

資料 2

大阪市教育委員会 就学事務システム（学齢簿編
製等・就学援助等）標準化移行支援業務委託調達
仕様書

大阪市教育委員会事務局

目次

1 業務委託名称	3
2 本業務の背景・目的	3
3 委託期間	3
4 スケジュール・プロジェクト計画書	3
5 業務委託の内容及び業務実績	3
6 プロジェクト管理	7
7 再委託に関する事項	10
8 守秘義務	11
9 作業体制及び作業場所等	11
10 成果物	11
11 その他	13
12 補足事項	14
13 本業務受託事業者等に対する入札制限	14
14 本業務の担当	15
15 別紙1 機能要件一覧	15

1 業務委託名称

大阪市教育委員会 就学事務システム（学齢簿編製等・就学援助等）標準化移行支援業務委託（以下「本業務」という。）

2 本業務の背景・目的

令和3年9月1日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」（以下「標準化法」という。）において、政令で定める標準化対象事務について、政府は標準化を推進するための基本方針を策定し、各事務の所管省庁が標準仕様書（標準化基準）を定め、地方自治体は標準化基準に適合した情報システム（以下「標準準拠システム」という。）に令和7年度中に移行することが義務づけられた。

また、現在の就学事務システム（就学援助）は校園ネットワーク業務システム（以下「現行業務システム」という。）のサブシステムの一つである。現行業務システムは再構築を検討する時期であり、再構築後のシステムに就学援助は含まれていない。

このような中、あらためて標準準拠システムのパッケージベンダーにRFIを行ったが、全国的にSE不足であること、政令市対応できないこと等の理由により、令和8年1月のリリースに対応できる事業者は見つからなかった。その後、現行システム事業者により現行システムを現状維持する暫定的なシステムを構築するに至っている。

こういった状況を踏まえ、令和11年1月に就学事務システム（学齢簿編製等）の標準化移行に向けてシステムの開発と運用について、関連する既存他システムとの関連性や影響を精緻に調査・検討し、円滑に業務を移行させるため、本業務において、専門的かつ高度な技術知識及び豊富な実務経験を有した事業者の支援を委託するものである。

※ 学齢簿編製等の開発対象の現行業務については、「別紙1 機能要件一覧」を参照のこと。

3 委託期間

契約締結日から令和11年3月30日（金）まで

ただし、就学事務システム（就学援助等）については令和9年3月31日（水）まで

4 スケジュール・プロジェクト計画書

受注者は、業務の実施に先立ち、速やかにスケジュールを含んだ「プロジェクト計画書」を作成し、発注者へ提出し承諾を得ること。同計画書には「プロジェクト管理体制」必ず盛り込むこと。

5 業務委託の内容及び業務実績

国等の自治体DX推進に伴うシステム標準化対応にかかる各種支援を行うこと。

(1) 標準準拠等システム選定・構築支援

令和7年度までに策定した本市移行（詳細）計画書に基づき、令和10年度以降（仮）に国が設置するガバメントクラウド（Gov-Cloud）に、標準パッケージの選定、現行システムからの移行（本市独自施策の運用方法検討も含む）、各種運用テストから新たな運用の構築を経て、システムの安定稼働・運用保守に至るまでのプロジェクト管理、工程管理、リスク管理、品質管理、調達管理等、標準準拠システムへの移行を支援すること。

標準準拠等システム受注業者（以下、「標準準拠等受注業者」という。）の作業等において懸念、問題等がある場合は、必要に応じて本市に改善策を提案するなど、本市職員が標準準拠等受注業者に対して適切な指導調整ができるよう、積極的に支援するこ

と。

また、本市が標準準拠等受注業者に提示する資料の作成も支援すること。

対象業務については、以下のシステムを対象とする。

- ・就学事務システム（学齢簿編製等）

（現 大阪市教育委員会 就学事務（学齢簿編製等）システム）

- ・就学事務システム（就学援助等）

（現 大阪市教育委員会 校園ネットワーク業務システム及び奨学費・特別支援教育奨励費システム）

なお、本市全体におけるシステム標準化移行対応については、本市が提示する共通方針や、プロジェクト管理標準等に準拠した対応を行うこと。

【就学事務システム（学齢簿編製等）】

ア 調達支援

(ア) 検討支援

令和8年1月に標準化を想定していた際の資料については、別途提示することとし、標準仕様書の改定や本市として追記すべき仕様が発生した場合には、その妥当性について評価した上で助言・提案を行うとともに、必要に応じてドキュメントに反映すること。

(イ) 調達仕様書（案）等作成支援

前述のドキュメントの内容を踏まえて、調達仕様書（案）の作成を支援すること。なお、特定のサービス・製品の採用や特定の事業者の選定に偏らないよう配慮すること。また、調達仕様書案作成にあたり、必要に応じて調査等を行うこと。

(ウ) 経費算定支援（概算要求・本予算要求・調達用）

概算要求における経費算定については過年度に作成した試算を使用する想定であるが、以降の本要求に向けた本市の予算要求事務について支援を行うこと。

本要求に向けた経費算定を行うにあたっては、調達仕様書（案）等作成支援の内容に応じて、調達に要する経費見積取得（見積依頼書作成、回答精査等）を支援すること。

経費算定支援にあたっては事業者からの見積取得を必須とし、導入・移行2年、運用保守5年を原則とし、7年間程度のコストシミュレーションを作成すること。また、本要求にかかる経費算定については、本市の概算経費算定資料を参考にするとともに、これを上限金額とした経費算定支援となることに留意すること。

