

豊中市学校図書館等情報共有データベース構築・運用保守業務

豊中市教育委員会事務局

読書振興課企画調整係

目次

1. 業務の名称	2
2. 業務の期間	2
3. 業務の目的・背景	2
4. 業務委託の内容等	3
1) 基本仕様.....	3
2) 情報共有システム（情報共有掲示板、授業活用データベース、ブックリスト含む）構築....	4
3) 搭載機能 及び運用管理	5
4) 追加提案に係る構築.....	12
5) システム設計、構築、導入等	12
6) 教育	12
7) 構築後のサポート、保守	13
8) 運用支援.....	13
5. 業務実施	14
1) 全体のスケジュール.....	14
2) 業務担当技術者	14
3) 業務の実施	14
4) 緊急の処置	15
5) 情報セキュリティ	15
6. その他	17
1) 検収要件及び成果物.....	17
2) 支払い条件	18
3) 初期不良対応.....	18
4) その他.....	18

1. 業務の名称

豊中市学校図書館等情報共有データベース構築・運用保守業務

2. 業務の期間

(1)【システム構築期間】

契約締結日から納品検査日(令和7年(2025年)2月28日)まで

(2)【システム稼働期間(運用・保守期間)】

システム運用開始(令和7年(2025年)3月1日)から令和12年(2030年)2月末日まで

3. 業務の目的・背景

豊中市(以下「本市」)は、児童生徒の読書活動を促進し自ら生きる力を育成することを目的として、本市の小学校、中学校、義務教育学校、教育センター、市立図書館に所蔵する資料を一体的に活用する環境を整備する「とよなかブックプラネット事業」を実施してきた。「とよなかブックプラネット事業」を実施するにあたり、平成25年(2013年)4月に導入した「豊中市学校図書館等読書活動支援システム」は蔵書管理システムに加え、学校図書館活用データベース、情報共有掲示板、電子キャビネットなどの情報共有機能を有しており、本件では、このうち学校図書館活用データベースおよび情報共有掲示板(総称して「情報共有データベース」とする)について開発、構築、運用、保守業務の発注を行う。

本業務の目的は以下のとおり。

(1)【情報共有システムの構築】

市立小中学校および義務教育学校の学校図書館関係者、市立図書館の担当者、教育委員会の担当者など、学校図書館関係者らが相互に情報交換を行える掲示板機能を構築すること。

(2)【学校図書館活用データベースの構築】

以下の2つを格納できるデータベースを構築すること。

<1. 授業事例>

各校の学校図書館を活用した授業事例の情報を蓄積、検索できる。

<2. ブックリスト>

児童生徒の学習や授業に利用できるブックリストの情報を蓄積、検索できる。

(3)【情報共有システムおよび学校図書館活用データベースの運用保守】

1、2で構築したシステムおよびデータベースの運用と保守を行う。

これらのシステムおよびデータベースは、スクールネット上の端末からも、市立図書館の独自回線の端末からもアクセス可能であることが求められる。またこれらのシステムおよびデータベースの構築・保守にあたっては、情報セキュリティ対策が施されていること、安全性が高いこと、可用性、拡張性があり柔軟であること、操作性が高いものであることを含めた提案を求めるものである。

4. 業務委託の内容等

(1) 基本仕様

(ア) 概要

- Web システムにすること。
- システムの稼働時間は、定期メンテナンス時間を除く、24時間365日とする。ただし、定期メンテナンス以外で、ソフトウェアの保守等により運用の停止を行う場合は、あらかじめ読書振興課に連絡し承諾を得るものとする。
- ユーザーアカウントは、学校、市立図書館、教育委員会関係課などの所属ごとに1~2件程度のアカウントを発行し、所属するユーザーはアカウントを共有して利用できること。各所属のシステムユーザー数は、下表参照のこと。(令和6年(2024年)5月現在)

	学校数		市立図書館・担当者数 (1館 1アカウント共有)	教育委員会関係課・担当者数 (1課 1アカウント共有)	
	学校司書	教職員数			
	(1校1~2アカウント共有)				
小学校	38校	40名	1417名	8館・25名程度	3課・10名程度
中学校	16校	16名	699名		
義務教育学校	1校	2名	85名		

