特別支援学校では、指導計画作成、通知表作成、指導要録作成を各校独自の Excel を使用して行っている。この Excel と同等の機能を校務支援システム上に構築すること。
  - ・ 校務支援システムのメニューからの起動
  - ・ 作成したデータは、校務支援システムで管理・保存すること。
  - ・ 児童生徒情報(担任、クラス情報を含む)、出欠情報、保健情報等とリンクもしくは各機能で出力した CSV を取り込む機能を有すること。
- ③ 特別支援学校高等部の成績管理機能について、現在各校で利用中の Excel を用いて指導計画作成、通知表作成、指導要録作成を支援すること。ただし、以下の対応を行うこと。
  - ・ 各校で使用している Excel の標準化
  - ・ 校務支援システムのメニューからの起動
  - ・ 作成したデータは、校務支援システムで使用するサーバ上にのみ保存する。
  - ・ 児童生徒情報(担任、クラス情報を含む)、出欠情報、保健情報等について、各機能で出力した CSV を取り込む機能を有すること。
  - ・ Excel 運用マニュアルの整備
  - ・ ヘルプデスクでの対応

## (5) 時数管理

授業時数の管理や週案を管理するための機能を有すること。

## (6) 保健管理

学校保健安全法、保健管理関連法・規則等に基づき、検診項目の設定や記録すべき結果の登録を行う機能を有すること。

健康診断等の結果にもとづき、お知らせカード（治療勧告書）及び医療券を発行する機能を

有すること。

(7)学習者情報管理

児童生徒ひとりひとりの活動や様子を学校内の教職員で記録、共有するための機能。入力、参照、集計を行う機能を有すること。

(8)教育支援

特別支援学校、学級向けの機能で、個別の指導計画、個別の教育支援計画を作成する機能を有すること。

(9)学校管理

学校業務で日々使用する、学校日誌、学籍管理、各種帳票作成、各種証明書発行を行う機能を有すること。

(10)文書管理

学校での文書授受を管理するための機能で、文書管理、文書関係マスタ設定、文書庫管理を行う機能を有すること。

(11)一斉メール配信

児童生徒の保護者及び教職員に加え、校務支援システム内に登録されていない地域団体役員・学校ボランティア等に対して一斉メールを送信する機能で、メール作成、配信管理、メールアドレス登録案内、メールアドレス管理等の機能を有すること。

(12)利用者管理

校務支援システムの利用者アカウント及びメールアカウントを管理する機能。

利用者は、個人認証によるログインを行う。認証は、校務系ネットワークに接続する端末立ち上げ時に、発注者が別途用意する IC カード（非接触型フェリカカード）とパスワードを用いるものとする。ただし、IC カードを用いず、ID 及びパスワード入力による認証も可能とすること。

(13)薬品管理

学校において使用が想定される薬品の購入、使用、廃棄、点検状況を管理する機能。

薬品の使用履歴等の閲覧、帳票出力する機能を有すること。

参考として、現在利用中の理科薬品管理に関する資料を別添資料 6「現行の理科薬品管理（操作マニュアル）」に示す。

(14)校種・課程

校種は、幼稚園、小学校、中学校、特別支援学校（小学部・中学部・高等部を含む）に対応すること。

課程は、小学校、中学校の特別支援学級、通級学級、院内学級に対応すること。また、学校ごとに 2 期制、3 期制の選択が年次でできること。

中学校については、同一校においても教科・科目ごとに 2 期制、3 期制の選択が年次で設定できること。

小学校入学から中学校・特別支援学校卒業までの児童生徒個人の成績・保健データなどが一括管理でき、卒業後もデータの活用が可能であること。

複数担任制に対応すること。

(15)操作履歴管理

教育委員会事務局の管理者権限により、データ更新・閲覧・ファイルのダウンロード、帳票出力

等の操作履歴（誰が、いつ、どここのページから、何をしたのか）を記録・確認・出力を行う機能を有すること。

#### (16) その他

本仕様書に記載のない機能について、パッケージが標準機能として有する場合、その機能を利用できなくする必要はないものとする。

### 6.2. 帳票に関する要件

本システムから出力する帳票に関する要件を、別添資料3「新システムの帳票・ファイル一覧」及び別添資料4「現行システムの様式サンプル集」に示す。なお、帳票サンプルに関しては、現在使用されているものもしくは、必要項目を設定しているものであり、必ずしも同じものが出力できる必要はない。

