

# 八潮市就学援助システム及び学齢簿システム標準化

## 対応調査業務委託仕様書

令和6年5月

八潮市教育委員会教育総務課・学務課

## 1. 件名

八潮市就学援助システム及び学齢簿システム標準化対応調査業務委託

## 2. 背景と目的

令和3年5月12日、「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。）が可決・成立（同年9月1日施行）し、地方公共団体は標準化基準に適合したシステムを利用することが義務付けられ、令和4年10月には「地方公共団体情報システム標準化基本方針」が示され、令和7年度までにガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行を目指すことが明確化された。

本業務は、標準化対象の就学事務システム（学齢簿編製等・就学援助）について、現行システム及び事務手順から標準化基準に適合したシステムへの切り替えを行い、もって標準化法の理念である住民の利便性の向上及び行政運営の効率化を図ることを目的として実施する。

また、就学事務システム（学齢簿編製等・就学援助）と一体で構築することが効果的かつ効率的である標準化対象外事務の「就学奨励事務」についても、標準化基準に適合したシステムへの切り替え調査を併せて実施する。

なお、本仕様書は、システム標準化対応調査業務（Fit & Gap 業務）の実施以降を含むシステム全体の構築までの業務の全体について、参考事項を含めて提示するものであり、システム標準化対応調査業務（Fit & Gap 業務）に関する事項については、当該各項目に定めるところによる。

## 3. 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4. 構築及び運用保守

### (ア) 令和6年度業務（本契約範囲）

- ① ガバメントクラウド環境構築
- ② ガバメントクラウド運用管理補助

（詳細は国の仕様等が提示された後に協議することとする。また、必要に応じて市の基幹系業務との調整を図ること。）

- ③ 要件定義・打合せ
- ④ 現行データ調査分析、項目確認、補完項目協議
- ⑤ 全体プロジェクト運営などの付帯作業

※構築開始時期は本件受託者と協議の上決定する。ただし、構築期間を確保するため、遅くとも令和6年7月には開始すること。今後、仕様の変更等により、令和6年度と令和7年度以降で業務範囲に変更が発生する場合には、本市と協議のうえ対応すること。

(イ) 令和7年度業務（参考）

- ① システム構築
- ② 関連システム連携構築
- ③ テスト
- ④ 職員研修
- ⑤ 本稼働支援（本稼働後の運用保守を含む）
- ⑥ 学齢簿データセットアップ

※学齢簿システムは令和8年度向け業務からシステム利用を開始することを想定している。また、就学援助システム（就学奨励システム）については、令和7年度の全支給完了まで（令和8年度分の新入学準備含む）は旧システムを利用することを想定し、新システムでは令和8年度の申請処理から業務を開始することを想定している。

