

就学事務システム導入・運用保守業務委託仕様書

越谷市教育委員会学校教育部学務課

令和7年6月

目 次

I.	はじめに.....	2
1.	実施目的	2
2.	就学事務システム導入の基本方針.....	2
II.	調達範囲.....	2
1.	対象業務システム	2
2.	ソフトウェア・ハードウェア.....	2
3.	ネットワーク	3
4.	各種役務	3
III.	各種前提条件.....	3
1.	利用規模	3
2.	利用時間	4
3.	利用端末・周辺機器	4
4.	利用期間に係る制約条件	4
5.	契約及び支払方法	4
IV.	機能・帳票・システム連携要件.....	4
1.	機能要件	4
2.	帳票要件	4
3.	他システム連携要件	4
V.	非機能要件.....	5
1.	システム非機能要件	5
2.	役務要件	5
3.	運用保守要件	6
VI.	サービスレベル定義（SLA）	6
1.	努力目標型	7
2.	目標保証型	7
3.	SLA モニタリング報告	7
4.	サービスレベル向上の取組み.....	7
VII.	データセンタ要件.....	8
VIII.	法制度対応要件	8
1.	導入時の法制度対応	8
2.	運用・保守時における法制度対応.....	8

IX. システム構築・運用に係る役務範囲	9
X. 本業務における成果物及び納入期限	9
XI. その他留意事項	12
1. 構築段階における要件定義	12
2. 再委託先事業者について	12
3. 受入検査と契約不適合	13
4. 開発環境の準備	13
5. 機密情報の取り扱い	13
6. データの所有権	13
7. 業務引き継ぎについて	13

I. はじめに

1. 実施目的

国が策定した「自治体 DX 推進計画」において、自治体の主要業務システムを標準化・共通化し、令和 7 年度末までに全ての自治体が標準化・共通化システムへ移行することが自治体の重点取組事項と定義された。そのため、本市においても、令和 7 年度末までに標準化・共通化システムを包含する次期システムへの移行を確実に実施することが求められており、次期システムの調達を実施する。なお、就学事務システムについては、国から移行困難団体として認定されたため、令和 8 年度末までに標準化・共通化システムを包含する次期システムへの移行を実施する。

2. 就学事務システム導入の基本方針

前述の目的を踏まえ、以下に示す基本方針に基づき就学事務システムを導入する。

(1) 標準化への対応

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律において、地方公共団体はガバメントクラウドの活用が努力義務とされていることを踏まえ、ガバメントクラウド上に各業務システムを構築し、ネットワーク経由で利用するクラウド方式を採用する。

(2) データ連携の円滑化

今回の調達においては、サウンディング調査の結果を踏まえて、就学事務システムを個別調達とすることとしている。なお、当該システムは、別途一括調達の対象である住民記録業務等と情報共有を行っているため、データ連携の円滑化による業務効率化や正確性の向上を図るものとする。

II. 調達範囲

1. 対象業務システム

次期就学事務システムにおける対象業務は、以下のとおり。なお、就学援助及び学齢簿編製システムについては、「標準仕様書」に準拠した「標準準拠システム」を導入すること。

- ・就学援助システム（「標準準拠システム」）
- ・学齢簿編製システム（「標準準拠システム」）
- ・特別支援就学奨励システム

調達する全てのシステムは、EUC（エンド・ユーザ・コンピューティング）機能を備え、業務データ・項目について、職員が任意の項目や条件を指定して抽出でき、条件保存もできること。EUC は、本番環境及び試験用環境のいずれの環境においても利用できること。

2. ソフトウェア・ハードウェア

上記業務を対象とした次期就学事務システムを導入・運用するためのパッケージソフトウェア、パッケージソフトウェアの稼動に必要なミドルウェア（オペレーティングシステム、オラクル等データベースソフトウェア等）を調達範囲とする。パッケージソフトウェア・ミドルウェアのライセンスについては、必要数用意すること。当該ライセンスは構築期間並びに令和 9 年度から令和 13 年度までの運用期間において利用可能であること。その間、最新の修正プログラム、バージョンアップ資産が提供されること。また、その後、継続利用となった場合も、引き続き利用する資格を有している等恒久的なライセンスが望ましい。