(エ) 事業者選定支援

総合評価落札方式を採用する案件について、提案書作成要領（素案）や評価基準（素案）に対して、調達仕様書（案）の内容を踏まえて必要な修正提案を行い、調達に係る提案書作成要領（案）や評価基準（案）の作成を支援すること。

入札公告後に発生する質問回答等の業務（総合評価方式の場合、提案書評価等を含む）について支援すること。

イ プロジェクト管理支援

(ア) 開発等工程管理支援

各関係事業者の再構築（開発・パッケージ導入）・機種更新等の業務工程表やWBS等を隨時確認し、本市が各関係事業者に対して適切な指導調整ができるよう、各関係事業者間を横断した全体開発工程表の作成を行うこと。また、作成した全体開発工程表の整合性を確認するとともに、進捗状況確認等の全体開発工程管理を本市と一体となって実施すること。

整合性の確認の結果、各関係事業者の実施工程の見直しが生じる場合については、その改善に向けた提案を行うこと。

(イ) 連絡調整支援

本市及び各関係事業者の連絡調整を支援すること。デジタル統括室においては、本市全体のプロジェクトを統括しているため、全体方針の提示・変更が生じた場合には迅速に対応し、本支援内容に影響する場合は、影響範囲等の分析を行い適切な助言を行うこと。

他の本市関係部署との調整により本市から要請する場合や、各関係事業者間での協議が必要な事案が発生した場合などにおいて、連携会議を開催する場合については、その運営支援を行うこと。また、各関係事業者が開催する各種会議に対して参画が必要な場合については、適宜出席を行い、本市を支援すること。

ウ 設計支援

(ア) 開発等設計支援

パッケージ等導入にかかる標準準拠等受注業者から提出される標準準拠等機能要件書、業務フロー等を踏まえ、本市の検討に必要な技術的助言・支援を行うこと。本市要件と合致しない点においては標準化にかかる基本方針に沿っているかの検証を行い、整合性を踏まえたうえで本市独自機能等の導入等の判断の助言を行うこと。

また、各関係事業者の連携が必要な設計内容に対しては、本市と一体となって検討を行い、設計内容の整合性等の見直しが必要な場合などにおいては、その改善に向けた提案を行うとともに、各関係事業者に対して適切な指導調整できるよう支援すること。

設計の各工程において課題が生じた場合においては、必要に応じて技術的助言・支援を行うとともに、課題改善に向けた提案を行うこと。また、本市が次工程に移行するための判断を行うことができるよう必要に応じて技術的助言・支援を行うこと。また、システムユーザーである区役所職員の意見反映のため業務見直し（BPR）、業務フロー修正についても、適宜支援を行うこと。

(イ) 運用設計支援

パッケージ等導入にかかる標準準拠等受注業者から提出される運用設計の検討資料等を踏まえ、責任分界点に関し明確化するなど、本市及び各関係事業者間を横断した運用方法や運用体制について、本市と一体となって検討を行うこと。運用設計の整合性の見直しが必要な場合などにおいては、その改善に向けた提案を行うとともに、各関係事業者に対して適切な指導調整ができるよう支援すること。また、運用保守期間における、各関係事業者の運用保守体制（ヘルプデスク含む）、会議体運営、各種報告等について確認を行い、本市に対して適切な助言を行うこと。特に稼働直後（少なくとも3か月程度を想定）の期間においては様々なトラブルが想定されるため、積極的な支援を行うこと。

エ テスト管理・検証・移行支援

Gov-Cloudに移行する就学事務システムについては、令和11年1月（予定）のシステム切替までは現行システム（ただし段階的リリースであるため令和8年度現在開発中であり、令和8年11月に完成見込みであるシステム）利用を行いながら業務を行っている想定である。

年末から年度末にかけての時期は、新1年生のための準備期間であり、概ね前年度の10月頃から翌年度の業務が開始されるため、実際には各稼働時点よりも前に一部のサービス提供を開始し、現行との並行期間が存在することに留意することが想定される。

また、学校園や区役所での繁忙期と重なるため、職員の負担を最小限とする方策が求められることから、テスト・移行・試行運用支援にあたっては、十分な検討及び関係者との調整が必要である点に留意し、他部署との調整も含め、次の支援を行うこと。

(ア) テスト管理・検証支援

標準準拠等受注業者が策定する業務機能テスト、運用テストにおけるテスト計画、テスト項目及びテスト手順等の内容を確認し、本市職員がテスト密度、網羅性等が十分なものであるか判断できるように支援すること。

また、各テストにおいて発生した問題等に対して、標準準拠等受注業者の対応が適切であるか確認し、本市職員が標準準拠等受注業者に対して適切な指導調整をできるように支援すること。

