新潟県授業料等収納管理システム構築及び運用保守業務

調達仕様書

令和８年 10 月

新潟県教育庁財務課

目 次

第１章 概要……1
1.1 調達件名……1
1.2 背景及び目的……1
1.3 システム化の基本方針……1
1.4 委託内容及び委託期間……1
1.5 支払……1
第２章 総則……2
2.1 法令等の遵守……2
2.2 中立性の保持……2
2.3 秘密の保守……2
2.4 許可申請……2
2.5 管理技術者……2
2.6 工程管理……2
2.7 成果品の審査……2
2.8 引渡し……2
2.9 関係機関との協議……2
2.10 証明書等の交付……3
2.11 業務実施の体制……3
2.12 不当介入に対する報告・届出等……3
2.13 資料の貸与……3
2.14 参考文献……3
2.15 疑義の解釈……3
第３章 業務内容……4
3.1 現行システムの概要……4
3.2 本システムの概要……4
3.3 業務の範囲……5
3.4 業務の内容……5
3.5 スケジュール……8
第４章 開発要件……8
4.1 基本要件……8
4.2 機能要件……9
4.3 非機能要件……9
4.4 SLA……9
第５章 運用・保守……9
5.1 運用・保守体制……9
5.2 運用・保守実施内容……10
5.3 定期報告……11
第６章 成果品……11
6.1 成果品……11
6.2 検収……13
第７章 履行体制、役割分担等……14
7.1 履行体制……14
7.2 会議体……14
第８章 特記事項……15
8.1 機密保護・個人情報保護……15
8.2 情報セキュリティに関する受注者の責任……15
8.3 受注者の責務……16
8.4 再委託等の禁止……16
8.5 第三者の権利侵害……17
8.6 契約不適合責任……17
8.7 その他……17
別記１ サービスレベル設定基準……18
別記２ 個人情報取扱特記事項……19
別記３ 情報セキュリティ関連業務特記事項……20

第１章 概要

1.1 調達件名

新潟県授業料等収納管理システム構築及び運用保守業務（以下「本業務」という。）

1.2 背景及び目的

新潟県では「授業料等収納システム」（以下「現行システム」という。）を開発し、新潟県立学校条例に基づき徴収する高等学校及び中等教育学校（後期課程）の授業料、入学料又は入学料相当額、及び学校徴収金（以下「授業料等」という。）に係る徴収・管理業務を行ってきたが、開発から約 40 年が経過し、機能の陳腐化や事務の非効率化が課題となっていることなどから、令和９年度中に新たなシステム（以下「本システム」という。）への移行の必要性が生じているところである。

本業務は、現行システムで実施してきた授業料等の徴収・管理業務と同様の事務運用を引き続き行うことを目的にシステムの構築を行うとともに、システムの運用・保守を行うものである。

併せて、インターネットによる口座振替受付サービス（以下「Web 口座振替受付サービス」という。）や収納代行サービスを別途調達・導入することで、学校事務職員の業務負担軽減や生徒・保護者の利便性向上を図る。

1.3 システム化の基本方針

（1）トータルコストの最小化

システム構築経費だけでなく、運用・保守経費を含めた業務全体に要するコストを最小化する。また、システム構築により業務効率化や作業時間の削減を図る。

（2）適正かつ的確な徴収・管理

授業料等に関する債権を適正かつ的確に徴収・管理できるようにする。

（3）外部システムとの連携

Web 口座振替受付サービスから提供されるファイルの取り込み、本県の財務会計システムに収納データを取り込むためのファイルの出力など、外部システムとの連携を可能とする。

1.4 委託内容及び委託期間

（1）構築業務（設計・開発・設定・テスト等）

契約締結日から令和９年９月 30 日まで

（2）運用・保守業務（システム運用・保守、クラウドサービス利用料等）

令和９年 10 月１日から令和 15 年３月 31 日まで

1.5 支払

本業務における費用は、あらかじめ合意した当該会計年度分の費用を日本円で支払うこととし、各会計年度の支払額は、以下のとおりとする。

・令和９年度　　：契約総額のうち構築業務及び運用・保守業務に係る費用
・令和 10 年度以降　：契約総額のうち運用・保守業務に係る費用

第２章 総則

2.1 法令等の遵守

本業務の受注者（以下「受注者」という。）は、本業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

2.2 中立性の保持

受注者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

2.3 秘密の保守

受注者は、本業務を履行する上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

2.4 許可申請

受注者は、本業務に必要な許可申請等に関する事務の図書作成を遅延なく行わなければならない。

2.5 管理技術者

受注者は、本業務の管理技術者（プロジェクトマネージャー等）として、自治体向けの授業料等収納管理システムの構築について豊富な知識を有し、本仕様書に定める内容を遅滞なく遂行できる者を選任すること。

2.6 工程管理

受注者は、業務工程表を遅滞なく提出すること。

また、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、本業務の履行について県と協議しなければならない。

