

**守口市教育業務システム標準化に係る
構築等業務委託**

仕様書

守口市教育委員会 教育総務課

目次

1	基本事項	3
	(1) 調達件名	3
	(2) 調達の背景	3
	(3) 調達目的	3
	(4) 契約期間	3
	(5) 作業スケジュール	3
	(6) 検収	4
	(7) 作業場所・作業環境	4
2	調達案件の範囲	4
	(1) 調達範囲	4
	(2) 調達対象業務	4
3	システム構成	4
	(1) クラウド要件	4
	(2) ネットワーク機器、回線	5
4	システムに求める要件	5
	(1) 標準仕様書への対応	5
	(2) 連携に関する要件	5
	(3) 文字に関する要件	5
	(4) 非機能要件への対応	6
	(5) 端末、プリンタ、その他必要な周辺機器に関する要件	6
	(6) データ移行要件	7
	(7) 現行システムの概要	8
5	作業の実施内容	8
	(1) 作業概要	8
	(2) 成果物の範囲、納品方法等	10
6	作業の実施体制・方法	11
	(1) 作業実施体制	11
	(2) 作業場所	11
7	作業の実施に当たっての遵守事項	11
	(1) 機密保持、資料の取扱い	11
	(2) 遵守する法令等	12
8	その他特記事項	12
	(1) 運用・保守	12
	(2) 著作権	13
	(3) 契約不適合責任	13
	(4) 第三者委託	14

1 基本事項

(1) 調達件名

守口市教育業務システム標準化に係る構築等業務委託

(2) 調達の背景

国は、「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」及び「デジタル・ガバメント実行計画」を令和2年12月25日に閣議決定し、令和3年9月に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が施行された。自治体における情報システム等の共同利用、手続の簡素化、迅速化、行政の効率化等を推進するため、令和8年3月末迄を目途に自治体の情報システムの標準化・共通化に取り組むことを目標期限とされている。なお、移行が困難な業務については、「特定移行支援システム（旧：移行困難システム）」として位置づけられ、令和8～12年度までに概ね5年以内の移行を目指す猶予措置が認められている。守口市（以下「本市」という。）においては、守口市自治体情報システムの標準化・共通化に係る移行計画書に基づき、令和9年3月末までに標準化対象業務である就学事務業務（学齢簿編成等・就学援助）について、標準準拠システムへの移行及び標準化対応したクラウドへの対応を行うこととなった。

(3) 調達目的

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」（令和3年法律第40号。以下「標準化法」という。）および「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に基づき、標準準拠システムへの円滑な移行及び標準化対応したクラウドへの対応を目的とする。

(4) 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

(5) 作業スケジュール

本業務で導入するシステムは令和9年4月1日稼働とし、稼働日までにシステムを利用できるよう設定等を行うこと。契約締結後に業務特性および住民基本台帳システムとのデータ連携等を踏まえて最適なスケジュールを作成し、本市の承認を得ること。スケジュールに変更が生じた場合は、本市の承認を経て契約期間内でのスケジュールの修正を行うものとする。

(6) 検収

業務内容について、本市業務担当者による確認を実施した後、本市が「作業完了報告書」を承認することで検収とする。

(7) 作業場所・作業環境

本業務の作業場所は、本市及び受託者が用意する場所とする。受託者が用意する場所と通信費用及び作業に必要な機材等の費用は受託者の負担とする。また、受託者は「品質マネジメントシステム（ISO9001）」、「環境マネジメントシステム（ISO14001）」、「個人情報保護マネジメントシステムプライバシーマーク（JIS Q 15001）」、「情報セキュリティマネジメントシステム（ISO JIS Q 27001）」を取得済であり、かつ、本市情報セキュリティ各要件を遵守することとする。

2 調達案件の範囲

(1) 調達範囲

本調達では、標準準拠システムへの移行業務及び標準化対応したクラウドへの移行業務を対象とし、受注者の責任範囲は、標準準拠システム等の環境構築、システム、業務端末、プリンタ等、その他必要な周辺機器の設定からクラウドの移行までのシステムを本市が利用するための一連の作業の全てとする。なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本市と協議の上、決定するものとする。