また、次期就学事務システムで使用する外字管理ソフトウェアを受託事業者にて準備すること。

システム構成は、他自治体での導入実績のある構成とすること。ただし、本市と協議の上、導入実績がないシステム構成とすることもできる。

なお、ハードウェアについては、本市職員等が使用するクライアント端末、プリンタ及び周辺機器については本市側で別途調達を行う。

3. ネットワーク

以下、ネットワークに関する主たる要件を示す。

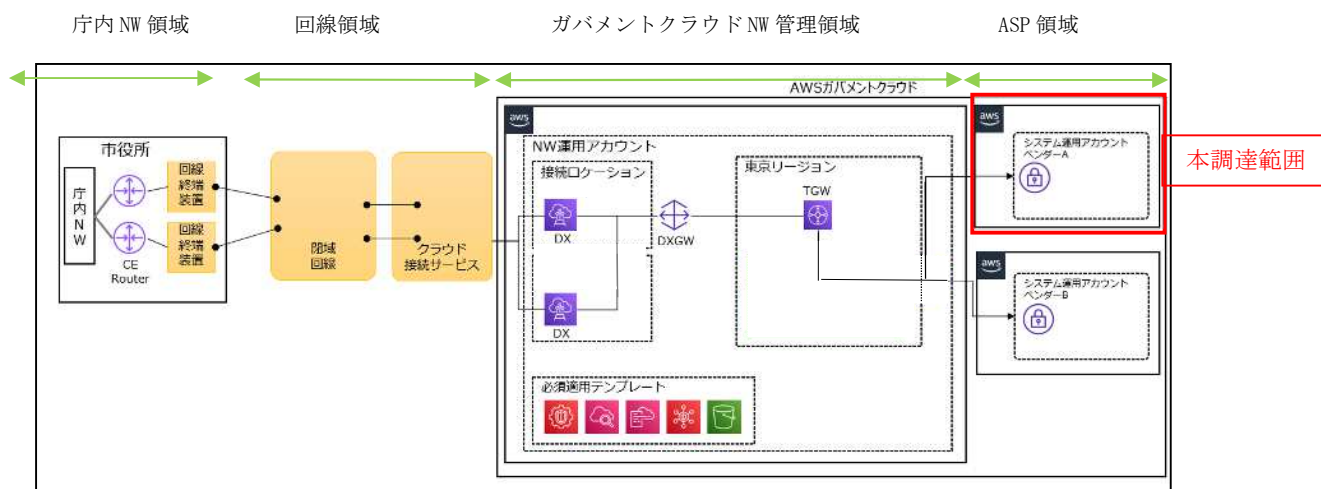
導入するシステムは「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」及び「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」、「就学事務システム(学齢簿編製等)標準仕様書」、「就学事務システム(就学援助)標準仕様書」に適合するシステムであること。

また、就学事務システムは、政府が推奨するガバメントクラウドを利用することとする。なお、本市では、クラウドサービスは「Amazon Web Services」を採用する。

本市職員等が基幹系業務システムを利用することを目的とした、基幹系ネットワークとガバメントクラウドの接続は、ガバメントクラウド接続サービスを経由して行い、本市で別途契約を行う。ただし、システム保守を目的とした保守拠点とガバメントクラウドの接続については、本委託内で受託者が行うこと。

ガバメントクラウドの運用補助費用については、調達対象とする。庁舎内のネットワーク（宅内ネットワーク）は、本市が構築、維持管理を行う。

図 II-1 ネットワーク構成図



4. 各種役務

次期就学事務システムの導入及びサービス提供開始後の運用保守に伴う付帯作業については、受託事業者にて実施する。詳細な役務については、別紙2「役務要求・運用保守要求」を参照のこと。

III. 各種前提条件

1. 利用規模

次期就学事務システムの利用規模は補足資料1「システム利用状況一覧」のとおり。提示の規模及び5年間における増減を踏まえた上で、安定的な稼動が可能なライセンス数、システムリソースを用意すること。また、利用者の増減については、原則、システム契約の範囲内で対応するものとし、機構改革等による大幅な増減が発生する場合は本市と協議の上、対応方法を検討する

こと。

なお、本市の各利用拠点については、補足資料2「端末等の設置拠点一覧」を参照すること。

2. 利用時間

次期就学事務システムにおけるオンライン利用時間は、別紙1「非機能要求」に定める。オンラインシステム中に実施できないバッチ処理やバックアップ処理等は当該時間外に実施すること。

