

仕様書

札幌市立学校勤務時間管理
システムサービス等の提供業務

令和5年6月

札幌市教育委員会教職員課

1. 概要

(1) 業務名

札幌市立学校出退勤管理システムサービス等の提供

(2) 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

- ・ 出退勤管理システム等の導入は契約締結日から令和6年3月31日まで
- ・ 出退勤管理システム等の運用開始日は令和6年4月1日からとし、運用・保守に係るサポートの期間は契約締結日から令和11年3月31日まで

(3) 履行場所

札幌市教育委員会事務局、市立学校、その他札幌市教育委員会が指定する場所

(4) 搬入、調整

搬入、調整については、市立学校及び発注者の業務に支障をきたさないよう、発注者と協議の上、その指示により実施すること。

2. 基本的事項

(1) 札幌市立学校出退勤管理システムの概要

令和元年12月に、「公立の義務教育諸学校の教育職員の給与等に関する特別措置法の一部を改正する法律」が成立公布されたことを受け、教育職員の勤務時間を客観的な方法による計測を講ずることとされ、令和3年4月から1年単位の変形労働時間制の適用が可能となった。札幌市教育委員会においては、令和2年4月以降、エクセルを使用してボタン操作により出退勤時刻を自動的に集計するシステムやQRコードを利用した出退勤管理システムを運用してきたが、OSやソフトウェアのアップデートの影響を受け、動作が安定しない事象が生じているところである。このことから今後も継続して利用が可能な新たな出退勤管理システムを導入すべく本業務を実施するものである。

また、今後は1年単位の変形労働時間制を導入することが可能であるため、変形労働時間制にも対応した全市立学校で導入可能なシステムを構築する必要がある。

本業務は、働き方改革を推進するためにも、より事務負担がかからないシステムを導入すべく、必要となる稼働環境の構築、ソフトウェアの導入、その他設定作業並びに保守業務等について契約を行うものである。

(2) 札幌市立学校出退勤管理システムの導入方針

札幌市教育委員会で整備済みの通信環境を利用するとともに、出退勤管理システムの運用に伴い必要となる稼働環境、ソフトウェア、機器の導入・設定及び管理・運用・保守等が最小限で済むように導入すること。

また、勤務時間の上限に関する方針等への対応や勤務環境への変化にも対応できるよう、変形労働時間制、勤務間インターバル制度、フレックス勤務等（法改正含む）に対応していること。

1) 調達範囲

出退勤管理システムを稼働させるにあたり、必要な稼働環境、ソフトウェア、初期導入設定及び契約期間における管理・運用・保守作業とする。

2) 調達商品構成

① 出退勤管理ソフトウェア一式

- ・ マスター、Web ライセンスは15,000名の利用を想定
- ・ 接続するPC台数については15,000台とし、勤怠打刻の操作については、各校1～2台の利用を想定しているが、打刻の修正や休暇の申請等については、教職員1名につき1台の使用を想定している。

② 保守作業一式（5年分）

③ 出退勤管理ソフトウェア稼働環境基盤及びそれらの管理・運用・保守

(3) 業務実施要件

1) 導入及び作業場所

札幌市教育委員会の指定する場所

2) 納品物

- ① 全体作業計画書
- ② システム条件確定仕様書
- ③ 出退勤管理ソフトウェア
- ④ 出退勤管理ソフトウェア操作マニュアル
- ⑤ 業務打合せ簿

3. 出退勤管理システムについて

- ・ 各市立学校の校務ネットワークから接続可能なクラウド上で動作すること。クラウド動作環境は別途記載する。
- ・ Webブラウザの標準的な操作でデータの照会・入力ができること。なお、以下のブラウザにて利用可能であること。

Microsoft Edge

Google Chrome

- ・ 利用するパソコンに対して、プログラム、Active-X等のモジュールのインストールが不要であること。
- ・ 本契約により導入するソフトウェア等の稼働にあたって必要な運用設計、環境設計を行い、その稼働環境基盤整備、ソフトウェアの組込み・設定を行うこと。
- ・ ソフトウェア等の組込み後、運用機器等の稼働確認を行うこと。
- ・ 出退勤管理システム動作確認中の運用機器等の障害への対応を行うこと。
- ・ 出退勤管理システムにおける総合テスト、運用テスト（接続テストを含む）時の現地立合い等の支援を行うこと。
- ・ 下記のPCスペックで利用可能なシステムであること。

