

7. 役務の要件²²

7.1. 受託者に求める役務

受託者は、以下の業務を実施すること。

- ・ プロジェクト管理
- ・ 要件定義
- ・ システム設計 構築
- ・ データ移行
- ・ 研修
- ・ 運用テスト
- ・ 運用・保守

7.2. プロジェクト管理要件

7.2.1. プロジェクト計画書の策定

受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

7.2.2. プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において発注者に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において発注者に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、発注者に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、発注者と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、発注者と協議のうえ、対応方針を確定すること。

受託者は、会議体として、定例報告会及び個別検討会を設置することとし、必要な報告書類

²² 各調達の特性に応じて記載してください。

を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で発注者へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	実施内容
定例報告会	<p>【目的】 プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。 各種工程の完了報告を実施すること。</p> <p>【参加者】 発注者、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者）</p> <p>【開催サイクル】 定期的に開催することとし、詳細は発注者との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は週に1回程度、管理者層への報告は、月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。</p> <p>【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>
個別検討会	<p>【目的】 本システムの仕様の明確化や確認等を行うための協議会を定期的に開催すること。 個別検討会の開催頻度及び参加者は、受託者において提案し、受託後、協議の上別途決定すること。</p>

7.2.3. 実施体制

- ・ スケジュールを遵守でき、構築するシステムの品質が守れるよう十分な体制を整えること。
- ・ 受託者は、本業務に取り組む体制を明らかにし、各担当者の本業務に関連したプロジェクトの実績及び所有資格を示すこと。
- ・ 本事業全体を統括し、発注者との調整を行う総括責任者を指名し、発注者の承諾を得ること。総括責任者は、次のいずれかの資格を有するまたはこれらと同等の能力を有する者であること。
 - (ア) PMP (Project Management Professional) 資格
 - (イ) 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験 (PM)
- ・ 発注者の担当者との常時打合せを可能とするため、発注者が指定する場所に、プロジェクトマネージャ及び開発リーダー等を、必要な人数配置すること。

7.3. 要件定義

- ・ 受託者は、本仕様書に基づき本業務において開発するシステムの機能要件を分析・定義し、稼働環境の調査その他必要な調査・検討を行い、当該システムに係る仕様書（以下「システム仕様書」という。）を確定する業務（以下「システム仕様書確定業務」という。）を実施すること。
- ・ 受託者は、システム仕様書確定業務の実施に際し、発注者に対して必要な協力を要請できるものとし、発注者は受託者から協力を要請された場合には速やかにこれに応ずるものとする。

7.4. システム設計 構築

- ・ 受託者は、本調達仕様書及び要件定義書に基づいて、本システムの設計を行うこと。
- ・ システムの開発に必要な環境は受託者にて用意すること。

- ・ 受託者は本システムの導入のために必要となる各種テスト及び構築作業を行うこと。
- ・ 各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途発注者と協議すること。
- ・ 構築作業に伴う既存のネットワーク機器設定変更については、関係各所と十分な調整を行うこと。
- ・ 本システムの引き渡しにあたっては、新を構成するすべてのソフトウェア設定を完了し、本番稼働できる状態としておくこと。

7.5. データ移行²³

7.5.1. システム移行

システム移行については、以下に示す内容を踏まえ実施すること。

(1) 移行データ

移行するデータは、〇〇市の現行システムに蓄積されている〇〇情報を対象とする。

なお、現行システムに蓄積されていない「過去データ(紙や外部媒体等で管理されているデータ)」は移行対象外データとする。

また、採用するシステムによって、必要な追加項目が不足し、登録が必要な場合は、登録を実施すること。

現行システムからのデータ抽出については、現行システム事業者が実施をする予定であり、移行データの提供方法は、CSV や固定長等のテキストデータでの提供を予定している。

(2) 外字の取り扱い²⁴

現行システムで管理されている外字について、新システムで使用する文字の同定を実施し、同定結果に基づき、文字コード変換表及び外字となる文字のフォントファイルを作成すること。外字の同定にあたっては、発注者の負担が発生しないように実施すること。なお、外字については、外字の登録、修正、削除及びコードやフォントの管理は、一元管理を実現すること。

7.5.2. 本番環境への移行・切替え作業

- ・ 本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替え作業を実施すること。
- ・ 既存システムからの新システムへ更改する場合は、データの表記方法(英数字の半角・全角等)が異なる可能性があるため、表記方法の差異を明らかにすること。また、表記方法について発注者と合意の上、データを移行すること。

7.6. 運用テスト

- ・ 運用テストは、実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、発注者による運用マニュアルの検証、運用担当者による運用訓練、エンドユーザによる総合的な機能検証を目的とする。
- ・ 運用テスト実施前に、具体的な内容については発注者と協議すること。
- ・ 協議状況を踏まえた運用テスト計画書、運用テスト実施手順書、運用テストシナリオ等を作成し発注者に提出すること。
- ・ 運用テスト終了後には、運用テスト結果報告書を作成し、発注者に提出すること。

²³ 現行の統合型校務支援システムからのデータ移行が発生する場合のみ記載してください。

²⁴ 外字を使用しないシステムの場合は削除してください。

7.7. 研修

当該システムの円滑な利用を目的とし、システムの導入や定期異動及び繁忙期等の時期を考慮して、以下の表に示す各種研修を実施すること。

なお、以下の表内に示す実施内容は、受託者が最低限実施する内容であるため、具体的な研修の内容、回数、時期等については提案すること。

各研修で利用する研修テキストは、受託者が参加人数分作成し、提供すること。

各研修で利用する会場については、受託後に発注者と調整の上決定すること。

項目	研修内容
システム管理者向け 研修（集合）	回数：X 回以上 実施時期：20XX 年X月頃
教職員等のうち管理 職向け合同研修（集合）	回数：X 回以上 実施時期：20XX 年X月頃
教職員等のうち管理職以外向け合同研修（集合）	回数：X 回以上 実施時期：20XX 年X月頃

