

## 入札説明書

調達役務名

新潟市立学校図書システム再構築業務

令和4年8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.....	3
5.3. 仕様書付属資料の交付.....	3
5.4. 入札参加資格確認結果の通知.....	3
5.5. 入札参加資格の喪失.....	3
5.6. 入札参加の辞退.....	4
6. 入札等に関する手続き.....	4
6.1. 仕様に関する質問.....	4
6.2. 入札保証金.....	4
6.3. 提案書および入札書の提出.....	4
6.4. 入札に関する留意事項.....	5
7. プレゼンテーション.....	6
7.1. 目的.....	6
7.2. 順番.....	6
7.3. 日時.....	7
7.4. 場所.....	7
7.5. 参加人数.....	7
7.6. 時間.....	7
7.7. 発表者.....	7
7.8. 内容.....	7
7.9. その他.....	7
8. デモンストレーション.....	7
8.1. 目的.....	8
8.2. 順番.....	8
8.3. 日時.....	8
8.4. 場所.....	8
8.5. 参加人数.....	8
8.6. 時間.....	8

8.7. 環境.....	8
8.8. その他.....	8
9. 開札.....	8
9.1. 開札日時.....	8
9.2. 開札場所.....	9
9.3. 開札方法.....	9
9.4. 開札に関する留意事項.....	9
10. 落札者の決定.....	9
10.1. 価格点の算出.....	9
10.2. 技術点の算出.....	9
10.3. 落札者の公表.....	9
10.4. 落札者決定の取り消し.....	10
11. 入札の無効.....	10
12. 入札・開札等に関するその他留意事項.....	10
13. 契約保証金.....	11
14. 契約の締結.....	11
15. 支払いの条件.....	11
16. 競争入札参加資格審査申請.....	11
17. 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。以下「施行令」という。）、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。以下「特例規則」という。）、本調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本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

新潟市立学校図書システム再構築業務

### (2) 品質・規格など

「新潟市立学校図書システム再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4年12月31日（土）

### (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（様式第6号）」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）に登録されている者

(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）の措置要件に該当しない者
- (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。）および民事再生法（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。）。

### 3. 問い合わせ先等

郵便番号 951-8554

新潟市中央区古町通 7 番町 1010 番地

ふるまち庁舎 4 階

新潟市教育委員会学務課

電話：025-226-3165（直通） FAX：025-226-0042

E-mail：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	8 月 1 日（月）	
仕様書等の質問受付期限	8 月 16 日（火） 12 時	P4 6.1 (1)
仕様書等の質問の回答期限	8 月 24 日（水）	P4 6.1 (2)
入札参加申請書の受付期限	8 月 25 日（木） 12 時	P3 5.2
入札参加資格確認結果通知期限	8 月 30 日（火） 17 時	P3 5.4
提案書および入札書等提出期限	9 月 16 日（金） 17 時	P4 6.3 (3)
入札参加者プレゼンテーション	9 月 26 日（月）	P7 7.3
システムデモンストレーション	9 月 27 日（火） 9 月 29 日（木）	P8 8.3
開札	9 月 29 日（木） 16 時	P8 9.1
落札者の決定	9 月 30 日（金）	P9 10
入札結果の通知	9 月 30 日（金）	P9 10.3

## 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) 一般競争入札参加申請書（様式第1号）
- (2) 秘密保持誓約書（様式第2号）
- (3) 企業概要（様式第3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4年8月25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、別紙1「教育ネットワーク基盤概念図および学校のネットワーク環境」および別紙5「移行対象データ定義書」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、「連絡先 E-mail」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を審査し、入札参加の可否を決定し、令和4年8月30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4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

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4年8月16日（火）12時までに「質疑書（様式第7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。また、E-mail の件名は「【質疑書】新潟市立学校図書システム再構築業務」とすること。

#### (2) 回答方法

回答は、一覧表形式で作成し、令和4年8月24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、「新潟市立学校図書システム再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5号）」を合わせて提出すること。

#### (2) 提出部数

ア 提案書 8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4年9月16日（金）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 令和 4 年 9 月 16 日（金）17 時」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（外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。以下同じ。）

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

(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。

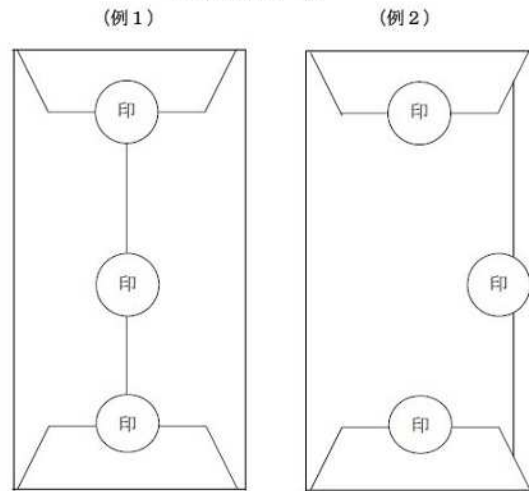
(5) 入札書および委任状は、ペンまたはボールペンを使用すること。

(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、その名称または商号）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。



入札書用封筒・裏



(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、提案書およ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4年9月26日（月）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

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30分、質疑応答15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よい。

### 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（2,000mm×1,500mm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およ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4年9月27日（火）または令和4年9月29日（木）で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

10人以内とする。

## 8.6. 時間

1 提案 90分とし、前 60分、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4年9月29日（木）16時

## 9.2. 開札場所

新潟市中央区古町通 7 番町 1010 番地  
ふるまち庁舎 4 階 402 会議室

## 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「新潟市立学校図書システム再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また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また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およ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(本人およ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ぬ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、もしくは支払保証した小切手または無記名の国債も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、もしくは、過去 2 年間の間に国（公社・公団を含む。）または地方公共団体と種類およ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、「新潟市立学校図書システム再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) 契約書および契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語およ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. 競争入札参加資格審査申請

第 4 項第 1 号で規定する一般競争入札参加申請時に、第 2 項第 1 号で示す名簿に記載されておらず、本入札に参加を希望する者は、「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 4 年 8 月 12 日（金）までに次の申請先へ提出しなければならない。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。

この場合、入札参加者は、本申請書類の一部である「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」の写しを第 4 項第 1 号で規定する提出書類に含め、一般競争入札参加申請を行うこととする。

申請（問い合わせ）先

郵便番号 951-8550

新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

新潟市財務部契約課物品契約係

電話：025-226-2213（直通）

ホームページ：[http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku\\_top](http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top)

## 17. 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、新潟市から通知等を受領した後、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。

新潟市立学校図書システム再構築業務  
入札説明書様式集

令和4年8月

新潟市教育委員会学務課



様式第 1 号

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(申請者) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

(押印不要)

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載の必要書類を添えて申請します。

記

項 目	摘 要	
入 札 公 告 年 月 日	令和 4 年 8 月 1 日	
公 告 番 号	新潟市契約公告第 63 号	
調 達 物 品 名	新潟市立学校図書システム再構築業	
入札参加資格者名簿 (業務委託) 登録番号	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 申請中 業 者 コ ー ド :	
添 付 書 類	秘密保持誓約書 (様式第 2 号) 企業概要 (様式第 3 号)	
連 絡 先	部署名	
	担当者	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

## 秘密保持誓約書

\_\_\_\_\_ (以下「乙」という。) は、「新潟市立学校図書システム再構築業務委託業者選定」(以下「本業者選定」という。)の秘密保持に関し、新潟市(以下「甲」という。)に対し次のとおり誓約します。

### (目的)

第1条 この秘密保持誓約(以下「本誓約」という。)は、甲が本業者選定において開示した情報の秘密保持について、乙が誓約するものです。

### (秘密情報)

第2条 本誓約において、秘密情報とは、本誓約書提出日以降に甲から乙に対して明確に秘密と指定されて開示される本業者選定の仕様書付属資料等の情報で、公には入手できない情報とします。

### (適用除外)

第3条 前条にかかわらず、本誓約に関して次の各号に該当する情報は、秘密の表示又は明示の有無を問わず、本誓約書にいう秘密情報に当たらないものとします。

- (1) 乙が甲から開示された時点で既に合法的に知得していたか、又は公知の情報
- (2) 乙が甲から開示を受けた後、乙の責によらず公知となった情報
- (3) 乙が第三者から秘密保持義務を負うことなく正当に入手した情報
- (4) 甲より開示又は提供を受けた時点で乙が既に知っていた情報
- (5) 裁判所又は行政機関からの命令、若しくは、法令に基づき提出を求められた情報

### (秘密保持)

第4条 乙は、甲から開示された秘密情報を第三者に対して開示又は漏洩しません。また、第三者への秘密情報の開示が真に必要な場合は、乙はあらかじめ甲の書面による承諾を得ることとします。

### (目的外使用の禁止)

第5条 乙は、秘密情報を本業者選定のために必要な限りにおいて利用できるものとし、事前に甲の書面による許可を得ない限りは、本業者選定以外の目的には、一切使用又は利用しません。

### (情報の返還)

第6条 乙は、甲から開示・提供を受けた秘密情報(甲の事前の承認を得て作成した複製物を含む)は、本業者選定終了後、直ちに甲に返却又は引き渡します。

ただし、甲から別に廃棄等の指示を受けたときは、その指示に従います。

(損害賠償)

第7条 乙が本誓約に違反して秘密情報を外部に漏洩したり、外部に持ち出したりしたことで甲が損害を被った場合には、甲は乙に対して損害賠償を請求し、かつ甲が適切と考える必要な措置を採っても構いません。

(協議事項)

第8条 乙は、本誓約に定めのない事項に関しては、別途甲と協議のうえ円満に解決を図ります。

誓約日 令和 年 月 日

(乙) 所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

(押印不要)

企業概要

企業名				
代表者名				
所在地				
電話番号				
FAX 番号				
開設・創設年月日				
資本金	(単独)	円	(連結)	円
前年度売上高	(単独)	円	(連結)	円
従業員数等	全従業員数		人	

