

尼崎市立幼稚園保育 ICT システム導入等業務委託に係る仕様書

1 件名

尼崎市立幼稚園保育 ICT システム導入等業務委託

2 本書の目的・調達の基本事項

尼崎市の市立幼稚園保育 ICT システム導入等業務を行うに当たり必要となる仕様要件をまとめ、本仕様要件を実現するための手法等について提案を求めるものである。

(1) 調達の前提

本調達では、システムを自己開発せず、パッケージシステムを導入する。過去 10 年以内に本市の市立幼稚園と同規模以上の公立の教育・保育施設において導入・稼働実績のあるパッケージシステムとし、標準的なオープンシステム技術を使用したシステムであることとする。なお、機能要件の中でシステムで対応できない項目については、システムを活用した代替運用等を提案し、本市独自のカスタマイズは原則行わないこととする。

(2) 契約予定期間

契約締結日から令和 9 (2027) 年 3 月 31 日までとする。

- システムの運用開始は、契約締結後、合意したスケジュールに準じ、機能ごとに順次開始予定とする。
- 本契約を締結した事業者とは、契約の履行状況が良好な場合、かつ、本事業の関係予算が本市議会において承認された場合に限り、承認された予算の範囲内において、令和 13 (2031) 年 3 月 31 日まで年度単位で契約の更新を行う可能性がある。
- なお竹谷幼稚園、小園幼稚園は令和 9 年 3 月 31 日廃園。

(3) 導入の対象となる幼稚園・拠点

尼崎市立幼稚園 8 園（令和 9 年度以降は 6 園）及び教育委員会事務局

3 システム導入の目的・背景

尼崎市立幼稚園（以下「幼稚園」という。）における DX が目的である。幼稚園 DX においては、「①必要なネットワークおよびセキュリティを備えたタブレット端末の調達」と「②保育 ICT システムの導入・保守・運用等業務の委託」を行うが、本件は②についての仕様書である。

幼稚園では、令和 6 年 2 月に策定した「尼崎市就学前教育ビジョン」に基づき、子育て支援の充実を目的とした一時預かり保育事業の実施時間の拡充や、一部幼稚園での 3 年保育の開始、インクルーシブ教育の推進として、支援の多様化・強化を行う。これらの実行、すなわち直接的な教育・保育の時間を一層確保するためには、園務全体の合理化・効率化が不可欠である。

一方、預かり保育の申請や、幼稚園での日々の欠席連絡等は、今なお、紙媒体や電話による対応が中心であり、保護者にとって申請手続きが煩雑であること、電話が繋がりにくいことなどの課題が生じている。これらは幼稚園職員が教育・保育以外の業務に多くの時間を要する要因ともなっている。また、園内業務は紙媒体を中心としたアナログ環境にあり、情報共有に際して集合・印刷・配布・閲覧を要するなど、円滑な情報共有が困難な状況にある。

このため、本事業では保育 ICT システムを導入し、幼稚園業務の全体的な効率化および合理化を図ることを目的とする。これにより、保護者をはじめとする市民サービスの向上を図るとともに、事務作業の負担軽減によって教育・保育に充てる時間を確保し、保育の質の向上を目指す。

4 本業務に係る現状の主な課題

現在、幼稚園には行政事務用のパソコン（以下「既存パソコン」という。）が1園当たり4～5台配置されているのみであり、職員数に対して不足していることから、電子的な情報管理及び園務処理を行う環境が十分に整備されていない。

このため、本業務において解決を図る主な課題は、以下のとおりである。なお、システム導入により期待される効果は、以下に掲げる課題の解消に限られるものではなく、園務及び保育業務全般の標準化、業務改善並びにDXの推進、継続的な機能改善及び制度改正等への円滑な対応にも及ぶものである。

- (ア) 保護者からの欠席・遅刻等の連絡手段は対面か電話となっている。幼稚園においては、受電内容を手書きした上で、エクセル等へ再入力しており、複数媒体を介する運用となっている。
- (イ) 保護者からの預かり保育の申請は紙媒体となっている。保護者は控えを保管し、幼稚園は申請書原本を保管・管理している。このため、双方に紙文書が継続的に増加し、保管及び管理も煩雑な状況となっている。
- (ウ) 教育方針、指導要録、週案、支援情報等についてデータ入力を行った場合であっても、各ファイル間でのデータ連携・共有が行われていないため、媒体ごとに同一内容を都度入力する必要がある。
- (エ) 情報共有を行う際には、職員の参集、資料の印刷・配布及び説明の実施が必要となっているが、令和8年4月からは開園時間が11時間30分となることに伴い、全職員が一堂に会する機会が一層減少するため、円滑な情報共有方法の構築が必要。
- (オ) 預かり保育の利用集計においては、紙媒体へ手書きで利用者数、利用時間及び料金を記録し、その後エクセルへ転記し、さらに別様式へ転記する工程となっているため、事務処理が煩雑である。また、確認作業にも過度の人員及び時間を要している。

