

あきる野市立小・中学校
統合型校務支援システム構築等事業

仕様書

令和2年10月
あきる野市教育委員会

目次

第1章 事業概要

- 1 件名
- 2 背景・目的
- 3 事業概要
- 4 履行期間
- 5 履行場所

第2章 事業概要

- 1 前提条件
- 2 作業範囲

第3章 基本要件

- 1 校務アプリケーションの基本要件
- 2 セキュリティ
- 3 端末環境

第4章 機能要件

- 1 システム化対象機能
- 2 必要帳票一覧
- 3 各機能要件
- 4 ハード要件

第5章 構築要件

- 1 構築進捗確認
- 2 構築、設定作業

第6章 運用保守要件

- 1 システム保守及び運用支援
- 2 機器、ソフトウェア等保守
- 3 監視（死活監視及びサービス監視）
- 4 リモートメンテナンス環境
- 5 ヘルプデスクサポート
- 6 年度移行サポート
- 7 サーバサポート

- 8 学校初期設定サポート
- 9 研修会サポート
- 10 サポート情報の報告

第7章 システムセキュリティ要件

- 1 内部におけるセキュリティ
- 2 外部に対するセキュリティ

第8章 システムの安定性・信頼性要件

- 1 システムの安定性・信頼性
- 2 バックアップ

第9章 成果物

- 1 納品物
- 2 納品場所等

第10章 その他留意事項

- 1 再委託
- 2 著作権
- 3 紛争等
- 4 情報漏えい
- 5 損害賠償
- 6 疑義事項
- 7 その他の追加提案
- 8 支払方法

第1章 事業概要

1 件名

あきる野市立小・中学校統合型校務支援システム構築等事業

2 背景・目的

本市では、「あきる野市立学校における働き方改革推進プラン」を策定し、働き方改革の推進に努めてきた。そのような中、今後教員には、GIGAスクール構想の実現に向けて整備した端末を活用した多様な授業による一層の負担増が想定される。また、BCP（業務継続）の観点からは、新型コロナウイルス感染症の第2波、第3波による学校の臨時休業や災害等への備え、将来的には遠隔地でも校務ができる環境を確保することが求められている。このようなことから、児童生徒の情報の適切な管理を行うとともに、それらの情報を元とした多角的な活用を行う等、校務等の標準化、効率化、高度化に資することが必要となる。

これらを踏まえ、「統合型校務支援システム」を導入し、効率的かつ効果的に「教育の質の向上」と「教職員の負担軽減」を図ることを目的とする。

3 事業概要

- (1) あきる野市立小・中学校向けの校務支援アプリケーションの提供
- (2) 校務支援アプリケーションの設定構築、導入、試験、研修及び運用保守
- (3) 機器の調達及び設計
- (4) 帳票類のカスタマイズ

4 履行期間

- (1) システム構築期間：契約締結日の翌日から令和3年3月31日まで
- (2) システム運用期間：令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

5 履行場所

あきる野市役所、あきる野市立小学校10校、あきる野市立中学校6校

※ 詳細は、別紙1「履行場所一覧」参照

第2章 事業概要

1 前提条件

- (1) システム構築及び維持期間

受託業者は、契約内容に基づき、本システムの構築及び運用を5年間にわたり行うも

のとする。また、システム構築に加え、稼働後のシステム運用管理及びヘルプデスクの設置並びに運用の見直し要件が含まれるものとする。

(2) システム利用ユーザ数

システムを利用するユーザ数等は、次のとおりとする。(令和2年10月1日現在)

区分	数量	備考
児童生徒数	約6,300人	小学校約4,200人、中学校約2,100人
学校数	16校	小学校10校、中学校6校
学級数	221学級	小学校150学級、中学校71学級
教職員数	約420人	システム利用者
教育委員会職員数	約5人	システム利用者