営業拠点とする支店・営業所などの概要		
営業拠点の名称		
所在地		
電話番号		
FAX 番号		
従業員数	営業拠点に常駐している従業員数	人

様式第 4 号

(宛先) 新潟市長

入 札 参 加 辞 退 届

件名：新潟市立学校図書システム再構築業務

辞退理由（出来るだけ詳しく記載してください。）

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

令和 年 月 日

(申請者) 所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

印

様式第 5 号

委 任 状

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委任者 住 所

氏 名

印

受任者 氏 名

印

記

件名：新潟市立学校図書システム再構築業務

様式第 6 号

入 札 書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

住 所

氏 名

印

受任者

印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札条件を承認のうえ入札いたします。

金 額			円	
履 行 場 所	新潟市の指定する場所			
品 名	品質・規格	数量	単価(円)	金額(円)
新潟市立学校図書システム再構築業務	仕様書のとおり	一式		

(注) 入札額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

質 疑 書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 (押印不要)  
(担当者氏名 )  
(電話番号 )

件名：新潟市立学校図書システム再構築業務

上記調達役務にかかる仕様書などの内容について、次のとおり質問します。

項目 (ページ数等)	質 問 内 容

(注意事項)

- ・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、入札説明書「P4 6.1. 仕様に関する質問」を熟読のうえ、この質疑書を用いて行うこと。
- ・「項目 (ページ数等)」には、仕様書などの資料名称を記載すること。



# 新潟市立学校図書システム再構築業務委託仕様書

令和4年8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. 本調達の目的.....	1
4.1. 現状と課題.....	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.....	2
6.1. 本調達における基本的な考え方.....	2
6.2. 学校図書システム.....	3
7. 教育現場の ICT 環境.....	3
7.1. ネットワーク環境.....	3
7.2. 拠点（学校内）ネットワーク構成.....	4
7.2.1. 校務系ネットワーク.....	4
7.2.2. 学習系ネットワーク.....	4
7.3. 教育ネットワーク仮想基盤.....	4
7.4. 校務用端末（司書用）.....	4
7.5. 児童・生徒用端末.....	5
8. 前提条件.....	5
8.1. システム稼働時間.....	5
8.2. 導入拠点.....	5
8.3. 導入形態.....	5
8.4. リモート接続（保守等）.....	6
8.5. 使用予定端末およびネットワーク.....	6
9. データセンター要件.....	7
9.1. 設置場所.....	7
9.2. 災害対策.....	7
9.3. 電源対策.....	7
9.4. 空調対策.....	7
9.5. 防火対策.....	7
9.6. セキュリティ対策.....	8
10. システム構築等.....	8
10.1. 機能に関する要件.....	8
10.2. 帳票に関する要件.....	8

10.3.	データ移行.....	8
11.	業務要件.....	8
11.1.	受託者に求める業務.....	8
11.2.	プロジェクト管理.....	9
11.2.1.	プロジェクト計画書.....	9
11.2.2.	プロジェクト計画書の構成.....	9
11.2.3.	会議体運営.....	9
11.3.	要件定義.....	10
11.4.	システム構築.....	10
11.5.	テスト.....	10
11.6.	導入前研修の実施.....	10
11.6.1.	導入前研修.....	10
11.6.2.	自主学習の支援.....	10
11.6.3.	その他実施要件.....	10
11.7.	現行システムからのデータ移行作業.....	11
12.	成果物.....	11
12.1.	成果物の種類および納期等.....	11
12.2.	納品形態および部数.....	12
12.3.	納入場所.....	12
13.	運用保守要件.....	12
13.1.	運用保守計画書の作成.....	12
13.2.	運用保守業務.....	12
13.2.1.	システム保守（ソフトウェア）.....	12
13.2.2.	アカウント管理.....	12
13.2.3.	データ管理.....	12
13.2.4.	構成管理.....	12
13.2.5.	セキュリティ管理.....	13
13.2.6.	変更管理.....	13
13.2.7.	課題管理.....	13
13.2.8.	定期業務支援.....	13
13.2.10.	ヘルプデスクの設置.....	14
13.2.11.	システム更改時の移行データの抽出.....	14
13.3.	運用保守業務の成果物.....	14
14.	作業条件.....	15
14.1.	作業工程.....	15
14.1.1.	作業計画.....	15
14.1.2.	事前準備.....	15

14.1.3.	作業工程の実施 .....	15
14.1.4.	作業工程の完了 .....	15
14.2.	場所・環境・機材 .....	16
14.3.	現地作業 .....	16
14.4.	身分証明 .....	16
14.5.	交通費など .....	16
15.	留意事項 .....	16
15.1.	業務遂行 .....	16
15.2.	法令等の順守 .....	16
15.3.	機密性の順守 .....	16
15.4.	著作権の取り扱い .....	17
15.5.	検査監督権 .....	17
15.6.	成果検査 .....	18
15.7.	契約不適合責任 .....	18
15.8.	委託料の支払い .....	18
15.9.	提言・助言 .....	18
15.10.	疑義の解釈 .....	18
15.11.	業務評価の特記仕様 .....	18

## 1. 業務の名称

新潟市立学校図書システム再構築業務（以下「本業務」という。）

## 2. 委託期間

契約締結日から令和 4 年 12 月 31 日まで

## 3. 納入場所

新潟市（以下「本市」という。）が指定する場所

## 4. 本調達の目的

### 4.1. 現状と課題

新潟市立学校の図書室では、図書館司書による図書の管理や貸出、返却、児童・生徒による蔵書検索などのためのスタンドアローン方式の図書システムを導入している。今年度、そのうち 147 校において、システム用に導入している端末の OS 「Windows8.1」が令和 5 年 1 月にサポート終了を迎えることから、更新が必要となっている。

本市の図書システムはシステム用の端末の利用を前提としているため、こうした OS のサポート終了といった外的要因に加え、端末の日常的な維持・管理や定期更新といった管理上の負担が大きく、経費もかかるなどの課題がある。

一方、本市では、これまで GIGA スクール構想の推進に伴い児童・生徒への学習用端末の整備を進めてきたが、図書館司書からは、児童・生徒の学習用端末を活用できるシステムの導入を求める声も上がっている。

### 4.2. 目的

「4.1 現状と課題」における課題の解決に向け、学習用端末の有効活用による児童・生徒や司書の利便性の向上を図るとともに、システムの管理上の負担軽減やランニングコスト削減を図るため、学校図書システムを再構築する。

## 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。

表 1 スケジュール概要

契約内容	R4			R5			
	10	11	12	1	2	3	4
●システム再構築	要件定義／構築／テスト						
			研修 仮稼働	本稼働			
○運用支援				契約			契約
○パッケージソフト ウェア利用	— 5年間 —						

## 5.2. 契約

契約は、本仕様書に基づき学校図書システム再構築の契約を行うほか、次に記載の案件ごとの契約を予定している。

### (1) システム再構築

名称：新潟市立学校図書システム再構築業務

期間：「2. 委託期間」に記載する期間

### (2) 運用支援（単年度契約）

名称：未定

期間：令和5年1月1日から

### (3) パッケージソフトウエアライセンス（5年パッケージ）

名称：未定

期間：令和5年1月1日から5年間使用可能なライセンス

※ ライセンスの一括購入または賃貸借を予定

### (4) その他

品目：プリンタ、バーコードリーダー、株式会社図書館流通センター「TOOLi-S」ライセンス

必要に応じて、購入または賃貸借を予定

## 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

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. 図書システム

- (1) 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。  
なお、基本機能のままでは現行業務のサービスレベルが著しく低下するなどの理由により、やむを得ず実施するカスタマイズは妨げないが、その場合も必要最小限に止めること。詳細内容については、要件定義工程等の打ち合わせにて決定する。
- (4) 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。
- (5) 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。

## 7. 教育現場の ICT 環境

新潟市教育ネットワーク基盤や学校のネットワーク環境の概要は、別紙 1「教育ネットワーク基盤概念図および学校のネットワーク環境」を参照すること。

### 7.1. 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（100Mbps 帯域確保）× 2 本（冗長化）
- (4) GIGA スクール端末用回線 1Gbps ベストエフォート

※GIGA スクール構想により導入した、児童・生徒 1 人 1 台端末用のインターネット接続回線

## 7.2. 拠点（学校内）ネットワーク構成

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 により、論理的に分離している。

### 7.2.1. 校務系ネットワーク

教職員が校務のために使用するネットワーク。

### 7.2.2. 学習系ネットワーク

児童・生徒が学習用に使用するネットワーク。

コンピュータ教室の端末や、現行の図書システムは、「7.1. ネットワーク環境」(1)～(3)の回線を使用している。

GIGA スクール構想により導入した端末は、学習系ネットワークに分類されるが、インターネットへの接続は「7.1. ネットワーク環境」(4)を使用している。

## 7.3. 教育ネットワーク仮想基盤

表 2 教育ネットワーク仮想基盤

区分	諸元	備考
ハードウェア		
サーバ	CPU : Intel Xeon Gold 5220R プロセッサ	
外部ストレージ	RAID6 ディスク構成 : SSD + HDD	
ソフトウェア		
仮想化ソフトウェア	VMware vSphere Standard 6.7 VMware vCenter Server 6.7	
OS	Microsoft Windows Server 2019 Datacenter	

## 7.4. 校務用端末（司書用）

表 3 校務用端末（司書用）

区分	諸元	備考
ハードウェア		
筐体	ノート型 PC	
CPU	Intel Core i5-10210U または Intel Core i5-1035G1	
メインメモリ	8GB	
内臓ストレージ	256GB SSD	
ディスプレイ	15.6 型ワイド フル HD (1920×1080) 液晶	
外部インタフェース	HDMI 出力ポート × 1 ポート以上	



