

## 入札説明書

調達役務名

新潟市教育ネットワーク構築事業  
教育ネットワーク基盤および  
統合型校務支援システム構築業務

令和元年 10 月

新潟市教育委員会学務課

## 目 次

1. 競争入札に付する事項.....	1
2. 入札参加資格の要件.....	1
3. 問い合わせ先等.....	2
4. 入札スケジュール.....	2
5. 入札参加申請の手続き.....	3
5.1. 提出書類.....	3
5.2. 提出期限および提出方法.....	4
5.3. 仕様書付属資料の交付.....	4
5.4. 入札参加資格確認結果の通知.....	4
5.5. 入札参加資格の喪失.....	4
5.6. 入札参加の辞退.....	4
6. 入札等に関する手続き.....	5
6.1. 仕様に関する質問.....	5
6.2. 入札保証金.....	5
6.3. 提案書および入札書の提出.....	5
6.4. 入札に関する留意事項.....	6
7. プレゼンテーション.....	7
7.1. 目的.....	7
7.2. 順番.....	7
7.3. 日時.....	7
7.4. 場所.....	8
7.5. 参加人数.....	8
7.6. 時間.....	8
7.7. 発表者.....	8
7.8. 内容.....	8
7.9. その他.....	8
8. デモンストレーション.....	8
8.1. 目的.....	8
8.2. 順番.....	9
8.3. 日時.....	9
8.4. 場所.....	9
8.5. 参加人数.....	9
8.6. 時間.....	9

8.7. 環境.....	9
8.8. その他.....	9
9. 開札.....	9
9.1. 開札日時.....	9
9.2. 開札場所.....	9
9.3. 開札方法.....	10
9.4. 開札に関する留意事項.....	10
10. 落札者の決定.....	10
10.1. 価格点の算出.....	10
10.2. 技術点の算出.....	10
10.3. 落札者の公表.....	10
10.4. 落札者決定の取り消し.....	11
11. 入札の無効.....	11
12. 入札・開札等に関するその他留意事項.....	11
13. 契約保証金.....	12
14. 契約の締結.....	12
15. 支払いの条件.....	12
16. 留意事項.....	12

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成 7 年条約第 23 号）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）、新潟市契約規則（昭和 59 年新潟市規則第 24 号。以下「規則」という。）、新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 19 年新潟市規則第 88 号）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、新潟市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1. 競争入札に付する事項

### (1) 件名

新潟市教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務委託

### (2) 品質・規格など

「新潟市教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

### (3) 履行場所

新潟市教育委員会学務課が指定する場所

### (4) 履行期限

令和 3 年 3 月 31 日（水）

### (5) 入札方法

地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 に定める総合評価一般競争入札により行う。このため、提案書と入札書を提出すること。なお、入札書には、契約締結日から「1. (4) 履行期限」までに要する費用について、消費税および地方消費税を含まない金額の総価を記載すること。

### (6) 予定価格

公表しない

### (7) 最低制限価格

設けない

## 2. 入札参加資格の要件

本件の入札に参加しようとする者は、以下の要件をすべて満たす者であること。

- (1) 新潟市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）（以下「名簿」という。）に登録されている者又は新潟市の政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書を提出した者（審査の結果、競争入札参加資格を有する者として認められた者に限る。）であること。なお、名簿に登録されていない場合には、

「政府調達 (WTO) 契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を令和元年 10 月 16 日 (水) までに下記へ提出し、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」を入手のうえ、写しを「5. 1. 提出書類」の提出書類に含めること。申請書類は新潟市財務部契約課ホームページから取得することができるほか、新潟市財務部契約課で交付する。

郵便番号 951-8550

新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

新潟市役所本館 2 階

新潟市財務部契約課物品契約係

電話 : 025-226-2213 (直通)

- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 (一般競争入札の参加者の資格) の規定に該当しない者
- (3) 新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者
- (4) 新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領の別表 2 の 9 (暴力的不法行為) の適用に該当しない者
- (5) 会社更生法 (平成 14 年法律第 154 号) に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること (同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。) 及び民事再生法 (平成 11 年法律第 225 号) に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること (同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。)
- (6) 共同企業体の構成員となる場合、単独または他の共同企業体の構成員として本調達に参加することができない。

### 3. 問い合わせ先等

郵便番号 951-8550

新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

白山浦庁舎 1 号棟 2 階

新潟市教育委員会学務課

電話 : 025-226-3165 (直通) FAX : 025-230-0500

E-mail : [gakumu@city.niigata.lg.jp](mailto:gakumu@city.niigata.lg.jp)

### 4. 入札スケジュール

入札等に関するスケジュールは、次のとおりとする。

内容	期日等	記載箇所
入札公告	10月8日(火)	
入札参加申請書の受付期限	10月24日(木) 12時	P4 5.2
入札参加資格確認結果通知期限	10月29日(火) 17時	P4 5.4
仕様書等の質問受付期限	10月31日(木) 12時	P5 6.1 (1)
仕様書等の質問の回答期限	11月6日(水)	P5 6.1 (2)
提案書および入札書等提出期限	11月19日(火) 17時	P5 6.3 (3)
入札参加者プレゼンテーション	11月25日(月) 11月26日(火)	P7 7
システムデモンストレーション	11月27日(水) 11月28日(木)	P8 8
開札	11月28日(木) 17時	P9 9.1
落札者の決定	12月4日(水)	
入札結果の通知	12月4日(水)	

## 5. 入札参加申請の手続き

本件の入札に関する入札参加申請等の手続きは、下記のとおりとする。

### 5.1. 提出書類

入札参加者は、下記に示す各種書類の提出により入札参加申請を行うこと。なお、新潟市の政府調達(WTO)契約に係る入札参加資格審査申請の申請中である場合(共同企業体の構成企業を含む)は、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付票」の写しを合わせて提出すること。下記に示す各種書類の提出により入札参加申請を行うこと。

#### (1) 単独企業の場合

- ア 一般競争入札参加申請書[単独企業用] (様式第 1-1 号)
- イ 秘密保持誓約書 (様式第 2 号)
- ウ 企業概要 (様式第 3 号)

#### (2) 共同企業体の場合

次のイおよびウは、すべての構成企業について提出すること。

- ア 一般競争入札参加申請書[共同企業体用] (様式第 1-2 号)
- イ 秘密保持誓約書 (様式第 2 号)
- ウ 企業概要 (様式第 3 号)
- エ 共同企業体協定書[共同企業体用] (様式第 4 号)
- オ 委任状[共同企業体用] (様式第 5 号)

## 5.2. 提出期限および提出方法

「5.1. 提出書類」で示す提出書類一式は、令和元年10月24日（木）12時までに、「3. 問い合わせ先等」の場所に提出すること。また、提出方法については、持参の場合、提出期限内の土曜日、日曜日および祝祭日を除く毎日9時から17時までに提出すること。郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、提出期限までに必着すること。なお、提出期限までに提出しない者は、本件の入札に参加することができない。

## 5.3. 仕様書付属資料の交付

新潟市は、「5.2. 提出期限および提出方法」により提出書類一式を受領し、提出書類に不備がないことを確認した後、「新潟市教育ネットワーク構築基本計画書」、通信回線に関する「ネットワーク構成図」の電子ファイルをパスワード保護したうえで、入札参加者が提出した一般競争入札参加申請書に記載する、「担当者連絡先」（共同企業体にあつては「代表構成員連絡先」）の「E-mail」（以下「連絡先 E-mail」という。）に送信して交付する。

## 5.4. 入札参加資格確認結果の通知

新潟市は、入札参加者が提出した各種書類に基づき審査を行い、入札参加の可否を決定し、令和元年10月29日（火）17時までに、入札参加資格確認結果通知書を電子ファイルにて、「連絡先 E-mail」に送信して交付する。なお、入札参加者は、提出した各種書類に関して、新潟市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

## 5.5. 入札参加資格の喪失

入札参加者が、次の要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

- (1) 入札参加資格確認結果通知書に記載する、参加資格の有無が「無」であるとき
- (2) 「2. 入札参加資格の要件」で示す、資格要件を満たさなくなったとき
- (3) 「5.1. 提出書類」で示す提出書類一式に、虚偽の記載があったとき

## 5.6. 入札参加の辞退

入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届（様式第6号）」を書面で提出すること。

## 6. 入札等に関する手続き

### 6.1. 仕様に関する質問

本件の入札に関する質問および回答に関する手続きは、次のとおりとする。

#### (1) 質問方法および期限

「5. 入札参加申請の手続き」に示す、入札参加申請等の手続きを行った者のうち、入札等の手続き（仕様書などの資料に関する事項を含む）に関する質問がある場合は、令和元年10月31日（木）12時までに「質疑書（様式第9号）」の電子ファイルを「3. 問い合わせ先等」に示す E-mail に送信して提出すること。なお、共同企業体の場合は、代表企業からのみ受け付ける。また、E-mail の件名は「【質疑書】教育 NW 基盤および校務支援システム構築業務」とすること。

#### (2) 回答方法

回答は、一覧表形式で作成し、令和元年11月6日（水）までに、「5.4. 入札参加資格確認結果の通知」で示す、入札参加資格確認結果通知書により参加資格を認められた者全員の連絡先 E-mail に送信して回答する。

### 6.2. 入札保証金

規則第10条第2号により免除

### 6.3. 提案書および入札書の提出

#### (1) 提出書類等

入札参加者は、提案書および入札書を作成のうえ以下の記載により提出すること。なお、提案書の作成等に関する事項は、「教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務提案書作成要領」のとおり。

また、代理人をして入札書を提出させる場合においては、入札権限に関する「委任状（様式第7号）」を合わせて提出すること。

#### (2) 提出部数

ア 提案書 9部

イ 提案書の電子ファイルを格納した CD-R（または DVD-R） 1枚

ウ 入札書 1通

#### (3) 提出期限 令和元年11月19日（火）17時

#### (4) 提出場所 「3. 問い合わせ先等」に記載の場所

#### (5) 持参による提出

事前に「3. 問い合わせ先等」へ電話で連絡したうえで、「6.3. (1) 提出書類等」に示す書類等一式を持参すること。なお、提出可能日は、提出期限までの土曜日・日曜日・祝祭日を除く、平日9時から17時までの間とする。

#### (6) 郵送による提出



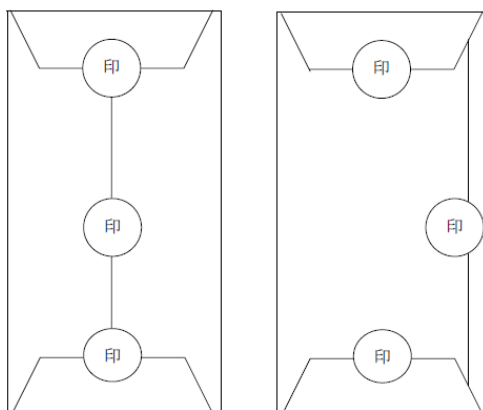
郵便により提出する場合は、書留郵便に限る。また、「6.3.(3) 提出期限」までに必着すること。

#### 6.4. 入札に関する留意事項

- (1) 入札参加者またはその代理人は、仕様書および規則など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。
- (2) 入札参加者またはその代理人は、所定様式の入札書および委任状を使用すること。
- (3) 入札参加者またはその代理人は、次の各号に掲げる事項を記載した入札書を提出すること。
  - ア 入札参加者の住所、会社（商店）名、入札者氏名および押印
  - イ 代理人が入札する場合は、入札参加者の住所、会社（商店）名、受任者氏名（代理人の氏名）および押印
  - ウ 入札金額  
消費税および地方消費税を含まない金額を記載すること。
  - エ 履行期限、履行場所
  - オ 品名および数量
  - カ 品質・規格  
「仕様書のとおり」という記載でも構わない。
- (4) 入札参加者は、消費税に係る課税事業者であるかを免税業者であるかを問わず、消費税および地方消費税を含まない金額を入札書に記載すること。
- (5) 入札書および委任状は、ペン又はボールペンを使用すること。
- (6) 入札参加者またはその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておくこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (7) 入札書は封筒に入れ、かつ、その封皮に入札の日付、品名、入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）を記載し、入札公告に示した日時に入札すること。また、封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1ヶ所ずつ、封印（押印）すること。使用する印は、「6.4.(3) ア」または「6.4.(3) イ」であること。封印のサンプルは次のとおり。

(例1)

(例2)



(8) 郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合については、二重封筒とし、委任状を提出する場合は、外封筒に同封のうえ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。なお、加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。

(9) 入札参加者またはその代理人は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

## 7. プレゼンテーション

本件の入札に関する提案書の内容に関するプレゼンテーションは、次のとおりとする。

### 7.1. 目的

選定委員会において、提案書の記載内容の詳細や不明点を把握するため、入札参加者によるプレゼンテーションおよびヒアリングを実施する。

### 7.2. 順番

プレゼンテーションの順番は、「6.3. 提案書および入札書の提出」に示す提案書および入札書等の両方が提出された時に、入札参加者にランダムな数字を記載したくじを引かせて決定することとし、全ての入札参加者がくじを引いた後、もっとも数字の小さいものから順にプレゼンテーションを行うものとする。なお、提案書及び入札書等の両方が提出された時が、郵便であった場合は、当該入札事務に関係ない職員を立ち合わせて、入札担当職員にくじを引かせる。

### 7.3. 日時

令和元年 11 月 25 日（月）および令和元年 11 月 26 日（火）において、本市が指定する時間帯に実施する。なお、詳細は、「7.2 順番」により、プレゼンテーション

の順番が決定次第、速やかに連絡先 E-mail に送信して通知する。

#### 7.4. 場所

本市が指定する場所。なお、場所については、プレゼンテーションの順番を通知する際に合わせて通知する。

#### 7.5. 参加人数

単独企業か共同企業体かを問わず、5人以内とする。

#### 7.6. 時間

1 提案 60 分（プレゼンテーション 25 分、質疑応答 20 分）とし、機器の設置および撤去にかかる時間を含むものとする。なお、詳細については、別途通知する。

#### 7.7. 発表者

プレゼンテーションは、本業務の従事予定者のうち、プロジェクトリーダー（現場の業務の実施・遂行に責任を持つ者）が行うこと。なお、補足説明などはプレゼンテーションに参加する者が行っても良い。

#### 7.8. 内容

プレゼンテーションの内容は、提案書に記載の内容に沿ったものとし、提案の内容変更や、記載のない事項の提案は認めない。

プレゼンテーション用資料の作成は任意とし、スクリーンへの投影は可能とするが、紙資料の配布は認めない。

#### 7.9. その他

ア プレゼンテーション用資料の作成などについては、「提案書作成要領」で示す。

イ 必要な機器類はすべて入札参加者が用意すること。なお、スクリーン（W2000×H1500 程度）は本市で用意する。

ウ 機材の不具合・故障等によるプレゼンテーション時間の延長及び説明のやり直しは認めない。

エ プレゼンテーションは非公開により行う。

### 8. デモンストレーション

本件の入札に関するシステムデモンストレーションは、次のとおりとする。

#### 8.1. 目的

システムの操作性や使いやすさを、実機を用いて、評価する。

## 8.2. 順番

「7.2. 順番」と同じ順番とする。

## 8.3. 日時

令和元年 11 月 27 日（水）および令和元年 11 月 28 日（木）において、本市が指定する時間帯に実施する。なお、詳細は、「7.2. 順番」と同様に順番が決定次第、速やかに連絡先 E-mail に送信して通知する。

## 8.4. 場所

本市が指定する場所。なお、場所については、デモンストレーションの順番を通知する際に合わせて通知する。

## 8.5. 参加人数

単独企業か共同企業体かを問わず、10 人以内とする。

## 8.6. 時間

1 提案 90 分とし、前後 30 分は設営・撤収の時間とする。また、90 分のうちに、「概要説明」、「機能・操作説明」、評価者による「システム操作」、「質疑応答」の時間を設けること。なお、詳細については、別途通知する。

## 8.7. 環境

- ア 会場は本市が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。
- イ デモンストレーションに必要とする機材は、入札参加者が用意すること。
- ウ デモンストレーション用の環境を整え、実際に使用できる状態にしておくこと。

## 8.8. その他

- ア デモンストレーション用資料の作成などについては、「提案書作成要領」で示す。
- イ 入札参加者が用意した機材等の不具合・故障などによる時間の延長、やり直しは認めない。
- ウ デモンストレーションは非公開により行う。

## 9. 開札

### 9.1. 開札日時

令和元年 11 月 28 日（木）17 時

### 9.2. 開札場所

新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

### 9.3. 開札方法

開札は、入札参加者またはその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者またはその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。なお、入札参加者は、代理人をして出席させる場合においては、「6.3.(1) 提出書類等」において提出した「委任状」に記載する受任者と同一人であること。

### 9.4. 開札に関する留意事項

- (1) 入札参加者またはその代理人は、開札場所に入場する際に受付に名刺を提出すること。
- (2) 開札場所には、入札参加者またはその代理人以外の者は入室することができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (3) 入札参加者またはその代理人は、開札開始時刻後においては、開札場所に入室することができない。
- (4) 入札参加者またはその代理人は、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場所を退室することはできない。

## 10. 落札者の決定

本件は、地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 に定める「総合評価一般競争入札」であり、落札者の決定に関する事項は「教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務落札者決定基準」（以下、「落札者決定基準」という。）に基づき、客観的に評価・採点し、選定委員会において、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い者を落札者とする。

### 10.1. 価格点の算出

「落札者決定基準」に基づき、入札価格により価格点を算出する。

### 10.2. 技術点の算出

「落札者決定基準」に基づき、提案書の内容、システムデモンストレーションの結果を対象として評価を行い、技術点を算出する。

### 10.3. 落札者の公表

落札者決定後、速やかに入札結果通知書を「連絡先 E-mail」あてに送信するとともに、新潟市ホームページにて公告する。

#### 10.4. 落札者決定の取り消し

選定委員会により落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

#### 11. 入札の無効

次の各号に該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした者又は入札説明書等に示す事項に違反する記載をした者が行った入札
- (3) 入札公告等において示した提案書及び入札書等の提出期限までに到着しなかった入札
- (4) 入札書等の記載事項中入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
- (5) 入札者が 2 以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札
- (6) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する不正の行為によった入札
- (7) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札
- (8) 入札公告等において示した提案書および入札書の提出期限までに到着しなかった入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札

#### 12. 入札・開札等に関するその他留意事項

- (1) 入札参加者またはその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。
- (2) 不正の入札が行われる恐れがあると認めるとき、または災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、または入札期日を延期することがある。
- (3) 談合情報等により、公正な入札が行われない恐れがあると認められるときは、抽選により入札者を決定するなどの場合がある。

### 13. 契約保証金

規則第 33 条により、契約金額の 100 分の 10 以上の金額とし、現金、銀行が振り出し、若しくは支払保証した小切手または無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。ただし、契約者が保険会社との間に新潟市を保険者とする履行保証保険契約を締結した場合、若しくは、過去 2 年間の間に国（公社・公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合は契約保証金を免除する。

### 14. 契約の締結

- (1) 契約書は、「教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務委託契約書（案）」を原則とし、新潟市は、落札者と契約書に関する協議を行った後に、当該契約の締結に関する手続きを行う。
- (2) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から 10 日以内の間に当該契約を締結すること。ただし、特別の事情があると認めるときは、契約の締結を延長することができる。
- (3) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

### 15. 支払いの条件

仕様書に示す「履行報告書」の納品を契機に、新潟市の検査に合格した後、適正な請求に基づいて支払うことを原則とし、新潟市と落札者の間で支払いに関する協議を行った後に、契約書で定める。ただし、前払金は支払わない。

### 16. 留意事項

- (1) 入札参加等に要する費用  
本件の入札に関する、入札参加者が入札参加等のために要する費用は、入札参加者の負担とする。
- (2) 資料受領後の確認連絡  
入札参加者は、新潟市から通知及び資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

新潟市教育ネットワーク構築事業  
教育ネットワーク基盤および  
統合型校務支援システム構築業務委託仕様書

令和元年 10 月

新潟市教育委員会学務課



## 内容

1. 業務の名称.....	1
2. 委託期間.....	1
3. 納入場所.....	1
4. 本調達の背景と目的.....	1
4.1. 背景.....	1
4.2. 目的.....	1
5. スケジュール概要および契約.....	1
5.1. スケジュール概要.....	1
5.2. 契約.....	2
6. 調達における方針.....	3
6.1. 本調達における基本的な考え方.....	3
6.2. 前提条件.....	3
6.2.1. 設置場所.....	3
6.2.2. ネットワーク環境.....	3
6.2.3. 教育ネットワーク基盤.....	4
6.2.4. 統合型校務支援システム.....	4
6.2.5. その他.....	5
7. システム全体構成.....	6
8. 業務の要件.....	6
8.1. ユーザの範囲・規模.....	6
8.2. 各拠点（学校）のコンピュータ環境.....	7
8.2.1. IT資産管理用ソフトウェア（校務用端末のみ）.....	7
8.2.2. ウイルス対策ソフトウェア.....	7
8.2.3. 学習活動ソフトウェア.....	7
8.2.4. タブレット用学習・授業支援ソフトウェア.....	8
8.3. 拠点内（各学校）におけるネットワーク環境.....	11
8.3.1. 教職員用端末.....	11
8.3.2. 児童・生徒用端末.....	11
8.3.3. ネットワーク分離.....	12
9. 教育ネットワーク基盤.....	12
9.1. 機能要件.....	12
9.1.1. 統合脅威管理機能.....	12
9.1.2. Windows OS 更新管理.....	12
9.1.3. 時刻同期（NTP）.....	13
9.1.4. 認証.....	13
9.1.5. 名前解決（DNS：Domain Name System）機能.....	13

9.1.6.	機微情報のデータ保管 .....	13
9.1.7.	ネットワーク間のファイル受け渡し .....	13
9.1.8.	クライアント端末運用管理 .....	13
9.1.9.	ウイルス定義ファイル更新管理 .....	14
9.1.10.	ログ収集管理 .....	14
9.1.11.	システム監視 .....	14
10.	統合型校務支援システム .....	14
10.1.	機能に関する要件 .....	14
10.2.	帳票に関する要件 .....	15
10.3.	テスト環境の導入 .....	15
10.4.	基本情報の登録 .....	15
11.	業務要件 .....	15
11.1.	受託者に求める業務 .....	15
11.2.	プロジェクト管理 .....	15
11.2.1.	プロジェクト計画書 .....	16
11.2.2.	プロジェクト計画書の構成 .....	16
11.2.3.	会議体運営 .....	18
11.2.4.	作業構成 .....	18
11.3.	要件定義 .....	19
11.4.	システム設計・構築 .....	19
11.4.1.	ネットワーク設計 .....	19
11.4.2.	ハードウェア設計・構築 .....	19
11.5.	クライアント端末設定作業 .....	20
11.6.	テスト .....	20
11.7.	導入ガイダンスおよび導入前研修の実施 .....	21
11.7.1.	導入ガイダンス .....	21
11.7.2.	導入前研修 .....	21
11.7.3.	自主学習の支援 .....	22
11.7.4.	その他実施要件 .....	22
12.	成果物 .....	22
12.1.	成果物の種類および納期等 .....	22
12.2.	納品形態および部数 .....	24
12.3.	納入場所 .....	24
13.	運用保守要件 .....	24
13.1.	運用保守計画書の作成 .....	24
13.2.	運用保守業務 .....	25
13.2.1.	システム保守（ソフトウェア） .....	25

13.2.2.	アカウント管理	25
13.2.3.	データ管理	25
13.2.4.	構成管理（ハードウェア・ソフトウェア）	25
13.2.5.	セキュリティ管理	25
13.2.6.	変更管理	25
13.2.7.	課題管理	25
13.2.8.	コミュニケーション管理	25
13.2.9.	定期業務支援	26
13.2.10.	操作研修	26
13.2.11.	定期保守	26
13.2.12.	障害対応	26
13.2.13.	ヘルプデスクの設置	27
13.2.14.	システム更改時の移行データの抽出	27
13.3.	運用保守業務の成果物	28
14.	作業条件	29
14.1.	作業工程	29
14.1.1.	作業計画	29
14.1.2.	事前準備	29
14.1.3.	作業工程の実施	29
14.1.4.	作業工程の完了	29
14.2.	場所・環境・機材	29
14.3.	現地作業	30
14.4.	身分証明	30
14.5.	交通費など	30
15.	留意事項	30
15.1.	業務遂行	30
15.2.	法令等の順守	30
15.3.	機密性の順守	30
15.4.	著作権の取り扱い	31
15.5.	検査監督権	31
15.6.	成果検査	31
15.7.	瑕疵担保責任	32
15.8.	委託料の支払い	32
15.9.	提言・助言	32
15.10.	疑義の解釈	32
15.11.	業務評価の特記仕様	32