(ウ) 令和8年度以降業務（参考）

- ① システム運用保守

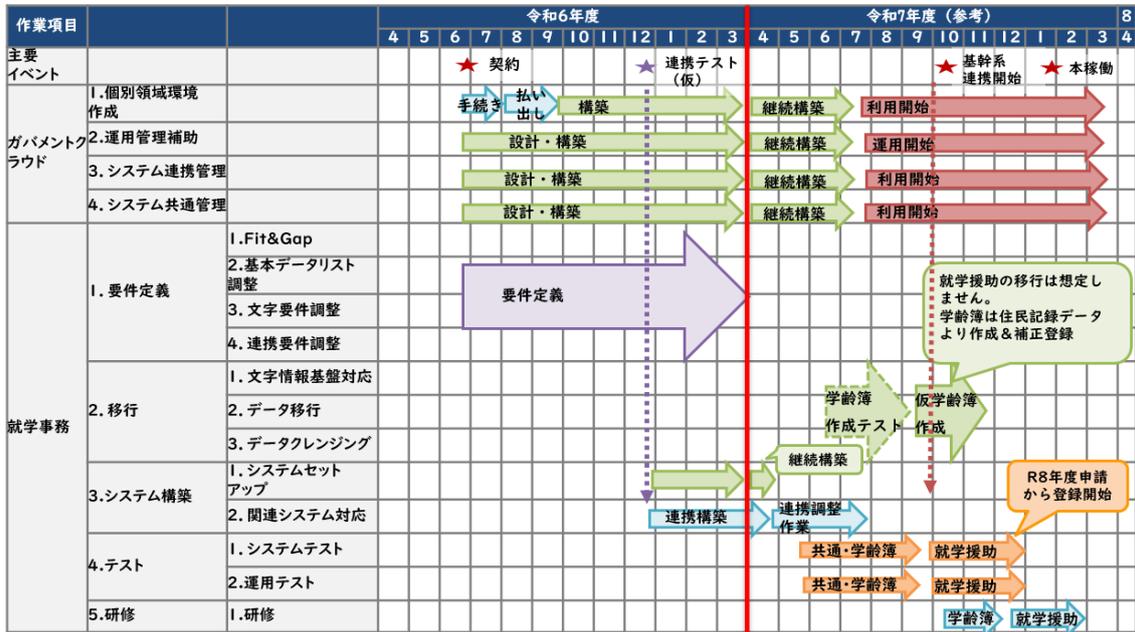
(エ) 構築スケジュール案（予定）

新システムの構築スケジュール案は下記【図表1】のとおり。なお、詳細スケジュールは、本件受託者と協議の上決定する。なお、協議にあたっては、業務繁忙期を考慮し職員の負担が最小限になるように配慮すること。

また、システム移行、各種テストのスケジュール策定にあたっては、本市における他の標準準拠システム構築事業者等の関係事業者、現行システム運用保守事業者との調整及び協議を実施し、十分な期間を確保すること。

なお、個別領域環境作成については、利用期間可能後に使用するものとする。

【図表1】構築スケジュール案



(オ)パッケージシステム利用期間 (参考)

令和8年1月1日から令和12年12月31日まで (60カ月)

5. 前提条件

(ア)用語

本件で用いる用語については下記【図表2】のとおり。

【図表2】用語

No.	用語	内容
1	現行システム	以下の各就学事務システムをいう。 (ア) 本市で現在稼働中の就学援助システム (イ) 学齢簿編製等システム (本市未導入) (ウ) 就学奨励システム (本市未導入・標準化対象外)
2	標準仕様書 (学齢簿編製等)	就学事務システム (学齢簿編製等) 標準仕様書
3	標準仕様書 (就学援助)	就学事務システム (就学援助) 標準仕様書
4	標準準拠システム	標準化基準 (標準化法第6条第1項及び第7条第1項に規定する標準化のために必要な基準をいう。) に適合する基幹業務システム

5	独自施策システム	標準準拠システムと情報連携する標準準拠システム以外のシステムのうち、地方公共団体が条例や予算に基づいて行う独自施策を実現するためのシステム (例：就学事務システムにおける就学奨励システム等)
7	新システム	標準準拠システム及び独自施策システムを含む、本件で新たに構築するシステムの総称
8	標準仕様書等(※)	標準化法に基づき国等が公表している下記標準化に関する仕様書等の総称。今後国等から新たに公表される仕様書等もこれに含む。 ①「地方公共団体情報システム標準化基本方針(令和5年9月)」 ②「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」 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」 ⑤「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」 ⑥「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」 ⑦「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」 ⑧「就学事務システム(学齢簿編製等)標準仕様書」 ⑨「就学事務システム(就学援助)標準仕様書」 ⑩その他、標準化法に基づき国等が公表している標準化に関連する仕様書等

※「地方公共団体情報システム標準化基本方針(令和5年9月)」にて、「令和5年(2023年)4月以降の標準仕様書の改定への対応については、令和7年度(2025年度)までの適合が制度改正等の政策上必要と判断されるものを除き、令和8年度(2026年度)以降のシステム改修時において、標準に適合させることとする。」とされているが、令和5年(2023年)4月以降の標準仕様書等の改定分について、本件構築期間中に実装が可能な機能・帳票等については、本市と協議の上、可能な限り本稼働までに実装すること。

