

仕様書

- 1 委託名称 パートタイム会計年度任用職員B出退勤管理、給与計算システム構築・運用業務委託
- 2 業務場所 岐阜市長が指定する場所
- 3 業務期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

4 業務概要

教育委員会では、パートタイム会計年度任用職員B（以下「パートB職員」という。）の報酬等の支払いに関して、出勤表の作成、点検、財務会計システムへの入力、決裁まで紙ベースでの運用のため手作業が多く、点検も目視で行っており、関係する事務職員の超過勤務時間の大きな要因となっている。そのため、パートB職員の報酬支払いにかかる事務をシステム化し、作業時間の削減、支払いミスの防止を図る。

5 前提事項

(1) 出退勤管理システムの前提条件

①システム形態について

出退勤管理システムは、学校やその他拠点で利用する。学校及び拠点ではインターネットに接続できる端末があり、それを活用することを想定しているため、クラウドサービスで提供すること。

②システムの利用場所

システムの利用場所は以下を想定している。

- ・本庁舎
- ・小学校(46校)
- ・中学校(23校)
- ・特別支援学校
- ・教育研究所
- ・岐阜商業高等学校
- ・放課後児童クラブ(56拠点)
- ・どんぐりルーム
- ・幼稚園(2園)

③インターネット接続について

ア) 本庁舎

本庁舎は、総務省の示す三層分離を行っているため、現在は仮想デスクト

ップ経由でインターネットに接続を行っている。インターネットに接続するためのネットワーク機器については、当市デジタル戦略課が契約するデータセンタに設置しており、岐阜県S Cを経由してインターネットと接続している。

イ) 小・中学校、特別支援学校、教育研究所

小・中学校、特別支援学校、教育研究所は校務用パソコンを利用してインターネット接続を可能としている。インターネットに接続する場合は、教育研究所に接続しているインターネット回線を利用して接続を行っている。そのため、グローバルIPアドレスは小・中学校、特別支援学校、教育研究所全体で統一されている。

ウ) 岐阜商業高等学校

上記ア) 本庁舎と同じネットワークを利用している。

エ) 放課後児童クラブ・どんぐりルーム

放課後児童クラブは、各クラブにインターネットに接続できる端末を準備する予定である。(本案件とは別となる) グローバルIPは付与しない。

オ) 幼稚園(2園)

上記イ) 小・中学校、特別支援学校、教育研究所と同じネットワークを利用している。

④ブラウザについて

Microsoft Edge(Chromium版)又はGoogle Chromeで利用できること。ただし、Microsoft Edgeで利用する場合は、IEモードを利用することは想定していない。

⑤OSについて

当市が準備しているパソコンのOSはWindows10Pro(64bit)を搭載している。また、令和7年にサポートが切れることからWindows11でも利用できるサービスを手配すること。Windows11で利用する際に、別途構築費は発生しないこと。

⑥利用者人数

1,100人の利用を想定している。

⑦機能について

機能については、「別紙2-1出退勤管理システム」の仕様を参照すること

(2) 給与計算システムの前提条件について

①システム形態について

給与計算システムは、本庁舎に勤務する職員が利用する。システムはLGWAN接続環境(以下、「内部事務系」という。)で利用できること。

②システムの利用場所

システムの利用場所は以下を想定している。

- ・本庁舎
- ・岐阜商業高等学校

③サーバについて

岐阜市が構築した統合サーバに構築すること。統合サーバの詳細は「別紙1-1 統合サーバ利用手順書」を参照すること。

④システムを利用するパソコンのOSについて

当市が準備しているパソコンのOSはWindows10Pro(64bit)を搭載している。また、令和7年にサポートが切れることからWindows11でも利用できるサービスを手配すること。Windows11で利用する際に、別途構築費は発生しないこと。