区分	諸元	備考
	USB2.0 または 3.1 × 1 ポート以上	
ソフトウェア		
OS	Microsoft Windows10 Pro 64bit 版 (21H1)	
オフィスアプリケーション	Microsoft Office Standard 2019	
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Fire Fox	
その他	Lan Scoop Cat MR ISL AlwaysOn Adobe Acrobat Reader DC TRSL C/S Suite Premium	

## 7.5. 児童・生徒用端末

表 4 児童・生徒用端末

区分	諸元	備考
ハードウェア		
本体	iPad 第 8 世代	
OS	iPadOS	

## 8. 前提条件

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

### 8.1. システム稼働時間

24 時間、365 日稼働とする。ただし、システムメンテナンス時は除く。

### 8.2. 導入拠点

拠点の一覧は、別紙 2「新潟市立学校図書システム 導入拠点一覧」を参照すること。

### 8.3. 導入形態

本システムは、次に記載するいずれかの方法により構築すること。

#### (1) オンプレミス型

本市の「新潟市教育ネットワーク基盤」に構築すること。仕様は「7.3. 教育ネットワーク仮想基盤」のとおり。

受託者は、所定の手続きに従い、仮想サーバの払い出し申請を行い、本市は内容を精査した上で、仮想サーバの払い出しを行う。

なお、払い出しの手続きは、別途、受託者に提示する。

また、サーバ OS に Windows Server 2019 を使用する場合は、本市が保有するライセンスを割り当てる。これ以外のサーバ OS を使用する場合は、パッケージシステム以外に必要なミドルウェア、物理サーバなどを必要とする場合は、本業務において、受託者が用意すること。

#### (2) クラウドサービス提供型

受託者がインターネット回線を経由して、システム機能を提供するサービスであり、本市では一切の資産を保有しない。

なお、クラウドサービス提供型の場合は、「9. データセンター要件」を満たしたデータセンターに設置されていること。

また、個人情報を含む通信については、SSL サーバ証明書を用いた、暗号化通信を基本とし、その証明書は第三者認証機関から発行された証明書を使用すること。

### 8.4. リモート接続（保守等）

「8.3. 導入形態」の「(1) オンプレミス型」による構築とした際、「7.1. ネットワーク環境」の(1)の回線を用いた場合に限り、リモートでの接続を許可する。なお、リモート接続に関する一切の費用について、受託者が負担すること。

### 8.5. 使用予定端末およびネットワーク

#### (1) 図書館司書使用端末

図書館司書が使用する端末は、「7.4. 校務用端末（司書用）」を使用することとし、他の端末の利用は認めない。

したがって、図書館司書が使用するネットワークは、「7.2.1 校務系ネットワーク」を使用する。

#### (2) 児童・生徒使用端末

児童・生徒が蔵書検索などに用いる端末は、「7.5. 児童・生徒用端末」を使用することとし、他の端末の利用は認めない。

したがって、児童・生徒が校内から使用するネットワークは、「7.1. (4) GIGA スクール端末用回線」を使用する。

なお、「7.3. 教育ネットワーク仮想基盤」には、インターネット公開サーバの設置予定はない。については、「8.3. (1) オンプレミス型」の導入形態で、別紙3「新潟市学校図書システム 要求機能一覧」No. 91、92に記載の機能を提供する際、受託者は「8.3. (2) クラウドサービス提供型」により、機能を提供すること。

#### (3) 貸出、返却受付用端末（図書委員用）

児童・生徒（図書委員）が貸出や返却を受付に用いる端末は、「(2) 児童・生徒使用端末」または、本業務の範囲において「7.2.2. 学習系ネットワーク」上に端末を導入することとし、通信回線は「7.1. ネットワーク環境」(1)～(3)の回線を

使用する。

## 9. データセンター要件

### 9.1. 設置場所

日本国内に設置されていること。

### 9.2. 災害対策

地震・水害に対する次の対策が行われていること。

- (1) 激しい地震の振動にも耐えられるように、免震構造（建物の振動を緩和する仕組み）または、耐震構造（強い振動にも耐えうる頑強な構造）を採用した建物であり、震度7程度までの耐震性を有すること。
- (2) サーバルーム（サーバラックを収容する部屋）は、建物の2階以上に設置されていること。また、水使用設備が隣室または直上階にないこと。

### 9.3. 電源対策

停電や電力障害が生じた場合に電源を確保するための次の対策を講じること。

- (1) 商用電源停止時、電源供給可能なバックアップ電源を供給できること。また、電源停止、電源供給の変動（瞬停など）がおきた場合でも、サーバ機器等に安定した電源を供給できること。
- (2) 法定点検、工事等によって電力供給が停止している間も機器類を停止することのない十分な容量の非常用無停電電源装置（UPS）および非常用発電機を備えていること。
- (3) 商用電源停止時に電源を供給する発電機を有すること。
- (4) 非常用無停電電源装置（UPS）と非常用発電機が非常時に正しく機能するよう、定期的に点検すること。

### 9.4. 空調対策

機器等による発熱を抑えるための次の空調を提供すること。

- (1) データセンターの構造、サーバルームの規模・発熱量、設置される機器等の使用目的・使用条件を考慮した空調設備であること。
- (2) サーバルームには、サーバルーム専用の空調設備を有していること。
- (3) 24時間、365日連続して空調稼働できること。
- (4) ラック外の周囲温度を適正に保ち、誤動作せず、結露の発生しない温度・湿度設定が可能であること。

### 9.5. 防火対策

防火対策として、次の設備を備えていること。

- (1) 火災検知・通報システムおよび消火設備を備えていること。
- (2) 電力ケーブル類を床下配線（フリーアクセスフロア）としている場合は、床

- 下にも火災検知器を設置していること。
- (3) 消火設備はガス系消火設備であること。
  - (4) 建築基準法・消防法に準拠した点検が実施されていること。

#### 9.6. セキュリティ対策

- (1) ICカード、バイオメトリクス等の個人認証により、データセンターへの入退室を厳格に制限していること。
- (2) 入退室者の記録を採取し、保存していること。
- (3) 監視カメラ等を設置し、24時間365日不法侵入等に対する監視を行うこと。
- (4) サーバ室内においては、監視カメラ等により、不審行動者を監視すること。

### 10. システム構築等

#### 10.1. 機能に関する要件

本システムでは、別紙3「新潟市立学校図書システム 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3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) 別紙4「新潟市立学校図書システム 要求帳票一覧」に記載された帳票が出力できること。

#### 10.3. データ移行

##### (1) 移行対象データ

移行対象データは、各校で保有する蔵書（書籍等）のデータを移行対象とし、児童・生徒の情報や貸出記録（履歴）は、移行対象外とする。

##### (2) データ抽出

既存システムからのデータ抽出は、本市が実施し、受託者に引き渡すものとする。

なお、移行対象データのデータレイアウトは、別紙5「新潟市立学校図書システム 移行対象データ定義書」に記載のとおり。

### 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

本業務は、受託者が提供するシステムを、原則ノンカスタマイズでの導入を予定しているため、プロジェクト計画書は、受託者が提供するパッケージシステム導入に、標準的に使用するプロジェクト計画書を使用すること。

ただし、記載事項に不足等がある場合は、本市と受託者で協議し、記載内容を修正すること。

### 11.2.2. プロジェクト計画書の構成

参考として、プロジェクト計画書に記載する構成要素は次に記載のとおり。受託者は必要に応じて、記載内容を検討すること。

- (1) プロジェクトの定義
- (2) スコープ
- (3) 作業構成 (WBS)
- (4) マスタスケジュール
- (5) データ移行計画
- (6) 稼働判定基準
- (7) 成果物構成
- (8) プロジェクト体制
- (9) コミュニケーション管理計画
- (10) 会議体
- (11) 進捗管理計画
- (12) 課題・リスク管理計画
- (13) 品質管理・保証計画
- (14) 資料授受管理計画
- (15) 変更管理計画
- (16) 付属資料

### 11.2.3. 会議体運営

会議体運営は、受託者が主体となって行うこと。

#### (1) 日程調整

受託者は、原則会議体開催予定日の5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 5 営業日以内に、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。

## 11.3. 要件定義

受託者は、本仕様書に基づき本業務において構築するシステムの機能要件を確認すること。

## 11.4. システム構築

受託者は、本仕様書および要件定義において合意した内容に基づき本システムを構築すること。

## 11.5. テスト

(1) 受託者は、本業務において必要となる、各種テストを実施すること。

ただし、パッケージ標準の機能を使用する場合は、テストの範囲、内容について、受託者の責任において、決定しても構わない。

## 11.6. 導入前研修の実施

### 11.6.1. 導入前研修

本システムの仮稼働（令和 4 年 12 月 26 日）よりも前に、次に示す研修を実施すること。

(1) 研修の種類

システム操作研修

(2) 対象

図書館司書

(3) 実施方法

集合研修またはオンライン研修で実施すること。なお、研修で必要となる機器等は原則として、受託者が用意すること。

### 11.6.2. 自主学習の支援

(1) システムの操作マニュアルを本市に提供すること。

(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。

### 11.6.3. 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

データは本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。

### 11.7. 現行システムからのデータ移行作業

「10.3. データ移行」のとおり。

## 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4 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、本市の承認を得た上、提出すること。

表4 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5日以内
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
	課題管理表		毎月末
要件定義	要件定義書	要件をまとめたもの	行程終了時
研修	ユーザマニュアル	本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
	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
データ移行	データ移行検証結果報告書	データ移行作業の検証結果を記載したもの	データ移行完了後
運用支援	運用保守計画書(案)	運用・保守の作業内容をまとめたもの	本番稼働前
履行	履行報告書	「表4 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	令和4年12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上で、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」に記載した上で、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



運用保守において保守対象の仮想サーバ・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

本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. 定期業務支援

各学校が実施する、年度切替に伴うデータの更新作業について、支援を行うこと。

#### 13.2.9. 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、開庁日の午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分とする。

なお、本システムは原則 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、遅くとも翌日午前 9 時 30 分までには復旧を開始すること。

エ 作業開始時および作業終了時は、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上、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。