2.7 成果品の審査

受注者は、成果品の納入時に発注者の成果品審査を受けなければならず、当該審査において発注者から訂正を指示された場合は、直ちに成果品を訂正しなければならない。

また、各業務完了後において、受注者の責による契約不適合箇所が発見された場合、受注者は直ちに修正を行わなければならない。なお、契約不適合期間は検査完了の日より１年間とする。

2.8 引渡し

受注者は、成果品審査に合格後、本仕様書に指定する提出図書一式を納入し、発注者が指定する検査員の検査を受けて本業務を完了させるものとする。

2.9 関係機関との協議

受注者は、関係機関との協議を必要とするとき又は関係機関から協議を受けたときには、誠意をもってこれに当たり、その内容を遅滞なく監督員（財務課職員を想

定。以下同様。）へ報告しなければならない。
　また、各作業分野の開始までに、作業（調査、ヒアリング、レビュー等）の進め方を監督員に説明し、承諾を得ること。

2.10 証明書等の交付

　業務に必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請による。

2.11 業務実施の体制

　受注者は、本業務の履行に当たり、以下に示す体制を設けること。
(1) 監督員と密接に連絡を取るとともに、連絡事項を記録し、監督員へ確認を求めること。
(2) 定期的に発注者との協議打合せを実施し、進捗や課題を報告すること。
(3) 必要に応じて、管理技術者の下に作業分野別に責任者（グループリーダー）を割り当て、作業分野別又は機能単位別にワーキンググループを設置し、課題を検討すること。この課題と検討結果については、監督員に適時報告すること。

2.12 不当介入に対する報告・届出等

　受注者は、本業務の履行に当たって、暴力団員、暴力団関係者、暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
(1) 断固として不当介入を拒否すること。
(2) 警察に通報するとともに、捜査上必要な協力をすること。
(3) 発注者に報告すること。
(4) 暴力団等による不当介入を受けたことにより、本業務の遅滞等の被害が生じるおそれがある場合、発注者と協議すること。

2.13 資料の貸与

　受注者は、本業務に必要な資料等を所定の手続によって発注者から借り受けるものとする。

2.14 参考文献

　受注者は、本業務の履行に当たり、文献その他の資料を引用した場合は、その名称及び引用箇所を明記しなければならない。

2.15 疑義の解釈

　本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、発注者及び受注者が協議の上、これを定める。

第３章 業務内容

3.1 現行システムの概要

（1）現行業務のフロー

高等学校及び中等教育学校（後期課程）の授業料等に関する徴収・管理業務を実施。現行における主な業務モデル図は別紙１のとおり。

（2）授業料等の概要（令和８年４月１日現在）

	授業料	入学料・入学料相当額	学校徴収金
会　　計	公会計	公会計	私費会計
学 校 数	県立高等学校等 88 校 （県立高等学校 82 校（分校含む）、県立中等教育学校６校）		
対象者数（想定）	35,000 人（在校生 24,000 人、新入生 11,000 人）		
徴 収 額	全日制：月額 9,900 円 定時制：月額 2,700 円 定時制：1単位月額 145 円 （単位制）　（半年履修は 290 円） 通信制：1単位年額 330 円	全日制：5,650 円 定時制：2,100 円 通信制：　500 円	学校ごとに会計（費目）数、徴収額は異なる
納 期 限	納入月の 25 日	４月 25 日	納入月の 25 日
納入方法	口座振替、納付書、現金		

※金融機関の休業日に当たる場合は、翌営業日
※授業料は就学支援金の審査終了までの間、徴収を猶予
※保護者等が毎月納入、一括納入を選択可

（3）課題

現行業務では、学校又は保護者等が作成した帳票（紙）を委託先においてシステム入力を行い、入力結果（PDF 形式）を各学校が確認している。確認までに時間を要するほか、紙帳票の紛失リスクや保管スペース等の点で課題がある。

また、開発から約 40 年経過し、機能の陳腐化や事務の非効率化も課題である。

なお、現行システムでは対象外の特別支援学校及び中等教育学校（前期課程）等の学校徴収金についても将来的に本システムを利用できるよう構築する。

3.2 本システムの概要

授業料等に関する徴収・管理業務を実施する。

（1）授業料等の徴収

毎月のスケジュールに合わせ、口座振替・納付書データの作成、調定、口座振替データの伝送・結果取込、収納分の消込等を行うとともに、これらの情報についてシステム上での参照や帳票作成を行う。

また、口座振替手数料の振り分けのため、金融機関別の口座振替処理結果に関するデータを作成し、指定金融機関に提供する。

（2）授業料等の管理

学校情報、会計情報、生徒の個人情報・徴収額・未納額等の管理を行う。また、これらの情報についてシステム上での参照や帳票作成を行う。

3.3 業務の範囲

本業務の範囲は下表のとおりとする。

（1）構築業務

調達項目		概要
1	プロジェクト管理	本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。
2	要件定義	本システムの要件を整理し、定義付けを行う。
3	基本設計・詳細設計	要件定義に基づき、設計書を作成する。
4	製造・単体テスト	設計書を基にシステム開発を行う。
5	結合テスト･システムテスト	開発したシステムが要件等に合致しているか、テストを行う。
6	運用テスト	本稼働に即したテストを行う。
7	データ移行	現行システムのデータを移行する。
8	マニュアル作成･操作研修	本システムの利用職員に向けた「操作マニュアル」と、管理職員に向けた「運用・保守マニュアル」を作成する。また、システム管理職員及び利用職員向けに研修を行う。
9	サービス開始準備	本システムのサービス開始に必要な作業を行う。