## 6. 現行システム概要 (参考)

### (ア) システム規模及び構成

#### ① 利用職員数(令和5年度)

現行システムの利用人数は、下記【図表3】のとおり。

【図表 3】 利用職員数

No.	利用システム	利用部署名	人数
1	就学事務管理システム（学齢簿編成等）	未導入	
2	就学事務管理システム（就学援助）	教育総務課	2名

② 利用端末台数

2台

(イ) 現行システムの名称及び事業者名

現行システムの名称及び構築事業者は下記【図表 4】のとおり。

【図表 4】 現行システムの名称及び構築事業者

No.	事務名称	利用部署名	事業者名	形態
1	学齢簿編成等事務	学務課	未導入	未導入
2	就学援助事務	教育総務課	青梅商工会議所	Microsoft Access
3	就学奨励事務	教育総務課	未導入	未導入

7. 就学事務システム標準化に係る全体の調達範囲

(ア) 対象システム

① 標準準拠システム

下記【図表 5】に記載された事務の標準準拠システム

【図表 5】 標準準拠システム

No.	対象事務及びシステムの区分	所管課
1	学齢簿編成等事務（就学事務システム）	学務課
2	就学援助事務（就学事務システム）	教育総務課

(イ) 独自施策システム

下記【図表 6】に記載された、標準化対象外業務であるが、本市の施策を実現するために本件で一括調達を予定しているシステム。

【図表 6】 独自施策システム

No.	対象事務及びシステムの区分	所管課
1	就学奨励事務（就学奨励システム）※1	教育総務課

※1 就学奨励事務（就学奨励システム）

就学奨励事務では、特別支援学級に在籍する児童又は生徒（以下「児童等」という。）又は通常の学級に在籍し、学校教育法施行令第 22 条の 3 に掲げる障がいの程度の障がい等を有する児童等及び小・中学校の通級学級に定期的に通級し、特別の指導を受けている児童等の保護者を対象に、教育費の一部を就学奨励費として補助している。就学奨励システムでは、奨励費対象者の「申請」及び「支給」を行っている。

(ウ) システム構築業務（参考。令和 7 年度を予定）

システムの構築に関し、必要となる委託業務要件の詳細を本書 10「業務要件」に示す。本市の人口規模等を踏まえ、業務要件を滞りなく遂行するため、本書 11「実施体制」を参照し、必要なる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。

(エ) 運用保守業務（参考。令和 7 年度以降を予定）

本書 10（キ）「運用保守要件」に示す業務について、本市と合意した運用保守計画書に基づき、別途契約を締結する。

(オ) パッケージシステムの利用（参考。令和 7 年度以降を予定）

本件にて構築したパッケージシステムの利用については、別途契約を締結する。

8. 就学事務システム標準化に係る全体の業務要件

(ア) システム機能要件

本件で導入するシステムの要件は以下のとおり。

① 共通要件

1. システム形態

ガバメントクラウド上に構築された形態で利用できること。

2. ユーザーインターフェース

利用者が効果的に情報を得ることができるということ。個人ページ等において、可能な限りスクロールを少なく必要な情報を閲覧できること。利用者が再入力や記憶する情報量を極小化すること。

② 標準準拠システム

「標準化法」に基づき、国が公表している標準仕様書（令和5年3月末時点で公表されている標準仕様書）に記載された「実装必須機能」が全て実装され、「実装不可機能」が全て実装されていないシステムであること。

## 1. 機能要件

### (ア) 就学事務システム（学齢簿編成等）

別紙1「機能要件一覧表（学齢簿編成等）」のとおり。

### (イ) 就学事務システム（就学援助）

別紙2「機能要件一覧表（就学援助）」のとおり。

## 2. 標準オプション機能の実装

受託者は実装する標準オプションを一覧表等で本市に提示すること。

### ③ 就学奨励システム（独自施策システム）

標準化対象外事務である就学奨励事務については、標準化対象事務の就学事務システム（学齢簿編成等・就学援助）と一体で構築することが効果的かつ効率的であるため、本件での一括調達を前提とする。

