

# 児童クラブシステム構築業務委託及び保守業務委託仕様書

## 1. 業務名

児童クラブシステム構築業務委託及び保守業務委託

## 2. 目的

現在教育業務システム内の児童クラブ部分を使用し、もりぐち児童クラブ入会児童室業務を行っている。この度、学齢簿・就学援助部分が標準化対象となるにあたり、本事業は標準化対象外となったことにより、本業務単体でのシステム構築が必要となった。そのため、現在の入会児童室業務に最も適したシステム（以下「本システム」という。）を導入し、作業効率の向上及び事務の負担軽減を図る。

## 3. スケジュール

- |                |                              |
|----------------|------------------------------|
| (1) 契約         | 令和8年6月（予定）                   |
| (2) システム構築     | 契約締結日から令和8年11月30日まで          |
| (3) システム本稼働    | 令和8年12月1日（予定）                |
| (4) システム運用及び保守 | 令和8年12月1日（予定）から令和13年11月30日まで |

## 4. システム基本要件

本システムはマイナンバー系ネットワークに構築し運用するものとする。なお、現行の教育業務システムはLGWAN系ネットワークで使用している。

- (1) 本市システムに必要とする機能は、「(別紙)機能要件一覧」のとおりとする。機能要件一覧に記載されている項目については、システム導入時点で実装させること。
- (2) 本仕様書に記載ないものであっても、システムの稼働を実現する上で必要なものは全て含めること。
- (3) システム稼働後、平日（月曜から金曜まで）の午前9時00分から午後5時30分までの間、運用に関する問合せに関して、速やかに対応すること。

## 5. 業務内容

### (1) システム連携

本市の提供する住民基本台帳及び税連携用のテキストファイル等を取り込み、連携を行うこと。なお、住民基本台帳及び税連携用の連携データを JipBase 上にあるファイルサーバから取込み、連携を行うこと。

#### (ア)連携ID

- ・住基：(001o005) 住民記録システムへの住民情報照会のための連携インターフェース  
(個人番号なし)
- ・税1：(010o007) 個人住民税システムへの個人住民税納税義務者情報照会のための連携  
インターフェース
- ・税2：(010o008) 個人住民税システムへの個人住民税課税情報照会のための連携インタ

ーフェース

(イ)連携頻度：日次

(2) 現行システムの概要

現行システムに係る事業者名・製品名は以下のとおりとする。

- ・ 現行システムベンダー：富士通Japan株式会社
- ・ 製品名：学務情報システム（ニュートラル社製パッケージ）
  
- ・ 現行住民基本台帳・税システムベンダー：日本電子計算株式会社
- ・ 製品名：WizLIFE（令和8年1月より標準準拠システムとして稼働）

(3) 稼働テスト

システム本稼働までに稼働テストを行い、適切に稼働することを確認すること。

6. ハードウェア要件

(1) サーバに関すること

本業務で調達するシステムのハードウェアは、次に掲げるものとし、設置、現地調整及び環境調整を行うものとする。なお、各機器は導入されるシステムの動作を保証するものであることとする。

(ア)現時点で想定するサーバの仕様は次のとおりである。なお、データベースなどのミドルウェアについては必要になるソフトウェア製品を導入すること。また、CPUやメモリ等について、次の記載はあくまで想定のため、本市の人口やデータ量を元に適切な機器を調達すること。

項目	仕様
サーバ形状	ラックマウント型サーバ
OS	Microsoft Windows Server 2022以降
CPU	サーバOSでサポートされているCPU 8コア以上
メモリ	32GB以上
HDD容量	50GB以上
電源	冗長化
無停電装置 (UPS)	750VA 1U 1500VA 1U
バックアップ装置	ラックマウント式1台

<参考>

- ・ 人口 : 14.3万人程度（令和7年度）
- ・ 1～6年生の児童数：6000人程度（令和7年度）
- ・ 児童クラブ利用人数：1200人程度（令和8年度）
- ・ 基本情報 : 1200人程度（令和8年度）
- ・ 賦課・徴収件数 : 1年度43,200件程度（1200人×12月×3区分(基本,延長,土曜日)）