## 1. 業務の名称

新潟市教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務（以下「本業務」という。）

## 2. 委託期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

## 3. 納入場所

本市が指定する場所

## 4. 本調達の背景と目的

### 4.1. 背景

新潟市（以下「本市」という。）では、各学校で個別にインターネット接続をしており、学校間の接続は行っていない。このため、学校間や教育委員会との情報共有は電話や学校内で共有する外部メールに頼らざるを得ない状況である。

また、各クライアント端末のパッチやウイルス定義ファイルの適用状況等の情報について一元管理ができていないため、常に外部からの不正アクセスの脅威に晒されている。

これらの情報セキュリティ面での課題とは別に、学校現場では教員の勤務時間の内、校務事務等に要する時間は年々増加傾向にあるため、教員が本来担うべき業務に専念できる環境を確保することが重要となっている。

### 4.2. 目的

各学校で保有する情報資産を「情報漏えい」、「不正アクセス」、「データ改ざん」などの様々な脅威から守るため、各学校および教育委員会を結ぶネットワーク（以下、教育ネットワークという。）を整備するとともに、統合型校務支援システムを本業務により導入する。これらを導入することにより、

- (1) システム活用による校務事務の負担軽減
- (2) 校内・学校間・教育委員会との情報共有、コミュニケーションの改善
- (3) 安心安全なネットワーク基盤の構築と運営を実現し、情報セキュリティの強化、および教職員の多忙化解消と教育の質の更なる向上を図ることを目的とする。

## 5. スケジュール概要および契約

### 5.1. スケジュール概要

本業務のシステム構築から運用に至るまでのスケジュール概要は以下の「表1 スケジュール概要」のとおり。



## 6. 調達における方針

### 6.1. 本調達における基本的な考え方

受託者は、本仕様書の要件を満たすシステムを実現するため、ハードウェア、ソフトウェアおよびネットワークの設計、教育、システムの運用・保守等を本市に提案し、その提案内容に準じたシステムを構築すること。あわせて、統合型校務支援システムの円滑な利用を目的としたガイダンスおよび導入前研修を実施すること。

受託者は提案にあたり、教職員および教育委員会職員の運用面での負担を最小限に抑えることに加え、教職員や児童生徒が既存の本市の教育 ICT を利活用する際に支障が出ないように配慮すること。

本業務の範囲については以下に記載するが、本仕様書に記載のない場合でも、受託者が本業務契約の入札にあたって提案した事項、および、社会通念に照らして本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとする。

なお、契約期間中に上記の範囲を超えた仕様の追加や変更等が必要となった場合は、費用負担等を含めて本市と受託者の双方で協議の上決定する。

### 6.2. 前提条件

調達範囲には、教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システムの導入に必要なハードウェア、ソフトウェアの導入および委託作業を含めるものとする。

また、ソフトウェアについては、本市が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスおよびその他の使用許諾を得ることとする。

なお、ハードウェアおよびソフトウェア（パッケージシステムを含む。）は本業務の受託者の提案をもとに、別途、本市が調達を行う。

本業務において受託者が提案するシステムは、以下に示す前提条件に準じていること。

#### 6.2.1. 設置場所

本業務で必要となるハードウェア（サーバ類、ネットワーク機器、ストレージ装置など）は、本市が指定するデータセンターのハウジングスペース（令和2年10月から利用開始予定）に設置する。なお、データセンターのハウジングスペースは令和2年度に別途調達をすることとし、設置場所は新潟県内を予定している。

#### 6.2.2. ネットワーク環境

各学校、教育委員会、データセンターを結ぶネットワークは、東北インテリジェント通信株式会社が提供する「高速イーサネット網サービス」で構成する。また、各拠点間の帯域は次のとおり。

- (1) 接続拠点用通信回線 100Mbps（帯域確保）

- (2) データセンター接続用通信回線 1Gbps (帯域確保) × 2 本 (冗長化)
- (3) インターネット接続通信回線 1Gbps (帯域確保) × 2 本 (冗長化)

また、東北インテリジェント通信株式会社が各拠点に設置する通信機器は次の機器を予定している。

- (1) 接続拠点設置ルータ  
Cisco C891FJ
- (2) データセンター接続用通信回線ルータ (データセンター設置)  
Cisco Catalyst 3650 WS-C3650-24TS
- (3) インターネット接続通信回線ルータ (データセンター設置)  
Cisco C892FSP

### 6.2.3. 教育ネットワーク基盤

受託者は、本仕様書に記載の要件を満たす、適正かつ合理的で費用対効果の優れたハードウェア構成案 (運用保守業務に必要となる機器やソフトウェアを含む。) を検討すること。なお、ハードウェア構成の検討にあたっては、サーバおよびデスクトップの仮想化も可能とする。

また、可用性や耐障害性を考慮した冗長化については、安易な過剰構成は結果的に本市の経費負担が増大するため、過剰な冗長化は行わない。

本市は、必要に応じて受託者の提案した構成を見直した結果、構成の縮小が生じた場合は、相当する構築費用を減額する変更契約を行う。

- (1) データセンターでサーバ等機器を一元管理できるセンターサーバ方式に限り、クラウド方式 (ASP、SaaS 等) は認めない。
- (2) 「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に記載されるネットワーク分離に準拠し、「校務系」と「校務外部接続系および学習系」でネットワークを物理的または論理的に分離させ、校務系情報への外部からの不正アクセスの危険性を排除したシステム構成とすること。
- (3) 1 台の校務用端末から、校務系と校務外部系のどちらのネットワークにも接続できること。また、児童・生徒用端末や校内 LAN 用端末からは校務系のネットワークに接続できないこと。
- (4) 「表 2 ユーザ範囲・規模」に記載するすべての端末を管理対象とすること。
- (5) ハードウェアの選定にあたっては、製品として動作が十分に保障・確認されたものを用い、システム全体として安定した動作を保証すること。
- (6) データセンター内のネットワークの帯域は 1000Mbps を最大とする。また、ネットワーク機器の冗長化は、行わない。

### 6.2.4. 統合型校務支援システム

- (1) 統合型校務支援システムは、オープン化 (特定業者による技術に偏向していないもの) された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張および保守性の

高いシステムとすること。

- (2) システム稼働後 5 年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。
- (3) パッケージソフトを利用した構築を基本とし、受託者の特性に適合させるが、システムの根幹に関わるカスタマイズは、原則実施しないこと。
- (4) 統合型校務支援システムのパッケージソフトは、APPLIC（一般財団法人全国地域情報化推進協会）が策定した地域情報プラットフォーム標準仕様書および教育情報アプリケーションユニット標準仕様 V1.2 に完全準拠し、平成 30 年度末までに準拠登録・相互接続確認製品マーク（オレンジマーク）を受けている製品であること。
- (5) 国の制度改正や法令改定により、システム改修の必要が生じた場合は、追加コストが発生することなく提供できること。
- (6) 提供するシステムは、クライアント・サーバシステム方式または Web 方式で動作するシステムであること。
- (7) OS やアプリケーション等のアップデートに対し、速やかに対応できること。
- (8) クライアント端末側において、インストール済みの既存のソフトウェアやプリンタ等機器の動作環境に影響を与えないこと。予期せず影響を与えてしまった場合は、本業務の範囲内で対応すること。

#### 6.2.5. その他

「9.1.11. システム監視」に記載のクライアント端末を用いて、教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システムを構成する、すべての機器に接続できる環境を整備すること。また、統合型校務支援システムをはじめ、RDBMS を導入した場合は、その RDBMS への接続ツール、接続 ID、パスワードを提供し、対象のクライアント端末から直接 RDBMS に接続できること。

なお、RDBMS の接続においては、データ更新可能なユーザと、読み取り専用ユーザなどを用意し、未然にインシデントを防ぐ対策を施すこと。

また、データベースの項目定義書を本市に提供し、格納されているデータについて本市に説明すること。



## 7. システム全体構成

本市のシステム全体構成のイメージを「**図1 全体構成イメージ**」に示す。

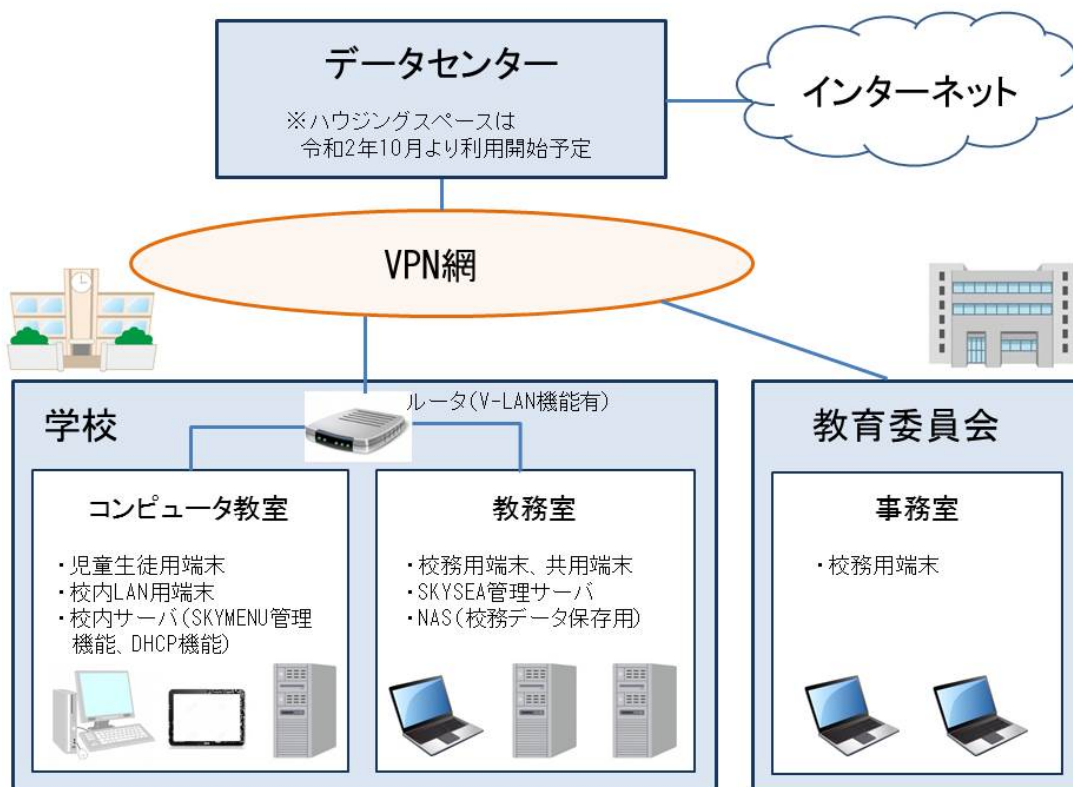


図1 全体構成イメージ

## 8. 業務の要件

「9. 教育ネットワーク基盤」および「10. 統合型校務支援システム」は、「6. 2. 2. ネットワーク環境」、「8. 1. ユーザの範囲・規模」および「8. 2. 各拠点（学校）のコンピュータ環境」の環境において、安定した機能を提供できること。

### 8. 1. ユーザの範囲・規模

教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システムを利用するユーザの範囲・規模を次に示す。

なお、拠点の一覧は、別紙1「システム導入拠点一覧」参照。

表2 ユーザ範囲・規模

（令和元年5月1日現在）

分類	拠点数	児童・生徒数	教職員数	端末台数 （うち校務用端末）
小学校	107	38,760人	2,479人	8,757台 (2,515台)

分類	拠点数	児童・生徒数	教職員数	端末台数 (うち校務用端末)
中学校	56	18,709 人	1,455 人	4,753 台 (1,460 台)
中等教育学校	1	659 人	54 人	163 台 (53 台)
高等学校	2	1,116 人	118 人	404 台 (111 台)
特別支援学校	2	276 人	148 人	171 台 (139 台)
教育機関	2	—	18 人	66 台 (66 台)
計	170	59,520 人	4,272 人	14,314 台 (4,344 台)

## 8.2. 各拠点（学校）のコンピュータ環境

教育ネットワーク基盤へ接続するクライアント端末数は「表 2 ユーザ範囲・規模」のとおり。教職員が使用する校務用端末、主に児童・生徒が使用する教育用端末、図書管理などを行う特別教室用端末、タブレットに大きく分類される。

ここで、インターネット接続はすべての端末で可能であり、外部メールの送受信ができる端末は、各校で1～2台に限られる。

また、教育用端末およびタブレットは、学習活動ソフトウェア「SKYMENU Pro」(タブレットにおいては「SKYMENU Class」)の復元機能を利用している。

次の「表 3 校務用」から「表 5 タブレット」は、統合型校務支援システムの本稼働を予定する令和3年4月現在において、最も性能が低い機器を記載している。

参考として、本市が使用している主なソフトウェアの名称およびライセンス数(令和元年8月1日現在)について次に示す。なお、ソフトウェアのバージョンはクライアント端末の導入年度により異なる。

### 8.2.1. IT 資産管理用ソフトウェア（校務用端末のみ）

SKYSEA Client View Standard Edition (SKY 社製)

ライセンス数：クライアント 4,176、サーバ 168

### 8.2.2. ウイルス対策ソフトウェア

(1) TRSL Trend Micro Client / Server Suite Premium (トレンドマイクロ社製)

ライセンス数：14,243

(2) Symantec Endpoint Protection (シマンテック社製)

ライセンス数：71

### 8.2.3. 学習活動ソフトウェア

SKYMENU Pro (SKY 社製)

ライセンス数：6,772

## 8.2.4. タブレット用学習・授業支援ソフトウェア

SKYMENU Class (SKY 社製)

ライセンス数：2,600

表 3 校務用

区分	諸言	備考
ハードウェア		
筐体	ノート型 PC	
CPU	Intel Core i3 – 6100U (2.3GHz)	
メインメモリ	4GB	
ハードディスク	500GB	
光学ドライブ	内蔵型 DVD-ROM または内蔵型 DVD スーパーマルチ ドライブ	
ディスプレイ	15.6 型ワイド液晶、解像度 1,366×768	
LAN ポート	1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T 対応	
USB ポート	USB3.1、USB3.0、USB2.0 のいずれかのポートを合 わせて 4 ポート以上	
ソフトウェア		
OS	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Windows 8.1 Professional Update 64bit</li> <li>または</li> <li>・ Microsoft Windows 10 Professional 64bit</li> </ul>	
オフィスアプリ ケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Office Standard 2016</li> <li>または</li> <li>・ Microsoft Office Standard 2019</li> </ul>	
ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Internet Explorer 11</li> <li>・ Mozilla Fire Fox ESR</li> </ul>	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ SKYSEA Client View Ver.12 以上 (Sky 社製)</li> <li>・ Symantec Ghost Solution Suite (Symantec 社製)</li> <li>・ Adobe Acrobat Reader DC (Adobe 社製)</li> <li>・ DocuWorks Viewer Light (富士ゼロックス社製)</li> <li>・ RSL Trend Micro Client / Server Suite Premium (トレン ドマイクロ社製)</li> <li>・ ほか</li> </ul>	

表 4 教育用／特別教室（図書室）用

区分	諸言	備考
ハードウェア		
筐体	デスクトップ型 PC	
CPU	Intel Pentium G3260 (3.3GHz)	
メインメモリ	4GB	
ハードディスク	500GB	
光学ドライブ	内蔵型 DVD-ROM または内蔵型 DVD スーパーマルチ ドライブ	
ディスプレイ	17 型液晶、解像度 1,280×1,024	
LAN ポート	1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-T 対応	
USB ポート	USB3.1、USB3.0、USB2.0 のいずれかのポートを合 わせて 6 ポート以上	
ソフトウェア		
OS	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Windows 8.1 Professional Update 64bit</li> <li>または</li> <li>・ Microsoft Windows 10 Professional 64bit</li> </ul>	
オフィスアプリ ケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Office Standard 2016</li> <li>または</li> <li>・ Microsoft Office Standard 2019</li> <li>または</li> <li>・ KINF SOFT WPS Office Professional</li> </ul>	中学校のみ
ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Internet Explorer 11</li> <li>・ Mozilla Fire Fox ESR</li> </ul>	
その他	<p>(教育用)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ SKYMENU Pro 2016 以上 (Sky 社製)</li> <li>・ Adobe Reader XI (Adobe 社製)</li> <li>・ RSL Trend Micro Client / Server Suite Premium (トレン ドマイクロ社製)</li> <li>・ ほか (特別教室 (図書室))</li> <li>・ 探調 TOOL (OEC 社)</li> <li>・ Adobe Reader XI (Adobe 社製)</li> <li>・ RSL Trend Micro Client / Server Suite Premium (トレン ドマイクロ社製)</li> <li>・ ほか</li> </ul>	

表 5 タブレット

区分	諸言	備考
ハードウェア		
筐体	タブレット型 PC	
CPU	Intel Atom Z3795	
メインメモリ	4GB	
フラッシュメモリ	64GB	
ディスプレイ	10.1 液晶、解像度 1,920×1,200	
LAN ポート	IEEE802.11 a/b/g/n 対応	
USB ポート	USB2.0 1 ポート	
HDMI ポート	Micro HDMI 1 ポート	
ソフトウェア		
OS	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Windows 8.1 Professional Update 64bit</li> <li>または</li> <li>・ Microsoft Windows 10 Professional 64bit</li> </ul>	
ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Internet Explorer 11</li> <li>・ Mozilla Fire Fox ESR</li> </ul>	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ SKYMENU Class (Sky 社製)</li> <li>または</li> <li>・ RSL Trend Micro Client / Server Suite Premium (トレンドマイクロ社製)</li> <li>・ ほか</li> </ul>	

表 6 校内 LAN サーバ

区分	諸言	備考
ハードウェア		
筐体	ミニタワー型 PC	
CPU	Intel Xeon E3-1220v3 (4 コア/3.1GHz/8MB)	
メインメモリ	8GB	
ハードディスク	1TB×2 台 (RAID1)	
光学ドライブ	内蔵型 DVD-ROM	
ディスプレイ	17 型液晶、解像度 1,280×1,024	
LAN ポート	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応	

区分	諸言	備考
USB ポート	USB3.0 4ポート、USB2.0 4ポート	
ソフトウェア		
OS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows Server 2012 R2</li> <li>または</li> <li>• Microsoft Windows Server 2016</li> </ul>	
ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Internet Explorer 11</li> <li>• Mozilla Fire Fox ESR</li> </ul>	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKYMENU Pro (Sky 社製)</li> <li>• RSL Trend Micro Client / Server Suite Premium (トレン ドマイクロ社製)</li> <li>• ほか</li> </ul>	

表7 プリンタ

区分	諸言	備考
台数	1,000 台 (市立学校・園の導入総数)	
印刷方式	半導体レーザービーム走査 + 乾式電子写真方式	
印刷速度	40 枚/分 (A4 ヨコ)	
用紙の種類	単票紙 A3～A6、不定形紙、長尺紙、ユーザ定義サイズ ハガキ ハガキ、往復ハガキ、四面連刷ハガキ 封筒 洋形 0 型、洋形 4 型、長形 3 号、各形 2 号	
解像度	1,200×1,200dpi	
対応 OS	Windows10/8.1/8 Windows Server 2012 R2 /2016 ほか	
給紙	650 枚 (標準トレイ 100 枚、用紙カセット 550 枚)	
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB	

### 8.3. 拠点内 (各学校) におけるネットワーク環境

#### 8.3.1. 教職員用端末

DHCP サーバから IP アドレスを取得

#### 8.3.2. 児童・生徒用端末

固定 IP アドレスを設定

### 8.3.3. ネットワーク分離

拠点内では、教職員が使用するネットワークと、児童・生徒が使用するネットワークを、VLAN 機能を有するルータにより論理的に分離している。

## 9. 教育ネットワーク基盤

### 9.1. 機能要件

次に示す要件を備えたネットワーク基盤を構築すること。なお、設定など構成に関する一切の作業は本業務の範囲内で行うこと。

#### 9.1.1. 統合脅威管理機能

インターネットを経由する通信は、例外なく次に統合脅威管理機能を経由すること。

##### (1) SSL 復号化機能

https 等の暗号化された通信を復号化し、通信の内容を確認したうえで、通信を通過させる。

##### (2) ファイアウォール

ア 送信元/送信先 IP アドレスを指定しての通信制限

イ ポート番号を指定しての通信制限

ウ アプリケーションを指定しての通信制限

##### (3) 不正侵入検知・防御 (IDS/IPS)

外部から教育ネットワークへの不正なアクセスの検知・遮断

##### (4) Web フィルタリング

教育ネットワーク内部から、インターネットへの WEB アクセスに対して以下の設定ができること。

ア カテゴリによるフィルタリング

イ ホワイトリスト設定による閲覧可能なサイトの設定

ウ ブラックリスト設定による閲覧を禁止するサイトの設定

##### (5) アンチウイルス、アンチスパイウェア

外部からのウイルスやスパイウェアの侵入を検知・防御

#### 9.1.2. Windows OS 更新管理

(1) 教育ネットワーク上で稼働するすべての端末機およびサーバ機の Windows OS を対象に更新プログラムを配信し、適用できること。

(2) 配信の対象・範囲・タイミングについては本市と受託者で協議の上決定する。

(3) 配信に際しては、ネットワーク帯域の消費やアプリケーションへの影響を考慮した構成とすること。

(4) 定義ファイルの配信状況を一元で管理できること。

### 9.1.3. 時刻同期 (NTP)

教育ネットワークを構成するサーバ類やクライアント端末について、日付や時刻を自動的に調整できること。

### 9.1.4. 認証

認証基盤に登録するユーザ情報は、本市が受託者にデータを提供し、受託者が登録作業を行うこと。ただし、運用開始後の年度途中の移動については、本市がオンラインから行うことを前提とする。

(1) 教育ネットワーク基盤に接続するユーザを管理できること。

(2) ユーザの役職に応じた権限を設定できること。

(3) ユーザ名、パスワードにより認証できること。

### 9.1.5. 名前解決 (DNS : Domain Name System) 機能

IP アドレスとドメイン名を対応付けて管理でき、「校務系ネットワーク」、「校務外部接続系および学習系ネットワーク」の各ネットワークから名前解決ができること。

### 9.1.6. 機微情報のデータ保管

学校単位でのデータ管理が可能で、外部からデータへのアクセスができないこと。また、ユーザは所属する学校のデータ以外にはアクセスできず、かつ、アクセス権限の制御が可能であること。

なお、1校あたりのデータ容量は70GB程度を想定している。

### 9.1.7. ネットワーク間のファイル受け渡し

(1) 「校務系ネットワーク」と「校務外部接続系および学習系ネットワーク」の間でファイルの受け渡しができること。

(2) ファイル受け渡しの履歴をログとして記録できること。

(3) 受け渡しするファイルの保存期間を設定できること。

(4) 受け渡しするファイルの容量を制限できること。

### 9.1.8. クライアント端末運用管理

ソフトウェアにより、校務用端末を一元的に運用・管理できること。ただし、以下のすべての機能を有するソフトウェアであること。

(1) IT資産管理ができること。

(2) アプリケーションの一斉配布ができること。

(3) 校務用端末の操作ログを管理できること。



- (4) デバイス制御ができること。
- (5) 教育委員会の管理外である不正端末を教育ネットワークから遮断できること。
- (6) 各拠点の校務用端末をリモート操作できること。

#### 9.1.9. ウイルス定義ファイル更新管理

教育ネットワーク基盤に接続するすべてのクライアント端末およびサーバ等機器について、セキュリティ対策を一元管理し、ウイルス定義ファイルが常に最新となるよう配信機能を有していること。

#### 9.1.10. ログ収集管理

- (1) システムの機器が出力するログを収集・管理する機能を有すること。
- (2) 取得対象のログは、アクセスログ（接続ユーザ名、接続した時間帯、接続したURLなど）、システム稼働ログ、障害時のシステム出力ログなどとする。
- (3) ログの保管期間は12か月以上とする。
- (4) ログは汎用的なTEXT形式のファイルで出力できること。

#### 9.1.11. システム監視

安定稼働を維持するため、システムを常時監視し、インシデントが発生した際は、異常を検知し、その要因を特定できること。また、異常を検知した際は、自動的に本市に電子メールで通知できること。なお、通知先は本市と協議の上決定する。

