

保護者と学校との連絡システム導入業務に  
係る仕様要件及び企画提案依頼書

令和3年10月

豊中市教育委員会事務局

# 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	導入期間及び保守運用期間	2
5.3	作業場所及び開発場所	3
5.4	作業実施内容	3
5.5	調達における前提条件	5
6.	システムの要件	7
6.1	保存・処理対象データ	7
6.2	システムの性能要件	7
6.3	システムのハードウェア要件	7
6.4	システムの基本要件	8
6.5	システムの機能要件（業務要件）	9
6.6	その他提案事項	10
7.	職員研修	11
7.1	研修対象者	11
7.2	研修内容	11
7.3	その他研修に関する事項	11
8.	システムの運用・保守	12
8.1	運用・保守要件	12
9.	納品物	14
10.	個人情報保護に関する遵守事項	15
10.1	秘密の保持	15

10.2 作業者の管理体制	15
10.3 目的外使用の禁止	15
10.4 複写及び複製の禁止	15
11. 災害対策	15

## 1. 件名

保護者と学校との連絡システム導入業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書

## 2. 本書の目的

保護者と学校との連絡システム導入業務を行うに当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

本市では、市立小学校 41 校・中学校 18 校（令和 5 年度より小学校 38 校・中学校 17 校・義務教育学校 1 校、また令和 8 年度より小学校 35 校・中学校 16 校・義務教育学校 2 校の予定。なお中学校には夜間中学 1 校を含む）を運営しており、約 32,000 人の児童・生徒に教育を行っている。「令和 2 年 10 月 20 日付文部科学省通知 学校が保護者等に求める押印の見直し及び学校・保護者等間における連絡手段のデジタル化の推進について」や「とよなかデジタル・ガバメント戦略」により、連絡手段のデジタル化が示されていることに加え、新型コロナウイルス感染症による学校休業等の状況もあり、保護者との連絡体制をデジタル化することによる保護者の利便性の向上と校務の効率化を目的として、保護者と学校との連絡システムを導入するものである。

## 4. 提案における前提条件

提案に当たって、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) 豊中市教育委員会事務局及び市立小・中学校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、豊中市教育委員会事務局及び市立小・中学校の業務が滞りなく運営できる提案を行うこと。
- (4) 業務要件に疑義が生じた場合は、原則、豊中市教育委員会事務局の解釈・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) 豊中市教育委員会事務局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」（「豊中市情報セキュリティ規則」及び「豊中市情報セキュリティ対策基準」を指す。以下同じ。）を遵守すること。
- (8) システムの運用に際し瑕疵が認められた場合、システム引渡後 24 か月間は無償で対応すること。

## 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) システムの設計・開発・導入

保護者と学校の連絡システム

利用者：市立小・中学校59校の教職員（約3,000人）

豊中市教育委員会事務局の職員（約150人）

ICT支援員等（外部作業委託事業者約60名）

市立小・中学校の児童生徒（約32,000人）

市立小・中学校の児童生徒の保護者（1児童・生徒につき複数人）

(2) 児童・生徒・教職員等のデータを既存の校務支援システムや教職員データ等を活用しての教職員の権限を含めたセットアップ又はそのサポート

(3) クライアント及び周辺機器への各種ソフトウェアのインストール及びその設定（必要な場合に限る）

(4) システム利用に係る職員研修の実施

(5) システム利用に係るマニュアルの作成・納品

### 5.2. 導入期間及び運用期間

#### (1) 導入期間

契約締結日から令和4年（2022年）3月31日まで

#### (2) 運用予定期間

令和4年（2022年）2月1日から令和9年（2027年）1月31日まで

※ただし既存システムに機能を付加する場合であってその終了時期が令和9年（2027年）1月31日より早い場合は、既存システムの契約終了時期までとする。

運用期間の経費については漏れの無いように注意すること。運用期間の経費についても、本

導入業務の選定上の価格評価に含めるものとする。

### 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・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、豊中市教育委員会事務局の承認を得るものとする。また、事前に豊中市教育委員会事務局の承認を得た場合に限り、豊中市役所庁内、豊中市教育センター室内及び各学校に作業場所を設置することも差し支えないものとする。

### 5.4. 作業実施内容

#### (1) プロジェクト管理

受託者は、豊中市の市立小・中学校の運用状況を十分に想定した上で、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