## 13.2.10. ヘルプデスクの設置

本システムの運用に関し、学校からの問い合わせ（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午前9時～午後5時（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、問い合わせ内容が、本システム以外のもの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。

## 13.2.11. 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、本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5 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
運用ドキュメントの修正	「表4 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	改版時

名称	内容	納入期限
	を行ったもの	
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
障害発生報告書	「13.2.9. 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	「13.2.10. ヘルプデスクの設置」の内容を記録したもの	定期報告日
抽出データ	「13.2.11. システム更改時の移行データの抽出」に記載する抽出データを媒体に格納したもの	システム運用終了時

## 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など、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、本市の確認を得た上で、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、市立学校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第三者に一切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うち、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、引き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. 契約不適合責任

本業務における契約不適合責任の存続期間は、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。

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

本書およ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 6 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し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 6 業績評価基準

評価	評価基準
1	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
2	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。

評価	評価基準
3	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。
4	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。
5	仕様を達成できなかった。(契約解除など)

新潟市立学校図書システム再構築業務委託仕様書

別紙 2 導入拠点一覧

令和 4 年 8 月

新潟市教育委員会学務課



## 新潟市立学校図書システム 導入拠点一覧

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	児童生徒数 (R4.5.1現在)	蔵書数 (R4.3.31現在)
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	448	12,528
2	小学校	北区	1102	南浜小学校	新潟市北区鳥見町2078番地	59	7,135
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	238	8,290
4	小学校	北区	1104	濁川小学校	新潟市北区濁川284番地	376	11,288
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	550	12,340
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	680	13,287
7	小学校	北区	1108	木崎小学校	新潟市北区木崎2973番地	402	10,012
8	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	575	12,593
9	小学校	北区	1111	岡方第一小学校	新潟市北区長戸呂985番地	79	7,901
10	小学校	北区	1112	岡方第二小学校	新潟市北区森下1223番地	73	6,153
11	小学校	北区	1113	豊栄南小学校	新潟市北区長場2621番地	66	8,465
12	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	198	8,914
13	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	765	14,515
14	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	375	11,835
15	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	401	11,399
16	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	835	16,014
17	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	501	12,389
18	小学校	東区	1207	下山小学校	新潟市東区太平2丁目18番地	657	12,688
19	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	713	13,348
20	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	623	13,169
21	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	336	8,790
22	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	414	12,023
23	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	409	10,543
24	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	365	10,327
25	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	198	9,326
26	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	205	9,492
27	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	211	9,852
28	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	506	12,464
29	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	389	10,056
30	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	278	11,978
31	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	376	11,491
32	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	383	10,860
33	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	671	12,448
34	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	1,068	14,632
35	小学校	中央区	1315	笹口小学校	新潟市中央区笹口2番47号	264	9,798
36	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	759	14,431
37	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	217	8,337
38	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	341	9,560
39	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	790	14,552
40	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	513	11,955
41	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	450	11,000
42	小学校	江南区	1401	丸山小学校	新潟市江南区丸山300番地	249	9,377
43	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	129	8,158
44	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	363	9,787
45	小学校	江南区	1404	岡川小学校	新潟市江南区酒屋町687番地1	118	8,058
46	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	147	11,748
47	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	561	12,319
48	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	456	10,766
49	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	171	7,152
50	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	686	13,585
51	小学校	江南区	1411	亀田西小学校	新潟市江南区亀田四ツ兎野4丁目1番1号	672	12,575
52	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	421	10,729
53	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	383	10,195
54	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	755	12,673
55	小学校	秋葉区	1505	結小学校	新潟市秋葉区結132番地	611	12,533

## 新潟市立学校図書システム 導入拠点一覧

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	児童生徒数 (R4.5.1現在)	蔵書数 (R4.3.31現在)
56	小学校	秋葉区	1506	菰川小学校	新潟市秋葉区車場922番地1	482	13,068
57	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	69	6,283
58	小学校	秋葉区	1508	小合小学校	新潟市秋葉区出戸180番地	87	6,518
59	小学校	秋葉区	1509	金津小学校	新潟市秋葉区古津88番地	244	9,157
60	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	272	10,007
61	小学校	秋葉区	1511	新関小学校	新潟市秋葉区下新766番地	57	6,828
62	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	238	8,874
63	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	189	8,940
64	小学校	南区	1601	新飯田小学校	新潟市南区新飯田1791番地	70	6,636
65	小学校	南区	1602	茨曾根小学校	新潟市南区茨曾根1432番地1	84	6,177
66	小学校	南区	1603	庄瀬小学校	新潟市南区菱潟新田193番地	84	7,920
67	小学校	南区	1604	小林小学校	新潟市南区浦梨215番地1	158	7,342
68	小学校	南区	1605	白根小学校	新潟市南区白根1407番地	458	11,322
69	小学校	南区	1606	臼井小学校	新潟市南区臼井4483番地	135	7,412
70	小学校	南区	1607	大鷲小学校	新潟市南区東笠巻1202番地	92	7,100
71	小学校	南区	1608	根岸小学校	新潟市南区山崎興野2288番地	148	6,753
72	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	480	11,006
73	小学校	南区	1610	味方小学校	新潟市南区吉江370番地	219	8,132
74	小学校	南区	1611	月潟小学校	新潟市南区月潟1410番地	173	7,946
75	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	659	13,720
76	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	497	13,728
77	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	911	13,977
78	小学校	西区	1704	木山小学校	新潟市西区谷内1886番地	70	7,686
79	小学校	西区	1705	赤塚小学校	新潟市西区赤塚4478番地	267	11,108
80	小学校	西区	1706	小瀬小学校	新潟市西区小瀬637番地	41	6,462
81	小学校	西区	1707	笠木小学校	新潟市西区笠木1695番地	27	6,820
82	小学校	西区	1708	青山小学校	新潟市西区西有明町4番1号	351	11,435
83	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	392	11,485
84	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	787	12,896
85	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	623	14,062
86	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	460	11,183
87	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	709	13,278
88	小学校	西区	1714	東青山小学校	新潟市西区青山261番地1	454	12,636
89	小学校	西区	1715	大野小学校	新潟市西区大野町3140番地乙	401	11,865
90	小学校	西区	1716	黒埼南小学校	新潟市西区木場911番地1	132	7,681
91	小学校	西区	1717	山田小学校	新潟市西区山田2781番地2	388	11,185
92	小学校	西区	1718	立仏小学校	新潟市西区立仏950番地	314	10,474
93	小学校	西区	1719	新通つばさ小学校	新潟市西区大野137番地	414	11,126
94	小学校	西蒲区	1801	岩室小学校	新潟市西蒲区西長島510番地	119	8,297
95	小学校	西蒲区	1802	和納小学校	新潟市西蒲区和納1212番地	174	9,195
96	小学校	西蒲区	1803	曾根小学校	新潟市西蒲区曾根750番地	193	9,047
97	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	157	9,433
98	小学校	西蒲区	1805	升潟小学校	新潟市西蒲区升潟2179番地	75	7,403
99	小学校	西蒲区	1806	潟東小学校	新潟市西蒲区今井1031番地	244	9,290
100	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	111	7,583
101	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	139	7,948
102	小学校	西蒲区	1811	越前小学校	新潟市西蒲区越前浜4670番地	67	6,658
103	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	76	6,985
104	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	346	10,683
105	小学校	西蒲区	1814	漆山小学校	新潟市西蒲区馬堀4515番地	139	7,864
106	小学校	西蒲区	1815	巻北小学校	新潟市西蒲区竹野町163番地	540	11,836
107	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	295	12,991
108	中学校	北区	2102	南浜中学校	新潟市北区島見町3965番地	84	8,351
109	中学校	北区	2103	濁川中学校	新潟市北区新崎5437番地	183	12,095
110	中学校	北区	2104	葛塚中学校	新潟市北区太田乙433番地	362	13,119

## 新潟市立学校図書システム 導入拠点一覧

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	児童生徒数 (R4.5.1現在)	蔵書数 (R4.3.31現在)
111	中学校	北区	2105	木崎中学校	新潟市北区木崎3291番地1	181	8,683
112	中学校	北区	2106	岡方中学校	新潟市北区太子堂104番地	86	7,612
113	中学校	北区	2107	早通中学校	新潟市北区早通396番地	291	12,146
114	中学校	北区	2108	光晴中学校	新潟市北区上土地亀4981番地	341	12,290
115	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	493	15,880
116	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	394	14,800
117	中学校	東区	2203	大形中学校	新潟市東区海老ヶ瀬122番地1	427	13,428
118	中学校	東区	2204	石山中学校	新潟市東区東明6丁目2番地	362	14,281
119	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	411	13,725
120	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	458	14,056
121	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	428	15,071
122	中学校	東区	2208	下山中学校	新潟市東区下山1丁目120番地	343	13,328
123	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	464	14,698
124	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	788	16,983
125	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	220	11,174
126	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	248	11,140
127	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	187	11,500
128	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	475	13,883
129	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	803	17,132
130	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	398	13,680
131	中学校	江南区	2401	大江山中学校	新潟市江南区西山491番地	163	9,703
132	中学校	江南区	2402	菅野木中学校	新潟市江南区曾川甲387番地1	268	10,999
133	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	54	8,140
134	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	307	12,172
135	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	613	15,292
136	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	355	14,010
137	中学校	秋葉区	2501	新津第一中学校	新潟市秋葉区新栄町4番1号	598	15,595
138	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	622	16,643
139	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	342	13,580
140	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	80	7,460
141	中学校	秋葉区	2505	金津中学校	新潟市秋葉区割町10番地2	99	8,873
142	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	219	10,629
143	中学校	南区	2601	白南中学校	新潟市南区茨曾根7619番地	116	10,427
144	中学校	南区	2602	白根第一中学校	新潟市南区白根407番地	309	13,660
145	中学校	南区	2603	臼井中学校	新潟市南区臼井1425番地	54	7,878
146	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	345	12,828
147	中学校	南区	2605	味方中学校	新潟市南区味方1199番地	83	9,886
148	中学校	南区	2606	月潟中学校	新潟市南区月潟740番地	83	7,916
149	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	689	17,351
150	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	769	16,710
151	中学校	西区	2703	赤塚中学校	新潟市西区赤塚5590番地	154	9,219
152	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	42	6,855
153	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	799	17,728
154	中学校	西区	2706	五十嵐中学校	新潟市西区上新栄町5丁目3番1号	589	15,016
155	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	313	12,965
156	中学校	西区	2708	黒崎中学校	新潟市西区大野町2540番地1	508	15,590
157	中学校	西蒲区	2801	岩室中学校	新潟市西蒲区西中1421番地	169	9,678
158	中学校	西蒲区	2802	西川中学校	新潟市西蒲区曾根1828番地3	243	12,053
159	中学校	西蒲区	2803	潟東中学校	新潟市西蒲区三方250番地	117	8,497
160	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	132	10,019
161	中学校	西蒲区	2805	巻東中学校	新潟市西蒲区潟頭1493番地	298	12,173
162	中学校	西蒲区	2806	巻西中学校	新潟市西蒲区仁箇42番地1	328	13,628
163	中等教育学校	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	673	29,713
164	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	722	31,239
165	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	363	6,077