(2) 調達対象業務

本業務の対象業務は以下の通りとする。

1. 学齢簿編製等業務（以下、「学齢簿」という。）
2. 就学援助業務

3 システム構成

(1) クラウド要件

サーバについては標準化対応したクラウドを活用することとし、オンプレミスでの設置は想定していない。標準準拠システムを構築するクラウドは、現状本市の標準準拠システムが稼働しているガバメントクラウド（AWS）または JipBase のいずれかとする。なお、クラウド利用料について

はクラウド事業者に支払うものとするが、見積もり取得のための情報提供等を行うこと。

(2) ネットワーク機器、回線

ガバメントクラウド（AWS）または JIP-BASE クラウドを利用する場合の庁舎からクラウドまでの接続回線やネットワーク機器については、本市にて用意する。新たにネットワーク機器や接続回線が必要となった場合は、別途協議するものとする。

4 システムに求める要件

(1) 標準仕様書への対応

本業務遂行にあたり、以下の資料を前提とすること。

対象とする版数は、令和9年4月1日が適合基準日となる版を満たし、実装必須機能が全て実装されていること。

- ① 地方公共団体情報システム標準化基本方針
- ② 自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書（以下「手順書」）
- ③ 地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準
- ④ 地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書
- ⑤ 地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書
- ⑥ 地方公共団体情報システム非機能要件の標準
- ⑦ 就学事務システム（学齢簿編製等）標準仕様書
- ⑧ 就学事務システム（就学援助）標準仕様書

(2) 連携に関する要件

国が定める「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」に基づく連携を行える仕組みを構築すること。また、標準準拠システム以外の外部システム等との連携については、ファイル連携にてデータ連携を行うこととし、連携するデータ項目は、原則、機能別連携仕様に規定されたデータ項目を利用することとする。本市や関連する外部機関及びシステムベンダーと協議したうえで決定し、連携が行える仕組みを構築すること。

(3) 文字に関する要件

行政事務標準文字（MJ+）に対応可能とすること。経過措置として別の文字コードを採用することは可とするが、その場合でも、他の標準準拠システムとデータ連携する際の文字コードは行

政事務標準文字（MJ+）とすること。

なお、利用期間中に経過措置の終了が国から示された場合は、終了までに、速やかに行政事務標準文字（MJ+）使用に向けた必要な処置を講じること。

（４）非機能要件への対応

本システムに係る非機能要件は、国が定める「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」記載の非機能要件の標準（標準非機能要件）以上に準拠すること。

ただし、国の定める「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」の改定により、非機能要件の項目及び標準的に求められるレベルに変更があった場合は、当該改定に準じて指定項目及びレベルを変更する必要があるため、これに対応すること。

なお、一部の非機能要件については本市の業務量に応じて要件が確定するため、特に就学事務システムに関する本市の業務量を以下に示す。

- ・利用拠点 教育委員会事務局 教育総務課及び保健給食課
- ・業務端末台数 8台

非機能要件	本市の業務量	学齢簿	就学援助
「B.1.1.1 ユーザ数」		約 8 ユーザ	約 4 ユーザ
「B.1.1.2 同時アクセス数」	通常期・繁忙期	約 8 ユーザ	約 7 ユーザ
「B.1.1.3 データ量（項目・件数）」 ※R 8.2 時点	小学校児童数	約 6,200 名	—
	中学校生徒数	約 3,000 名	—
	就学援助台帳	—	約 1,700 件
	就学援助認定者	—	約 1,200 件

なお、「B.1.2.1 運用時の制約条件」における「リモートからの運用の可否」については、下記の要件を満たしていることを条件にリモート接続の環境や接続範囲等を個別に判断して決定する。

- ① 専用回線又は IP-VPN 回線によるリモート保守体制を構築すること。
- ② 回線に要する費用、サーバ等の監視対象のネットワーク追加、及び遠隔地において業務遂行に必要な機器等については、受託者において用意しその費用を負担すること。
- ③ 作業員は、ネットワーク、セキュリティ、システム管理等について専門的な知識及び技術を有し、本業務を円滑に遂行するために十分な能力を有する者であること。
- ④ 運用業務を実施する際は、原則として一週間前に計画書を提出し、本市の承認を得た上で作業を実施すること。