### 6.3. 操作性に関する要件

必要に応じて確認メッセージ等を表示し、利用者の誤操作を防ぐこと。

校務支援システムを使用し、業務を遂行するにあたり、画面遷移数、ボタン等のクリック数、マウスポイントの移動、画面スクロール、プルダウン操作、キーボード入力等の操作を最適かつ簡便に行う機能を有すること。

入力においては、Excel等からのコピーアンドペーストなどを許容し、簡便な操作ができること。

帳票等の印刷時には、プレビュー画面等を表示し、紙への出力イメージを事前に確認できること。また、実際の印刷物と相違がないこと。

各種データをCSVファイル等に出力でき、集計等に活用できること。

### 6.4. 法改正等への対応に関する要件

以下のような各法・規則等が改正された場合は、速やかに対応すること。

その経費は、本業務の運用経費に含むものとする。

- ・ 学習指導要領等の改訂により、教科、評価方法等の追加・変更があった場合
- ・ 学校保健安全法、保健管理関連法・規則等の改正により、検診項目や記録すべき結果等が追加・変更された場合
- ・ 成長曲線の出力方法・基準等が追加・変更された場合
- ・ 公立高校用調査書及び私立高校用調査書の様式が変更された場合
- ・ その他法律等の施行により、対応が必要であると認められる場合

## 6.5. 外部インターフェースに関する要件

本システムは、以下のシステムとの連携が必要となる。連携方式については、個別に仕様調整するものとする。

連携先	情報等	方向	方法	頻度
就学システム <sup>2</sup>	児童・生徒名簿	受信	CSV ファイル	1 回/週程度
人事給与システム <sup>3</sup>	教職員名簿	受信	CSV ファイル	随時
報酬等支払システム <sup>4</sup>	教職員名簿	送信	中間テーブル	1 回/日

## 6.6. 非機能要件

本システムに求める非機能要件については、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が公開している「非機能要件グレード（地方公共団体版）」に基づき要求事項を整理している。機器選定やシステム構成の設計等を実施するにあたり、遵守すること。

### 6.6.1. 可用性

要素		要件
継続性	稼働率	年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。ただし、計画停止はこれに含まない。
	RPO（目標復旧地点） （業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点（日次バックアップ＋アーカイブからの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。
	RTO（目標復旧時間） （業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、6 時間以内でのシステム復旧を目標とすること。
	RLO（目標復旧レベル） （業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。
	システム再開目標 （大規模災害時）	大規模災害時、本システムに甚大な被害が生じた場合、本システムは 1 ヶ月以内に再開することを目標とすること。
耐障害性	冗長化 （サーバ機器）	本システムを構成するサーバ機器の冗長化については、事業者による提案事項とすること。
	冗長化 （ネットワーク機器）	既存ネットワークを利用するため、本契約には含まない。
	冗長化 （ストレージのディスク）	本システムのストレージにおけるディスクの冗長化は、事業者による提案事項とすること。
災害対策	復旧方針	ディスクアレイなどの外部記憶装置を物理的に複数台用意し、同一の構成で本システムを再構築すること。
	保管場所分散度 （外部保管データ）	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を担保するためのデータ保管先は、1 か所（遠隔地）とすること。
	保管方法	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した

<sup>2</sup> 学校教育法施行令に定める学齢簿を管理する北九州市の基幹システム。

<sup>3</sup> 人事給与システムから出力された後に、連携ツールにて加工したデータ。

<sup>4</sup> ログイン・権限管理のため、教職員名簿情報が必要。ただし、当該システム側の改修により、不要となる可能性あり。

	(外部保管データ)	場合に備え、運用サイトとは別途で、媒体による保管により、データ・プログラムを保管する場所を設置すること。
--	-----------	--

## 6.6.2. 性能・拡張性

要素		要件
業務処理量	ユーザ数	本システムの利用者数については、「5.2 ユーザの規模及び場所」を参照すること。
	同時アクセス数	本システムの同時アクセス数は、「5.2 ユーザの規模及び場所」の情報に基づき、事業者が算定、提案すること。
	データ量（項目、件数）及び増大率	本システムのデータ量及びデータ量の増大率は、本仕様書記載の情報に基づき、事業者が算定、提案すること。
	オンラインリクエスト件数及び増大率	本システムのオンラインリクエスト件数及びオンラインリクエスト件数の増大率は、本仕様書記載の情報に基づき、事業者が算定、提案すること。
	保管期間（データ）	バックアップデータの保管期限は、業務上の必要性を考慮した保管期間で保存できるように構築すること。
性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム	通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、概ね 3 秒以内を目標とすること。
	アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、概ね 5 秒以内を目標とすること。
	通常時バッチレスポンス順守度合い	通常時の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こと。
	アクセス集中時のバッチレスポンス順守度合い	業務繁忙等によるアクセス集中時の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こと。