（2）運用・保守業務

調達項目		概要
1	システム運用・保守	本システムに係る運用・保守業務を行う。

3.4 業務の内容

（1）構築業務

ア　プロジェクト管理

本業務の円滑化に向け、進捗の監督員への報告を含むプロジェクト全体の管理を行う。

（ア）　プロジェクト計画の策定

契約締結後、受託者は本業務実施にあたり、本県と十分協議のうえ、プロジェクト体制図、役割分担、スケジュール表、業務の進め方及び各工程での作業内容等を表したプロジェクト計画書（業務計画書）を作成すること。

（イ）　プロジェクト管理

受託者は、本業務全体における適正なプロジェクト管理を行うことにより、常に業務の進捗状況や業務実施における課題を把握し、業務を円滑に進めるために必要な方策を施すとともに確実な業務遂行を行い、本業務を成功させること。

（ウ）　進捗管理

受託者は、本業務の実施について、各作業の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

また、業務の進捗状況に関する報告書を作成し、定例会議等で報告すること。

なお、計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。

（エ） プロジェクト体制

受託者は本業務の管理技術者（プロジェクトマネージャー等）として、本業務遂行にあたって本仕様に定める内容を遅滞なく遂行できる者を選定し、必要なスキル及び経験を有する要員を配したプロジェクト体制を整え、本県との連絡・問い合わせ等の窓口を一元化すること。

また、プロジェクトを推進するうえで必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。

（オ） 会議体

プロジェクトの状況を定期的に確認するため、会議等を定期的に開催すること。詳細は第７章 7.2 を参照。

イ　要件定義

本システムの要件を整理し、定義付けを行う。

本県の現況を調査・分析し、問題点等の洗い出しを行い、システム化の範囲・機能を明確化したうえで、要件定義書を作成すること。その際に、パッケージ実装済要件とカスタマイズ・追加開発により実現可能な要件に区分すること。

ウ　基本設計・詳細設計

要件定義に基づき、設計書を作成する。

（ア） 基本設計

要件定義で定義した機能を実現するために必要な設計を行い、基本設計書を作成すること。

特にカスタマイズ開発となる機能概要、画面入出力項目・帳票の印刷項目等については漏れなく設計書に反映すること。

（イ） 詳細設計

基本設計書に基づき、プログラムの動作、画面入出力項目、帳票の印刷項目その他必要な詳細事項について記載した詳細設計書を作成すること。

エ　製造・単体テスト

（ア） 製造

設計書を基にシステム開発を行う。

パッケージシステムの信頼性確保や今後のバージョンアップを考慮するとともに、拡張性を維持するため、これらに影響を与えるパッケージシステムの根幹に対するカスタマイズは避けるものとする。本システムを導入するために必要となる開発用ソフトウェアに関しては受託者において準備すること。

（イ） 単体テスト

必要なカスタマイズ・追加開発をした後、単体テストを実施すること。

オ　結合テスト・システムテスト

（ア） 結合テスト

カスタマイズ・追加開発が他のプログラムに影響していないか、詳細な

要求仕様を完全に実現しているか、その他のシステムとの連携等を含めて包括的に機能が正しく動作するかどうかを、全動作パターンで十分に実施すること。

（イ） システムテスト

実務に相当する運用を想定したテストを「開発・テスト・検証・研修用の環境」で実施すること。

カ　運用テスト

本県が本稼働を想定したテストを行うに当たり、受託者は本番環境と同様に構築された「運用テスト環境」を網羅的に準備し、テスト実施の支援を行うこと。

キ　データ移行・導入

（ア） 本システムの稼働時に必要なデータについて、現行システムからの移行を行うこと。

（イ） 本システムの稼働時に必要となる各県立学校の学校情報、生徒情報、引落口座情報等のデータ範囲は受注者が整理し、発注者と合意すること。

（ウ） 現行システムからの移行が困難な項目がある場合は本県と協議のうえ、対応方針及び方法を決定すること。

（エ） 現行システムからのデータ抽出は現行システムのベンダーにて行う。データの抽出、回数は受託者と調整して決定する。

（オ） 受注者は、データ移行後に、データ移行元とデータ移行先のデータ双方を比較し、同じ内容のデータが移行されたことを確認して、移行結果を発注者に書面で報告すること。

（カ） 本番環境を設置するにあたって、システムの稼働スケジュールに支障がないよう事前に発注者と協議の上、導入作業・検証手順・バックアップ体制に関する計画書を事前に提出し、発注者の承認を得た上で、本システムを導入すること。

（キ） 必要な設定、環境構築及び動作確認を行い、本番運用に支障がない状態とすること。

ク　マニュアル作成・操作研修

本システムの利用職員に向けた「操作マニュアル」と、管理職員に向けた「運用・保守マニュアル」を作成する。マニュアルは、システムに精通していない職員でも理解しやすい構成及び表現となっていること。