(3) システム構築の前提条件

- ①システムの構築に当たっては、パッケージソフトを基本とし、本市の必要機能の特性に適合させるものとするが、パッケージソフトの機能の範囲で調整するものとし、カスタマイズは原則実施しないものとする。
- ②システム稼働(仮稼働)までを含め、契約期間内に制度改正等が発生した場合は、パッケージとして対応するプログラムを提供するものとする。
- ③システムへの初期データのセットアップについては、本市と協議の上、実施すること。
- ④システム稼働に必要なため調達する機器については、あきる野市役所内の教育情報ネットワーク設備に設置するものとし、あきる野市教育情報ネットワークの閉域網内において、校務パソコンのみが接続できるように、ネットワーク接続調整を行うものとする。なお、機器設置に必要なIPアドレスやスイッチのポート、電源等の必要な情報は本市にて提供を行う。ネットワーク概念図は、別紙3「あきる野市ネットワーク概念図」を参照すること。

2 作業範囲

本事業の作業範囲と内容は、次のとおりとする。

- (1) 本調達に係る全体管理
- (2) 校務支援システム導入設計及び各種初期設定支援
- (3) 運用ルールの策定支援
- (4) 各種打合せ、検討事項へのアドバイス、提案
- (5) 通知表等各種帳票カスタマイズ
- (6) システム基盤構築
- (7) ハードウェア機器の導入及び設定構築
- (8) 機器及びソフトウェアの保守(システムアップデート等への対応を含む。)
- (9) システム運用支援

- (10) 利用者研修
- (11) その他本システム構築及び利用を円滑に進めるための作業並びに運用保守業者、教育総務課、各学校等との連絡調整等を行うこと。

第3章 基本要件

1 校務アプリケーションの基本要件

本市において、最適かつ安定してシステムが利用できるよう、構築する校務アプリケーションの基本要件として、以下の内容を参考に提案すること。

- (1) 提案する校務アプリケーションは、他自治体において児童生徒情報が登録され、学籍管理、出欠管理、成績管理（通知表の出力、指導要録）等において、現在も稼働している実績があるセンターサーバ型システムであること（一部のモデル校や一部の機能のみでの運用は、稼働実績として認めない）。
- (2) 提案する校務アプリケーションは、全ての機能を1パッケージ（一つのデータベース）で提供できる「統合型校務支援システム」であること。
- (3) あきる野市役所内の教育情報ネットワーク設備に校務支援システムサーバを配置し、校務支援システムのデータベースは、センターサーバにおいて一元管理されるシステムであること。
- (4) 将来的に起こり得る、BYOD等によるリモートワークでの校務支援システム利用が可能となる拡張性のあるシステムであること。
- (5) 公簿や調査書等の改訂又はその運用を円滑かつ支障なく行えるように、センターサーバ方式を用いることにより、新しい機能や帳票を全校に同じタイミングでリリースできること。
- (6) システムを利用しての出席簿や指導要録等の公簿の決裁等を、年度末の教職員異動時を含め、支障なく行えるように、教職員の異動情報もシステム内で適用できること。
- (7) 過年度における公簿の修正に対応できるように、必要に応じて、校長など特別な権限を持ったユーザについては、過年度処理について操作権限を付与することができること。
- (8) 児童生徒と成績に関するデータの改ざんやシステムの不具合などについての調査を必要に応じて行えるように、いつ、誰がシステムにログイン又はログアウトしたのかを監査ログとして5年間残し、必要に応じて調査できること。
- (9) 利用者が安心してシステムを利用できるよう、ユーザには「役職」を設定し、その役職によってシステム利用時に表示されるメニュー自体が制限されること。
- (10) パスワードについて、セキュリティ上の観点から、数字・アルファベット・大文字・小文字・記号を混合した文字種を用いた細やかなパスワードを設定できること。なお、設定については、本市と協議の上で決定すること。

2 セキュリティ

システムの構築に当たり、セキュリティ要件は次のとおりとする。

- (1) 本市内の各小・中学校及び教育委員会並びに受託業者以外からサーバへアクセスできないよう措置を講ずること。
- (2) 外部からの侵入やウイルスなどの被害がないよう措置を講ずること。
- (3) 教職員が使用する本市指定の PC のみからアクセスできるようにすること。
- (4) 本市のネットワーク構成に大きな変更などの影響がないようにすること。

