

府費負担教職員出退勤システム構築業務  
に係る仕様要件及び企画提案依頼書

令和4年（2022年）1月5日

豊中市教育委員会

# 目次

1.	件名	1
2.	本書の目的	1
3.	背景	1
4.	提案における前提条件	1
5.	調達	2
5.1	調達内容	2
5.2	履行期間及び保守運用期間	3
5.3	作業場所及び開発場所	4
5.4	作業実施内容	4
5.5	調達における前提条件	7
6.	システムの要件	9
6.1	保存・処理対象データ	9
6.2	システムの性能要件	9
6.3	システムのハードウェア要件	9
6.4	システムの基本要件	11
6.5	システムの機能要件	13
7.	他システムとのデータ連携	14
8.	データ移行	14
8.1	移行対象	14
8.2	移行方針	15
8.3	作業内容	15
9.	職員研修	16
9.1	研修対象者	16
9.2	研修実施期間	16
9.3	研修内容	16
9.4	その他研修に関する事項	17

10.	本システムの保守・運用	17
10.1	保守要件	17
11.	納品物	19
12.	個人情報保護に関する遵守事項	20
12.1	秘密の保持	20
12.2	作業者の管理体制	20
12.3	目的外使用の禁止	20
12.4	複写及び複製の禁止	20

## 1. 件名

府費負担教職員出退勤システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書

## 2. 本書の目的

本市が設置する各学校に勤務する府費教職員の出退勤管理業務に係るシステム導入等にあたり必要となる仕様要件をまとめ、本仕様要件を実現するための手法等について提案を求めるものである。

## 3. 背景

本市の府費教職員向け出退勤管理に係る現行システムは、簡易的なスタンドアロン型の出退勤管理システムを導入しており、ICカードによる客観的な出退勤管理と出勤簿作成等を行えるものの教育委員会への報告やデータ集約及び大阪府総務事務センターへの給与支給データ連携等は、メール等の人的作業で処理されており非効率で定例反復的な作業となっている。

日々蓄積される勤務データの即時的かつ共有的な活用が困難なことから長時間労働者等の即時把握と対応及び働き方改革に向けた取り組みも困難な仕組みになっている。

また、文部科学省が定める勤務時間管理の徹底と勤務時間の上限に関するガイドラインへの対応が緊要の課題となっている。

上記課題の解決を行い、学校における働き方改革の実現と行政内部業務の効率化を図るものである。

## 4. 提案における前提条件

提案にあたって、次の点を了承の上、提案すること。

- (1) 本仕様要件に示す要件を全て満たすこと。実現できない要件がある場合は、当該要件及びその理由を企画提案書に明記すること。
- (2) 本仕様要件に特段の記載がない限り、関係法令及び本市の条例等に基づいた事務処理等を想定すること。
- (3) 本市が事務処理を行う上での各業務の状況や、その業務の特性を十分に考慮し、本市の業務が滞りなく運営できる提案を行うこと。
- (4) 機能要件・業務要件等に疑義が生じた場合は、原則、本市の解釈・判断に従うこと。
- (5) 契約段階において、提案を受けた仕様要件について変更等があり得ること。

- (6) 本市との十分な連絡体制を構築し、意思疎通に努めること。
- (7) 「豊中市情報セキュリティポリシー」（「別紙1 豊中市情報セキュリティ規則」および「別紙2 豊中市情報セキュリティ対策基準」で構成される）を遵守すること。
- (8) 本システムの運用に際し瑕疵が認められた場合は適切に対応すること。

## 5. 調達

### 5.1 調達内容

本業務において、調達する内容は以下のとおりとする。

- (1) 本システムの設計・開発・導入
  - ① 勤怠管理システム（府費教職員向け）一式
  - ② 当該システムを正常稼働させるためのサーバ及びネットワーク機器等一式
  - ③ 上記に必要な設定作業（利用する教職員用端末に設定が必要な場合はそれを含む）
  - ④ 庁内及び校内ネットワークの設計及び設定に関する作業
- (2) (1)についてオンプレミス型とし、(1)の運用に必要なサーバ、ソフトウェアおよびその周辺機器一式を調達する際に必要となる調達仕様書（案）及び概算見積書を作成すること。
- (3) データ移行（移行対象範囲については「8. データ移行」を参照）
- (4) 本システムに係る職員研修
- (5) 本システムに係るマニュアル雛形の提供
- (6) 上記(1)～(5)についてリースでの調達とする。  
調達にあたっての機器構成やネットワーク構成については下記「5.5 調達における前提条件」を確認すること。