また、管理職員及び利用職員向けに研修を行う。

（ア） 操作・運用マニュアルの作成

ａ　事務処理マニュアル

本県における実際の事務の流れに即した事務処理マニュアルを発注者と連携して作成すること。事務処理マニュアルについては、現行の「授業料等収納事務の手引」に代わる内容を想定する。なお、当該事務の手引の内容は受注者のみに提示する。

ｂ　端末操作マニュアル

本システム利用対象職員用の端末操作マニュアルを作成すること。業務処理、機能紹介に十分利用できるものとすること。なお、端末操作などに変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し、納品すること。

c　運用・保守マニュアル

管理担当職員向けマニュアルとして、本システムに関して管理担当職員が行うべき作業（ユーザ登録、操作権限の設定等）の定義、運用ツール等の操作方法について記述すること。

また、運用作業やツール操作などに変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂して納品すること。

（イ）　操作研修用資料の作成及び操作研修の実施

授業料等徴収・管理業務を行う県立学校の事務職員等を対象として、集合型の研修あるいは配信研修を実施すること。本県の要求する研修要件を以下に示す。

a　研修実施体制、スケジュール、研修方法等について検討した上で必要となるマニュアルやデータ等を作成すること。

b　講師は受注者が担当する。

c　配信による研修を動画で行う場合、操作方法がわかりやすいように機能ごとに分けて解説した内容にし、県職員がいつでも閲覧できるようにすること。

ケ　サービス開始準備

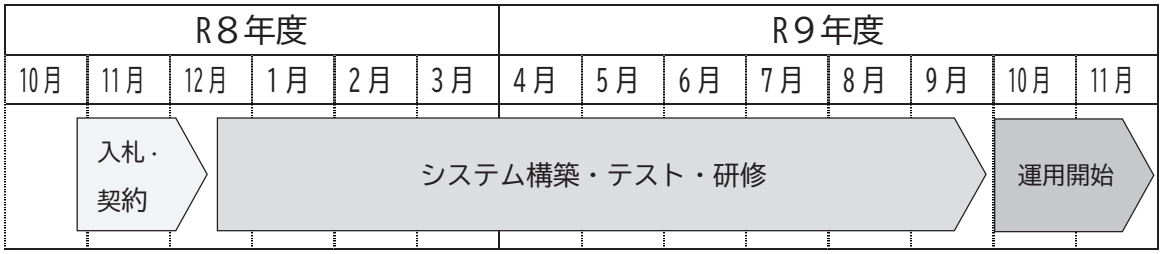
本システムのサービス開始に必要な作業（サーバーソフトウェア類、回線等の調達・導入（ソフトウェアライセンスの取得等を含む。）を行う。

(2) 運用・保守業務

本システムに係る問い合わせ対応や障害対応、関係帳票の印刷・送付等の運用・保守業務を行う。詳細は第５章を参照。

3.5 スケジュール

本業務の実施スケジュールは下図のとおりである。



第４章 開発要件

4.1 基本要件

(1) クラウド方式で導入すること。

(2) 本システムは SaaS とし、システム操作は職員端末を利用するものとする。

県は職員端末及び当該端末がインターネットに接続できる環境を用意し、受託者は県が用意する環境以外の本システムの運用開始に必要な一切の環境を用意す

る。発注者が用意するハードウェア等（職員利用端末）の仕様は下表のとおり。

区分	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ハードウェア	CPU	Intel Core i5
	メモリ容量	8GB
	ディスク容量	内蔵 SSD 256GB
	画面解像度	2,736×1,824 ドット
ソフトウェア	OS	Windows 11 Professional 64bit 版
	ブラウザ	Microsoft Edge
	Office	Microsoft 365 Apps for enterprise 32bit

※今後、端末の更新を予定しており、上記仕様水準は一定程度引き上がる可能性がある。

上記以外で、本システムの稼働に必要となるソフトウェア製品の調達については、本委託契約に含むものとする。

(3) 県立学校及び県教育庁における環境下で利用可能であること。

(4) 本システムの想定ユーザＩＤ数を約 300 とすること。（各校２人以上を想定）

(5) 学校情報、会計情報、生徒情報及び徴収情報等のデータを全件システム上に登録し、円滑な利用が可能であること。

(6) EUC 機能等により、任意の条件でデータを抽出できること。

(7) 令和９年 10 月の運用開始に向け、本番環境の動作検証を行うこと。

(8) 既存のパッケージシステム等を基本としたカスタマイズ・機能追加により、各要件を満たしたシステムとすること。

4.2 機能要件

受注者は、別紙２「機能要件一覧表」に定める要件を満たすこと。

記載要件は発注者が想定する最低限の機能であり、最終的な設計内容については発注者と協議の上、詳細を決定すること。

4.3 非機能要件

受注者は、別紙３「非機能要件一覧表」に定める可用性、性能・拡張性、運用・保守性、セキュリティその他の非機能要件を満たすこと。

4.4 サービスレベル（ＳＬＡ）

運用・保守業務にあたり、提供されるべきサービス水準を管理するため、ＳＬＡを締結する。別記１のサービスレベル設定基準を基に、県と協議のうえ、稼働時までにＳＬＡを締結すること。