また、祝日や繁忙期等（児童生徒の転出入が多く見込まれる年度末～年度初めを想定）の業務上の都合によりオンラインシステムの利用について延長が必要な場合は、本市からの依頼を受け、受託事業者にて適宜これに対応すること（問合せ窓口の対応時間等の運用保守時間については本市の業務時間に合わせるものとし、別紙2「役務要求・運用保守要求」にて定める）。

3. 利用端末・周辺機器

次期就学事務システムを利用するクライアント端末及び周辺機器は、全て有線による物理端末による運用としており、本市ではシンクライアントでの運用は想定していない。

4. 利用期間に係る制約条件

次期就学事務システムは、稼働から最低5年間利用できることを保証すること。

5. 契約及び支払方法

次期就学事務システムの契約にあたって、導入は2年間の債務負担、運用保守は単年度契約とし、支払いはについては業務完了（検査合格）後一括払い、運用保守については半期又は年度毎一括払いとする。

IV. 機能・帳票・システム連携要件

1. 機能要件

次期就学事務システムが備えるべき機能のうち、標準化対象事務については国が定める標準仕様書に準拠すること。標準化対象外事務における次期就学事務システムで具備すべき機能は、様式第11号「機能要求一覧（標準化対象外業務）」を参照すること。

本市が提示した要件について、EUCで対応するとしたものは、システムテストまでに抽出条件・抽出項目を確認の上で設定すること。本調達の提案内容（機能・帳票のパッケージ対応度、改修コスト等）に基づき要件定義を実施するが、要件定義時において、機能・帳票のパッケージ対応度の低下又は改修コストの上昇を伴う内容の変更は一切認めないため留意すること。

2. 帳票要件

次期就学事務システムが備えるべき帳票のうち、標準化対象事務については国が定める標準仕様書に準拠すること。標準化対象外事務における次期就学事務システムで具備すべき帳票は、様式第11号「機能要求一覧（標準化対象外業務）」を実現するための帳票とする。

3. 他システム連携要件

標準化対象事務におけるデータ連携については、国が定める「連携要件」の内容を具備し、標準化対象外事務とのデータ連携については別紙3「連携要求一覧」を参照すること。また、S-JIS等への変換を要する連携が存在するため、必要に応じて文字コード（S-JIS等）変換マッピングテーブルを作成し、柔軟な連携を実現すること。

なお、機能・帳票・システム連携要件について、今後に標準仕様書が改版され、改定箇所の国

が示す適用基準日が本稼働前の日付である場合は、改定後の記載が本業務の仕様書となる。

V. 非機能要件

1. システム非機能要件

別紙1「非機能要求」を参照すること。

2. 役務要件

別紙2「役務要求・運用保守要求」を参照すること。

なお、移行データは、原則、データ要件・連携要件標準仕様書の基本データリストに沿ったレイアウトで現行システムより提供を行う想定である。また、提供する移行データは全件抽出によるものであり、移行データの文字コードについてはUnicode (UTF-8) である。

また、本市の現行外字は約3,500文字あり、うちMJ+との同定作業については、本市と別途協議の上、決定すること。

また、次期就学事務システムへのデータ移行について現行業務に支障がないように十分配慮し、移行作業が極力簡易になるように努めること。また、各システムの特性、業務の特性についても十分考慮し、本市事務局、及び各主管課と適宜調整を行い、受託事業者の主導型による支援を図ること。

(1) 移行設計

次期就学事務システムへの移行を円滑に行うことを目的として、移行設計書を作成し、移行対象データの決定及び移行方法の検討、移行スケジュール、移行体制等を明確に提示すること。