なお、以下の業務については、本調達に含まないものとする。

- (1) 現行システムからのデータ抽出等に関する作業

### 5.2 履行期間及び保守運用期間

- (1) 構築期間  
契約締結日から令和4年(2022年)8月24日までとする。  
ただし、同年7月20日から教職員が検証できるようテスト期間を設ける。
- (2) 運用開始予定

令和4年(2022年)8月25日から

(3) 保守運用期間予定

本システム運用開始からおおむね5年間とする。

5.3 作業場所及び開発場所

受託者が本業務を行うための作業場所その他必要となる環境（机・椅子・OA機器・消耗品・帳票用紙（専用帳票を除く）・通信運搬費）については、受託者の負担により用意するものとする。なお、作業場所については、豊中市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていることとし、同基準に定める書類を事前に提出の上、本市の承認を得るものとする。下記の本市施設での作業については下記のことに留意すること。

(1) 教育センター・デジタル戦略課サーバ室での作業

- ①作業は平日の午前9時から午後5時までを基本とする。
- ②作業日程、作業内容については事前に教職員課および各施設に連絡をすること。
- ③土日祝日、夜間などの作業が発生する場合は、事前に教職員課および各施設と協議し、許可を得ることとする。（ユーザーへの影響を考慮して土日祝日、夜間に作業する場合を除いて、基本的には①の時間帯に行うものとする。）

(2) 学校での作業については、基本的に土日祝日、もしくは夏季休暇中（7月20日から8月24日）での作業とするが、作業日程、作業内容については事前に教職員課と協議すること。

(3) 事前に本市の承認を得た場合に限り、本市が指定する本市施設内に作業場所を設置することも差し支えないものとする。その場合、想定時期、人数を事前に提示すること。

5.4 作業実施内容

本システムの導入において受託者に求める作業実施内容は以下のとおりとする。

(1) プロジェクト管理

受託者は、現行システムの運用状況を十分に把握した上で、本システムが支障なく稼働できるよう、全体を統括する責任者を設置し、以下の管理業務を遂行すること。また、本作業に必要な経験・知識・能力を有する者を配置し、計画どおり遂行できる体制を整備すること。

① プロジェクト責任者の設置

本システムに関し豊富な経験・知識・能力を有し、本書に定める内容を遅滞なく遂行

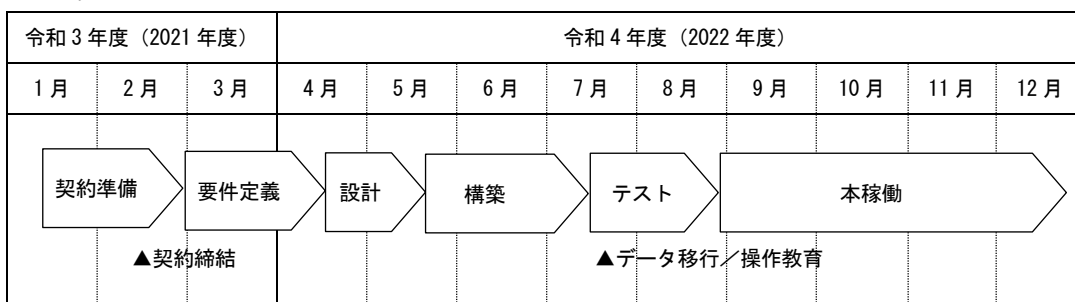
できるプロジェクト責任者を定め、書面にて報告すること。

② プロジェクト計画書

現時点での想定スケジュールは、下記表のとおりである。本業務に係るプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト計画書の作成にあたっては、本市と十分に協議すること。職員負荷の軽減策、リスクを分散した実現可能な移行方法、業務特性を考慮した確実な移行計画などについては、調達時によりよい提案を受けることとする。なお、本スケジュールは、令和3年(2021年)11月時点の状況により想定しているものであり、記載の想定期間を遵守した最適な工程とスケジュールの提案を行うこと。

※本市との役割分担を明確に提案すること。

参考スケジュール



③ 進捗管理

プロジェクト責任者は、プロジェクト計画書に基づき、各イベントの状況把握及びスケジュール管理を常時行うこと。各イベントの進捗状況に関するプロジェクト会議を開催し、進捗状況を報告するとともに計画から遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し所要の改善策を講ずること。

④ 会議体

本業務に係る会議体は次のとおりとする。本業務の履行期間は、以下の要領にて会議を開催することとし、本市に対し書面にて報告を行うこと。なお、会議の開催頻度は原則として以下のとおりとするが、詳細については別途協議の上、定めるものとする。

(定例報告会議)