⑤給与計算対象ユーザ数

1,100人のデータを登録することを想定している。

⑥システム利用者数

30人を想定している。

⑦機能について

機能については、「別紙2-2 給与計算システム」の仕様を参照すること。

⑧バックアップについて

給与計算根拠は5年間の保存が必要となる。そのため、ユーザでデータを抜き出せること。

(3) 想定スケジュール

想定しているスケジュール概要は以下のとおり。本稼働まで現状の運用と並行稼働する予定である。

<令和5年>

- ・要件定義：10月～12月

<令和6年>

- ・基本設計：1月～2月
- ・詳細設計・開発・単体結合テスト：2月～4月
- ・総合テスト(事業者)：4月～5月中旬
- ・非機能テスト：4月～7月中旬
- ・総合テスト(職員)：5月中旬～7月中旬
- ・運用・操作マニュアル作成：7月
- ・運用テスト：7月中旬～10月
- ・運用テスト用操作研修／運用管理者研修：7月
- ・稼働用操作研修(出退勤管理システム)：9月
- ・稼働用操作研修(給与計算システム)：9月
- ・稼働用システム管理者研修：9月
- ・運用引継ぎ：10月

- ・システム並行稼働：10月～11月
- ・システム本稼働：12月
- ・運用支援期間：12月～3月

(4) システムの条件

1) 出退勤管理システムの条件

- ①本システムは複数の拠点で利用する環境を想定すること。
- ②クラウド環境のウイルスや不正アクセス等に対する万全なセキュリティ対策が行われていること。
- ③将来的な利用者数(2,000人を想定する。なお、利用者数は増減する可能性がある。)の増加も考慮したクラウドサービスを提供すること。
- ④クラウドサービスを提供する場合は、「別紙6-1セキュリティ要件」を満たすこと。クラウド環境を構築する場合には、「別紙6-2外部サーバ利用チェックシート」の基準を満たすこと。
- ⑤システムサーバがダウンした時にもシステムが停止することが限りなくないように運用をしているサービスを提供すること。
- ⑥システムは、クラウド型のサービスを基本とすること。特殊な回線等の契約が不要なサービスを提供すること。
- ⑦安定稼働を実現するためバックアップが取得できる環境を構築すること。なお、バックアップの取得期限や方法等は発注者と協議して決定すること。

2) 給与計算システムの条件

- ①本システムは、当市の統合パソコンで利用できること。想定する統合パソコンとは以下の内容となる。
 - ・統合パソコンの概要

内部事務系の環境を利用しており、文書管理システム・財務会計システム・グループウェア等の業務利用システム及び情報を取り扱うネットワークを利用する。ノートパソコンとタブレットを使用している。
- ②システムは、パッケージを当市用にカスタマイズしたもの、独自で開発したものを提供すること。ただし、パッケージをカスタマイズしたものを提供する場合は、開発費用にカスタマイズ費用を見込むことが前提となる。
- ③独自システムを各端末にインストールすることはできない。
- ④インターネット接続は利用できない。
- ⑤統合サーバの詳細は「別紙1-1統合サーバ利用手順書」に記載した内容でシステムを稼働させること。
- ⑥将来的な利用者数(2,000人を想定する。なお、利用者数は増減する可能性がある。)の増加も考慮したシステムを提供すること。

6 運用引継及び運用手順書の作成

運用手順書の作成及び運用引き継ぎの実施を行うこと。運用手順書については、発注者と協議を進めながら、受注者で作成をすること。

また、運用手順書は年次、月次、日次、随時とイベント毎に項目を分け、正常時、異常時など運用実態に合わせて作成すること。

7 業務委託範囲

(1) システム構築に係る範囲

要件定義、適用設計、開発に係る一連の開発作業及び各種試験等、システム構築・に係る一連の必要な作業を業務委託範囲とする。

- 1) システム仕様作成（要件定義・基本設計）
- 2) システム開発（詳細設計、開発、テスト）
- 3) ミドルウェア・ソフトウェア設計及び内容説明
- 4) 総合テスト(受注者側・発注者側)
- 5) システム連携テスト（本委託で導入するシステムについて）
- 6) 運用テスト支援
- 7) システム稼働対応
- 8) 運用・操作マニュアル作成
- 9) 操作研修/運用管理者研修
- 10) 運用引継ぎ
- 11) 運用支援対応
- 12) プロジェクト管理