加えて、本市職員が適切に検収作業の実施、及び次工程に移行するための判断を行うことができるよう支援すること。

(イ) 移行・試行運用支援

標準準拠等受注業者から提示される移行計画書等について、本市職員が行う検討、確認、リリース判定等に対して適切な支援を行うこと。

主に、総合テスト工程以降のテスト作業、旧環境からのデータ移行、試行運用を行うための準備や、これらの実施により判明した課題への対策について、本市が検討するにあたっての支援を実施すること。特に、複数の関係事業者間の連携が必要な内容や、一般利用者が行う運用テスト、データ移行、試行運用等における計画及び手順等の策定に係る支援を行うこと。

オ ドキュメント作成支援

今回のシステム標準化移行に伴い、本市においてドキュメントの更新・作成が必要な場合において、そのドキュメントの作成支援を行うこと。なお、現時点においては、既存のドキュメントを参考に、次のドキュメントの作成を想定している。

- ・システム利用者・管理者向け内部業務マニュアル・事務処理マニュアル
- ・セキュリティ実施手順
- ・災害復旧等に係るマニュアル（ICT-BCP 対応）
- ・システム標準化移行に係る実施計画書
- ・本市デジタル統括室への各種申請書

カ 電子化に対応できない業務への検討支援

Gov-Cloud に移行する就学事務システム等については、現在の想定では、マイナポータルなどからの申請管理システム経由での、インターネットを利用した申請受付、通知、回答、電子決済等のデジタルサービスとの連携、また審査業務に必要な行政が保有する住や税情報等のデータがシステム間でデータ連携されることとなり、今まで窓口での業務スタイルが一変していく可能性がある。

デジタル社会の実現に向けた重点計画においては、「誰一人取り残されない、人に優しいデジタル化を」とうたわれている。将来的には、「デジタル弱者」と言われる市民が減っていくことが想定されるが、すぐに解消されるわけではないことから、学校や区役所窓口での申請やセンター化などの取組みも並行して行う必要があることから、本市の検討状況にあわせた支援を行うこと。

【就学事務システム（就学援助等）】

キ 移行支援

標準準拠等システム移行に向けた各種支援を行うこと。

(ア) 既存の標準準拠システムのパッケージ調査

政令市において導入している標準準拠システムのパッケージの仕様及び機能等

を調査すること。なお、調査するパッケージは3社程度を想定しており、本市と調整のうえ決定すること。

また標準化の対象でない特別支援教育奨励費管理システムについても合わせて調査を行うこと。ただし、前記3社において同システムのパッケージを保持または開発していない場合については調査を不要とする。

(イ) BPR 実施支援

前記(ア)の調査結果に基づき本市の求めるシステム機能要件等とのFit&Gapを行い、本市のBPR実施支援を行うこと。なお、BPR実施支援にあたっては課題解決に必要な助言及び関係先との調整等を行うこと。また課題解決の方向性は業務スキーム等見直し、関係システムとの連携方法等を想定している。

(ウ) RFI等実施支援

本市が実施するRFI等について資料の作成補助（事業者からの質問の対応も含む。）及び参加事業者との連絡調整を行うこと。なお、RFI等の実施は委託期間中に1回程度の実施を想定している。

(エ) 仕様書（案）等作成支援

前記(イ)のBPR実施支援の内容を踏まえて、これまでに作成した仕様書（案）の修正を支援すること。なお、特定のサービス・製品の採用や特定の事業者の選定に偏らないよう配慮すること。また、仕様書（案）修正にあたり、必要に応じて調査等を行うこと。

(オ) 経費算定支援（概算要求・本予算要求）

前記ア 調達支援(ウ) 経費算定支援（概算要求・本予算要求・調達用）と同様であるが、概算要求における経費算定は試算を作成していない。また、支援の範囲は概算要求及び本予算要求とする。

タ 連絡調整支援

前記イ プロジェクト管理支援(イ) 連絡調整支援と同様であるが、他の本市関係部署には現行システム（校园ネットワーク業務システム等）を含むものとする。

(2) 業務実績

本業務を受注しようとする者は、令和2年度以降に、国、都道府県、特別区、政令指定都市又は中核市において、同種の基幹系システムの構築又は運用を実施した実績、またはそれらの支援業務の実績を1件以上有すること。（現在、構築中のものは実績として認めない。）

6 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画と管理

受注者は、本業務委託における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。また、プロジェクトにおける各作業の発注者と受注者との役割分担を確認するとともに、スケジュールの適正性を検証するため、WBSを作成しタスクの詳細化を行うこと。各タスクには責任者を割り当てる。

就学事務システム（学齢簿編製等・就学援助等）標準化対応においては、本市デジタル統括室が策定するプログラム管理標準に準拠すること。

なお、プロジェクト管理項目については下表のとおりとする。

図表1. プロジェクト管理項目

項目番号	管理項目	管理内容
1	全体管理	・ プロジェクト計画策定時に定義した『実施計画書(全体)