3 端末環境

校務支援システムは、既存の校務 PC で使用するものとし、詳細は、次のとおりとする。

- (1) OS は、Windows8.1 以上で動作すること。
- (2) ブラウザを利用した Web アプリケーションとして利用するシステムの場合は、ブラウザ仕様は Internet Explorer 11 又は Microsoft Edge で利用可能なこと。
- (3) データは、汎用的なフォーマットで取り込みや出力が可能であること。
- (4) 帳票を PDF で出力する場合は、PDF ビューワーは Adobe Acrobat Reader で利用可能なこと。
- (5) 外字フォントについては、メーカー独自の外字ファイル又は本市で所持している外字ファイル (EUDC ファイル) 等を使用し、システム内で利用できること。

第4章 機能要件

1 システム化対象機能

校務支援システムは、次の各機能を提供できること。なお、各機能の詳細については、別紙2「システム機能要件表」に対応状況を記載し、提出すること。

区分	機能
学籍管理	児童生徒名簿、保護者情報の管理、進級・卒業・進学、転出入管理、学級名簿等の名簿作成、日常所見
出欠管理	出欠情報の登録、出席簿印刷、統計処理、長期欠席者管理
成績管理	成績処理、通知表作成、指導要録作成、調査書作成、成績一覧表の印刷、個人成績管理機能
保健管理	保健室利用、保健日誌、健康診断、各種治療勧告書作成、体力テスト
日程・教育計画管理	行事・休業日の登録、学校日誌、週案・時数管理、時間割
その他	ユーザ管理、年度移行処理、児童生徒カルテ

2 必要帳票一覧

校務支援システムは、帳票を出力するに当たり、次の内容に留意すること。

- (1) 利用機能に関わる帳票（学籍管理、成績管理における通知表など）は、都・市統一・各学校の所定様式に合わせた加工・修正が伴うことに留意すること。
- (2) 本市の求める帳票は、下記の表のとおりとし、以下の帳票に関してはカスタマイズして提供すること。なお、その他の帳票については、カスタマイズしないことを想定しているが、市がカスタマイズの必要があると判断した場合は、市と協議すること。また、各帳票の納品時期については市と協議し決定すること。

【カスタマイズ対象帳票】

- ・指導要録 小学校様式1 1種類
 - ・指導要録 小学校様式2 2種類
 - ・指導要録 中学校様式1 1種類
 - ・指導要録 中学校様式2 3種類
 - ・調査書 1式
 - ・出席簿 小学校・中学校共通 1種類
 - ・通知表 小学校 10種類
 - ・通知表 中学校 6種類
 - ・週案簿 2種類
- (3) 全ての帳票において、契約後速やかに受託者にて導入計画の提示を行うこと。その際、教育委員会、学校、受託者それぞれの対応事項を明確に示し、学校並びに教育委員会の帳票レイアウト確認及び設定等に対する負担が少ない方法で行うこと。

帳票名	数量	備考
各種名簿	—	学校ごとに様式編集機能を有すること
指導要録 小学校様式1	1種類	
指導要録 小学校様式2	2種類	通常級、特別支援知的
指導要録 中学校様式1	1種類	
指導要録 中学校様式2	3種類	通常級、特別支援知的、特別支援情緒
指導要録 小学校抄本	1種類	
調査書	1式	東京都立学校用、調査書記載事項通知書
出席簿 小学校・中学校共通	1種類	
学校日誌 小学校	1種類	
学校日誌 中学校	1種類	
通知表 小学校	複数	学校ごとに様式編集機能を有すること
通知表 中学校	複数	学校ごとに様式編集機能を有すること
成績一覧表 小学校	1種類	

成績一覧表 中学校	1種類	
教科別成績一覧表 (中学校)	1種類	
定期テスト結果個票	1種類	
定期テスト一覧表 (中学校)	1種類	
評定一覧表 (中学校)	1種類	
週案簿	2種類	
週予定表	1種類	
月予定表	1種類	
保健統計表	1種類	
児童生徒健康診断票	1種類	一般、歯・口腔
健康の記録	4種類	
健康診断結果一覧表	4種類	
保健日誌	1種類	
検診結果通知文書 (受診勧告)	8種類	内科 (2種類)、歯科 (2種類)、眼科、耳鼻咽喉科、視力、聴力