## 6.6.3. 運用・保守性

要素		要件
通常運用	運用時間	本システムは、原則として 365 日 24 時間運用できること。
	バックアップ取得間隔	バックアップの取得間隔は、日次で取得すること。
	データ復旧の対応範囲	バックアップの取得は、障害発生時のデータ損失防止を目的とすること。
	バックアップ自動化の範囲	バックアップ自動化の範囲は、事業者による提案事項とすること。
	監視情報	エラー監視（トレース情報を含む）を行うこと。
保守運用	OS 等パッチ適用タイミング	OS 等のパッチについては、緊急性高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うことを目標とする。
障害時運用	対応可能時間	システム異常検知時は、事業者の営業時間内で対応を行うこと。
	駆けつけ到着時間	システム異常時の駆けつけ到着時間は、異常を検知してから概ね 1 時間内を目標とすること。
	障害検知通知	システムの障害を検知した場合には、受託者側の管理者に対してメール等で通知が届くなど、迅速に対応できる仕組みを構築すること。
運用環境	開発用環境の設置有無	本システムの開発用環境の設置は行わない。

	試験用環境の設置有無	本システムの試験用環境の設置については、事業者による提案事項とすること。
	マニュアル準備レベル	運用マニュアルについては、本システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供すること。
	外部システムとの接続有無	外部システムとの接続は行わない。
リモートオペレーション	リモート接続	データセンター外部からのリモート接続は認めない。
サポート体制	保守契約（ハードウェア）の種類	本契約には含まない。
	保守契約（ソフトウェア）の種類	ソフトウェアが法改正等によるバージョンアップを実施した場合には、アップデートを事業者が実施すること。
	ライフサイクル期間	本システムのライフサイクル期間は、10年とする。
	一次対応役割分担	一次対応については、すべて事業者が実施すること。
	事業者側対応時間帯	一次対応における対応時間は、平日 8 時 30 分～17 時 15 分とすること。 ただし、緊急時には上記以外の時間帯においても連絡がつくこと。
	定期報告会実施頻度	運用の定期報告は、月 1 回程度実施すること。
	報告内容のレベル	保守の定期報告は、障害報告に加えて運用状況報告を行うこと。
その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置の有無	運用保守時の問い合わせ窓口は、事業者のコールセンターにて行うこと。

## 6.6.4. 移行性

要素		要件
移行時期	システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は、1年未満とすること。
	システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、利用の少ない時間帯（夜間など）とすること。
	並行稼働の有無	システム移行時の並行稼働期間は、6ヵ月とすること。
移行対象（機器）	設備・機器の移行内容	現行システムで利用している移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替えること。
移行対象（データ）	移行データ量	現行システムから新システムへ 10TB 未満のデータを移行すること。
移行計画	移行のユーザ/事業者作業分担	現行システムからデータ抽出作業は、現行の運用保守事業者が行い、新システムへのデータ投入作業は受託者が実施すること。

## 6.6.5. データ保存期間

要素		要件
過年度データ	保存期間	各帳票ごとに定められた法令及び市指定の保存年限に対応し、過年度分を出力するために必要なデータを保持すること。
	削除	上記の保存年限を超えたデータについては、発注者に確認の上、削除するものとする。

## 6.6.6. セキュリティ要件

要素		要件
セキュリティ診断	Web 診断実施の有無	Web サーバや Web アプリケーションに対するセキュリティ診断を実施すること。
セキュリティ管理	ウイルス定義ファイル適用タイミング	システム脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイルの適用は、定義ファイルリリース時に実施すること。
アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	本システムの認証方法は、ID/パスワードによる認証とする。
	システム上の対策における操作制限	本システムの操作は、必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみを許可すること。
データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データの暗号化は、認証情報についてのみ実施すること。
	蓄積データの暗号化の有無	蓄積データの暗号化は、認証情報についてのみ実施すること。
不正追跡・監視	ログの取得	利用者のログイン・ログアウトや、重要なデータに対する操作を履歴として記録し、不正なアクセスに対する分析・調査が行えるようにすること。
Web 対策	セキュリティコーディング、Web サーバの設定等による対策の強化	Web アプリケーション特有の脅威、脆弱性への対策としてセキュアコーディングや Web サーバの設定などを講じることにより、安全性・信頼性を確保すること。
	WAF の導入の有無	WAF (Web Application Firewall) の導入は行わない。