(2) 移行準備

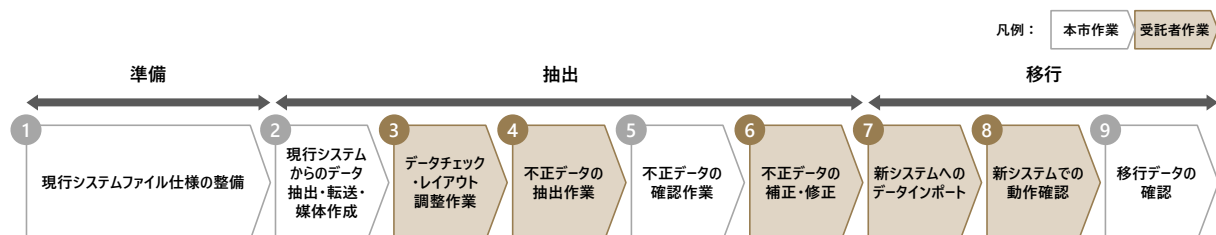
機器、回線等の移行に必要な環境を準備すること。データ移行中の障害対応や復旧方法についても検討すること。作業手順、作業時間、トラブル時の復旧手順を確認するために移行リハーサル(複数回(2から3回程度))を実施すること。

(3) データ移行

既存システムにデータが存在し、次期就学事務システムにデータを取り込む必要がある場合は、以下の責任分界点にて実施すること。

(4) 不正データの抽出

不正データの抽出にあたっては、分かり易くまとめ、本要件に記載した「十分配慮」に沿い、不正データの確認に繋げること。



※⑥不正データの補正・修正は、プログラムによる一律の補正が可能な場合を想定。

図 V-1 データ移行作業における責任分界点

3. 運用保守要件

別紙2「役務要求・運用保守要求」を参照すること。また、次期就学事務システムの補完機能として開発・提供するツールも運用・保守の対象とする。

(1) データ処理代行業務

本市では以下のようなデータ処理代行業務を委託することがある。詳細は、受託事業者決定後に本市と協議を行うこと。なお、バッチ処理（パラメータ設定等）は、自動化による簡易な処理が可能な場合は運用設計による協議の上で職員による運用を認める場合がある。

表 V-2 現行のデータ処理代行作業概要

主な作業委託内容	・バッチ処理のパラメータ設定業務 ・日中バッチ処理業務 ・夜間バッチ処理業務 ・その他定期バッチ処理業務（週次／月次／年次） ・バッチ処理に付帯する内部帳票の印刷／納品業務 ・内部帳票印刷のための消耗品管理業務 ・システム間連携の手動処理業務 ・定型的なデータ抽出業務 ・EUC 定義体の作成業務 等
----------	--

上記を行うにあたり、本市では常駐者による作業は原則として認めない。ただし、これに寄りがたい場合は協議の上決定する。

(2) クライアント端末、プリンタ及びその他周辺機器の運用保守

クライアント端末、プリンタ等の機器保守については本市側で行うこととするが、システムを利用するにあたって必要なソフトウェア保守、システム運用保守を行うこと。設置拠点及び拠点ごとの端末等の台数については、補足資料1「システム利用状況一覧」、補足資料2「端末等の設置拠点一覧」を参照すること。

VI. サービスレベル定義（SLA）

次期就学事務システムにおいては、品質を一定に保つために、別紙4「SLA 項目」にて設定した項目と目標値を維持すること。目標値の維持にあたっては、受託事業者は SLA の各項目についてモニタリングを実施し、その結果を運用保守報告会にて報告すること。

報告にあたっては、サービスレベル定義の要求水準に対して、遵守できているか否かを項目毎に報告すること。遵守できていないと判断された場合、受託事業者は速やかに改善することとし、実施時期や方法については本市と協議すること。

また、サービスレベル協定書の締結にあたっては、別紙4「SLA 項目」を前提に、本市と受託事業者の双方協議の上、サービスレベル評価項目及び要求水準を確定し、協定を取り交わすこと。協定の取り交わしにあたっては、SLA の仕様を記載した「SLA 仕様書」及び SLA の各項目に対し詳細な定義を記載した「SLA 実現手順詳細シート」を作成し、合意内容を明示化すること。

1. 努力目標型

SLA の目標値を「努力目標」として設定した場合、受託事業者は誠意をもってこの目標値を遵守するよう努めること。

2. 目標保証型

SLA の目標値を「目標保証」として設定した場合、受託事業者は目標値の遵守を保証することとする。SLA モニタリングの結果、目標値が達成されていない場合はペナルティポイントを加算し、ペナルティポイントの累積により半期毎に運用・保守費の減額（上限は運用・保守費の月あたりの1割とする）を行う。