## 新潟市立学校図書システム 導入拠点一覧

No.	区分	区名	学校 番号	施設名	所在地	児童生徒数 (R4.5.1現在)	蔵書数 (R4.3.31現在)
166	特別支援学校	東区	3201	東特別支援学校	新潟市東区海老ヶ瀬31番地	184	5,767
167	特別支援学校	西蒲区	3801	西特別支援学校	新潟市西蒲区堀山新田88番地	124	5,499
合 計						58,143	1,863,797

## 新潟市立学校図書システム 要求機能一覧

項目	No.	機能要件	
基本機能	1	司書、教員、児童・生徒などの利用者区分ごとに業務権限が設定できること。	
	2	児童・生徒向けの画面を有し、小学校低学年でも自身で操作できるものであること。	
貸出	3	バーコードの読み込みにより、返却画面への切り替えができること。	
	4	利用者番号と資料番号のバーコードの読み込みにより、処理が完了すること。	
	5	貸出日当日のみ貸出履歴に残さずに貸出の取り消しができること。	
	6	利用者番号を読み込んだ利用者について、利用者詳細画面に遷移できること。	
	7	未返却資料を貸出する場合、自動的に未返却資料を返却処理した上で、貸出されること。	
	8	不明資料を貸出する場合、自動的に状態を通常区分に変更した上で、貸出されること。	
	9	予約者に貸出する場合は、当該予約データが自動的に削除されること。	
	10	貸出期間、貸出上限冊数、予約上限冊数などの貸出規則を学校ごとに設定できること。	
	11	貸出中資料の貸出期間延長を任意に設定できること。ただし、延長回数が一定数を超過している場合、予約資料や相互貸借資料である場合などを自動的にチェックし、延長の可否が設定できること。	
	12	貸出中資料一覧画面から資料詳細画面に遷移でき、書誌情報や予約状況などの詳細情報が確認できること。	
	13	利用者が利用者カードを忘れた場合、貸出画面から利用者を検索し、貸出処理できること。	
	14	貸出資料を表示する画面から、資料の詳細情報が表示できること。	
	15	貸出画面上で利用者の貸出中、予約中などの資料が確認できること。	
	16	貸出中資料を延滞や督促などの状態を色分け表示する設定ができること。	
	17	利用者名の表示、非表示が設定でき、非表示設定時でも、利用者名が確認できること。	
	18	貸出資料名の表示、非表示が設定でき、非表示設定時でも、貸出資料名が確認できること。	
	19	貸出画面から予約の取消ができること。	
	20	貸出処理時に、「延滞資料あり」、「貸出冊数超過」、「督促対象者」、「予約有利用者」、「コメント有利用者」などをチェックし、音やメッセージで通知できること。	
	21	貸出処理時に、「コメント有資料」、「除籍資料」、「不明資料」、「予約資料」、「持出禁止資料」などをチェックし、音やメッセージで通知できること。	
	22	貸出延長した際、貸出冊数としてカウントする、しないの設定ができること。	
	23	未返却資料について、条件を指定して検索できること。	
	24	未返却資料のうち、予約のある資料のみを督促対象として設定できること。	
	25	貸出資料情報の一覧表(貸出資料リスト)が出力できること。	
	返却	26	バーコードの読み込みにより、貸出画面への切り替えができること。
		27	資料番号のバーコードの読み込みにより、処理が完了すること。
28		不明資料が返却された場合、自動的に状態を通常区分に変更した上で、返却されること。	
29		返却画面から利用者の他の貸出資料や予約資料が確認できること。	
30		返却画面で利用者番号が読み込まれた場合は、貸出画面に遷移できること。	

## 新潟市立学校図書システム 要求機能一覧

項目	No.	機能要件
返却	31	返却画面から利用者名や未返却本一覧情報の表示、非表示を任意で設定できること。
	32	返却資料を表示する画面から、資料の詳細情報が表示できること。
	33	予約資料が返却された場合、最も優先度の高い予約者の情報が表示できること。
	34	返却処理時に、「コメント有資料」、「除籍資料」、「不明資料」、「借受資料」、「予約資料」、「未貸出資料」などをチェックし、音やメッセージで通知できること。
予約	35	予約資料の現在の状態（「利用可能」、「予約中」など）が管理できること。
	36	任意に予約取消ができること。
	37	予約資料情報の一覧表(予約リスト)が出力できること。
	38	資料一覧画面から任意の資料を選択し、予約できること。
	39	予約の優先順位が変更できること。
	40	予約画面での資料選択時、資料の特定情報（タイトル、著者、巻次、出版年、ISBNなど）が表示できること。
資料検索	41	資料状態（「利用可」、「修理中資料」、「除籍資料」など）を指定して検索できること。
	42	「書名」、「著者名」、「出版者」、「分類」、「ISBN」、「資料コード」などを指定して検索できること。
	43	資料区分（「図書」、「雑誌」、「AV」など）の複数選択による横断検索ができること。
	44	論理演算子（“AND”、“OR”、“NOT”）を使用し、複数項目間の複合検索ができること。
	45	完全一致、前方一致、中間一致、後方一致による検索ができること。
	46	各種検索キーとして漢字、カナ、英数字を入力でき、全角半角、大文字小文字の区別なく検索できること。
	47	所蔵校による検索の絞り込みができること。
	48	検索結果一覧画面から資料詳細画面に遷移できること。
	49	検索結果一覧画面から資料の状態（「貸出中」、「予約中」など）が確認できること。
	50	資料詳細画面で貸出中の資料表示の際、クリックなどで利用者詳細画面へ遷移できること。
	51	検索結果は、単項目または複数項目での並び替えができること。
	52	検索結果は、「利用可能」、「貸出中」、「貸出不可能」、「除籍」、「相互貸借資料」、「未所蔵」など、色を分けて表示できること。
	53	検索結果一覧画面から所蔵の状態（「不明資料」、「除籍」、「貸出中」など）が確認できること。
	54	検索結果が印刷できること。
	55	検索結果がCSVファイルなどの汎用性の高いファイル形式で出力できること。
利用者管理	56	利用者情報の登録、修正、削除ができること。
	57	CSVファイルやEXCELファイルなどから一括取込ができること。
	58	利用者に対するコメントが設定できること。また、設定されたコメントは、貸出画面や返却画面から確認できること。
利用者管理	59	利用者カードの再発行ができること。その場合、貸出や予約などの情報は引き継がれること。

## 新潟市立学校図書システム 要求機能一覧

項目	No.	機能要件
利用者管理	60	「利用者区分」、「学年」、「クラス」、「利用者名」、「利用者名カナ」などを指定して検索できること。
	61	検索結果は、単項目または複数項目での並び替えができること。
	62	検索結果一覧画面から、利用者詳細画面に遷移できること。
	63	進級に伴うクラス編成処理ができること。
	64	利用者情報をCSVファイルなどの汎用性の高いファイル形式で出力できること。
蔵書点検	65	オフラインの状態でも蔵書点検を実施できること。
	66	「除籍」、「未登録」、「配架場所相違」などのチェックリストを出力できること。
	67	「不明資料」、「未返却資料」について、蔵書点検により自動的に通常状態にし、返却処理を行うこと。
	68	蔵書のバーコードの未入力（点検もれ）の一覧が印刷できること。
	69	蔵書点検中に「貸出」、「返却」を行った場合、同時に蔵書点検の処理が行われること。
	70	不明資料を一覧印刷できること。
	71	保管場所などの区分ごとに蔵書点検を実施できること。
資料管理	72	MARC情報はJAPAN MARCとTRC MARCに対応していること。
	73	複本の解除・登録が任意でできること。
	74	除籍資料を一覧印刷できること。
	75	除籍資料を任意に復籍することができること。
	76	資料の書誌データを可変長で登録できること。
	77	資料に対するコメントを設定できること。また、設定されたコメントは、貸出画面や返却画面から確認できること。
児童・生徒用機能	78	児童・生徒専用の貸出、返却、検索機能および画面を有すること。
	79	児童・生徒用の貸出画面上の資料名表示について、表示、非表示を任意に設定できること。
	80	児童・生徒用の返却画面上の資料名表示について、表示、非表示を任意に設定できること。
	81	検索結果一覧画面から資料詳細画面に遷移できること。
	82	児童・生徒が自分で資料の予約ができること。
	83	図書室からのお知らせを表示できること。
	84	児童・生徒の予約中資料と予約確保済資料を確認できること。
学校間連携	85	他校の資料を横断検索できること。また、相互貸借を依頼できること。
	86	相互貸借のリクエストが自校に来ている場合、それを通知する機能があること。
	87	相互貸借で貸出された、借り受けた本の所在・状態は相互貸借管理画面で、リアルタイムに確認ができること。
	88	他校への貸出処理では、貸出校を指定し、資料番号のバーコードの読み込みにより、処理が完了すること。
学校間連携	89	他校からの借受処理では、資料番号のバーコードの読み込みにより、処理が完了すること。