項目番	管理項目	管理内容
		管理方針)』に基づき、本件プロジェクトにかかる関係者（文科省、総務省、内閣官房、本市関係部局、教育委員会事務局における複数の部署及びマルチベンダー）にまたがるプロジェクトと全体管理の支援を行うこと。
2	進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画策定時に定義した『実施計画書(進捗管理方針、令和3年度マスタースケジュール)』に基づく進捗管理を実施すること。受注者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定期報告会において発注者に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
3	品質管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画策定時に定義した『実施計画書(品質管理方針)』に基づく品質管理を実施すること。受注者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において発注者に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
4	課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画策定時に定義した『実施計画書(リスク管理方針)』に基づき抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。受注者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、発注者に報告すること。 課題発生時には、プロジェクト計画策定時に定義した『実施計画書(課題管理方針)』に基づき速やかに対応策を明らかにし、発注者と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
5	変更管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画策定時に定義した『実施計画書(変更管理方針)』に基づき、仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、発注者と協議のうえ、対応方針を確定すること。
6	コミュニケーション管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画策定時に定義した『実施計画書(コミュニケーション管理方針)』に基づき、各会議の運営を実施する。プロジェクトをまたがる課題について、関係者（国及び本市関係部署、等）と協議する会議を開催し、ファシリテーションを実施する。

(2) プロジェクト実施体制

- ア 業務責任者、管理者とその配下に2名以上のプロジェクトメンバーを配置して業務を遂行すること。
- イ 受注者は、本業務の履行が可能な体制として、業務完了までの全工程を継続することが可能な要員（業務責任者、管理者（プロジェクトマネージャ）、プロジェクトメンバー）を配置すること。次に、業務責任者、管理者の資格要件等を示すが、企業体としてプロジェクト全体で要件を満たすことも可能とする。
- ウ 業務責任者は以下の(ア)から(ウ)の要件については必須として求める。
- (ア) 10年以上のプロジェクト管理経験を有すること。

(イ) 本業務の類似案件として、官公庁又は自治体（政令市規模）の DX 推進計画策定業務、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化業務、基幹系システム開発やオープン系システム開発業務に係る業務責任者としての実績を有すること。

※さらに、CIO (Chief Information Officer) 補佐、または CIO アドバイザリ一業務の経験があることが望ましい。

(ウ) プロジェクト管理に関する次のいずれか又は相当する資格を取得していること。

- ・情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ（経済産業省）
- ・プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル（PMI）
- ・IT コーディネータ（IT コーディネータ協会）

(エ) 情報セキュリティ管理に関する次のいずれかの資格又は類似する資格を取得していること。

- ・情報処理安全確保支援士（経済産業省）
- ・CISA（公認情報システム監査人）
- ・CISM（公認情報セキュリティマネージャー）
- ・CISSP ((ISC) 2)

・ISMS 審査員（日本規格協会）※主任審査員、審査員、審査員補のいずれも可

エ 管理者（プロジェクトマネージャ）は以下の要件を求める。

本業務専任である必要はないが、プロジェクトを適切に管理し、プロジェクトの進捗及び品質について説明責任を果たすことができる。

(ア) 5 年以上のプロジェクト管理経験を有すること。

(イ) 本業務の類似案件として、官公庁又は自治体（政令市規模）の DX 推進計画策定業務、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化業務、基幹系システム開発やオープン系システム開発業務に係る管理者としての実績を有すること。

(ウ) プロジェクト管理に関する次のいずれか又は相当する資格を取得していること。

- ・情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ（経済産業省）
- ・プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル（PMI）
- ・IT コーディネータ（IT コーディネータ協会）

オ プロジェクトメンバーは以下の要件を求める。

(ア) 本業務専任であることが望ましいが、提案書に専任/兼任の表記を行うこと。

(イ) 本業務の類似案件として、官公庁又は自治体（政令市規模）の DX 推進計画策定業務、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化業務、基幹系システム開発やオープン系システム開発業務に係る知見を有すること。

(ウ) 調査報告書の取りまとめ等を行う業務を受託した経験を有すること。

カ 要員変更に当たっては、必ず発注者の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

(3) 会議体

ア 受注者は、本業務の導入過程の経過、進捗状況について、全体会議（月 1 回）を通じて報告すること。各会議の議事内容・使用する資料については、緊急時を除き 2 開庁日前までに発注者へ事前に提示するとともに、受注者が議事録を作成し、議事内容について参加者に確認を行い、会議終了後 3 開庁日以内に発注者へ報告し、その了承を得ること。