（５）端末、プリンタ、その他必要な周辺機器に関する要件

標準準拠システムで使用する端末、プリンタ、その他必要な周辺機器については、本件調達の対象外ではあるが、標準準拠システムを利用する際に端末及び周辺機器に必要な設定を行

うこと。また、調達対象業務の稼働に必要なソフトウェアについては、本調達に含めること。

本システムの利用期間中に端末の更新（入替）を想定しているため、その際に係る設定等費用についても本事業に含めること。

・端 末：8 台

・プリンタ：1 台

（参考）現在利用を予定している業務端末

項目	要件等
種別	ノートパソコン
OS	Microsoft Windows11 Professional 64bit 版
メモリ	16GB
C P U	Intel Core i5-1334U プロセッサー以上
内部ストレージ	SSD：256GB
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 以上準拠）
無線 LAN	本体内蔵（Wi-Fi6）
USB ポート	USB3.0 準拠の USB ポート 3 つ
オーディオ機能	サウンド機能を有する
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
画面出力端子	HDMI 端子を 1 つ以上内蔵
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

（6）データ移行要件

学齢簿については現行システムから新システムへデータを移行することが望ましいが、スケジュール等の理由で難しい場合は本市住基データ等を元に新たに学齢簿データを作成すること。

また学齢簿データの移行（作成）にあたっては、スケジュールや役割、作業内容を明確にしたデータ移行（作成）実施計画を策定すること。どのデータを基に学齢簿データを作成するのか、データ項目の意味合いなどについては、受託事業者、本市、必要に応じてデータ抽出事業者と三者で打ち合わせを行い、決定すること。

学齢簿データ作成後は、現行システムのデータと作成したデータを比較し、検証のうえ、正しくデータが作成されているかどうか確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。

なお、就学援助については、現行システムからのデータ移行は不要とする。

(7) 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）

- ・現行住基・税ベンダー：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）

5 作業の実施内容

(1) 作業概要

ア. 移行に係る作業内容

受託事業者は、作業概要を踏まえて、契約締結後、速やかにプロジェクト実施計画を作成し、作業内容、スケジュール等について本市と合意の上、作業を進めること。

なお、移行に係る作業は標準準拠システムの利用を前提として想定している。標準準拠システムの標準機能に合わせて、本市業務を改善・効率化していくことを検討すること。また、標準準拠システムと本市既存システムとの連携が必要な機能等については本市と協議の上、必要に応じて構築を行い実現すること。

①プロジェクト管理

プロジェクト計画書を策定し、本業務遂行にあたって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。また、進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理、要員管理、成果物管理等の適正なマネジメントを実施し、本市へ定期的に報告すること。

②環境構築

計画書に基づき、ガバメントクラウドまたは標準化対応したクラウド上でのサーバ環境構築・初期設定、標準準拠したアプリケーションの構築・初期設定を行うこと。また、庁内クライアントの環境設定及びガバメントクラウドとの接続設定は本市と協力し実施すること。

③要件定義

業務知識を持った要員（できれば構築経験がある要員）を配置する等し、システム移行の背景・内容を理解した上で、本市が利用するにあたって想定漏れが起こらないよう新システムの要件定義を実施すること。本番移行後に発覚した手戻り（修正）は受託業者の責任で対応することとし、その場合の追加費用は認めない。

④新システムへのデータ移行

新システム移行にあたっては、スケジュールや役割、作業内容を明確にした移行計画を策定すること。移行計画に基づき、現行システムから抽出されたデータ内容の調査、必要に応じてデータ移行ツール等を開発すること。学齢簿については現行システムから新システムへデータを移行することが望ましいが、スケジュール等の理由で難しい場合は本市住基データ等を元に新たに学齢簿データを作成すること。どのデータを基に学齢簿データを作成するのか、データ項目の意味合いなどについては、受託事業者、本市、必要に応じてデータ抽出事業者と三者で打ち合わせを行い、決定すること。なお、現行システムからのデータ抽出は、現行システム事業者の作業範囲となるが、抽出データの内容、形式等については、現行システム事業者との調整・協議に応じること。