## 新潟市立学校図書システム 要求機能一覧

項目	No.	機能要件
学校間連携	90	他校からの返却処理では、資料番号のバーコードの読み込みにより、処理が完了すること。
OPAC機能	91	インターネット環境から検索機能が使用できること。
	92	資料詳細画面から所蔵、内容などの状態を確認できること。
帳票・統計	93	全ての帳票、統計の抽出結果は、画面上でプレビュー表示できること。また、その結果が印刷でき、CSVファイルなどの汎用性の高いファイル形式で出力できること。



# 新潟市立学校図書システム再構築業務委託仕様書

## 別紙4 要求帳票一覧

令和4年8月

新潟市教育委員会学務課

## 新潟市立学校図書システム 要求帳票一覧

No.	帳票名	備考
1	資料台帳	除籍等による未登録の資料も含む資料の管理台帳
2	図書リスト	「おすすめの本」など、任意に作成可能な図書の一覧
3	雑誌タイトルリスト	雑誌のタイトルや出版者などが記載された一覧
4	受入リスト（図書原簿）	受入した図書を受入順に登載した帳簿
5	新着資料リスト	最近受入した資料の一覧
6	蔵書点検もれリスト	蔵書点検の際の未点検の資料の一覧
7	不明資料リスト	蔵書点検などにより不明とわかった資料の一覧
8	除籍リスト	除籍済みの資料の一覧
9	利用者リスト	登録済みの利用者の一覧
10	読書記録	利用者の貸出履歴をまとめた帳票
11	予約リスト	返却や受入等により資料が利用可能となった予約者の一覧
12	予約連絡票	返却や受入等により資料が利用可能となった予約者の個票
13	貸出資料リスト	貸出中の資料の一覧
14	督促リスト	資料の延滞等による督促対象者の一覧
15	督促状	資料の延滞等による督促対象者への文書
16	利用者カード	利用者番号やバーコードなどが印字されたカード
17	分類別蔵書統計表	分類別に蔵書冊数をまとめた帳票
18	月別利用統計	利用者数、貸出冊数、予約冊数などを月別にまとめた帳票
19	日別利用統計	利用者数、貸出冊数、予約冊数などを日別にまとめた帳票
20	貸出ベスト	よく貸し出されている資料の一覧
21	予約ベスト	よく予約されている資料の一覧
22	資料毎貸出実績表	資料ごとの貸出実績をまとめた帳票

新潟市立学校図書システム再構築業務  
提案書作成要領

令和4年8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および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.....	5
7. 提案書の取り扱い.....	6
8. その他.....	6

## 1. 目的

この提案書作成要領は、「新潟市立学校図書システム再構築業務」（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

「新潟市立学校図書システム再構築業務 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号 提案書表紙
- 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

「新潟市立学校図書システム再構築業務」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

「新潟市立学校図書システム再構築業務」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「新潟市立学校図書システム再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、相違点およ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、30 ページ以内で作成し、ページ番号を一連で付すこと。なお、目次は、指定する制限枚数には算入しない。したがって、ページ番号を付す必要はない。また、様式第4号以外の様式は、ページ数に含めない。
  - (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および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こと。
- (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。

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号)	0 提案者名称等	提案書の表紙は、様式第1号を用いて作成し、代表者印を押印すること。
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「4.1 現状と課題」を解決し、「4.2 目的」を達成するため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、実施体 制	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、本業務の実施に向けた受託者の体制図およびその内容についても記載すること。
	3 作業構成と役 割分担・作業スケ ジュール	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。 また、「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次の例を参考に記載すること。 (1) 全体スケジュール (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 (3) 本市が主となって行うべき作業項目(内部調査、

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>レビュー、承認など) ならびに実施時期</p> <p>(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、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。</p>
2 図書システム (様式第4号)	10 図書システム	<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、提案する図書システムの導入実績について記入すること。</p> <p>[システム構成] (様式第4号)</p> <p>仕様書 P5「8.3.導入形態」について、提案するシステムの構成を、図などを用いて記載すること。また、オンプレミス型とする場合は、必要とするサーバ構成が判別できるよう記載すること。</p> <p>[機能証明] (様式 3-1 号)、(様式 3-2 号)</p> <p>仕様書 P8「10.1.機能に関する要件」および仕様書 P8「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</p> <p>「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」の場合はすべての欄に“×”を記載すること。</p> <p>(2) 代替提案等</p> <p>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</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>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>[データ移行] (様式第4号)</p> <p>仕様書 P8「10.3.データ移行」の内容について、作業スケジュール、移行作業内容等について提案者が想定する手段、手法、手順について記載すること。</p> <p>[研修計画] (様式第4号)</p> <p>仕様書 P10「11.6.導入前研修の実施」で示す研修について、研修の実施体制、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 P12「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</p> <p>ア 運用保守計画書目次案および概要</p> <p>イ 運用保守の体制や業務の進め方、考え方</p> <p>(2) システム保守 (ソフトウェア)</p> <p>(3) 課題管理</p>
	12 障害対応	<p>仕様書 P13「13.2.9.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>(2) 再発防止策についての取り組み、考え方</p>
	13 サポート体制 (ヘルプデスク)	<p>仕様書 P14「13.2.10.ヘルプデスクの設置」の内容について、具体的に提案内容を記載すること。</p>
4 運用コスト (様式第5号)	14 パッケージ提供価格	<p>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。</p>
	15 運用保守費	
5 追加提案 (様式第4号)	16 追加提案	<p>追加提案がある場合は、その内容を記載すること。ただし、本業務の範囲で実施可能な内容であり、別途、費用が発生するものは記載してはならない。</p>

## 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。

新潟市立学校図書システム再構築業務  
提案書作成要領様式集

令和4年8月

新潟市教育委員会学務課

## 提 案 書

(件名) 新潟市立学校図書システム再構築業務  
標記業務について提案書を提出します。

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(提案者) 商号又は名称

代表者

印

所在地

提案者	
-----	--

提案パッケージシステムの導入実績

パッケージ名称 (パッケージ開発元)	( )
-----------------------	-----

No.	自治体名 ( 区 分 )	業務名	導入事業者名	実施年度	選定方式	システム規模 (学校数)
1	( )					
2	( )					
3	( )					
4	( )					
5	( )					

【記入上の注意事項】

- 1 「提案パッケージシステムの導入実績」は、公告の前日 5 年間における日本国内の地方公共団体における実績を 5 件以内で記入してください。
- 2 「自治体名」は、業務着手当時の自治体の名称を記入してください。
- 3 「自治体名」の「区分」は、政令指定都市、都道府県、中核市、特例市、特別区の優先順で記入してください。
- 4 「業務名」は、当該事業の名称を記入してください。
- 5 「導入事業者名」は、当該事業の受託者の事業者名を記入してください。
- 6 「実施年度」は、当該事業を実施した年度を記入してください。なお、複数年に渡る場合は分かるようにしてください。(例：H27-H28)
- 7 「選定方式」は、総合評価一般競争入札、一般競争入札、指名競争入札、指名型プロポーザル、公募型プロポーザル、一者随意契約などを記入してください。

中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
			標準機能	カスタマイズ	代替提案	
基本機能	1	司書、教員、児童・生徒などの利用者区分ごとに業務権限が設定できること。				
	2	児童・生徒向けの画面を有し、小学校低学年でも自身で操作できるものであること。				
貸出	3	バーコードの読み込みにより、返却画面への切り替えができること。				
	4	利用者番号と資料番号のバーコードの読み込みにより、処理が完了すること。				
	5	貸出日当日のみ貸出履歴に残さずに貸出の取り消しができること。				
	6	利用者番号を読み込んだ利用者について、利用者詳細画面に遷移できること。				
	7	未返却資料を貸出する場合、自動的に未返却資料を返却処理した上で、貸出されること。				
	8	不明資料を貸出する場合、自動的に状態を通常区分に変更した上で、貸出されること。				
	9	予約者に貸出する場合は、当該予約データが自動的に削除されること。				
	10	貸出期間、貸出上限冊数、予約上限冊数などの貸出規則を学校ごとに設定できること。				
	11	貸出中資料の貸出期間延長を任意に設定できること。ただし、延長回数が一定数を超過している場合、予約資料や相互貸借資料である場合などを自動的にチェックし、延長の可否が設定できること。				
	12	貸出中資料一覧画面から資料詳細画面に遷移でき、書誌情報や予約状況などの詳細情報が確認できること。				
	13	利用者が利用者カードを忘れた場合、貸出画面から利用者を検索し、貸出処理できること。				
	14	貸出資料を表示する画面から、資料の詳細情報が表示できること。				
	15	貸出画面上で利用者の貸出中、予約中などの資料が確認できること。				

中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
			標準機能	カスタマイズ	代替提案	
貸出	16	貸出中資料を延滞や督促などの状態を色分け表示する設定ができること。				
	17	利用者名の表示、非表示が設定でき、非表示設定時でも、利用者名が確認できること。				
	18	貸出資料名の表示、非表示が設定でき、非表示設定時でも、貸出資料名が確認できること。				
	19	貸出画面から予約の取消ができること。				
	20	貸出処理時に、「延滞資料あり」、「貸出冊数超過」、「督促対象者」、「予約有利用者」、「コメント有利用者」などをチェックし、音やメッセージで通知できること。				
	21	貸出処理時に、「コメント有資料」、「除籍資料」、「不明資料」、「予約資料」、「持出禁止資料」などをチェックし、音やメッセージで通知できること。				
	22	貸出延長した際、貸出冊数としてカウントする、しないの設定ができること。				
	23	未返却資料について、条件を指定して検索できること。				
	24	未返却資料のうち、予約のある資料のみを督促対象として設定できること。				
	25	貸出資料情報の一覧表（貸出資料リスト）が出力できること。				
返却	26	バーコードの読み込みにより、貸出画面への切り替えができること。				
	27	資料番号のバーコードの読み込みにより、処理が完了すること。				
	28	不明資料が返却された場合、自動的に状態を通常区分に変更した上で、返却されること。				
	29	返却画面から利用者の他の貸出資料や予約資料が確認できること。				
	30	返却画面で利用者番号が読み込まれた場合は、貸出画面に遷移できること。				