3 各機能要件

機能要件については、別紙2「システム機能要件表」を参照すること。

なお、対応方法が異なる場合やカスタマイズ等により対応可能となる場合は、その旨を詳細に記載すること。また、記載された内容も本事業の受託費用に含むものとする。

ただし、機能要求については、受託業者との協議の結果、機能要求を変更した方がよいと本市が判断した場合は、仕様等の変更を行う。

4 ハード要件

統合型校務支援システム専用のサーバとして、全ての教職員が同時に利用しても、ストレスなくアクセスできる性能・スペックを満たしたサーバ機器をシステムと合わせて導入すること。筐体のサイズについては、あきる野市役所内の既設のサーバラックの空きスペースへ、ラックマウント型のサーバを導入すること（ラックの空き状況：20U）。また、搬入設置費用に関しても本事業に含むが、正常稼働に必要となるLANケーブル等の調達も行うこと。なお、機能拡張の際には、ハードウェア増強が可能なこと。

【既設サーバラック】

品名	型名
19インチラック モデル 1740	19R-174A1 (富士通製)

※使用電源容量 15A

※サーバ機器の外、必要なウイルス対策ソフト（スケジュールスキャン対応製品）、バックアップソフト（イメージバックアップ機能、リカバリ機能）、サーバラック周辺機器、スイッチ（8ポート以上）等も含めること。

※遠隔保守（リモート保守）は、IP-VPN相当（フレッツVPN等）により校務支援システム用サーバと接続する必要があるため、管理用端末及び環境（回線、機器等）を含めること。

第5章 構築要件

1 構築進捗確認

- (1) 本システムの構築過程の経過、進捗状況等を、担当部署まで報告すること。また、進捗報告及び打合せ会議に際しては、議事内容を事前に提示するとともに、受託業者が議事録を作成し、会議終了後、速やかに提出すること。
- (2) 本システムの構築過程において、必要となる関係部署や関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。
- (3) 設計、構築期間においては、定期的に打合せ会議を実施し、スムーズな業務進行を図ること。

2 構築、設定作業

- (1) センター型校務支援システムを構築すること。
- (2) 本システム構築に当たり、必要となる初期設定やデータ登録については、本市と協議の上、行うこと。
- (3) 本市と協議の上、本市の運用ルールに基づき、校務支援システムの運用に必要な利用者の登録を行うこと。また、利用者の所属や役職等に応じた各種権限設定を行うこと。

第6章 運用保守要件

1 システム保守及び運用支援

システムの安定的な稼働を実現するため、当該機器等の良好な管理の下における使用において、機器及びシステムに不具合が生じた場合は、正常な状態に復旧させるとともに、完全に使用できる状態とするため、必要な部品の交換及びソフトウェアのインストール並びに設定等の作業を行うものとする。また、これらの全ての費用は本事業に含めるものとする。

2 機器、ソフトウェア等保守

- (1) 受付対応時間

学校の開校日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、受託業者の指定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。）の午前9時から午後5時までの間とする。ただし、緊急を要する場合については、この限りでない。

(2) 保守期間

本契約における保守期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

(3) システム運用管理者の設置

運用の全体管理者を設置すること。全体管理者は、システム運用状況について、必要に応じて報告を行うとともに、システムの維持及び向上を図るために、継続的な運用改善の提案を本市に対して行い、本市の承認を得た改善策を推進させること。

(4) 機器障害保守

障害解消のために必要な部品交換を行うとともに、ディスク障害時等においてはOS及びソフトウェアのインストール作業を行い、構築時と同様に、完全に使用できる状態とすること。保守の対象は、導入機器一切（マウス、定期メンテナンス部品、ケーブル類も含む。）とする。

(5) ソフトウェア障害保守

障害時の本市からの電話等による問合せや調査依頼に対応し、電話での解決やリモートでの調査が困難な場合、ハード及びソフトの切り分けが難しい場合は、要員訪問し、調査・対応に当たること。調査・対応範囲については、校務支援システムを構成するソフトウェア一式とし、校務支援サーバソフトウェアのほか、クライアントPC上にも校務支援システム用にミドルウェア、ソフトウェアを展開している場合は、サーバソフトウェア同様に調査対応範囲とする。また、障害対応のために必要な場合は、OS及びソフトウェアの再インストール作業を行い、完全に使用できる状態とすること。