## 7. 役務の要件

### 7.1. 受託者に求める役務

受託者は、以下の業務を実施すること。

- ・ プロジェクト管理
- ・ 要件定義
- ・ システム設計・構築
- ・ データ移行
- ・ 研修
- ・ 運用テスト
- ・ 運用・保守

### 7.2. プロジェクト管理

本契約において、他の委託業務（「移行元データ作成業務」及び「データセンターサーバ構築業務」）を含む、全体のプロジェクト管理を行うものとする。

#### 7.2.1. プロジェクト計画書の策定

受託者は、本書に基づき、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管理計画書を作成すること。

#### 7.2.2. プロジェクト管理

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発注者に報告すること。 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。 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発注者に報告すること。 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、発生した場合には、発注者に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、発注者と協議のうえ、

	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、発注者と協議のうえ、対応方針を確定すること。
定期報告	校務支援システムの構築・保守・運用状況・作業の進捗状況、懸案事項、ヘルプデスクの活動状況等について、毎月報告書を作成し、発注者への報告を行うこと。
随時報告	重大または緊急を要する案件及び受注者が必要とする事案が発生した場合は、発注者へ速やかに報告すること。
報告書・議事録作成	上記プロジェクト管理の状況について、毎月報告書を作成し、発注者へ提出すること。 発注者との協議・会議等実施後、5 日以内に議事録を作成し、発注者に提出・承認を得ること。
システム構築関係者との協議	システム構築を速やかかつ円滑に実施するため、市教育委員会事務局や学校(園)教職員、現行システム運用事業者等との協議を行うこと。 協議の実施にあたっては、あらかじめ協議事項の設定及び発注者と協議を行った上で、日程調整、連絡、資料作成、協議の進行、議事録の作成、発注者への報告、必要に応じて議事録の参加者配布を行うこと。 関係者との協議終了後には、議事録を作成の上、速やかに提出し、内容に疑義がある場合は補正すること。 協議などにおいて生じた課題については、議事録とは別に一覧にまとめ、受注者側で対応・回答すべきもの、発注者側で対応・回答すべきものに分け、対応・回答期限を明記すること。

### 7.2.3. 実施体制

- ・ スケジュールを遵守でき、構築するシステムの品質が守れるよう十分な体制を整えること。
- ・ 受託者は、本業務に取り組む体制を明らかにし、各担当者における本業務に関連したプロジェクトの実績及び所有資格を示すこと。
- ・ 本事業全体を統括し、発注者との調整を行う総括責任者を指名し、発注者の承諾を得ること。総括責任者は、次のいずれかの資格を有する、又はこれらと同等の能力を有する者であること。
  - PMP (Project Management Professional) 資格
  - 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験 (PM)
- ・ 発注者の担当者と常時打合せを可能にするため、発注者が指定する場所にプロジェクトマネージャ及び開発リーダー等必要な人員を配置すること。
- ・ 本業務に従事する技術者には、本仕様書にある校務を支援する業務システムの導入及び運用に携わった実務経験が 1 年以上ある者が含まれること。
- ・ 受注者は契約締結にあたり、業務に従事する従事者及び従事者の経験業務等を明記した作業体制表を速やかに発注者に提出し、承認を得ること。

### 7.3. 要件定義

受託者は、本仕様書に基づき本業務において開発するシステムの機能要件を分析・定義し、稼働環境の調査その他必要な調査・検討を行い、当該システムに係る仕様書を確定する業務（以下、「システム仕様書確定業務」と称す）を実施すること。

受託者は、システム仕様書確定業務の実施に際し、発注者に対して必要な協力を要請できるものとし、発注者は受託者から協力を要請された場合には速やかにこれに応ずるものとする。

### 7.4. システム設計・構築

受託者は、本仕様書及び要件定義書に基づいて、本システムの設計を行うこと。

システム開発に必要な環境は、受託者にて用意すること。

受託者は、本システムの導入のために必要となる各種テスト及び構築作業を行うこと。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、別途発注者と協議すること。

構築作業に伴う既存ネットワーク機器設定変更については、関係各所と十分な調整を行うこと。

本システムの引き渡しにあたっては、構成するすべてのソフトウェア設定を完了し、本番稼働できる状態としておくこと。

### 7.5. データ移行

#### 7.5.1. システム移行

システム移行については、以下に示す内容を踏まえ実施すること。

##### (1) 移行データ

移行するデータは、現行システムに蓄積されているもののうち、APPLIC V1.2 で定める教育情報アプリケーションユニットに準拠したデータを基本とし、新システムで出力する帳票に必要な過年度データについては、データ移行するものとする。

