

世田谷区新BOP学童クラブ管理システム
運用保守業務委託
提案要求仕様書（案）

令和8年1月13日

世田谷区

※この仕様書は、プロポーザル方式による事業者選定にあたり区が要求する契約内容についての水準を仕様化した想定仕様書であり、実際の契約にあたっての仕様書は、選定された候補者と仕様調整を行い決定するため、必ずしもこの仕様書のとおりではない。

1 件名

世田谷区新BOP学童クラブ管理システム運用保守業務委託（長期継続契約）

2 履行期間

令和9年4月1日～令和12年3月31日までの3年間

※区は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約にかかる歳出予算の減額または削減があった場合、この契約を変更または解除することができる。

3 履行場所

世田谷区事務センター（世田谷区弦巻2-23-1）

世田谷区役所（世田谷区世田谷4-21-27）

4 履行内容

児童課児童育成担当が運用している学童クラブ管理システム（以下、システム）について、保守及びその運用支援作業を行うこと。

（1）保守内容

①不具合の修正

ソフトウェアの製品に基づく瑕疵が発生した場合は、修正プログラムを適用するなどし、不具合を解消すること。

②動作検証作業

サーバ及び事務用PCの修理や交換が発生した場合は、対象機器での動作検証作業を行うこと。

③別紙「インターネット接続系システム移行及びセキュリティ要件」に記載されているサーバ等のセキュリティパッチ対応を行うこと。

（2）保守対応時間

原則として、月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始を除く）9:30～17:00とする。但し、緊急を要する場合並びに上記時間内に実施することが困難な場合には、事前に区担当者と調整し、承認を得た上で作業を行うこと。

（3）保守報告

保守を行った場合は、作業報告書を提出し、世田谷区の承認を求めること。また、事前に予定された作業を行う場合は、作業日前日までに作業内容を示した作業予定書を提出すること。

（4）運用支援作業

以下のとおり、運用支援を行うこと。

① ヘルプデスクサービス

受託者は世田谷区からシステムに関する以下の問い合わせがあった場合は、電話、メールまたはファクシミリによる回答、説明を行うこと。

- ・ 操作方法

- ・ 運用手順
- ・ システム機能
- ・ 異常状態

② 障害対応サポートサービス

- ・ 誤作動等によりシステムデータの復旧が必要な場合は、データ復旧作業支援を行うこと。
- ・ 業務に多大な影響を及ぼす障害については、その内容を区に報告して協議するとともに、速やかに担当者を派遣し復旧に向けた手配等の措置を行うこと。また、必要によりバックアップ、データ戻し等の対応を行うこと。ただし、世田谷区からの指示があったものについては、その指示に従い、対応をとるものとする。

③ 操作マニュアルの修正

- ・ 操作マニュアルの修正があった場合、その部分についてマニュアルを提出すること。

(5) 運用支援作業報告

運用支援作業を行った場合は、作業報告書を提出し、世田谷区の承認を求めること。また、事前に予定された作業を行う場合は、作業日前日までに作業内容を示した作業予定書を提出すること。

(6) 運用支援作業対応時間

原則として、月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始を除く）9:30～17:00 とする。但し、緊急を要する場合並びに上記時間内に実施することが困難な場合には、事前に区担当者で調整し、承認を得た上で作業を行うこと。

5 納品物件

(1) 受託者は、以下の成果物を納入期限までに納品すること。

項番	種 類	納入方法	納入期限
1	作業予定書	A 4 版製本・電磁記録（各 1 式）	作業日前日
2	作業報告書	A 4 版製本・電磁記録（各 1 式）	作業当日
3	操作マニュアル	A 4 版製本・電磁記録（各 1 式）	作業終了後、遅滞なく提出すること。

(2) 提出に際しての留意事項

(注 1) 電磁記録による成果物は、Microsoft 365 Apps (for enterprise / for business)

または Office LTSC 2021 以降で閲覧・編集可能な Microsoft Office 標準ファイル形式 (Office Open XML) に準拠すること。具体的には .docx / .xlsx / .pptx を基本とし、マクロを含む場合は .docm / .xlsm / .pptm を用いること。