7.8. 運用・保守

システムを安定稼働させるために必要な運用保守作業及び機器保守作業を行うこと。運用・保守に係る要件については、別添資料5「運用保守要件一覧」を参照すること。

なお、本契約時にSLAを締結するものとする。受託者は、本業務で提供されるサービスレベル項目、設定値及び測定方法を、次の項目をについて提案すること。また、サービスレベルの評価、見直しも定期的実施すること。

SLAを提案する際は、サービスレベルのモニタリングの実施方法及びレベルの基準時を満たすことができなくなった場合の対応期限、サービス対価の減額等を明記すること。

- ア サービス品質（可用性）
- イ 性能（オンライン応答時間等）
- ウ 信頼性（障害対応、セキュリティ等）
- エ 運用業務（ヘルプデスク等）

8. 納品成果物及び納入場所

8.1. 納品成果物

本業務の成果物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保證できるように、受託者の責任において成果物の複製物を保管すること。

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後1カ月以内
要件定義	要件定義書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの（パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可）	基本設計終了時

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
設計・構築	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの (パッケージを使用する場合は カスタマイズ部分を中心とした もので可)	基本設計終了時
	詳細設計書	基本設計書を元に詳細設計内容 をまとめたもの(パッケージを 使用する場合はカスタマイズ部 分を中心としたもので可)	詳細設計終了時
データ移行	データ移行仕様書	新システムへの業務移行方法や データ移行方法をまとめたもの	移行テスト開始前
運用テスト	システム操作 マニュアル	システムの操作手順を異動事由 別等の処理単位にまとめたもの	運用テスト前
	運用テスト仕様書	運用テストのテスト項目や実施 内容をまとめたもの	運用テスト開始前
	運用テスト結果報 告書	運用テストの結果をまとめたも の	運用テスト終了時
研修	研修テキスト	システム管理者及びシステム利 用者向け研修用テキスト	研修開始前
運用・保守	障害時運用手順書	障害時の連絡体制・対応フロー 等を定めたもの	本番稼働前
	システム運用 マニュアル	システムの運用手順を日次や週 次、月次、年次、随時、臨時別等 の処理単位にまとめたもの	
	障害対応マニユア ル	システム障害が発生した場合の システム終了手順や再開手順、 調査手順、障害対応手順を障害 エラー別にまとめたもの	
プロジェクト 管理	議事録	開発プロジェクトを運営するた めの各種書類	会議終了後5営業日 内
	連絡票		随時
	進捗管理表		定例会時
	品質管理表		定例会時
	課題管理表		定例会時
	障害管理表		定例会時
	変更要求管理表		随時
	リスク管理表		定例会時

なお、保守・運用に係る設計においては、保守・運用に係る各種手順書やマニュアル等を作成すること。本件受託者自身が運用・保守を実施することに加え、運用保守の1次対応については、本件受託者以外の事業者によって実施することも想定し、運用保守の品質を担保できるように作業については全て手順化すること。また、保守・運用に係る設計の成果物は、別受託者の調達における基礎資料として準用する可能性があるため、予め了承すること。

8.2. 納品形態及び部数

書面及び電子でそれぞれ1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウィルスに対応したウィルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウィルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

8.3. 納入場所

発注者が指定する場所とする。

9. 事業者を求める要件

本業務を円滑かつ確実に実施するために、事業者は下記の条件を満たすものとする。

(1) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

JIS Q15001 に基づくプライバシーマークの認定を受けている、または、ISMS（情報セキュリティ管理システム）について、ISO/IEC27001 または JIS Q2700 に基づく認証を取得していること、または、同等の情報セキュリティを確保する体制を確立していること。

(2) 品質の確保

ISO9001 または JIS Q9001 の認証を取得、または、同等の品質管理体制を確立していること。

(3) 導入実績

受託者が、20XX年から公告日前日までに都道府県、政令指定都市、中核市及び特別区の自治体において統合型校務支援システムを導入した実績があるメーカーのパッケージを取り扱える事業者であること。

10. その他留意事項

10.1. 再委託

受託業者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、あらかじめ発注者に提示し、承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

再委託範囲は、受託業者が責任を果たせる範囲とし、再委託業者に問題が生じた場合は、受託業者の責任において解決すること。

10.2. 瑕疵担保責任

委託業務終了後1年間は、瑕疵担保期間とし、運用開始後に判明した本業務に係る瑕疵は、受託業者にて無償で改修すること。

10.3. 著作権

本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、原則として、発注者に帰属するものとする。ただし、パッケージ製品に関するもの他、作成したデザインで使用している元データは除く。

本業務委託契約終了後、この契約の対象となる成果物など全ての著作権については、発注者に帰属する。

10.4. 紛争等

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専らの責めに帰す場合を除き、受託業者の責任、負担において一切を処理すること。

この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託業者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

10.5. 情報漏えい

本業務の遂行にあたり、受託業者は、業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。

10.6. 損害賠償

受託業者の責に帰すべき理由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受託業者がその損害を賠償すること。

10.7. 疑義事項

本仕様書において、明示なき事項又は疑義が生じた場合、その都度、発注者と協議の上決定すること。

10.8. その他の追加提案

本業務の仕様は、現在発注者が最低限必要と考えているものである。また、受託業者の専門的な立場から、他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

10.9. 支払方法

本委託業務に係る具体的な支払は受託者決定後に協議のうえ決定する。