教育現場に導入する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、別紙「システム導入スケジュール」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、豊中市教育委員会事務局と十分に協議すること。豊中市教育委員会事務局・学校との役割分担を明確にすること。

職員負荷の軽減策、他システムとの連携方法、業務特性を考慮した確実な導入計画などについて明記することとする。

本スケジュールは、令和 3 年 10 月時点の状況により想定しているものであり、今後の国の政策などにより変更が生じることがありうる。

##### 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、各工程の状況把握及びスケジュール管理を常時行うこと。各工程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、豊中市教育委員会事務局に対し書面にて報告を行うこと。会議の手法はオンライン会議でも可とする。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、一度の会議が複数の会議内容を兼ねることも可とする。また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 (下記2つの会議と合わせての実施も可とする)
- ・対象期間 : 契約月の翌月から令和4年(2022年)3月31日まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 機能要件定義、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 : 契約月の翌月から令和4年(2022年)3月31日まで
- ・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 : 契約月の翌月から令和4年(2022年)3月31日まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : システムの稼働開始を判定するための報告を行い、豊中市教育委員会事務局の承認を得る。

#### 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、豊中市教育委員会事務局の承認を得た上で提出すること。

### (2) 環境整備

#### ① 機器セットアップ

本業務において導入する端末に、必要がある場合は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。ブラウザベースで稼働する場合でも各端末へのショートカット設定等の提案を行うこと。

## ② 動作確認

端末セットアップ後の動作確認は、豊中市教育委員会事務局職員・学校教職員の立ち会いの下で実施すること。ただし豊中市役所庁舎内や豊中市教育センター等での接続が確かであり、各小・中学校での接続において動作不良の可能性が極めて低いと判断できる場合は豊中市教育委員会事務局職員の承認があった場合に限り各校での立ち合いを省略することができる。ただしその場合でも確認手段の担保（各校とオンライン会議で接続し、動作確認する等）の提案を行うこと。

## (3) マニュアル整備

### ① 操作マニュアル

システム稼働前に、端末の起動をはじめとする基本的な操作方法のほか、業務ごとの処理方法など詳細な操作手順を示す端末操作マニュアルを作成すること。本マニュアルについては、豊中市教育委員会事務局職員と打ち合わせを行い、豊中市教育委員会の組織及び運用に合わせたものを数種類作成することとし、豊中市教育委員会事務局職員・学校教職員が使用しやすいように製本した上、紙媒体で70部、DVD-R等の電子媒体で3部納品すること。なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

### ② 運用管理マニュアル

システム稼働前に、各校の管理者が行う運用管理マニュアル（職員による一括取り込みタイミング・手順）を作成することとし、豊中市教育委員会事務局職員・学校教職員が使用しやすいように製本した上、紙媒体で70部、DVD-R等の電子媒体で3部納品すること。なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

## (4) テスト

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。なお、テストに使用するデータの内容については、豊中市教育委員会事務局と別途協議の上、定めるものとする。

## 5.5. 調達における前提条件

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、同規模程度の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。なお、機能要件仕様書の中で、システムで対応できない項目については、システムを活用した代替運用等を提案し、本市独自のカスタマイズを最小限に抑えること。

(2) 業務の効率化

市民サービスの向上を目指すことを目的とし、その上で校務の効率化、職員負担の低減、業務の質の向上を行うことができるシステムであること。

(3) 機能拡張の容易化

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、法改正、新たなシステムとの連携等に容易かつ安価に対応可能なシステムとすること。

(4) データ抽出の容易化

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。なお、その作業に別途費用を要する場合は、今回の提案にその費用を含むこと。

(5) 法改正に伴うシステム改修の費用負担

システム稼働後の法改正に伴うシステム改修については、基本的に受託者の費用負担にてパッケージシステムのバージョンアップ対応を行うこと。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、豊中市教育委員会事務局と協議を行うこととする。また、有償となるシステム改修については、その定義を企画提案書に明記すること。

(6) 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。システム運用の一部を外部委託（例：校務支援システムデータ等の取り込み作業を外部事業者へ委託）や外部連携（例：児童生徒・教員情報や欠席連絡実績の他システム連携）することも想定し、教育委員会事務局及び学校現場の負担を抑え、運用経費削減を目指す柔軟な運用が可能なシステムであること。

(7) SLA の締結

本システムは、市民サービスを低下させない安定的なシステムである必要がある。豊中市教育委員会と受託者は、システム稼働時のサービスレベルに関する目標値を定義し、SLA（サービスレベル合意書）を締結することとする。SLAの締結に係るサービスの詳細等については、豊中市教育委員会事務局と別途協議の上、決定する。