あわせて、常時監視用のクライアント端末を教育委員会に設置し、本市の担当者が常時確認できる環境を用意すること。

### 10. 統合型校務支援システム

#### 10.1. 機能に関する要件

統合型校務支援システムでは、「基本機能」、「グループウェア機能」、「成績管理機能」、「保健管理機能」について、各拠点で「表8 拠点ごとに必要となるシステム機能」のとおり利用できることとする。

表8 拠点ごとに必要となるシステム機能

拠点名	必要となる主な機能			
	基本	グループ ウェア	学籍・ 成績管理	保健管理
小学校	必要	必要	必要	必要
中学校	必要	必要	必要	必要
中等教育学校 (前期のみ)	必要	必要	不要	必要

拠点名	必要となる主な機能			
	基本	グループ ウェア	学籍・ 成績管理	保健管理
特別支援学校	必要	必要	必要	必要
教育委員会	必要	必要	必要	必要

また、別紙2「統合型校務支援システム 要求機能一覧」に記載されている機能を提供すること。なお、別紙1に記載されていない機能で、システムに登載されている機能がある場合は、「11.3. 要件定義」において、もれなく本市に説明し、本市の求めに応じて、機能を提供すること。その際、追加コストは求めないこと。

## 10.2. 帳票に関する要件

- (1) 各種帳票は、システムに搭載されている様式の利用を基本とする。
- (2) 国で定められている共通様式の帳票に対応できること。
- (3) 印刷時に、入力したデータが文字切れなくすべて表示されること。
- (4) 別紙3「統合型校務支援システム 要求帳票一覧」に記載された帳票が出力できること。また、要求帳票一覧が「様式指定」となっている帳票は、別紙4「統合型校務支援システム 帳票サンプル」のレイアウトと同様に出力できること。

## 10.3. テスト環境の導入

システム稼働後において、修正プログラムを本番環境に適用する前に検証を行う環境や、本市が操作方法を習得するために環境として「テスト環境」を本番環境とは別に設けること。なお、テスト環境は、本番環境の統合型校務支援システムと同じ機能が使えることを前提とする。ただし、ハードウェア等の構成は、動作検証や研修等に必要とする最小限の構成とすること。

## 10.4. 基本情報の登録

統合型校務支援システムに登録する基本情報（学校、教職員、児童・生徒等）は、本市が受託者にデータを提供し、受託者が登録作業を行うこと。

ただし、運用開始後の年度途中の移動については、本市がオンラインから行うことを前提とする。

## 11. 業務要件

### 11.1. 受託者に求める業務

受託者は、次に記載の業務を実施すること。

### 11.2. プロジェクト管理

本市および受託者は、本業務の目的を達成するため、双方の業務責任者を筆頭と

した関係者によって構成するプロジェクトを立ち上げるものとする。  
なお、詳細は以下に記載のとおり。

### 11.2.1. プロジェクト計画書

受託者は、本業務の契約締結後 10 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く。以降、日数に関する記載は同様とする。）以内に、本業務を進めるにあたり、本市と受託者が合意するべき事項などを取りまとめた計画書（以下「プロジェクト計画書」という。）の案を作成し、その内容を本市へ説明すること。プロジェクト計画書は、本市と受託者で協議し、双方の業務責任者の承認をもって決定する。

また、プロジェクト計画書の管理は、受託者が責任を持って行うものとし、修正が必要となった場合、受託者は速やかに修正案を作成し、その内容について本市と協議すること。プロジェクト計画書の改版は、双方の業務責任者の承認をもって改版を決定する。

### 11.2.2. プロジェクト計画書の構成

受託者は、次の構成要素等を参考とし、プロジェクト計画書を作成すること。

#### (1) プロジェクトの定義

本業務の名称・期間・位置付け・前提条件といった定義や本業務全体に共通する基本的な進め方・ルールなどを記載すること。

#### (2) スコープ

本業務の目的・目標・全体像・対象範囲などを明確に記載すること。

#### (3) 作業構成 (WBS)

本業務で達成すべき成果について、Work Breakdown Structure（以下「WBS」という。）の手法に基づき、成果物および成果物の構成要素となるドキュメントなど（以下「中間成果物」という。）や必要な作業を洗い出したうえで、作業工程を 4 階層程度に分解し、各作業工程の積み重なりを本業務全体で表すこと。

#### (4) マスタスケジュール

「11.2.2.(3) 作業構成 (WBS)」をもとに、本業務の開始から終了までの業務全体を俯瞰できるように可視化すること。また、時間軸を伸ばし詳細に記載した、詳細スケジュールを作成し、進捗状況を可視化すること。

#### (5) 行程完了判定基準

「11.2.2.(3) 作業構成 (WBS)」の各作業工程の完了判定の基準を明確にし、プロジェクト計画書に記載すること。

#### (6) 稼働判定基準

教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システムについて、稼働判定基準を明確にし、プロジェクト計画書に記載すること。なお、一部機能を暫定的

に稼働させる場合は、それぞれの機能ごとに稼働判定基準を定めること。

(7) 成果物構成

成果物・中間成果物について、階層的に表現し、それぞれの名称・概要・納入期限を記載すること。

(8) プロジェクト体制

本業務における本市および受託者の体制について、業務責任者および主任担当者をはじめ、各担当者の氏名・所属・役割などを記載すること。

(9) コミュニケーション管理計画

本業務に関する、本市と受託者間の連絡手段に用いるコミュニケーション方法、資料の受け渡し方法やルール、電子ファイルの命名規則などを記載すること。

(10) 会議体

受託者は、以下に記載する会議体を運営することとし、プロジェクト計画書にその運営方法（日程調整・準備・議事進行・議事録の作成など）の詳細を記載すること。

ア キックオフ会議

本業務に関わるプロジェクトメンバー全員が出席し、本市と受託者とで合意したプロジェクト計画書をもとに、本業務の進め方や役割分担、双方が順守するべきルールなどについて説明すること。このキックオフ会議を開催するまでは、プロジェクト計画書作成以外の業務着手は認めない。

イ プロジェクト定例会

本業務全体の実施状況や受託者および本市の作業状況を確認するとともに、業務の進捗状況を報告する。

ウ 担当者的会議

「11.2.2.(3) 作業構成 (WBS)」で細分化した業務について、検討や協議などの打合せを行う。また個別に発生した課題の対応策について検討を行い、方針を決定する。

エ プロジェクト終了判定会議

本業務の終了判断を行う。

オ 計画変更会議

本業務の実施において、重大なリスクに対する対応策について協議し決定する。

(11) 進捗管理計画

本業務をスケジュールどおりに実施するため、指標・手法・検証方法・進捗状況の報告・遅延発生時の対応方針を記載すること。

(12) 課題・リスク管理計画

本業務で発生した課題・リスクに対する管理方法、確認手順などを記載する

こと。

(13) 品質管理・保証計画

成果物の高品質化を図るため、品質指標を数値化し、具体的に記載すること。

(14) 資料授受管理計画

本業務で扱う情報や資料について、個人情報などの重要度に応じ、授受・保管・複製・返却・廃棄などに関するルールを記載すること。

(15) 変更管理計画

本業務での要求事項やプロジェクト計画に記載した合意事項について、変更の必要性が生じた場合の変更ルールを記載すること。

(16) ドキュメント作成規約

本業務で作成する文書作成上の留意事項・文字フォント・フォントサイズ・項番の付番ルールなどを記載すること。

(17) 付属資料

本業務で使用する、ドキュメントの体裁および記載内容（雛形）についてプロジェクト計画書で定義すること。

ア 会議次第

イ 議事録

ウ 課題管理表

エ リスク管理表

オ 受領資料管理表

カ 変更管理表

キ ドキュメント作成規約

### 11.2.3. 会議体運営

受託者は、「11.2.2.(10) 会議体」に記載する、会議体の運営方法に、次の内容を含めること。

(1) 日程調整

受託者は、原則会議体開催予定日の 14 日前までに、日時や想定所要時間、出席対象範囲を本市へ提示し、日程および会議内容の事前調整を行うこと。

(2) 準備

受託者は、会議に必要となる資料および資材一式を準備すること。

(3) 議事録の作成

受託者は、会議終了後 3 日以内に、議事録の案を作成し、本市に提出すること。なお、議事録の作成に当たっては、議事の流れや発言の趣旨、決定事項、申し送り事項などを明確に記載すること。また、別途課題として管理するべき事項については、それが判別できるように記載すること。

### 11.2.4. 作業構成

受託者は、「11.2.2.(3) 作業構成 (WBS)」の作成において、作業工程ごとに、本市と受託者の役割・作業工程の序列や順序、作業工程が完了したことを本市が判断できる基準、作業工程間の従属性や関連性を明示すること。なお、作業構成 (WBS) を作成する際には、クリティカルパスを明確にし、マイルストーンを設定すること。

### 11.3. 要件定義

受託者は、本仕様書に基づき本業務において開発するシステムの機能要件を分析・定義し、稼働環境の調査その他必要な調査・検討を行った上で、要件定義書を作成すること。なお、内容については、本市の承諾を得ること。

### 11.4. システム設計・構築

受託者は、本仕様書および要件定義書に基づき、教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システムの導入にあたり、教育ネットワークに関わるすべての機器 (サーバ機器、クライアント機器、ネットワーク機器のすべて) について設計を行うこと。また、各拠点の機器設定については、可能な限り影響を与えない構成とすること。

なお、各拠点の機器に設定変更が生じる場合は、本市の承諾を得たうえで、すべての機器等の変更作業を実施すること。

#### 11.4.1. ネットワーク設計

受託者は、データセンター、各拠点に配置する、教育ネットワークに接続するすべての機器について、もれなく設計を行うこと。

設計した結果は、設計資料として作成し、本市の承認を得ること。

なお、設計にあたっては、今後のネットワークの拡張性や、拠点における機器の増設などが容易に行えるよう、配慮し、設計すること。

また、令和2年5月に予定している、教育委員会の事務室内ネットワークは、セキュリティ等を最大限考慮したうえで、容易に端末の増設や移動が可能となる無線 LAN での導入を検討している。

#### 11.4.2. ハードウェア設計・構築

- (1) 受託者は、本仕様書および要件定義書に基づいて、ハードウェアの設計を行うこと。
- (2) 受託者は、本市にハードウェア設計の説明を行った上、機器の一覧表を本市に提出すること。なお、提出する資料には、機器ごとの用途や個数、価格等が明確に示されていること。
- (3) 本市が受託者の提案をもとにハードウェア等を調達する際、受託者は本市の求めに応じ、仕様書作成の支援を行うこと。なお、調達前に、本市が受託者の提案内容を精査するため、調達するハードウェア等は、受託者が提案し

たものと同一とは限らない。

- (4) 受託者は自らの提案に準じ、本市が調達したハードウェア等を構築すること。なお、構築に係る一切の費用は、本業務の範囲に含めること。
- (5) システム開発に必要な環境は受託者にて用意すること。
- (6) システムの引き渡しにあたっては、構成するすべての設定を完了し、本番稼働できる状態にしておくこと。

#### 11.5. クライアント端末設定作業

「11.4.1. ネットワーク設計」により、各拠点の機器の設定変更作業を行う際は、次に記載の内容に従うこと。

- (1) 各学校での作業が必要となる場合は、あらかじめスケジュールを作成し、本市に提出し、承認を得ること。
- (2) 各学校での作業実施にあたり、事前に、学校側に連絡をとり、作業日・作業時間などについて、承諾を得ること。
- (3) 学校内の敷地に入る際は、学校責任者の許可を得ること。
- (4) 各学校で作業を行う際は、教職員の負担軽減に配慮した上、学校の指示に従うこと。
- (5) 各学校での作業後、不具合などが生じた場合は、受託者が責任を持って対応すること。

#### 11.6. テスト

- (1) 受託者は、本業務において必要となる、以下の種類の各種テストを実施または支援すること。
  - ア 単体テスト
  - イ 結合テスト
  - ウ 総合テスト
  - エ 運用テスト
- (2) 総合テストまたは運用テストの工程では、システムが本仕様書および要件定義書等に記載された要件を満たすことを確認するため、「テスト計画書」および「テスト仕様書」を作成し、本市の承諾を得ること。
- (3) テスト環境は、受託者が本業務の範囲内で用意すること。
- (4) 各テストで使用するテストデータは受託者が用意すること。なお、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。
- (5) 総合テストは、業務を想定した運用試験、障害試験等を含み、システムを本番稼働させるための最終判断を目的とする。
- (6) 運用テストは、実際の運用に合わせたシステム全体の機能および性能の確認、受託者による運用マニュアルの検証、教育委員会事務局職員による運用訓練、エンドユーザーによる総合的な機能検証を目的とする。

- (7) 運用テストでは、「テスト実施手順書」を作成し、教育委員会事務局職員に対する操作方法の説明等の支援を行うこと。
- (8) 総合テストまたは運用テストの結果を「テスト結果報告書」に取りまとめ、本市に提出すること。なお、テスト結果が達成されるべき結果と異なる場合には、遅滞なく本市に改善策を報告した上、必要となる対応を実施すること。

## 11.7. 導入ガイダンスおよび導入前研修の実施

導入ガイダンスおよび導入前研修の実施にあたり、事前に研修実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。

### 11.7.1. 導入ガイダンス

統合型校務支援システムの円滑な導入を目的とし、システムの概要、導入の目的および期待される効果、導入の際の留意事項、他都市の導入事例等について説明を行うこと。

なお、実施にあたって、本市が統合型校務支援システムを新規に導入することに十分留意し、参加者一人一人の ICT リテラシーに関わらず、システムについて理解することができる内容であること。

#### (1) 実施時期

令和 2 年 11 月から 12 月頃（予定）

#### (2) 会場

収容人員 60～100 名程度の、本市の会議室で実施を予定

#### (3) 対象範囲

小学校・中学校・中等教育学校・特別支援学校の教職員（各校 1 名程度）、教育委員会事務局職員（各課 1 名程度）

#### (4) 対象人数

約 180 名

### 11.7.2. 導入前研修

統合型校務支援システムの稼働（令和 3 年 4 月予定）前に、「表 9 研修一覧」に示す各種研修等を実施すること。

#### (1) 実施時期

令和 3 年 1 月から 2 月頃（予定）

#### (2) 会場

新潟市西蒲区旗屋 585 番地

新潟市立総合教育センター コンピュータ研修室

利用可能端末数：約 40 台

#### (3) 時間

1 日 1 コマ 14 時から 16 時 40 分（2 時間 40 分 ※休憩時間を含む）



表 9 研修一覧

研修の種別	対象	予定人数	備考
管理者向け操作研修	校長、教頭、教務主任、情報担当主任など	約 170 人 (各校 1 名程度)	
成績管理操作研修	一般教職員	約 500 人 (各校 3 名程度)	
保健管理操作研修	養護教諭	約 170 人 (各校 1 名)	

### 11.7.3. 自主学習の支援

- (1) 業務別のマニュアルを作成し、本市の承諾を得た上、本市に提供すること。  
なお、マニュアルは統合型校務支援システム利用時に、ヘルプ機能によりオンライン画面上で閲覧できること。
- (2) 機能修正やシステム変更があった場合には、当該マニュアルを修正の上、速やかに本市に提供すること。
- (3) ユーザの自習による操作習得を促進するため、操作方法やシステムの画面展開等を動画で提供すること。なお、動画は、同時に複数のユーザが閲覧可能であり、内容については本市の承諾を得ること。
- (4) 本市に提供するマニュアルおよび動画には、目次のリンク設定やキーワード検索などにより、ユーザが容易に必要な情報を探し出すことができる仕組みがあること。

### 11.7.4. その他実施要件

- (1) 研修時に使用するテストデータは受託者が準備すること。ただし、テストデータは統合型校務支援システム稼働時に影響のないものであること。
- (2) 研修時に質疑のあった内容を記録し、その質疑回答について取りまとめの上、本市に提供すること。また、質疑回答の内容は、ユーザが自席で確認できること。

## 12. 成果物

### 12.1. 成果物の種類および納期等

本業務の成果物を「表 10 成果物一覧」に示す。スケジュールは表の「納入時期」を目安とし、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、本市の承諾を得た上、提出すること。

表 10 成果物一覧

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	構築プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後 1 か月以内
プロジェクト管理	議事録	構築プロジェクトを運営するための各種書類	会議終了後 5 営業日以内
	連絡票		随時
	進捗管理表		定例会時
	品質管理表		定例会時
	課題管理表		定例会時
	障害管理表		定例会時
	変更要求管理表		随時
	リスク管理表		定例会時
要件定義	要件定義書	基本設計を行うにあたり必要となる要件をまとめたもの	基本設計終了時
ネットワーク設計	ネットワーク構成図	ネットワークを管理するにあたり必要となる要件を、拠点別にまとめたもの	基本設計終了時
	ネットワーク機器一覧表		
	IP アドレス管理表		
	ネットワーク機器設定表		
ハードウェア設計・構築	機器一覧表	ハードウェアを一覧にまとめたもの	基本設計終了時
	ハードウェア設定情報一覧表	本業務において導入したすべての機器の設定情報、ID、パスワードを一覧にまとめたもの	基本設計終了時
システム設計・構築	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの	基本設計終了時
	詳細設計書	基本設計書をもとに詳細設計内容をまとめたもの	詳細設計終了時
導入ガイダンスおよび研修	研修実施計画書	研修の実施計画についてまとめたもの	研修開始前
	ユーザマニュアル	統合型校務支援システムの操作方法について、システム管理者および教職員の役職別にまとめたもの	研修開始前

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
	研修テキスト	システム管理者およびシステムユーザ向け研修用テキスト	研修開始前
	FAQ	研修での質疑回答についてまとめたもの	研修終了後5営業日以内
テスト	テスト計画書	該当するテストを実施するための計画書	該当テスト前
	テスト仕様書	該当するテストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	該当テスト前
	テスト実施手順書	運用テストの実施手順についてまとめたもの	運用テスト前
	テスト結果報告書	該当するテストの結果をまとめたもの	該当テスト終了時
運用保守	運用保守計画書(案)	運用・保守の提案内容をまとめたもの	本番稼働前
	履行報告書	「表10 成果物一覧」を1セットにまとめ、各ドキュメントの概要を記載した目次と各ドキュメントにインデックスを付したものを、	令和2年3月31日 令和3年3月31日

## 12.2. 納品形態および部数

書面および電子でそれぞれ1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、本市が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果物作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

## 12.3. 納入場所

本市が指定する場所とする。

## 13. 運用保守要件

システム運用保守業務で実施する業務内容を以下に示す。

### 13.1. 運用保守計画書の作成

受託者は「11.2.1. プロジェクト計画書」に記載する内容と同様に、運用・保守業務に関する計画書（以下「運用保守計画書」という。）を作成すること。作成に

あたり、記載内容について、本市および受託者で協議のうえ、本市の承認を受けること。また、記載内容を変更するときも同様とする。

## 13.2. 運用保守業務

運用保守業務は次に記載の内容を行うこと。また、仕様書に記載のない事項で、システムの運用上必要となる業務は、「運用保守計画書」に記載したうえで、実施すること。

### 13.2.1. システム保守（ソフトウェア）

ソフトウェアの不具合の改修、設定変更、更新プログラムの検証および適用に関すること。

パッケージ機能の追加・改善などがある場合には、運用保守業務の標準対応として、適用すること。適用の頻度・時期等については、本市と協議の上決定すること。

### 13.2.2. アカウント管理

システム管理者 ID・ユーザ ID 等の付与・削除など支援を行うこと。

### 13.2.3. データ管理

システム内で共通で使用するデータの管理を行うこと。

### 13.2.4. 構成管理（ハードウェア・ソフトウェア）

運用保守において保守対象のハードウェア・ソフトウェアの変更等を実施した場合、設計書等の関連資料を更新すること。また、各種マニュアル・手順書・研修テキストなど、既存資料に変更が生じる場合はあわせて更新すること。

### 13.2.5. セキュリティ管理

教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システムのセキュリティ対策、インシデント対応を行うこと。

### 13.2.6. 変更管理

要件変更要求、バグを含む修正要求、改善要求等を要因とする本市からの変更要求に対し、その影響範囲および対応に必要な工数等を識別し対応すること。

### 13.2.7. 課題管理

運用保守業務の実施時に発生した課題について、その内容や課題解決への進捗状況を記録すること。また、記録した内容は、本市に定期的に報告すること。

### 13.2.8. コミュニケーション管理

運用保守に関する、本市と受託者間の連絡手段に用いるコミュニケーション方法、資料の受け渡し方法やルール、電子ファイルの命名規則などを記載すること。

また、コミュニケーション実施から5日以内に議事録を作成し、本市に提出すること。

なお、資料配布の必要がある場合は、必要部数を用意すること。

### 13.2.9. 定期業務支援

年度切替に伴うデータの更新作業について、本市に手順書を提示した上で、受託者が実施すること。年度切替作業の詳細については、本市と受託者で協議の上決定する。

### 13.2.10. 操作研修

新規採用職員および希望職員を対象とした操作研修を、「10.3. テスト環境の導入」の環境を使用し、年度当初に開催すること。また、研修会場は「11.7.2. (2) 会場」を前提とする。

表 11 研修一覧

研修の種別	対象	予定人数	備考
成績管理操作研修	新規採用の一般教職員など	毎年 160～180 人程度	
保健管理操作研修	新規採用の養護教諭など	毎年 5～10 名程度	

### 13.2.11. 定期保守

システムの安定稼働と高品質化を維持するため、月1回の定期保守を行うこと。

#### (1) 作業内容

定期保守作業において、定期的実施する作業内容については、本市および受託者で協議決定のうえ、「運用保守計画書」で定める。

#### (2) 作業計画書等の提出

定期保守実施前に、定期保守の作業内容やスケジュールを記載した作業実施計画を作成し、本市の承認を受けること。また、データセンターの入館に必要な手続きを行うこと。

### 13.2.12. 障害対応

#### (1) 体制の整備

本市からの障害連絡を受けられるよう連絡体制を整備し、本市との連絡窓口を一本化すること。また、障害時に派遣される技術者は、システム開発等業務から参加させるなど、開発内容を熟知しており、自己の判断で復旧できるレベルの知識を有していること。

#### (2) 障害発生時の対応

障害発生時は、指定された時間内に機器等の設置場所等に駆けつけ、障害箇所の切り分け、影響範囲調査、即時対応を行うこと。また、障害箇所の切り分けにより、障害の原因が機器等にあると推測される場合は、直ちに機器等の保守事業者と調整を行うこと。なお、障害連絡受付の時間帯、対応における所要時間等については、下記の要件を満たすこと。

ア 連絡受付の時間帯は、開庁日の 8:30～17:30 とする。なお、教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システムは原則 24 時間稼動としていることから、連絡受付の時間帯以外においても連絡が取れる体制を整えること。

イ 連絡から障害対応開始までの所要時間を 1 時間以内とする。

ウ 連絡受付時間帯以外で障害が生じたときは、遅くとも翌日 9:30 までには復旧を開始すること。

エ 作業開始時及び作業終了時は、本市に連絡すること。また、障害対応時においては、作業進捗に応じて適宜連絡するとともに、進捗がない場合においても、概ね 1 時間ごとに連絡すること。

オ 障害時に技術者の派遣回数を制限しないこと。また、派遣に係る費用は別途発生しないこと。

### (3) 障害発生報告書の提出

障害復旧後は、障害の「発生日時」「概要」「対応状況」「原因」「影響範囲」「対応の経緯」などを記載した報告書を作成し、本市に説明すること。なお、障害の復旧に時間を要する場合も同様に報告書を作成し、現時点における状況や復旧見込みについて説明すること。

### (4) 再発防止策の提示ならびに実施

障害復旧後は、同様の障害を発生させない是正措置または予防措置などの再発防止策を本市に提示のうえ、対策を実施すること。また、対策の結果をマニュアル等の文書に反映し、本市に対処方法を解説すること。

## 13.2.13. ヘルプデスクの設置

統合型校務支援システムの運用に関し、学校および教育委員会からの問い合わせ（電話、電子メール、FAX）を一元的に受け付ける窓口を設置すること。なお、電話による問い合わせへの受付は平日 9:00～18:00（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く。）とし、電子メールおよび FAX によるものは 24 時間 365 日とする。

また、問合せ内容が、統合型校務支援システム以外であることも想定されるため、その場合であっても、適切にヒアリングを行い、エスカレーションを行うなど、利用者の立場に即した対応を行うこと。