(2) 補足事項

本仕様を満たすための環境構築に必要なリソースについては受注者で準備すること。

8 業務委託内容

本業務の委託内容は、検証用環境の整備についても必要な作業が含まれるものとする。

(1) システム開発

システム仕様作成・システム開発作業は以下に示す。

主要開発工程	概要
要件定義	本仕様書及び提案者の提案内容、運用聞き取りに基づき、発注者の要件事項の具体化を行い、発注者と合意する。
基本設計	要件定義内容に基づき、機能、データ作成、運用に関する基本設計を行い、システム仕様を作成して発注者と合意する。

主要開発工程	概要
詳細設計・開発・テスト	要件定義・基本設計に基づき、詳細設計、システム運用設計、構築システムの開発、単体/結合/総合テストについて、それぞれ計画及び品質基準について発注者と合意し、工程を進めること。 なお、発注者とのレビュー時においては、合意した内容を満たす報告を行うこと。
システム稼働作業	利用するためのユーザ作成や取り込みデータの作成を実施する。

各工程で作成する各種設計書等は、発注者のレビュー（検査等）を受けること。

(2) ミドルウェア・ソフトウェア設計及び内容説明

- 1) システムを稼働させるために必要となるミドル・ソフトウェアについて、発注者が環境構築すること。
- 2) システムで利用する環境は、十分なセキュリティを確保してあり、最新のセキュリティパッチを適用していることを確認すること。システム構築に必要な場合は、発注者と協議をして決定すること。
- 3) ミドルウェア・ソフトウェアがどの仕組みにどのように利用されているかを、運用マニュアルに記載すること。

(3) 総合テスト・システム連携テスト

- 1) 総合テスト計画を作成し、発注者合意のうえ、総合テストを行う。
- 2) 実際の業務やデータに即したテストシナリオによる機能テストを実施する。
- 3) 機能テスト、システム連携テストに加え、非機能テスト（性能、操作性、例外処理、障害復旧等）を実施する。
- 4) 本番環境又は本番環境と近似したテスト環境で行う。

(4) 運用テスト支援

- 1) 発注者が実施する運用テストについて、運用テスト計画の作成を実施、実際の業務やデータに即したテストシナリオの作成を実施、テストデータの作成を実施、テスト結果の検証等を行い、発注者が行う運用テストの支援を実施すること。
- 2) 運用テストは本稼働環境下で行い、ネットワークへの負荷、端末の動作状況、セキュリティ対策等を総合的に検証すること。運用テストの結果については、運用テスト支援結果報告書として作成し、提出すること。運用テストの結果、発生した不具合については、発注者と協議の上、不具合を解消すること。

(5) システム稼働作業

- 1) システムへ取り込むためのデータを作成または、データ作成支援を行うこと。
- 2) 初期設定及びシステム利用するための資源や設定等の配布は、職員が実施することなく適用できる仕組みを構築して、発注者側の負荷なくスムーズに稼働作業ができる環境を構築すること。

(6) 運用・操作マニュアル作成

- 1) システムの起動・停止手順、システム監視機能、データバックアップ機能等、システム運用に係る処理手順や機能について、記載したシステム運用手順書を作成すること。
- 2) 上記の日常的な運用の他、本システムを運用するうえでの特有のイベントやデータ移行等、業務上想定される運用に関する手順についてシステム運用手順書に記載すること。
- 3) 本システムに障害が発生した場合を想定した運用について、その手順等をシステム運用手順書に記載すること。
- 4) 本システムの全体構成（構成管理、資源管理、利用者管理等）を示すこと。
- 5) 本システムを利用して業務を円滑に実施できるよう、目的の処理を単位として、分かり易く、処理手順及び機能説明、操作方法等を記載すること。
- 6) 作成にあたっては、発注者と調整を図ること。

(7) 操作研修/運用管理者研修(出退勤管理システム)