なお、現行システムに蓄積されていない過去データ（紙や外部媒体等で管理されているデータ）は移行対象外とする。

また、採用するシステムによって、必要な項目が不足する場合には、追加登録を実施する。

現行システムからのデータ抽出については、現行システム事業者が実施する予定であり、移行データの提供方法は、XML、CSV 及び固定長等のテキストデータでの提供を予定している。詳細については、現行システム事業者と協議すること。

現行システムより受領したデータについては、新システムに取り込む、あるいは別の手段によって参照できるよう提案を求めるものとする。

##### (2) 移行計画書

受注者は、発注者が示すシステム移行範囲、時期、現行システム運用事業者が作成する移行データを基にシステム移行計画書を作成し、発注者に提出すること。

移行計画書作成にあたっては、発注者、現行システム運用事業者と十分協議を行うこと。

### (3) 移行ツール

移行計画書に基づき、移行ツールを構築すること。

### (4) 移行作業

本移行作業前に仮移行を行い、十分な検証作業を実施すること。

「データ移行計画」に基づき、新システムを構築するサーバに安全かつ速やかにデータを移行すること。

移行後のデータについて入念な点検業務を行い、移行業務完了時に成果物一覧に示す「移行業務完了報告書」を作成し発注者へ提出すること。

すべての移行作業は、2021年3月31日までに点検業務まで終了し、2021年4月1日からの新年度業務が円滑に実施できること。

### (5) 外字の取り扱い

現行システムで管理されている外字については、他システム（「人事給与システム」、「服務管理システム」）と共通で利用しているため、新システムにおいても継続して利用するものとする。

新たな外字の登録、修正等については、受託者が運用保守するものとする。

Windows 外字ファイルを利用し、S-JIS の外字領域に必要な外字を登録して利用すること。

外字は、住民基本台帳システムで利用している外字ファイルを参考に、校務支援システム用に作成して利用すること。

外字ファイルにある外字は、校務支援システムで出力される帳票類にも反映すること。

## 7.5.2. 本番環境への移行・切替え作業

本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切り替え作業を実施すること。

既存システムから新システムへ更改する場合、データの表記方法（英数字の全角・半角等）が異なる可能性があるため、表記方法の差異を明らかにすること。また、表記方法については、発注者と合意のうえ、データ移行すること。

## 7.6. 運用テスト

運用テストは、実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、発注者による運用マニュアルの検証、運用担当者による運用訓練、ユーザによる総合的な機能検証を目的とするものである。

運用テスト実施前に、具体的な内容について、発注者と協議すること。

協議状況を踏まえた運用テスト計画書、運用テスト実施手順書、運用テストシナリオ等を作成し、発注者に提出すること。

運用テスト終了後には、運用テスト結果報告書を作成し、発注者に提出、承認を得ること。

## 7.7. マニュアル、研修

発注者及び利用者が校務支援システムを使用するため、以下のマニュアルを作成すること。

- (1)種類 発注者及びシステム運用担当者向け「運用マニュアル」  
 学校長及び教頭・副校長向け「管理者マニュアル」  
 教職員向け「操作マニュアル」
- (2)整備 システム改修ならびにバージョンアップ等によりシステムが変更された場合は、直ちにマニュアルの改訂を行うこと。

また、以下の種類の研修を行うこと。研修の実施については、集合研修、e-ラーニング、動画配信、巡回研修等、効果的な方法を提案すること。研修に必要な環境、テキスト、講師等は受託者にて準備すること。

## (1)システム導入前研修

- ・2020年9月の部分稼働（グループウェア、教職員管理、新1年生データ登録）及び2021年4月の本稼働前に新システムの概要、稼働までのスケジュール、移行作業、移行方法、操作手順等の周知を目的とする。
- ・各校の代表者を対象としたシステム説明会を実施後、役職や利用機能に応じた操作方法の研修を実施する。