## 13.2.14. システム更改時の移行データの抽出

システム更改により、統合型校務支援システムからのデータ移行が必要となった場合には、本市の求めに応じ、必要なデータを CSV 形式など、汎用的なデータ形式でファイルを出力し、提供すること。なお、出力対象データの範囲、内容は本市との協議により決定する。

### 13.3. 運用保守業務の成果物

表 12 運用保守業務の成果物一覧

名称	内容	納入期限
運用保守計画書	「13.1. 運用保守計画書の作成」に記載する運用支援業務の実施計画書として、業務の範囲、スケジュール、体制、課題管理等の運用支援業務全体の実施計画を示したもの。	運用保守業務契約締結後 10 日以内 および改版時
定期保守実施計画書	「13.2.11. 定期保守」に記載する定期保守実施の作業内容を記載したもの。	定期保守実施前
定期保守実施報告書	定期保守実施計画書に基づき「13.2.11. 定期保守」に記載する作業を実施した結果をまとめたもの。	定期保守実施後
障害発生報告書	「13.2.12. (3) 障害対応」に記載する障害発生の内容など復旧に至るまでの経緯を記録したもの。	障害復旧後直ちに
問合せ記録	「13.2.13. ヘルプデスクの設置」の内容を記録したもの。	定期報告日
運用ドキュメントの修正	「表 10 成果物一覧」で、本市に納品された成果物などにおいて、何かしらの原因により、修正を行ったもの。	改版時
課題管理表	「13.2.7. 課題管理」に記載する課題や課題解決の進捗状況を記録したもの	定期報告日
研修計画書	「13.2.10. 操作研修」に記載する研修の実施計画などをまとめたもの。	操作研修実施 2 週間前
研修結果報告書	「13.2.10. 操作研修」に記載する研修の結果を取りまとめたもの。	操作研修実施後 10 日以内
履行報告書	「表 12 運用保守業務の成果物一覧」を 1 セットにまとめ、各ドキュメントの概要を記載した目次と各ドキュメントにインデックスを付したもの。	契約期間終了時
抽出データ	「13.2.14. システム更改時の移行データの抽	システム運用終了

名称	内容	納入期限
	出」に記載する抽出データを媒体に格納したものの。	時

## 14. 作業条件

受託者は、本業務を進めるにあたり、次の記載内容を順守すること。

### 14.1. 作業工程

受託者は本業務の実施にあたり、次に記載の内容を順守し、計画的・段階的に進めること。

#### 14.1.1. 作業計画

受託者は、作業着手にあたり、あらかじめ作業スケジュール・役割分担・実施方法・懸念点・対策・工程完了判断基準などを記載した資料（以下、「作業計画書」という。）を用いて、本市へ作業内容を説明し、事前に本市の承認を得ること。ただし、各作業工程の準備行為および緊急性を理由として本市が認めた作業を除く。

#### 14.1.2. 事前準備

受託者は、当日の作業を効率的に行うため、前日までに必要な準備を完了しておくこと。

#### 14.1.3. 作業工程の実施

受託者は、「作業計画書」に基づき作業を実行し、中間状況を適宜本市へ連絡し、情報共有を図ること。

#### 14.1.4. 作業工程の完了

受託者は、予定した作業工程が終了した場合、「工程完了判断基準」を満たしていることを本市へ説明し、承認を得ること。

また、作業完了日時や作業内容等を記載した「作業実施報告書」を本市へ提出し、承認を得ること。

なお、「作業実施報告書」を提出する際は、「作業計画書」とセットにして、前後関係をわかりやすくすること。

### 14.2. 場所・環境・機材

本業務の作業場所は、原則、受託者の拠点で作業を実施すること。ただし、作業進捗等の確認を行う際等、本市が提供した場合はその限りではない。

また、総合テスト、運用テストなど、本市の環境でのみ作業可能な行程においては、事前に調整を行い、本市の確認を得たうえで、進めること。



なお、本市および受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行った上で、原則として本市が用意する。

#### 14.3. 現地作業

受託者は、本市の庁舎内、データセンター、各拠点（学校など）で作業を行う場合には、あらかじめ本市の承認を得ること。

#### 14.4. 身分証明

受託者は、本市の環境において作業を行う場合は、社名入りネームプレートを着用すること。

#### 14.5. 交通費など

本業務の実施にあたり、受託者が必要とする交通費・宿泊費などは、受託者が負担すること。

### 15. 留意事項

#### 15.1. 業務遂行

本仕様書に記載の仕様は、基本的な要求事項を定義したものであり、実際のシステム構築にあたっては、本市と慎重に協議した上で対応すること。

なお、本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、本市および受託者が十分な協議を行った上で対応すること。

#### 15.2. 法令等の順守

受託者は、本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、再委託先を含む受託者配下の作業従事者に対し、本書および本契約書で定める事項、関係法令および本市の条例、規則、要綱などを遵守・理解するよう徹底させること。

なお、本市で定める規程類は、本市のホームページの例規集および要綱集に掲載のとおりである。

URL : <https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/jorei/index.html>

#### 15.3. 機密性の順守

受託者は、本市の重要情報を取り扱う責任を自覚し、情報セキュリティの三原則（機密性・完全性・可用性）を理解しなければならない。

特に成果物の作成や本市の情報資産を扱う作業、本市庁舎内で作業を行う際は、本市が定めるセキュリティポリシーと同水準以上で作業を行うこと。

また、受託者は、「新潟市個人情報保護条例」を遵守するとともに、個人の権利および利益を侵害してはならず、本件業務の履行により知り得た本業務および関連する業務の内容を、一切第三者に漏らしてはならない。

#### 15.4. 著作権の取り扱い

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本市が所有権を有するものとする。

なお、知的財産権は、本市との契約事項に基づき運用するものとするが、次の事項を遵守すること。

##### (1) 著作権

本業務における成果物の内、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から 28 条までに定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。成果物は、引渡し時をもって著作権を本市に譲渡する。

また、著作者人格権は、本市および本市が指定する者に対して一切行使できない。

ただし、パッケージ標準に付加されるマニュアル等の原本そのものの著作権は、受託者に留保する。

##### (2) プログラム構成部品等の権利

本業務で採用されたパッケージにおける一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、受託者に留保する。

ただし、本業務で開発したカスタマイズプログラム、および新規作成プログラム（汎用性のあるルーチン・モジュール・関数・型等含む。）における一切の知的所有権に関して、著作権法第 21 条から 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、本市に帰属する。

なお、受託者は、本市に帰属するプログラムを営利目的にて他所で使用する場合、事前に本市の許諾を得なければ使用できないものとし、将来に渡って本市に不利益が講じないことおよび日本全国公共の利益に供する理由が認められた場合に許諾する。

#### 15.5. 検査監督権

受託者は、本市から受けた、作業現場の現地調査を含めた受託者の作業に対する検査監督および作業の実施に係る指示に従うこと。詳細は、契約書で定める。

#### 15.6. 成果検査

本市は、履行届書を受理した日から 10 日以内に、本業務の成果について検査を実施し、受託者に検査結果を通知する。

受託者は、本業務の成果が検査に合格しなかった場合は、本市が指定する期間内に、本市の指示に従って補正し、あらためて履行届書を提出すること。

なお、検査合格通知後であっても、本書と成果に著しいかい離や不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。詳細は、契約書で定める。

### 15.7. 瑕疵担保責任

本業務の瑕疵担保期間は、検収完了後1年間とする。詳細は、契約書で定める。

### 15.8. 委託料の支払い

受託者は、本市から検査結果の合格を受けた後、速やかに委託料の支払請求書を提出すること。

なお、本市は、支払請求書の受領日から起算して、原則として30日以内に委託料を支払う。

また、本業務は、令和元年から令和2年度に渡る業務であるため、各年度末に委託料を支払う想定である。詳細は、受託者と協議の上、契約書で定める。

### 15.9. 提言・助言

受託者は、本業務を遂行するにあたり、ICTや業務に関する専門的知識・経験、技術情報、省庁・他自治体の動向について、積極的に本市へ提言・助言を行うこと。

### 15.10. 疑義の解釈

本書及び契約書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市および受託者で協議の上決定し、その内容や経緯・解釈等を「プロジェクト計画書」に記載すること。

### 15.11. 業務評価の特記仕様

本市は、本業務の履行完了など、契約終了後に受託者の業務内容について「表13 業績評価基準」により評価し、記録を保存する。

また、受託者は、評価結果について異議を申立てることはできないものとする。なお、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ない。

表 13 業績評価基準

評価	評価基準
A	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書の他に口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった。(契約解除など)

新潟市教育ネットワーク構築事業  
教育ネットワーク基盤および  
統合型校務支援システム構築業務委託仕様書  
別紙 1 システム導入拠点一覧

令和元年 10 月

新潟市教育委員会学務課



## 統合型校務支援システム 導入拠点一覧

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	学級数	児童生徒数	教職員数	学期制	備考
1	小学校	北区	1101	松浜小学校	新潟市北区松浜3丁目19番地1	21	495	30	2	
2	小学校	北区	1102	南浜小学校	新潟市北区島見町2078番地	8	64	13	2	
3	小学校	北区	1103	太夫浜小学校	新潟市北区太夫浜2045番地2	10	230	16	2	
4	小学校	北区	1104	濁川小学校	新潟市北区濁川284番地	16	389	24	2	
5	小学校	北区	1105	葛塚小学校	新潟市北区川西3丁目9番24号	26	600	36	2	
6	小学校	北区	1106	葛塚東小学校	新潟市北区朝日町4丁目1番2号	30	714	42	2	
7	小学校	北区	1108	木崎小学校	新潟市北区木崎2973番地	15	360	22	2	
8	小学校	北区	1109	笹山小学校	新潟市北区笹山1457番地	6	49	10	2	令和2年3月木崎小学校に統合予定
9	小学校	北区	1110	早通南小学校	新潟市北区須戸1丁目1番地1	25	604	36	2	
10	小学校	北区	1111	岡方第一小学校	新潟市北区長戸呂985番地	7	91	13	2	
11	小学校	北区	1112	岡方第二小学校	新潟市北区森下1223番地	7	85	12	2	
12	小学校	北区	1113	豊栄南小学校	新潟市北区長場2621番地	7	68	12	2	
13	小学校	東区	1201	山の下小学校	新潟市東区山の下町8番55号	9	205	15	2	
14	小学校	東区	1202	大形小学校	新潟市東区大形本町2丁目6番1号	34	838	46	2	
15	小学校	東区	1203	中野山小学校	新潟市東区中野山1丁目1番1号	17	437	25	2	
16	小学校	東区	1204	木戸小学校	新潟市東区中山4丁目1番1号	18	397	26	2	
17	小学校	東区	1205	東山の下小学校	新潟市東区藤見町1丁目23番57号	35	895	51	2	
18	小学校	東区	1206	桃山小学校	新潟市東区桃山町2丁目204番地	24	544	33	2	
19	小学校	東区	1207	下山小学校	新潟市東区太平2丁目18番地	27	708	38	2	
20	小学校	東区	1208	牡丹山小学校	新潟市東区牡丹山6丁目15番1号	28	712	37	2	
21	小学校	東区	1209	東中野山小学校	新潟市東区猿ヶ馬場9番地	23	572	29	2	
22	小学校	東区	1210	竹尾小学校	新潟市東区竹尾2丁目18番1号	14	301	20	2	
23	小学校	東区	1211	南中野山小学校	新潟市東区中野山863番地1	16	393	22	3	
24	小学校	東区	1212	江南小学校	新潟市東区江南5丁目1番地1	16	377	22	2	
25	小学校	中央区	1301	浜浦小学校	新潟市中央区浜浦町1丁目1番地	17	412	23	2	
26	小学校	中央区	1302	関屋小学校	新潟市中央区関屋下川原町2丁目664番地	9	173	14	2	
27	小学校	中央区	1303	鏡淵小学校	新潟市中央区白山浦1丁目207番地の3	13	216	26	2	
28	小学校	中央区	1304	白山小学校	新潟市中央区川端町1丁目1番地	11	232	20	2	
29	小学校	中央区	1305	新潟小学校	新潟市中央区東大畑通1番町679番地	22	571	31	2	
30	小学校	中央区	1306	日和山小学校	新潟市中央区栄町3丁目5930番地2	16	358	23	2	
31	小学校	中央区	1310	万代長嶺小学校	新潟市中央区東万代町4番1号	15	288	24	2	
32	小学校	中央区	1311	沼垂小学校	新潟市中央区鏡が岡5番5号	17	404	23	2	
33	小学校	中央区	1312	山潟小学校	新潟市中央区弁天橋通3丁目3番1号	15	375	22	2	
34	小学校	中央区	1313	上所小学校	新潟市中央区近江3丁目2番1号	28	681	40	2	

## 統合型校務支援システム 導入拠点一覧

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	学級数	児童生徒数	教職員数	学期制	備考
35	小学校	中央区	1314	鳥屋野小学校	新潟市中央区美咲町2丁目4番7号	37	1005	52	2	
36	小学校	中央区	1315	笹口小学校	新潟市中央区笹口2番47号	13	283	19	2	
37	小学校	中央区	1316	女池小学校	新潟市中央区女池6丁目4番1号	30	797	41	2	
38	小学校	中央区	1317	有明台小学校	新潟市中央区有明台4番1号	12	235	19	2	
39	小学校	中央区	1318	南万代小学校	新潟市中央区幸西4丁目1番1号	14	358	19	2	
40	小学校	中央区	1319	上山小学校	新潟市中央区女池上山1丁目1番28号	31	792	43	2	
41	小学校	中央区	1320	桜が丘小学校	新潟市中央区姥ヶ山6丁目1番21号	21	516	29	3	
42	小学校	中央区	1321	紫竹山小学校	新潟市中央区紫竹山1丁目12番1号	20	537	27	2	
43	小学校	江南区	1401	丸山小学校	新潟市江南区丸山300番地	9	224	15	2	
44	小学校	江南区	1402	大淵小学校	新潟市江南区大淵1760番地の1	7	138	12	2	
45	小学校	江南区	1403	曾野木小学校	新潟市江南区天野2丁目7番1号	16	355	22	2	
46	小学校	江南区	1404	両川小学校	新潟市江南区酒屋町687番地1	7	116	13	2	
47	小学校	江南区	1406	東曾野木小学校	新潟市江南区鐘木214番地1	11	186	17	2	
48	小学校	江南区	1407	横越小学校	新潟市江南区横越中央6丁目3番1号	25	608	32	2	
49	小学校	江南区	1408	亀田小学校	新潟市江南区亀田新明町1丁目1番46号	21	505	30	2	
50	小学校	江南区	1409	早通小学校	新潟市江南区早通5丁目7番2号	8	165	13	2	
51	小学校	江南区	1410	亀田東小学校	新潟市江南区亀田水道町3丁目2番45号	30	757	43	2	
52	小学校	江南区	1411	亀田西小学校	新潟市江南区亀田四ツ興野4丁目1番1号	28	634	40	2	
53	小学校	秋葉区	1501	新津第一小学校	新潟市秋葉区新津本町4丁目4番3号	17	413	26	2	
54	小学校	秋葉区	1502	新津第二小学校	新潟市秋葉区新町2丁目3番3号	16	377	24	2	
55	小学校	秋葉区	1503	新津第三小学校	新潟市秋葉区山谷町3丁目4785番地	29	791	39	2	
56	小学校	秋葉区	1505	結小学校	新潟市秋葉区結132番地	28	675	36	2	
57	小学校	秋葉区	1506	荻川小学校	新潟市秋葉区車場922番地1	21	575	28	2	
58	小学校	秋葉区	1507	小合東小学校	新潟市秋葉区小戸上組234番地	8	67	13	2	
59	小学校	秋葉区	1508	小合小学校	新潟市秋葉区出戸180番地	7	98	12	2	
60	小学校	秋葉区	1509	金津小学校	新潟市秋葉区古津88番地	11	231	17	2	
61	小学校	秋葉区	1510	阿賀小学校	新潟市秋葉区新津東町2丁目1325番地	13	277	20	2	
62	小学校	秋葉区	1511	新関小学校	新潟市秋葉区下新766番地	7	65	12	2	
63	小学校	秋葉区	1512	小須戸小学校	新潟市秋葉区横川浜541番地1	10	240	18	2	
64	小学校	秋葉区	1513	矢代田小学校	新潟市秋葉区矢代田5596番地	10	202	15	2	
65	小学校	南区	1601	新飯田小学校	新潟市南区新飯田1791番地	7	93	12	2	
66	小学校	南区	1602	茨曾根小学校	新潟市南区茨曾根1432番地1	6	64	10	2	
67	小学校	南区	1603	庄瀬小学校	新潟市南区菱潟新田193番地	7	98	12	2	
68	小学校	南区	1604	小林小学校	新潟市南区浦梨215番地1	8	155	13	2	

## 統合型校務支援システム 導入拠点一覧

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	学級数	児童生徒数	教職員数	学期制	備考
69	小学校	南区	1605	白根小学校	新潟市南区白根1407番地	18	468	28	2	
70	小学校	南区	1606	臼井小学校	新潟市南区臼井4483番地	7	129	12	2	
71	小学校	南区	1607	大鷲小学校	新潟市南区東笠巻1202番地	8	87	14	3	
72	小学校	南区	1608	根岸小学校	新潟市南区山崎興野2288番地	8	155	13	2	
73	小学校	南区	1609	大通小学校	新潟市南区大通南5丁目5426番地	21	478	30	2	
74	小学校	南区	1610	味方小学校	新潟市南区吉江370番地	9	204	18	2	
75	小学校	南区	1611	月潟小学校	新潟市南区月潟1410番地	7	175	13	2	
76	小学校	西区	1701	小針小学校	新潟市西区小針2丁目36番1号	27	716	38	2	
77	小学校	西区	1702	新通小学校	新潟市西区坂井東6丁目18番1号	35	959	47	2	令和2年4月 新通つばさ小に分離
78	小学校	西区	1703	内野小学校	新潟市西区内野山手2丁目18番36号	37	847	48	2	
79	小学校	西区		内野小学校希望が丘分校	新潟市西区五十嵐3の町9952番地			2	3	
80	小学校	西区	1704	木山小学校	新潟市西区谷内1886番地	7	68	11	2	
81	小学校	西区	1705	赤塚小学校	新潟市西区赤塚4478番地	13	259	18	2	
82	小学校	西区	1706	小瀬小学校	新潟市西区小瀬637番地	6	58	10	2	
83	小学校	西区	1707	笠木小学校	新潟市西区笠木1695番地	4	35	8	2	
84	小学校	西区	1708	青山小学校	新潟市西区西有明町4番1号	15	369	22	2	
85	小学校	西区	1709	真砂小学校	新潟市西区真砂3丁目24番1号	19	406	24	2	
86	小学校	西区	1710	五十嵐小学校	新潟市西区寺尾西4丁目23番1号	29	763	40	2	
87	小学校	西区	1711	坂井輪小学校	新潟市西区坂井東1丁目2番1号	24	649	32	3	
88	小学校	西区	1712	坂井東小学校	新潟市西区坂井東5丁目17番1号	19	449	26	2	
89	小学校	西区	1713	西内野小学校	新潟市西区内野上新町308番地1	26	740	34	2	
90	小学校	西区	1714	東青山小学校	新潟市西区青山261番地1	20	475	26	2	
91	小学校	西区	1715	大野小学校	新潟市西区大野町3140番地乙	18	402	25	2	
92	小学校	西区	1716	黒崎南小学校	新潟市西区木場911番地1	8	156	14	2	
93	小学校	西区	1717	山田小学校	新潟市西区山田2781番地2	15	406	22	2	
94	小学校	西区	1718	立仏小学校	新潟市西区立仏950番地	15	329	20	3	
95	小学校	西区		新通つばさ小学校	新潟市西区大野137番地					令和2年4月 新通小から分離新設
96	小学校	西蒲区	1801	岩室小学校	新潟市西蒲区西長島510番地	8	134	13	2	
97	小学校	西蒲区	1802	和納小学校	新潟市西蒲区和納1212番地	10	192	16	2	
98	小学校	西蒲区	1803	曾根小学校	新潟市西蒲区曾根750番地	9	220	16	2	
99	小学校	西蒲区	1804	鎧郷小学校	新潟市西蒲区天竺堂412番地4	9	165	15	2	
100	小学校	西蒲区	1805	升潟小学校	新潟市西蒲区升潟2179番地	7	83	12	2	
101	小学校	西蒲区	1806	潟東小学校	新潟市西蒲区今井1031番地	12	252	21	2	
102	小学校	西蒲区	1809	中之口東小学校	新潟市西蒲区小吉1100番地	8	113	14	2	



## 統合型校務支援システム 導入拠点一覧

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	学級数	児童生徒数	教職員数	学期制	備考
103	小学校	西蒲区	1810	中之口西小学校	新潟市西蒲区打越甲244番地	7	137	13	2	
104	小学校	西蒲区	1811	越前小学校	新潟市西蒲区越前浜4670番地	4	51	8	2	
105	小学校	西蒲区	1812	松野尾小学校	新潟市西蒲区松野尾690番地	7	91	13	3	
106	小学校	西蒲区	1813	巻南小学校	新潟市西蒲区堀山新田1301番地	16	377	30	2	
107	小学校	西蒲区	1814	漆山小学校	新潟市西蒲区馬堀4515番地	9	167	15	2	
108	小学校	西蒲区	1815	巻北小学校	新潟市西蒲区竹野町163番地	21	526	29	2	
109	中学校	北区	2101	松浜中学校	新潟市北区松浜5丁目12番地2	13	333	26	2	
110	中学校	北区	2102	南浜中学校	新潟市北区島見町3965番地	6	117	14	2	
111	中学校	北区	2103	濁川中学校	新潟市北区新崎5437番地	7	164	17	2	
112	中学校	北区	2104	葛塚中学校	新潟市北区太田乙433番地	14	345	28	2	
113	中学校	北区	2105	木崎中学校	新潟市北区木崎3291番地1	8	202	18	2	
114	中学校	北区	2106	岡方中学校	新潟市北区太子堂104番地	4	95	12	2	
115	中学校	北区	2107	早通中学校	新潟市北区早通396番地	11	269	25	2	
116	中学校	北区	2108	光晴中学校	新潟市北区上土地亀4981番地	14	344	28	2	
117	中学校	東区	2201	東新潟中学校	新潟市東区山木戸1丁目2番1号	18	481	35	2	
118	中学校	東区	2202	山の下中学校	新潟市東区秋葉通2丁目3722番地の7	16	420	30	2	
119	中学校	東区	2203	大形中学校	新潟市東区海老ヶ瀬122番地1	16	438	31	2	
120	中学校	東区	2204	石山中学校	新潟市東区東明6丁目2番地	14	380	28	2	
121	中学校	東区	2205	藤見中学校	新潟市東区小金町3丁目5番1号	16	425	30	3	
122	中学校	東区	2206	木戸中学校	新潟市東区上木戸5丁目1番1号	17	506	33	2	
123	中学校	東区	2207	東石山中学校	新潟市東区若葉町2丁目16番1号	18	485	34	2	
124	中学校	東区	2208	下山中学校	新潟市東区下山1丁目120番地	13	340	26	3	
125	中学校	中央区	2301	関屋中学校	新潟市中央区浜浦町2丁目1番地	16	460	30	2	
126	中学校	中央区	2302	鳥屋野中学校	新潟市中央区女池4丁目31番1号	27	825	52	2	
127	中学校	中央区	2303	白新中学校	新潟市中央区川岸町2丁目4番地	11	213	30	2	
128	中学校	中央区	2304	寄居中学校	新潟市中央区営所通2番町592番地の12	12	230	23	2	
129	中学校	中央区	2305	新潟柳都中学校	新潟市中央区栄町3丁目4213番地	10	218	22	2	
130	中学校	中央区	2307	宮浦中学校	新潟市中央区万代5丁目6番1号	16	462	30	2	
131	中学校	中央区	2308	上山中学校	新潟市中央区女池上山5丁目1番13号	23	680	44	2	
132	中学校	中央区	2309	山潟中学校	新潟市中央区山二ツ1番地1	14	412	27	2	
133	中学校	江南区	2401	大江山中学校	新潟市江南区西山491番地	8	170	16	3	
134	中学校	江南区	2402	曾野木中学校	新潟市江南区曾川甲387番地1	10	247	24	2	
135	中学校	江南区	2403	両川中学校	新潟市江南区酒屋町702番地1	3	60	11	2	
136	中学校	江南区	2404	横越中学校	新潟市江南区横越中央3丁目4番1号	11	283	22	2	