5 業務の範囲

主な業務区分	主な内容
プロジェクト管理	導入スケジュール管理・市との進捗共有、調整、その他関連作業。
導入準備業務	利用対象業務・機能の確認、初期導入に必要な設定内容の整理等。
初期設定業務	園情報、クラス、職員等の初期登録支援、基本機能に関する初期設定。
データ移行支援	既存データの移行方法の提示および支援（現状は「システム」に相当するものはないため、エクセル等の既存データから移行が可能であるものが存在する場合）。
接続・利用環境整備	インターネット接続による利用確認、端末（PC・タブレット端末等）での動作確認。 ※本調達後に、本調達とは別に調達するタブレット端末を含む。
テスト・確認	試行利用による動作確認、市職員・園職員による確認への対応。
研修業務	管理者向け操作説明（園職員操作とは別に特筆すべき内容がある場合）・園職員向け操作説明（訪問・集合型）。
運用開始支援	利用開始初期の問い合わせ対応・運用上の助言。
運用保守	クラウドを含むシステムの提供・運用・保守、問い合わせ対応、障害時の対応等。

6 成果資料

システム導入に伴う主な成果資料の具体例及び、必要部数や必要時期の目安を以下に示す。

各種資料についてはできる限り専門用語を使わず、ICT知識の乏しい者にも理解しやすい記述とし、実際の画面キャプチャ等を用いてわかりやすく説明した内容とすること。また、機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新しものを速やかに作成し、電子データ（必要に応じて紙面）を提供すること。

電子で提供する資料は原則として、キーワード検索に対応すること。

品名	内訳	電子	紙	提出時期目安
導入計画書	導入スケジュール、役割分担、導入手順の概要	1式	—	契約後の打ち合わせ時
初期設定内容一覧	園情報・クラス・利用機能等の設定内容	1式	—	設定完了時
機能一覧・サービス仕様書	提供機能、利用条件、制約事項等	1式	10部	契約後速やかに
セキュリティ・個人情報保護資料	クラウド環境のセキュリティ対策概要	1式	10部	契約後速やかに
災害・障害対応計画、マニュアル	災害発生時の対応計画、インシデント障害発生時の対応手順や連絡体制表	1式	10部	運用開始前
操作マニュアル	職員向け操作説明書。	1式	50部	研修前
管理者向け資料	管理者向け設定・管理方法説明資料	1式	5部	研修前
研修資料	操作研修用資料	1式	適宜	研修前
運用開始確認書	試行利用結果および利用開始確認	1式	—	運用開始前
議事録・連絡資料	導入打合せ等各ミーティングの議事録	1式	—	都度
操作方法 FAQ	運用開始後に生じたFAQが一定量に達した場合にそれをまとめたもの	1式	—	適宜
保護者向けの使い方資料	保護者に提供する機能の使い方を幼稚園等が容易に伝えられる媒体	1式	350部	運用開始までに

7 作業の体制及び方法

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、以下のような体制および方法により業務を実施するものとする。

(1) 実施体制およびプロジェクト管理

実施体制	受託者は、本業務全体を統括し、本市との窓口となる業務責任者（プロジェクト責任者）を1名以上配置すること。業務責任者は、導入作業、進捗管理、問い合わせ対応等について本市と連絡調整を行うものとする。通常時および障害発生時等の連絡体制を明確にすること。
連絡体制	通常時の連絡は、原則として本市の通常業務時間内（平日 8:45～17:30）に、電話または電子メール等により行うものとする。緊急時の連絡については、障害発生時等に本市と速やかに連絡が取れる体制を整備すること。
担当者要件	業務責任者または担当者は、公立の教育・保育施設への保育 ICT システムの導入・運用支援経験を有すること。
管理方法	本業務における管理は、導入スケジュールおよび保守運用等における課題の管理を中心とする。進捗状況、課題および対応方針については、本市と適宜共有すること。

