

仕様書

1 案件名

宝塚市立看護専門学校教育用システム調達業務

2 調達の目的

クラウド方式による教育用システムを構築し、ペーパーレス化の推進、学生及び教職員の利便性の向上を図り、もって効率的、効果的な学修環境の実現を図る。

3 システム概要

機能概要は以下を想定している。

- ・宝塚市立看護専門学校教育用システム（以下「システム」という。）利用者は、学校在籍の学生のほか、在職の教職員、外部講師（外部指導者を含む）とする。
- ・システムは、学校専用のパソコン、プリンター、ネットワーク機器、クラウドサービス（外部データセンター）、教育用及びセキュリティ対策用ソフト一式とする。
- ・現行のオンプレミスのシステムからクラウドサービスを利用したシステムに構築し直し、利用者ごと、フォルダーごとに利用制限を行うなど適切に情報管理すること。
- ・利用者は、システムパソコンのほか利用者個人が所有するデバイスからもシステムに安全にアクセスすることができるようにすること。
- ・フォルダーは、学生・教職員共有、学年別（各学年の学生・教職員共有）、科目別（受講生・教職員共有）、学生個人専用、教職員共有、教職員個人専用、（学生から教職員共有への）提出専用などを設け、利用者のアクセス権限を適切に管理すること。
- ・利用者が安全かつ最適な状態で利用することができるようクラウド及びシステムパソコンには、適切なセキュリティ対策を施し、なりすましや情報漏えい、データの改ざんなどを防止すること。
- ・現行システムからデータを移行できること。移行後はシステムにおいて支障なくデータを利用することができること。
- ・メール機能を設けること。利用者グループの設定やファイルの添付が可能なメール機能を設けること。添付されたファイルは事前にウイルスチェックした上で、クラウド内のフォルダーに安全な状態で格納できるようにすること。
- ・新システムでは、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Teams が使用できるようにすること。また、PDF、動画視聴・編集、写真に関するソフトが利用できるようにすること。
- ・教職員及び学生が共有する掲示板機能を設けること。

- ・Web授業・会議機能を設けること。
- ・アンケート機能を設けること。
- ・学校内のネットワーク機器を更新し、学生135人、教職員17人が支障なくインターネットを介して新システムを利用することができること。

4 機能要件

調達機器等は、本仕様書に定めるもののほか、別紙『機能要件一覧』のとおりとする。

5 本業務の範囲

本業務では、機器導入・設置、システム開発、運用、保守、研修など一切の費用、作業を含む5年間の賃貸借とする。

6 成果物・納品物

No	分類	内容	数量	単位	成果物・納品物（想定）
1	システム開発	要件定義、設計、開発、テスト、本番移行	1	式	プロジェクト計画書、要件定義書、移行計画書等
2	運用・保守	運用・保守	1	式	プロジェクト計画書、スケジュール、実績報告書等
3	研修	端末操作研修、個別研修	1	式	運用・操作手順書、研修実施計画書、実施報告書等
4	ソフトウェア	—	1	式	プログラム一式、開発、運用・保守に必要なツール等
5	ハードウェア	—	1	式	パソコン、ネットワーク機器、プリンター

7 スケジュール

想定スケジュールは以下のとおり。

令和7年 10月	契約
令和7年 10月	第1回打ち合わせ
令和7年 2月～	機器搬入・テスト
令和8年 3月	システム運用開始

8 納入場所

宝塚市立看護専門学校（兵庫県宝塚市小浜4丁目5番5号）

※ 搬入出日程については、事前に学校へスケジュールを提出し承認を得ること。

9 賃貸借期間

令和8年3月1日から令和13年2月28日までとする。

10 調達機器等要件

- ・調達機器等は、『2 新システム概要』を実現し、『4 機能要件』を満たすために必要なハードおよびソフト一式とする。
- ・それぞれ物品の種別ごとに、メーカー、機種、バージョン等を統一すること。
- ・参考として下記のとおりスペックを示すが、可能な限り低く安価なものを検討すること。

(参考)