(6) ネットワーク障害保守

ネットワーク障害と考えられる場合は、本市と協議してその指示に従うこと。

(7) 障害報告

障害対応時は、速やかに障害対応報告書を作成し、本市に提出すること。

(8) 関係機関等との連携

本市が別途契約している運用保守業者、通信回線業者その他の設置校整備機器等の関係業者と連携を図り、機器等の円滑な運用、保全、復旧に努めること。

3 監視（死活監視及びサービス監視）

各種サーバ等の死活監視、サービス監視を行うこと。

サーバ機器等に異常が発見された場合及び管理用サーバが異常を検知した場合は、速

やかに保守作業に移行し、原因究明及び復旧作業に当たること。

4 リモートメンテナンス環境

校務支援システムの性質上、障害時は、早急な対応が求められるため、受託業者の設備から遠隔保守を行う人員体制及びハードウェア環境を構築することを導入条件とする。回線は、IP-VPN相当（フレッツVPN等）によりセキュリティ対策が講じられた環境下で利用すること。管理用端末及び環境（回線、機器等）は、受託業者の負担で準備の上、ネットワーク経由でリモート接続し、遠隔作業を行うこと。

また、リモートメンテナンス実施の際には、本市に承認を得てから行うこと。なお、実施日時、内容、実施者が分かるよう記録し、本市の求めに応じて提示できること。

5 ヘルプデスクサポート

(1) ヘルプデスクの設置

本システムの稼働に当たって、学校又は教育委員会からの障害の連絡や、操作方法についての問合せに対応するための電話窓口を設けること。時間外又は土日祝日の対応については、メール・FAXで受け付けること。

受託業者は、「第6章 運用保守要件 4 リモートメンテナンス環境」に規定する環境を用い、電話での聞き取りに加え、クライアント環境同様の画面を確認しながら、ヘルプデスク対応を行うこと。これは、実際のPC画面を確認することで状況伝達に掛かる時間や問題解決に導く時間を短縮する等、スムーズなサポート対応により教職員の負担軽減を行う目的にしたものであり、導入条件とする。

(2) 対応時間

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、受託業者の指定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く午前9時から午後5時までの間とする。ただし、緊急を要する場合については、この限りでない。

(3) サポート期間

本契約におけるサポート期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

6 年度移行サポート

(1) 教育委員会と各学校が年度移行を円滑に実施するために、ヘルプデスクや研修等の体制を整えること。

(2) 年度移行時の教育委員会・学校・事業者の作業内容・役割分担などの対応について、提案書の中で提示すること。

7 サーバサポート

- (1) 基本対応時間として、平日の午前9時から午後5時まで対応を行うこと。
- (2) システムの故障が確認された場合は、必要な対策を行い、問題の解決を図ること。なお、サーバアプリケーションの大規模な変更を伴う場合には、教育委員会と協議し、対応方法及びスケジュールを明確にした上で、速やかに対策を行うこと。
- (3) その他、機器等の保守による一部サービス機能の停止等については、事前に教育委員会及び学校窓口担当者へ一斉連絡すること。

8 学校初期設定サポート

システム構築に必要な初期データについては、システム基本データ（学校名、学期、利用権限など）及び利用者基本データ（教職員氏名など）があるが、円滑に実施するためにヘルプデスクや研修会等の体制を整えること。また、本市と協議の上、設定作業を行うこと。

9 研修会サポート

学校組織及び教職員一人一人が、システムを最大限に活用できるように、次の内容を参考に対応すること。また、次年度以降の研修については、必要に応じて説明会又は研修会を計画的に実施する提案を行うこと。

(1) 集合研修会

- ①管理職者・教務主任・教育委員会向け研修会
 - ②導入時基本操作研修会
 - ③養護教諭向け研修会
 - ④全体向け通知表研修会
 - ⑤指導要録作成研修会
 - ⑥調査書作成研修会
 - ⑦年度移行研修会
- ※各1回以上を想定