- ・開催頻度 : 1回/月 本システム稼働の直前等、必要に応じて2回/月
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 契約締結後協議の上定める
- ・報告内容 : 機能要件定義、外部設計、内部設計、モジュール設計、各フェーズの進捗状況、懸案事項及び対策状況

(工程完了報告会議)

- ・開催頻度 : 各工程の作業完了時
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 各工程の完了報告と次工程の内容説明

(判定会議)

- ・開催頻度 : 本番移行開始時
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・内容 : 本システムの稼働開始を判定するための報告を行い、本市の承認を得る。

⑤ 議事録

会議等の議事録については、受託者において作成し、本市の承認を得た上で提出すること。なお、議事録は次回の会議開催までに必ず作成するものとし、概ね営業日3日以内に作成すること。

(2) 設計・開発

① 基本設計

基本設計事項として、機能設計・帳票設計・システム方式設計・データ設計・ユーザーインターフェース設計・情報セキュリティ設計・システム運用設計及びその他必要となる設計をすること。

② 詳細設計

基本設計事項を基に、システムに係る詳細な設計をすること。

③ 開発

詳細設計事項を基に、プログラム製造及び単体テスト・結合テスト・総合テストを行い、システムに係る構成・変更管理を行うこと。また、具体的な機能要件につき、妥当性を確認するためのレビューの範囲及び方法を定め、確実にレビューを実施すること。

(3) 機器導入

機器導入に該当する作業をどのように実施するか説明すること。

① 機器セットアップ

本業務において導入する機器に、ソフトウェアのインストール及び各種設定等を行うこと。また、本市の払い出す IP アドレスを付与すること。

② 機器接続



新たに導入する機器間及び新たに導入する機器と、本市の既設のネットワーク機器等とをつなぐケーブル類の配線及び接続を行うこと。なお、接続に際しては、以下の点に留意すること。

- ・接続するケーブルは色分けやタグの取り付け等を行い、機器ごとにグループの分類を考慮すること。
- ・ケーブルの配線は、保守・運用作業を考慮し整理・工夫を行うこと。

### ③ 動作確認

機器セットアップ後の動作確認は、本市職員の立ち会いの下で実施すること。

### (4) テスト環境の構築

本システムにおいては、本番データとは別に、テスト用データを管理し、処理テスト（入力や一括バッチ処理等）が行えるテスト環境を令和4年7月19日までに構築しテスト完了後は本番環境に切り替えること。

### (5) システム設計書整備

本システム稼働時において、システムに係る設計内容（ファイルレイアウト・コード表等を含む。）、各種設定内容、サーバ機器構成並びにポリシー設定等について、システム設計書を作成すること。

### (6) データ連携（詳細は7.他システムとのデータ連携を参照）

### (7) データ移行（移行対象範囲については8.データ移行を参照）

### (8) 本システムに係る職員研修（詳細については10.職員研修を参照）

### (9) マニュアル整備

#### ① 操作マニュアル

本システム稼働前に、基本的な操作方法のほか、業務ごとの処理方法など操作手順を示す操作マニュアルの作成に必要な雛形を提供すること。

### (10) テスト

本システム導入時には本番稼働に備え、十分な稼働テストを行うこととし、テストで発見された問題点及びプログラムのバグ等については、本番稼働までに解決を図ること。全校的に使用するものについては、全校的にテストを行い、担当者からの問い合わせに対応すること。また並行稼働期間を設けることも可能とするが、その場合の役割分担について記載すること。なお、テストに使用するデータの内容については、本市と別途協議の上、定めるものとする。

## 5.5 調達における前提条件

調達の前提条件として、各学校等施設に既設で市費職員が使用しているカードリーダー（アマノ(株)製 SX-100AD-L×57 台及び総合通信ソフトウェア TimePro-XG）を活用する提案を基本（「別紙3 参考構成図」及び「別紙4 参考機器諸元表」参照）とする。既設のカードリーダーは行政系 NW（本市デジタル戦略課管理）に接続しており、教職員が通常業務で使用する端末は教育系 NW（教育センター管理）に接続している。なお、行政系 NW と教育系 NW は現時点では接続していない構成となっている。各学校の教職員が教育系 NW に接続している端末からアクセスできるよう、Web サーバ、DB サーバ等システムの基幹サーバは、教育系 NW のイントラネット系のサーバセグメントに設置する必要があるため、教育センターに設置する。したがって、行政系 NW に接続しているカードリーダーで読み取った打刻情報から教職員の打刻情報のみ抽出し、本システムの基幹サーバに送信することができるよう、必要な設定を行ったうえで、行政系 NW と教育系 NW の接続に必要な設計及び機器設置及び設定を行うこと。また、行政系 NW から教育系 NW に教職員の打刻情報を送信する際に中間サーバが必要になった場合は行政系 NW に設置する。