- ・学生用パソコン：45台 A4ノート型パソコン
OS : Windows11 pro
CPU : インテル® Core™ i3 以上
メモリ : 8GB 以上
ストレージ : 128GB 以上 SSD
液晶画面 : 14インチ以上
その他 Web カメラ & マイク内蔵
- ・教員用パソコン：5台 A4ノート型パソコン
OS : Windows11 pro
CPU : インテル® Core™ i3 以上
メモリ : 8GB 以上
ストレージ : 256GB 以上 SSD
液晶画面 : 14インチ以上
その他 Web カメラ & マイク内蔵
- ・ネットワーク機器：一式 学校内にあらかじめ有線敷設された職員室1、普通教室3、視聴覚室2、図書室1にアクセスポイントを計7台設置し、スイッチングポート(16ポート HUB1、8ポート HUB1)、ブロードバンドルーター(AT-ARX200S-GTX)、ネットワーク機器管理ソフト(AT-VST-APL-06B-Z5)を用いた無線 LAN 集中管理アプリケーションによりネットワークを構築、管理する。

- ・プリンター： 1台 モノクロレーザープリンター(キャスター付き)
 - 解像度 : 2400dpi
 - 印刷スピード : 40 枚(A4)/分 以上
 - 両面印刷機能 : 有
 - 用紙サイズ : A3～はがき対応
 - 給紙方法 : 手差しトレイ・用紙カセット×4
 - 給紙容量 : 2000 枚以上
- ・その他： Microsoft 365 Education A3（教職員分 17 ライセンス。学生 135 人分は教職員分に付随。）及びソフトウェア

11 セキュリティ要件

セキュリティに関しては、以下のとおりとする。

- ・個人情報保護に関する関係法規、本市情報セキュリティポリシー及び、別紙「秘密保持等に関する特記仕様書」の内容を遵守すること。
- ・個人情報が漏えいすることがないように万全なセキュリティ対策と個人情報の管理を行うこと。
- ・プログラムのバグや設定の不備、機器の故障等により業務に影響がでることのないよう、定期的に点検・確認を行うこと。
- ・情報の漏えい・改ざん等を防止するための対策及び不正アクセスを防止し情報セキュリティを確保するために十分な対策を、システム全体に対し行うこと。
- ・障害等に備え、情報システムのバックアップを定期的に取得し、障害等の発生時には、迅速な復旧を行うこと。
- ・業務において取り扱う機密情報は運用上必要最低限なものとする
- ・システムの利用にかかるログを取得すること。

12 クラウドサービス（外部データセンター）の利用について

- ・データセンターや、情報システムを構成するサーバ等、情報資産の保存場所の物理的所在地は日本国内であること。
- ・一切の紛争は、日本の裁判所が管轄するとともに、契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- ・ハードウェアの設置場所には、耐震または免震機能、自家発電設備や空調設備などの災害対策を行うこと。
- ・不正機器の接続防止や、情報の持ち出し防止、入退室管理などの安全を確保するためのセキュリティ対策を行うこと。
- ・市が取り扱う情報について、事業者による目的外利用は行わないこと。

- ・クラウドサービスとの通信は、複数の認証を行うなど、なりすましや誤送信による情報漏えいへの対策を行うこと。
- ・クラウドサービスとの通信は、暗号化通信を用いるなど、盗聴等による情報漏えいや改ざんへの対策を行うこと。

13 インターネット利用に関する安全確保について

- ・学校が用意したインターネット回線にシステムを接続すること。
- ・セキュリティ上の危険性があるサイトへのアクセスを制限するなど十分なセキュリティ対策を行うこと。
- ・不正なプログラムの侵入、情報漏洩を防止するため、ファイアーウォールの設置や通信制御、外部からのアクセスが可能な領域には重要な情報を保管しないなどの十分なセキュリティ対策を行うこと。
- ・不要なポートの閉鎖、不要なサービスの停止などの不正アクセス対策を講じること
- ・意図しない情報が閲覧されることのないよう、適切な対策を講じること。
- ・利用者と情報システム間の通信は、暗号化通信を用いるなど、通信内容の傍受やなりすまし、改ざんを防ぐための対策を行うこと。
- ・管理機能へのアクセスは、本市からのみ接続できる仕組みとすること。

14 アクセス制限について

- ・許可されていない者が不正にアクセスできないよう、適切な対策を講じること。
- ・ID/パスワード等により利用者を識別し、権限管理を行う機能を設けること。
- ・システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。