- 最大接続60人でも動作に支障なく対応できるものとする。
- システムを構築するサーバは、ホスティング、レンタルサービス又は、IaaS を利用すること。
- サーバの設置場所は、日本国内とし建築物の耐震ランク「Sランク(震度6の地震時でも継続利用可能)」以上の耐震性を確保し、無停電環境であること。また、生体情報や ICカードキー及び監視カメラによる入退室管理などセキュリティ確保が行われていること。
- サーバは、不正アクセス、データの改ざんや消滅等の防止のためのセキュリティ対策を実施すること。
- 通信に関しては、SSL対応により暗号化された通信を行うこと。なお、SSL使用にあたる費用は受託者が負担すること。
- 定期的にデータバックアップ、情報セキュリティ対策等の保守管理を行い、障害時にはバックアップデータ等から速やかに復旧措置が行えるよう万全の体制を講じること。
- パスワードによる認証や通信機器によるアクセス制限等の対策を行うこと。また、運用状況の監視及びアクセスログの定期的な確認を行い、安定した運用に努めること。
- 不正アクセスおよび障害発生時には、速やかに読書振興課へ報告するとともに、原因と影響範囲調査、障害解消対応を行い、必要に応じてプログラム修正、動作確認を行うとともに読書振興課へ最終報告を行うこと。
- 本システムで利用するハードウェア、ソフトウェア、技術・開発言語について、システム稼働後5年間はサポートされる構成とすること。

(イ) 動作環境

- スクールネット上の学校、教育センター、教育委員会関係課に設置されている端末からイン

ターネットを経由して本システムを利用できること。

- ・独自回線の市立図書館からもインターネットを経由して本システムを利用できること。
- ・Microsoft Edge、GoogleChrome、Safari 等、一般的なブラウザの最新バージョンでシステムの利用が可能であること。

(ウ) システム構築に必要な環境整備

- ・ISO9000シリーズ、プライバシーマーク、ISMS等の情報セキュリティに関わる資格を取得していること。
- ・障害発生時は原則24時間以内に対応可能であること。
- ・本番公開前に内容を確認する為の仮公開環境と仮公開期間を設けること。
- ・少なくとも5年は「安心、安全、安定」に情報管理ができること。

(2) 情報共有システム(情報共有掲示板、授業活用データベース、ブックリスト含む)構築

(ア) 前提条件及び基本要件

- ・想定利用者
 - ・4(1)(ア)の表のとおり。
- ・「3目的」に基づいたサイトを構築すること。
 - ・4(1)(ア)で示したアカウントの他に、予備として20件程度のアカウントを設定し、アカウント毎の権限管理ができること。
 - ・アカウントの権限設定ができる管理者用画面があり、読書振興課が管理者用権限を利用できるようにすること。
 - ・情報共有システムは令和7年(2025年)3月1日までに公開すること。
(※情報共有掲示板、授業活用データベース、ブックリスト機能を含む)
 - ・同システムの構築に必要な情報は読書振興課が受託者に提供するが、受託者は最大限に協力すること。
 - ・システム利用者において、特別なソフトウェアを利用しなくても閲覧でき、容易に必要な情報を得られるなど、利用に繋がりがやすい設計とすること。
 - ・コンテンツ及びカテゴリへのアクセス数を日別、月別で解析できること。

(イ) 情報共有システム構成案

- ・グループウェアなどについて、有料のWebサービスなどを契約して利用してもよいが、今回の調達費用に含むこと。
- ・構成は、現時点での案であり、より閲覧しやすいデザインや操作性から利用者の利用につながるページ構成等を受託者は提案し、読書振興課が承認して決定するものとする。
- ・管理者ユーザーは、コンテンツの表示・非表示・編集、記事の更新・削除、ユーザー管理などのメンテナンスを行えるものとする。
- ・各コンテンツのユーザーごとの利用権限は、下表を想定。