会議体・打合せ	本業務の進捗等確認のため、必要に応じて定例打合せを実施する。打合せの方法は、対面、オンライン会議、電話等、市と受託者の協議により決定する。打合せ内容については、必要に応じて簡易な議事録等により共有する。
サポート	システムを効率的に導入・運用するため、本市に適した各機能の利用方法や他の事例の紹介など、有効なサポートを行うこと。その他、本市の作業の支援を行うこと。

(2) 提供条件

提供方式および利用環境	本システムは、受託者が提供するクラウド型パッケージシステム（SaaS）を利用するものとする。システムの提供に必要なサーバ、ソフトウェア、ネットワーク環境等は、受託者の責任において用意すること。なお、システムの利用に必要なネットワーク環境等は本市が用意する。
その他の機器等	本市が別途調達するタブレット端末を除いて、登降園管理に使用する端末やQRコードリーダー等システム構築及び運用保守において必要又は提供する機器等がある場合は、その台数を含め提案することとし、機器費用は全て見積りに含めること。
スケジュール管理	受託者は、契約後1週間以内にシステム導入会議を実施し、導入および運用についてスケジュールを提案すること。策定した導入スケジュールに基づき、業務を実施すること。スケジュールに変更が生じる場合は、本市と協議のうえ、双方合意のもとで変更するものとする。
進捗報告および情報共有	受託者は、導入作業の進捗状況および課題について、本市と適宜共有すること。進捗報告の方法は、電子メール、資料提出、打合せ等により行うものとし、定型的な進捗報告書の提出は必須としない。打合せを実施した場合は、必要に応じて簡易な議事録または要点整理資料を作成し、共有すること。
市施設への立入り	業務遂行のため、本市の施設等に立ち入る必要がある場合は、事前に本市担当者へ連絡し、承諾を得ること。立入りにあたっては、本市担当者の誘導に従うこと。
協議および承認	受託者は、本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行うこと。協議の結果、対応方針について合意したうえで業務を実施すること。

8 システム要件

(1) システム構成

クラウド型パッケージシステム（SaaS）として提供される保育 ICT システム。幼稚園 8 園および教育委員会事務局において、インターネット回線を通じてシステムを利用する。（総合行政ネットワーク（LGWAN）ではなくインターネット回線の利用とする。）

(2) 機能要件

別紙「機能要件」のとおり。なお、各要件については、利用者の負担を考慮し、原則として、別のシステムと連携する負担なく対応可能であること。連携により実現する機能がある場合は、その理由とともに備考欄にその旨記入すること。

(3) クライアント環境要件

(ア) 現時点において、システム接続用の機器は、以下のクライアント環境を想定する。なお、端末は数年単位で更新されることを前提とし、後継機種を含め、同等以上の性能を有する機器において利用可能であること。

(イ) 各機器からシステムを利用するに当たっては、特定のソフトウェアを必要とせず、最新またはサポート期間内の Web ブラウザ（GoogleChrome、Safari 等）による利用を前提とする。

幼稚園	機器①	Windows11Pro を搭載したノート PC (例: DynabookB55、IntelCorei5)
	機器②	タブレット端末 (MDM 管理、Cellular モデル) ※当該端末は本調達の対象外であり、別途調達予定である。
	ネットワーク	機器①は職員室において行政ネット (オープンネットワーク接続) に有線接続。 機器②は上記記載以外の詳細は未定。受託者は、本システムを当該端末で利用するにあたり必要となる推奨仕様、設定条件、対応 OS バージョン、必要ブラウザ、通信要件等がある場合は、提案書に記載すること。
委員会	機器	幼稚園の機器①と同様
	ネットワーク	建物内において行政ネット (オープンネットワーク接続) に無線接続。

(4) 性能要件

本システムは、園職員および保護者が日常的に利用することを前提とし、通常利用時および利用が集中する時間帯においても、業務に支障を来さない性能を有すること。また、必要に応じて負荷分散等の仕組みを用い、安定したサービス提供を行うこと。

項目	主な内容	要件
応答時間	登降園管理、連絡帳入力・閲覧等の主要画面操作	通常利用時において概ね 3 秒以内で応答すること (利用環境・通信状況に依存する場合を除く)
同時利用	登降園時間帯等、利用が集中する時間帯の同時アクセス	想定される同時利用数において著しい遅延や操作不能が発生しないこと
バックグラウンド処理	データ集計、帳票作成等の内部処理	利用者操作に影響を与えないこと