- 1) システム操作者及びシステム管理者・運用管理者等を対象とする研修を実施する。
 - ①システム操作者とは、出退勤管理システムを利用する職員及び管理者のことを指している。
 - ②システム管理者・運用管理者とは、教育委員会職員とする。
- 2) システム操作者に対しては、業務遂行に必要な研修を実施すること。研修内容として、システムログオンからの各場面における各種機能の操作方法、システムログオフまでを対象とした操作研修を想定する。
- 3) システム管理者・運用管理者に対しては、システム運用、業務運用に必要な研修を実施する。研修内容として以下を想定する。
 - ①利用者の追加・削除等のシステム運用に関する研修。
 - ②システムの運用及び操作方法
- 4) 受注者は、研修計画及び研修テキストを作成し、発注者と調整の上、研修内容を決定すること。また、研修テキストは研修前に対象者分、納品すること。研修テキストは、研修の開催時期やシステム改定等を考慮し、適宜更新すること。
- 5) 研修内容・研修方法、実施回数等は発注者と協議をして決定すること。
- 6) 研修の実施条件を次に示す。
 - ①稼動までに、十分な研修期間を設定すること。システム操作者の業務繁忙期及び各システムの本稼動時期等を考慮した研修計画を作成すること。
 - ②研修及びその準備作業に必要となる機材は受注者が準備して利用すること。
 - ③研修テキストは、別途納品する「操作説明書」「システム運用手順書」「シ

システム保守手順書」に基づき作成すること。研修テキストの内容・表現方法等については、研修対象者への分かり易さ等を十分に考慮したものとし、発注者と協議の上、作成すること。

④オンラインでの配信も実施すること。後日参加できなかったユーザや見返したいユーザに配慮した編集を実施すること。(オンラインのみでも可能)

7) 校長会・教頭会での導入説明の補助を行うこと。

(8) 操作研修/運用管理者研修(給与計算システム)

1) システム操作者及びシステム管理者・運用管理者等を対象とする研修を実施する。

①システム操作者とは、給与計算システムを利用する職員及び管理者のことを指している。

②システム管理者・運用管理者とは、教育委員会職員とする。

2) システム操作者に対しては、業務遂行に必要な研修を実施すること。研修内容として、システムログオンからの各場面における各種機能の操作方法、システムログオフまでを対象とした操作研修を想定する。

3) システム管理者・運用管理者に対しては、システム運用、業務運用に必要な研修を実施する。研修内容として以下を想定する。

①利用者の追加・削除等のシステム運用に関する研修。

②システムの運用及び操作方法

4) 受注者は、研修計画及び研修テキストを作成し、発注者と調整の上、研修内容を決定すること。また、研修テキストは研修前に対象者分、納品すること。研修テキストは、研修の開催時期やシステム改定等を考慮し、適宜更新すること。

5) 研修内容・研修方法、実施回数等は発注者と協議をして決定すること。

6) 研修の実施条件を次に示す。

①稼働までに、十分な研修期間を設定すること。システム操作者の業務繁忙期及び各システムの本稼働時期等を考慮した研修計画を作成すること。

②研修及びその準備作業は、本稼働環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）を使用して実施すること。

③研修テキストは、別途納品する「操作説明書」「システム運用手順書」「システム保守手順書」に基づき作成すること。研修テキストの内容・表現方法等については、研修対象者への分かり易さ等を十分に考慮したものとし、発注者と協議の上、作成すること。