No	内容	一般ユーザー		管理者ユーザー
		閲覧	投稿	
情報共有掲示板				
1	全体掲示板	全員可	全員可	他ユーザーの記事
2	カテゴリー別掲示板 ※	一部可	一部可	ユーザーの登録・追加・修正
3	お知らせ	全員可	不可	
4	授業活用データベース	全員可	一部可	記事公開は管理者承認後
5	ブックリスト	全員可	全員可	

※カテゴリー別掲示板のカテゴリー分けは別紙1参照。

(ウ) コンテンツ等の管理

- ・情報共有システムは、アカウント／パスワードでログイン管理ができ、アカウントの権限に応じて、表示するコンテンツを制御すること。
- ・利用者用画面、管理者用画面ともに特別なプログラム等を業務用端末にインストールすることなく動作すること。
- ・コンテンツの管理等のメンテナンスを可能な限り読書振興課で行える、専門知識を必要としない管理ツールであること。
- ・各ページのアクセス件数を集計できること。
- ・教職員用、学校司書用、市立図書館司書用のアカウントを分け、それぞれの利用統計が出せること。
- ・情報共有システム内の情報(データ)の更新等については、機密性、完全性、可用性のバランスを取りながら適切なセキュリティ対策が講じられること。
- ・学校司書、教職員、市立図書館司書等、複数の職員が利用することから、分かりやすく親しみのもてる画面構成、インターフェイス、ヘルプ機能による案内等が求められる。

(3) 搭載機能及び運用管理

(ア) 情報共有掲示板

- ・掲示板機能により、利用者間での業務連絡、報告事項、図書館教育の実践内容等を配信することで情報共有をはかる。
- ・ユーザー全員が利用できる「全体掲示板」のほか、特定のユーザーのみ閲覧・投稿などができるカテゴリー別の掲示板を運用できること。
- ・カテゴリー別掲示板は管理者ユーザーが追加できること。
- ・投稿にファイルや画像の添付を行う機能、Web サイトやサイト内ページへのリンクを貼る機能を有すること。
- ・情報共有掲示板の記事について、簡易検索、詳細検索により全文検索ができること。
- ・掲示板への投稿、記事の更新時に、時刻・アカウントのログを取得できること。
- ・情報を最低5年間は保持できるものとする。

- ・現システムのデータを本システムへ移行・登録できること。データの移行範囲・対象については読書振興課と協議する。移行対象のデータファイルレイアウトは別紙2参照。システムの基本データは、本市が提供する。責任の所在が不明確な移行データの不具合が発生した場合は、受注者側が対応するものとする。やむを得ず、データ抽出側にて対応が必要となった場合には、既存業者に対して見積要求を行い、その費用を負担することとする。データ移行は本調達の費用に含むこと。

(イ) 授業活用データベース

(i) 目的

- ・教職員が、学校図書館や図書館資料を活用した授業の全体像(授業記録)を登録するものである。学年、教科等、単元などから検索できるようにすることで、蓄積した事例を共有し、参考にしあう。教職員が学校図書館を効果的に活用する授業研究や、よりよい授業づくりに役立つデータベースとして構築するもの。

(ii) 機能

- ・添付ファイル・画像・URLのリンクを登録することができること。
- ・データベースの編集登録はアカウント毎に権限を分け、画像やファイル、Web サイトやサイト内ページへリンクなども登録できること。登録した記事の公開／非公開を管理者ユーザーが選択できること。
- ・教科書単元に即したデータ登録が容易におこなえること。
- ・教科横断的取組みに対応するため、教科等項目(教科、特別活動、その他)は、必要に応じて、複数件登録できること。
- ・教科横断的取組みに対応するため、単元項目は、必要に応じて、複数件登録できること。
- ・キーワードで全文検索ができ、検索対象や検索範囲は任意で選択することができ、and,or,フレーズ検索が選択できること。
- ・新着順、更新順で並び替えられること。
- ・対象学年、教科等、実施学期、単元などで、記事を抽出し、画面で閲覧する他、データ出力できること。
- ・授業記録には、役に立った資料を複数件登録できること。
- ・管理者ユーザーは、各ページのアクセス件数、データベース登録件数等の統計出力が容易にできること。
- ・管理者ユーザーは CSV などの形式で検索結果のデータの一括出力ができること。
- ・情報を最低5年間は保持できるものとする。
- ・ユーザーが記事を登録した後、管理者ユーザーが承認することで全体公開されること。
- ・現システムのデータを本システムへ移行・登録できること。データの移行範囲・対象については読書振興課と協議する。移行対象のデータレコード(例)は別紙3参照。システムの基本データは、本市が提供する。責任の所在が不明確な移行データの不具合が発生した場合は、受注者側が対応するものとする。やむを得ず、データ抽出側にて