上記構成を基本とするが、対応できない場合は各学校の教育系 NW 上に新規にカードリーダーを設置する提案も可とする。いずれの場合も、LAN 配線工事等を見積りに含めること。（その場合のカードリーダー設置場所については「別紙5 カードリーダー設置場所」を参照のこと。）

その他本調達における前提条件は次のとおりとする。

### (1) パッケージシステムの導入

システムを自己開発せず、パッケージシステムを導入する。

また、小学校・中学校合わせて 50 校以上を有する自治体で稼働実績のあるパッケージシステムとし、標準的なオープンシステム技術を使用したシステムであることとする。

機能要件仕様書の中において本システムで対応できない項目については、本市独自のカスタマイズを最小限に抑えられるようにシステムを活用した代替運用等を提案すること。カスタマイズを行う場合でも今後への影響範囲が最小限となる機能等を有すること。

### (2) 業務の効率化

学校における働き方改革の向上を目指し、労働時間の適正化及び業務の効率化が行えるシステムであること。

### (3) 関連システムとの連携

大阪府総務事務センターへ提供する給与データの作成や人事異動への対応など効率的な

マスターメンテナンスが行えるシステムとし、事例や実施範囲を提案し、マニュアルを作成すること。

(4) 法改正等に伴うシステム改修

長期的な可用性を確保するため、データ項目の標準化、システムの共通化を図ることにより、本システム稼働後の法改正、組織変更等に対応可能なシステムとすること。

(5) データ抽出の容易化

本システムの運用期間満了後、別のシステムにデータ移行をする際には、データ抽出が容易に行えること。また、データ抽出は無償で行い、必要な協力はすること。

(6) 既存ネットワークの利用

本システムは既存のネットワークを利用し、安定的に稼働すること。

「5.5 調達における前提条件」に記載のとおり、行政系 NW と教育系 NW を接続する提案をする場合は、必要に応じて受託者の責任においてネットワークを設計し、新規に構築したうえで、安定的に稼働できるようにすること。

また、本市デジタル戦略課、教育センターが委託している業者と連携をとること。

(7) クライアント端末へのソフトウェア等インストール制限

クライアント端末に、新規にプログラム及びアプリケーションをインストールすることは原則認めない。本市がインストールする必要があると特別に認めた場合は、受注者の責任にて、クライアントにインストールしている既存アプリケーションとの競合について検証を実施し、競合が発生する場合は受注者にて解決したうえで、プログラム及びアプリケーションのインストール作業を行うこと。また、本システム導入後にクライアント端末の入れ替えがあった場合は、本システムの動作に必要なプログラム及びアプリケーションのインストールを無償で行うこと。

プログラム及びアプリケーションの設定にあたっては、本市のポート制限を確認すること。

(8) IC カード

打刻には IC カードを使用する。

IC カードは、FeliCa Standard 6K/豊中市指定システムコード) カードとし本市指定デザインで印刷したものを使用する。

(IC カードについては本プロポーザルの調達に含まない)

(9) 運用経費削減

システム全体の運用経費削減を目指すシステムであること。

(10) 法令遵守

本業務における全ての作業について、各種関連法並びに豊中市個人情報保護条例、同条例施行規則及び豊中市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

また、契約にあたっては豊中市随意契約ガイドラインに基づき、契約内容の全てを第三者に再委託する、いわゆる一括再委託は禁ずるものとする。

(11) システム稼働について

安全性、確実性を確保したシステム導入ができること。また、導入後においても、教職員事務が混乱をきたすことのない、業務運用に影響のないシステムであること。

## 6. システムの要件

本システムを構築するに当たり、本市が必要とする要件を以下に示す。

### 6.1 保存・処理対象データ

本システムで処理の対象となる本市の職員数等については、6.2 システムの性能要件内表のとおりである。対象となるデータについて、保存期限経過によるデータ削除は、本市と協議の上、定めるものとする。

### 6.2 システムの性能要件

本システムは、下記表の職員数の過去最大5年分のデータ量にて安定的かつ迅速に処理できる性能を有していること。また、オンライン処理中にバッチ処理を実行してもオンライン処理への影響が無いこと。ただし、データベースを大幅に更新する処理やセットアップ処理等の場合は除外するものとする。