(5) データ容量要件

(ア) 保育業務において日常的に蓄積される園児情報、登降園情報、帳票、画像等の様々なデータを、長期間にわたり継続して保存・利用できること。

(イ) データ量の増加に伴い、性能の著しい低下や利用制限が発生しないよう、適切な容量設計および拡張性を有すること。なお、容量に対する追加費用や容量制限は原則発生しないものとする。発生する可能性がある場合、事前に明示すること。

(6) 対象となる幼稚園・拠点と規模 (令和 8 年 4 月末時点)

園名	住所	PC 台数	タブレット台数(予定)	園児数	R9~定員	R8 定員
大島幼稚園	稲葉荘 1 丁目 9-25	5	6	29	90	130
立花幼稚園	栗山町 2 丁目 26-2	5	6	73	90	130
塚口幼稚園	塚口町 2 丁目 13-9	5	6	64	90	130
園田幼稚園	口田中 1 丁目 2-17	5	6	65	90	130
武庫幼稚園	武庫元町 2 丁目 25-9	4	4	52	65	140
園和北幼稚園	東園田町 3 丁目 76-1	4	4	31	65	105
竹谷幼稚園	北竹谷町 2 丁目 36	4	0	10		75
小園幼稚園	小中島 3 丁目 17-3	4	0	8		75
教育委員会事務局	三反田町 1 丁目 1-1	6 台以上				

現在、尼崎市立幼稚園は再編の過渡期にあり、令和8年度末をもって、竹谷幼稚園及び小園幼稚園が廃園となるほか、各園の定員については、令和9年度以降の整理完了後の定員と、過渡期である令和8年度の定員とで異なっている。このため、園児数、定員数、利用人数等に応じて費用が変動する場合、実態に即した園児数等を前提として算定した費用を提示すること。また、費用算定の前提とした園児数、定員数等については、提案書に明示すること。（園児数や定員数等により金額が変動しない場合で、これらが影響する事項が他にもない場合は、その旨を記載すること。）

(7) セキュリティ要件

本システムは、園児および保護者の個人情報等の重要情報を取り扱うことから、十分な情報セキュリティ対策が講じられていることを要する。このため、本システムは、「尼崎市情報セキュリティポリシー」を遵守し、また、導入、運用・保守、更改・廃棄の各段階において一貫して十分なセキュリティ対策が講じられていることを要件とする。本要件を満たすものとして、受託者は、別紙「セキュリティ要件」に示す各事項について、自社およびクラウドサービス提供者の標準的な仕様・運用により対応していることを説明できること、および、その他有効なセキュリティ対策について提案すること。

(8) 信頼性要件等

ア サービスの継続性およびサポート体制

システムは継続的に安定したサービス提供およびサポート体制を維持できること。また、契約期間終了後も、双方協議により利用契約を延長する可能性があることを想定し、サポート継続に努めること。

イ クラウド基盤の信頼性

本システムが利用するクラウド基盤については、停電、災害等の不測の事態を考慮した対策が講じられており、業務継続性が確保されていること。

ウ システムの柔軟性・可変対応

本システムは、利用者数、データ量、接続端末数の増減に応じて、柔軟に規模を拡張・縮小できる構造を有しており、その対応に追加の費用は発生しないこと。

エ 法制度改正への対応

本システムの対象業務に関連し、法令・制度の改正については、原則として追加費用を要さず、必要なシステム機能の変更に対応すること。ただし、当該改正がシステム全体に大規模な影響を及ぼすと市が合理的に判断する場合には、市と受託者で協議を行うものとする。

オ クライアント環境の更新対応

本市が利用するクライアント OS、ブラウザ、オフィスソフト等の更新に伴い、システム利用に支障が生じないように、原則として追加費用を要さず、必要な対応（動作確認、設定変更、軽微な改修等）を行うこと。

カ 標準技術の活用

本システムは、特段の理由がない限り、一般的かつ標準的な技術や方式を用いて構築されていること。特定の技術や仕様に過度に依存することなく、保守性および将来的な拡張性に配慮した構成であること。

(9) ネットワーク要件

ア 通信方式および帯域配慮

本システムは、インターネット回線を通じて利用可能なクラウドサービスとして提供されることを前提とし、利用者数の増加やデータ通信量の増加を想定した構成とすること。なお、各施設におけるネットワーク回線および端末の整備については、本市の責任範囲とする。