(イ)将来のクライアントOS変更にも対応できること。

(ウ)セットアップ、機器の搬入や設置、契約終了時の機器の撤去・搬出費用を含むこと。

(エ)サーバ機器は設置及び設定作業を実施すること。

(オ)サーバ機器については市が所有するサーバ室の 19 インチラックへ設置すること。設置先のサーバラック内に搭載するにあたり必要な LAN ケーブル等の配線は、本調達に含めること。  
 なお、サーバラックへの搭載は 5 U 以内とすること。

(カ)サーバの設置場所

大阪府守口市京阪本通 2 丁目 5 番 5 号

守口市役所内の本市が指定する場所に設置すること。

(キ)セキュリティ対策の要件

- ① コンピュータウイルス対策を講じ、パターンファイルを常に最新に更新すること。なお、TrendMicro 社 Apex One オンプレミス版を導入する場合は、パターンファイルは本市が管理するウイルス管理対策サーバから自動配信する。
- ② ウイルス対策ソフトウェアの設定にあたり、例外フォルダ、プロセスの除外設定など必要な設定を本市と調整すること。また、運用において、サーバのパフォーマンスに影響があるなど当該設定を変更する必要がある場合には、本市と協議の上、対応すること。

(2) パソコンに関すること

本市の端末 (NEC 製ノートパソコン PC-VKT46XZGK。仕様は下表のとおり) を利用する。本システムが問題なく動作すること。

<ノートパソコンスペック>

項目	要件等
種別	ノートパソコン
OS	Microsoft Windows11 Professional 64bit 版
メモリ	8 GB
C P U	13th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1335U 1.30 GHz
内部ストレージ	SSD : 256GB 以上
光学ドライブ・FDD	なし
形状	A 4 ワイドノートブック型パソコン テンキー内蔵
有線 LAN	本体内蔵 (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠)
無線 LAN	本体内蔵 (IEEE802.11a/b/g/n/ac 準拠、Wi-Fi 準拠)
USB ポート	USB3.0 準拠の USB ポートを 3 つ内蔵
オーディオ機能	サウンド機能を有すること
液晶	15.6 インチ以上の TFT カラー液晶
カメラ	カメラ内蔵型
付属品	光学式マウス
出力端子	HDMI 端子を内蔵すること アナログまたはデジタル端子を内蔵すること
サイズ	本体・キーボード等が本体サイズ:横 40cm、高さ 5cm、奥行き 30cm、 本体重量 2.2kg

## 7. データ移行

本市職員が教育業務システム（現行システム）の EUC 機能を用いて抽出した現行システムのデータを、以下のとおり本システムへ移行すること。データは csv 形式及び xlsx 形式とする。なお、本システムの本格運用開始後に当該業務の遂行に支障がないよう正確かつ的確に行うこと。また可能な限り本市の作業を省力化できるデータ移行方法で行うこと。

- (1) 現行システムのデータを移行すること。移行対象データは、基本情報及び賦課・徴収データとする。
- (2) 移行対象データ及び移行時期について

	基本情報	賦課・徴収データ
移行対象データ詳細	令和 8 年度中の次の項目 氏名、カナ、性別、生年月日、 郵便番号、住所、家族情報、 口座情報（金融機関名、支店 名、口座種別、口座番号、名 義人カナ）	令和 4 年度から令和 8 年度の過 年度滞納及び過年度過誤納情報 （調定額、収納済み額、収納日、 収納履歴など）
基準日	令和 8 年 11 月 1 日を念頭に協 議により決定	令和 9 年 6 月 1 日
移行時期	令和 8 年 11 月 15 日まで	令和 9 年 6 月 1 日から 令和 9 年 6 月 30 日まで ※保守対応とする。

## 8. 操作研修の実施、操作マニュアルの提供

### (ア) 操作研修の実施

システム導入後、システムを使った利用者向けの操作研修を以下のとおり実施するものとする。

- ・対象者：5 名程度、時間数：半日程度、2 回

システム導入後、システムを使ったシステム管理者向けの操作研修を以下のとおり実施するものとする。

- ・対象者：3 名程度、時間数：半日程度、1 回

### (イ) 操作マニュアルの提供

システムの処理方法など詳細な操作手順を示す操作マニュアルを提供すること。

## 9. 保守対応

ハード及びソフトウェアの保守は保守契約を締結するものとする。

保守契約期間は導入後 60 か月とし、以下の保守対応を行うこと。

- (1) 安定稼働のための運用体制、環境、セキュリティ管理等が整備されていること。
- (2) ハード障害発生時にサービスの早期復旧に備えた仕組みを有していること。
- (3) ソフトウェアの操作・運用の間合せに対して、的確に対応すること。