但し非常勤講師については現時点ではこのシステムを利用することを想定していないが、利用することとなった場合も耐え得る性能を有していること。

	人数
正規採用教職員	約 2000 人
講師	約 400 人
非常勤講師	約 200 人

(1) 教育系 NW におけるレスポンス

サーバ室でスイッチを介して接続した端末において、画面遷移については2秒以内、更新系処理については3秒以内とする。

ただし勤怠管理の特性上、多人数及び複数日のデータを一括表示及び処理する場合は、この限りではないものとする。

### 6.3 システムのハードウェア要件

ハードウェアについては、安定かつ確実に稼働する信頼性の高いものとする。

Web サーバ、DB サーバ等システムの基幹サーバは豊中市教育センター（豊中市螢池中町 3-2-1 ルシオーレ内）に設置すること。既設の市費職員用カードリーダーで打刻された教職員データをスクールネットに送信する設計において中間サーバが必要になる場合は本市デジタル戦略課サーバ室（豊中市北桜塚 1-4-1 NTT 西日本豊中ビル）に設置すること（「別紙 3 参考構成図」参照）。

#### 6.3.1 サーバ要件

##### (1) 豊中市教育センターの設置要件

###### ① 電源

- ・100V 対応のサーバを基本とするが、200V も可とする。ただし、事前に教育センターと協議すること。コンセントの形状などは教育センターと調整のうえ、現地確認を行うこと。

###### ② 機器構成

- ・無停電電源装置（UPS）を導入し、電源の供給停止時に、システムを構成する各サーバを安全にシャットダウンできるようにすること。
- ・5U 以内の構成とすること。（UPS 等も含む。）

###### ③ その他

- ・サーバ等は、汎用的な 19 インチラックに搭載可能なものとし、受注者の責任において、ラックへの設置作業をおこなうこと。
- ・サーバ等の搬入、設置及び接続等にあたっては、教育センターと調整すること。
- ・教育センターでの作業（構築及び保守作業）は、開庁日 9:00～17:00 とすること。
- ・Windows Server の CAL については、包括ライセンス契約（EES）を契約中につき、受注者の調達は不要である。（server ライセンスは必要。）

##### (2) デジタル戦略課の設置要件

###### ① 電源

- ・本システムサーバで使用できる電源は、CVCF 系統の 100V 電源とし、システム全体で 100V15A を基本とする。（100V15A を超過する場合は、デジタル戦略課に事前に申し出ること。）
- ・出力コンセントは、NEMA5-15R（許容電流 15A）で、使用上限は 1 口とする。

###### ② 機器構成

- ・3U 以内の構成とすること。

- ・中間サーバはNASを想定しているが、NASでは要件を満たさない場合、WindowsServerでも可とする。

③ その他

- ・サーバ等は、19インチラックに搭載すること。
- ・サーバ等の搬入、設置及び接続等にあたっては、デジタル戦略課と調整すること。
- ・デジタル戦略課での作業（構築及び保守作業）は、開庁日9:00～17:00とすること。

(3) 共通事項

- ・サーバ等の梱包材は、構築業者の責任にて速やかに回収し撤去すること。
- ・マイクロソフト社等の製品に関するライセンスに一切違反しないこと。

### 6.3.2 サーバ機器等環境要件

サーバ機器等は、NTPサーバと時刻同期を行い、正確な時刻を示すように設定すること。

### 6.3.3 クライアント及びプリンタ

クライアントは現在本市小・中学校で稼働している教職員用端末を利用するものとする。また、基本的に、一般的なWebシステムやリッチクライアントシステム等のように、クライアント側に特殊な専用ソフトウェアが不要なものであること。必要とする場合には、専用ソフトウェアのための費用はかからないものとし、端末増設においても該当ソフトウェアに対する費用がかからないものであること。プリンタについても、本市小・中学校で稼働しているプリンタを利用するものとする。

ただし、保守において利用する端末及びプリンタについては、必要数量を用意すること。本市の端末を利用する場合は事前に承認を得ていること。

端末のOSについては、端末のOSについては、本仕様書発行時点で、Windows10 Proとなっている。なお、今後端末のOSがwindows11等に変更となる可能性がある。端末のOSにバージョンアップの必要が生じた場合の対応は無償で行うこと。

## 6.4 システムの基本要件

### (1) 業界標準の適用

システムを構成するデータベースについては、全て業界標準のものを使用し、日本語によるサポートが可能なものであること。

### (2) ソフトウェア

#### ① カスタマイズ

機能要件仕様書の中において提案されるパッケージシステムで対応できていない項目について、本市と協議した結果、必要と認められた機能については、カスタマイズ

又はパッケージシステムのバージョンアップとして対応すること。上記事項については、基本的に本稼働までに機能を実装することとする。  
カスタマイズを行う場合でも今後への影響範囲が最小限となる機能等を有すること。