対応が必要となった場合には、既存業者に対して見積要求を行い、その費用を負担することとする。データ移行は本調達の費用に含むこと。

(iii) 授業記録の項目(案)

- ・登録・表示項目は、現時点での案であり、より検索しやすいデザインや操作性から利用者の利用につながるページ構成等を受託者は提案し、読書振興課が承認して決定するものとする。

登録画面(項目)

No	項目名称	内容	入力形式	必須
1	記事 ID	記事を一意に特定する番号	自動採番	○
2	更新日	記事登録・更新日	自動登録	○
3	学年	小学校1年～中学校3年(9年生)	選択	○
4	実施学期	1学期、2学期、3学期	選択	○
5	教科等	教科横断の取り組みを入力する場合のため、以下のチェックボックスから3つまで選択できるようにする。 国語 社会 算数／数学 理科 生活 音楽 図画工作／美術 家庭／技術・家庭 体育／保健体育 道徳 外国語活動／外国語 総合 特別活動 その他(行事等)	選択	○ (1つ以上)
6	単元・領域		自由記述	
7	教材・題材		自由記述	

8	時間数	授業に要した時数	半角英数字	
9	授業計画・指導案等		ファイル添付	
10	授業者コメント		自由記述	○
11	司書教諭コメント		自由記述	
12	司書コメント		自由記述	
13	検索キーワード1		自由記述	○
14	検索キーワード2		自由記述	○
15	検索キーワード3		自由記述	○
16	ブックリストURL			
17	役に立った資料1	タイトル、出版社、出版年、ISBN		
18	役に立った資料2	タイトル、出版社、出版年、ISBN		
19	役に立った資料3	タイトル、出版社、出版年、ISBN		
20	役に立った資料4	タイトル、出版社、出版年、ISBN		
21	役に立った資料5	タイトル、出版社、出版年、ISBN		
22	URL	関連資料を格納した電子キャビネットフォルダのURL		
23	授業実施校		選択	○
24	授業者			
25	事例作成日	カレンダー登録		
26	事例作成者			
27	管理者用メモ			

検索画面(項目)

No	項目名称	内容	入力形式	必須
1	事例作成日	開始～終了で期間指定可能 開始のみの指定も可 カレンダー入力ができること	YYYYMMDD	
2	学年	小学校1年～中学校3年(9年生)	選択	
3	実施学期	1学期、2学期、3学期	選択	
4	教科等	チェックボックスで選択する。選択肢は以下の通り。 国語 社会 算数／数学 理科 生活 音楽 図画工作／美術 家庭／技術・家庭 体育／保健体育 道徳 外国語活動／外国語 総合 特別活動 その他(行事等)	選択	○ (1つ)
5	フリーワード	記事全文に対する検索		
6	授業計画・指導案等	有／無	チェックボックス	
7	授業実施校			○
8	授業者			
9	事例作成日	カレンダー入力		
10	事例作成者			

一覧画面(項目)

No	項目名称	内容	備考
1	ステータス	一時保存(非公開)／承認待ち	公開記事は空白
2	学年	小1～中3(9年)	
3	実施学期	1学期、2学期、3学期	
4	教科等		