(8) 法令遵守

本業務における全ての作業について、各種学校教育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。

#### (9) システム稼働について

安全性、確実性を確保した移行が滞りなくできるシステムであること。初期導入時には可能な限り教職員の負担を軽減する作業を選択することとし、運用期間満了後に他システムへデータ連携することになった場合も、学校教育業務が混乱をきたすことのないシステムであること。

## 6. システムの要件

システムを導入するに当たり、豊中市教育委員会事務局が必要とする要件を以下に示す。なお、ハードウェアについては、既存のものを利用することとする。ただし、受託者は、システムが確実に動作することを検証し、かつ、豊中市教育委員会事務局の承認を得るものとする。

### 6.1. 保存・処理対象データ

システムでの処理の対象は、令和3年4月実績で児童・生徒約32,000人、学校教職員約3,000人、教育委員会事務局職員約150人、保護者は1児童・生徒につき複数人である。対象となるデータについて、保存期間経過によるデータ削除は、豊中市教育委員会事務局と協議の上、定めるものとする。

### 6.2. システムの性能要件

システムは、上記の処理・件数等を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。

### 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、本市の定めるサービス提供時間において、災害等発生時を除き、運用が停止することのない構成とすること。

#### (1) サーバー

サーバーはクラウド方式で構築することとし、職員はとよなかスクールネット環境から、保護者はインターネット環境から接続可能とすること。またデータセンターは国内に配置す

ること。

(2) クライアント（各小・中学校内並びに豊中市役所本庁舎及び豊中市教育センター等）

クライアントは既存のとなかスクールネット環境下（インターネット接続可能・WINDUWS10 端末・インターネットブラウザ利用可能）で使用している端末で正常に稼働するものとする。接続想定端末数は計約 5,000 台とする。

(3) ネットワーク（保護者の利用）

保護者のシステム利用はインターネットから利用できること。また暗号化等のセキュリティ対策を講じていること。

#### 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 バージョンアップ

システム運用期間中、サービスの向上・校務効率化・事務の改善等を図るために、適宜パッケージシステムのバージョンアップを行うこと。現行のシステムを納品することが完成ではなく、日々の業界の動向を注視し必要であれば迅速に対応できるシステムであること。ただし、その場合既存の機能に影響が無いように留意し、影響がある場合は豊中市教育委員会事務局と協議すること。

② 権限の管理

個人やグループ単位などで、システムの操作権限及び処理権限を設定することができること。職員の異動に伴う権限変更にも素早く対応が可能なシステムであること。

(3) バックアップ

本システムで使用するデータのバックアップやシステムバックアップについては、最低 1 日 1 回以上のバックアップを行うこと。

(4) 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を実施すること。

(5) クライアントの 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の OS バージョンアップに対応できること。

#### (6) クライアントの OS

既存の学校端末等でもシステムが動作するよう、システムは Windows10 で問題なく動作すること。

### 6.5. システムの機能要件（業務要件）

システムに求める各業務の機能要件は、下記項目及び「機能要件仕様書」のとおりとする。下記項目については必須項目とし、全て満たす場合のみ提案可能とする。また「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。「機能要件仕様書」の事業者回答欄に、実現方法を記述し、企画提案書と一緒に提出すること。

#### (1) 保護者等向けお知らせ機能

本件システムに入力した配信内容・配信日時に基づき、本サービスの登録者へ遅滞なく情報配信する機能を有すること。誤配信を防ぐ機能があること。小・中学校、部活及び P T A など（以下「学校等」という。）が、アカウントの権限に応じて、学校等の全登録者・任意の学年の全登録者に対し情報配信できること。配信した情報について、既読確認ができる機能を有すること。

#### (2) 欠席・遅刻連絡機能

登録者が対象の児童・生徒について、日付、欠席理由等を入力して、学校に欠席連絡を送信できること。学校は欠席・遅刻者情報を一覧表形式で確認できること。

#### (3) アンケート機能

学校等が、アカウントの権限に応じて、学校等の全登録者・任意の学年の全登録者に対しアンケートを送付・回収し、データを表計算ソフト等にて容易に集計ができること。

#### (4) 学校アカウント管理機能

学校及び教育委員会事務局が、配信内容の入力・編集等の操作及び配信（以下「配信」という）を行うためのアカウントを管理する機能を有すること。アカウントは、学校及び教育委員会事務局で異なるものとできること。