イ プロジェクト会議を設置すること。内容に応じて頻度設定するが、概ね週 1 回程度を想定している。

ウ 議事録には、各会議での決定事項及び検討事項等を明記すること。

エ システム運用保守業者、ネットワーク基盤事業者、端末導入事業者などとの会議体については発注者と協議のうえ、必要に応じて実施すること。

オ その他、規定以外の会議が必要な場合は、発注者と協議のうえ実施すること。

カ 本市が想定している会議体は、全体会議、就学事務（学齢簿編製等）システム標準化対応に係るプロジェクト会議である。

キ 就学事務システム（学齢簿編成等・就学援助等）標準化対応においては、システムごとに本市内にワーキンググループ等を設置しており、会議資料、議事録の作

成等の支援を行うこと。

- ク 上記キの就学事務システム（学齢簿編製等）標準化対応においては、必要に応じ代表4区役所との会議を行っており、その会議支援を含むこととする。

(4) プロジェクト運営

本業務のプロジェクト運営にあたっては、次の事項を実施すること。詳細については、契約締結後、本市と協議のうえ決定する。

- ア 本プロジェクトに係るステークホルダーとの情報共有・情報連携を適切に行い、円滑に業務を進めること。
- イ システム導入を進めていく中で発生した検討課題については、課題管理表に一覧でまとめ、検討期限、検討主体、検討状況、検討経過、検討結果等を管理すること。
- ウ 課題管理表については、毎回の会議の中で確認を行うこと。
- エ 仕様や要件の確認及び確定に関しては、必ず書面により行うこと。
- オ 各工程の終了時など、発注者に対して定期的にレビューを実施すること。発注者による本業務の履行状況確認については、本レビューをもって行うものとし、発注者の承諾を得たうえで次工程に着手するものとする。
- カ 利害調整や最終な意思決定は、全体会議にて判断を行うものとする。
- キ 効率的な文書の共有やバージョン管理を行うため、本市が提供するコミュニケーションツール等を指定した場合は、原則としてそれを導入し、受託者分のライセンスは準備すること。
- ク 発注者のネットワークセキュリティポリシーに反しない場合に限り、発注者環境からコミュニケーションツールの利用を可能とすること。

(5) 文書管理

受注者は、発注者との共通理解を図り作業効率を高めることを目的として、本システム導入に係る全ての文書（ドキュメント）は、その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等をプロジェクト計画書に定め、標準化・統一化を図ること。また、作成する全ての文書に対して文書番号を付番するとともに、改版履歴が明確になるようにすること。

(6) 品質管理

- ア 受注者は、全てのフェーズにおいて品質管理の徹底を図ること。また、品質管理責任者を置き、全てのフェーズにおいて成果物の品質管理、品質保証を実施すること。
- イ 各機能間や担当者間で品質の差異が生じないよう成果物を本市に提示・提出する際には、品質管理責任者の確認を得た上で、本市の承諾を得ること。

7 再委託に関する事項

- (1) 業務委託契約書（成果物型）第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
なお、元請の契約金額が1,000万円を超える一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若し

くはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書（成果物型）第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

8 守秘義務

- (1) 受注者は、本業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。
- (2) 受注者は、データの入力・集計など、本業務に関わる者（再委託先等による人員を含む。）に対し、機密保持、個人情報保護に関する規則の遵守がなされるよう管理すること。
- (3) 受注者は、本業務にて使用するICT機器について、各種のアクセス制御、ファイル共有ソフトウェア（ウイニー等）対策、脆弱性対策等を実施し、不正アクセス等の脅威から適切に保護すること。
- (4) 受注者は、本業務の実施に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本業務以外に使用しないこと。

9 作業体制及び作業場所等

(1) 作業体制

受注者は本業務を確実に遂行できる体制を構築すること。また、体制に変更が生じる場合は、事前に定例会等で報告すること。

(2) 作業場所

本業務における作業場所は次のとおりとする。ただし、次に示す作業場所以外での作業が必要な場合は、事前に発注者の承認を得た上で実施すること。

ア 大阪市役所本庁舎3階 大阪市教育委員会事務局学事課

イ 大阪市教育委員会事務局学校運営支援センター

ウ その他本市が指定する本市関係庁舎

エ 本業務受注者事業所内

オ 本市が承認した再委託先の事業所

カ 本業務に従事する者の自宅（在宅勤務）

(3) 本市関係施設の利用

作業時の留意事項

前項(1)及び(2)等の本市関係施設内で委託業務を行う場合、別途定める施設利用にあたっての留意事項（庶務的事項も含む）があるので、その取扱いを遵守すること。また、業務の遂行中に既存の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は、直ちに発注者に報告するとともに、受注者の責任において速やかに修復すること。

10 成果物

(1) 成果物及び納期

ア 本業務における納品物、納入期限は、下記「納品物一覧」を参照のこと。納品に

において は、当契約の成果物が判別できるよう対象物一覧を作成すること。なお、成果物の納品に関しては、検査や修正に要する日数などを考慮し、十分な余裕をもって作成すること。

- イ 電磁的記録媒体による成果物は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint（バージョン 2016 以上）のいずれかで編集可能なファイル形式及び PDF 形式で作成すること。
- ウ 納品時期に「随時」と記載する成果物については、本市と協議の上、随時提出を行うこと。
- エ 成果物の納品については、CD-R 等の電子媒体（正・副各 1 部）で納品することとし、電子媒体については作成完了時点で最新のウィルスに対応したウィルス対策ソフトによりチェックを行うこと。
- オ 電子媒体のラベル面には、契約件名、提出ドキュメントの概要、納入期限、使用したウィルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。
- カ 発注者が成果物の内容を検査した結果、内容について修正・追加等の指示を行った場合には、速やかに対応し、再納品すること。

(2) 納品物の中立性

本調達にて提出する全ての成果物について、発注者、受注者及び他者を含めた第三者に対しても分かりやすいものとする。受注者固有の専門的な用語は極力使用しないこととし、使用せざるを得ない場合には、用語の説明を記述する等、分かりやすい、理解しやすい成果物にすること。