OS	Windows10以降
CPU	インテル製Core i 3（第11世代以降）以上
メモリ	8GB以上

(1) 出退勤管理システムソフトウェア仕様

1) 機能概要

- ・ 勤務時間管理に必要な最低限の機能（出退時刻、勤務日数、休日勤務日数、休暇日数、休暇残日数、欠勤日数の記録、休日勤務時間、遅参早退時間の記録）を機能として有すること。なお、集計方法は職員区分等により対応可能であること。
- ・ 出退勤管理システムソフトウェアは、既存の人事システム等札幌市教育委員会教職員課が保有する他のシステムとのデータ連携を図るため、データ（txtフォーマット形式等）のインポート等を行うことができること。

2) 処理人数

処理人数は15,000人まで動作する性能を有すること。

3) 勤務時間帯（始業・終業）数

勤務時間帯は1,000パターン以上設定可能であること。

4) 例外勤務コード（災害等）数

例外勤務コードは999まで設定可能であること。

5) 勤務時間割り振りの設定

個人毎・曜日毎に勤務時間帯を設定可能であること。

6) 平日（勤務日）・休日（週休日・休日）の種類

平日と休日の種類は20種類以上設定可能であること。

7) 不在理由の種類（年次休暇・特別休暇・出張等）

不在理由の種類は50種類以上設定可能であること。

8) 所属の階層化

10階層まで階層化可能であること。

9) 職員区分

職員の種類は80種類以上設定可能であること。

10) 職員番号

職員番号は英数字7桁以上設定可能であること。

11) 職員名

職員氏名は、姓が全角8文字、名が全角8文字まで入力可能なこと。

12) 外字

外字ファイルについて、札幌市が管理している外字ファイル（フォント）を使用し、更新等、管理を行うことができること。または、使用するパソコンの外字フォントを更新することにより、本ソフトウェアでも外字を取り扱うことができること。

13) ソフトウェアの起動権限

- ・ 職員番号とパスワードの組合せによる基本認証から、機能・アクセス権限等の制限が可能であること。
- ・ セキュリティ向上のためパスワードについては、桁数や有効期限、職員コードは認めない等の使用禁止文字の定義が可能であること。また、複雑性の定義として英数字、数字、記号を必須条件とする設定を行うことが可能であること。なお、有効期限については、警告メッセージを表示可能であること。
- ・ 過去に使用されたパスワード登録は不可とすることが可能であること。
- ・ ログイン失敗の回数が許容回数を超えた場合に、パスワードをロックする機能を有すること。また、指定時間経過後に自動解除する設定ができること。

14) 実出退時刻入力データの保持

出退時刻入力データは、後日手動によりデータ修正を行った場合でも実出退時刻入力データとして別途保持・参照が可能であること。

15) 修正履歴と操作履歴

- ・ データを修正した履歴と、操作の履歴をそれぞれ記録することが可能であること。
- ・ データの修正履歴は、誰がどの項目を修正したのか。元の値が何であったのか把握可能であること。
- ・ 各履歴は日付期間や時間帯、修正者、被修正者、操作メニュー等によりデータ抽出する機能を有すること。

16) 出退記録データ修正等

- ・ 教職員本人が自分のPCより出退時刻、勤務時間を閲覧できること。
- ・ 打刻忘れの場合は、打忘修正が可能であること。

17) 管理範囲による表示制限

- ・ 各校の管理者は、管理範囲の教職員について、勤務時間データ照会が可能で

あること。

- ・ 管理範囲は所属単位・職員単位で設定できる機能を有すること。

18) 休日の管理

管理者（教育委員会）の権限で年末・年始、国民の休日、ハッピーマンデー、プレミアムフライデーなどの追加設定が容易であること。

19) 休暇の管理

- ・ 本ソフトウェアにおいて、休暇の管理・申請・承認を行うことができること。
また、年間の休暇使用実績を出力可能であること。
- ・ 休暇管理の機能として、以下の設定を行うことが可能であること。
 - ① 休暇種別毎に、条件に応じて休暇取得権利を自動的に発生させること。
 - ② 休暇種別毎に、休暇取得権利の有効期限を設定できること。
 - ③ 休暇残数の確認ができること。
 - ④ 休暇残数を超過するデータ修正や休暇申請をエラーとし、登録不可とすること。
 - ⑤ 各休暇においては、1日、半日、時間数、分数の定義ができること。