(2) 各校研修会

- ①学籍・出欠管理研修会（全教職員対象）（全校実施）
 - ②通知表作成研修会（全教職員対象）（各校1回以上、全校実施）
- ※マニュアルについて

校務支援システムを使用するに当たって、必要な操作マニュアルを人数分準備すること。また、研修会で使用するマニュアル等も必要人数分印刷し、配布すること。

10 サポート情報の報告

- (1) 必要に応じて電話対応記録報告書を教育委員会に提出すること。

- (2) 必要に応じて障害記録報告書を教育委員会に提出すること。
- (3) 必要に応じて作業実施報告書を教育委員会に提出すること。

第7章 システムセキュリティ要件

1 内部におけるセキュリティ

- (1) システム利用者アカウントを管理（登録、更新、権限設定、停止、削除等）し、また、システムにアクセスする者それぞれの役割に応じて、利用可能な機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。
- (2) 適切なシステムの操作記録（ログイン記録、操作）を取得すること。

2 外部に対するセキュリティ

- (1) サーバ等への不正アクセスを防ぐ仕組みを有していること。
- (2) OS等、システムを構成するソフトウェアについて、ベンダーからセキュリティパッチが提供された場合、速やかに評価・適用すること。
- (3) その他情報セキュリティの向上に資する機能や取組がある場合は、提案書に記載すること。

第8章 システムの安定性・信頼性要件

1 システムの安定性・信頼性

校務支援システムの処理能力を安定的に引き出すために、一般的なパフォーマンスの監視を実施すること。また、通知表・指導要録の作成時期においても安心して利用できるシステムであること。

2 バックアップ

- (1) バックアップについては、バックアップデータ保存用ストレージ機器へ保存すること。
- (2) 契約期間中、校務支援システムから出力されるサービス稼働ログ及び監査ログを取得すること。
- (3) データベースバックアップは、学校の業務を止めない、24時間ノンストップを前提としたオンラインバックアップ（サービス停止なし）を基本とすること。
また、フルバックアップを基本とし、障害復旧用に最低1週間分とその他必要なタイミングで取得すること。
- (4) OS/ミドルウェアのイメージバックアップは、導入時に実施し、1世代管理すること。
稼働後のサービス停止を伴うイメージバックアップの取得については、本市と協議の上、作業を実施すること。

- (5) その他バックアップの保存年数等バックアップポリシーについては、本市の指示により実施すること。

第9章 成果物

1 納品物

受託業者は、成果物として、次のとおり提出するものとする。

納品物名	記載事項	数量及び納品形態
ライセンス証書	①自治体名 ②製品名 ③機能名 ④使用期間	紙媒体 1部 及び 電子媒体 (CD-R 又は DVD-R) 1部
完成図書	①基本設計書 ②詳細設計書 ③試験成績書 ④操作マニュアル ⑤講習会テキスト (マニュアル) ⑥その他打合せ情報 (議事録)	紙媒体 1部 及び 電子媒体 (CD-R 又は DVD-R) 1部

2 納品場所等

- (1) 納品場所は、あきる野市教育委員会教育総務課とする。
- (2) 納品期限は、令和3年3月29日(月)とする。
- (3) 納品条件は、次のとおりとする。
- ①構築したシステムは、今回調達するサーバなどへのインストール及び設定を行い、システムとして問題なく稼働する状態として納品すること。
 - ②システムが正常に稼働することを確認する試験などを全て実施し、納品時にはシステムが市と合意した仕様を満たし、正確かつ完全に作動し、直ちに使用可能であること。
 - ③全ての機器に対し、可能な限り本市の情報セキュリティポリシーを遵守したセキュリティ対策を行った上で納品すること。

第10章 その他留意事項

1 再委託

受託業者は、本事業を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本市に提示し、承認を受けた場合には、事業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。

2 著作権

本事業で作成されたドキュメント及びデータに関する著作権については、原則として、本市に帰属するものとする。

※パッケージ製品に関するもののほか、作成したデザインで使用している元データは除く。

本契約終了後、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、本市に帰属することになる。

3 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本市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、本市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。

4 情報漏えい

本事業の遂行に当たり、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。

5 損害賠償

受託業者の責に帰すべき理由により、本市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。

6 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、本市と協議の上決定すること。

7 その他の追加提案

本事業の仕様は、現在本市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、本事業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。

8 支払方法

当該物件については、令和3年4月1日を稼働開始日としたサーバ機器等の購入費用、また、校務支援システムの5年間分のライセンス料及び保守料等を公募型プロポーザルにより、受託候補者を決定する。業務引き渡し後に一括払いの予定であるが、具体的な支払日は、受託候補者と協議の上、決定する。