(9) 運用引継ぎ

システムの設定の変更、設定等、機器及びシステムの運用設定を教育委員会職員へ引継ぎを行うこと。業務として引き継ぐ内容については別途発注者と調整の

上決定すること。

(10) 運用支援対応

システム本稼働後に発生した障害の改善、運用のワークフローの確立を実現するための支援及びワークフローの作成を実施。実運用に合わせて製作を行うこと。

(11) プロジェクト管理

- 1) 受注者は、仕様書等に基づき、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、品質管理方針、課題管理方針、リスク管理方針、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、契約後速やかに作成すること。
- 2) 受注者は、本システムの構築に係る進捗管理を実施し、発注者に進捗状況を定期的に報告すること。なお、報告は、発注者が進捗状況を定量的に把握できる指標を用いて行うこと。また、スケジュールに差異が生じた場合においては、速やかに受注者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を発注者に報告すること。
- 3) 受注者は、品質管理方針に基づく品質管理を実施し、品質基準と状況の差を自ら把握し、品質基準との差異が生じた場合においては、速やかに受注者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を発注者に報告すること。
- 4) プロジェクト計画時に想定されるリスクを抽出し、各開発工程でリスクが顕在化した場合は課題として管理し、課題発生時には、速やかに受注者側で対応策を明らかにし、発注者と協議の上、対策を確定し課題が解決するまで継続的に管理すること。
- 5) 要件定義後に設計変更の必要が生じた場合には、受注者はその影響範囲及び必要な工数等を識別した上で、発注者と変更管理に係る打合せを実施し、発注者と協議の上、対応方針を確定すること。
- 6) 構築スケジュールの各工程で行う発注者との打ち合わせにおいては、受注者側で十分な事前準備（仕様書等の資料作成、パッケージ機能と発注者の機能要件等を合わせた実現方策の検討等）と速やかな事後対応（議事録作成など）を行い、打ち合わせ回数の抑制や発注者職員の負荷低減を図り、円滑かつ効率的な打ち合わせを実施すること。
- 7) 打合せ及び進捗報告会議等の議事録は受注者が速やかに作成し、提出後、発注者の承認を受け、受注者と発注者で一部ずつ保有すること。
- 8) 発注者側の負荷軽減を図るよう配慮すること。

9 システム設定手順書

他のシステムに影響するような作業が発生する場合は、システム設定手順書を、業

務システム構築事業者にも提供する可能性があるため、分かりやすい内容とすること。

1.0 構築方法

(1) システムを利用する機器

クラウド以外で利用する機器は、発注者で準備し、利用する。

(2) システム構築で必要となる機器

構築で必要となる機器については、受注者で準備し、利用すること。

(3) 本業務で必要となるもの

本業務で必要となるもの（ソフトウェアのライセンスを含む）は、本業務委託内で手配をして受注者が負担すること。（統合サーバの手配は除く）

(4) 利用システム

構築されるシステムに組み込まれるサービスは利用料として提供ができるものを採用すること。

(5) パソコンへの初期導入について

既存で稼働している端末への初期導入作業を自動で実施できるようにすること。ただし、利用者（職員）に作業負荷がないことを前提とする。

1.1 運用要件

「別紙5 運用要件書」を参照。

1.2 提出書類及び成果品

(1) 提出書類

本業務の各工程において、下表に示す書類など、本業務の履行に必要な書類を必要数量作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。

提出書類名	数量	提出期限	備考
着手届 業務主任者届 業務主任者経歴書 業務担当者届 業務担当者経歴書 実施体制図 メンバーの保有資格・実務経験一覧 下請人届 下請人が受注者と取り交わした誓約書 情報セキュリティ対策チェックシート	各1部	本業務着手時	詳細は 別途指示

提出書類名	数量	提出期限	備考
要求管理対応表及び説明資料 課題管理対応表及び説明資料 業務進捗報告書	必要 数量	適時	
完了届 成果品目録	各1部	完了時	

(2) 成果品

本業務の各工程において、下表に示すソフトウェア及びドキュメントを必要数量作成し、各工程終了時または適時、遅延なく提出すること。

1) ドキュメント

品名	電子媒体	紙媒体
プロジェクト計画書（体制、スケジュール、会議体、プロジェクト管理方法等）	1式	1部
要件定義書及び要件定義にかかるドキュメント		1部
基本設計書、詳細設計書及びこれらにかかるドキュメント		1部
単体/結合/総合テスト計画書、結果報告書及びこれらにかかる品質保証に関するドキュメント		1部
運用テスト計画書、運用テスト支援実績報告書		1部
ハードウェア・ソフトウェア構成書		1部
マニュアル（操作説明書）		1部
システム運用・設定変更手順書		1部
研修テキスト		研修受講者数分
議事録、その他資料		1部
各工程に係る資料、その他資料		必要部数