#### (5) 児童・生徒情報管理機能

学校等がアカウントを使い、当システムにログインし、児童・生徒の情報の登録・変更・廃

止を行う機能又はその承認を行う機能を有すること（作業は、初期セットアップ、新入生登録、クラス替え、転入生や転校生対応等を想定している）。保護者にシステムを利用できるようにするための ID 等を通知するための機能（紙での配付を想定）を有すること。登録した児童・生徒の情報について、学年の繰り上がり等の年度更新機能を有すること。小学校 6 年生及び中学校 3 年生の年度末のデータ削除機能を有すること。

#### (6) 保護者のサービス利用登録、変更、廃止機能

保護者が、学校等から受け取った ID 等を使い、アプリケーション内での認証やメールアドレスの登録等を行うことで、当該サービスを利用するための登録手続きを行うことができる機能を有すること。誤登録・誤廃止を防止するための機能を有すること。一人の児童・生徒に対して複数の保護者が登録等できること。保護者が利用するにあたり、広告が入らないこと。

#### (7) その他管理機能

各学校等の登録、編集、クラス構成の編集を行う機能を有すること。登録、未登録の児童・生徒がわかること。配信履歴を確認できる機能があること。

### 6.6. その他提案事項

以下の点についても提案すること。

#### ① 教育委員会事務局職員・学校教職員等への一括通知

現在メール連絡システムを用いて教育委員会事務局から、教育委員会事務局職員や各学校の校長・教頭への一括通知や学校から教職員への一括通知を行っている。今回のシステム導入にあたり、システムを用いて合理的に標記のことは行うことができる提案をすること。

#### ② スマートフォンを持たない保護者等への対応方法

スマートフォンを持たない保護者や登録をしない保護者への対応について、これまでの導入実績の中での対応やシステムを用いての解決方法等を提案すること。

#### ③ 小・中学校の義務教育学校への再編及び小学校から中学校への進学時のアカウント管理

令和 5 年度及び令和 8 年度に一部小・中学校が義務教育学校に再編される予定であり、当該再編にかかる学校現場、保護者への負担が少なく、システムで対応可能な合理的な方法を提案すること。併せて、小学校から中学校への進学についても学校現場、保護者への負担が少なく円滑に移行できる方法を提案すること。

## 7. 職員研修

学校教職員及び豊中市教育委員会事務局職員並びに ICT 支援員を含む外部作業委託先職員（以下「委託先職員」という。）が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。

### 7.1. 研修対象者

豊中市教育委員会の研修対象者は、公立小・中学校職員及び教育委員会事務局に所属する者並びに委託先職員とする。

研修対象人数：最大約 300 人程度を想定

対象人数が多いため、効率的な研修手法について提案すること。

### 7.2. 研修内容

基本操作：システムの各種機能にかかる保護者へのお知らせや欠席連絡対応等の操作研修。

管理者（委託先職員を含む）操作：児童・生徒、教職員等のマスタ登録、年度切り替え、お知らせ配信等の操作研修。

### 7.3. 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、豊中市教育委員会の要望に合わせて行うこと。

#### (2) 研修場所

豊中市役所・豊中市教育センター等当市施設内又はオンライン研修を行うこと。

#### (3) 研修教材

受託者において準備すること。

#### (4) 研修体制

システム導入前のほか、システム導入後においても豊中市教育委員会事務局から要望がある場合は、研修を行うこと。

#### (5) 研修等提案事項

研修を受講できない職員や新入学の保護者の説明用に、機能説明が可能なチラシや動画の提供など学校現場の負担軽減につながる対応可能な提案があれば積極的に行うこと。

## 8. システムの運用・保守

### 8.1. 運用・保守要件

本調達で導入するシステムの運用・保守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」、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のパッチ適用作業等を行う「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等、定期的な保守を実施すること。また、法改正については本契約費用の範囲内で対応すること。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となり費用が発生する場合は、豊中市教育委員会事務局と別途協議を行うこととする。

法改正や機能強化等に伴って、操作マニュアル・運用管理マニュアル等に修正・変更等生じた場合は、各マニュアルの修正等を行うこと。また、修正したマニュアル及び豊中市教育委員会事務局で修正等作業を行うために必要となる資料については、豊中市教育委員会事務局で加工等ができるように原本とPDFの2つの形式のファイルを、電子データにて3部納品すること。なお、原本ファイルはMicrosoft Word、Excel、PowerPointのいずれかで作成し、PDFファイルはAdobe Readerで読み込みが可能であるものとし、電子データの媒体はDVD-Rで納品すること。