第５章 運用・保守

5.1 運用・保守体制

(1) 利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

(2) システム利用職員（県立学校職員を想定）による操作に関する問い合わせ等に対応できる体制であること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示

す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
・電話での問い合わせ：平日午前９時から午後５時まで

(3) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

5.2 運用・保守実施内容

(1) 問い合わせ対応
・職員からの運用に関する問い合わせに対して、速やかに回答を行うこと。
・問い合わせ内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握し、報告すること。

(2) 障害対応
・障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、速やかに対応すること。
・障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
・重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等をまとめて報告するとともに、改善策を提示すること。
・システムにおいて、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、対応及び原因究明を行うこと。

(3) システム保守
・受注者は、システムの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
・システムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、システム担当職員へ報告すること。モジュールの適用は、システム担当者の承認を得たうえで実施すること。
・システムで使用するソフトウェアに対するセキュリティホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ対策プログラムの適応の必要性を判断し、システム担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であるとシステム担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

(4) ドキュメント管理
・システム運用・保守に係る各種技術資料を整備するとともに、必要に応じて改定し、常に最新の状態に保つこと。
・操作説明書等各種マニュアル類を整備するとともに、必要に応じて改定を行い、常に最新の状態に保つこと。
・打合せ等を行った際は議事録を作成し、発注者の承認を得ること。

(5) 帳票の印刷・送付
・本システムの運用スケジュールに合わせ、指定された様式で次の帳票を作成・印刷等し、県へ送付する。⑤については、指定金融機関へデータ送付する。
①納入通知書（PDF）・・・約 35,000 枚／年
②納付書（専用帳票）・・・約 14,000 枚／年
③督促状（専用帳票）・・・約 100 枚／年
④催告状（専用帳票）・・・約 250 枚／年
⑤口座振替処理結果・・・12 回／年

5.3 定期報告

運用・保守業務を適正に実施するため、「年次運用・保守実施報告書」を３月末日までに作成し、県に提出し承認を受けること。想定される主な報告事項は次の通り。

(1) ＳＬＡ項目のモニタリング結果、改善報告
(2) 障害対応実績
(3) 帳票作成実績
(4) その他
　サービス品質向上に向けた提案等

第６章 成果品

6.1 成果品

成果品は下表を想定とし、新潟県教育庁財務課に納入すること。ただし、詳細はプロジェクト計画書の中で定め、提案すること。

なお、成果品はＡ４用紙に印刷できる形式とし、電子ファイルで提出することとすること。

成果品		数量	納期
1	プロジェクト計画書（業務計画書）	1部	契約締結後10日以内（休日を除く。）
2	打合せ議事録	1部	随時
3	課題管理表	1部	随時
4	要件定義書	1部	要件定義工程完了時
5	品質管理計画書	1部	要件定義工程完了時
6	パッケージソフトウェア製品説明書	1部	要件定義工程完了時
7	基本設計書及び詳細設計書	1部	基本設計及び詳細設計完了時
8	パッケージソフトパラメーター一覧	1部	単体テスト工程完了時
9	テスト計画書	1部	結合テスト工程開始時
10	テスト仕様書	1部	システムテスト工程開始時
11	テスト結果報告書	1部	システムテスト工程完了時
12	プログラム資産・実行環境	1式	システムテスト工程完了時
13	操作マニュアル	1部	操作研修実施時
14	運用保守マニュアル	1部	操作研修実施時
15	操作研修テキスト	1部	操作研修実施時
16	その他協議によるもの	1式	随時
17	構築業務成果報告書(CD-R又はDVDR・編集可能な形式とする)	1枚	令和９年３月31日及び構築業務委託期間満了時 ※令和８年度実施業務については、令和９年３月31日を納期とする。 ※委託期間満了時には、令和８年度実施分を含め、構築業務全体の成果報告書を提出すること。
18	運用・保守業務計画書	1部	構築業務完了時
19	年次運用・保守実施報告書	1部	運用・保守業務の完了した年度の翌年度の４月10日

※実施されない工程がある場合は、その工程に係る成果品の納入を省略できるものとする。

(1) プロジェクト計画書

受注者は、本業務を実施するため、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)等のプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクトの実施計画書を作成すること。

(2) 打合せ議事録

受注者は、発注者と打合せを行った場合には、議事録を作成すること。

(3) 課題管理表

受注者は、発生した課題及び対応状況について、一覧表に整理すること。

(4) 要件定義書

受注者は、本システムの要件について、基本設計に展開できる形の文書として整理すること。

(5) 品質管理計画書

受注者は、本業務における品質に関する管理計画書を作成すること。

(6) パッケージソフトウェア製品説明書

受注者は、導入するパッケージソフトウェアの説明資料を提出すること。

(7) 基本設計書及び詳細設計書

受注者は、本システムの構成（カスタマイズ部分に限り、パッケージソフトウェアの基本部分は除く。）に係る設計書（機能設計書、帳票設計書、画面設計書、画面遷移図、データ設計書、方式設計書等を把握できるものとする。）を作成すること。