⑤テスト

受託者は、テスト工程に相応しい環境の検討を行ったうえで、テスト計画書を作成し、テスト環境の設定を行い、テストの用意をすること。また、受託者は本事業の機能要件及び非機能要件が実現されていることを確認し、テスト結果報告書を作成すること。本市が適合性確認を実施する際には、標準仕様書の業務フローを基に、職員にて運用検証が実施できる環境を準備し、検証項目を明確にする等支援を行うこと。

⑥研修

受託者は操作研修にあたり、研修計画書を作成すること。職員が操作するために必要な手順書等（操作マニュアル）を作成及び操作研修を行うこと。システム利用者向けの操作研修については、本システムの機能を理解し、操作及び管理方法等を習得するために、システムの運用開始時期に合わせて、操作等研修を実施すること。その他、研修方式、回数など研修の具体内容については、研修計画書にて決定するものとする。

⑦他業務システムとの連携構築

他の標準準拠システム等との連携については、国が定めるデータ要件・連携要件に基づく連携を行える仕組みを構築すること。なお、事業者間の調整については、受託者が主体的に調整を行い、連携要件、連携テスト、本切替時のスケジュール等、認識齟齬がないように実施すること。

⑧本稼働

本稼働前に切替計画を策定し、本市の確認を受けること。その後、切替リハーサルを実施したうえで、本稼働を迎えること。

イ. パッケージソフトウェアの提供

本書及び別紙等に示す要件を踏まえて、本システムに必要な標準準拠システム（OS 等の汎

用的なソフトウェアは除く。)のライセンス及び稼働に必要なソフトウェアを提供すること。また、標準準拠システム稼働後も当該製品を継続して提供すること。

(2) 成果物の範囲、納品方法等

ア. 成果物

本業務完了後、速やかに下記の書類を提出すること。また、本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

番号	成果物
1	設計・開発実施計画書（マスタースケジュール）
2	要件定義書（データ連携一覧・要件定義書等）
3	基本設計書（基盤）
4	詳細設計書（基盤）
5	ネットワーク構成図
6	テスト計画書
7	テスト仕様書
8	テスト結果報告書
9	移行計画書（本番）
10	移行結果報告書（データ移行検証結果報告書（テスト移行、本番移行））
11	操作手順書（利用者向け及び行政職員向け）
12	運用・保守計画書
13	運用・保守手順書
14	議事録・課題管理表
15	業務完了報告書
16	その他、補助金申請等に必要な資料

イ. 納品方法

「ア. 成果物」で定める納品物は、納品期日までに本市の承認を得て、電子媒体（CD 又は DVD）で納品すること。なお、個人情報を含む成果物については、提供方法を本市と協議した上で決定すること。

ウ. 納品場所

守口市教育委員会事務局教育部教育総務課へ納品すること。

6 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

ア. 本業務全体の実施体制

本市教育委員会事務局教育部教育総務課担当は、情報システム担当の支援を受けつつ、本業務を推進し、本市の関係部門や関連事業者との連携を行う想定であるが、本業務の受託者においても、本業務の円滑な推進のため、主体的に関係部門及び関係事業者との連携を図ること。その際、他の事業者や関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問に対する回答や指摘事項に対して協力すること。

イ. 受託者の実施体制

本業務の受託者は本業務を効率良く実施できるよう業務責任者（本業務全体を統括し、本業務における意思決定や重要課題への対応方針を承認する役割）及び業務管理者（本業務の実施主体として進捗・課題管理等を行い、本市への報告窓口となる役割）を配置すること。

また、必要に応じてデータ移行作業、システム設定作業を行う役割、外部機関や他業務システムとの調整サポートを行う役割を配置すること。

(2) 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。現行システムの本番環境及び検証環境を使用したテストやデータ抽出等を行う際は、本市にて作業場所を用意するため、作業日時や作業人数等を本市とあらかじめ協議し計画すること。

7 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ① 受託者は、本業務の実施の過程で本市が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 受託者は、本業務を実施するに当たり、本市から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、本市が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。
- ③ 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、本市が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

(2) 遵守する法令等

ア. 法令等の遵守

- ① 本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、番号法等を遵守し履行すること。
- ② 本システムが対象とする業務に関わる本市の条例、規則、規程及び要綱等に準拠すること。