- (4) 問い合わせがあった場合には、速やかに対応策を検討し、システムが正常稼働するように対策をとること。

## 10. その他事項

### (1) 個人情報等の取扱い

- ① 生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）は個人情報として取り扱うこと。
- ② 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下「個人情報等」という。）の取扱いに係る事項について主管課と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
  - 管理体制
  - 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- ③ 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、主管課と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、主管課と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様に従って遅滞なく消去し、又は匿名化すること。
- ④ 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う際は、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあっても、その実効性を確保するため、必要な管理監督及び教育を行うこと。
- ⑤ 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に主管課の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。
- ⑥ 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。
- ⑦ 受注者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに主管課に通知してその指示を受けること。また、主管課による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制及び仕様を維持すること。
- ⑧ 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め、直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に

教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、主管課の承認を得た上で実施すること。

- ⑨ 主管課が必要と認めた場合であってその態様が受注者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、主管課又はこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況及び管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。
- ⑩ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、主管課に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。
- ⑪ 個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

## (2) 機密保持

- ① 受注者は、知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- ② 受注者は、知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- ③ 正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- ④ 本市が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。ただし、業務上やむを得ず複製する場合であつて、事前に書面にて本市の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあつても使用終了後はその複製を本市に返納又は焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

## (3) 守口市情報セキュリティポリシーの遵守

- ① 受注者は、本市が契約後に別途提示する「守口市情報セキュリティポリシー」の内容を十分に理解し、本業務に関係する全ての者にその遵守を徹底すること。なお総務省が公表している「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参照すること。
- ② 受注者が上記に掲げる情報セキュリティポリシーに基づき適切な管理を行っているかについて、本市は必要に応じて確認を行い、その結果に基づく指摘等を行うことができるものとする。また、本市から指摘等があった場合、受注者はその内容に従わなければならない。

## (4) 導入工程、細部打ち合わせ等

契約締結後、速やかに導入工程等について、本市と協議し、承認を得たうえで、導入に着手すること。導入にかかる内容の細部については、適宜本市と打ち合わせを行うこと。データ連携に関しては契約後速やかにテスト等のスケジュールを作成し、受注者が主体となって現行住民基本台帳・税システムベンダーと調整を行い、稼働までにテストを完了し連携を開始すること。

移行作業について現行システムに関する不明点等がある場合は、書面調査や現行システムベンダーへの確認等を行い、受注者が主体となって課題の解消を行うこと。

- (5) 納品物・成果物
- ・導入に関する仕様書一式が記録されたデータ
  - ・構築・稼働したシステム本体（ハードウェア・ソフトウェア含む）
  - ・操作マニュアル
  - ・個人情報等の取扱いに関する書面（10. その他事項（1）個人情報等の取扱い ②関係）
- (6) 記載外の事項
- 本仕様書に記載されていない事項は、本市と受注者で協議すること。
- (7) 疑義が生じた場合
- 本仕様書の記載事項等に疑義が生じた場合又は国の自治体システム標準化等において本公告日時点で想定していない事案が発生した場合、本市と受注者で協議すること。
- (8) 業務の引継ぎ
- 本業務が終了となる場合は、業務引継ぎに必要なデータ移行等について対応すること。引継ぎにあたっては、次期受注者又は本市が指定する者に対し、システム構成・設定情報・操作手順等を記載した引継ぎ資料を作成・提供し、引継ぎ作業に協力すること。
- (9) 終了時の対応
- ①データ消去
- ア 受注者は、本システム運用期間終了後、全ての機器、記憶媒体から本市に帰属する全てのデータの消去を行うこと。
  - イ 完全にデータの復元不可能となる手法でデータの消去を行うこと。
  - ウ ハードウェアのデータ消去については原則、物理破壊とする。
  - エ データ消去証明書を発行し、本市に提出すること。
- ②ハードウェア撤去
- 受注者は、本システムの運用期間終了に伴うハードウェアの撤去、荷造り、搬出及び運送に必要な対応を行うこと。