(8) パッケージソフトパラメーター一覧

受注者は、パッケージソフトウェアを導入する際に設定したパラメータ及びその他条件等を一覧表に整理すること。

(9) テスト計画書

受注者は、テストを実施するに当たって、計画書を作成すること。

(10)テスト仕様書

受注者は、テストを実施するに当たって、テストケース等を示す仕様書を作成すること。

(11)テスト結果報告書

受注者は、テストの実施結果を記した結果報告書を作成すること。

(12)プログラム資産・実行環境

受注者は、設計に基づくプログラム資産の作成及びカスタマイズを行うこと。

(13)操作マニュアル

受注者は、本システムを操作するための操作マニュアルを作成すること。

(14)運用・保守マニュアル

受注者は、システム担当職員向けに運用・保守マニュアルを作成すること。

(15)操作研修テキスト

受注者は、職員向け操作研修において使用するテキストブックを作成すること。

(16)その他協議によるもの

受注者は、(1)から(15)のほか、発注者との協議に応じ、成果品を追加すること。

(17)構築業務成果報告書

受注者は、(1)から(16)を添付し、報告書として作成し、電子データ（PDF 形式および Microsoft Office 2010（Word、Excel または PowerPoint）以降の OpenXML 形式とすること。）で発注者に提供すること。

(18)運用・保守業務計画書

受注者は、運用・保守体制、障害発生時の業務フロー等を記載した計画書を作成すること。

(19)年次運用・保守実施報告書

受注者は、当該年度に実施した運用・保守業務に係る成果報告書を作成すること。

6.2 検収

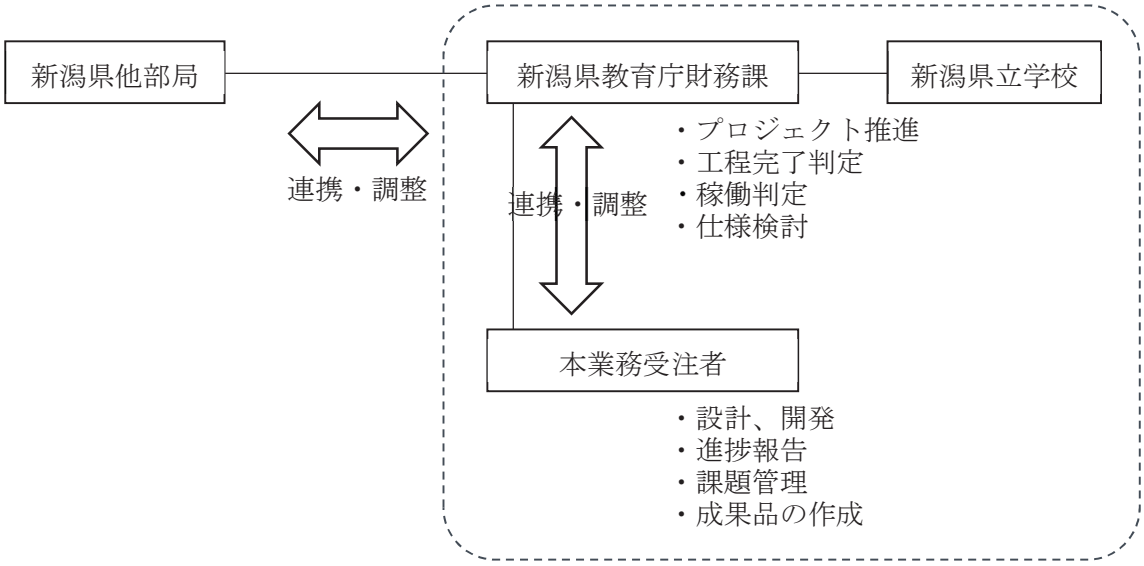
成果品納入の都度、監督員が受注者立会の下で検収を実施する。

なお、検査の結果、受注者が成果品の全部又は一部に修正が必要と判断された場合には、受注者は直ちに成果品を引き取り、必要な改修を行った後、監督員が指定する日時までに修正内容を反映した成果品を納入すること。