② バージョンアップ

システム運用期間中、本市と協議の上、システムの効率化・事務の改善等を図るため、パッケージシステムのバージョンアップを行うこと。

また、有償となるバージョンアップ及び作業については、その定義を企画提案書に明記すること。

③ 権限の管理

権限の管理については本市の運用を踏まえ、提案すること。

個人及びグループ単位で、業務・メニュー・項目ごとにシステムの操作権限及び処理権限を詳細に設定することができること。管理者権限を持つ担当者が、オンライン画面より操作者の登録・変更・削除を行うことができ、操作者情報については、一括で CSV ファイルにダウンロードできること。操作者個人を識別するユーザーID と対となるパスワードを一意に付与することができ、パスワードには有効期限が設定できること。パスワードの有効期限前に操作者がシステムのメニュー画面からパスワードの変更を行えること。また、職員の異動に伴う権限変更にも素早く対応するため、操作者情報を一括で CSV ファイル等からアップロードできること。

④ ログ収集機能

いつ、誰が、誰の、どんな情報を、どうしたか等、システムの操作情報を収集し、管理できること。管理権限を持つ担当者が、ログ情報を集計・解析でき、必要に応じてアクセスログを検索し、参照できること。但し、ログの収集等について端末、ネットワークのパフォーマンスに支障をきたさないこと。

⑤ 保存期限経過によるデータ削除処理機能

保存期限の経過したデータは、削除処理ができること。削除処理については、自動又は手動のいずれの方法においても処理ができること。また、削除処理となるデータについては CSV 形式でデータを出力できること。

(3) バックアップ及びリストア

① バックアップ

本システムで使用するデータについては、毎日、業務時間終了後にバックアップを行う仕組みを提案すること。バックアップ媒体に自動的に複数世代保存し管理できること。

- ② リストア  
バックアップした媒体からデータを復旧する手順を確立すること。

#### (4) バッチ処理

- ① 日次・週次・月次バッチ処理  
バッチ処理はスケジューリング等により自動で行い、ユーザー負担を軽減すること。バッチ処理実行の予定、状態、結果、及び履歴等を管理でき、出力される集計等は、ユーザーの任意のタイミングで出力できるようにすること。
- ② 年次バッチ処理  
日次・週次・月次バッチ処理に準ずる要件を満たすこと。また、ユーザー負担を軽減するため自動化を行うこと。

#### (5) EUC 機能

- ① 任意データ抽出  
システムで管理する必要な項目について、柔軟な抽出ができること。  
また各台帳管理画面におけるデータ等については、データで出力しExcel等のOAソフトで管理編集ができること。なお、この際にSEによる作業が必要ないように機能実装すること。
- ② セキュリティ確保  
利用者権限を与えられた者だけが、EUC 機能を使用できること。利用者権限は業務単位で設定できること。抽出条件を含む操作ログが取得できること。

#### (6) ウイルス対策

ウイルスパターンファイルの適用及びウイルススキャンの実施等は、適切なソフトウェアを選定し、ウイルス対策を行うこと。なお、教育センターに設置するサーバについて、同センターが指定するソフトウェア（ウイルスバスター）の利用も可能とする。ただし、その場合でも、構築業者の責任にてライセンス調達、インストール作業及び動作検証を行うこと。

#### (7) クライアント端末の OS バージョンアップ

セキュリティ確保の観点から、運用期間中のクライアント端末の OS バージョンアップに対応できること。

### 6.5 システムの機能要件

システムに求める各業務の機能要件は下記項目と「<様式 11>機能要件仕様書」（機能要件



仕様書) のとおりとする。下記項目と機能要件仕様書の必須／要望欄が「必須」の項目については、必ず実現すること。また、「要望」の項目で実現できないと回答するものについては、代替案を示し、実現するために必要となる費用の見込額を記載すること。機能要件仕様書の事業者回答欄に、実現方法を記載例のとおり記述し、企画提案書と一緒に提出すること。

#### (1) 時間外労働の内訳管理

教職員が行った時間外労働の内訳が管理できるような仕組みを提案すること。例えば「テストの採点に1時間、教材研究に2時間」という風に、何のために何時間作業をしたか、管理者が何らかの形で把握できること。

#### (2) 集計機能

##### ① 時間外労働時間の把握

各教職員の日別、月別の時間外労働時間が把握できること。それを利用して学校別、校種別の年間を通した統計が作成できること。また、統計から特定の役職者のみを抽出する、または集計から外すことが可能であること。

