

岐阜市校務システム構築に係る工程管理支援業務委託 基本仕様書

1 業務名称

岐阜市校務システム構築に係る工程管理支援業務委託

2 業務場所

岐阜市長が指定する場所

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 目的

岐阜市では、令和6年度から7年度にかけて、アクセス制御によるゼロトラスト型教育情報ネットワーク整備、校務環境のクラウド化、校務用パソコン更新、教育情報ネットワークWAN回線の更新、次期岐阜市G I G Aスクール推進計画策定などの様々なプロジェクトを推進する。

それらプロジェクトは、岐阜市版G I G Aスクールの推進を図るために重要な施策であり、納期遵守は勿論のこと、当初想定した効果を達成する必要があるその一方で、対象システム及び関係事業者が多岐にわたること、またこうした複数プロジェクトを円滑に推進するためには専門的なノウハウが必要となる。

今回の委託は、今年度に関発着手し、令和7年度までに稼働を予定する複数の情報システムプロジェクトに係る工程管理等支援業務に関するものである。

5 発注部署

教育委員会事務局学校指導課 G I G Aスクール推進室

連絡先 : 〒500-8701 岐阜市司町40番地1

電話番号 : 058-214-2193 FAX : 058-265-8045

6 対象範囲

令和6年度から令和7年度に岐阜市が更改予定のシステムの設計・開発・移行に係る以下のプロジェクトの工程管理を対象範囲とする。発注者が想定するスケジュールは、別紙1「校務システム構築等スケジュール」のとおりとする。

(1) アクセス制御によるゼロトラスト型教育情報ネットワーク整備

令和6年度から令和7年度にかけて、文部科学省が示す「次世代の校務DX」に沿って、アクセス制御によるゼロトラスト型教育情報ネットワークを整備する。

それに伴い、教育研究所に設置しているシステム、各学校で管理しているサーバ類やNASに保存されているデータについて、クラウドサービスに移行することによりロケーションフリーなど働き方改革の推進に加え、未来の教室づくりなど校務環境の最適化を推進する。

(2) 校務用パソコン更新

校務用パソコンについて、Windows 10のサポート終了をむかえるにあたり機器更新を行い、

新たな校務環境で稼働する新校務用パソコンを整備する。

(3) 教育情報ネットワークWAN回線の更新

現状、学校ごとの回線を教育研究所で集約してインターネットに接続しているが、各学校から直接インターネットに接続する方式に変更するため、教育情報ネットワークWAN回線の更新を行う。

(4) 次期岐阜市GIGAスクール推進計画策定支援

岐阜市が実施する次期岐阜市GIGAスクール推進計画の策定について、校務DXや児童・生徒の学びに関するICT活用などに係る技術動向をふまえて、情報提供やアドバイスなどの支援を行うこと。

(5) その他

上記の各システムのクラウド化やデータ移行、機器更新などにもともなって発生する、各種設定変更や関連システム間連携の変更についても対象範囲とする。

7 本業務実施の前提

以下の点に留意して進めること。

(1) わかりやすい資料の作成

記載内容については明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しないものに対する配慮をすること。
また、資料をまとめる際には、図、表等を有効に活用し、具体的でわかりやすい資料とする。

(2) サービスレベル合意書の締結

本業務を実施するにあたり、本業務を円滑に推進するために受注者と発注者の役割、必要な管理項目と管理項目に対するサービスレベル保証値について発注者と受注者との間で合意し、サービスレベル合意書を締結し、管理し、必要に応じ改善すること。

(3) 管理対象者

ア 別途岐阜市が契約する各事業者（以下、「関係事業者」という。）

新システム構築事業者、現行システム保守事業者、関係連携先等事業者、運用事業者

イ 岐阜市関係部署

学校指導課、小学校（46校）、中学校（23校）、岐阜特別支援学校（1校）、幼稚園（2園）

(4) 主な役割分担

ア 学校指導課（事務局）： プロジェクト管理責任主体として、各工程、各タスクのレビュー・承認、プロジェクト管理に係る各種判断、プロジェクトに係る会議場所の提供

イ 各校（園）教職員： 要件検討・テスト

ウ 受注者： プロジェクト管理の実施者として、目的達成のための管理手法の整備、管理の実施、課題の解決に向けた手当、関係者への報告等

8 委託業務内容

(1) プロジェクト管理に係る、プロジェクト計画策定、プロジェクト管理ルール（各工程、各タスクにおける役割分担、成果物、着手条件と完了条件、管理様式と手順）の整備、関係者への周知

※岐阜市が想定する工程

プロジェクト管理、要件定義、基本設計、インフラ整備、テスト計画、詳細設計・開発・単体/結合テスト、総合テスト（事業者）、総合テスト（職員）、運用テスト、移行切替、運用保守

