

「肢体不自由特別支援学校 福祉車両等通学支援事業  
における情報共有システム構築業務委託」  
業務説明資料

## 目次

### 目次

第1	基本事項	1
1	件名	1
2	総則	1
3	本業務の目的	1
4	本業務の概要	1
5	履行期間	1
6	履行場所	1
7	システム開発方式	2
8	用語解説	2
第2	計画上の位置づけや現状の課題等	2
1	「第4期横浜市教育振興基本計画」に係る本市の計画等の位置づけ	2
2	現状の課題とシステム構築の狙い	2
第3	システムの概要	4
1	システム構築の目的	4
2	システムの概要	4
第4	業務要件（各種機能の構築）	5
1	プロジェクト管理	5
2	各種機能などのシステム構築	7
3	システムの利用に必要なマニュアルの作成、操作研修	8
4	次年度以降のシステム改善に向けた調整	9
6	その他付随する作業	10
第5	スケジュール・納品物	10
1	納品期限	10
2	納品場所	10
3	スケジュール・納品物一覧	10
4	納品物の形態	10
5	契約終了時のデータの抽出	11
第6	情報セキュリティ対策、ユーザビリティ・アクセシビリティの確保	11
1	クラウドサービス要件	11
2	利用するドメイン	11
3	セキュリティ要件	11
4	ユーザビリティ・アクセシビリティの確保	13
第7	特記事項・一般事項	16
1	著作権	16
2	一般事項	16

## 第 1 基本事項

### 1 件名

「肢体不自由特別支援学校 福祉車両等通学支援事業における情報共有システム構築業務委託」業務

### 2 総則

横浜市（以下「本市」という。）が「肢体不自由特別支援学校 福祉車両等通学支援事業における情報共有システム構築業務委託」（以下「本業務」という。）を発注するにあたり、本業務の受託者は「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」、「個人情報取扱特記事項」、「横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程」及び本業務説明資料、並びに本件調達における受託者の提案資料において提示した内容に基づき、業務を行うこと。定めのない事項については、必要に応じて受託者と本市との間で協議の上、定めるものとする。

### 3 本業務の目的

本市に所在する肢体不自由特別支援学校で実施している福祉車両等による通学支援事業（以下「本事業」という。）において、特別支援教育課（以下「事務局」という。）・肢体不自由特別支援学校（以下「学校」という。）・運行事業者（以下「事業者」という。）・事業を利用する児童生徒及び保護者（以下「保護者等」という。）の間で、児童生徒への医療的ケアの内容共有のためのシステム及び運行のために必要な利用調整を行うシステムを構築することで、送迎中の安全なケア及び運行を行うとともに関係者の負担軽減を主な目的とする。

### 4 本業務の概要

上記目的を達成するため、本業務では以下の業務を行う。

- (1) 事業者が実施した医療的ケアの内容について、同一の児童生徒を送迎する他の事業者とも速やかに共有することができる機能（以下「ケア内容共有機能」という。）の構築。
- (2) 保護者等が利用を希望する日時と事業者の運行可能な日時を集約し、学校が保護者等と事業者をマッチングすることができる機能（以下「マッチング機能」）の構築
- (3) 事業者が運行実績を事務局に対して報告し、当該情報を集約することができる機能（以下「実績報告機能」）の構築
- (4) (1)、(2)、(3)機能の利用に必要なマニュアル作成、操作研修
- (5) その他付随する作業

### 5 履行期間

契約の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 6 履行場所

- (1) 横浜市教育委員会事務局特別支援教育課
- (2) 受託者が用意する作業場所

(本業務における設計・構築・テスト業務について、委託者は受託者が常駐可能な開発室等の準備をしないため、作業場所等は受託者で用意すること。)

(3) その他本市が認めた場所

## 7 システム開発方式

システム開発方式に関して、既存の関連システムの活用を含め、ローコードプラットフォーム等によるスクラッチ開発、パッケージやクラウドサービスの活用等、本業務を円滑に進める上で受託者が最適と考える方式を提案すること。

## 8 用語解説

(1) 福祉車両等による通学支援事業

市立特別支援学校に在籍する医療的ケアが必要な児童生徒に対して、車いす等が乗車できる車両及び登下校中に医療的ケアを行う看護師を事務局が支援する事業。

令和6年度から、より多くの事業者の参入できるよう制度を見直し、同一の児童生徒の送迎について、月々、学校において、支援を受ける児童生徒と車両及び看護師をマッチングして支援の調整することとしている。

## 第2 計画上の位置づけや現状の課題等

### 1 「第4期横浜市教育振興基本計画」に係る本市の計画等の位置づけ

本市は「第4期横浜市教育振興基本計画」において、特別支援学校の充実の観点から、肢体不自由特別支援学校6校に対して50台の通学支援車両を導入することを目標に掲げている。