20) エラーデータ、警告データ

- ・ 打ち忘れ・二重打刻等のエラーを容易に確認できる機能を有すること。
- ・ エラーをトップ画面で確認できること。
- ・ 勤務時間数に対し、札幌市教育委員会が指定した時間数（複数）を超えた場合、警告（アラート）を表示すること。
- ・ アラートメッセージをクリックすると、対象者の一覧画面に遷移できること。
- ・ メッセージ表示だけでなく、視認しやすい方式でも表示可能なこと。
- ・ 時間外時間の上限規制に対し、月・年・2ヶ月～6ヶ月の平均時間数への対応（アラート）も行うこと。

21) 勤務状況参照

年間もしくは会計年度単位で月別勤務データおよび期間合計を随時参照可能であること。

22) 帳票機能

次にあげる帳票が出力されること

- ① 打刻忘れチェックリスト
- ② 不在者一覧
- ③ 出勤者一覧
- ④ 例外者一覧
- ⑤ 出退勤日報
- ⑥ 超過勤務者チェックリスト
- ⑦ 日単位の個人別勤務状況一覧

- ⑧ 週単位の個人別勤務状況一覧
- ⑨ 月単位の個人別勤務状況一覧
- ⑩ 個人別、部別での月単位の勤務集計一覧
- ⑪ 操作履歴一覧
- ⑫ 修正履歴一覧
- ⑬ 出勤簿
- ⑭ 休暇簿
- ⑮ 休暇等整理簿
- ⑯ 時間外記録簿
- ⑰ 出勤簿明細

23) 出勤簿明細の出力機能

- ・ 各職員について発注者の指定する入力種別に基づき休暇の取得実績及び出勤日を記録した出勤簿明細（月単位の集計データ及び日単位の明細データの2種類）の出力が可能であること。なお、出勤簿明細の出力形式は発注者が指定する CSV または txt フォーマット等の形式によること。
- ・ 職員の管理については職員番号によらず、別途発注者の指示する個人 ID により管理すること。

24) 軽易な文書決裁機能

- ・ 学校において決裁を行うもののうち、文書保存年数5年以内の文書に係る軽易な決裁が可能であること。また、その記録を保存できること。
- ・ 決裁した文書については当該決裁を処理した日の属する年度の翌年度から起算して起案時に設定した年数（5年）を保存し閲覧可能であること。

25) 職員情報の履歴管理

- ・ 過去の参照期間または参照日を指定して、参照日時点における所属や役職別の統計データを帳票出力またはデータ出力した場合、参照日時点の正確な人員数及び統計データが集計できること。
- ・ 契約期間終了以降も履歴にアクセスが可能で上記集計等が可能であること。

26) 職員の異動処理

- ・ 職員の異動処理については、CSV形式などにより発注者から提供する異動リストをシステムに取り込むことで反映できる機能を有していること。
- ・ 所属異動等において、未来日の異動情報を登録できること。また、指定日以降は事前に登録した異動情報が有効となること。

27) 新たな勤務制度への対応

- ・ 今後勤務時間の上限等に関する方針等や法改正を含めた勤務環境の変化があった場合に想定される以下の変化について対応可能であること。

- ①変形労働時間制

- ・一定の期間における総勤務時間をその期間内の勤務日ごとに柔軟に割り振る設定方法が可能であること。

②勤務間インターバル制度

- ・職員の前日の退勤打刻と当日の出勤打刻の間隔が、管理者の設定した時間数に満たない場合、その旨のアラートが確認できること。
- ・学校の管理職において、上記アラートが出ている職員を確認できること。