※上記ドキュメントについては、Microsoft-Officeで作成すること。

※原則、上記で示すドキュメントに相当するものについては必須とする。上記ドキュメント以外に、当該業務の目的を達成するために必要なものがある場合はこの限りではない。

※求める事項及び納期については、プロジェクト計画書の協議の中で定めるものとする。なお、プロジェクト計画書は、契約締結後、1週間以内に提出すること。

2) 著作権について

成果品の所有権は、全て発注者に帰属する。

1.3 業務担当技術者

- (1) 受注者は、自己の従業員の中から本業務システムに精通し、構築実績のある者（以下「技術者」という。）を選任して、本業務に従事させるものとする。
- (2) プロジェクトマネージャとして給与計算システムや出退勤管理システムの導入に従事した経験を有する者を今回のプロジェクトマネージャとすること。なお、納入実績についてはそれぞれ別の団体でも構わない。
- (3) 業務担当技術者（プロジェクトマネージャ又は、プロジェクトリーダー）は給与計算システムや出退勤管理システムの導入に従事した経験を有する者を今回の業務担当技術者（プロジェクトリーダー）として従事させることができること。なお、納入実績についてはそれぞれ別の団体でも構わない。
- (4) 受注者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な技術教育を行うこと。
- (5) 受注者は、技術者に対して発注者の諸規定及び職場規律等について十分留意させるものとする。
- (6) 受注者は、技術者に対して、使用者としての義務を全うするため、各種法令及び関係官庁からの指示命令を遵守し、事業主及び使用者としての責任を負うものとする。
- (7) 受注者は、自己の事情により技術者の変更を要する場合は、事前に発注者に対して、新たな技術者氏名及び理由を文書でもって通知し、発注者の承諾を受けることとし、業務の遂行に支障を及ぼさないものとする。
- (8) 発注者は、技術者について、技術能力その他において本業務の遂行に関し不適合と認める場合は、受注者に連絡するとともに、速やかに両者協議するものとする。

1.4 業務の実施

- (1) 受注者は、本業務を、発注者の提示する作業指示に基づき、迅速かつ正確に実施するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、作業指示又はその他発注者からの通知事項に疑義を生じた場合は、直ちに発注者に通知し、発注者は、直ちにその処置を決定する。
- (3) 受注者は、本業務に関する作業指示及びその他発注者から入手する一切の資料（以下「指示書等」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、指示書等を発注者の指定した目的以外に使用してはならない。
- (4) 受注者は、作業指示に基づき指定日までに、検査を受けるものとする。
- (5) 発注者は、検査の結果、内容の誤り又はその他指示要件を欠くと認めた場合は、受注者に対し期日を指定してその補正をさせるものとする。

- (6) 受注者は、システム変更等の作業を行う場合は、2名以上で作業し、互いにその作業を確認するものとする。
- (7) 受注者は、本業務終了後に、業務内容を記載した業務報告書を発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。
- (8) 受注者は、必要に応じて、本業務の直接の利用者となる発注者を検討等のための会議に出席させるよう発注者に対して要請することができるものとし、発注者はこれに応じるものとする。
- (9) 発注者は、受注者に対し本業務に必要な発注者の施設、設備及び機器等を使用させるものとし、受注者は、これら什器備品等を常に善良なる管理者としての注意を払って使用しなければならない。また、これに係る消耗品などは、発注者が提供する。

1.5 作業実施に係る条件

- (1) 受注者は、委託業務の処理を一括して他の事業者へ委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ、発注者の承諾を受けること。また、承諾の際に、委託業務内容及び第三者の業者名を明記した書面とともに、第三者の身元を明らかにする資料等の提出をもとめる。
- (2) 当該業務の実施に当たって要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、当該業務を行うに当たって業務主任者を明確に定め、当該業務に関わる要員を含めた実施体制を契約後作業開始前に届けること。
- (4) 受注者は、当該業務に関わる要員の所属、氏名、保有する資格を契約後作業開始前に届けること。
- (5) 発注者の承諾なく要員変更をしてはならない。要員変更を行う場合は、あらかじめ発注者の承諾を受けること。
- (6) その他留意事項
 - 1) 開発環境、本稼働後の受注者内の保守環境は、すべて受注者が用意すること。
 - 2) 受注者は、業務遂行上必要と認められるもので、仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、発注者と事前に協議し、その指示に従うこと。
 - 3) 契約期間終了後、契約不適合責任期間（1年）以内に不具合が発見された場合は無償で対応するものとし、損害賠償の対象となる。また契約不適合責任期間終了後においても、重大な過失が発見された場合は、契約不適合責任の対象となる。