原則、就学事務システム（学齢簿編成等・就学援助）と同一パッケージシステムでの提供を希望し、機能要件・帳票要件についても就学事務システム（学齢簿編成等・就学援助）の標準仕様書に準拠すること。

なお、原則としてガバメントクラウド上に就学事務システム（学齢簿編成等・就学援助）に構築すること。今後、経過措置期間が終了し、就学援助システムと疎結合が求められたり、ガバメントクラウド上に構築すべきではないという判断が下された場合は、本市と協議のうえ対応方法等の検討を行うこと。

### (イ) 非機能要件

「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」を遵守すること。

### (ウ) 拡張性要件

職員数、クライアント台数の増加、データ量の増加に柔軟に対応できること。なお、全庁的なシステム標準化実施に伴う運用方法の変更により、クライアント端末及びシステム利用職員数が増加する可能性があるため留意すること。

また、将来的な教育データの利活用を見据え、校務支援システムや学習eポータル等の各種システムとの連携を想定して開発されたシステムであること。

### (エ) ネットワーク要件

新システムは、本市設置のクライアント端末から基幹系ネットワークを通じて、ガバメントクラウド上に構築される標準準拠システムへ接続し、使用することを想定している。後続にあたっては、本市のネットワーク構築事業者と協議を実施し、ネットワーク設定等に対応すること。

(オ)セキュリティ要件

別紙3「非機能要件一覧表」に記載のセキュリティ要件を遵守すること。

(カ)システム連携要件

① 共通機能との連携

本市が別途調達を予定している「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」に規定する共通機能との連携が行えること。

② 標準準拠システム間連携

「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」に基づいた連携が行えること。他の標準化対象システムの導入ベンダーや本市情報システム課等担当部署と適宜連携・調整を行うこと。

【図表7】標準準拠システムとの連携

No.	連携元	連携先	処理タイミング (原則)	連携内容
1	住民記録システム	就学事務システム (学齢簿編纂等)	日次	住民記録情報
2	住民記録システム	就学事務システム (就学援助)	日次	住民記録情報
3	税務システム(個人 住民税)	就学事務システム (就学援助)	日次	個人住民税情報
4	生活保護システム	就学援助システム (就学援助)	日次	生活保護情報
5	児童扶養手当システ ム	就学援助システム (就学援助)	日次	児童扶養手当情 報

③ 標準準拠システム以外との連携

標準準拠システムと下記【図表8】に挙げるシステムとの連携が行えることを要件とする。

【図表 8】標準準拠システム以外との連携

No.	連携元	連携先	処理タイミング (原則)	連携内容
1	就学事務システム (学齢簿編纂等)	就学奨励システム	随時	児童・生徒情報等
2	就学事務システム (就学援助)	就学奨励システム	随時	児童・生徒・就学 援助情報等
3	住民記録システム	就学奨励システム	日次	住民記録情報
4	税務システム(個人 住民税)	就学奨励システム	日次	個人住民税情報

(キ)EUC 要件

「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書」にて規定する共通機能として EUC 機能を実装するため、標準化対象事務の就学事務システム(学齢簿編成等・就学援助)のパッケージシステムとして機能を提供すること。

(ク)文字要件

「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」に基づくこと。  
詳細においては、今後の打ち合わせで協議することとする。

9. 令和 6 年度における業務要件

(ア)プロジェクト管理要件(※令和 7 年度以降も同様の要件と想定する)

① 管理項目

本件の実施にあたり、以下の項目についてプロジェクト管理を行うこと。なお、報告様式についてはプロジェクト計画書策定時に本市と協議の上決定すること

1. 進捗管理
2. コミュニケーション管理
3. 情報セキュリティ管理
4. リスク・課題管理
5. 品質管理

② プロジェクト計画書の策定

契約締結後、速やかに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、開発環境、開発方法、管理方法等を記載したプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

③ 会議実施方法

各会議における議事録等資料を作成すること。議事録は会議終了後すみやかに本市に提出すること。また会議等の実施にあたり、本市が提供する会議室や設備及び消耗品以外に必要な物は、受託者が負担すること。