## 統合型校務支援システム 導入拠点一覧

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	学級数	児童生徒数	教職員数	学期制	備考
137	中学校	江南区	2405	亀田中学校	新潟市江南区城山1丁目3番5号	23	621	43	2	
138	中学校	江南区	2406	亀田西中学校	新潟市江南区早苗3丁目1番8号	14	360	27	2	
139	中学校	秋葉区	2501	新津第一中学校	新潟市秋葉区新米町4番1号	19	573	35	3	
140	中学校	秋葉区	2502	新津第二中学校	新潟市秋葉区荻島1丁目15番17号	23	644	42	2	
141	中学校	秋葉区	2503	新津第五中学校	新潟市秋葉区新津東町2丁目7番29号	14	352	28	2	
142	中学校	秋葉区	2504	小合中学校	新潟市秋葉区小戸下組77番地	5	60	13	2	
143	中学校	秋葉区	2505	金津中学校	新潟市秋葉区割町10番地2	6	131	13	2	
144	中学校	秋葉区	2506	小須戸中学校	新潟市秋葉区横川浜526番地1	9	235	20	2	
145	中学校	南区	2601	白南中学校	新潟市南区茨曾根7619番地	7	141	15	2	
146	中学校	南区	2602	白根第一中学校	新潟市南区白根407番地	13	355	27	2	
147	中学校	南区	2603	臼井中学校	新潟市南区臼井1425番地	4	62	11	3	
148	中学校	南区	2604	白根北中学校	新潟市南区鷺ノ木新田4814番地	12	330	24	2	
149	中学校	南区	2605	味方中学校	新潟市南区味方1199番地	5	83	13	2	
150	中学校	南区	2606	月潟中学校	新潟市南区月潟740番地	4	65	11	2	
151	中学校	西区	2701	坂井輪中学校	新潟市西区寺尾上3丁目1番36号	23	683	44	2	
152	中学校	西区	2702	内野中学校	新潟市西区内野西1丁目10番1号	22	643	41	2	
	中学校	西区		内野中学校希望が丘分校	新潟市西区五十嵐3の町9952番地			5	3	
153	中学校	西区	2703	赤塚中学校	新潟市西区赤塚5590番地	7	141	16	2	
154	中学校	西区	2704	中野小屋中学校	新潟市西区中野小屋932番地	4	52	12	2	
155	中学校	西区	2705	小針中学校	新潟市西区小針1丁目37番1号	28	832	53	2	
156	中学校	西区	2706	五十嵐中学校	新潟市西区上新米町5丁目3番1号	19	550	35	2	
157	中学校	西区	2707	小新中学校	新潟市西区小新西3丁目18番1号	12	326	24	2	
158	中学校	西区	2708	黒崎中学校	新潟市西区大野町2540番地1	18	499	34	2	
159	中学校	西蒲区	2801	岩室中学校	新潟市西蒲区西中1421番地	9	210	19	2	
160	中学校	西蒲区	2802	西川中学校	新潟市西蒲区曾根1828番地3	10	258	22	2	
161	中学校	西蒲区	2803	潟東中学校	新潟市西蒲区三方250番地	7	128	16	2	
162	中学校	西蒲区	2804	中之口中学校	新潟市西蒲区中之口660番地	8	147	17	2	
163	中学校	西蒲区	2805	巻東中学校	新潟市西蒲区潟頭1493番地	12	295	24	2	
164	中学校	西蒲区	2806	巻西中学校	新潟市西蒲区仁箇42番地1	13	329	25	2	
165	中等教育学	中央区	6301	高志中等教育学校	新潟市中央区高志1丁目15番1号	18	659	54	2	
166	高等学校	中央区	4301	万代高等学校	新潟市中央区沼垂東6丁目8番1号	18	725	64	2	
167	高等学校	中央区	4303	明鏡高等学校	新潟市中央区沼垂東6丁目11番1号	15	391	54	2	
168	特別支援学	東区	3201	東特別支援学校	新潟市東区海老ヶ瀬31番地	41	163	86	3	
169	特別支援学	西蒲区	3801	西特別支援学校	新潟市西蒲区堀山新田88番地	26	113	62	3	

## 統合型校務支援システム 導入拠点一覧

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	学級数	児童 生徒数	教職員数	学期制	備考
170	教育機関	中央区	—	新潟市教育委員会	新潟市中央区学校町通1番町602番地1	—	—	—	—	
171	教育機関	西蒲区	—	総合教育センター	新潟市西蒲区旗屋585番地1	—	—	18	—	

新潟市教育ネットワーク構築事業  
教育ネットワーク基盤および  
統合型校務支援システム構築業務委託仕様書  
別紙 2 要求機能一覧

令和元年 10 月

新潟市教育委員会学務課



## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求機能機能一覧

大項目	中項目	No.	機能要件
基本機能	学校情報	1	学校情報として、学校名を管理できること。
		2	学校名については、(分校など)通常業務で使用する学校名(通称名)と、公簿に記載すべき正式名を個別に管理できること。
		3	校内で利用する帳票においては通称名、指導要録などの公簿においては正式名という使い分けができるようになっていること。
		4	学校情報として、学校の住所を管理できること。
		5	学校情報を登録・編集できること。
		6	2学期制及び3学期制に対応しており、学校ごとに変更できること。
	教職員情報管理・教職員名簿	7	教職員の氏名を登録できること。
		8	教職員情報として、その教職員の所属ならびに役職を登録・編集できること。
		9	セキュリティ確保のため、登録されている教職員の所属ならびに役職によって、各機能ごとに使用可・不可や削除・更新等の権限設定が可能なこと。
		10	所属、役職とその期間に応じたアクセス制御ができること。
		11	アクセス権限については、学校(管理職)が自由に変更できる設定が用意されていること。
		12	一人の教職員が複数の所属ならびに役職を持てるようになっていること。
		13	異動日として未来日を事前に設定し、異動当日に異動の自動処理が可能なこと。
	児童生徒情報管理・児童生徒名簿	14	児童生徒および保護者の氏名を登録できること。
		15	児童生徒および保護者の氏名については、(家庭の特別な事情により正式名を教室で利用できない場合など)通常、授業中などに使う氏名(通称名)と、住民票に記載されている氏名(正式名)を管理できること。
		16	通知表においては通称名、指導要録などの公簿においては正式名という使い分けができるようになっていること。
		17	児童生徒の住所、生年月日、保護者の住所を管理できること。
		18	入学/編入/転入/卒業/退学/転出などの異動区分ならびに異動日、異動元(先)の情報などを登録できること。
		19	各学年において所属したクラス、指導要録の整理番号、担任の氏名、校長の氏名を表示する機能を有すること。
		20	学校ごとに、任意の数の備考欄を設けられること。また、その備考欄に項目名を設定できること。
		21	次年度の新入生の学籍情報を、前年度中から予め登録できること。
		22	登録された新入生情報は、進学先として登録された学校で出力できること。
		23	児童生徒の検索ができること。
		24	何らかの管理項目から判断して兄弟を一括設定ができること。
		25	名簿の作成機能があること。
		26	住所録や名列表など、一般的な名簿類については、学校や自治体で個別に作成せずともシステム標準で容易に作成できること。
		27	学籍情報等に登録されている情報を組み合わせて、学校で任意の児童生徒名簿を作成できること。

## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求機能機能一覧

大項目	中項目	No.	機能要件
基本機能	児童生徒情報管理・児童生徒名簿	28	学校の統廃合にも対応できる仕組みを有すること。新設校へのデータ移行ができること。
		29	卒業生の情報を管理できること。
	転出入管理	30	進級処理ができること。
		31	転出入、進学を登録できること。
		32	システム内で管理している学校間（新潟市内の小中学校など）の転学、進学する際、児童生徒の学籍情報、指導要録の情報、健康診断の情報などを自動的に引き継ぐ機能を有すること。
		33	卒業予定の児童に対して進学先の中学校を登録できること。
	在籍者数	34	在籍者数を確認できること。
	授業クラス編成・学級編成	35	本市の各学校ですべてのクラスを作成でき、児童生徒を任意のクラスに所属させることができること。
		36	クラス編成を登録・編集できること。
		37	出席番号を採番できること。
		38	出席番号を男女混合で採番をするか、男女別々に採番をするか選択できること。
		39	学級ごとに担任、副担任が設定できること。
		40	担任・副担任は複数登録できること。
		41	特別支援学級を設定し、複数の学年に所属する児童生徒を1つの特別支援学級に所属させることができること。
		42	特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級と特別支援学級の両方に所属させることができること。
		43	所属しているクラスとは別の授業グループを任意の数・名称で登録できること。
		44	次年度のクラスを前年度中から登録ができること。
		45	児童生徒の所属情報は、年度内の校内での異動にも対応できること。
	EUC	46	教職員の情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲は所属、役職とその期間に応じて制御できること。
		47	児童生徒の情報（名前、住所、名刺など）は、クラスごとにデータ（csv, Excelなど）として出力できること。
	ユーザ管理	48	ユーザを所属、役職で管理できること。
		49	登録できるユーザ数には制限がないこと。
		50	ユーザ情報を編集できること。
		51	一定時間画面操作がなかったら自動的にログアウトする仕組み（タイムアウト）があること。
	アクセス権限	52	データ保護の観点から、年度移行後、過年度のデータは、特定の権限を持ったユーザのみが閲覧・編集できる仕組みを有すること。
	ログ管理	53	認証時の情報（いつ・だれが・どこで（端末）・何を（認証箇所・ステータス・データ操作））をログ管理できること。
	外字	54	外字が利用可能であること。

## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求機能機能一覧

大項目	中項目	No.	機能要件
グループウェア機能	施設備品等管理・予約	55	施設、備品の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できること。
		56	予約対象は複数、任意に設定できること。
		57	予約対象ごとに利用可能日を設定できること。
	予定表・スケジュール	58	教育委員会、学校がそれぞれの行事予定表、出張者予定表などを登録できること。
		59	予定を書き込める人、予定表を閲覧できる人を所属・役職により任意に設定できること。
		60	入力された予定から、月間予定表や年間予定表を作成できること。
		61	予定表は日単位、週単位、月単位で表示することができること。
		62	本日の予定、明日の予定を確認できること。
		63	自校だけでなく、他の学校の予定表も確認できること。
	掲示板	64	情報の共有を可能にする掲示板機能を有すること。また、複数の掲示板を設定することができ、掲示板ごとに、所属や役職、ユーザー単位などで共有範囲を設定できること。
		65	校種間・学校間での情報共有が可能な掲示板を作成できること。
		66	掲示板に掲載するメッセージには、複数のファイルを添付できること。
		67	自動集計ができる簡易的なアンケートを作成できること。
		68	掲示板は、公開期間を設定できること。
		69	未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。
		70	最新のメッセージがあるかをトップページで確認できること。
		71	掲示板のメッセージを検索できること。
	イントラメール	72	セキュリティの観点より、閉域のネットワーク内のみでユーザ間でのメールのやり取りができる機能（イントラメール機能）を有すること。
		73	イントラメール機能は、メールアドレスを必要とせず、システム上のユーザ登録があれば、ユーザ間でメッセージのやり取りができる仕組みであること。
		74	教職員個々あるいは複数の教職員のグループに対して、相互にメッセージを送ることができること。
		75	メッセージの送り先を検索して絞り込みを行うことができ、複数の送り先を選択できること。
		76	教職員個々で任意の送り先リスト（アドレス帳）を作成できること。
		77	メッセージには複数のファイルを添付することができること。
		78	イントラメール機能上で、回答結果が確認できる簡易的なアンケートを作成することができること。
		79	未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。
		80	最新のメッセージがあるかをトップページで確認できること。
		81	メッセージを転送できること。
		82	イントラメール機能で授受したメッセージは、教職員の異動があった場合には、異動先の学校でも引き継いで閲覧等ができること。



## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求機能機能一覧

大項目	中項目	No.	機能要件	
グループウェア機能	イントラメール	83	送信／受信ボックス、メール一通当たりの添付ファイルの容量が制限できること。制限容量はシステム管理者が変更できること。	
		会議室予約	84	会議室の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できること。
			85	予約状況は日単位、週単位で確認できること。
			86	予約対象は複数、任意に設定できること。
			87	予約対象ごとに管理者、閲覧可能者、編集可能者を設定できること。
			88	予約対象ごとに利用可能日を設定できること。
			89	学校単位だけでなく、学校間でも利用予約ができること。
			90	予約時間は、時間および校時で設定できること。
	文書共有（文書保管）	91	各学校および教育委員会で、様式集やマニュアル等のファイルをアップロード、ダウンロードできる書庫（ファイル保管スペース）があること。	
		92	書庫はカテゴリに分けて分類し整理することができること。	
		93	カテゴリごとにファイルをアップロードや閲覧できる権限を役職等によって設定できること。	
	ToDo（タスク管理）	94	学校の予定表、学年の予定表、個人の予定表などを活用してタスク管理を行えること。	
	文書回覧	95	イントラメール等の機能を用いて、メッセージを任意の教職員グループで共有できること。	
		96	メッセージを共有する教職員グループは、メッセージを作成したときに、校内および市内他校の教職員から任意に指定して作成できること。	
		97	教職員グループをアドレス帳等から登録でき、同じ教職員グループは簡単に指定できる仕組みを有すること。	
	アンケート・文書連絡	98	教育委員会から、学校あるいは教職員に対して各種の文書やアンケートを配布・回収できること。	
		99	文書やアンケートは、教育委員会への回答を要する場合、管理職等による承認機能があること。	
		100	発信された文書やアンケートを受信・閲覧できる人、その回答を承認できる人などは、役職によって選択できること。	
		101	配布された文書やアンケートについて、教育委員会はその処理状況や回答状況を画面上で確認できること。	
		102	各校において、管理職は配布された文書やアンケートの処理状況を教職員ごとに確認できること。	
103		文書やアンケートを検索できること。		
104		教育委員会は、添付ファイル等をダウンロードできること。		
105		集計を必要とする文書やアンケートは、各学校から送られた回答内容を教育委員会で自動的に1つのExcelファイルに取りまとめることができること。		
給食日誌	106	給食日誌を作成し、印刷できること。		
EUC	107	各学校の行事計画情報は、期間（週単位／月単位／年度単位）を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。		
	108	各学校の予定情報は、期間（日単位／週単位／月単位／年度単位）を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。		

## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求機能機能一覧

大項目	中項目	No.	機能要件	
学籍・成績管理	座席表	109	クラス名簿をもとに座席表を作成できること。	
	在学証明書	110	在学証明書を作成し、印刷できること。	
	卒業生台帳	111	卒業生台帳を作成し、印刷できること。	
	出欠管理・出席簿		112	各児童生徒の出欠情報を登録できること。
			113	出席簿を作成、印刷できること。
			114	授業日数はインフルエンザによる学年休業（学年閉鎖）などにも対応できるように、学年ごとに登録・管理することができること。
			115	本市の指定する欠席理由を設定できること。
			116	インフルエンザ等による学級閉鎖の場合は欠席理由を一括で設定できること。
			117	管理職が出欠登録の完了・未完了の状態をリアルタイムに明示的に確認できること。
	出欠管理・出席簿	118	日々出欠席だけでなく、授業1コマごとの出欠席も登録することができること。	
	成績管理		119	学期ごとに教員が設定した評価項目（平常点、小テスト、定期テスト等）に観点別に素点を入力し、予め各教員が設定したルールに従って観点別評価や評定を算出できること。
			120	中学校においては、定期テストや実力テストの結果（素点）を入力して成績個票を作成できること。
			121	設定された評価項目に対して、評価項目ごとの重みづけを各教員が独自に設定できること。
			122	観点別評価や評定を算出する基準となるカットポイント（閾値）を各教員が独自に設定できること。
			123	算出された観点別評価および評定は、算出後に編集できること。
			124	成績処理の機能（素点からの観点別評価や評定の自動算出の機能）を利用しなくても、通知表や指導要録等が作成できる仕組みとなっていること。
			125	テスト結果だけでなくテスト以外の記録（作品の評価点や提出物の状況点等）も素点で管理することができるよう、テストに限らない項目を追加できること。
			126	小学校は3段階で、中学校は5段階で表記できること。文字や数字、または記号で表記できること。
	児童生徒個人カルテ（日常的な所見の管理）		127	各児童生徒について、日常所見を登録できること。
			128	一人の児童生徒に対する日常所見の情報を複数の教員で入力できること。
通知表		129	本市が指定する小学校2パターン、中学校2パターンの帳票に対応できること。	
		130	各学校の裁量により、通知表の軽易なカスタマイズが可能であること。（カスタマイズは、校章、学校教育目標、校舎の写真などを対象とする）	
		131	通知表の観点は、観点数・観点文言ともに学校で自由に変更できること。	
		132	成績データを入力することができること。	
		133	成績入力完了した時点で、通知表が作成できること。	
		134	成績入力完了した時点で、成績一覧表が作成できること。	
		135	観点別評価と評定の整合性を、学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。	

## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求機能機能一覧

大項目	中項目	No.	機能要件
学籍・成績管理	通知表	136	システムで管理している児童生徒の学籍情報を通知表に自動的に連動できること。
		137	出欠の記録に記載する数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。
		138	出欠の記録の自動集計の際には、集計対象とする期間を任意に選択できること。
		139	特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級に所属する児童生徒とは異なる書式の通知表を作成できること。
		140	過年度の成績データ修正は、個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることによって行えるよう制限できること。
		141	成績は管理職等の確認後にロックできること。また、ロックは管理職等によって解除できること。
	指導要録	142	指導要録（様式1・様式2）を作成できること。小中学校の特別支援学級および特別支援学校の指導要録も作成できること。
		143	指導要録様式2の成績データを入力することができること。
		144	観点別評価と評定の整合性を、学校独自の基準に基づき自動的に確認できる機能を有すること。
		145	成績入力完了時点で、指導要録様式2が自動的に作成できること。
		146	成績入力完了時点で、成績一覧表が作成できること。
		147	指導要録様式2の出欠の記録の数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。
		148	指導要録作成の際には、通知表作成などの際に入力された評定や所見などをコピーできること。
		149	転出生の指導要録データはシステム内に保持され、転出後も転出元の学校でいつでも出力できること。
		150	必要に応じて、過年度の指導要録の閲覧・修正を過去に遡って行えること。
		151	過年度の指導要録の修正は、個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることによって行えるよう制限できること。
		152	指導要録様式2の成績は、管理職等の確認後にロックできること。また、ロックは管理職等によって解除できること。
		153	成績入力完了時点で、指導要録一覧表が自動的に作成できること。
		154	教科ごとの評価および評定、「行動の記録」の評価を確認できる機能を有すること。
		155	評価および評定の自動計算を利用せず、手動で指導要録が作成できること。
		156	所見一覧が出力・印刷できること。
		調査書	157
	158		私立高等学校用の調査書についても作成できること。
	159		調査書の成績データを入力できること。
	160		調査書の成績データを出力できること。
	161		観点別評価と評定の整合性を、学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。
	162		出欠の記録の数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。

## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求機能機能一覧

大項目	中項目	No.	機能要件
学籍・成績管理	調査書	163	出欠の記録の自動算出の際には、集計対象とする期間を任意に選択できること。
		164	調査書作成の際には、通知表作成などの際に入力された評定や所見などをコピーできること。
		165	調査書の成績は、管理職等の確認後にロックできること。また、ロックは管理職等により解除できること。
	体カテスト	166	文部科学省が発行する「新体カテスト実施要項」に基づき、体カテストの種目ごとの結果を登録できること。
		167	体カテストの結果データを出力できること。
		168	総合得点・総合評価を確認できること。
		169	体カテストの種目ごと、年齢区分ごとに得点を算出できること。
		170	体カテストの総合評価を年齢ごとに算出できること。
	成績カルテ（児童生徒個人の学習状況の照会）	171	通知表および指導要録様式2に対して入力された成績（教科、道徳、総合的な学習の時間、外国語活動の時間、行動の記録、特別活動の記録、所見、出欠の記録）について、成績ごとに過年度の成績とともに一覧で表示できること。
	週案管理・週案簿／時数管理・時数集計	172	週案（週指導計画）を作成・登録できること。
		173	時間割が登録されていれば、その時間割をもとに週案を作成できること。
		174	予定表に登録された学校行事等のデータを週案に反映させることができること。
		175	週案には作成者や管理職がコメントを入力できる備考欄を設定できること。
		176	登録された当該週の予定（計画）および累計の時数がそれぞれ自動集計されること。
		177	1コマには任意の数の計画（予定）を登録でき、実際に実施した内容が異なる場合にも「実績」を登録できること。またその場合、時数の集計は「実績」に応じた時数となること。
		178	年間指導計画を登録でき、その内容を週案にコピーできる機能を有すること。
		179	担当変更などを考慮し、登録している週案の内容を他の担当者に年度途中に引き継げること。
	時間割	180	時間割を登録できること。
		181	クラスの時間割は、週単位でコピーできること。
	学校日誌	182	学校日誌を作成し、印刷できること。
183		学校日誌の作成時、予定表機能等で登録された行事予定や教職員の出張・休暇等の情報をコピーして転用できること。	
年間・月間（・週間）行事計画	184	学校の行事予定を予定表に登録できること。	
	185	祝日および土・日曜日の登校日設定、平日の休業日設定ができること。	
	186	自校以外の市内各学校および教育委員会の行事予定も閲覧可能であること。	
年間計画（年間指導計画）	187	週指導計画案、実績が登録できること。	
	188	年間指導計画を登録できること。	
	189	登録された年間指導計画は、週案と紐づけられること。	

## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求機能機能一覧

大項目	中項目	No.	機能要件	
学籍・成績管理	年間計画（年間指導計画）	190	週案と紐づけられた年間指導計画の内容から、各指導内容についての実施状況が確認できること。	
	出席停止報告書／通知書	191	出席停止報告書／通知書を作成し、印刷できること。	
	進学先・就職先管理		192	希望進学先、就職先などの登録ができること。
			193	各種成績情報と進学先のデータを帳票にて進路面談用の個票として出力できること。
			194	調査書は希望進学先に基づいて出力できること。
	統一テスト等テスト情報管理	195	全国学力・学習状況調査や本市が実施する統一テストの問題および結果をシステムに登録して、そのデータをもとに集計できること。	
	教育委員会向け機能（情報出力、連絡）	196	出欠に関する統計データ等を教育委員会で出力できること。	
	統計・分析機能	197	学校が統計データを出力できること。	
	行事出席管理	198	学校行事に関する出席予定および結果について、データ登録ができること。	
	EUC		199	児童生徒の出席統計情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲は、学年／クラス、および、期間（月単位／学期単位／年度単位）に応じて制御できること。
		200	児童生徒の欠席情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲は児童生徒の個人名、欠席理由に応じて制御できること。	
		201	長期欠席者など、特定の条件を満たす出欠情報を持つ児童生徒を検索・抽出し、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲は抽出期間に応じて制御できること。	
		202	児童生徒の成績（通知表）情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲はクラス、教科、期間（学期単位）に応じて制御できること。 ただし、特別支援学級および特別支援学校も含むこととする。	
		203	児童生徒の成績（テスト素点）情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲は個人／クラスに応じて制御できること。	
		204	児童生徒の成績（指導要録）情報は、クラスを設定したうえで、年度ごとのデータ（csv, Excelなど）として出力できること。	
		205	各学校の授業時数情報は、抽出条件を設定したうえで、データ（csv, Excelなど）として出力できること。 なお、出力可能なデータの範囲はクラス／学年／全校、または、期間（学期単位／年度単位）に応じて制御できること。	

## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求機能機能一覧

大項目	中項目	No.	機能要件
保健管理機能	保健室来室管理	206	保健室の利用状況を登録できること。
		207	利用状況一覧を印刷できること。
		208	登録した情報は、保健日誌に反映させることができること。
		209	来室した児童生徒を画面上で確認できること。
	保健日誌	210	保健日誌を登録できること。
		211	保健日誌を印刷できること。
		212	保健日誌の作成においては、予定表機能等で登録されたデータをシステム上でコピーして簡単に転用できること。
		213	保健室利用の状況を自動的に反映させることができること。
		214	天気、温度、湿度などを入力できること。
		健康診断管理	215
	216		健康診断の結果を健康診断票として作成できること。
	217		健康診断の結果を各種の受診勧告書として作成できること。
	218		健康診断の結果を健康診断一覧表として作成できること。
	219		健康診断の回数は複数回管理できること。
	220		「異常なし」などの特定の選択肢が入力される健康診断項目もあることを考慮し、入力欄に初期値を一括設定できること。
	221		身長、体重は測定日とともに登録できること。
	健康診断管理		222
		223	身長、体重、測定日のデータより、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」で作成するのと同じ成長曲線、肥満度曲線を出力できること。
		224	身長、体重、測定日のデータより、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」で分析できる「成長異常群」9分類に該当する子どものリストを作成できること。
		225	特定の条件を満たす健康診断結果を持つ児童生徒を検索できること。
		226	市内で転学、進学が発生した場合でも、転学元、進学元の学校で入力した健康診断の結果を転学先、進学先に引き継ぎ、最大9年間連続の健康診断結果を健康診断票で出力できる仕組みを有すること。
		227	各学校での集計値を教育委員会へ報告できる機能を有すること。
		228	今後、文部科学省より方針等で提示される予定の新規帳票について対応できること。
		229	児童生徒のアレルギー情報について、アレルゲン、症状、配慮事項、アナフィラキシー発生時の対処を含む基本的な管理項目の登録・管理および出力が可能であること。
		230	乳歯と永久歯の各状態について歯式での登録が可能であり、実際の歯式の並び順通りに入力画面に表示されること。
		健康観察簿	231
	232		健康観察の結果を登録できること。
健康相談記録	233	児童生徒に対して行った健康相談についての記録を登録できること。	



## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求機能機能一覧

大項目	中項目	No.	機能要件
保健管理機能	EUC	234	保健室来室情報は、抽出条件を設定したうえで、データ (csv, Excelなど) として集計結果を出力できること。
		235	保健統計情報は、抽出条件を設定したうえで、データ (csv, Excelなど) として出力できること。
		236	各種検診で異常があった児童生徒の情報は、抽出条件を設定したうえで、データ (csv, Excelなど) として出力できること。
		237	健康診断の情報は、抽出条件を設定したうえで、データ (csv, Excelなど) として出力できること。
		238	健康観察の情報は、抽出条件を設定したうえで、データ (csv, Excelなど) として出力できること。
		239	欠席の情報 (No.115の欠席理由) は、抽出条件を設定したうえで、データ (csv, Excelなど) として出力できること。

新潟市教育ネットワーク構築事業  
教育ネットワーク基盤および  
統合型校務支援システム構築業務委託仕様書  
別紙 3 要求帳票一覧

令和元年 10 月

新潟市教育委員会学務課





## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求帳票一覧

No.	帳票名	様式指定	備考
1	児童・生徒名簿		
2	転出（入）児童生徒名簿		
3	転入学通知書		
4	在籍者数		
5	座席表		
6	在学証明書		
7	卒業児童（生徒）名簿	○	新潟市指定様式
8	出席簿	○	新潟市指定様式
9	成績個票（観点/評定/所見等の各種帳票）		
10	成績一覧表（学習の記録）		
11	成績一覧表（行動の記録）		
12	成績一覧表（所見）		
13	通知表		
14	通知表（特別支援学校・特別支援学級用）		
15	指導要録（小学校）	○	国指定様式
16	指導要録（中学校）	○	国指定様式
17	指導要録（特別支援学校）	○	国指定様式
18	指導要録索引		
19	指導要録抄本（小学校）	○	国指定様式準用
20	指導要録抄本（中学校）	○	国指定様式準用
21	調査書 中学校	○	新潟県指定様式
22	体力テスト記録表		
23	週案簿（週に実施する学習指導計画の帳票）		
24	時間表		
25	学校日誌	○	新潟県指定様式
26	年間・月間（・週間）行事計画		
27	週報／週指導実績		
28	保健日誌		
29	健康診断票（一般）	○	新潟市指定様式
30	健康診断票（歯・口腔）	○	新潟市指定様式
31	受診勧告（視力）	○	新潟市指定様式
32	受診勧告（眼科）	○	新潟市指定様式
33	受診勧告（歯科）	○	新潟市指定様式
34	受診勧告（耳鼻咽喉科／聴力）	○	新潟市指定様式
35	受診勧告（内科）	○	新潟市指定様式

## 新潟市統合型校務支援システム構築 要求帳票一覧

No.	帳票名	様式指定	備考
36	成長曲線・肥満度曲線の結果のお知らせ	○	新潟市指定様式
37	四肢の状態	○	新潟市指定様式
38	第2次脊柱側弯症検診結果のお知らせ	○	新潟市指定様式
39	健康観察簿		
40	健康診断の記録		
41	歯科疾病状況調査票	○	新潟県指定様式
42	出席停止報告書／通知書	○	新潟市指定様式
43	文書收受簿	○	新潟市指定様式

新潟市教育ネットワーク構築事業  
教育ネットワーク基盤および  
統合型校務支援システム構築業務委託仕様書  
別紙4 帳票サンプル

令和元年 10 月

新潟市教育委員会学務課



市第46号様式の2  
様式第5号（その1）

平成	年度	卒業児童名簿			学番	小
新潟市立 小学校						
【卒業児童名簿】新潟市立小学校						
第	回卒業生				平成17年3月22日	卒業
第	学級	名	男	女	名	名
担任教諭氏名						
番号	児 童			保護者名	現 住 所	備 考
	氏 名	生年月日	性別			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			



市第46号様式の2  
様式第5号（その1）

平成	年度			学番	中	
卒業生徒名簿						
新潟市立			中学校			
【卒業生徒名簿】新潟市立中学校						
第	回卒業生			平成17年3月22日	卒業	
第	学級	名	男女	名	名	
担任教諭氏名						
番号	児 童			保護者名	現住所	備考
	氏名	生年月日	性別			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			
			男女			







小学校児童指導要録 (参考様式)

様式1 (学籍に関する記録)

区分 \ 学年	1	2	3	4	5	6
学 級						
整理番号						

学 籍 の 記 録						
児 童	ふりがな		性 別	入学・編入学等	平成 年 月 日 第 1 学年 入学 第 学年 編入学	
	氏 名				転 入 学	平成 年 月 日 第 学年 転入学
	生年月日	平成 年 月 日生				
	現住所					
保 護 者	ふりがな		転学・退学等	(平成 年 月 日) 平成 年 月 日		
	氏 名			卒 業	平成 年 月 日	
	現住所					
入学前の経歴			進 学 先			
学 校 名 及 び 所 在 地 (分校名・所在地等)						
年 度	平成 年度		平成 年度		平成 年度	
区分 \ 学年	1		2		3	
校長氏名印						
学級担任者 氏 名 印						
年 度	平成 年度		平成 年度		平成 年度	
区分 \ 学年	4		5		6	
校長氏名印						
学級担任者 氏 名 印						

様式2 (指導に関する記録)

児童氏名	学校名	区分	学年	1	2	3	4	5	6
		学級							
		整理番号							

各教科の学習の記録										外国語活動の記録														
I 観点別学習状況										観点		学年												
教科	観点	学年	1	2	3	4	5	6			5	6												
国語	国語への関心・意欲・態度									コミュニケーションへの関心・意欲・態度														
	話す・聞く能力									外国語への慣れ親しみ														
	書く能力																							
	読む能力																							
	言語についての知識・理解・技能									言語や文化に関する気付き														
社会	社会的事象への関心・意欲・態度																							
	社会的な思考・判断・表現																							
	観察・資料活用 of 技能																							
	社会的事象についての知識・理解																							
算数	算数への関心・意欲・態度									総合的な学習の時間の記録														
	学問的な考え方									学年	学習活動	観点	評価											
	数量や図形についての技能									3														
	数量や図形についての知識・理解																							
理科	自然事象への関心・意欲・態度												4											
	科学的な思考・表現																							
	観察・実験の技能																							
	自然事象についての知識・理解																							
生活	生活への関心・意欲・態度									5														
	活動や体験についての思考・表現																							
	身近な環境や自分についての気付き																							
音楽	音楽への関心・意欲・態度									6														
	音楽表現の創意工夫																							
	音楽表現の技能																							
	鑑賞の能力																							
図画工作	造形への関心・意欲・態度																							
	発想や構想の能力																							
	創造的な技能																							
	鑑賞の能力																							
家庭	家庭生活への関心・意欲・態度																							
	生活を創意工夫する能力																							
	生活の技能																							
	家庭生活についての知識・理解																							
体育	運動や健康・安全への関心・意欲・態度									特別活動の記録														
	運動や健康・安全についての思考・判断									内容	観点	学年	1	2	3	4	5	6						
	運動の技能									学級活動														
	健康・安全についての知識・理解																							
II 評 定																		児童会活動						
学年	教科	国語	社会	算数	理科	音楽	図画工作	家庭	体育															
3										クラブ活動														
4										学校行事														
5																								
6																								

中学校生徒指導要録 (参考様式)

様式1 (学籍に関する記録)

区分 \ 学年	1	2	3
学 級			
整理番号			

学 籍 の 記 録							
生 徒	ふりがな			性 別	入学・編入学等	平成 年 月 日 第1学年入学	第 学年編入学
	氏 名					平成 年 月 日 第 学年転入学	
	生年月日	平成 年 月 日生		転 入 学			
	現住所						
保 護 者	ふりがな			転学・退学等		(平成 年 月 日) 平成 年 月 日	
	氏 名						
	現住所			卒 業		平成 年 月 日	
入学前の経歴				進 学 先 就 職 先 等			
学 校 名 及 び 所 在 地 (分校名・所在地等)							
年 度	平成 年度		平成 年度		平成 年度		
区分 \ 学年	1		2		3		
校長氏名印							
学級担任者 氏 名 印							

様式2 (指導に関する記録)

生徒氏名	学校名	区分	学年	1	2	3
		学級				
		整理番号				

各教科の学習の記録													
I 観点別学習状況													
教科	観点	学年	1	2	3	教科	観点	学年	1	2	3		
国語	国語への関心・意欲・態度												
	話す・聞く能力												
	書く能力												
	読む能力												
	言語についての知識・理解・技能												
社会	社会的事象への関心・意欲・態度												
	社会的な思考・判断・表現												
	資料活用の技能												
	社会的事象についての知識・理解												
II 評定													
数学	数学への関心・意欲・態度					学年	教科	国語	社会	数学	理科	音楽	美術
	数学的な見方や考え方					1							
	数学的な技能					2							
	数量や図形などについての知識・理解					3							
理科	自然事象への関心・意欲・態度					学年	教科	保健体育	技術・家庭	外国語			
	科学的な思考・表現					1							
	観察・実験の技能					2							
	自然事象についての知識・理解					3							
総合的な学習の時間の記録													
音楽	音楽への関心・意欲・態度					学年	学習活動	観点	評価	1			
	音楽表現の創意工夫												
	音楽表現の技能												
	鑑賞の能力												
美術	美術への関心・意欲・態度					2							
	発想や構想の能力												
	創造的な技能												
	鑑賞の能力												
保健体育	運動や健康・安全への関心・意欲・態度					3							
	運動や健康・安全についての思考・判断												
	運動の技能												
	運動や健康・安全についての知識・理解												
技術・家庭	生活や技術への関心・意欲・態度												
	生活を工夫し創造する能力												
	生活の技能												
	生活や技術についての知識・理解												
外国語	コミュニケーションへの関心・意欲・態度												
	外国語表現の能力												
	外国語理解の能力												
	言語や文化についての知識・理解					特別活動の記録							
						内容	観点	学年	1	2	3		
						学級活動							
						生徒会活動							
						学校行事							

様式配付 作成提出

県教育委員会 → 中学校長 → 高等学校長

様式 1

調査書

A 4 刊

志願先	高等学校 (分校)	課 程	全日 制 定 時 制 通 信 制	志 望 学 科	第 2 志 望	受 検 番 号 一 覧 表 番 号	※	番 号						
ふりがな 生徒氏名	性別	生年月日	平成 年 月 日生	卒業年月	平成 年 月 卒業見込									
各 科 の 学 習 の 記 録	項目	第3学年の観点別学習状況			評定				学年	教科	評定			
	教科	観 点	評 価	1年	2年	3年	※							
	国語	国語への関心・意欲・態度							選 択 教 科					
		話す・聞く能力												
		書く能力												
		読む能力												
	社会	言語についての知識・理解・技能							☆					
		社会的な関心・意欲・態度												
		社会的な思考・判断・表現												
		資料活用に関する技能												
	数学	社会的な事象についての知識・理解							行 動 の 記 録	項 目	1年	2年	3年	
		数学への関心・意欲・態度								基本的な生活習慣				
		数学的な見方や考え方								健康・体力の向上				
		数学的な技能								自主・自律				
	理科	数量や図形などについての知識・理解							出 欠 の 記 録	責任感				
		自然事象への関心・意欲・態度								創意工夫				
		科学的な思考・表現								思いやり・協力				
		観察・実験の技能								生命尊重・自然愛護				
	音楽	自然事象についての知識・理解							1	欠席日数	日	欠席の主な理由		
		音楽への関心・意欲・態度								2	日			
		音楽表現の創意工夫									3	日		
		音楽表現の技能												
	美術	鑑賞の能力												
		美術への関心・意欲・態度												
		発想や構想の能力												
創造的な技能														
保健体育	鑑賞の能力													
	運動や健康・安全への関心・意欲・態度													
	運動や健康・安全についての思考・判断													
	運動の技能													
技術・家庭	運動や健康・安全についての知識・理解													
	生活や技術への関心・意欲・態度													
	生活を工夫し創造する能力													
	生活の技能													
英語	生活や技術についての知識・理解													
	コミュニケーションへの関心・意欲・態度													
	外国語表現の能力													
	外国語理解の能力													
総合的な学習の時間の記録														
健康の状況に関する特記事項														
特別活動等の記録	学級活動			総合 所見										
	生徒会活動													
	部活動			記載者 職・氏名										
	学校行事			平成 年 月 日	記載事項に誤りのないことを証明します。									
	その他			学 校 名										
				校 長 氏 名										

校長印		教頭印		月 日 曜 (天候)
職員動向				
(来校者等)備考				
記事				



小学生

中学生

児童生徒健康診断票 (一般)

小・中学校用

学年	1	2	3	4	5	6	1	2	3
区分									
学級	2								
番号	13								

氏名											性別			生年月日	
学校の名称		新潟市立 学校													
年齢	6 歳	7 歳	8 歳	9 歳	10 歳	11 歳	12 歳	13 歳	14 歳						
年度															
身長 (cm)	・	・	・	・	・	・	・	・	・						
体重 (kg)	・	・	・	・	・	・	・	・	・						
栄養状態															
脊柱・胸郭・四肢															
視力	右	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )			
	左	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )			
眼の疾病及び異常															
聴力	右														
	左														
耳鼻咽喉頭疾患															
皮膚疾患															
結核	疾病及び異常														
	指導区分														
心臓	臨床医学的検査 (心電図等)														
	疾病及び異常														
尿検査	一次	蛋白質	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -			
		潜血	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -			
		糖	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -	+ 土 -			
	二次	蛋白質	異常なし 精検指示	異常なし 精検指示	異常なし 精検指示	異常なし 精検指示	異常なし 精検指示	異常なし 精検指示	異常なし 精検指示	異常なし 精検指示	異常なし 精検指示	異常なし 精検指示			
二次	潜血	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }				
糖	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }	{ 1 異常なし } { 2 要観察 } { 3 生活規制有 }				
その他の疾病及び異常															
学校医	所見														
	月日	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・			
事後措置	精検指示 治療勧告	精検指示 治療勧告	精検指示 治療勧告	精検指示 治療勧告	精検指示 治療勧告	精検指示 治療勧告	精検指示 治療勧告	精検指示 治療勧告	精検指示 治療勧告	精検指示 治療勧告	精検指示 治療勧告				
備考															



保護者様

## 視力定期検査の結果について（お知らせ）

視力検査の結果、お子さんに下記○印の疑いがあります。

これからの心身の発育や学習への影響が心配されますので、早めに眼科医に受診し、治療や生活上に必要な指導を受けられますようお願いいたします。

診察を受けましたら、下記の受診結果報告書を学校に提出してください。

なお、結果報告書を記入してもらった際、医療機関によっては文書料として有料になる場合もありますのでご了承ください。

視力定期検査結果	1 視力低下の疑い 2 眼鏡又はコンタクトレンズ不適性の疑い
----------	--------------------------------

〈参 考〉学校で測定した視力です。

区分	裸眼視力 (眼鏡等なしの時の視力)	矯正視力 (眼鏡等をつけた時の視力)
右		
左		

※ 視力は、測定する時の環境や心身の疲労状態によって、多少の変動を生じます。左記の視力区分は次のとおりです。

A	1.0以上
B	1.0未満0.7以上
C	0.7未満0.3以上
D	0.3未満

## 眼科医様

視力検査の結果、上記○印の疑いが認められましたので、診察及び検査のうえ治療及び生活上に必要な指導をしていただきますようお願いいたします。

-----  
学校長様

## 視力受診結果報告書

年 組 氏名 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_

眼科医院で測定した視力			診 断 名	眼 鏡 又 は コンタクトレンズ
区分	裸眼視力 (眼鏡等なしの時の視力)	矯正視力 (眼鏡等をつけた時の視力)		
右			1 正視(右・左) 2 近視(右・左) 3 遠視(右・左) 4 乱視(右・左)	1 現在のもの(可・不可) 2 必要 (作製済み・____月作製予定) 3 不要
左				

学校生活で留意することや、知らせておきたいことがありましたらご記入ください。

令和 年 月 日

病(医)院名 \_\_\_\_\_

令和 年 月 日

保護者様

## 眼科定期健康診断の結果について (お知らせ)

眼科健診の結果、お子さんに下記の○印の病気の疑いがあります。

これからの心身の発育や学習への影響が心配されますので、早めに眼科医に受診し、正しい病名と治療や生活上の指導を受けてください。

診察を受けましたら、下記の受診結果報告書を学校に提出してください。

なお、結果報告書を記入してもらおう際、医療機関によっては文書料として有料になる場合もありますのでご了承ください。

疑いのある病気

病名	1 慢性結膜炎	5 眼瞼内反症	9 アトピー性眼瞼皮膚炎
	2 急性結膜炎	6 麦粒腫	10 その他
	3 アレルギー性結膜炎	7 霰粒腫	( )
	4 眼瞼縁炎	8 斜視	

## 眼科医様

眼科健診の結果、上記○印の疾病の疑いと診断されましたので、診察及び検査のうえ、生活上に必要な指導をしてさせていただきますようお願いいたします。

## 学校長様

## 眼科受診結果報告書

年 組 氏名

病名

保護者氏名

- 1 異常なし。
- 2 治療開始しました。
- 3 治療完了しました。
- 4 以前から治療経過観察中です。
- 5 処置は不要です。このまま様子を見ましょう。

◎水泳についての受診時の所見

可 ・ 不可

備考

令和 年 月 日

病(医)院名



保護者様 さん 令和 年 月 日  
 学校名 新潟市立 小学校

耳鼻咽喉科定期健康診断の結果のお知らせ

耳鼻咽喉科健診の結果、お子さんに下記の○印の病気の疑いがあります。  
 これからの心身の発育や学習への影響が心配されますので、早めに耳鼻咽喉科医を受診し、正しい病名と治療や生活上の指導を受けてください。  
 診察を受けましたら、下記の受診結果報告書を学校へ提出してください。  
 なお、結果報告書を記入してもらった際、医療機関によっては文書料として有料になる場合もありますのでご了承ください。

疑いのある病気（裏面に病気の説明と注意することが書いてありますのでお読みください）

病名	耳垢栓塞	副鼻腔炎	音声異常
	慢性中耳炎	鼻中隔彎曲症	言語異常
	滲出性中耳炎	反復性鼻出血	口唇・口腔疾患
	難聴の疑い	アデノイド	めまい
	慢性鼻炎	扁桃肥大	その他
	アレルギー性鼻炎	扁桃炎	( )

耳鼻咽喉科医様

耳鼻咽喉科健診の結果、上記○印の疾病の疑いと診断されましたので、診察及び検査のうえ、治療及び生活上必要な指導をしていただきますようお願い申し上げます。

学校長様

耳鼻咽喉科受診結果報告書

年	組	番	氏名
---	---	---	----

保護者氏名

病名

1. 異常なし。
2. 治療開始しました。
3. 治療完了しました。
4. 以前から治療経過観察中です。
5. 処置は不要です。このまま様子を見ましょう。

◎水泳についての注意事項

- あり ・ なし
- 水泳禁止 ・ 飛び込み禁止
- 潜水禁止 ・ 耳栓使用
- その他 ( )

医師記入欄

令和 年 月 日

病医院名

令和 年 月 日

保護者様

学校名 新潟市立 学校

## 内科定期健康診断の結果について（お知らせ）

内科定期健康診断の結果、お子さんに下記の病気の疑いがあります。

早めに専門医に受診し、治療や生活上の指導を受けてください。

診察を受けましたら、その結果を保護者が下記の「内科受診結果報告書」の該当するところに○をつけ、必要事項を記入のうえ、学校へ提出してください。

なお、すでに治療中や経過観察中の場合は、受診結果報告書の2に○をつけ、お知らせください。

疑いのある病気	
---------	--

専門医様

内科定期健康診断の結果、上記の疾病の疑いと診断されましたので、診察のうえ治療及び生活上に必要な指導をしていただきますようお願いいたします。

## 内科受診結果報告書

学校長様

年 組 氏名

1 令和 年 月 日に 病(医)院を受診した結果、次のとおり診断されましたので報告いたします。

- ・ 特に異常はありませんでした。
- ・ 下記の診断を受けました。

病 名 (又は現在の症状)	
学校生活で留意することや、知らせておきたいことがありましたら、ご記入ください。	

2 以前から医師の診察・指導を受けています。

学校生活で留意することや、知らせておきたいことがありましたら、ご記入ください。	
---	--

令和 年 月 日

保護者氏名

令和 年 月 日

保護者様

学校名 新潟市立 学校年 組 番 名前

## 成長曲線と肥満度曲線の結果のお知らせ

内科定期健康診断の結果，成長曲線及び肥満度曲線の判定では，下記の○印のとおりでしたので，お知らせいたします。

定期的に身長・体重測定をして，経過観察をしましょう。

身長が高い	身長の最新値が 97 パーセントイル以上 (分類 1)
身長が低い	身長の最新値が 3 パーセントイル以下 (分類 3)
肥満傾向 (軽度, 中等度)	肥満度の最新値が 20%以上 50%未満 (分類 6)
やせ傾向	肥満度の最新値が -20%以下 (分類 8)

※経過観察とは・・・

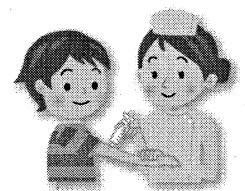
経過観察とは，すぐに病院への受診が望ましい受診勧奨とは異なり，早急な医療機関受診の必要はありません。しかし，今後の状態によっては受診が必要となる可能性があります。

次回の定期健康診断に向け，家庭で継続的に身長や体重測定を行う等，今後の経過に留意ください。

## ～児童生徒の生活習慣病健診のご案内～

新潟市では小学校 4 年生と中学校 1 年生を対象に夏休みの期間に生活習慣病健診を行っています。この健診では身長や体重，腹囲等に加え血液検査を実施することができます。血液検査では血中脂質や貧血について検査します。健診の結果，該当者には無料で健康相談を受けることができます。対象学年になりましたら，健診の受診をお勧めいたします。

健診の詳細な内容については，対象学年に配付されるパンフレットもしくは新潟市のホームページをご覧ください。







令和 年 月 日

保護者様

学校名 新潟市立 学校

## 第二次運動器（四肢）の検診結果について（お知らせ）

本年度の第二次運動器（四肢）の検診の結果、お子様には下記の所見がありましたので、お知らせいたします。なるべく早く専門医（整形外科）の診察・指導を受けられることをお勧めします。受診された場合は、医師から整形外科受診結果報告書（四肢の検診）を記入してもらい、学級担任にご提出ください。

下記の部位の所見を認めました。

腰痛、肩（痛み・可動域制限）、肘（痛み・肘伸展不可）、股関節（痛み・ふらつき）  
膝（痛み・可動域制限）、足関節（痛み・可動域制限）、その他（ ）

特記事項

## 整形外科診察依頼状

整形外科医様

本年度実施しました第二次運動器（四肢）の検診の結果、上記の部位の所見があると判定されました。貴院での診察・検査のうえで、これからの治療、学校生活等につき、ご指導くださいますようお願いいたします。なお、お手数ですが今後の学校生活指導のために、診察結果及び指導内容をご記入の上で、保護者にお渡しください。