(注 2) 操作マニュアルは、改修部分を明確にさせること。

6 納入場所

子ども・若者部児童課（世田谷区役所第 2 庁舎 2 階）

7 要員体制

受託者は、当該業務を実施するにあたり、必要な技術を有する要員に従事させるものとする。

8 指揮命令

本件業務の遂行にかかる受託者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は、受託者が行うものとする。なお、作業場所が世田谷区の施設内になる場合の受託者の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等は世田谷区受託者協議の上、決定する。しかし、その場合でも本件業務の遂行にかかる受託者の作業従事者に対する指揮命令は受託者が行うものとする。

9 資料の提供及び返還

- (1) 世田谷区は、受託者に対し本件業務遂行に必要な資料を無償で貸与、開示等を行い提供するものとする。
- (2) 世田谷区は、受託者に対し本件業務遂行に必要な情報を開示する。
- (3) 本件業務遂行上、不要となった貸与資料があるとき、受託者は世田谷区の請求に従い遅滞なくこれを世田谷区に返還する。

10 作業場所及び使用機器

- (1) 受託者は本件業務を遂行するにあたり、世田谷区が提示する条件を遵守し、善良な管理者の注意をもって、世田谷区が所有する作業場所及び機器を使用することができる。
- (2) 受託者は、世田谷区が許可した作業場所以外へ立ち入りしてはならない。また、作業場所に設置する機器及び記録媒体等、世田谷区の所有物について、世田谷区が許可したもの以外への接触を禁止する。
- (3) 受託者の作業従事者は、世田谷区の施設内で本件業務を遂行する場合は、ネームプレートを着用し、身分証明書を携帯しなければならない。なお、世田谷区から請求があった場合は、これを提示しなければならない。

11 運搬責任

委託業務にかかわる用品、資料及び納入すべき物品等の運搬が必要な場合は、別に定めがある場合を除き、受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

また、その物品等の受け渡しにおいては、受領印及び確認印を押印した送付書または納品書を作成し、世田谷区受託者双方で保管するものとする。

12 電算処理の業務委託に関する特記事項

受託者は、他の契約条項において定める事項のほか、別紙「電算処理の業務委託契約の特記事項（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）」を遵守しなければならない。

1 3 権利の帰属

- (1) 本件プログラム「学童クラブ管理システムに関する著作権(著作権法第17条第1項規定)は受託者に留保する。前述の第5項の成果物に関する所有権は、契約金額の支払い完了を以って受託者から世田谷区に移転する。
- (2) 本件業務に関する発明、考案等の工業所有権を受ける権利及びこれに関する著作権その他の権利は、発明、考案等を世田谷区が行った場合は世田谷区に、受託者が行った場合は受託者に、世田谷区受託者共同で行った場合は世田谷区受託者共有(持分均等)に帰属する。

1 4 瑕疵の保障

- (1) パッケージソフトの保守サポートの保障を行う。
- (2) カスタマイズ部分のプログラム等について瑕疵が判明した場合、受託者は速やかに無償で瑕疵の修補を行わなければならない。
- (3) 上記(1)(2)の瑕疵について、世田谷区が重大な損害を被る場合は、世田谷区は瑕疵の発見より1年以内に、その損害について賠償を請求することができる。

1 5 協議

委託業務に関して疑義が生じたときは、双方信義誠実の原則に従い協議する。

1 6 完了届

受託者は、業務完了後、直ちに完了届を世田谷区に提出すること。

1 7 支払方法

検査合格後、受託者の請求に基づき支払う。(1回)

1 8 その他

- (1) 世田谷区の組織改正により、「6 納入場所」「19 担当」記載の組織名・連絡先に変更が生ずる場合は、別途通知する。
- (2) 本件は、令和9年度～令和11年度各年度の予算の配当を条件とする。
- (3) 不明点については、区担当者と協議の上、実施すること。

1 9 担当

世田谷区子ども・若者部児童課児童育成担当

電話 03-5432-2308 (直通)

FAX 03-5432-3016