なお、インセンティブについてはペナルティポイントと相殺することとし、詳細は協議の上決定する。

3. SLA モニタリング報告

受託事業者は、サービスレベルのモニタリングを逐次実施し、モニタリング結果を毎月定期的に本市へ提出すること。また、本市と下表に示す運用保守報告会を実施すること。

表 VI-1 SLA モニタリング報告

報告会種別	開催時期	報告方式
定期報告	定期（四半期）	四半期の運用保守報告会において、サービスレベルの項目についてモニタリング結果の定例報告を行うこと。
	定期（半期）	サービスレベル半期報告会を開催し、モニタリング結果の分析と達成できていない項目の改善案等を提案すること。

4. サービスレベル向上の取組み

SLA の遵守及びサービス品質の向上に向けて、前述の定期報告の結果から、改善案等を検討すること。定期報告において改善案が双方の合意のもと確定した後、受託事業者は改善計画書を本市に提出すること。改善計画書の構成は以下のとおりとする。

表 VI-2 改善計画書の構成

項目	内容
状況分析	SLA 違反の原因となった障害等の状況及び原因分析結果報告
再発防止策	再発防止策・予防策の具体的な提示
導入スケジュール	再発防止策・予防策の導入スケジュール

本市は、改善計画書の記載内容が妥当と判断した場合、計画を承認する。受託事業者は本市の承認を得た上で、承認されたスケジュールに基づき改善策を実行すること。この際の改善策実施に関する費用は、全て受託事業者の負担とする。

また、改善策を複数回講じても一向に SLA が遵守されない等、受託事業者の信頼性、信用性及びパートナーとしての品格について著しい欠落が認められた場合、本業務委託契約を解除することがあるので留意すること。なお、本業務委託契約解除にあたり、本業務の引継ぎ等、本市がシステムを継続利用するために必要となる手続きについては、受託事業者の負担ですべて対応すること。

VII. データセンタ要件

ガバメントクラウドを想定する。準拠すべき要件は、デジタル庁が策定する利用基準に適合することである。なお、本市では、クラウドサービスは「Amazon Web Services」を採用する。

VIII. 法制度対応要件

1. 導入時の法制度対応

次期就学事務システムの稼働までに施行される法制度改正については、契約の範囲において、全て対応したうえでシステムを提供すること。

導入の際に施されるカスタマイズ等により、ソフトウェア保守における法制度改正対応に影響を及ぼす場合には、カスタマイズ実施の制約事項として、法制度改正対応に与えるシステム・業務面での影響を事前に本市に通知し、承認を得たうえでカスタマイズを実施すること。

2. 運用・保守時における法制度対応

既存の法制度の改正、外部機関による仕様変更対応については、基本的にパッケージのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応として本業務の範囲に含まれるものとする。

ただし、法改正・制度改正のうち、国機関等から国庫（県）補助金または国庫（県）負担金が交付される法改正・制度改正は、別途契約を行う。なお、取り扱いは以下のとおり。

（運用保守費用に含まれず、別途契約を締結する法改正・制度改正）

- (1) 補助率に関わらず国機関等から国庫（県）補助金または国庫（県）負担金が交付される法改正・制度改正対応

※上記（1）に係る法改正・制度改正の改修委託費用上限額について

法改正・制度改正に伴い別途契約する改修委託費用については、国機関等から国庫（県）補助金または国庫（県）負担金の算出根拠となる補助基準額の上限額を適用させる。補助上限額を下記のとおりとし、その範囲で法改正・制度改正に係る全ての作業を実施すること。

（別途契約額（改修委託費用上限額）） ≤ （補助基準額の上限額）（千円未満切り捨て）

※補助基準額の上限額 = （補助金または負担金）交付決定額 ÷ 補助率

- (2) 市が独自に実施する条例改正・制度改正に伴う対応

（運用保守に含まれる法改正・制度改正）

- (3) 国機関等から国庫（県）補助金または国庫（県）負担金が交付されない、または交付税措置による法改正・制度改正対応（税制改正、外部機関による変更も含む）
(4) 上記（2）、（3）に係る法改正・制度改正へのシステムパッケージ改修・運用サービス経費（帳票等）対応は、サービス利用料の範囲の中で実施する。