## 整形外科受診結果報告書（四肢の検診）

（医師記入欄）

学校長様

学番 学校名 新潟市立 小学校

年 組 番 氏名

診断名

- C 治療・経過観察の必要なし
- B 2 来年度、学校二次検診で経過観察の必要あり
- B 1 医療機関で経過観察の必要あり（ ）頃に再び受診する）
- A 治療の必要あり（内容をご記載ください）

※ 学校生活上、気を付けることがあれば、ご教示ください。

受診日 年 月 日

医療機関名（ ）

医師名（ ）

令和 年 月 日

保護者様

学校名 新潟市立 学校

## 第二次運動器（四肢）の検診結果について（お知らせ）

第二次運動器（四肢）の検診結果を、下記のとおりお知らせします。  
 なお、要精密検査で医療機関を受診した場合の費用は、自己負担になります。ご了承ください。

## 記

児童・生徒氏名	検診の結果（A：要精密検査、B：要観察、C：心配なし）
年 組	腰 【 A B C 】
氏 名	肩 【 A B C 】
	肘 【 A B C 】
	股関節 【 A B C 】
	膝 【 A B C 】
	足関節 【 A B C 】

注：A 要精密検査 四肢の検診の結果、お子様には上記の所見がありましたので、なるべく早く専門医（整形外科）の診察・指導を受けられることをお勧めします。

専門医（整形外科）を受診する場合は、窓口にて下記の書類を提出してください。

※受診時持参するもの

- 1 健康保険証
- 2 四肢の検診票（写し）
- 3 第二次運動器（四肢）の検診結果について（お知らせ）

B 要 観 察 軽度に四肢の所見がありますので、来年度も学校で行われる第二次運動器（四肢）の検診を受けてください。なお、要観察中にご心配な事があれば、上記Aの要精密検査と同様の書類を保健室でもらい、専門医（整形外科）を受診してください。

C 心 配 な し 四肢の治療・経過観察の必要なし

令和 年 月 日

保護者様

学校名 新潟市立 学校

## 第2次脊柱側わん症検診結果について（お知らせ）

第2次脊柱側わん症検診結果を、下記のとおりお知らせします。

なお、要精密検査で医療機関を受診した場合の費用は、自己負担になります。

ご了承ください。

## 記

児童・生徒氏名	検診の結果
年 組  氏 名	A 要精密検査（レントゲン検査） B 要観察 C 心配なし

注：A 要精密検査 脊柱側わん症の疑いが強いため、新潟大学医歯学総合病院整形外科の「脊柱変形側わん症外来」（火曜日）など専門医の診察を受けてください。新潟大学に受診する場合は、窓口に「脊柱側わん症検診票（写し）」を提出してください。初診の保険外併用療養費が免除されます。

※受診時持参するもの

- 1 健康保険証
- 2 脊柱側わん症検診票（写し）

B 要観察 軽度の脊柱側わん症の疑いがありますので、来年度も学校で行われる第2次脊柱側わん症検診を受けてください。次回の検診まで特に医療機関受診の必要はなく、運動その他活動等の制限もありません。

C 心配なし 脊柱側わん症を認めません。

## IV 年調査票

別紙1

新潟県統計報告登録第 号

## 年 歯科保健実態調査票（保育所・幼稚園・幼保連携型認定こども園、小・中学校用）

市町村名		施設（学校）名	
TEL		FAX	
記入者名		統合・新設等の有無	有 ・ 無 （いずれかを○でかこむ）

## A フッ化物（フッ素）洗口の状況

- 1  年  月  
※フッ化物洗口を、前年度4月1日以降新たに開始した施設のみ、その開始年月を記入する。（年の記入は西暦で記入する。）
- 2  前年度のフッ化物洗口状況  
0 ← 未実施 1 ← 実施
- 3  本年度のフッ化物（フッ素）洗口状況  
0 ← 未実施 1 ← 実施
- 3 で実施「1」と記入した場合のみ以下 4 ～ 12 を記入してください。
- 4  フッ化物洗口法の種類  
1 ← フッ化ナトリウム法  
2 ← ミラノール（市販洗口剤）  
3 ← オラブリス（市販洗口剤）  
8 ← その他（ ）
- 5  フッ化物洗口の頻度  
1 週間に何回実施するか、その回数を記入する。  
8 ← その他（ ）
- 6  フッ化物洗口液の濃度（フッ化ナトリウムの濃度を記入する。）  
1 ← 0.2%  
2 ← 0.1% (0.099%)  
3 ← 0.05% (0.055%)  
8 ← その他（ ）
- 7 学年（組）ごとに実施の有無を記入  
1年生（年少組）  4年生   
2年生（年中組）  5年生   
3年生（年長組）  6年生   
フッ化物洗口実施学年  
0 ← 未実施  
1 ← 実施  
8 ← 対象学年なし  
※対象学年がない場合は8を記入  
（例：保育所は、4～6年生まで8を記入）
- 8  フッ化物洗口対象学年児童数  
※保育所・幼稚園・幼保連携型認定こども園では年中組と年長組の園児数。ただし、年長組のみを対象としている場合は年長組の園児数を記入する。
- 9  対象学年中のフッ化物洗口実施児童（園児）数
- 10  調剤者（フッ化ナトリウムを計量する者）  
1 ← 薬剤師 3 ← 医師  
2 ← 歯科医師 4 ← 市販洗口剤使用  
8 ← その他（ ）
- 11  管理場所（計量されたフッ化ナトリウム又は市販洗口剤の保管場所）  
1 ← 薬剤師 3 ← 医師  
2 ← 歯科医師 4 ← 学校・園の施設できる場所  
8 ← その他（ ）
- 12  使用するコップの種類  
1 ← 紙コップ  
2 ← ポリコップ  
3 ← マイコップ  
8 ← その他（ ）

B 歯科保健の状況（その年度内に実施する予定のものも含む）  
1 学校・園におけるむし歯予防（フッ化物洗口以外）

- 13  フッ化物歯面塗布（フッ素塗布）  
0 ← 未実施  
1 年間に何回実施するかその回数を記入する。  
（7回以上の場合→7）
- 14  歯みがき  
0 ← 未実施 1 ← 実施  
※学校・園で組織的に実施しているもののみ
- 15  歯みがき剤の使用  
0 ← 未実施 1 ← 実施  
※学校・園で組織的に実施しているもののみ
- 2 学校・園における歯科保健教育
- 16  学級活動等における保健指導等  
0 ← 未実施 1 ← 実施
- 17  フッ化物配合（フッ素入り）歯磨剤の使用の指導  
0 ← 未実施 1 ← 実施
- 18  歯垢染色剤による歯のみがき方の評価  
0 ← 未実施 1 ← 実施
- 19  デンタルフロスを用いた歯の磨き方の指導  
0 ← 未実施  
1 ← 媒体等を使った指導のみ  
2 ← 児童・生徒が実際に使用した場合  
8 ← その他（ ）
- 3 保護者に対する歯科保健教育
- 20  講演会・講習会  
0 ← 未実施 1 ← 実施
- 21  保健だより等による広報  
0 ← 未実施 1 ← 実施
- 22  フッ化物配合歯磨剤の使用の推奨  
0 ← 未実施 1 ← 実施
- 23  デンタルフロスの使用の推奨  
0 ← 未実施 1 ← 実施
- 4 健診及び事後対策
- 24  歯科健診回数（歯科医師が健診を行ったもののみ）  
0 ← 未実施  
1 年間に何回実施するかその回数を記入する。  
（7回以上の場合→7）
- 25  治療勧告回数  
0 ← 未実施  
1 年間に何回実施するかその回数を記入する。  
（7回以上の場合→7）
- 26  歯肉炎（G・G0）に対する受診勧告・勧奨  
0 ← 未実施 3 ← G0のみに実施  
1 ← Gのみに実施 4 ← 対象者なし  
2 ← G及びG0に実施
- 27  G0（要観察歯）に対する精査・予防処置の勧奨  
0 ← 未実施 1 ← 実施 2 ← 対象者なし

※□には、数字を記入する。その他（ ）を記入する場合は、具体的に記入する。

年 歯科疾患状況調査票（小・中学校用）

市町村名	施設（学校）名
TEL	FAX
記入者名	歯科医名 (複数の場合は代表者名)

**A 定期歯科健康診断の実施状況**

定期健診実施状況

0 ← 実施しないもの  
 1 ← 実施済み  
 2 ← 実施予定のもの

定期健診実施月

※予定も含む

**B 定期歯科健康診断の結果（本年度の歯科健診結果を記入する。未実施の場合は記入しない。）**

記入上の注意

- 対象歯について
  - 永久歯についてのみに記入する。
  - 年齢について
    - 小学校（小1→06、小2→07、小3→08、小4→09、小5→10、小6→11）
    - 中学校（中1→12、中2→13、中3→14）…4年生以上の欄には記入しないこと。
- 集計上の注意
  - 被検者数には、対象歯が存在するか否かにかかわらず、健診を受けた者全員の人数を記入する。
  - むし歯所有者数には、永久歯について、未処置歯・処置歯・喪失歯のいずれかが1本でもある者の人数を記入する。（※したがって、処置完了者も含まれる。）
  - 未処置歯とは、Cをさす。なお、CO（要観察歯）は未処置歯に含めないこと。
  - 処置歯とは、Oをさす。なお、シラントは処置歯に含めず、健全歯として扱うこと。
  - 喪失歯総本数には、喪失歯(△)の総本数を記入する。（※ただし、外傷、矯正等のむし歯以外の原因によるものは除く。）
  - CO所有者数には、CO（要観察歯）が1本でもある者の人数を記入する。
  - CO総本数には、CO（要観察歯）の総本数を記入する。
  - GO所有者数には、歯肉の状態が1（要観察）と診断された者の人数を記入する。
  - G所有者数には、歯肉の状態が2（要精検）と診断された者の人数を記入する。

年齢	人数(人)			むし歯本数(本)			CO(要観察歯)			歯肉の状態		
	被検者数(人)	むし歯所有者数(人)	未処置歯総本数(本)	処置歯総本数(本)	喪失歯総本数(本)	CO所有者数(人)	CO総本数(本)	GO所有者数(人)	G所有者数(人)			
1年生												
2年生												
3年生												
4年生												
5年生												
6年生												

※中学校は4・5・6年生の欄に記入しない。

記入例

1年生	06	100	20	21	16	0	21	20	10	5
-----	----	-----	----	----	----	---	----	----	----	---

年 受診状況調査票 (小・中学校用)

市町村名	施設 (学校) 名
TEL	FAX
記入者名	歯科医名

(複数の場合は代表者名)

歯科疾患の受診勧奨に対する受診状況 (春の学校歯科健診の結果に基づき、10月末日現在の状況を記入する。)

記入上の注意

- ・対象歯について  
永久歯についてのみに記入する。
- ・年齢について  
小学校 (小1→06、小2→07、小3→08、小4→09、小5→10、小6→11)  
中学校 (中1→12、中2→13、中3→14) … 4年生以上の欄には記入しないこと。
- ・集計上の注意  
健診受診者数 (春期) には、対象歯が存在するか否かにかかわらず、健診を受けた者全員の人数を記入する。  
歯科医院受診者数には、受診勧奨を受けた者のうち、歯科医院を受診した者の人数を記入する。  
処置が完了した者と経過観察と診断された者は重複しても良い。

学年	年齢	1. 歯肉炎 (G0・G)		2. むし歯 (C)		3. 要観察歯 (CO)												
		歯診受診者数	歯肉炎 (G0) で受診勧奨を受けた者	むし歯 (C) で受診勧奨を受けた者	歯科医院受診者数	要観察歯 (CO) で受診勧奨を受けた者	歯科医院受診者数	処置が完了した者	処置内容		経過観察と診断された者	不明の者						
								シーラント (再掲)	その他の予防処置 (再掲)	修復処置 (再掲)	その他・不明 (再掲)	重複回答不可						
1年生																		
2年生																		
3年生																		
4年生																		
5年生																		
6年生																		
※中学校は4・5・6年生の欄に記入しない。																		
(記入例)																		
1年生	6	200	10	5	16	10	10	25	10	8	5	3	2	2	1	1	1	1



市第12号の1

第号  
明治32年12月30日

新潟市教育委員会様

学番

新潟市立長  
(職印不要)

感染症に関わる児童生徒又は幼児の出席停止報告書(月分)

このことについて、新潟市立学校管理運営に関する規則第12条の2第2項により、下記のとおり報告しま

No	出席停止の理由 (病名)	学年	人数	出席停止を指示 した 年月日	出席停止の期間 (月日～月日)
1					0月 0日
2					0月 0日
3					0月 0日
4					0月 0日
5					0月 0日
6					0月 0日
7					0月 0日
8					0月 0日
9					0月 0日
10					0月 0日
11					0月 0日
12					0月 0日
13					0月 0日
14					0月 0日
15					0月 0日
16					0月 0日
17					0月 0日
18					0月 0日
19					0月 0日
20					0月 0日
21					0月 0日
22					0月 0日
23					0月 0日
24					0月 0日
25					0月 0日
26					0月 0日
27					0月 0日



平成 年 月 日

保護者様

出席(登校)停止について(通知)

学校長

お子さんが現在かかっていると思われる病気は、学校保健安全法により他の児童生徒にうつるおそれのある期間は出席(登校)できないことになっております。  
必ず医師の診断及び治療を受け、下記の「感染症診断通知書」を持たせて出席(登校)させてください。

なお、出席(登校)停止になった期間は、欠席とはみなされません。

※ 病(医)院によっては、下記の「感染症診断通知書」を記入する際に、文書料として有料となる場合がありますのでご承知おきください。

注：○印は、かかっていると思われる病気

病名	出席(登校)停止の期間(基準)
	第2種の感染症は、下記の基準の他、 <u>医師により感染のおそれがないと認めるまで出席停止となります。</u>
1 インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日(幼児にあっては3日)を経過するまで。
2 百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質による治療が終了するまで。
3 麻疹	解熱した後3日を経過するまで。
4 流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
5 風疹	発疹が消失するまで。
6 水痘	すべての発疹が痂皮化するまで。
7 咽頭結膜熱 アデノウイルス感染症	主要症状が消退した後2日を経過するまで。
8	

専門医様

- 現在かかっている疾病が治癒し、又は他の児童生徒にうつるおそれなくなりましたら、保護者又は児童生徒に「出席(登校)してもよい」旨の指導をし、下記の通知書によりお知らせくださいますようお願いいたします。

感染症診断通知書

学年・組及び氏名	年 組 氏名
----------	--------

病名 \_\_\_\_\_ 診断日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

上記の児童生徒の疾病は治癒し、又は他の児童生徒にうつるおそれがないと認められますので通知します。

出席(登校)してもよいと認められる日	月 _____ 日から
--------------------	-------------

病(医)院名又は  
医師氏名 \_\_\_\_\_



新潟市教育ネットワーク構築事業  
教育ネットワーク基盤および  
統合型校務支援システム構築業務  
提案書作成要領

令和元年 10 月

新潟市教育委員会学務課

## 目次

1. 目的.....	1
2. 作成する提案書等.....	1
2.1. 提案書.....	1
2.2. プレゼンテーション資料.....	1
2.3. デモンストレーション資料.....	1
3. 提案書作成上の留意事項.....	1
4. プレゼンテーション資料・デモンストレーション資料作成上の留意事項.....	2
4.1. プレゼンテーション資料.....	2
4.2. デモンストレーション資料.....	3
5. 提案書記載依頼事項.....	3
6. 提案書提出上の留意事項.....	7
7. 提案書の取り扱い.....	7
8. その他.....	7

## 1. 目的

この提案書作成要領は、「新潟市教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務」（以下「本業務」という。）の事業者を選定するにあたり、入札参加者が提出する提案書の記載方法などについて、必要な事項を定めるものとする。

## 2. 作成する提案書等

### 2.1. 提案書

「新潟市教育ネットワーク構築事業 教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務 提案書作成要領様式」に基づき、次に記載の様式第1号から第5号までの資料を作成すること。

- 様式第1-1号 提案書表紙 [単独企業用]
- 様式第1-2号 提案書表紙 [共同企業体用]
- 様式第2号 提案パッケージシステムの導入実績
- 様式第3-1号 機能証明書（機能）
- 様式第3-2号 機能証明書（帳票）
- 様式第4号 業務の提案
- 様式第4-1号 詳細スケジュール（A3サイズ 任意様式）
- 様式第5号 年度別運用コスト

### 2.2. プレゼンテーション資料

「新潟市教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務」に関する別紙「入札説明書」の「7. プレゼンテーション」に示す、プレゼンテーション時に利用する資料の作成は任意とする。

### 2.3. デモンストレーション資料

「新潟市教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務」に関する別紙「入札説明書」の「8. デモンストレーション」に示す、デモンストレーション時に配布する資料の作成は任意とする。

## 3. 提案書作成上の留意事項

提案書は、次に記載の事項に留意して作成すること。

- (1) 別紙「新潟市教育ネットワーク構築事業 教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に示す本市の要求事項に対し、「5. 提案書記載依頼事項」に示す各項目の記載依頼内容に基づき、漏れなく記載すること。また、項目ごとに、提案の特徴等、実施方法およびその方法を採用するに至る考え方、実施上の留意点やポイントなどについて記載

- すること。なお、具体的な提案がない場合は「提案なし」と記載すること。
- (2) 提案書に記載する内容は、入札書に記載した入札金額の範囲で実現できる内容であること。
  - (3) 「2. 作成する提案書等」の各様式に、「記載上の注意」がある場合は、その内容に留意して作成すること。
  - (4) 提案書の用紙サイズ、向きは、各様式の左上の記載に従うこと。
  - (5) 本市が実施すべき作業については、人員・期間・作業規模を明確に記載すること。
  - (6) 仕様書に示す本市の要求事項に固執することなく、受託者の経験と知識を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げて成功するための提案を行うこと。
  - (7) 仕様書に示す本市の要求事項を上回る内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントが明記されていること。また、本市の要求事項と相違する代替提案部分については、理由を付したうえで、相違点及びそのアピールポイントが明確に分かるように記載すること。
  - (8) 提案書の作成に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によること。なお、文字サイズは10.5ポイント以上とし、書体などは問わない。ただし、利用者に配慮した製品作りの視点から評価される場合がある。
  - (9) 提案内容は、分かりやすく簡潔な表現であること。また、用語は統一すること。なお、文章を補完するためにイラスト、イメージ図、表などを使用してよい。
  - (10) 専門用語などを使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく説明すること。
  - (11) 「2.1. 提案書」に示す「様式第4号 業務の提案」は、目次を付けて、50ページ以内で作成し、ページ番号を一連で付すこと。なお、目次および「5. 提案書記載依頼事項」の「4 スケジュール」に示す詳細スケジュールは、指定する制限枚数には算入しない。従って、ページ番号を付す必要はない。
  - (12) 提案書は、「6. 提案書提出上の留意事項(2)」に示す本市への電子媒体による提出に配慮したソフトウェアを用いて作成すること。

#### 4. プレゼンテーション資料・デモンストレーション資料作成上の留意事項

##### 4.1. プレゼンテーション資料

プレゼンテーション資料を作成する際は、下記の事項に留意して作成すること。

- (1) 「3. 提案書作成上の留意事項」の(6)から(9)までに示す事項と同じとすること。
- (2) 画面構成や特徴などが分かりやすいよう、提案するシステムのスクリーンショットを含めること。

- (3) 提案書で説明する提案の変更や記載のない提案の追加は認めない。ただし、提案書の内容を補完するものは認める。
- (4) プレゼンテーション資料は、プレゼンテーション時に 2,000mm×1,500mm サイズのスクリーンに投影するものとし、印刷した資料の配布は認めない。

#### 4.2. デモンストレーション資料

デモンストレーション資料を作成する際は、下記の事項に留意して作成すること。

- (1) 「3. 提案書作成上の留意事項」の(6)から(9)までに示す事項と同じとする。
- (2) デモンストレーション用資料は、デモンストレーションの直前に、評価担当者に配布することとし、事前の配布は行わない。
- (3) デモンストレーション用資料のページ数は任意とする。
- (4) デモンストレーション用資料の作成部数は、「入札説明書」の「8.3 日時」の通知の際に、あわせて通知する。
- (5) デモンストレーション用資料のスクリーン投影は任意とする。ただし、投影する際の機材一式（プロジェクター、スクリーンなど）は、入札参加者が用意すること。

#### 5. 提案書記載依頼事項

区分および 様式番号	項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
提案書 (様式第 1-1 号) (様式第 1-2 号)	0 提案者名称等	提案書の表紙を、次の事項に注意して作成すること。 (1) 単独で提案する場合は、単独企業用の様式（様式第 1-1 号）を用いて作成のうえ、押印すること。 (2) 共同企業体で提案する場合は、共同企業体用の様式（様式第 1-2 号）を用いて作成すること。なお、共同企業体名称を記載するとともに、代表企業から順に全ての構成企業について記載のうえ、押印すること。
1 プロジェクト 基本方針 (様式第 4 号)	1 提案の考え方・ 特徴	仕様書 P1「4. 本調達の背景と目的」に記載された課題の対応方針について記載すること。また、その対応方針に基づき、本業務の実施に向けた提案のコンセプト、提案の概要および特徴について記載すること。
	2 プロジェクト 管理手法	本業務を成功に導くために、受託者が実施するプロジェクトマネジメント手法について記載すること。また、その手法の実効性を担保するため、実績等に基づくノウハウの活用、管理基準、支援体制などの取り組みがあれば記載すること。

区分および 様式番号	項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
	3 作業構成と役割分担	WBS (Work Breakdown Structure) の作成手法を参考に、本業務で必要と想定する作業項目をできる限り詳細に洗い出して各作業に分解し、工程順に表形式で記載すること。また、分解した各作業では、受託者と本市の役割分担を記載すること。
	4 スケジュール	<p>「3 作業構成と役割分担」に基づく作業スケジュールについて、本市の実務を考慮した上で、次の例を参考に記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 全体スケジュール</li> <li>(2) 作業項目およびスケジュールの詳細、受託者と本市の役割分担</li> <li>(3) 本市が主となって行うべき作業項目（内部調査、レビュー、承認など）ならびに実施時期</li> <li>(4) その他、仕様書で要求する事項や実施時期など更に詳細スケジュールを作成する場合は、「様式 4-1号」として、A3 サイズで作成し、様式第 4 号の最後に添付すること。なお、この詳細スケジュールは、本書の「3. 提案書作成上の留意事項(11)」で指定する制限枚数には算入しない。</li> </ol>
	5 実施体制	<p>本業務の実施に向けた受託者の体制図およびその説明について、次の項目を基本として記載すること。本業務の成果を高めるため、業務の一部を再委託する予定がある場合は、その点についても記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 責任者、管理者、業務リーダー、業務担当者、営業担当などの体制</li> <li>(2) 各担当の所属部署ならびに氏名</li> <li>(3) 各担当の役割ならびに作業内容</li> <li>(4) 各担当が「PMP (Project Management Professional)」や CISSP (Certified Information Systems Security Professional) などの情報処理技術者としての資格等を保有している場合は、その資格</li> <li>(5) 各担当の経験年数</li> <li>(6) 各担当に統合型校務支援システム構築の業務実績がある場合は、平成 26 年 10 月以降で規模の大きい順に最大 3 件までを記載</li> </ol>



区分および 様式番号	項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
		(記載例：H28.9～H29.3、〇〇市統合型校務支援システム構築)
	6 コミュニケーション計画	<p>本業務で予定する相互連絡方法を次の項目を基本として記載すること。</p> <p>(1) 本市と受託者により開催する会議体の名称、開催時期、開催回数、開催内容、出席対象者</p> <p>(2) 意思疎通や資料等の交換に使用するツールとその使用ルール</p>
	7 成果物と納期	<p>本市が仕様書で要求する成果物および受託者が提案する成果物について、次の内容を記載すること。なお、本市が仕様書で要求する成果物のほか、受託者が提案する成果物はその旨を記載すること。</p> <p>(1) 名称</p> <p>(2) 内容</p> <p>(3) 納期</p>
	8 その他の管理計画等	<p>本業務を遅滞なく、漏れなく、円滑に進める方法について、次の項目を基本として記載すること。</p> <p>(1) 進捗管理の方法および遅延発生時の初動時期・回復方策</p> <p>(2) 課題管理の方法および課題の解決方策・解決までの期限設定</p> <p>(3) 品質管理の方法および品質保証活動(指標、検証、工程完了判定基準等)の方法</p>
2 システム要件／機能要件など(様式第4号)	9 教育ネットワーク基盤	仕様書 P12「9.教育ネットワーク基盤」に記載するすべての要件について、提案者の基本的な考え方、提供するソリューション、特徴などを記載すること。
	10 統合型校務支援システム	<p>[サポート拠点]</p> <p>提案者が受託者となった場合に想定する、サポート拠点の設置場所を業務ごとに記載すること。設置場所が未定の場合は”未定”と記載すること。</p> <p>[パッケージシステムの導入実績](様式第2号)</p> <p>様式第2号の下部に記載する【記入上の注意事項】に従い、提案する統合型校務支援システムの導入実績について記入すること。</p> <p>[機能証明](様式3-1号)、(様式3-2号)</p>