第７章 履行体制、役割分担等

7.1 履行体制

本業務の履行体制は、下図のとおりとする。



7.2 会議体

(1) 会議体の設置

本業務に係る打合せは、下表の会議体を設置して行う。

仮称	内容	頻度
定例会議	・定例の進捗報告 ・連絡事項 ・課題確認 ・工程完了判断	毎月開催
担当者会議	・仕様調整	随時

(2) 会議の形式

会議の形式は、県庁内会議室での対面形式または、Web 会議等のリモート形式によるものとすること。

(3) 進捗管理

受注者は、定例会議において、実施スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。

また、県庁舎内での作業を行う場合は、監督員の指示に従うものとし、作業終了後に報告書を提出すること。

(4) 役割分担

本業務における発注者及び受注者の役割分担は、下表のとおりとする。

作業項目	作業名	発注者		受注者
		財務課	学校	
プロジェクト管理	全体管理	☆		◎
	定例会	☆	△	◎
	議事録作成	☆		◎
	課題管理	☆	△	◎
要件定義	要件定義	☆	△	◎
基本設計・詳細設計	基本設計	☆	△	◎
	詳細設計	△		◎
製造・単体テスト	製造	☆		◎
	単体テスト			◎
パッケージソフトウェア導入	クラウドサービス割当	☆		◎
	クラウドサービス・ソフトウェア設定			◎
	プログラム改修、製造	☆		◎
結合テスト・システムテスト	結合テスト			◎
	システムテスト	☆		◎
	システムテスト（他システムとのデータ連携）	○	○	◎
運用テスト	運用テスト	◎		○
マニュアル作成・操作研修	マニュアル作成	☆		◎
	システム管理職員向け研修	○		◎
	システム利用職員向け研修	○	○	◎
サービス開始準備	サービス開始準備	☆		◎
運用・保守	運用・保守	☆		◎

凡例 ☆：承認、◎：作業主体、○：作業支援／参加、△：必要により支援

第８章 特記事項

8.1 機密保護・個人情報保護

受注者は、以下のとおり機密を保持し、本業務を履行する上で知り得た情報を第三者に開示又は漏えいしないこと。

ア　発注者が提供する資料は、原則貸し出しとし、業務終了後に返却すること。

イ　発注者の提供情報を第三者に開示する必要がある場合は、事前に監督員と協議の上、発注者の承認を得ること。

ウ　本業務の開始前に、再委託先を含めた受注者側のセキュリティ管理体制を策定し、発注者の承認を得たうえで、管理を実施すること。

8.2 情報セキュリティに関する受注者の責任

(1) 受注者は、別記２「個人情報取扱特記事項」、別記３「情報セキュリティ関連業務特記事項」、受注者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において本業務に係る作業を実施するものと

する。
(2) 受注者は、本業務に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物（関係者個人の所有等、受注者管理外のものをいう。以下同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USB メモリ等）に発注者に関する情報を保存すること並びに本業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止するものとし、そのための対策について発注者の承認をうけた上で実施する。
(3) 受注者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、監督員に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受注者は、履行状況について、発注者自ら確認しようとすることに協力するものとする。
(4) 受注者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、発注者が改善を求めた場合には、発注者と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。
(5) 受注者は、本業務に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任の期間中において、受注者における情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに監督員へ報告の上、受注者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施するものとする。
ア　情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、発注者の承認を得た上で実施すること。
イ　発生した事態の具体的内容、原因、実施した対応策等について、報告書を作成し、発注者に提出して承認を得ること。
ウ　再発防止策を立案し、発注者の承認を得た上で実施すること。
エ　上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、監督員の指示に基づく措置を取ること。

8.3 受注者の責務

(1) 本業務の履行に当たっては、発注者の求めに応じ、速やかに資料等の提出を行うこと。
(2) 本業務において、契約書及び仕様書に明示されていない事項であっても、その履行上、当然必要なものについては、受注者の責任において対応すること。
(3) 契約書及び仕様書に明示されている全ての業務に対し、いかなる場合においても発注者に別途費用を請求することはできない。ただし、発注者の要求仕様の変更による追加費用については、別途協議を行うものとする。
(4) 契約終了又は次期システムへの移行に際しては、本システムに蓄積されたデータについて、発注者が指定する一般的な形式(CSV 等)で提供するものとする。
　提供方法、範囲及び費用負担の取扱いについては、発注者と受注者の協議により決定する。

8.4 再委託等の禁止

受注者は、本業務の全部又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。
ただし、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要、体制、責任者、情報セキュ

リティ対策、個人情報の取扱いその他本県が必要と認める事項を明記の上、事前に書面により本県へ提出し、本県から書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

受託者は、再委託を行う場合であっても、再委託先に対して本仕様書、契約書、個人情報取扱特記事項、情報セキュリティ関連業務特記事項その他本業務に適用される全ての条件を遵守させなければならない。

再委託先の行為については、受託者が一切の責任を負うものとする。

8.5 第三者の権利侵害

(1) 発注者に引き渡された成果品等の全部又は一部につき、発注者が当該成果品等を自ら利用するに当たり、第三者から著作権、工業所有権等（以下「知的財産権」という。）がなされ、発注者から受注者へ処理の要請があった場合、受注者は、発注者に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、受注者は、当該第三者に対する損害賠償金の支払を含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合において、発注者は、当該第三者との紛争を受注者が処理するために必要な権限を受注者に委託するとともに、受注者に対して必要な協力を行うものとする。

(2) 前項において、成果品の全部又は一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、発注者及び受注者で協議の上、受注者は次のいずれかの措置を取るものとする。

ア　成果品を侵害のないものに改編すること。

イ　発注者が成果品を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。

(3) 本項の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。

8.6 契約不適合責任

(1) 本システム稼働開始後1年の間に、正当な理由なく、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、本県が改良を請求したときは、本県と協議のうえ、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