イ. その他の文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

1. 「守口市情報セキュリティポリシー（令和7年10月2日改版第3版）」
2. 「守口市個人情報保護法施行条例（令和4年12月22日条例第31号）」

次の文書について、本業務の遂行に当たって関係する部分を参照し、対応については必要に応じて本市と協議を行うこと。なお、遵守すべき文書が変更された場合も最新版の文書を遵守すること。

- ① 「自治体 DX 推進計画」
- ② 「自治体 DX 推進手順書」
- ③ 「地方公共団体情報システム標準化基本方針」
- ④ 「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」
- ⑤ 「地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」
- ⑥ 「地方公共団体の基幹業務システムに係るデータ要件・連携要件標準仕様書」
- ⑦ 「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」
- ⑧ 「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」
- ⑨ 「就学事務システム（就学援助）標準仕様書」
- ⑩ 「就学事務システム（学齢簿編製等）標準仕様書」
- ⑪ 「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書（就学援助）」
- ⑫ 「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書（学齢簿編製等）」

8 その他特記事項

(1) 運用・保守

運用・保守については本業務の完了後に本業務の受託事業者と別途契約を行う。

※運用・保守費用（月額・年額）の概算を参考として提示すること。

運用・保守期間：令和9年4月～令和13年3月

- ①アプリケーションプログラムは地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法

律第 40 号) に規定する標準化基準に適合した業務システムを提供することとする。

- ②円滑なシステムの稼働を確保するために必要な運用監視、変更等の保守管理作業をおこなうこと。なお、大幅な制度改正等による大規模なシステム改修以外は、バージョンアップ等を含め、原則保守として、別途経費を要することなく行うこと。
- ③経過措置対応を取っている場合、利用期間中に経過措置の終了が国から示された場合は、終了までに、速やかに別途経費を要することなく必要な措置を講じること。
- ④保守業務の受付時間は、本庁開庁日に 9 時 00 分から午後 5 時 30 分までを基本とする。
- ⑤障害発生時等、緊急の場合に即座に対応できるサポート体制を用意すること。

(2) 著作権

受託者から委託者に納品された納品物（以下、「成果物」という）に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）の帰属については、以下のとおりとする。

- ①「成果物」のうち本契約により新規に作成された「成果物」の著作権については、受託者に帰属する。
- ②受託者が従前より有していた著作物を基に「成果物」が作成されたときは、「成果物」の著作権は、受託者に帰属する。
- ③委託者が従前より有していた著作物を基に「成果物」が作成されたときは、「成果物」のうち委託者が従前より有していた著作物の著作権は委託者に、またそれ以外の著作物の著作権は受託者に帰属する。

上記のいずれの場合であっても、委託者は、本契約の目的を達するため必要な範囲内で、「成果物」を利用できる。

(3) 契約不適合責任

- ①検収終了後、成果物について契約不適合が発見された場合は、委託者および受託者は、当該契約不適合の原因について協議する。
- ②協議の結果、当該契約不適合が受託者の責に帰すべきものであると判断された場合には、受託者は無償で当該納入物品の修正を行う。但し、当該契約不適合が軽微であって、修正に過分の費用を要する場合、受託者は修正責任を負わないものとする。
- ③受託者が、契約不適合の責任を負うのは、検収完了日から 1 年以内に、委託者から、書面により、契約不適合の修正の請求があった場合に限る。前項の場合、委託者は委託料の減額を請求することはできない。
- ④上記に該当しないものについては、受託者は納入物品の契約不適合について責任を負わないものとする。

(4) 第三者委託

- ①受託者は、原則として、本業務の全部又は一部を再委託することはできない。ただし、受託者は、委託業務の範囲及び委託先等に関し、予め、委託者の承諾を書面による得た場合、受託者は本業務の全部又は一部を第三者（以下、「再委託先」という。）に再委託することができる。
- ②受託者は、再委託先に対して本契約において受託者が負う義務と同等の義務を負わせるものとする。
- ③受託者は、再委託先の行為について、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。
- ④受託者は、委託者に対して責任を負担することを条件とし、本契約の目的の範囲内で、これを必要とする者に限定して、委託者の秘密情報、個人情報及び特定個人情報を委託先に開示し、これを利用させることができる。