5	単元・領域		
6	教材・題材		
7	授業実施校		
8	事例作成日		

(ウ)ブックリスト

(i)目的

- ・教職員や学校司書が、学校図書館資料を教材として授業や児童・生徒への指導に活用しやすくするため、学年、教科、単元、領域など、蔵書活用の側面からテーマごとに役立つ資料のリストを検索することで教材研究に役立つデータベースを構築するもの。

(ii)機能

<ブックリスト登録>

- ・ブックリストには、ブックリスト名、教科、学年、単元、カテゴリ、登録者メモの入力ができ、公開非公開が選択できること。
- ・管理者ユーザーが、カテゴリを追加できること。

<資料登録>

- ・ブックリストの書誌情報には、タイトル、著者名、出版社、出版年、ISBN、メモの登録ができること。

<検索・検索結果表示>

- ・ブックリスト一覧画面では、ブックリスト名、教科、学年、作成者、登録日、最終更新日が表示できること。
- ・ブックリストは、学年、教科で絞込できること。
- ・ブックリスト内をフリーワードで検索ができること。検索対象はブックリスト名、教科、単元、作成者メモとする。
- ・ブックリストは CSV などの形式で書誌データ一覧を入力および出力できること。
- ・ブックリスト毎に個別のURLが付与され、授業記録や掲示板等から直接当該ブックリストにリンクできる。
- ・情報を最大5年間は保持できるものとする。
- ・ブックリストには、書影を表示することができるが望ましい。

ブックリスト登録画面(項目)

No	項目名称	内容	入力形式	必須
1	ブックリスト名	ブックリストのテーマを示す名称	自由入力	○
2	教科等	教科横断の取り組みを入力する場合のため、以下のチェックボックスから3つまで選択できるようにする。 国語 社会 算数／数学 理科 生活 音楽 図画工作／美術 家庭／技術・家庭 体育／保健体育 道徳 外国語活動／外国語 総合 特別活動 その他(行事等)	選択	○ (1つ以上)
3	単元		自由入力	○
4	学年	小1～中3(義9)、その他	選択	○
5	カテゴリー	調べ学習／読み聞かせ／児童生徒指導／発達支援／その他／…	選択 (追加可能)	○
6	登録者メモ		自由入力	○
7	公開フラグ	公開／非公開	チェックボックス	○

資料登録画面(項目)

No	項目名称	内容	入力形式	必須
1	資料 ID	学校図書館資料バーコード		
2	タイトル			○
3	著者			○
4	出版社			○
5	出版年			
6	ISBN／ISSN			

検索画面(項目)

No	項目名称	内容	入力形式	必須
1	作成者			
2	教科	同上	チェックボックス	
3	学年		選択	
4	カテゴリー		選択	
5	キーワード	全項目検索		

(エ) その他

- ・システム全体として、ページデザインに統一性を持たせることが望ましい。
- ・上記以外に 運営の効率化に繋がる提案、見やすさ、操作性の向上に努めること。
- ・上記に定めのない項目については別途協議の上、お互い合意した上で決定すること。
- ・制度改正に伴い、既存のシステムでは適切な管理及び運営ができなくなる見込みがある場合には、別途協議の上、真摯に対応すること。

(4) 追加提案に係る構築

- ・本書に示す以外の仕様要件等で、追加提案として企画提案書に記載した内容のうち、読書振興課が実施を承認したものについて構築を行うこと。

(5) システム設計、構築、導入等

- ・上記(2)(3)(4)の要件事項の具体化(要件定義)を行い読書振興課と合意すること。
- ・システム開発、ページコーディング作業を行うこと。
- ・ホスティングサーバ等の初期設定を行うこと。
- ・テスト(デザイン、操作性、性能、例外処理、障害復旧等)を実施し、結果を報告すること。
- ・読書振興課側が行うテスト(受入テスト)について、本番公開前に内容を確認する為の仮公開環境と仮公開期間を設け、当該テストを支援すること。
- ・操作マニュアル、管理者マニュアルを作成すること。

(6) 教育

本市担当者を対象に以下の要領で教育を実施すること。

(ア) 実施時期

- ・令和7年(2025年)2月
- ・随時操作研修会を実施すること。研修期間は、システム構築期間で、本市の業務に支障が生じないように本市と協議の上設定すること。