##### ② 時間外労働時間が任意の閾値を超えた者の抽出

時間外労働時間が任意の閾値を超えた者の一覧が出力できること。また、閾値を超えた者は所属長の面談を行うことを想定し、面談票（「帳票サンプル1 面談票」参照）に、該当職員の情報を反映させるような仕組みを提案すること。

##### ③ ①、②以外で働き方改革に有用な集計について提案すること。

## 7. 他システムとのデータ連携

現在本システムとのデータ連携が想定されるシステムは以下のとおりである。直接的な連携は現在行われていないが、本システム導入にあたって、これらのシステムとのデータ連携の可否も含め、可能と思われる連携内容および方法について提案すること（連携の方法については自動・手動を問わない）。

- ・府費職員給与システム・・・給与計算に必要な月次データ
- ・人事情報・・・異動等に伴う人事マスターデータ

## 8. データ移行

### 8.1 移行対象

データ移行の対象情報は、以下のとおりである。

- ・所属データ・・・各学校や所属情報

- ・マスターデータ・・・職員番号や氏名等管理に必要な個人の情報
- ・休暇データ・・・年休残数や次回付与日等休暇を管理するための情報
- ・出退勤時刻・・・各職員が打刻した日々の出退勤時刻

以上の情報の導入年度分（令和4年4月1日から本システム本稼働の前日までの分）を移行する。

## 8.2 移行方針

テストや教育及び本番稼働に必要と思われるデータ及びデータ移行の方法等について提案すること。

## 8.3 作業内容

### (1) 移行計画の作成

受託者は、移行作業の着手に当たり、スケジュールや作業内容などを明確にした移行計画を策定すること。データ移行範囲、凍結タイミング、データ項目の意味合いなどについては、受託者と本市で協議の上決定する。

## 9. 職員研修

本市担当者及び ICT 支援員へ本システムを利用して円滑に事務処理が行えるように、十分な研修を実施すること。研修の概要については以下のとおりとする。なお、研修に係る詳細（内容、場所、スケジュール及び時間等）については、別途協議することとする。

### 9.1 研修対象者

本市の担当者及び利用者へ個別に操作方法を含めた研修を行うこと。

研修対象人数：教育委員会事務局担当者・・・約 20 名

ICT 支援員・・・約 60 名

\*ICT 支援員は、各学校において教職員の ICT 機器等の利用を支援する、委託事業者の作業員を指す。

各学校担当者・・・約 120 名

(研修対象人数は増減することがある)

### 9.2 研修実施期間

研修の実施期間は令和 4 年（2022 年）7 月 20 日から 1 か月程度とする。

### 9.3 研修内容

表 9.3 に研修内容を示す。

表9.3 研修内容

研修種別	研修内容	教委事務局担当向け	ICT支援員向け	各学校担当向け
システム操作関係	サーバの管理、各種マスタのメンテナンス、バックアップ媒体の取り扱い 等	○		
バッチ処理関係	年次、月次、週次、日次のバッチ処理の処理方法、処理結果出力、バッチ処理のスケジュールリング 等	○		

データ補正操作関係	データベース操作 等 (必要な場合)	○		
EUC 関係		○		
入力操作と関連帳票 出力関係	業務システムを利用するにあたり必用となる操作 等	○	○	○
基本操作関係	システムの基本操作、共通設定 等	○	○	○

#### 9.4

##### その他研修に関する事項

(1) 研修時間

業務時間内、業務時間外を問わず、本市の要望に合わせて行うこと。

(2) 研修場所

原則本市が用意する会議室にて行うこと。なお必要に応じて出先機関等においても行うこと。

(3) 研修機材 (プロジェクターや講師用パソコン) や教材

受託者において準備すること。

(4) 研修体制

研修終了後においても操作方法の問い合わせ等スポット的な対応も可能であること。

(5) オンデマンド方式による研修

集合での研修に参加できなかった利用者のために、オンデマンド方式による研修の動画作成に協力すること。

## 10. 本システムの保守・運用

本システムの保守・運用については、下記内容を想定している。

### 10.1 保守要件

本調達で構築するシステムの運用期間における保守については、法改正やシステム機能の強化等を行う「業務パッケージソフトウェア保守」、各種問い合わせや障害対応等を行う「シス

テム維持管理支援」、新業務パッケージシステムに必要となるハードウェア及びOS・データベース等のソフトウェア「ハードウェア及びソフトウェア保守」の3種類で構成される。

(1) 業務パッケージソフトウェア保守

業務パッケージソフトウェア保守について、システム機能の強化や法改正対応等の保守を実施すること。有償となるシステム改修やバージョンアップ等については、その定義を企画提案書に明記すること。なお、過去10年間における法改正対応についての実績を保守対応および有償対応に分けて提示すること。