③フレックス勤務等

- ・管理者においてコアタイムを設定できること。
- ・割振りを行う場合に上記コアタイムを含む勤務時間の設定になること。

28) その他の履歴管理機能

- ・ 所属情報の履歴管理が行えること。
- ・ 役職情報の履歴管理が行えること。
- ・ 管理範囲設定（参照権限）の履歴管理が行えること。
- ・ 以下の設定パラメータの履歴管理が行えること。

① 勤務時間帯（シフト区分）

② 例外勤務コード

③ 不在理由コード（年次休暇・特別休暇・出張等）

④ 雇用区分

29) 統計機能

- ・ 教育委員会事務局において学校単位、職種単位、職員単位などの区分により月ごとの時間外在校等時間やその平均を参照できること。
- ・ 上記の情報について容易にグラフ化するなど可視化できること。
- ・ 平均時間外在校等時間の多い学校や職種をランキング形式で参照できること。

(2) 利用者

1) 個人認証（ログイン）

- ① ログイン認証により処理範囲を制限すると共に、データベースへのアクセス履歴（データ変更履歴）を保持し、セキュリティチェックが可能であること。
- ② データベースの修正履歴を全て保存し、万一データ改ざんがあっても、変更履歴を確認して、原因の究明が可能であること。
- ③ 認証した個人の操作権限に応じて、メニュー項目の表示内容や操作範囲を設定することが可能であること。操作権限は10パターン以上の定義ができること。

2) トップメニュー

- ・ Webのトップメニューに表示する内容は、操作権限ごとに表示する項目、表示しない項目等の設定が可能であること。

- ・ エラーデータや打刻忘れ等の有無を知らせる機能があること。
 - ・ 全教職員が共有できる情報を登録・表示が可能であること。
 - ・ 札幌市教育委員会は随時、すべての札幌市立学校教職員のデータ照会が可能であること。
 - ・ 各園長、各学校長及び教頭等の管理職は、随時自身の所属職員のデータ照会が可能であること。
 - ・ 操作マニュアル（Word/Excel/PDF など）をトップメニューから起動し、参照・印刷することが可能であること。
 - ・ 管理職は自所属職員の勤怠指標（時間外、年休取得率、不就業時間等）毎のトップ10やワースト10をグラフにて確認できること。
 - ・ 各個人が自身の勤怠指標（時間外、年休取得率、不就業時間等）の状況をカウンター形式等、視覚的に確認できること。
- 3) 就業週報照会
- ① 指定期間内の勤務状況情報（出退時刻・時間数）を確認可能であること。
 - ② 出力項目を任意に設定することが可能であること。
- 4) 勤務データ入力
- ① 指定期間内の勤務状況情報を一覧から入力・確認・修正でき、時間数項目は、運用に合わせて名称等を自由に設定可能であること。
 - ② 勤務データ入力（個人単位の期間・複数個人の1日）は入力対象とする項目を任意に設定可能であること。
 - ③ 各職員が画面より入力する勤務データについて、打刻情報の修正並びに各種休暇等の届出申請・承認の手続き等が可能であること。また、各種届出申請・承認の項目を必要に応じて追加可能であること。
- なお、この場合、届出申請において承認がない勤務データについては、実績データに反映されないこと。
- 5) 出勤簿
- ・ 指定した期間について、月毎の集計データを確認でき、出力項目は任意に設定可能であること。
 - ・ 指定した期間について、日毎の勤務状況や出退時刻入力データを確認可能であること。
- 6) 出退状況表示
- ① 職員の出退状況を Web ブラウザにて随時確認することが可能で、更新時間を決めて画面の自動更新が可能であること。
 - ② 対象者が出勤、退勤、外出などが一目で判断が視覚的に確認できる機能を有すること。
- 7) 勤務スケジュール入力

- ① 勤務スケジュールを登録可能であること。勤務スケジュールは当日以降未来1年分を登録可能であること。
- ② 期間別（個人単位）、日別（複数個人）で、カレンダー、不在理由、事由、勤務区分、定時や休憩の開始・終了時刻等を詳細に入力可能であること。
- ③ 1ヶ月分の複数個人のスケジュールを一覧画面で入力、修正可能とすること。入力する勤務については、設定で割り振られた1キーの操作で入力・修正が可能であることが望ましい。また、これらのキーについては意味する勤務内容を同じ画面から確認できること。
- ④ スケジュール登録を行なう際に、連続出勤日数や月単位の法定休日取得数、月所定時間数等の基準値を超えた場合は登録時点でエラー表示されること。