(イ) 研修対象人数

学校司書	60人程度
司書教諭、教員等	60人程度
教育委員会事務局職員	5人程度

(ウ) 実施内容

- ① 掲示板、授業活用データベース、ブックリストについて、教育・研修を行うこと。
- ② 管理者ユーザー（読書振興課職員）には、上記のほか、ユーザー管理、データ管理や統計等、管理者が行う運用についても詳細な説明をおこなうこと。
- ③ 研修会場は、読書振興課が指定する会場でおこなう。研修用端末が必要な場合は受注者が用意すること。

(7) 構築後のサポート、保守

- ・利用者からの 問い合わせ窓口を設けること。（平日8時から17時）
- ・上記（2）（3）（4）の運用管理上、修正が必要な場合は、契約の範囲内で対応すること。
- ・システムの安定稼働に必要な運用管理（サーバ機監視、ネットワーク監視等ハード面に対する管理）と維持管理（システム監視、Q&A対応等ソフト面に対する管理）を実施すること。
- ・ソフトウェア（OSを含む）へのセキュリティパッチを適用すること。
- ・システム障害により緊急対応作業が必要となった場合、直ちに復旧作業を開始すること。
- ・SSL証明書、ウイルス対策ソフトの調達及びインストール等の必要設定を含むこと。

(8) 運用支援

- ・システムに関して読書振興課からの問い合わせに迅速に回答すること。電話、電子メールによる問い合わせへの回答を行うこと。
- ・やむを得ずシステムを停止する場合でも、各学校図書館運営関係者の業務時間終了後に実施する等、利用者の利便性を十分考慮したシステム運用とすること。
- ・システム改善の事前相談、読書振興課が行なう各種パラメーター等の設定変更作業の補助など、本システムに関する相談や技術問合せに応じること。
- ・製品情報、技術情報、セキュリティ情報、システム事例などを本市に提供すること。
- ・運用支援をメールで行なう場合に、セキュリティに影響を及ぼす情報が第三者に漏洩しないように、本市と受注者とのメールを暗号化する等、必要な環境を受注者で用意すること。

5 業務実施

(1) 全体スケジュール

- ・受託者は、契約締結から、システムの開発、構築、設置、テスト、教育、稼働までの全体スケジュールを提示すること。

(2) 業務担当技術者

- ・受託者は、自己の従業員の中から本業務の対象システムに精通している者（以下「技術者」という。）を選任して、本業務に従事させるものとする。
- ・受託者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な技術教育を行うこと。
- ・受託者は、技術者に対して、使用者としての義務を全うするため、各種法令及び関係官庁からの指示命令を遵守し、事業主及び使用者としての責任を負うものとする。
- ・受託者は、自己の事情により技術者の変更を要する場合は、事前に読書振興課に対して、新たな技術者氏名及び理由を文書でもって通知し、読書振興課の承諾を受けることとし、業務の遂行に支障を及ぼさないものとする。
- ・読書振興課は、技術者について、技術能力その他において本業務の遂行に関し不適格と認める場合は、受託者に連絡すると共に、速やかに両者協議するものとする。

(3) 業務の実施

- ・受託者は、本業務を、読書振興課の提示する作業指示に基づき、迅速かつ正確に実施するものとする。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、作業指示又はその他読書振興課からの通知事項に疑義を生じた場合は、直ちに読書振興課に通知し、読書振興課と協議の上その処置を決定する。
- ・業務の主たる部分（業務におけるプロジェクト管理、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断、設計等）は、第三者へ再委託しないこと。
- ・受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、読書振興課に書面による承諾を得なければならない。ただし、読書振興課が指定した軽微な部分を委託し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- ・受託者は、委託業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、再委託先の全ての行為について、読書振興課に対して責任を負わなければならない。
- ・読書振興課は、受託者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。
- ・受託者は、本業務に関する作業指示及びその他読書振興課から入手する一切の資料（以下「指示書等」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、読書振興課に対して一切の責を負うものとし、指