中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
			標準機能	カスタマイズ	代替提案	
返却	31	返却画面から利用者名や未返却本一覧情報の表示、非表示を任意で設定できること。				
	32	返却資料を表示する画面から、資料の詳細情報が表示できること。				
	33	予約資料が返却された場合、最も優先度の高い予約者の情報が表示できること。				
	34	返却処理時に、「コメント有資料」、「除籍資料」、「不明資料」、「借受資料」、「予約資料」、「未貸出資料」などをチェックし、音やメッセージで通知できること。				
予約	35	予約資料の現在の状態（「利用可能」、「予約中」など）が管理できること。				
	36	任意に予約取消ができること。				
	37	予約資料情報の一覧表(予約リスト)が出力できること。				
	38	資料一覧画面から任意の資料を選択し、予約できること。				
	39	予約の優先順位が変更できること。				
	40	予約画面での資料選択時、資料の特定情報（タイトル、著者、巻次、出版年、ISBNなど）が表示できること。				
資料検索	41	資料状態（「利用可」、「修理中資料」、「除籍資料」など）を指定して検索できること。				
	42	「書名」、「著者名」、「出版者」、「分類」、「ISBN」、「資料コード」などを指定して検索できること。				
	43	資料区分（「図書」、「雑誌」、「AV」など）の複数選択による横断検索ができること。				
	44	論理演算子（“AND”、“OR”、“NOT”）を使用し、複数項目間の複合検索ができること。				
	45	完全一致、前方一致、中間一致、後方一致による検索ができること。				
	46	各種検索キーとして漢字、カナ、英数字を入力でき、全角半角、大文字小文字の区別なく検索できること。				



中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
			標準機能	カスタマイズ	代替提案	
資料検索	47	所蔵校による検索の絞り込みができること。				
	48	検索結果一覧画面から資料詳細画面に遷移できること。				
	49	検索結果一覧画面から資料の状態（「貸出中」、「予約中」など）が確認できること。				
	50	資料詳細画面で貸出中の資料表示の際、クリックなどで利用者詳細画面へ遷移できること。				
	51	検索結果は、単項目または複数項目での並び替えができること。				
	52	検索結果は、「利用可能」、「貸出中」、「貸出不可能」、「除籍」、「相互貸借資料」、「未所蔵」など、色を分けて表示できること。				
	53	検索結果一覧画面から所蔵の状態（「不明資料」、「除籍」、「貸出中」など）が確認できること。				
	54	検索結果が印刷できること。				
	55	検索結果がCSVファイルなどの汎用性の高いファイル形式で出力できること。				
利用者管理	56	利用者情報の登録、修正、削除ができること。				
	57	CSVファイルやEXCELファイルなどから一括取込ができること。				
	58	利用者に対するコメントが設定できること。また、設定されたコメントは、貸出画面や返却画面から確認できること。				
	59	利用者カードの再発行ができること。その場合、貸出や予約などの情報は引き継がれること。				
	60	「利用者区分」、「学年」、「クラス」、「利用者名」、「利用者名カナ」などを指定して検索できること。				
	61	検索結果は、単項目または複数項目での並び替えができること。				
	62	検索結果一覧画面から、利用者詳細画面に遷移できること。				
	63	進級に伴うクラス編成処理ができること。				

中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
			標準機能	カスタマイズ	代替提案	
利用者管理	64	利用者情報をCSVファイルなどの汎用性の高いファイル形式で出力できること。				
蔵書点検	65	オフラインの状態でも蔵書点検を実施できること。				
	66	「除籍」、「未登録」、「配架場所相違」などのチェックリストを出力できること。				
	67	「不明資料」、「未返却資料」について、蔵書点検により自動的に通常状態にし、返却処理を行うこと。				
	68	蔵書のバーコードの未入力（点検もれ）の一覧が印刷できること。				
	69	蔵書点検中に「貸出」、「返却」を行った場合、同時に蔵書点検の処理が行われること。				
	71	保管場所などの区分ごとに蔵書点検を実施できること。				
資料管理	72	MARC情報はJAPAN MARCとTRC MARCに対応していること。				
	73	複本の解除・登録が任意でできること。				
	74	除籍資料を一覧印刷できること。				
	75	除籍資料を任意に復籍することができること。				
	76	資料の書誌データを可変長で登録できること。				
	77	資料に対するコメントを設定できること。また、設定されたコメントは、貸出画面や返却画面から確認できること。				
児童・生徒用機能	78	児童・生徒専用の貸出、返却、検索機能および画面を有すること。				
	79	児童・生徒用の貸出画面上の資料名表示について、表示、非表示を任意に設定できること。				
	80	児童・生徒用の返却画面上の資料名表示について、表示、非表示を任意に設定できること。				
	81	検索結果一覧画面から資料詳細画面に遷移できること。				
	82	児童・生徒が自分で資料の予約ができること。				

中項目	No.	機能要件	システム対応状況			代替提案内容
			標準機能	カスタマイズ	代替提案	
児童・生徒用機能	83	図書室からのお知らせを表示できること。				
	84	児童・生徒の予約中資料と予約確保済資料を確認できること。				
学校間連携	85	他校の資料を横断検索できること。また、相互貸借を依頼できること。				
	86	相互貸借のリクエストが自校に来ている場合、それを通知する機能があること。				
	87	相互貸借で貸出された、借り受けた本の所在・状態は相互貸借管理画面で、リアルタイムに確認ができること。				
	88	他校への貸出処理では、貸出校を指定し、資料番号のバーコードの読み込みにより、処理が完了すること。				
	89	他校からの借受処理では、資料番号のバーコードの読み込みにより、処理が完了すること。				
OPAC機能	90	他校からの返却処理では、資料番号のバーコードの読み込みにより、処理が完了すること。				
	91	インターネット環境から検索機能が使用できること。				
	92	資料詳細画面から所蔵、内容などの状態を確認できること。				
帳票・統計	93	全ての帳票、統計の抽出結果は、画面上でプレビュー表示できること。また、その結果が印刷でき、CSVファイルなどの汎用性の高いファイル形式で出力できること。				
<b>要求機能に対するシステムの対応状況</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>要求機能に対するシステムの対応状況の割合</b>			<b>0.00%</b>	<b>0.00%</b>	<b>0.00%</b>	<b>0.00%</b>

No.	帳票名	システム対応状況			代替提案内容
		標準機能	カスタマイズ	代替提案	
1	資料台帳				
2	図書リスト				
3	雑誌タイトルリスト				
4	受入リスト(図書原簿)				
5	新着資料リスト				
6	蔵書点検もれリスト				
7	不明資料リスト				
8	除籍リスト				
9	利用者リスト				
10	読書記録				
11	予約リスト				
12	予約連絡票				
13	貸出資料リスト				
14	督促リスト				
15	督促状				
16	利用者カード				
17	分類別蔵書統計表				

No.	帳票名	システム対応状況			代替提案内容
		標準機能	カスタマイズ	代替提案	
18	月別利用統計				
19	日別利用統計				
20	貸出ベスト				
21	予約ベスト				
22	資料毎貸出実績表				
要求帳票に対するシステムの対応状況		0	0	0	0
要求帳票に対するシステムの対応状況の割合		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

(A4 タテ)

提案書作成要領 (様式第 4 号)

## 業務の提案

提案パッケージシステムの提供価格

パッケージ提供価格	円
-----------	---

年度別運用保守費

年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度
業務区分	システム運用開始	システム運用	システム運用	システム運用	システム運用
運用保守費					
(うち運用支援費)					
(うちヘルプデスク経費)					
備考					

【記入上の注意事項】

- 1 システム構築 (設計・製造・テストおよび導入前操作研修) に要する経費は、記載しないでください。
- 2 仕様書 P5 8.3.(1) オンプレミス型の場合に、パッケージ以外のソフトウェアやハードウェア、仕様書 P6 8.5.(3)貸出、返却受付用端末 (図書委員用) に要する経費は記載しないでください。
- 3 記載する経費は消費税を含まない金額で記載してください。
- 4 「パッケージ提供価格」はパッケージソフトウェアのライセンス費用 (5 年分) の買取に係る経費を記載してください。
- 5 「運用保守費」はシステム運用の開始を予定している、令和 5 年 1 月から見積もってください。
- 6 「運用保守費」について、運用支援費、ヘルプデスク経費のほか、さらに細分化できるものがあれば、(うち〇〇費) として、詳細に記載してください。

新潟市立学校図書システム再構築業務  
落札者決定基準

令和4年8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「新潟市立学校図書システム再構築業務」（以下「本業務」という。）の事業者を選定するにあたり、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、「新潟市立学校図書システム再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 学校支援課長
委員	新潟市教育委員会 中央図書館長

### 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。

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

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。

## 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 5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点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	200
(1) 提案の考え方・特徴	
(2) プロジェクト管理手法・実施体制	
(3) 作業構成と役割分担・作業スケジュール	
2 図書システム	1,000
(4) サポート拠点	
(5) 導入実績	
(6) システム構成	
(7) 機能証明	
(8) データ移行	

評価項目		配点
	(9) 研修計画	
3	システム運用保守	400
	(10) 運用保守	
	(11) 障害対応	
	(12) サポート体制 (ヘルプデスク)	
4	運用コスト	500
	(13) パッケージ提供価格	
	(14) 運用保守費 (ランニングコスト)	
5	追加提案	100
	(15) 追加提案	
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) 管理機能 (司書用)	
	(b) 児童・生徒機能	
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。

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

ただし、「表 4 提案書評価項目」および「表 6 システムデモンストレーション評価項目」の以下のいずれかの項目で、次の基準点を満たさない場合は、技術点が合格基準点に満たないものとして扱う。