- (2) 各工程や各タスクの進捗管理、品質管理、課題管理
- (3) 複数のプロジェクトの横断的な管理の実施、必要に応じたプロジェクト間調整の実施
- (4) 遅延、課題、品質不備、リスク等発生時は、その根本原因把握、対策案検討、解決までの各種手配の実施
- (5) 各工程、各タスクの中間レビュー、事務局レビュー前の事前レビューの実施
- (6) 各工程、各タスクにおける事務局レビューの運営
- (7) 岐阜市関係部署、関係事業者の成果品のチェックと是正までの対応
- (8) 既に進行中のプロジェクトについても、プロジェクト計画等のチェック及び不備の指摘を実施
- (9) 非機能要件内容のレビュー及び是正までの対応
- (10) 関係事業者と岐阜市関係部署間で直接実施する会議を除く、事務局が運営する経営層の会議、関係者の全体会議、必要に応じて発生する関係者間の各種調整会議、各工程、各タスクの事務局レビュー等の開催手配、会議資料作成、会議運営、議事録作成、課題管理
※会議開催にあたっては、関係者への事前手配、会議での報告内容の事前チェック等を実施し、定められた時間で会議目的が達成できるようにすること。また、会議後は残課題についてのフォローを実施すること
- (11) プロジェクト管理責任主体の事務局（学校指導課）への定期的な状況報告
- (12) その他滞りないプロジェクト運営に必要な会議開催、関係事業者と岐阜市関係部署間で直接実施する会議への必要に応じた出席と会議目的達成のための会議運営支援

(13) 業務詳細

	業務	業務内容
ア	実施計画書及びサービスレベル合意書作成	基本計画書、調達計画書、基本仕様書及び企画提案書をもとに、実施計画書及びサービスレベル合意書案を作成すること
イ	プロジェクト立上げ	全体プロジェクト及び各プロジェクトの立上げを行うこと ア 全体プロジェクト計画書案作成 イ 各プロジェクト計画策定支援 ウ ワーキンググループ立上げ支援 エ 工程完了判定支援
ウ	全体管理	本業務を適切に推進するためにプロジェクト全体の統制及び管理を行い、定期的に事務局に対し報告を行うこと。 また、プロジェクト管理ルール（各工程、各タスクにおける役割分担、成果物、着手条件と完了条件、管理様式と実施手順）の整備、関係者への周知を行うこと。 なお、遅延、課題、品質不備、リスク等発生時は、その根本原因把握、対策案検討、解決までの各種手配を行うこと
エ	進捗管理	各プロジェクトが計画どおりに実施されているかを定量的な指標に基づき管理を行う。また、進捗が遅延する場合は構築事業者の原因、対応策、遅延を取り戻す見通し等の報告書を提出させるとともに、その内容確認及び関係者へ説明を行うこと
オ	品質管理	構築事業者及び統合運用事業者が作成する成果物の品質評価を行い、品質が不十分な場合、改善点を指摘し、十分な品質に到達するまでの修正の指示を行うこと。また、各プロジェクトメンバーが納品物を評価するためのテスト手法の作成支援を行うこと
カ	変更管理	各プロジェクトの実施過程において仕様の範囲に変更が生じた場合の変更管理や工数管理を実施すること
キ	コスト管理	契約金額の範囲内で開発が行われるよう、開発管理と合わせてコストの管理を行うこと
ク	リスク管理	各プロジェクトでのリスク事象に伴う、不必要かつ重要な損失や未完了といった事態がおこることを防ぐため、事前にリスクの特定・分析・優先順位づけを行い、損失を最小に、機会を最大にするような対応策の策定を継続的に行うこと
ケ	コミュニケーション管理	各プロジェクトが円滑に推進されるよう、必要な情報を必要な人に適切な時に伝達することを念頭に置き、支援を行うこと。また、岐阜市が指定する会議に必要とされる担当者が同席すること
コ	課題管理	各プロジェクトで発生した諸問題の認知、優先順位付け、その過程のモニタリング、解決といった一連の流れの管理を実施すること

	業務	業務内容
サ	セキュリティ管理	本業務に関連して事業者自らが扱う情報に関し、岐阜市情報セキュリティ方針に基づいた管理及び必要な対策を実施すること
シ	ハードウェア・ソフトウェア調達支援	構築事業者から提示された資料の評価及び各調達プロセスにおける関係者間調整、評価支援、検収支援等を行うこと
ス	プロジェクト間調整	以下の各種調整を行うこと ア 各プロジェクト間の要件、設計、仕様調整及び開発、移行工程における各種調整支援 イ 各プロジェクトと現行システム事業者の間の各種調整支援
セ	会議運営支援	事務局が運営する経営層の会議、関係者の全体会議、必要に応じて発生する関係者間の各種調整会議、各工程、各タスク等の事務局レビュー、事前の受注者によるプレレビュー、各種判定会議等の開催手配、会議資料作成、会議運営、議事録作成、課題管理等の実施/支援
ソ	工程支援	要件定義、設計・開発・テスト、移行及び運用・保守の各工程において、以下の支援を行うこと ア システム要件について、関係事業者及び岐阜市関係部署と協議を行う。 イ クラウド化について、SLA策定、稼働後の運用・保守検討について関係事業者と協議を行う。 ウ 関係事業者間の調整 エ ポイントとなるレビューや報告会への参加 オ 各システムの稼働判定
タ	移行調整支援	移行・リリースに係る関係者間の調整、必要な会議体の開催、移行作業スケジュール・体制のとりまとめ、移行立ち合い