(3) 文書フォーマット形式

- ア 成果物として作成する文書は Microsoft Office (Word または Excel、PowerPoint) により作成すること。使用するソフトウェアのバージョンは次のとおりとする。なお、記載以外のソフトウェア及び文書フォーマット形式を使用する必要がある場合は、発注者と協議のうえ、使用を決定するものとする。
 - ・ Microsoft Office 365 Word
 - ・ Microsoft Office 365 Excel
 - ・ Microsoft Office 365 PowerPoint

イ 使用言語は日本語とすること。用紙サイズについては A4 判または A3 判、本文中の文字サイズについては 10.5 ポイントから 12 ポイントを基本として、読みやすく十分配慮したドキュメントを作成すること。また、白黒印刷かつ両面印刷を意識した配色及び余白設定とすること。

(4) 納品物の修正

成果物に修正等がある場合、紙については、更新履歴と修正ページ、磁気媒体等については、修正後の全編を速やかに提出すること。なお、修正した成果物は 1 か月以内に提出し、発注者の承認を得ること。

(5) 検査と支払

- ア 本委託仕様の契約書に規定する検査の実施については、発注者と受注者が別途協議の上、成果物の受入れの基準となる検査項目、検査方法等の必要な事項を定め、発注者と受注者の立会いの上、納品場所において納品物の受入れを行うための検査を年度単位に行い、合否を判定するものとする。
- イ 本委託料の支払については、原則として年度単位に実施する本検査の合格をもって、本業務委託に係る各年度の委託料を支払うものとする。事務手続については、落札者決定後に通知する。
- ウ 本検査の結果が不合格と判定された場合は、発注者の指示に従い、別途指定された日時までに再納品若しくは必要な修補等の処置を行うこと。

(6) 納品物の納入場所

「本業務の担当」に同じ。

(7) 検査（検収）と支払い

納入される成果物は、発注者と受注者において別途協議して定めた検査仕様書に基づ

き、検査を行う。検査の結果、納入される成果物の全部または一部に不適合品を生じた場合は発注者の指示に従い、指定した日時までに代替人の納入もしくは必要な修復を行うこととする。

業務委託料の支払いに関しては、納入期限までに成果物が納入され、納入される成果物が検査に合格した場合において、受注者の請求に基づき支払うものとする。

納品物一覧						
項目番号	工程	納品物	記載内容	提出期限	納品期限	
1-1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領	作業概要、体制、スケジュール(WBS)、会議体、進捗管理方法、体制図、コミュニケーションルール、ドキュメント管理方法、構成管理方法等	開発に関するプロジェクト開始まで	令和11年3月30日(金)を納品期限とする。また、工程単位、月次で作成が求められる納品物については、工程や月次ごとに発注者に納品物を提出し発注者による確認を経るものとする。ただし、就学援助等の納品期限は令和9年3月31日(水)する。 ※プロジェクト計画書については、業務委託契約書(成果物型)第4条に従い、契約締結後14日以内に提出する。	
1-2		進捗報告書等	進捗報告等	定例会前2開庁日まで		
1-3		課題管理表	発生した課題内容と対処内容、対応期限、進捗ステータス			
1-4		リスク管理表	プロジェクト計画時に抽出したリスク内容と対処内容、対応期限、進捗ステータス			
1-5		変更管理台帳	発生した仕様変更内容と影響範囲、対応工数、対応期限、進捗ステータス			
1-6		工程完了報告書	工程における作業結果、品質に関する報告等	工程完了時		
1-7		議事録	プロジェクトにおける会議を開催した際の会議内容議事録	会議後3開庁日まで		
1-8		コメント票	開発事業者作成の設計資料や工程完了資料等を確認した際のコメントを記録	資料確認依頼後3開庁日まで		

11 その他

(1) コミュニケーション

業務の履行にあたっては、メールのやり取りを基本とする。

(2) 仕様書の解釈について

本委託仕様書及び添付書類に定めのない事項及び解釈の相違があった場合において、本業務の履行に際し必要な事項が発生した場合は、受注者は発注者と協議のうえ対応するものとする。

(3) 遵守すべき法令及びその他の規程

本業務を受注するにあたって、法令等の定めのほか、以下の規程等においても内容を

十分に理解し遵守すること。

- ア 大阪市 DX の推進に関する規程
- イ 大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程
- ウ 大阪市情報セキュリティ管理規程
- エ 大阪市情報セキュリティ対策基準
- オ 大阪市データ保護管理要綱
- カ 大阪市情報通信ネットワーク管理要綱
- キ 大阪市情報通信ネットワーク利用の手引
- ク 大阪市 ICT プロジェクト管理ガイドライン
- ケ 大阪市教育委員会情報セキュリティ管理規程
- コ 大阪市教育委員会情報セキュリティ対策基準

(4) 不要機器等の撤去・データ消去

受注者が本業務を実施する為、本市施設内及び外部拠点に設置した機器や備品等について、本業務終了により不要となるものは全て撤去すること。また、不要機器等内に本業務に関するデータが含まれる場合はデータ消去作業を行うこと。データ消去作業の条件としては、次のとおりとする。