研修名		対象	参加人数・回数
システム説明会		代表者（各校2～3名）	500名÷100名/回=5回
操作 研修	校長研修	校長	200名÷40名/回=5回
	教頭研修	教頭・副校長から各校1名	200名÷40名/回=5回
	小学校教員研修	各校各学年1名	130校×6学年÷40名/回=20回
	中学校教員研修	各校各学年1名	70校×3学年÷40名/回=5回
	特別支援学校教員研修	各校5名	8校×5名÷40名/回=1回
	保健管理研修	各校1名	200名÷40名/回=5回
	事務職員研修	各校1名	200名÷40名/回=5回
	事務局研修	各課2～3名	40名1回
巡回研修		全教職員	全校へ各1回訪問し、実施

※回数は、集合研修を実施する場合の想定回数

## (2) システム導入後研修

- ・システム稼働後、新規採用職員及び新任校長・園長・教頭・副校長を対象とした研修を実施すること。
- ・研修は、講義とデモ環境でのシステム操作研修、セキュリティ研修を中心に、集合研修形式で実施すること。
- ・研修会場は、小学校・中学校のパソコン教室等を活用すること。

研修名	対象	参加人数・回数
新規採用教員研修	新規採用教員	200名÷40名/回=5回
新規採用事務職員研修	新規採用事務職員	40名÷40名/回=1回
新任校長研修	新任（昇任）校長	1回 40名以内、2回実施
新任教頭研修	新任（昇任）教頭・副校長	1回 40名以内、1回実施
新機能研修	各校代表者	新機能追加時に随時

## (3) 研修資料等

システム導入前研修、システム導入後研修で作成・使用した資料は、質疑内容や解説等を加え、全ユーザが操作研修資料として閲覧可能な状況にすること。

## 7.8. 運用・保守

発注者からのシステム運用・保守に関する問い合わせ及び作業依頼に関して、下記の業務を実施する体制を確保すること。北九州市内に保守拠点を有することが望ましい。

## ① 例月就学データ処理

月 2 回、就学システムから提供される児童生徒の異動データから一覧表を作成し、各学校に配布する。また、学校における異動データの取り込み作業に過誤等が生じた場合、学校と協議し、校務支援システムに登録している情報の修正を行うこと。

## ② データ修正処理

校務支援システムの誤操作等によるデータ修正・回復作業を行うこと。

## ③ 利用者アンケートの実施

年 1 回、校務支援システム利用者に対して、利用状況や習熟度、効率化、システムへの要望事項・改善点等に関するアンケートを実施し、集計後、発注者に報告すること。

アンケート実施前には、アンケート項目、実施時期、方法、報告方法等を発注者と協議すること。アンケートの結果、システムの利用率の向上や改善点等について、発注者に提案すること。

## ④ 新 1 年生データ登録処理

9 月以降、就学システムより提供される小学校・中学校・特別支援学校の新 1 年生データの取り込み及び異動処理を行うこと。

## ⑤ 年次更新処理

年次更新処理に向けて、教職員の人事異動、講師等の登録処理及び児童生徒の進級・卒業・進学・クラス編成処理の準備、作業、確認を行うこと。

## ⑥ ヘルプデスク設置

学校からの問い合わせ窓口として、ヘルプデスクを設置、運営すること。

受付時間は平日 8 時 30 分～19 時とする。

発注者からはシステムに関する受注者への研修等は実施しない。

⑦ 各種報告業務

システム運用保守状況、ヘルプデスク対応状況、障害対応状況、研修実施報告等、各種報告について報告書を作成し、月次にて報告を実施すること。

報告書名	報告内容等
システム保守運用状況報告書	毎月、就学システムから提供される児童生徒の異動データの検証・配布や学校からの問い合わせ・データ修正作業、教職員人事異動データの検証・システム登録作業、学校の誤操作等によるデータ修正・回復作業等、システム運用に必要な作業の内容をまとめ、経過や対応結果と併せて報告すること。ただし、重大かつ緊急を要する事案の場合は、速やかに発注者へ報告すること。
ヘルプデスク対応状況報告書	毎月、ヘルプデスクで受けた質問、障害の連絡について、内容をまとめ、経過や対応結果と併せて報告すること。ただし、重大かつ緊急を要する事案の場合は、速やかに発注者へ報告すること。 ヘルプデスクで受けた内容を解析し、障害の傾向や改修等対策の提案、FAQ の作成、マニュアルの修正等を行うこと。
障害対応状況報告書	システムにおける重大な障害があった場合、その原因と対応の経緯、結果を付して報告すること。なお、障害回復に時間を要する（2 日以上）場合は、随時、中間報告を行うこと。 重大な障害に対し、抜本的対策が必要である場合、対策案を含めた今後の対応計画についての報告を行うこと。 スタッフ派遣を行った場合、データセンター及び各学校への訪問日時、作業内容及び訪問時に受けた質問や要望をまとめ、報告すること。
研修実績報告書	研修実施後は、研修実施状況及び研修内に受けた質問や要望をまとめ、報告すること。
システム改修連絡票処理報告書	システム改修等の連絡を受けた場合は、システム全般の各種設定について項目ごとにまとめ、その処理状況等を報告すること。 発注者の要請に応じて、処理、整備状況の資料を作成し、提出すること。
アンケート報告書	年 1 回実施する校務支援システムの利用状況や習熟度、効率化、システムへの要望事項・改善点等に関するアンケート結果の集計及びシステムの改善点等の提案を作成し、提出すること。