1.6 緊急の処置

- (1) 受注者は、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した時は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けるとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告する。
- (2) 受注者が災害防止のため発注者の措置又は発注者の承認を必要とするときは、発注者にその旨を申し出て適切な措置を求めるものとする。
ただし、危険が急迫し上記の処置を施す余裕のない場合は、受注者は、必要な応急処置を施し、事後速やかに発注者に報告しなければならない。
- (3) 災害防止上緊急止むを得ない場合は、発注者は必要に応じて受注者の業務の一部又は全部を中止し、その他臨時の措置をとらせる。この場合受注者は、直ちに、これに応じなければならない。

1.7 関係書類

本契約における関係書類とは、着手届、業務主任者届、業務主任者経歴書、業務担当者届、業務担当者経歴書、情報セキュリティ対策チェックシート、緊急時対応体制及び緊急時連絡網、完了届等をいう。

1.8 情報セキュリティ

- (1) 受注者（受注者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する技術者に対し、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。
- (2) 受注者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合には、「別紙7個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、情報システム等のアクセス権限を付与する技術者の数を必要最小限とし、かつ技術者に付与するアクセス権限の範囲を必要最小限とするとともに、アクセス権限の付与状況について報告すること。特に特定個人情報ファイルにアクセスする場合は、アクセス権限の付与状況及びアクセス記録を報告すること。
- (5) 受注者は、開発・保守環境における特権 ID（システムの管理者権限、データベースにアクセスするための権限等）の管理方針について、発注者の承認を得るとともに、発注者の管理方針に準拠しなければならない。

- (6) 受注者は、情報資産の保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、個人情報や機密情報を含む情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- (7) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (8) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- (9) 受注者は、委託業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為について、発注者に対して責任を負わなければならない。
- (10) 受注者は、情報資産を発注者の指定した目的以外に複製又は複製することを禁止する。
- (11) 受注者は、業務終了後、発注者から入手した個人情報や機密情報を含む情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて発注者に通知しなければならない。なお証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法（紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等）、時期、責任者等を記録すること。
- (12) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後一週間以内に「別紙8 情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託がある場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、受注者の責任で問題のないことを確認の上、提出すること。
- (13) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。
- (14) 受注者の情報セキュリティ対策を確認するため、発注者が受注者の作業場所に立ち入ることができる。
- (15) 本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者は当該事故等を受注者の名称を含めて公表することがある。
- (16) 受注者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受注者が受けた損害について発注者は負担しない。
- (17) 受注者は、前各項の規定に違反したことにより発注者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

(18) 受注者（受注者から再委託を受ける事業者も含む。）は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はそれと同等の認証を取得していること。

19 労働関係法令等の遵守

- (1) 本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- (2) 本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。
- (3) 本業務を実施するにあたり、電気通信事業法（昭和 59 年法律第 86 号）及び電波法（昭和 25 年法律第 131 号）に基づく諸規定並びに電気設備に関する技術基準を定める省令（昭和 40 年通商産業省省令第 61 号）等の関係諸規定を遵守しなければならない。
- (4) 本業務を契約するにあたり、岐阜市公契約条例（令和 2 年条例第 16 号）等関係法令を遵守しなければならない。

20 支払い条件

- (1) システムの構築が終了し、成果品その他の関係書類が提出され、発注者の検査に合格したときは、発注者の定める手続きに従って契約金額の支払を請求するものとする。

21 その他

本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

22 問い合わせ

教育委員会事務局教育政策課 宇野・山田
電話番号 058-265-4141（内線 3850・3846）