IX. システム構築・運用に係る役務範囲

システム構築、機器据付設置・納入等、いずれの場合においても以下に示す工程をベースとして必要な作業を行うこと。

表 IX-1 工程及び実施業務の定義

区分	項番	工程	主な業務
構築	1	開発協議（基本計画）	FIT&GAP 分析やシステム導入に係る基本計画の策定
	2	設計	外部設計、内部設計、インフラ設計（機器、NW 等）の策定
	3	開発 内部テスト （単体・結合）	プログラム（カスタマイズ）開発、内部テストの実施
	4	環境構築	インフラ構築、パッケージ適用、環境テスト、並行稼働支援、システム設置環境整備の実施
	5	システムテスト （総合）	システムテストの実施
	6	システム移行	移行データ検証、データ移行の実施
	7	システム稼働前	各種研修、稼働準備の実施
運用保守	8	運用保守	ソフトウェア保守、システム運用保守、切り分け後の障害対応、セキュリティ対策、法改正対応、その他 SE 作業等の実施

X. 本業務における成果物及び納入期限

本業務における工程と成果物を下表に示す。スケジュールは以下に示す工程を単位の目安とし、原則、次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、本市の承認を得るものとする。成果物納入の先送り、次工程持ち越しは原則認めない。

また、受託事業者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品形態、部数及び納入場所は、本市と協議の上決定する。

表 X-1 工程に対する成果物の定義とレビューのタイミング

工程	成果物	レビュータイミング	(参考) 成果物の構成要素
開発協議（基本計画）	プロジェクト計画書	受託事業者 契約後 2 週間以内	・ 目的、目標（ミッション）の確認 ・ スcopeと最終成果物の定義 ・ 業務全体の進め方の概要 業務遂行体制 会議体の定義 進捗管理方法、課題管理方法 品質管理方法 情報資産取扱規定、会議開催規定 情報共有手段等
	開発計画書	設計着手前	・ 開発計画 開発スケジュール（WBS）と役割分担 開発体制、開発環境、試験用環境 開発工程の定義 ・ 知的財産権に関する確認 ・ FIT&GAP 分析結果と対応方針 FIT&GAP の分析結果、GAP の対応方針と対応内容
設計（外部設計・内部設計）	システム仕様書 PKG 仕様書	開発着手前	・ システム要件 システム利用組織 システム権限一覧 システム提供機能 ・ 画面（UI）一覧 ・ システム帳票一覧、帳票レイアウト ・ コード及び番号体系 ・ カスタマイズ一覧、カスタマイズ仕様 ・ 他システムとの連携仕様 ・ 外部インタフェース仕様 ・ システム性能仕様 ・ 安全性、信頼性仕様 ・ セキュリティ仕様 ・ システム構成 ・ ハードウェア構成、ソフトウェア構成 ・ ネットワーク構成 ・ ネットワーク（アドレス・ルーティング）設計 ・ 運用保守仕様 サービス提供時間、運用体制、役割分担 運用実施内容 年間イベントスケジュール ハードウェア保守仕様

工程	成果物	レビュータイミング	(参考) 成果物の構成要素
			ソフトウェア保守仕様 SLA 実現手順詳細シート ・研修要件 ・非機能要件対応表
	テスト計画書	開発着手前	・システムテスト計画（総合テスト） テスト方針、品質判定基準 テスト仕様方針策定 テスト役割分担 実施スケジュール テスト仕様、テスト項目一覧
	データ移行設計書	開発着手前	・移行/データセットアップ仕様 ・移行結果検証方法定義 ・移行スケジュール ・データ項目新旧対応表 ・移行作業テスト仕様
システムテスト （総合テスト）	システムテスト実施 報告書	本番データ 移行前	・システムテスト仕様（テスト結果） ・故障発生記録 ・是正措置、対応一覧表（デバッグ記 録）
システム移行	データ移行実施報告 書	稼動承認前	・移行テスト仕様（テスト結果） ・留意事項 ・データ移行確認証明（計算結果や件数 確認結果等）
システム稼動前	運用管理マニュアル	システムテ スト実施前	・共通編 運用管理方針、システム運用体制 運用保守業務一覧 情報資産台帳 ・運用編 年間運用スケジュール 月次運用スケジュール 作業依頼書、作業指示書管理方法 運用作業手順書 ・保守編 年間運用スケジュール 月次運用スケジュール 保守作業手順書 ・セキュリティ編 セキュリティ対策基準書 セキュリティ実施手順書 ・障害対応編 障害時連絡体制（日中・夜間） 障害時業務運用規定