(2) システム維持管理支援

① 問い合わせ

本市担当者からの本システムの操作方法や仕様等に関する各種問い合わせに対応すること。

② 障害対応

本システムに関する障害に対して、対応及び他のハードウェアやネットワーク等に起因する場合は、障害内容の切り分けを実施すること。

業務パッケージソフトウェアの障害については、影響範囲の調査、応急処置対応、抜本的対応を行うこと。

障害発生において、収集した障害情報を元に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正処置・予防処置を講ずること。

なお、障害対応の時間帯・対応速度については、下記の要件を満たすこと。

○ 業務パッケージソフトウェア

平日 9:00～17:00 障害検知後、速やかに連絡がとれる体制を構築すること。

○ サーバ等関係機器

平日 9:00～17:00 障害検知後、速やかに連絡がとれる体制を構築すること。

○ カードリーダー（新設の場合）

平日 9:00～17:00 障害検知後、速やかに連絡がとれる体制を構築すること。

③ その他

本システムと連携するシステムにおける各種改修（バージョンアップ等を含む。）に際して、確認テスト等が必要となる場合には、適時調整支援を行うこと。

繁忙期対応については、別途協議の上、対応可能な体制を整えること。

(3) ソフトウェア保守

① ソフトウェア保守の前提条件

OS・データベース等の新業務パッケージシステムに必要となるソフトウェアに関して、当該ソフトウェア供給元と必要な契約を受託者が一括して締結し、受託者が窓口とな

って必要な保守・技術支援及び問い合わせを受け付けできる状態にした上で、必要な保守等を行うこと。また、必要に応じてバージョンアップ版の提供やセキュリティパッチの適用を行うこと。なお、当該ソフトウェア製品及び実施する全ての作業については、供給元の如何に関わらず、受託者が最終的に責任を負うこと。

② ソフトウェアの瑕疵

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェアを含む。）に関する不具合対応及び機能改善等のパッチに関しては、その内容の調査、本システムに対する影響度調査及び適用要否の検討を行うこと。その上で本市が必要と認めるものについて、パッチの適用作業を行うこと。

また、適用に際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。

11. 納品物

表 11.1 に納品物一覧を例に示す。表に定めるものに相当するものを、内容が容易に確認できるよう配慮して作成し、紙及び電子媒体（DVD-R、編集可能なファイル形式）にてプロジェクトの進捗に応じて納品すること。

また、貴社の提案するシステムに無い作業工程や作成できない納品物がある場合は、提案書に記載すること。

表 11.1 納品物一覧

工程	作業	納品文書名	内容
全体	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	設計開発作業全体の計画（作業内容、体制、スケジュール等）
設計	アプリケーション設計	機能要件定義書	調達対象システムのカスタマイズ（機能・帳票・インターフェース）に求める要件
		基本設計書	調達対象システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計概要
		詳細設計書	調達対象システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計詳細
	設計・開発環境構築	システム概要定義書	調達システムの概要
		ハードウェア構成図	調達対象システムのハードウェア構成

		ソフトウェア構成図	調達対象システムのソフトウェア構成
	移行計画の作成	移行作業実施計画書	システム移行・データ移行の計画（作業内容、体制、スケジュール等）
開発	移行準備	データ移行設計書	データ移行に求める要件（移行対象データ、移行量、移行方法、移行データの整備・文字同定方式等）
	定着化準備	操作マニュアル	調達対象システムの操作手順
テスト	システム全体テスト	システム全体テスト結果報告書	システム全体テストを実施した結果報告
移行導入	データ・システム移行	本番移行結果報告書	システム移行・データ移行の本番移行を実施した結果
障害等対応	障害等対応準備	障害発生時等連絡体制表	緊急対応時に係る連絡体制表

## 12. 個人情報保護に関する遵守事項

### 12.1 秘密の保持

受託者及びその作業者は、本業務に関して知り得た一切の事項について、第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。また、個人情報については、データ等の漏洩、消滅、毀損等がないよう防止措置を講じること。

### 12.2 作業者の管理体制

- (1) 受託者は、作業者名簿を作成し、本市に提出すること。
- (2) 作業者には、作業中名札の着用を義務付けること。

### 12.3 目的外使用の禁止

受託者は、本市が所有する情報媒体（磁気ディスク・磁気テープ・フロッピーディスク等を示す。）及び情報データ等を本業務の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### 12.4 複写及び複製の禁止

受託者は、本市が所有する情報媒体及び情報データ等を本市に無断で複写し、又は複製し

てはならない。