イ 可用性および冗長性

受託者は、クラウドサービス基盤において、ネットワーク障害や災害時にもサービス提供を継続できる

よう、冗長化等を考慮した構成を採用していること。

9 システム操作研修

(1) 実施概要

- (ア) 受託者は、本システムを利用する幼稚園教職員および教育委員会事務局職員を対象に、訪問集合研修を1回以上実施すること。
- (イ) 教育委員会が使用する統括アカウント固有の統合管理操作についても、研修を1回以上実施すること。
- (ウ) 研修はマニュアルでの説明だけでなく、システムを使用した実際の操作等を伴う研修を行うこと。
- (エ) 集合研修に参加できない者に対しては、研修内容の録画または動画等を提供し、操作方法を円滑に周知・習得できる体制を確保すること。
- (オ) 実施場所は原則として、教育委員会事務局が所在する建物内とし、参加者への連絡は就学前教育課が行う。
- (カ) 研修はシステムに精通した講師が行うこと。
- (キ) その他、受託者が必要と考える内容が他にある場合は、それも併せて提案すること。

(2) 研修内容

幼稚園の教職員は PC やタブレット操作に不慣れな者も多いことを前提として、平易に習熟可能な研修を提供すること。

- (ア) 以下の他、就学前教育課と受託者で協議のうえ決定する。
- (イ) 統括アカウント固有の統合管理操作。
- (ウ) 利用上の注意事項および FAQ の共有。

10 運用・保守要件

受託者は、本システムを安定的かつ継続的に利用できるよう、以下の運用・保守要件に基づき、適切な運用体制を構築するとともに、必要な運用・保守関連ドキュメントを整備すること。

(1) 運用時間および稼働体制

- (ア) 本システムは、原則として 365 日 24 時間利用可能なクラウドサービスとして提供されること。
- (イ) システム保守、バージョンアップ等によりサービス停止が必要となる場合は、事前に本市へ通知し、影響を最小限に抑えるよう配慮すること。
- (ウ) システムの稼働監視については、受託者の責任において実施すること。

(2) ヘルプデスク体制

- (ア) 各園および教育委員会事務局職員からの問い合わせに対応するヘルプデスク及び、保護者からの問い合わせに対応する保護者向けヘルプデスクを設置すること。
- (イ) ヘルプデスクは、電話および電子メール等による問い合わせに対応可能であること。
- (ウ) 電話による問い合わせ対応時間は、平日 9:00~17:00 を基本とすること（土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く）。
- (エ) 電子メール等による問い合わせについては、24 時間 365 日受付とすること。
- (オ) 保護者からの問い合わせについては、受託者が提供する FAQ、操作マニュアル、サポートサイト等により自己解決を促す仕組みを備えること。

(3) システム運用および保守対応

- (ア) 本システムについて、機能改善、バグ修正、法令対応等を目的としたシステムのバージョンアップを適

宜実施し、常に最新のシステムが利用できること

(イ) クライアント OS、Web ブラウザ等の更新に伴い、システム利用に支障が生じないように、標準的な保守の範囲で対応すること。

(ウ) 軽微な修正、パッチ適用、設定変更等については、原則として追加費用を要せず対応すること。

(エ) 障害発生時の対応方針および復旧手順については、あらかじめ整理されていること。

(オ) 障害対応窓口を設置すること。初期対応として速やかに原因調査を実施し、発生箇所（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）の切り分けを実施し、関係者に報告を行うこと。

(カ) 復旧に必要な情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。

(キ) 他の利用団体で不具合が発生した場合や不調が予見される事象を発生した場合は、発注者と協議した上で、別途費用を要求することなく速やかに予防保守を実施すること。

(ク) 受託者の責に帰すべき事由により発生した不具合については、受託者の責任において対応すること。

(4) SLA（サービスレベル）に関する考え方

(ア) 受託者は、本システムの安定的な提供を確保するため、稼働率、障害対応方針等に関するサービスレベルの考え方を提示し、本市と協議できること。

(イ) 障害発生時には、速やかに状況を把握し、本市へ必要な情報提供を行うこと。

(ウ) 主な最低限の数値目標は次のとおり

項目	内容	最低限の水準
稼働率	定期保守等を除くサービス提供時間に対する稼働率	99.0%以上
障害検知・通知	障害を検知してから本市へ通知するまでの時間	60分以内
復旧対応	サービス停止を伴う障害発生時の復旧対応	速やかに着手すること