④ 作業場所

1. 会議等

会議（設備等の打合せ・レビュー、進捗会議、研修等）等は、本市の会議室等施設もしくはWEB会議にて実施すること。

2. 設計・開発・テスト

原則、受託者の事業所内または本市が指定する場所で実施すること。受託者の事業所以外で実施する必要がある場合は事前に本市と協議し、了承を得ること。

(イ)設計・導入要件

① 設計・導入計画の作成

受託者は設計・開発体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、開発環境、開発方法、開発ツール等に関する設計・開発計画書を作成の上、設計・開発を実施すること。

② 設計・導入工程

1. 要件定義

委託仕様書、構築事業者のシステムの機能・非機能要件をもとにFit & Gap分析を実施し、その結果等をもとに新システムの実際の画面や帳票等を確認しながら、新業務フロー（発生源から業務目的としてのパッケージ外の最終アウトプット作成までを含む）を定義するとともに、新システムの機能、サイクル、システム稼働後の業務の仕方や運用の流れ等を検討し、要件を確定すること

10. 令和7年度以降の業務要件（参考）

(ア)プロジェクト管理要件

上記に記載の通り、令和6年度と同様の内容を想定する。

(イ)設計・導入要件

① 設計・導入工程

1. システム連携

他システムとの間の連携に必要なデータ、連携タイミング等の要件を

検討し、システム連携要件を定義すること。

## 2. システム環境

ハードウェア、ミドルウェア、ネットワーク等、新システムの稼働に必要なシステム環境要件を検討し、システム環境要件を定義すること。

## 3. システム運用

システム監視、ジョブ管理、バックアップ等の各種運用ツール等、新システムの運用に必要なシステム運用要件を検討し、システム運用要件を定義すること。なお、旧来技術や運用を踏襲せず、クラウド環境に適したバックアップ方法（マネージドサービスの利用等）を検討すること。

### (ウ) 検証用環境要件

新システムが稼働する本番環境とは別に、検証用環境を構築すること。検証用環境とは、本番環境とは別に以下の用途での使用を想定した環境を指す。

- ① テスト
- ② 操作研修
- ③ システム改善作業や障害発生時のプログラム修正等の保守作業
- ④ 法改正対応に伴うシステム改修作業
- ⑤ 本番リリース前の動作確認

### (エ) テスト要件

製品テストが完了したシステムについて、本市職員が主体となり、システム横断的かつ全体的な機能検証、性能検証を行う。

### (オ) システム移行要件

#### ① 移行実施計画の作成

受託者は、移行実施体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、移行環境、移行方法、移行ツール等に関する移行実施計画書を作成の上、システム移行を実施すること。

#### ② 移行スケジュール

【図表 1】全体スケジュールに記載の通りのスケジュールを想定する

#### ③ データ移行

学齢簿システムは令和 6 年 5 月現在未導入であり、下記方法にてデータセットアップを想定しているため、必要な作業を実施すること。なお、就学援助システム（就学奨励システム）について、データ移行は行わない。

1. 国が定めるデータ要件・連携要件の「基本データリスト」の様式で新住基

システムより学齢簿システムにデータを連携する

2. 新住基システムのデータをもとに新システムにて仮学齢簿を作成する。
3. 仮作成後の学齢簿データの不足項目や不備な箇所は職員で入力補完すること。

(カ)研修要件

受託者は、研修体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、研修環境、研修方法等に関する研修実施計画書を作成の上、本市職員に対して研修を実施すること。

(キ)運用保守要件

① 運用保守計画書の作成

運用保守計画書を作成し、本市の承認を得ること。なお、作成にあたっては、作業内容・スケジュール等について本市と事前に協議を行うこと。また、記載された事項を変更する場合についても同様とする。