8) 操作性

- ① 画面に表示されている項目をキーとして表示データの並び換え（昇順／降順）が可能なこと。
- ② Excelと同様の操作性で表示データの列固定やコピー&ペーストができること。
- ③ グリッド画面に表示されているデータを CSV データとして自動展開できること。
その際に、時間数項目については、60進／100進で展開するかの選択ができること。

9) データ連携

- ① CSV形式などで作成されたマスターデータ（個人、所属）を取込む機能を有していること。
- ② 各種データ（マスター、ダイリーデータ、月次集計データ、年休データ等）を CSV 形式又は txt 形式のデータとして出力する機能を有していること。
- ③ JSON 形式での API 連携機能を有していること。また、連携仕様を記載したリファレンスが提供されること。

10) 拡張性

- ① 生体認証等に対応した専用打刻機の連携が容易に行えるなど拡張性を有すること。
- ② 上記の正常な打刻データは勤務表に反映し、不正常（出退重複、出退不順、マスター不一致、休暇届出重複、入退職日矛盾等）な打刻データの場合は、保留扱いとし確認や削除及び再登録の操作が行えること。

(3) 保守要件

1) 基本的事項

- ① 契約期間を通じて、障害等が発生した場合、発注者からの請求に基づき障害

等を解消し、ソフトウェアを正常に使用できるようにすること。

- ② ソフトウェアに仕様上明らかな瑕疵等があった場合には、ソフトウェアのリビジョンアップ及び再インストール等を行うこと。
- ③ 操作・設定方法等の問い合わせ及び障害の窓口を設けること。発注者から受注者への問い合わせは札幌市教育委員会教職員課が行うものとする。年間の営業日（休日以外）の午前（9：00－12：00）、午後（13：00－17：00）内に連絡できる体制であり、障害発生時において復旧のため通報を受けた日の翌々営業日までに対応できる体制であること。

（4）システム要件以外に関する要件

- 1) 調達するソフトウェアは入札時点で製品化されていること。
- 2) 標準仕様の範囲内での運用を想定しているが、カスタマイズ等が発生しうる状況となった場合は対応できるようにすること。その際事前に両者で必要な協議を行うこと。
- 3) システムの正常な動作を確認するため、システム運用開始までに、市立学校においてシステム受入テストを行うこと。受注者はテスト計画、方法について発注者に対し具体的に示し、対象となる学校数などについては発注者と協議することとする。
- 4) 発注者が主催して市立学校に対して行う導入訓練、説明会及び集合研修に同席し、システム仕様に関する説明、質疑を実施すること。
- 5) ソフトウェアは、本契約終了後、発注者が用意する稼働環境への導入が可能であること。その際の導入等にかかわる費用については本調達範囲内とする。ただし、稼働環境等が業務開始当初より著しく異なる場合についてはその方法について必要な協議をすること。

（5）ソフトウェア動作環境

- 1) 札幌市教育委員会及び市立学校等からアクセス可能なクラウド上に、本調達の出退勤管理システムの稼働に必要な動作基盤（サーバ機器、ネットワーク制御機器、その他必要な設備等）を構築すること。
- 2) 必要に応じて柔軟に稼働環境の拡張を行うことができること。その際の費用等については別途協議するものとする。
- 3) 出退勤管理システムの運用と一体的かつ円滑に行うサービスとして提供すること。また、本サービスの停止による出退勤管理システム業務の停滞を防止するための対応がされていること。
 - ・ 常用する機器やネットワークの二重化等
 - ・ ネットワーク及びサーバの物理的・倫理的冗長化等

- ・ 通信障害等についても対応等すること。

(6) サービス提供時間

1) 標準サービス提供時間

24時間365日

2) インターネット接続 (SSL サーバ証明書対応)

24時間365日

3) その他

- ・ 定期メンテナンスやその他の事情でシステムを計画的に停止する場合は1週間前までに発注者に事前通知すること。
- ・ 重大なセキュリティ侵害が発生した可能性がある場合は、緊急停止等安全を確保するための措置を講ずること。