(5) 災害対策

災害時には、短期間で業務を復旧できるよう、事前に想定計画案を作成し、本市の承認を得た災害対策計画を立てること。

(6) その他

(ア) システムの保守は別途費用（出張等）を要求することなく実施すること。ただし、本市が料金が発生する追加機能の導入を求めた場合は、この限りではない。

(イ) その他保守サポートについて、追加費用を必要とせずに提供できる機能追加など有効な提案があれば併せて提案すること。

11 料金の設定・請求

本システムの料金は、本仕様書に定める業務内容を実施するために必要な費用を含め、以下の区分により設定すること。

(1) 初期費用（導入費用）

(ア) 初期費用には、導入計画の策定、初期設定、試行利用対応、操作研修の実施、各種資料作成その他導入に必要な作業に係る費用を含むものとする。

(イ) 初期費用の請求時期については、市と受託者との協議により定めるものとし、原則として利用開始後の適切な時期に請求すること。

(2) 月額利用料（運用・保守費用）

(ア) 月額利用料には、システムの利用に係る費用、運用・保守、監視、サポート対応等、本システムを継続

的に利用するために必要な費用を含めた月額委託料として設定すること。

(イ) 月額利用料は、各利用月の月末以降に請求するものとする。なお、市と協議のうえ、複数か月分をまとめて請求することや、年間契約となる費用がある場合は、年度末締めとして請求することも可能とする。

1.2 準拠する法令等

本文中にも記載しているが、本業務の実施に当たって準拠すべき関連法令および規定等を再掲する。

(ア) 地方自治法等その他関連法令及び条例

(イ) 尼崎市契約規則

(ウ) 尼崎市財務規則

(エ) 個人情報保護法等その他関連法令及び条例

(オ) 尼崎市情報セキュリティ基本方針、および、尼崎市情報セキュリティ対策基準のほか、情報セキュリティに関する関係法令等

1.3 法律の厳守等

受託者は、契約の履行に当たり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、誠実に実施しなければならない。

(ア) 受託者は、本業務の実施に当たり関連する法律等を遵守しなければならない。なお、これらの諸法規の運用適用は受託者の負担と責任において行う。

(イ) 受託者は、常に中立性を保持しなければならない。

(ウ) 受託者は、本業務において知り得た事項について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を賃借人の許可なく使用又は、利用してはならない。

1.4 再委託について

(ア) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(イ) 受託者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。

(ウ) 受託者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。

(エ) 前号ただし書きを適用する場合、(イ)の規定を準用する。

(オ) 受託者は、委託者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が(イ)((エ)で準用する場合を含む。)で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(カ) 再委託先が再委託業務の履行において、委託者に損害が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

1.5 業務実施上の義務

受託者は、本業務を実施するに当たり、契約書及びこの仕様書に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (ア) データ類を漏えいし、滅失し、き損し、又は改ざんしないよう、その取扱いについては細心の注意を払うとともに、本市の事務処理に支障が生じないようにすること。
- (イ) データ類を本市が指定した用途以外に使用し、または第三者に提供しないこと。
- (ウ) 本市が管理しているデータ類の全部又は一部を本市の許可なく複写し、または複製しないこと。
- (エ) 従事者に対し、データ類を保護する重要性を深く認識させるとともに、データ類を保護することを誓約させ、誓約書を本市に提出すること。
- (オ) 従事者に対し、本業務の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時、セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること
- (カ) 履行場所から、個人情報記載されている書類等は、持ち出さないこと。
- (キ) システムの安全性及び信頼性を高める設計とすること。
- (ク) 善良なる管理者の注意義務をもって業務を実施すること。

16 その他

- (ア) 本業務に付随して本市の現状を鑑み、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。
- (イ) 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していることとする。
- (ウ) 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。
- (エ) システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入されたシステムに本仕様の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、本市及び受託者双方で協議の上、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- (オ) 受託者は、システム導入および、継続的な運用保守において、本調達を目的を達成するために、積極的かつ効果的な伴走サポートを提供すること。

17 スケジュール

現時点で想定するスケジュールは次のとおりとする。

登降園管理機能及び預かり保育料金集計機能については、契約締結後1か月以内を目途に運用開始できる提案が望ましい。

その他機能の運用開始時期については、優先順位等を踏まえ、契約締結後に協議のうえ決定するものとする。

以 上