② 運用保守体制

本件の作業実施体制を提示し、本市の承認を得ること。なお、受託者の体制は以下の条件を満たすこと。

1. 本業務の責任者として、プロジェクト全体を十分に管理可能な者を置くこと。
2. 本件を円滑に遂行させることが可能な担当者を配置すること。
3. 責任者及び担当者の責任及び権限を明確にし、本業務への参画度、参画時期について明確化すること。
4. 通常時及び緊急時において迅速な連絡が可能な体制とすること。

③ 問い合わせ窓口

システム及びソフトウェア保守の窓口を設置すること。なお、窓口は本市専用ではなくてもかまわない。

④ 保守作業

本市保守拠点もしくは事業者の保守拠点からの作業とする。ただし、本市の了承を得たセキュリティが確保された拠点で作業すること。

⑤ インシデント管理

システムで発生するインシデントの管理を、事前に本市と合意したプロセスに従って実施すること。

## 1. 問題管理

インシデントの根本原因を追究するための問題管理を、事前に本市と合意したプロセスに従って実施すること。

## 2. システム追加・改修

大規模法改正・新法・県や市独自の制度改正などシステム改修規模が大きい修正が発生する（DB 構造の見直しが発生する等）場合は、対象規模を明確化した上で、追加費用有無について、別途本市と協議を行うこと。

## 3. クラウド環境に最適化された運用の実現

旧来技術・運用方法等を踏襲せず、クラウド環境に最適化された運用を実施、日々の運用の中で継続的にコストや運用について全体最適化を図ること。

### ⑥ 運用支援作業

システム処理の実行支援の定型的な運用支援作業を行うこと。また、本稼働後のイベント初回時には、本市と協議の上 SE が現地訪問又はリモート環境にて立ち合いを行い、必要に応じて運用に関する質疑応答及びトラブルに対応すること。

### ⑦ データ要件・連携要件における適合確認

デジタル庁が実施する「データ要件・連携要件における適合確認試験」に合格すること。

## (ク) その他要件

### ① 契約終了時

1. 新システムのデータに関する質疑に回答すること。
2. 新システムについて、市のセキュリティポリシー等で定める方法に従い、本市から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態と問わない。）を含む契約上知り得た情報および資料は、適切に廃棄すること。

## 11. 実施体制

### (ア) 本市の作業実施体制（案）

本市における就学事務システム構築体制（案）を下記【図表 9】に示す。

【図表 9】 就学事務システム構築体制（案）

担当		主な役割
本市 (教育総務課・学務課)	プロジェクト責任者（統括）	プロジェクト全体の取りまとめ
	プロジェクトマネージャー	プロジェクト進行状況のチェックや課題管理
	プロジェクトリーダー	就学事務システム構築に係る作業統括
	業務リーダー	各業務の要件定義・テストに関する作業統括
	業務担当者	各業務の要件定義・テストに関する作業実施

(イ) 受託者実施体制

以下の「①プロジェクトチームの要件」及び、「②作業要員に求める要件」を参照した上で、本件の作業実施体制を構築し、本市の承認を得ること。なお、必要に応じて現行システム事業者、各関連システム事業者等との各種調整を実施すること。

① プロジェクトチームの要件

1. 本件の責任者として、プロジェクト全体を十分に管理可能な者を配置すること。
2. 本件を円滑に遂行させることが可能な者を担当者として配置すること
3. 責任者及び担当者について責任及び権限を明確にし、本業務への参画度、参画時期について明確化すること。

② 作業要員に求める要件

1. プロジェクト管理能力を有する者  
プロジェクト計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
2. 品質管理能力を有する者  
自社の品質管理基準に従い、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。

(ウ) 連絡体制の整備

通常時及び緊急時において迅速な連絡が可能な体制とすること。

12. 成果物

下記【図表 10】及び【図表 11】に指定した成果物を、本市との協議の上、紙媒体または電磁的記録媒体（Microsoft Word、Excel、PowerPoint で編集可能な形式のデータを格納）により作成し、納品すること。指定したもの以外で、本市に必要と考えられる成果物が発生した場合には協議の上対応すること。