(7) サービスレベル

以下に示す内容を下回らないこと。なお、営業時間とは年間の営業日(休日以外)の8:15から17:15のことをいう。

1) サーバ基盤環境 (計画的にシステムを停止した場合は含まない)

- ・ 年間稼働率目標 99.9%以上
- ・ 障害復旧時間目標 30分～4時間以内
営業時間内発生:発生から30分～4時間以内
営業時間外発生:営業時間から30分～4時間以内

2) インターネット接続 (SSL サーバ証明書対応) (回線メンテナンスは含まない。)

- ・ 年間稼働率目標 99.9%
- ・ 障害復旧時間目標 瞬断～5分以内
営業時間内発生:発生から30分～4時間以内
営業時間外発生:営業時間から30分～4時間以内

3) 運用上の計画停止

- ・ OS のパッチ適用やサーバリフレッシュを目的とした再起動については、計画停止とすること。
- ・ メンテナンスによるサービス停止は週1回、または月1回(停止回数や時間は要調整)以内とすること。
- ・ レスポンスの経年劣化を防ぐための措置を図ること。

4) その他

- ・ 上述の運用を行う担当者の作業場所に関しても免振及び耐震や自家発電など有事に備えていること。
- ・ 重大なセキュリティ侵害やシステム障害等に備え営業時間内有人での対応

が可能な体制であること。

- ・ 大規模災害などによる施設損壊が発生した場合は上記の限りではない。
- ・ 本番・待機系の切り替えなどによる20秒以下の停止や利用者がサービスを継続的に利用可能な場合は停止時間として含めない。
- ・ 計画外停止及びシステム障害の復旧目標時間（RTO）は営業時間内の障害発生については発生から30分～4時間以内、営業時間外の障害発生については発生から30分～4時間以内（障害規模により可変）とすること。ただし、大規模災害時は除く。
- ・ 復旧目標時点（RPO）は障害発生前に取得したバックアップファイルによる復旧を可能とすること。

（8）保守・サポート

- ・ 問い合わせ対応は電話又はE-mail等により迅速に対応すること。
- ・ セキュリティパッチの適用はWindowsサーバのセキュリティパッチ適用を実施すること。適用の際は、発注者と協議の上で実施すること。
- ・ 監視に関しては、リソース（CPU/メモリ/HDD）監視、サービス/プロセス死活監視、イベントログ監視を行うこと。
- ・ 障害対応は障害原因の切り分け支援と復旧を行うこと。

（9）データ管理レベル

1）バックアップモデル

①システム領域のバックアップ

- ・ 変更の発生や修正プログラム（バッチ）を導入する場合などにバックアップを実施する

②データベースのバックアップ

- ・ 1日1回、DBMSの機能によるデータベースフルバックアップを実施すること。
- ・ バックアップファイルの取得時刻は、指定が可能なこと。
- ・ バックアップは1週間分を保持し、戻したい曜日のバックアップファイルから復旧が可能なこと。

2）バックアップデータの保存期間

- ・ システム領域：2世代以上のバックアップデータを保持すること。
- ・ データベース：1週間分のバックアップデータを保持すること。

3）バックアップファイル保存先

- ・ システム領域：メインデータセンターに保管すること。
- ・ データベースバックアップ：遠隔地のサブデータセンターに保管し、大規模

災害のリスク軽減に対応できていること。

4) システム障害復旧後のデータ保障

システム障害などによるデータ喪失が発生した場合、システム復旧後、上記バックアップモデルにて取得したバックアップデータよりリストアを実施し、正常なバックアップ取得時点までを復元すること。

(10) セキュリティーレベル

1) データアクセス制御

- ・ ファイアウォールを設置し IP フィルタリングもしくはステートフルインスペクションによる制御が可能であること。

2) 通信の暗号化

- ・ インターネットを経由したアクセス経路については TLS による通信の暗号化と信頼された認証局によるサーバ証明書の発行を受けること。

3) データの不正改ざん及び漏洩の防止

- ・ OS とアプリケーションへのログオン履歴の取得と一定期間の証跡を保持すること。

4) 侵入検知システムによる対策 (IDS)