- ア データ消去作業に係る調整等は、本市職員から承諾を得たうえで、すべて受注者にて行うこと。
- イ 受注者が納入した機器について、不要機器等の撤去・搬出後、第三者がデータ復元ソフトウェア等を利用してデータが復元されないように完全にデータを消去すること。データ消去作業に必要な場所及び消去に必要な機器については、受注者の負担で用意すること。
- ウ 受注者は、不要機器等の撤去・搬出からデータが消去されるまで、不要機器から情報が漏洩しないよう、厳重にセキュリティ管理すること。
- エ データ消去作業終了後、受注者は、データの消去完了を明記した証明書を本市職員に提出すること。

12 補足事項

- (1) 本業務の委託範囲は、本仕様書に記載する業務及びそれに付帯する作業を全て含むものとする。
- (2) 業務の進捗状況について、本市の求めに応じ隨時作業の報告を行うこととし、具体的な実施スケジュールについては別途本市と協議すること。
- (3) 本市の求めに応じ、円滑な連絡調整を行い、打合せを実施すること。また、その際の議事録については速やかに提出し、本市の確認を受けること。
- (4) 打合せに必要となる資料の作成は委託範囲に含む。
- (5) 適切な品質管理のもと委託業務を遂行すること。
- (6) 委託業務遂行にあたり必要となる詳細資料については、契約締結後に提示する。
- (7) 本業務を実施する者の交通費、食事代等は受託事業者が負担すること。
- (8) 業務実施にあたり、必要となるその他事項については、本市と受注者において、別途協議して定める。
- (9) 仕様書に記載のない事項がある場合、または疑義が生じた場合には、発注者と協議しその指示に従うこと。

13 本業務受託事業者等に対する入札制限

本業務に参加申請を行う事業者及びその関連事業者（本件では「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する関係会社

を指す。) については、本業務において策定した調達仕様書で執行する全ての入札に参加することはできない。

14 本業務の担当

大阪市北区中之島 1-3-20

大阪市役所本庁舎 3階 大阪市教育委員会事務局 総務部 学事課

(大倉・村岡・吉田・永瀬・遠藤) TEL 06-6208-9115

就学事務システム(就学援助等)に関する担当

大阪市西成区天下茶屋 1-16-5

大阪市教育委員会事務局 学校運営支援センター 事務管理担当

(岡永・中谷・上條・土井) TEL 06-6115-7556

別紙1 機能要件一覧

※●=今回の契約の開発対象予定、○=前回の契約の開発対象、×=実装しない

優先度	機能数	機能名	リリース時期	開発対象 (※)
A	1	住基照会	実装しない	×
A	2	学齢簿照会	R8.1	○
A	3	作成着手	実装しない	×
A	4	相談受付	実装しない	×
A	5	登録・差込帳票印刷	R8.8	●
A	6	各種学齢簿作成事務	R8.1	○
A	7	通学区域校就学審査登録	R8.1	○
A	8	選択校就学審査登録	R8.1	○
A	9	指定校変更就学審査登録	R8.1	○
A	10	府立支援学校就学審査登録	R8.1	○
A	11-1	国立私立学校就学審査登録	R8.1	○
A	11-2	郊外校就学審査登録	R8.1	○
A	12	区域外本市就学審査登録	R8.1	○
A	13	区域外他市就学審査登録	R8.1	○
A	14	就学猶予免除審査登録	R8.1	○
A	15	自立支援施設審査登録	R8.1	○
A	16	登録外審査登録	R8.1	○
A	17	他市就学審査登録	R8.1	○
A	18	退学審査登録	R8.1	○
A	19	辞退審査登録	R8.1	○
A	20	就学状況変更審査登録	R8.1	○
A	21	錯誤取消登録	R8.1	○
A	22	学齢簿更正審査登録	R8.1	○
A	23	就学備考登録	R8.1	○
A	24	学齢簿回復登録	R8.1	○
A	25	登録外解消審査登録	R8.1	○
A	26	重複学齢簿整理審査登録	R8.1	○
A	27	特別事情による配慮登録	R8.1	○
A	28	登録外削除登録	R8.1	○
A	29	特定校照会	R8.1	○
A	30	就学状態別一覧照会	R8.1	○
A	31	就学通知書等再発行審査登録	R8.1	○
A	32	学齢簿(確認用)等発行登録	R8.1	○

優先度	機能数	機能名	リリース時期	開発対象 (※)
A	33	学年進行処理	R8.4	●
A	34	学齢簿卒業後3年経過削除処理	R8.4	●
A	35	各種学齢簿事務	R8.1	○
A	36	選択校就学	R8.1	○
A	37	指定校変更区基準申請審査登録	R8.1	○
A	38	支援措置情報	R8.1	○
A	39	住基異動反映	R8.1	○
B	1	異動抽出処理	R8.1	○
B	2	配信帳票出力画面	R8.1	○
B	3	作成着手	実装しない	×
B	4	月次学齢簿調査	R8.4	●
B	5	学齢簿履歴作成登録	実装しない	×
B	6	登録・差込帳票印刷	R8.1	○
B	7	審査着手	実装しない	×
B	8	就学者名簿作成処理	R8.4	●
B	9	就学予定者名簿作成処理	R8.11	●
B	10	統計・名簿帳票印刷	R8.1	○
B	11	外国人新小就学予定者登録	R8.4	●
B	12	外国人新中就学予定者登録	R8.4	●
B	13	日本人新小就学予定者登録	R8.4	●
B	14	日本人新中就学予定者登録	R8.4	●
B	15	タックシール作成処理	R8.8	●
B	16	卒業日登録	マスター管理 (メンテはSE作業)	×
B	17	卒業日照会	マスター管理 (メンテはSE作業)	×
B	18	就学通知書一括作成処理	R8.11	●
B	19	学校区管理	マスター管理 (メンテはSE作業)	×
B	20	学校名管理	マスター管理 (メンテはSE作業)	×
B	21	洗替通知書作成処理	R8.4	●
B	22	洗替処理	R8.4	●
B	23	学校区登録	マスター管理 (メンテはSE作業)	×
B	24	学校区照会	マスター管理 (メンテはSE作業)	×
B	25	汎用抽出	実装しない	×
B	26	学校名登録	マスター管理 (メンテはSE作業)	×
B	27	学校名照会	マスター管理 (メンテはSE)	×