#### (2) システム維持管理支援

##### ① 問い合わせ対応

豊中市教育委員会事務局職員、公立小・中学校教職員、及び委託先職員からのシステムの操作方法等に関する各種問い合わせに対応し、連携すること。また、保護者からのシステムの操作方法等に関する各種問い合わせに対応すること。

##### ② 障害対応

システムに関するさまざまな障害に対して、一次対応窓口となり障害内容の切り分けを行った後、各対応窓口に連絡すること。また、障害原因が不明確で対応窓口の特定が困難な場合も想定されるが、そのような障害対応の全般については、受託者が主体的に影響範囲の調査、応急処置対応、抜本的対応を実施すること。

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・予防処置を講じること。また、その対策を障害時対応マニュアル等に反映すること。

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。

○ 通常業務における連絡体制

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。

○ 閉庁時における連絡体制

翌開庁日 10:00 までに連絡がとれる体制を構築すること。

○ 障害発生時における対応速度

翌開庁日中に初期対応を行うこと。

③ S L A

別紙の例を参考に、締結可能な S L A を提案すること。

④ その他

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。

(3) ソフトウェア保守

① ソフトウェア保守の前提条件

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、セキュリティパッチ対応

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セキュリティ対応等のパッチに関しては、その内容の調査、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。その上で豊中市教育委員会事務局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。さらに、OS に対するパッチの適用によって、システムへの影響がないことを確認し、必要に応じて対策を施すこと。

③ ソフトウェアのバージョンアップ

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェア、業務システム、ミドルウェア、OA ソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェア等のシステムで取り扱うパッケージ製品も含む。）について、バージョンアップ情報が公開された場合には、その内容の調査、改修要否の検討、改修



による費用対効果の検証を実施し、その結果を豊中市教育委員会事務局に報告すること。  
 また、バージョンアップを行うことについて、技術的な問題等がある場合は、担当職員と協議しその指示に従うこと。その上で豊中市教育委員会事務局が必要と認めるものについて、バージョンアップ作業を行うこと。

また、バージョンアップに際しては、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。さらに、OS のバージョンアップによって、システムへの影響がないことを確認し、必要に応じて対策を施すこと。

## 9. 納品物

表 9.1 に納品物一覧を示す。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。

表 9.1 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	業務全体の計画（作業内容、体制、スケジュール等）
		プロジェクト報告書	業務全体の計画に対する作業実績
設計	アプリケーション設計	システム概要定義書	システムの概要を俯瞰的に確認できる定義書
開発	運用・保守計画の作成	運用・保守計画書	調達対象システムの運用・保守計画（作業内容、体制、スケジュール等）
	運用準備	操作マニュアル 運用管理マニュアル	各業務の運用フロー・操作手順を記したマニュアル
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
	ユーザー受入テスト	ユーザー受入テスト計画書	ユーザー受入テストの実施計画
		ユーザー受入テスト結果報告書	ユーザー受入テストを実施した結果報告
障害等対応	障害対応準備	障害時対応マニュアル	調達対象システムの障害対応手順
		障害発生時等連絡体制表	緊急対応時に係る連絡体制表
	災害対応準備	災害時対策計画書	災害発生に係る対策計画

## 10. 個人情報保護に関する遵守事項

### 10.1. 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。

### 10.2. 作業者の管理体制

- (1) 受託者は、作業者名簿を作成し、豊中市教育委員会事務局に提出すること。
- (2) 作業者には、作業中名札の着用を義務付けること。

### 10.3. 目的外使用の禁止

受託者は、豊中市教育委員会事務局及び等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。）並びに児童・生徒及び教職員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。

### 10.4. 複写及び複製の禁止

受託者は、豊中市教育委員会事務局及び学校等が所有する情報媒体及び児童・生徒及び教職員データ等を豊中市教育委員会事務局及び学校等に無断で複写し、又は複製してはならない。

## 11. 災害対策

災害時には、短時間で業務を復旧できるよう、事前に想定計画案を作成し、豊中市教育委員会職員の承認を得た災害対策計画を立てること。

また、災害時にネットワーク遮断等が発生した場合の、学校業務の継続方法について提案を行うこと。