- ・ 不正侵入検知システムによる監視を行うこと。

5) セキュリティ脆弱性診断

- ・ インターネットに接続されたサーバの北海道セキュリティアクラウドの利用又はセキュリティ脆弱性診断を少なくとも年に1回は実施すること。

6) ウィルス対策

- ・ インターネットアクセスによるウイルス・ワームの侵入を防止するため、HTTPプロキシサーバへウィルス対策(ゲートウェイソフトウェアの導入)を実施する。また、ウィルス対策サーバには、定期的に関係事業者へ接続し最新ウィルスパターンファイルを取得すること。
- ・ ウィルス定義ファイルのアップデートを1日1回以上行うこと。
- ・ ウィルス定義ファイルアップデートログによる更新結果確認(更新確認:営業日1回)を行うこと。

7) 資格

- ・ サービス提供会社はPマークまたはISMSを取得していること。

(11) メインデータセンター設備

1) データセンター設備

- ・ 鍵による物理的な施錠が可能であること。

2) サーバ仕様

- ・ CVCFや非常用発電機等から安定した電力を継続的に供給可能な場合を除き、

無停電電源装置の設置がされていること。無停電電源装置を設置する場合、停電から待機時間、アプリケーション終了時間、OS 終了時間、電源停止までの時間を給電できるものを基準とし、サーバが複数台ある場合はその最大時間とする。

- ・ 使用する OS のサポートが終了していないこと。
- ・ サーバ本体の盗難や不正アクセスを防止するため本体の施錠が可能であること。その他盗難対策が検討されていること。
- ・ 必要に応じて耐震措置が講じられていること。

3) 空調

- ・ 28℃以下で一定の温度を保持する適切な温度管理がなされていること。
- ・ 湿度20%から60%を目安として適切な湿度管理がなされていること。

4) データセンター事業者の認証

以下のいずれかの認証を受けていること。

- ・ ISO/IEC 27017
- ・ CS ゴールドマーク (JASA)
- ・ AICPA SOC2、もしくは SOC3

5) 所在

データセンターは国内に所在すること。

4. 業務打合せ

受注者は、業務の実施に当たり事前に発注者と十分に打合せを行い、円滑に業務を遂行するものとする。打合せ事項その他について、後日確認ができるための確認事項、を記載した記録簿またはこれに準ずるものを打合せ終了後5日以内に作成し、その都度発注者に提出するものとする。

5. 情報セキュリティ管理及び個人情報保護要件

本業務の履行に当たっては、「個人情報の保護に関する法律」、「札幌市教育情報セキュリティポリシー」及び「札幌市情報セキュリティ技術対策基準」を遵守すること。

なお、「札幌市教育情報セキュリティポリシー」及び「札幌市情報セキュリティ技術対策基準」は外部に非公開の内容であることから、詳細については別途契約業者に対して本市から情報を提供するものとする。

本業務の履行にあたり、本システムで取扱う個人情報については、その保護の観点から作業種別に関わらず、個人情報の紛失、漏えい及び改ざんなどが発生しないように十分に留意し、セキュリティ対策について万全の対応を図るとともに、「個人情報の保護に関する法律」、「札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例」及び「札幌市

教育情報セキュリティポリシー」に従い、個人情報適切に扱うものとする。

また、本市が提示した資料やデータなどは、本業務以外の目的で使用してはならない。さらに、これらの資料やデータなどは、機密保持可能な特定の作業場所で管理し、作業場所、作業者を報告するとともに、作業終了後までに本市に返却すること。

6. その他

(1) かし担保責任

納品物の納入後、納品物にかしがあるときは、発注者は受注者に対して、納品物の納入後1年以内に、そのかしの補修を請求し、または補修に代えもしくは補修とともに損害賠償の請求をすることができる。かきを補修する場合、受注者は発注者が指示する期限内に補修し、適正な措置を講じるとともに、補修結果を反映した成果物を納入しなければならない。

(2) 秘密保持

本仕様書に基づく全ての作業において、発注者が開示した資料等、受注者の知り得た情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。また、そのために必要な措置を講ずること。

なお、第三者に開示する必要がある場合は、事前に発注者と協議の上、承認を得ること。

(3) 別途協議

本仕様書に定めていない事項については、双方協議して別に定める。