15 契約満了後の機器・データの取扱いについて

- ・賃貸借期間終了後の物件は甲に無償譲渡することとし、所有権は甲に帰属するものとする。

16 開発に関する事項

- ・認識齟齬がないようデモ機やサンプル帳票等を用いて説明を行うこと。
- ・会議や要件定義等で使用する資料及び議事録を速やかに本市に提出すること。
- ・新システムの開発時に必要となる開発環境（ハードウェア・ソフトウェア、作業場所含む。）は、本業務受注者にて用意すること。
- ・各行程について常に状況を把握し、スケジュールに基づき遅滞なく管理すること。
- ・設置作業完了後は、本市の担当者に速やかに報告し、設置状況、動作確認等検収を受け、良好であることが確認された場合には速やかに引渡しを行うものとする。

17 保守要件

- ・保守の窓口は一元化し、責任者・保守内容及び保守依頼時の連絡先等を明記した保守体制表を提出すること。また、夜間・休日を含め、緊急時の連絡体制に関しても体制表に明記すること。
- ・卒業生のアカウント削除や新入生のアカウント(フォルダー含む。)設定、システム機器など年度更新作業を毎年行い、学生が学年進行しても利用できる状態を保持すること。また、臨時的なアカウントの削除にも対応すること。
- ・システムのアップデートなど、システム機器の定期的な保守を行うとともに、障害発生時にも速やかに対応すること。
- ・保守対応時間は、年末年始を除く平日午前 9:00～午後 5:00 とする。

18 稼働に向けての研修

- ・慣れないシステム操作で混乱しないよう操作マニュアル、システム運用マニュアルを作成するとともに、SE 支援を行うなど学生及び教職員に対して十分な操作研修を行うこと。

19 費用負担

- ・システム開発において受注者が使用する消耗品については、すべて受注者の負担とする。
- ・業務の実施については、受注者が自ら場所を確保し行う。なお、学校内での必要な業務の実施に関しては、行政財産の使用にかかる使用料は免除するとともに、学校内で使用する光熱水費は本市の負担とする。

20 著作権

- ・納入物に関する著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。)は、本業務受注者又は第三者がパッケージなどとして従前から著作権を有している場合を除き、本市による代金の支払いと引き換えに、本市に移転するものとする。ただし、本業務受注者は、納入物の再利用を希望する場合は、納入物に関する著作権を取得することについて、相当な対価の額を含めて、協議を求めることができる。なお、本業務受注者は、開発された成果物に関する著作権者人格権を有する場合においても、本市及び本市の指示する者に対してこれを行使しないものとする。

21 ドキュメントの作成方法

納品するドキュメントについては、運用時における各種変更作業などに伴う改訂などを行うことから、次の事項に留意して作成すること。

- ・文書フォーマット形式

本市においては、次に示す事務処理ソフトウェアを標準的に使用していることから、これらのソフトウェアにより編集および閲覧が可能な文書フォーマット形式により、ドキュメントの電子データを作成すること。なお、受託期間中に使用する事務処理ソフトウェアの変更が生じ、文書フォーマット形式の変更が必要な場合においては、本市からの通知に基づきその変更を行うものとする。

☆ Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint

また、これらのドキュメントについては、PDF形式へ変換した電子データも併せて作成すること。なお、上記以外の文書フォーマット形式を使用する必要がある場合は、本市と協議のうえ、使用を決定するものとする。

- ・ドキュメントの体裁

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、読みやすさに十分配慮したドキュメントを作成すること。また、紙文書としての出力を考慮し、白黒印刷かつ両面印刷を意識した配色および余白設定とすること。

- ・電子媒体による納品方法

納品期限に提出する電子データについては、CD-R または DVD-R のいずれかの電子媒体に格納し、事前のウィルスチェックを実施した後、本市へ提出するものとする。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、納品期限、ウィルスチェックに関する情報などを記載すること。

22 契約解除時の措置

本業務受注者の責に帰すべき理由により本契約が解除された場合、本業務受注者は本市と協議の上、本市の業務が支障なく継続できるよう必要な措置をとらなければならない。

23 本仕様書と提案書の内容差異の取り扱い

本仕様書と提案書の内容に差異がある場合は、本市が提案書の記載内容の方が本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合は、提案書の内容が優先して適用されることとする。

24 再委託の取り扱い

業務の一部を第三者に委任、又は請け負わせる場合には、事前に「再委託承諾申出書（様式 1・申出用）」「再委託承諾書（様式 2・承諾用）」に必要事項を記載し提出すること。