※上記に挙げる項目のほか、本業務の目的を達成するために必要な対応全てを含む

9 委託業務の実施方法

上記8の委託業務内容の実施に当たっては、契約締結後、発注者及び受注者の協議により委託業務の詳細内容及び各作業の実施時期を決定するものとする。

10 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、下表に示す書類等、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 情報セキュリティ対策チェックシート 下請人届 ※ 下請人が受注者と取り交わした誓約書 ※	各1部	本業務着手時	詳細は 別途指示
業務完了届 成果品目録	各1部	完了時	

※再委託する場合のみ

(2) 成果品

本業務の各工程において、下表に示すドキュメントを必要数量作成し、各工程終了時又は適時、遅延なく提出すること。

	成果物	納品期限
ア	実施計画書	契約締結後7日以内
イ	サービスレベル合意書案	
ウ	プロジェクト管理計画書案	
エ	全体プロジェクト計画書案	
オ	移行計画書案	実施計画書で定める
カ	移行タイムチャート案	
キ	プロジェクト管理資料	
ク	議事録	各会議終了後3日以内
ケ	業務報告書	実施計画書で定める

※求める事項については、実施計画の協議の中で変更することがある。

(3) 作成様式

ア 紙媒体（簡易製本したもの）

A4版縦(必要に応じてA3版三つ折りも可とする)で任意様式とする。表紙、中表紙を除いて両面印刷とするが、A3版については片面印刷とする。

イ 電子媒体

媒体はDVD-Rを想定しているが、納品時点で一般的なものとする。

なお、ファイル形式はMS-Officeの他、納品時点で一般的なもので発注者が認めるものとする。

(4) 納品方法

- | | |
|------------------|-----|
| ア 紙媒体 (簡易製本したもの) | 各1部 |
| イ 電子媒体 | 各1部 |

1.1 支払条件

- (1) 全ての工程が終了し、全ての成果物、関係書類が納品され、発注者の検査に合格したときは、発注者は、発注者の定める手続きに従って本契約に定められた金額を支払うものとする。
- (2) 各会計年度における支払限度額の割合は、次のとおりとする。

令和6年度	契約金額の45.0%
令和7年度	契約金額の55.0%

1.2 情報セキュリティ要件

- (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2「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共に、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、個人情報や機密情報を含む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、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共に、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写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3「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、発注者は事前の通知なく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。

1.3 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求める。なお、受注者の委託先からのさらなる委託は認めない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に委託するときは、市内業者を積極的に活用するよう努めること。
- (3) 本業務の実施に当たって要する費用は、全て受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、本業務を行うに当たって、プロジェクトマネージャ（業務主任者）（※1）以下、本業務に関わる全ての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。
- (5) 受注者は、本業務に関わる全ての要員の所属、氏名、保有する資格を契約後作業開始前に届け出ること。
- (6) 受注者は、原則、提案時に示した要員を変更してはならない。要員変更を行う場合は、あらかじめ発注者と要員変更について協議を行い、その承諾を受けること。
- (7) 発注者の是正要求に対し、指示した期限までに指示した改善が認められない場合、発注者は契約を解除できるものとする。
- (8) プロジェクトマネージャは本業務期間、プロジェクトリーダー（※2）は6（1）から6（5）の各業務期間を継続して従事させることができること
- (9) プロジェクトマネージャとプロジェクトリーダーを兼務しないこと。
- (10) プロジェクトマネージャとプロジェクトリーダーは、国内自治体（国、都道府県、市区町村）、独立行政法人や民間企業で、「システム開発における工程管理支援」業務においてそれぞれの役割に従事した実績があること。
- (11) プロジェクトリーダーは6（1）から6（5）の業務について、原則各1名選任すること。兼任も可とするが、その場合であっても工程管理業務の品質が損なわれないこと。
- (12) PMI（Project Management Institute）の「PMP」資格、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の「プロジェクトマネージャ」、「ITストラテジスト」、「システム監査技術者」資格、情報システムコントロール協会（ISACA）の「公認情報システム監査人」資格のいずれかをプロジェクトマネージャまたはプロジェクトリーダーが取得していること。
- (13) 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。

※1 プロジェクト全体を管理・統括する責任者

※2 プロジェクトマネージャを補佐するとともに、各業務の管理を行う者

以上