⑧ 機器導入、管理の補助

別途導入されている学校コンピュータ等について、機器の更新や体系変更がある場合に、システムを利用する上で必要な設定情報を提供し、導入の補助を行うこと。

学校コンピュータ等の導入、管理のために、発注者が必要と判断した際には、臨時に会議を開催し、情報の提供、助言を行うこと。

## ⑨ データの保存及び保存年限満了データの削除

システム内で保持するデータは、学校教育法、同法施行令、施行規則、北九州市教育委員会文書規程に定められた保存期間中及び発注者が指示した期間中は、適正に保存すること。

保存期間満了後は、発注者の指示により、データ間の整合性を確保した状態で削除する機能を有すること。

データの保存及び削除に要する経費は、本契約に含む。

## ⑩ その他

ヘルプデスクで対応が困難な校務支援システムへの問い合わせ対応やシステム改修、運用業務に関する協議、資料作成等を行うこと。

また、画面等の機能ではなく、運用対応（SE 作業）として提案する事項については、その緊急度に応じて、随時対応すること。

## 8. 納品成果物及び納入場所

## 8.1. 納品成果物及び部数

電子媒体による納品物は編集可能な電子データとし、各納品物は、納品締切日又はシステム導入工程に応じ、発注者の承認を得た上、提出すること。なお、マニュアルについては、見やすさ、わかりやすさを考慮し、カラー印刷すること。

各納品物の一覧を「表 2 納品成果物一覧」に示す。

表 2 納品成果物一覧

No.	納品物名	主な記載事項	数量/形態	納品締切日
1	プロジェクト計画書	①作業方法 ②現場責任者の氏名及び連絡先 ③作業実施体制 ④スケジュール	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	契約締結後 14 日以内
2	実施計画書（WBS など）	①作業名 ②作業期間 ③工数	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	実施計画承認後 5 日以内
3	要件定義書 （又は基本設計書）	①機能仕様 ②フィットアンドギャップ分析 ③カスタマイズ設計	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	要件定義書 （又は基本設計書）承認後 5 日以内
4	帳票設計書	①帳票一式	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	帳票設計書承認後 5 日以内
5	研修計画書	①研修に関する実施計画書	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	契約締結後 14 日以内
6	マニュアル ①教員操作用（冊子） ②管理者用（冊子）	①各機能単位の操作手順 ※パッケージ等で既に用意されたものを流用することも可能とするが、カスタ	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	2020 年 5 月 31 日



	③教員操作用（電子） ④管理者用（電子）	マイズ等により変更された部分については、その内容を正しく反映すること。	新システム内に掲載	
7	進捗報告書	①会議資料 ②議事録	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	会議開催後速やかに
8	仕様書等変更依頼書	①変更内容 ②変更理由・効果 ③スケジュール ④体制 ⑤変更可否	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	随時
9	仕様変更履歴表	①変更内容 ②変更理由 ③スケジュール ④体制	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	2020 年 5 月 31 日
10	初期データ設計書	①初期データ項目一覧 ②区分/コード定義書	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	2020 年 5 月 31 日
11	移行計画書	①移行概要・対象 ②移行スケジュール ③移行方式 ④移行体制 ⑤移行ツール仕様 ⑥移行手順書	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	移行計画承認後 5 日以内
12	移行業務完了報告書	①移行結果	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	移行業務完了後速やかに
13	テスト計画書	①テスト概要・対象 ②テストデータ設計 ③テストスケジュール ④テスト実施方法 ⑤テスト実施体制 ⑥テスト検証方法 ⑦テストツール仕様 ⑧テスト手順	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	テスト計画承認後 5 日以内
14	テスト結果報告書	①システムテスト結果 ②品質・性能報告	電子媒体 1 部 紙媒体 2 部	テスト完了後速やかに