(2) 本システムを運用するうえで必要な情報の提供に努め、本県からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。

(3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

8.7 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の内容に疑義が生じた事項については、本県及び受注者が協議の上決定するものとする。

別記１

サービスレベル設定基準

本システムのサービスレベルの設定項目及び基準を以下に示す。ただし、回線状況に起因するＳＬＡ未達成は契約不履行の対象外とする。

項目		規定内容	目標値
可用性	RTO（目標復旧時間）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際のシステム復旧までの時間	12 時間
	RLO（目標復旧レベル）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際のシステム復旧の範囲	全機能の復旧
	障害発生時の報告時間	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際の報告時間	1 時間以内
	サービス稼働率	年間のシステム稼働率 ※システム保守のため事前連絡を行ったうえで稼働停止した時間は除く	99.5%
	ディザスタリカバリ	大規模災害時の業務継続性を担保するため、遠隔地にシステムのプログラム、データを保管	有
	バックアップ方法	バックアップは日次取得し、３カ月以上保管	有
	計画停止予定通知	計画停止に関する事前通知	30 日前
性能・拡張性	通常時オンラインレスポンスタイム	通常業務時のオンラインレスポンスタイム	3 秒以内
	アクセス集中時オンラインレスポンスタイム	業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	5 秒以内
	通常時レスポンス順守度合い	通常時のバッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できる	有
	ピーク時レスポンス順守度合い	アクセス集中時のバッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できる	有
運用・保守	体制	システム担当職員からの操作等に係る問い合わせ（電話）の受付時間	平日 9 時～17 時
	定期報告	報告は年１回実施し、障害対応実績のほか必要に応じサービス品質向上に向けた提案等を行う	年１回
セキュリティ	公的認証取得	プライバシーマーク認定または ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認定の取得	有
	伝送データの暗号化	伝送データはすべて、TLS1.2 以上の方式により暗号化している	有
	蓄積データの暗号化	蓄積データはすべて、CRYPTREC 記載の暗号化方式により暗号化している	有
	体制	情報セキュリティインシデント発生時の体制（対処手順及び責任分界、対処体制）を定める	有
	対処方法	情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を定める	有

別記２

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）
第１　乙は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、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　乙は、この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。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
（収集の制限）
第３　乙は、この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　乙は、この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、滅失及び毀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　乙は、甲の指示がある場合を除き、この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　乙は、この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、又は複製してならない。
（再委託の禁止）
第７　乙は、この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。
（資料等の返還等）
第８　乙は、この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、その指示に従うものとする。
（従業者の監督）
第９　乙は、この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て必要かつ適切な監督を行わなければならない。
（実地調査）
第 10　甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行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事ができる。
（指示等）
第 11　甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。
（事故報告）
第 12 乙は、この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、甲の指示に従うものとする。

別記３

情報セキュリティ関連業務特記事項

（基本的事項）
第１　乙は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、受託事業者が守るべき内容を十分理解するとともにこれらを遵守しなければならない。
（情報資産の取扱い）
第２　乙は、情報資産（複製されたものを含む。以下同じ。）を他へ持ち出す場合には、甲の許可を受けなければならない。
第３　乙は、重要な情報を記録した媒体を廃棄する場合、情報を復元できないよう消去を行った上、甲の許可を受けなければならない。
（機器等の取扱い）
第４　乙は、使用する機器、記録媒体等を第三者に使用されること又は情報を閲覧されることのないようにしなければならない。
（従事者への啓発）
第５　乙は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策について啓発しなければならない。
（異常時の報告）
第６　乙は、情報資産に対する侵害又は侵害の恐れのある場合には、直ちに甲に報告しなければならない。
第７　乙は、ネットワーク又は情報システムの誤作動等の異常を発見した場合には、直ちに甲に報告しなければならない。
（再委託の禁止）
第８　乙は、この契約による業務を行うための情報資産の処理は、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。
（ソフトウェアの無許可導入・更新・削除の禁止）
第９　情報システムで使用する端末等におけるソフトウェアの導入、更新又は削除は、甲の許可がなければ行ってはならない。
（機器構成の無許可変更の禁止）
第 10　情報システムを構成する機器の増設又は交換は、甲の指示がある場合を除いて行ってはならない。
（ネットワークへの無許可接続の禁止）
第 11　乙は、ネットワークへの機器の接続又はネットワークに接続している端末等の他ネットワークへの接続は、甲の指示がある場合を除いて行ってはならない。
（コンピュータウィルス対策）
第 12 乙は、次の事項を遵守しなければならない。
(1) 外部からファイルを取り入れる場合及び外部へファイルを提出する場合は、県が指定する方法でウイルスチェックを行うこと。
(2) 甲が提供するウイルス情報を常に確認すること。
（法令遵守）
第 13 乙は、業務の遂行において使用する情報資産について、次の法令等を遵守し、これに従わなければならない。
(1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
(2) 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)
(3) 新潟県個人情報保護条例(平成 17 年新潟県条例第 2 号)
（実地調査）
第 14　甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり実施している情報セキュリティ対策の実施状況について随時実地に調査することができる。