【図表 10】令和 6 年度成果物一覧

工程	成果物	備考
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	
	WBS	
	プロジェクト体制図	
	マスタスケジュール	
	作業進捗報告書	
	会議議事録	
	課題管理表	
標準準拠システムへの移行業務	標準オプション一覧表	
	データ調査結果報告書	
ガバメントクラウド	ガバメントクラウド環境構築計画書	
	ガバメントクラウド環境構築結果報告書	

【図表 11】令和 7 年度以降の成果物一覧（想定）

工程	成果物	備考
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	
	WBS	
	プロジェクト体制図	
	マスタスケジュール	
	作業進捗報告書	
	会議議事録	
	課題管理表	
標準準拠システムへの移行業務	EUC 一覧表	
	データ連携一覧表	

運用テスト	運用テスト計画書	
	運用テスト仕様書	
研修	研修計画書	
マニュアル	操作マニュアル	

### 13. その他

#### (ア)機密保持

本件に係る機密保持の取り扱いについては以下のとおり。

- ① 受託者は本業務に係る作業を実施するにあたり、本市から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態と問わない。）を含む契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用してはならない。ただし次のいずれかに該当する情報は除くものとする。
 

なお、本業務に係る情報の取り扱いについては、契約書に定めるものとし、契約書と本仕様書の内容との間で齟齬があると認められるときは、契約書の内容を優先する。

  1. 取得した時点で、既に公知であるもの
  2. 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
  3. 法令等に基づき開示されるもの
  4. 本市から秘密でないと指定されたもの
  5. 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本市と協議の上、発注者の書面による事前の承認を得たもの
- ② 受託者は発注者の書面による事前の許可なく取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製してはならない。
- ③ 受託者は本業務に係る作業に関与した受託者の所属社員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じ、機密の保持について責任を負うものとする。
- ④ 受託者は本業務に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る本市に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により速やかに抹消すると共に本市から貸与されたものについては、検収後すみやかに本市に返却しなければならない。
- ⑤ 受託者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合にただちに報告する義務や、受託者の責に起因するセキュリティイ

ンシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。

#### (イ) 個人情報の取り扱い

受託者が個人情報（特定個人情報を含む）を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、八潮市個人情報保護法施行条例及び八潮市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例の規定に基づく個人情報（特定個人情報を含む）の取り扱いに係る保護措置を講ずる義務を有する。

#### (ウ) 再委託

構築業務、運用、保守業の再委託要件は以下のとおり。

- ① 本市では、受託する業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託することを禁止する旨を契約の特記事項に定めている。一部の業務について再委託する必要がある場合は、契約書の規定に基づき、本市と協議の上、再委託を行うことができる。
- ② 専門的な知識や著作権を有する事業者に再委託する場合には、上記の特記事項に基づき、再委託の内容、理由、再委託先の名称、所在地、再委託先の管理方法等を書面で提出し、発注者の了承を得ること。
- ③ 受託者は、再委託を実施する場合、受託者の責任の下、本市仕様書の内容を再委託先に遵守させること。

#### (エ) 知的財産権の帰属

対象ソフトウェア提供により受託者から本市に納入された納入物品（以下成果物という）に関する著作権の帰属については、個別契約に別段の定めのない限り、以下のとおりとする。

##### ① 新規に作成された成果物

成果物のうち新規に作成された成果物の著作権については、受託者に帰属するが、受託者は市に対し、当該成果物について、市が対象ソフトウェアを使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用（著作権法に基づく複製権、翻案権等の著作物を利用する権利をいい、以下同じ）を無償で許諾すること。

##### ② 市または受託者が従前から有していた成果物

市または受託者が従前から有していた成果物の著作権については、それぞれ市または受託者に帰属する。この場合、市は受託者に対し、当該成果物につ

いて、市が対象ソフトウェアを使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

(オ) 契約不適合責任

本契約における契約不適合の場合の責任の取り扱いについては、契約書において定める。

14. 担当者

八潮市教育委員会 教育総務課庶務係、学務課学務係

電話 048-996-2111 (代表)

E-Mail kyoikusomu@city.yashio.lg.jp