区分および 様式番号	項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
		<p>仕様書 P14「10. 1. 機能に関する要件」および仕様書 P15「10. 2. 帳票に関する要件」に基づく本市の要求事項に対して、提案するシステムの機能・帳票（様式）の対応状況について、下記の内容に従って記載すること。</p> <p>(1) 提案システムの対応状況 「標準機能」「カスタマイズ」「代替提案」のうち該当する欄に“○”を記載すること。なお、「実現不可」の回答は認めない。</p> <p>(2) 代替提案等 代替提案や補足事項がある場合は、「代替提案内容」欄にその方式・内容等について分かりやすく記載すること。なお、記載欄が狭い場合は、行の高さを変更してもよいが、行・列の追加は行わないこと。</p> <p>[研修計画]（様式第 4 号） 仕様書 P21「11. 7. 導入ガイダンスおよび導入前研修の実施」および仕様書 P26「13. 2. 10. 操作研修」で示す各種研修などについて、研修の実施体制、実施回数、取り組み方針、研修内容などを記載すること。</p>
3 システム運用 保守 (様式第 4 号)	11 運用保守	<p>仕様書 P24「13. 運用保守要件」について、次の内容について、具体的に記載すること。</p> <p>(1) 運用保守計画書 ア 運用保守計画書目次案および概要 イ 運用保守の体制や業務の進め方、考え方</p> <p>(2) 定期保守 想定する定期保守の実施内容と保守作業の品質管理手法</p> <p>(3) 構成管理（ハードウェア・ソフトウェア）</p> <p>(4) ドキュメント管理</p> <p>(5) 課題管理</p>
	12 障害対応	<p>仕様書 P26「13. 2. 12. 障害対応」に示す障害発生時の対応について、次の内容を中心に記載すること。</p> <p>(1) 障害発生時の復旧体制</p> <p>(3) 再発防止策についての取り組み、考え方</p>

区分および 様式番号	項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
	13 サポート体制 (ヘルプデスク)	仕様書 P27「13. 2. 13. ヘルプデスクの設置」の内容について、具体的に提案事項を記載すること。
4 追加提案 (様式第 4 号)	16 追加提案	次に示す項目について、追加提案があれば自由に記載すること。 (1) SLA の設定について (2) 他システムの教育ネットワーク基盤への統合について (3) 外字フォントの提供および運用方針 (4) 学術情報ネットワーク (SINET) への接続や、SINET 経由でのインターネット接続について
5 運用コスト (様式第 5 号)	14 機器等賃貸借 15 運用保守費	様式第 5 号の下部に記載する【記入上の注意事項】に従い、各項目について記載すること。

## 6. 提案書提出上の留意事項

提案書の提出は、別紙「入札説明書」の「5. 入札参加申請の手続き」に示すほか、下記により提出すること。なお、プレゼンテーション資料の提出は不要とする。

- (1) 印刷して提出する提案書は、別記様式の番号順に一冊のファイルに綴じること。また、別記様式の番号に対応したインデックスラベルを付すこと。
- (2) 電子ファイルで提出する提案書は、新潟市情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合に、企業秘密部分のマスキング処理に使用するので、Microsoft Office 製品で作成したドキュメント、または PDF 形式により、編集が可能であること。

## 7. 提案書の取り扱い

提出された提案書の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提案書の提出後、提案書に記載された内容の変更は認めない。
- (2) 提出された提案書は返却しない。なお、本市の文書規程等に従い責任を持って管理・破棄を行うものとする。
- (3) 提案書は、業者選定のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の推進に利用する以外には使用しない。なお、利用のために複製を作成する場合がある。

## 8. その他

- (1) 提案者には、参加報酬は支払わない。

(2) 提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とする。

新潟市教育ネットワーク構築事業  
教育ネットワーク基盤および  
統合型校務支援システム構築業務  
落札者決定基準

令和元年 10 月

新潟市教育委員会学務課



## 1. 目的

この落札者決定基準は、新潟市（以下、「本市」という、）が地方自治法施行令第167条の10の2に定める「総合評価一般競争入札」により「新潟市教育ネットワーク構築事業 教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務委託業者選定委員会設置要綱」（以下「本業務」という、）の事業者を選定するにあたり、あらかじめ落札者を決定する基準を明確にすることを目的とする。

## 2. 落札者の決定方法に関する事項

### 2.1. 選定委員会

本業務の落札者の決定に関する事項は、「新潟市教育ネットワーク構築事業 教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務委託業者選定委員会」（以下「選定委員会」という、）において行う。なお、選定委員会の委員は、次の者をもって充てる。また、選定委員会の事務局は教育委員会学務課が務める。

委員長 新潟市教育委員会 教育次長（学校管理・生涯学習担当）

副委員長 新潟市教育委員会 教育次長（学校教育担当）

委員 新潟市教育委員会 学務課長

委員 新潟市教育委員会 保健給食課長

委員 新潟市教育委員会 学校人事課長

委員 新潟市教育委員会 学校支援課長

### 2.2. 配点

技術点と価格点の割合を7:3とし、配点は「表1 配点表」に記載のとおりとする。なお、「価格点」、「技術点」の算出時に小数点以下があった場合は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位までを有効とする。

表1 配点表

区分	配点
1 技術点（提案内容評価）	2,800点
提案書評価	(2,200点)
システムデモンストレーション評価	(600点)
2 価格点	1,200点
3 総合評価点	4,000点

### 2.3. 価格点の算出方法

価格点は、次の計算式により算出する。

$$\text{価格点} = \text{価格点の配点} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{入札書比較価格})$$

## 2.4. 技術点の算出方法

技術点は、「表2 技術点の算出」の配点に基づき評価し、点数（以下「技術点」という。）を与える。

表2 技術点の算出

区分	配点	評価担当者	評価方法
提案書評価	2,200点	選定委員 6名	絶対評価
システムデモンストレーション 評価	600点	選定委員から指名を受 けた職員	絶対評価

### (1) 提案書評価

選定委員は、提案書の内容を対象として、「表3 提案書評価基準」に基づき、「表4 提案書評価項目」の項目ごとに、提案内容の絶対評価を行う。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者の人数で除した単数を提案書評価点とする。

表3 提案書評価基準

評価	得点
5：良い	各配点×100%
4：やや良い	各配点×75%
3：ふつう	各配点×50%
2：やや悪い	各配点×25%
1：悪い	0点



表 4 提案書評価項目

評価項目	配点
1 プロジェクト基本方針	500
(1) 提案の考え方・特徴	
(2) プロジェクト管理手法	
(3) 作業構成と役割分担	
(4) スケジュール	
(5) 実施体制	
(6) コミュニケーション計画	
(7) 成果物と納期	
(8) その他の管理計画等	
2 システム要件／機能要件など	1,000
(9) 教育ネットワーク基盤	
(10) 統合型校務支援システム	
3 システム運用保守	200
(11) 運用保守	
(12) 障害対応	
(13) サポート体制（ヘルプデスク）	
4 追加提案	100
(14) 追加提案	
5 運用コスト	400
(15) 機器等賃貸借	
(16) 運用保守費	
提案書評価 配点合計	2,200

## (2) システムデモンストレーション評価

選定委員から事前に指名を受けたシステムデモンストレーションの評価担当者は、入札参加者が行うシステムデモンストレーションを対象として、次の「表5 システムデモンストレーション評価基準」に基づき、「表6 システムデモンストレーション評価項目」の項目ごとに、絶対評価を行う。

表5 システムデモンストレーション評価基準

評価	得点
5：良い	各配点×100%
4：やや良い	各配点×75%
3：ふつう	各配点×50%
2：やや悪い	各配点×25%
1：悪い	0点

表6 システムデモンストレーション評価項目

評価項目	配点
システムデモンストレーション評価	600
(a) 画面構成・操作性（共通）	
(b) 成績管理機能	
(c) 保健管理機能	
(d) グループウェア機能	
システムデモンストレーション評価 配点合計	600

### 3. 合格基準点

技術点の合格基準点は1,400点とする。計算根拠は次のとおり。

$$\text{合格基準点} = \text{技術点の配点 (2,800点)} \times 50\%$$

### 4. 落札者の決定

落札者は総合評価点が最も高い者とする。なお、総合評価点が最も高い者が2者以上となった場合には、技術点が高い者を落札者とし、技術点も同じ場合には、くじにより落札者を決定する。

ただし、総合評価点が最も高い者の提案が、次の「ア」または「イ」に該当する場合には、その者を落札者とせず、次点の者を落札者とする。

ここでいう次点の者とは、総合評価点が次に高い者とし、総合評価点が高同点の者が複数存在する場合には、その中で技術点が高い者とし、技術点も同じ場合には、くじにより決定する。

ア 技術点が、合格基準点に満たない場合

イ 入札金額が、入札書比較価格[注]を上回った場合

注：「入札書比較価格」とは、予定価格から消費税及び地方消費税を除いた額をいう。

## 5. その他

本書に記載のない事項が生じた場合は、選定委員会で協議したうえで、委員長が決定する。

# 委託契約書(案)

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）は、下記の業務について次のとおり契約を締結する。

- 委託業務の名称 新潟市教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務委託
- 委託業務の内容 別紙仕様書のとおり
- 履行場所 甲の指定する場所
- 履行期限 令和3年3月31日
- 契約金額 金 \_\_\_\_\_ 円  
(うち消費税及び地方消費税の額 \_\_\_\_\_ 円)  
なお、内訳については別表のとおり
- 契約保証金 金 \_\_\_\_\_ 円 納付（又は免除、〇〇〇〇の保証）
- 特約条項 別紙のとおり

この契約を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和元年 月 日

甲 新潟市中央区学校町通1番町602番地1  
新潟市  
代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

## 別表 委託料の内訳

対象期間	委託料年度額（税込）	うち消費税及び 地方消費税の額
令和元年 月 日～令和2年3月31日	円	円
令和2年4月1日～令和3年3月31日	円	円
契約総額	円	円

新潟市教育ネットワーク基盤および統合型校務支援システム構築業務委託 契約条項

(目的)

第1条 甲は、本業務を乙に委託し、乙はこれを請け負うものとする。

2 甲が乙に委託する本業務及び本業務の実施に係る一切の事項は、本契約に定めるもののほか、仕様書及び甲乙協議の上で作成するプロジェクト計画書等の関連資料（以下「仕様書等」という。）のとおりとする。なお、本契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又は本契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。

(契約保証金)

第2条 乙は、本契約の締結と同時に、甲に契約保証金を納付しなければならない。ただし、甲は、乙から本契約の契約保証金の免除申請を受け、新潟市契約規則第34条に基づき、乙の契約保証金の免除を決定した場合は、乙の契約保証金の全部又は一部を免除する。

2 甲は、乙が契約保証金を納付したときは、乙に保管証書を交付しなければならない。

3 甲は、乙が契約保証金を納付し、かつ、本契約に定める義務を履行したときは、乙に契約保証金を還付しなければならない。なお、甲は、乙に還付する契約保証金に利息は付さない。

4 乙は、前項により甲から契約保証金の還付を受けたときは、甲に保管証書を返還しなければならない。

5 乙が契約保証金を納付し、かつ、本契約に定める義務を履行しない場合は、契約保証金は甲に帰属するものとする。

(権利義務の譲渡の禁止)

第3条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(再委託の禁止)

第4条 乙は、本業務の一部又は全部の実施を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りではない。

2 乙は、前項ただし書により甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法等を記載した再委託申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、第1項ただし書により再委託をする場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。

4 乙は、第1項ただし書により再委託をする場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出させた上で、本契約で定めた事項を遵守させなければならない。

5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

**(資料等の提供、管理及び返還)**

第5条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。

3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。

5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又は本契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

**(主任担当者の指定及び通知)**

第6条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者をそれぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

**(直接対話の原則禁止)**

第7条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

**(指揮命令)**

第8条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

**(事故等の報告)**

第9条 乙は、本契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

**(作業状況の報告等)**

第10条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

**(甲の検査監督権)**

第11条 甲は、乙の本契約の履行に関し、必要があると認めるときは、乙の作業場所を实地調査し、本業務の実施に係る必要な指示を行うことができる。

2 乙は、甲から前項の検査実施要求及び作業の実施に係る指示がある場合は、それらの要求及び指示に従わなければならない。なお、実地調査の対象事項及び方法の詳細については甲乙協議の上定める。

#### (成果物の納入)

第12条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべき本契約の目的物（以下「成果物」という。）を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

#### (第三者の権利の使用)

第13条 乙は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害しないよう細心の注意を払わなくてはならない。

2 乙は、本業務の結果に関し、乙の責に帰すべき事由により第三者から著作権又は工業所有権の侵害の申し立てが甲になされた場合、甲が次の各号の全ての対応をとることを条件として、甲に代わってこれを解決するものとし、解決に要した費用を負担する。

- (1) 甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に事実及び内容を通知すること。
- (2) 申し立てに関する調査、解決について乙に全面的に協力すること。
- (3) 解決についての決定権限を乙に与えること。

#### (情報セキュリティポリシーの遵守)

第14条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

#### (個人情報の保護)

第15条 乙は、本業務の実施に関し、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第2項に定めるもの及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第3項に定めるものをいう。）を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。

#### (秘密の保持)

第16条 甲乙は、本契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。



- (4) 被開示者が、本契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したもの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したもの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたもの。

2 乙は、本業務を実施する乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対し、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講じなければならない。

#### (情報の目的外使用の禁止)

第17条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、本契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしに本契約の目的外に使用してはならない。

#### (プロダクトの権利関係)

第18条 本契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト(システムを構成する「プログラム」及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。)の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、本契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロダクトの著作権を取得しない。
- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクトを自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。
- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。
- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、本契約に基づく使用権につき再使用権を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、本契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。
- (6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。
- (7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等が本契約に優先して適用されるものとする。

#### (著作権の譲渡等)

第19条 次の各号に掲げる成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、本契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

- (1) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が従前から有して

いたプログラム等のカスタマイズを実施した部分及び新規に作成したプログラム。

(2) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が甲のために作成したシステム操作マニュアル等のドキュメント類。

(3) 本業務のシステム利用に必要とするセットアップデータ及びシステム利用開始後に蓄積したデータ。

2 乙は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。

3 甲は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。

4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

#### (履行届書の提出)

第20条 乙は、本業務を完了したときは、速やかに本業務の成果に関する報告書(以下「履行届書」という。)を甲に提出しなければならない。

#### (検査)

第21条 甲は、前条の履行届書を受領したときは、その日から10日以内に本業務の成果について検査を実施し、乙に検査結果を通知しなければならない。

2 乙は、本業務の成果が前項の検査に合格しなかったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正し、再度、甲の検査を受けなければならない。この場合においては前条及び前項の規定を準用する。

3 検査に要する費用は甲の負担とし、前項の補正に要する費用は乙の負担とする。

#### (委託料の請求及び支払い)

第22条 乙は、前条第1項の検査に合格したときは、委託料の支払請求書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定により支払請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託料を乙に支払わなければならない。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、前項に規定する期間内に請求金額が支払われなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

#### (契約の変更)

第23条 甲は、仕様書等の要求事項を変更する必要があると認めたときは、遅滞なく乙に連絡し、甲乙協議の上で書面により要求事項を変更することができる。

2 前項の要求事項の変更において、契約金額、履行期限その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上で変更契約を締結する。

**(履行期限の延長)**

第24条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により甲の指定する日までにその義務を履行することができないときは、速やかにその事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。

3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上で履行期限を延長することができる。

**(履行遅延に関する違約金)**

第25条 乙の責に帰すべき事由により、履行期限までに本業務を完了することができない場合は、甲は、乙に対し履行遅延に関する違約金の支払いを請求することができる。

2 前項の違約金の額は、履行期限の翌日から検査に合格する日までの間の日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。

3 第1項の違約金は、契約金額の支払時に契約金額から控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。

**(瑕疵担保責任)**

第26条 甲は、乙が納入した成果物に乙の責に帰すべき事由による瑕疵を発見したときは、乙に対して相当の期限を定めてその瑕疵の補正を請求することができる。また、乙が瑕疵の補正を合理的な範囲で繰り返したにもかかわらず、瑕疵が補正されない場合は、甲は、乙に対し損害賠償の請求をすることができる。

2 前項の規定による瑕疵の補正又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

3 第1項の規定は、甲が提供した資料又は指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったとき、若しくは乙が甲に提供した資料又は説明に起因するときはこの限りでない。

**(損害賠償)**

第27条 甲は、乙の本契約の履行に関し、乙の責に帰すべき事由により損害（前条第1項に規定する瑕疵に対する補正をしないことによる損害を含む）を被った場合、乙に対して損害賠償の請求をすることができる。ただし、この請求は、当該損害賠償の請求原因とな

る成果物の検査合格の日から5年以内に、又は検査に合格していない場合は本契約を締結した日から5年以内に行わなければ、甲は請求権を行使することができない。

2 前項の損害賠償の総額は、債務不履行、法律上の瑕疵担保責任、不当利益、不法行為その他請求原因の如何にかかわらず、本契約の契約金額を限度とする。また、逸失利益、特別損害については、損害賠償責任を負わないものとする。

3 前項の規定は、乙の故意又は重大な過失に基づく場合は、これを適用しない。

**(甲の解除権)**

第28条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、本契約を解除することができる。

- (1) 本契約の締結又は履行について、不正があった場合
- (2) 履行期限までに本契約を履行しない場合又は履行の見込みがないと認められる場合
- (3) 正当な事由なく定められた期日までに本契約の履行に着手しない場合
- (4) 本契約の相手方又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (5) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他の契約の相手方として必要な資格を失った場合
- (6) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えた場合
- (7) 役員等（乙が個人である場合はその者を、乙が法人である場合はその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者であると認められる場合
- (8) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる場合
- (9) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用したと認められる場合
- (10) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる場合
- (11) 乙が本契約に係る下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第7号から前号までのいずれかに該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる場合
- (12) 乙が本契約に関して第7号から第10号までのいずれかに該当する者を、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）であって、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかった場合

(13) 前各号に掲げる場合のほか、本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達することができないと認められる場合

2 甲は、前項の規定によるほか、乙の債務不履行が催告後1か月を過ぎても是正されないときは、本契約を解除することができる。

3 乙は、前2項の規定による本契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

**(談合その他不正行為に関する甲の解除権)**

第29条 甲は、乙が本契約に関し、談合その他不正行為に関する次の各号のいずれかに該当する場合は、本契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令、独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分を取り消しの訴えが提起された場合を除く。）

(2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分を取り消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定した場合

(3) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定した場合

2 乙は、前項の規定による本契約の解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

**(契約解除に関する違約金)**

第30条 乙は、第28条第1項又は第2項、若しくは前条第1項の規定により甲が本契約を解除した場合、違約金として契約金額の10分の1に相当する額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。なお、既に業務の一部を履行しているときは、その部分については違約金の対象としない。

2 前項の場合において、本契約の締結にあたり契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げない。

**(談合その他不正行為に関する賠償)**

第31条 乙は、本契約に関し、第29条第1項各号のいずれかに該当するときは、本契約の履行の前後及び甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、賠償金として契約金額の10分の2に相当する額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。

(1) 第29条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。

(2) 第29条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げない。

3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

#### (乙の解除権)

第32条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により本契約の履行をすることができなくなったときは、甲に本契約の変更若しくは解除又は本契約の履行の中止を書面により申出することができる。

2 甲は、前項の規定による申出があったときは、甲乙協議の上で契約を変更し、若しくは解除し、又は本契約の履行を中止することができる。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による本契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

#### (天災等による履行不能)

第33条 天災その他不可抗力によって業務上の損害が認められる場合において、乙が善良なる管理者としての注意義務を怠らなかつたと認められるときは、甲は、その損害の全部又は一部を負担する。その負担額は、甲乙協議の上で定める。

#### (危険負担)

第34条 乙が甲に成果物を納入する前に成果物に滅失毀損が生じた場合は、甲の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は乙の負担とする。

2 乙が甲に成果物を納入した後に成果物に滅失毀損が生じた場合は、乙の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は甲の負担とする。

#### (運搬責任)

第35条 本契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で行うものとする。

#### (費用の負担)

第36条 本契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その他本契約を履行するために要する全ての費用は、本契約又は仕様書等に特別の定めがある場

合を除き、全て乙の負担とする。

**(法令の遵守)**

第37条 甲乙は、本契約の締結及び本契約の履行に関し、日本国の法令及び甲の条例、規則、要綱等を遵守しなければならない。

2 甲乙は、本契約の締結及び本契約の履行に関し、労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働関係調整法(昭和21年法律第25号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例(平成27年新潟市条例第49号)その他関係法令を遵守しなければならない。

3 乙は、前2項について、関係監督機関から処分、指導等があった場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

**(暴力団等からの不当介入等に対する措置)**

第38条 乙は、本契約の履行に関し、暴力団又は暴力団員から不当な介入(契約の適正な履行を妨げることをいう。)又は不当な要求(事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。)(以下これらを「不当介入等」という。)を受けたときは、直ちに書面により甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことにより本契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上で履行期限の延長その他の措置をとるものとする。

**(存続条項)**

第39条 第15条(個人情報保護)、第16条(秘密の保持)、第17条(情報の目的外使用の禁止)、第27条(損害賠償)、第31条(談合その他不正行為に関する賠償)、第40条(合意管轄裁判所)及び本条(存続条項)の規定は、本契約の終了後又は解除された後も存続するものとする。

**(合意管轄裁判所)**

第40条 本契約に関する訴訟については、甲の本庁所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

**(疑義等の決定)**

第41条 本契約について疑義が生じたとき又は本契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

**(特記事項)**

第42条 本契約の履行に関し、甲乙間で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。

2 本契約の履行に関し、甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の規定による。

3 本契約及び仕様書等における期間の定めについては、本契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の規定による。

別記

## 情報セキュリティに関する要求事項

### (目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

### (用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

#### (1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

#### (2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

#### (3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

#### (4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

### (情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

### (情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

### (情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアクセスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。



**(情報資産の持ち出し・配布)**

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

**(情報資産の持ち込み)**

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

**(情報資産の廃棄)**

第8条 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を廃棄する場合、事前に甲の許可を受けなければならない。また、この場合、消磁、破砕、裁断、溶解等によって、情報を復元できないように措置を講じなければならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を廃棄する場合は、廃棄日時及び作業を行った乙の作業従事者を明確にしなければならない。

**(機器の管理)**

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

**(機器の持ち出し)**

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

**(機器の持ち込み)**

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

**(機器の廃棄)**

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

**(コンピュータウイルス対策)**

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

**(開発環境)**

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

**(試験データの取扱)**

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

**(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)**

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となつてはならない。

**(搬入出物の管理)**

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなければならない。

**(作業体制)**

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

**(報告書・記録等の提出)**

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用して本契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

**(情報資産の授受)**

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

**(教育・訓練への参加の義務)**

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

**(検査・指導)**

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

**(事故報告)**

第23条 乙は、本契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

**(指示)**

第24条 甲は、乙が本契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

**(契約解除及び損害賠償)**

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

**(疑義等の決定)**

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本契約による業務を実施するに当たっては、新潟市個人情報保護条例その他個人の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 乙は、本契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。また、本契約の終了後又は解除された後も同様とする。

### (収集の制限)

第3条 乙は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (適正管理)

第4条 乙は、本契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、本契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、本契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第7条 乙は、本契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

### (資料等の返還又は引渡し)

第8条 乙は、本契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従わなければならない。

### (従事者への周知)

第9条 乙は、本契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

**(実地調査)**

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙が本契約による業務の実施に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

**(事故報告)**

第11条 乙は、本契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

**(指示)**

第12条 甲は、乙が本契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取り扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

**(契約解除及び損害賠償)**

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。