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| (1) プロジェクト基本方針       | 配点 (200 点) × 30%   |
| (2) 図書システム           | 配点 (1,000 点) × 30% |
| (3) システム運用保守         | 配点 (400 点) × 30%   |
| (4) システムデモンストレーション評価 | 配点 (600 点) × 30%   |

### 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、入札書比較価格を上回った場合

### 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。

## 新潟市立学校図書システム再構築業務委託契約書（案）

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市立学校図書システム再構築業務」について、次のとおり請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

### 1 委託業務の名称

「新潟市立学校図書システム再構築業務」（以下「本業務」という。）

### 2 委託業務の内容

別紙「新潟市立学校図書システム再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

甲の指定する場所

### 4 履行期間

契約締結日 から 令和4年12月31日 まで

### 5 契約金額

契約総額 金 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 円）とする。

### 6 契約保証金

新潟市契約規則第34条により契約保証金は免除する。

もしくは「金〇〇〇, 〇〇〇円 納付」又は、「〇〇〇〇の保証」

### 7 契約条項

別紙「新潟市立学校図書システム再構築業務委託契約書 契約条項」のとおり。

本契約を証するため本書2通を作成し、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 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

印

## 新潟市立学校図書システム再構築業務委託契約書 契約条項

### (総則)

- 第1条 甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の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をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、この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、又はこの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。
- 2 乙が委託された業務内容を履行するために必要な一切の手段については、この契約に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。
- 3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 4 乙は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。
- 5 この契約条項に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称を問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。
- 7 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 8 この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 9 この契約の履行に関して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）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）、商法（明治32年法律第48号）及び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）の定めるところによるものとする。
- 11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 12 この契約に係る訴訟については、甲の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。

### (契約の保証)

- 第2条 乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

- (1) 契約保証金の納付

- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
  - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
  - (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項各号の金員は、契約金額の100分の10以上としなければならない。
  - 3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。
  - 4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第34条第3号、第4号、第6号又は第7号のいずれかに該当するときは、第1項各号に掲げる保証を付すことを免除する。
  - 5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

**（権利義務の譲渡等の制限）**

第3条 乙は、甲の書面による承諾がなければ、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

**（特許権等の使用）**

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

**（再委託の禁止）**

第5条 乙は、第三者に対し、業務の全部又は一部を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ない。

- 2 乙は、前項ただし書に基づき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項ただし書に基づき再委託を行う場合は、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項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出させた上で、この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。

い。

**(作業場所)**

第6条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に甲の事務室と区分される場所とする。

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、作業場所を有償又は無償により貸与する。

3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

**(資料等の提供、管理及び返還)**

第7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、又はこの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8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9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10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11条 乙は、この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12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。

**(履行の監督)**

第13条 甲は、契約の履行中において、その適正な履行を確保するため、業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督し、又は乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

**(一般的損害)**

第14条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

**(第三者に及ぼした損害)**

第15条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定、又はその他の事項について第三者との間に紛争が生じた場合は、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

**(成果物の納入)**

第16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この契約の目的物（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17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。

**(教育情報セキュリティポリシーの遵守)**

第18条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市教育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19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20条 甲乙は、この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、この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21条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、この契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしにこの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22条 この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、この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、この契約に基づく使用权につき再使用权を設定し、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、この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、当該条件等がこの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23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、この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24条 乙は、業務を完了したときは速やかに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25条 甲は、履行届書を受理したときは、業務の成果について、その日から起算して10日以内に乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、立会いを得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、その翌日（その翌日が休日であるときは順延した日）を末尾とする。

2 甲は、前項の検査に不合格となった業務の成果について、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。

3 乙は、前項により業務の再履行の請求があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを履行しなければならない。この場合においては、前条及び第1項の規定を準用する。

4 第1項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査に要する費用は全て乙の負担とする。

**(引渡し)**

第26条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果物を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

2 成果物の検査については、前条の規定を準用する。

3 甲は、成果物が前項の検査（第6項の検査をしたときは、同項の検査。以下これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。

4 成果物の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。

5 甲は、検査に不合格となった成果物について、成果物の修補、代替物の納入、不足分の納入又は委託料の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。

6 乙は、前項の成果物の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによるものとし、その後の手続については、第3項から前項までの規定を準用する。

**(不合格品の引取り)**

第27条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果物については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。

2 甲は、乙が前項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果物を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果物の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

**(委託料の支払)**

第28条 乙は、検査に合格したときは、書面をもって当該委託料の支払を請求するものとする。

2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に当該委

託料を支払わなければならない。

- 3 甲が第1項の規定による請求を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲はその事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときは、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受理した日までの期間は第2項の期間に参入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、請求があったものとししないものとする。
- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、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。

**(履行期限の延長)**

第29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履行期限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、履行期限を延長するものとする。

**(履行遅滞の場合における違約金等)**

第30条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日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日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する委託料の額を契約金額から控除した額を契約金額として計算した額とする。
- 3 第1項の違約金は、委託料の支払時に控除し、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。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

**(契約不適合責任)**

第31条 業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。

- 2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に

業務を履行させることができる。

- 3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。
- 4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書は適用しないものとする。
- 6 第1項及び第2項の請求は、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

#### (契約の変更)

- 第32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、履行期間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。

#### (甲の解除権)

- 第33条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。
- (1) 履行期限までにこの契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
  - (2) 正当な事由がないのに定められた期日までにこの契約の履行に着手しないとき。
  - (3) 乙又はその代理人、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、又は忌避したとき。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。
    - (1) この契約の締結又は履行について、不正があったとき。
    - (2) 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この契約の相手方として必要な資格を失ったとき。
    - (3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき。
    - (4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき。
    - (5) 破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき。
    - (6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき。
    - (7) 下請代金支払遅延等防止法(昭和31年法律第120号)第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき、又

は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき。

(8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分を受け、又は乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受けたとき。

(9) 前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき。

3 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

4 乙は、第2項各号のいずれかに該当したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

5 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

### (反社会的勢力の排除)

第34条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。

(2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと。

ア 自ら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与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係

イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係

ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係

エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係

(3) 自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他名称の如何を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

(4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

(5) 自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと。

ア 暴力的な要求行為

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為

ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

オ この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力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行為

カ この契約に関して、反社会的勢力を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（オに該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ その他アからカに準ずる行為

2 乙について、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。

(1) 前項第1号から第3号の確約に反したことが判明した場合

(2) 前項第4号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

(3) 前項第5号の確約に反した行為をした場合

3 前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

4 乙は、第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

**(談合その他不正行為による解除)**

第35条 甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、この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又は独占禁止法第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取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取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とき。

(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とき。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

**(解除に伴う措置)**

第36条 乙は、甲が第33条第1項若しくは第2項又は第35条の規定により契約を解除した場合、業務の履行の前後にかかわらず、契約金額の10分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 第2条第1項の規定によ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るものではない。



**(賠償額の予定)**

第37条 乙は、この契約に関して第35条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当する額の賠償金を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。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(1) 第35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35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るものではない。

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38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契約の履行をすることができなくなったときは、甲にこの契約の変更若しくは解除又は履行の中止の申出をすることができる。

2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は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。

**(危険負担)**

第39条 成果物の引渡し前に生じた成果物の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

2 第25条の検査に合格する前（成果物の引渡しを伴う場合は、第26条の引渡しの前）に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくなったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払を拒むことができる。

**(運搬責任)**

第40条 この契約の履行に関し、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41条 この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この契約を履行するために要する全ての費用は、この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。

**(反社会的勢力からの不当介入等に対する措置)**

第42条 乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（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この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、履行期限の延長その他の措置をとるものとする

**(疑義の決定)**

第43条 この契約に関し疑義が生じたとき又はこの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ものとする。

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、新潟市教育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教育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 本市教育委員会が管理する全てのネットワーク、そのネットワーク上の情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体

イ 本市教育委員会が管理する全てのネットワーク及びそのネットワーク上の情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）

ウ 情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

エ 上記イ及びウと同等の資産価値を有する情報

#### (2) マルウェア

パソコンやスマートフォンなどのデバイス機器や OS などに不正な操作や有害をもたらす操作を意図したソフトウェアの総称。

#### (3) 管理区域

ネットワークの基幹機器及び機密性 3 の情報を取り扱う情報システムを設置し、当該機器等の管理並びに運用を行うための部屋をいう。（ここでは、機密性 3 とは、「教育委員会及び学校・園で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報資産」をいう。）

### (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に、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（学校・園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（学校・園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、第2条第1項第1号イ、ウに掲げる情報資産の廃棄、賃貸借期間満了時の返却及び故障時の交換（以下「廃棄等」という）をする場合、事前に甲の許可を受けなければならない。

2 前項の廃棄等の方法は、総行情第77号「情報システム機器の廃棄時におけるセキュリティの確保について」（令和2年5月22日総務省自治行政局地域情報政策室長）の例により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。

3 乙は、前項の措置を講じる場合は、廃棄等の日時、作業事業者名、作業責任者名、処分方法及びシリアルナンバー等処分機器が特定できる情報等を明確にし、その廃棄等の内容を証するものを作成し、甲に提出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教育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、甲の教育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についても、第8条と同様とする。

**(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についても、第8条と同様とする。

**(マルウェア対策)**

第13条 乙は、マルウェア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。

**(管理区域における入退室)**

第16条 乙は、管理区域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、管理区域における、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、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、甲の教育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この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、甲が定める新潟市教育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、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、甲の指示に従わなければならない。

**(指示)**

第24条 甲は、乙がこの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、この契約を履行するに当たっては、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条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得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条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、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、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、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、この契約を履行するに当たって知り得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、この契約の履行に当たって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、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条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、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、この契約終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。

### (従事者への周知)

第9条 乙は、この契約の履行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するものとする。

### (実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、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ことができる。

**(事故報告)**

第11条 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。

**(指示)**

第12条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取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。