## 8.2. 納入場所

発注者が指定する場所とする。

## 9. 事業者を求める要件

本業務を円滑かつ確実に実施するために、受託者は下記の条件を満たすものとする。

### ① 情報セキュリティを確保するための体制の整備

JIS Q15001 に基づくプライバシーマークの認定を受けている、又は、ISMS<sup>5</sup>について、ISO/IEC27001 又は JIS Q2700 に基づく認証を取得していること、又は、同等の情報セキュリティを確保する体制を確立していること。

### ② 品質の確保

ISO9001 又は JIS Q9001 の認証を取得、又は、同等の品質管理体制を確立していること。

### ③ 導入実績

受託者が、2014 年から公告日前日までに都道府県、政令指定都市、中核市及び特別区の自治体において統合型校務支援システムを導入した実績があるメーカーのパッケージを取り扱える事業者であること。

また、現行システムからのデータ移行実績があることが望ましい。

## 10. その他留意事項

### 10.1. 再委託

受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、あらかじめ発注者に提示し、承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託業者に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

### 10.2. 瑕疵担保責任

パッケージ標準機能部分に関しては、運用・保守業務期間内はその費用の中で、対応すること。

カスタマイズ部分に関しては、当該機能の運用開始から 1 年間を瑕疵担保期間とし、無償で改修すること。

### 10.3. 関連法等の遵守

受託者は、本業務を実施するにあたり、北九州市個人情報保護条例、北九州市情報セキュリティに関する規程、北九州市教育委員会情報セキュリティに関する規程等の関連法令等を遵守しなければならない。

---

<sup>5</sup> ISMS（情報セキュリティ・マネジメント・システム）とは、企業などの組織が情報を適切に管理し、機密を守るための包括的な枠組み。

#### 10.4. システムバージョンアップ

受注者が、独自にシステムのバージョンアップを行う場合は、あらかじめ受注者と十分協議し、その効果・影響を検討し、対応の可否を判断すること。これにかかる経費は、本契約に含むものとする。

バージョンアップを行う場合は、マニュアルの整備、学校への研修を実施すること。これに要する経費は、本契約に含む。

パッケージにおける「バージョンアップ」の定義、頻度については、あらかじめ受注者に提示すること。

#### 10.5. 著作権

本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、原則として、発注者に帰属するものとする。ただし、パッケージ製品に関するもののほか、作成したデザインで使用している元データは除くものとする。

#### 10.6. 紛争等

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が明らかに発注者の責に帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

発注者が係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知するものとする。

#### 10.7. 情報漏えい

受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、本業務完了後や本業務委託契約の終了及び解除後も同様とする。

#### 10.8. 損害賠償

受託者の責に帰すべき理由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償する。

#### 10.9. 疑義事項

本業務を実施するにあたり、明示なき事項又は疑義が生じた場合、その都度、発注者と協議の上、決定する。

学校運営、教職員、児童生徒、ネットワーク等の管理・設定上、必要となる各種個人情報を含む資料等は、必要に応じて貸与、開示等を行うが、以下の場合には速やかに返還しなければならない。

- ・ 発注者からの返還指示があった場合
- ・ 本業務実施上不要となった場合
- ・ 本業務委託契約が終了または解除された場合

#### 10.10. その他の追加提案

本業務の仕様は、現在発注者が最低限必要と考えているものである。また、受託者の専門的な立場から、他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用の範囲内で効果的な提案がある

場合は追加提案を行うこと。

#### 10.11. 契約満了時の対応

継続使用に際し、手続き等が必要な場合は、発注者に確認のうえ手続きを行うこと。なお、この作業にかかる費用は、すべて受注者の負担とする。

発注者が契約満了後のシステム継続利用に伴い保守運用業務が必要であると判断した場合、受注者は引き続き当該業務について受託すること。なお、これに要する経費については、その時点において協議の上、発注者が負担するものとする。

#### 10.12. 支払方法

契約締結後、導入経費の内訳を発注者に提出すること。

費用は、構築及び運用・保守に係る経費の総額を 2021 年 4 月より、均等割りして支払うこととする。

支払いは、各月の履行報告書の提出をもって、履行確認を行い、4 半期ごとの請求に基づき行う。なお、請求書は発注者の指定様式とし、適法な支払い請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

#### 10.13. その他

仕様書に記載されていない事項については、発注者と協議のうえ、決定すること。

協議が成立しない場合は、発注者の定めるところによるものとし、本業務を遂行するにあたり、業務の目的を達成するために必要な各種作業については、柔軟に対応すること。