優先度	機能数	機能名	リリース時期	開発対象 (※)
			作業)	
B	28	希望調査票作成処理	R8. 8	●
C	1	学校選択制関連帳票発行	R8. 8	●
C	2	月次学齢簿調査	R8. 4 (B-4と重複)	●
C	3	重複学齢簿対象者リスト	R8. 8	●
C	4	就学督促登録	R8. 11 (オンライン)	○
C	5	登録・差込帳票印刷	R8. 1 (B-6と重複)	○
C	6	配信帳票出力画面	R8. 1 (B-2と重複)	○
C	7	月次学齢簿調査処理	R8. 8	●
C	8	月次統計表作成処理	R8. 8	●
C	9	統計・名簿帳票印刷	R8. 1 (B-10と重複)	○
C	10	年次統計表作成処理	R8. 8	●
C	11	幼児人口統計処理	R8. 8	●
C	12	就学証明書発行履歴照会	実装しない	×
C	13	就学証明書発行履歴更新	実装しない	×
C	14	学校財務会計システム提供データ作成処理	R8. 4 (B-8と重複)	●
C	15	媒体出力画面	実装しない	×
C	16	学校選択制マスタ登録	マスター管理 (メンテはSE作業)	×
C	17	学校選択制マスター管理	マスター管理 (メンテはSE作業)	×
C	18	作成着手	実装しない	×
C	19	希望調査審査登録	R8. 8 (オンライン)	●
C	20	希望調査結果通知作成	R8. 11	●
C	21	希望調査結果公表データ作成	R8. 11	●
C	22	学校別集計表作成	R8. 11	●
C	23	抽選通知作成	R8. 11	●
C	24	抽選通知作成処理	R8. 11	●
C	25	学校別集計表	R8. 11	●
C	26	公開抽選対象者データ書き込み	媒体運用なし	×
C	27	公開抽選結果入力	R8. 11 (オンライン)	●
C	28	公開抽選対象者データ取り出し	媒体運用なし	×
C	29	公開抽選対象者データ取り込み登録	R8. 11 (オンライン)	●

優先度	機能数	機能名	リリース時期	開発対象 (※)
			✓)	
C	30	学校別集計表確認	R8. 1 1	●
C	31	選択校補欠辞退審査登録	R8. 1 1 (オンライン) ✓)	●
C	32	学校選択制統計表作成処理	R8. 1 1	●
C	33	学校別集計表作成	R8. 1 1	●
C	34	指定校変更区基準抽選通知作成	R8. 1 1	●
C	35	指定校変更区基準集計表	R8. 1 1	●
D	1	受付	実装しない	×
D	2	受付登録	実装しない	×
D	3	審査着手	実装しない	×
D	4	受付確認票受領	実装しない	×
D	5	手続き状況照会	実装しない	×
D	6	交付着手	実装しない	×
D	7	呼出登録	実装しない	×
D	8	受領	実装しない	×
D	9	完了登録	実装しない	×
D	10	通学区域校就学仮作成	実装しない	×
D	11	選択校就学仮作成	実装しない	×
D	12	指定校変更就学仮作成	実装しない	×
D	13	郊外校就学仮作成	実装しない	×
D	14	府立支援学校就学仮作成	実装しない	×
D	15	国立私立学校就学仮作成	実装しない	×
D	16	区域外本市就学仮作成	実装しない	×
D	17	区域外他市就学仮作成	実装しない	×
D	18	就学猶予免除仮作成	実装しない	×
D	19	自立支援施設仮作成	実装しない	×
D	20	登録外仮作成	実装しない	×
D	21	他市就学仮作成	実装しない	×
D	22	退学仮作成	実装しない	×
D	23	辞退仮作成	実装しない	×
D	24	就学状況変更仮作成	実装しない	×
D	25	学齢簿更正仮作成	実装しない	×
D	26	登録外解消仮作成	実装しない	×
D	27	重複学齢簿整理仮作成	実装しない	×
D	28	就学通知書等再発行仮作成	実装しない	×
D	29	希望調査仮作成	実装しない	×
D	30	選択校補欠辞退仮作成	実装しない	×
D	31	指定校変更区基準申請仮作成	実装しない	×