示書等を読書振興課の指定した目的以外に使用してはならない。

- ・受託者は、作業指示に基づき指定日までに、成果物を読書振興課に提出し、検査を受けるものとする。
- ・読書振興課は、検査の結果、内容の誤り又はその他指示要件を欠くと認めた場合は、受託者に対し期日を指定してその補正をさせるものとする。
- ・受託者は、本業務終了後に、業務内容を記載した業務報告書を読書振興課に提出し、読書振興課の承認を得るものとする。
- ・受託者は、必要に応じて、本業務の直接の利用者となる読書振興課職員を検討等のための会議に出席させるよう要請することができるものとし、読書振興課はこれに応じるものとする。
- ・読書振興課は、受託者に対し本業務に必要な読書振興課の施設、設備及び機器等を使用させるものとし、受託者は、これら什器備品等を常に善良なる管理者としての注意を払って使用しなければならない。また、これに係る消耗品などは、読書振興課が提供する。

(4) 緊急の処置

- ・受託者は、本業務の履行に伴い、緊急に読書振興課の指示を受けるべき事態が発生した時は、直ちに読書振興課に連絡してその指示を受けることとし、読書振興課の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに読書振興課に報告する。
- ・読書振興課、受託者及びシステム・機器保守事業者等の関係先を含む、緊急時対応体制及び緊急時連絡網について、読書振興課と協議の上作成し、契約締結後一週間以内に提出すること。

(5) 情報セキュリティ

(ア) 教育

- ・受託者（受託者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する技術者に対し、「豊中市情報セキュリティポリシー」、「豊中市教育情報セキュリティポリシー」などに則り、外部、内部からのセキュリティに対する脅威について、ネットワーク上のリスク、システム構造上のリスク、システム運用上のリスクなど、多方面でのセキュリティ対策を講じること。
- ・受託者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。

(イ) セキュリティ対策

- ・システム更新環境は、ユーザー認証や暗号化などのセキュリティ対策が施されていること。また、サーバやシステムのセキュリティ脆弱性について、点検を本稼働前に実施し、読書振興課に結果を報告すること。
- ・受託者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、読書振興課から入手する資料

及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。

- ・受託者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に読書振興課に報告しなければならない。
- ・外部、内部からのセキュリティに対する脅威について、セキュリティ情報を収集・分析し、緊急に対応する必要がある事象が発見された場合は、直ちに本市に報告し、受注者の負担で改善を図ること。
- ・セキュリティに対する最新の脅威に対応できるように、ソフトウェア事業者などから提供されるパッチ適用や、バージョンアップ等の設定変更などの対策を行うこと。
- ・SSL 通信に必要なシマンテック (Symantec) 社等のセキュア・サーバ ID を受注者の負担で取得・更新すること。

(ウ) 情報管理

- ・受託者は、情報資産の保管管理については、読書振興課に対して一切の責を負うものとし、情報資産を読書振興課の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- ・受託者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ・情報を知り得た者が、異動、転職、退職等の事由によって本件と無関係になった場合でも、情報を他者に開示させないこと。
- ・受託者は、業務終了後、読書振興課から入手した情報資産を返還又は読書振興課の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて読書振興課に通知しなければならない。

(エ) 予防保守

- ・稼動後、必要に応じて会議を行い、記録を作成して、障害対応等の状況について報告すること。
- ・各種ログの分析等、システム稼動状況を分析し、問題があれば原因調査、改善を図ること。
- ・本システムで用いられているソフトウェアのバージョンアップ等の情報を読書振興課に提供すること。本件ソフトウェアは、基本的に常時最新のバージョンに更新すること。また、別途調達するクライアント端末等で利用するソフトウェアについても、必要に応じてバージョンアップ等を行うこと。
- (a) 本契約期間中に、本システムの運用に支障をきたすようなソフトウェア（OS・ミドルウェアを含む）のサポート終了が発生した場合は、受注者の負担において適切な判断及び対応を行うこと。
- (b) バージョンアップ等については、事前に十分なテストを行ない、そのテスト結果を読書振興課に報告すること。