工程	成果物	レビュータイミング	(参考) 成果物の構成要素
			障害対応手順（切り分け手順） ・様式類 作業依頼書、利用時間延長申請書等、 運用管理における様式類一式
	システム操作マニュアル	システムテスト実施前	・システム操作マニュアル ・職員向け利用者マニュアル（専門用語等を用いず職員が容易に理解でき実際現場で利用できるマニュアルとする。）
	システム及びデータバックアップ	システムテスト実施前	・稼動前システムバックアップ ・稼動前データバックアップ
	初期運用計画書（稼動報告）	システムテスト実施前	・初期稼動体制 ・初期障害に対する対応方針 ・留意事項等
	研修計画書	システムテスト実施前	・研修スケジュール、実施方法仕様
	研修マニュアル	システムテスト実施前	・システム研修マニュアル
システム稼動後	稼動報告書	稼動確認後 1 週間以内	・稼動報告書 正常稼動証明（各業務）

※クラウドサービスとして構成しているため、個別での提出が難しい成果物については範囲を限定して省略することは可とするが、その場合は品質が保証されている旨の文書を提出の上、事前に本市と協議することとする。

XI. その他留意事項

1. 構築段階における要件定義

本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、本市及び受託事業者が十分な協議を行った上で実施すること。

本仕様書の様式第 9 号「機能要求一覧（標準化対象業務）」、様式第 10 号「帳票要求一覧（標準化対象業務）」、様式第 11 号「機能要求一覧（標準化対象外業務）」は次期就学事務システムを利用した業務を行う上での基本的な要求を定義したものであり、実際のシステム開発にあたっては、本市と慎重に協議したうえで対応をとること。様式第 9 号「機能要求一覧（標準化対象業務）」、様式第 10 号「帳票要求一覧（標準化対象業務）」、様式第 11 号「機能要求一覧（標準化対象外業務）」を基準として、仕様変更（機能、性能、操作性等の品質をより向上させるための設計変更等）に対しても同様に対応すること。

2. 再委託先事業者について

本業務の受託事業者は、事前に本市の承認を受けた事業者であれば第三者への再委託を含む契約形態も可とする。再委託先事業者は、本仕様に記載の内容を基本に、受託事業者の管理のもと業務を遂行するが、一部の要件については以下の定義とする。

なお、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

項目名	明細
成果物・提出物	・プロジェクト管理に関する資料(課題管理票等)の様式については、受託事業者の共通のものを使用すること。 ・ただしパッケージドキュメント等については、記載内容が要求事項を満たしていれば再委託先事業者が用意する様式でも構わないものとする。
会議体	・再委託先事業者は本業務全体の会議体への出席は不要であるが、報告に際して必要となる情報は受託事業者と再委託先事業者にて双方連携を行うこと。ただし、各作業部会(業務 WG 等)については出席すること。

3. 受入検査と契約不適合

システム受入の承認は、テスト仕様書に基づいて本市が実施した検査に合格したときとする。

検査完了後、本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受託事業者は無償で是正措置を実施すること。本市は受託事業者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができ、受託事業者は、当該追完を行うものとする。但し、本市に不相当な負担を課するものでないときは、受託事業者は本市が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

受託事業者が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、前条の検収完了後1年以内に本市から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。但し、前条の検収完了時において受託事業者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が受託事業者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

4. 開発環境の準備

開発に必要な環境整備、作業場所等（本市が提供する場合を除く。）、開発に要する一切の費用は、すべて受託事業者の負担とする。

5. 機密情報の取り扱い

受託事業者は、本件業務の履行により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。

6. データの所有権

次期就学事務システムに格納されるデータや業務を行う中で生成されたデータはすべて本市が所有権を有するものとする。

7. 業務引き継ぎについて

本契約の履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、その他契約の終了事由の如何を問わず、本事業にかかるシステム運用・保守が終了する場合を想定し、業務引継ぎ（データ移行）が何時においても可能なように、全システムの全データベースについてそれぞれデータを全件抽出し、事業者の著作権（データベース構造等）が侵害されない汎用的なデータ形式及びレイアウトに変換できる環境（ツールもしくはプログラムにより職員が随時に実施でき、他の業者に引き渡し、移行作業が可能なことを前提とする。）を本仕様で全システムごとに構築し、システム運用・保守期間中は維持管理を行うこと。

以上