- (c) バージョンアップ等の実施については、読書振興課の承諾を得て行うこと。
- (d) バージョンアップ等の作業にあたっては、読書振興課の業務に影響しない対応をとること。
- (e) バージョンアップ等の本件ソフトウェアへのインストール作業は、すべて受注者が責任を持って対応すること。特に各端末へのインストール作業は、各学校図書館運営担当者の端末操作なしで行えるようにすること。

(オ) 事故等の対応

- ・本システムで障害が発生した場合には復旧対応を行うこと。
- ・本システムに障害が発生した場合は、市のネットワーク管理部門、ネットワーク管理事業者、通信業者等と協力し、業務への支障を最小限にとどめ、迅速に復旧作業を行うこと。
- ・本システムに障害が発生した場合は、障害原因を分析すること。障害原因が納入したソフトウェアのバグ等の問題に起因することが判明した場合は、速やかに関係者と協議し、必要な対処を行うこと。
- ・障害時の体制は事前の保守計画書により保守体制と保守方法について本市に提出し承認を得ること。
- (a) 復旧作業を速やかに開始可能な体制をあらかじめ構築しておくこと（業務時間中においては最大でも障害発生通知後 1 時間以内）。
- (b) 夜間等の自動運転で障害が発生した場合、本市職員（システム管理担当者）にメール等で通報し、対応できる体制を構築しておくこと。
- ・必要に応じて、取得済みバックアップデータからのリカバリや手動による縮退運転切替等、保守計画書に従い、復旧を行うこと。
- ・すべての障害処理経過について、発生原因及び対応内容等の処理経過を速やかに文書で本市に報告すること。

6 その他

(1) 検収要件及び成果物

- ・検査は豊中市財務規則に基づき行う。
- ・業務完了については、以下による検査が完了することをもって、業務の完了とする。

(ア) 下記の成果物が読書振興課に納品されること。

① ドキュメント【紙、電子媒体】

資料名	提出時期	部数
プロジェクト計画書	契約締結後 7 日以内	1 部
システム基本設計書	設計完了時	1 部
システムテスト仕様書兼結果報告書	検査完了後 3 日以内	1 部
端末操作マニュアル	教育実施時まで	1 2 0 部
運用マニュアル	教育実施時まで	2 部

保守計画書	運用開始まで	1部
-------	--------	----

② システム一式

- (イ) 読書振興課職員立ち会いのもとで、システムから操作を行い、一般のブラウザで全ての項目が正常動作することを確認すること。なお、導入作業時には専任の技術者を立ち合わせて作業を行うとともに、本業務委託に起因する不具合が発生した場合は、速やかに不具合を修正すること。
- (ウ) 搭載機能及び運用管理の業務について、成果物であるマニュアルを用いて必要な操作研修を行うこと。マニュアル類の指摘事項については、速やかに対応し、整備すること。

(2) 支払い条件

- ・読書振興課による検収が完了した後、所定の手続により委託費用を支払う。

(3) 不良対応

- ・承認した設計書との不一致や不具合に起因して発生したトラブルについて、読書振興課と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。
- ・受託者は、本業務委託の実施及び稼働開始に伴い、異常動作、性能低下などの悪影響が発生しないように十分留意すること。

(4) その他

- ・本契約期間終了後、次期システムへのデータ移行やデータ構造開示等、システム移行にかかわる移行手続き（打合せ等）、データ移行に必要な作業も本調達の範囲内とする。
- ・契約締結後、速やかに提案時に示した本業務委託のスケジュールのとおり、業務を遂行し、業務状況について定期的に報告すること。スケジュールに変更が生じる場合は、読書振興課と協議し、承認を得ること。
- ・本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、読書振興課及び受託者双方の協議により、業務を進めるものとする。
- ・受託者が前各項の規定に違反した場合、読書振興課は契約を解除することができる。なお、受託者が受けた損害について読書振興課は負担しない。
- ・受託者は、前各項の規定に違反したことにより読書振興課に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

以上