### 2 現状の課題とシステム構築の狙い

医療的ケアが必要なことにより、保護者が学校へ常に送迎を実施する等、通学に負担が発生している。

これら負担が発生しているすべての保護者等が本事業を利用できる環境にするためには、1者でも多くの事業者の参入が必要不可欠である。

そのため、令和6年度から、本業務説明資料第1の8(1)のとおり、事業者への委託方法について見直しを図った。

その結果、同一の児童生徒に複数の事業者が関わることとなり、安全で安心な送迎を行ううえで、事業者が行った医療的ケアの内容や児童生徒の状態像等について、複数の事業者間で共有する必要性を確認している。

しかし、現状では、それらを共有する仕組みが口頭や紙、メールでのやり取りとなっており、効果的に共有をする仕組みが構築できておらず、システムを活用した効果的・効率的な情報共有の仕組みの構築が必要である。

これにより、スムーズな情報共有と関係者の事務負担の軽減を目指す。

また、本事業は、現時点で本事業を利用する保護者等(約50名)に対して、必要な事業者を確保できていないため、今後も、参入する事業者拡充していく予定である。

しかし、多くの事業者が参入するほど、学校、保護者等、事業者の毎月の利用日のマッチングに関する業務は煩雑となっており、運行日程を見落としする事例も発生している。

現在は、紙またはEメールなどを利用して日程の調整を行っているが、マッチングは月々で行う必要があるため、学校の負担が非常に高くなっている。また、保護者から聞き取った希望日の入力ミスなどのリスクもある。

そのため、保護者等と事業者が相互に希望日程等の情報を入力でき、それらの情報をマッチングするためのシステムを構築することにより、運行ミスや事務負担の軽減を図ることが必要である。

なお、各種情報を共有するにあたって、保護者等・事業者・学校・事務局のそれぞれに閲覧や更新の制限をかけることで、不必要な情報共有が起きないための対策も必要である。

#### ○ 「ケア内容共有機能」に必要と考える要素

- ・ 事業者間及び学校と事業者間における情報共有をスムーズに行えること。
- ・ 以下に記載するマッチング機能との連携により、対象の児童生徒の送迎を運行する事業者のみが、当該児童生徒に関する情報を取得することができるよう構築すること。これにより、個人情報の他の事業者への流出を防ぐ。

#### ○ 「マッチング機能」に必要と考える要素

- ・ 保護者等が希望する利用日を保護者が直接システムに入力することができること。
- ・ 事業者が提供できる運行の対象児童生徒の情報及び運行可能日時を、事業者が直接入力できること。
- ・ 学校がExcelやCsvデータなどを利用して、一括で情報を登録及び登録情報の抽出ができること。
- ・ 登録された情報を基に、学校がマッチングを行うことができること、かつ、マッチングの結果、決定した運行日を事業者や保護者等がシステム上から確認ができること。
- ・ 決定した運行日程を、対象の児童生徒別に出力できること。

### 第3 システムの概要

#### 1 システム構築の目的

本業務説明資料 第2の2のとおり

#### 2 システムの概要

##### (1) ケア内容共有機能と権限について

運行中に実施した医療的ケアの内容や共有すべき体調の変化等の他の事業者と共有すべき情報を、クラウド上で情報を格納できることとする。

ア 事業者:実施した児童生徒に対するケア内容を閲覧・更新することができ、同一の児童生徒を担当する事業者は、他の事業者が更新した内容等を閲覧することができる。なお、個人情報保護の観点から、受託の実績がある事業者についても、最後に当該児童生徒を運行した日を起点として、一定期間、当該児童生徒への運行を行わない場合、自動的に当該児童生徒の情報を閲覧ができなくなるといった制限を設けられることが望ましい。

イ 学 校:在籍する学校の児童生徒に対する医療的ケア内容等を閲覧・更新することができる。

ウ 保護者:原則、入力・閲覧・更新の機能は求めない。ただし、安全な運行を実施する観点から保護者が状態像等の入力が必要と学校や事務局が必要と認めた場合に、閲覧制限等を行ったうえで、入力できるようにすること。

エ 事務局:本事業対象のすべての児童生徒のケア内容を閲覧・更新することができる。

##### (2) マッチング機能と権限について

保護者の利用希望日と事業者の運行可能日及び支援を希望する児童生徒の情報を集約し、簡易的なボタン操作等により当該情報を突合せたうえで、運行日をマッチングするための機能とする。なお、マッチングされた結果は、カレンダー形式等の見やすい形へ出力され、マッチングの修正を直感的に行うことができることとする。

ア 保護者等が利用希望日を入力する機能

(ア) 事業者:原則、閲覧不要のため、当該機能を実行する権限等は不要。ただし、緊急的に必要と学校もしくは事務局が判断した場合には、閲覧できる権限を制限付きで付与することも想定される。

(イ) 学 校:在籍する学校の児童生徒の希望日を確認でき、必要に応じて修正することができる権限を付与。また、保護者に代わって入力することができる権限を付与。

(ウ) 保護者:利用希望日の入力・閲覧・更新できる権限を付与。

(エ) 事務局:本事業対象のすべての児童生徒の希望日を確認でき、必要に応じて閲覧・入力・修正することができる権限を付与。

イ 事業者が運行可能な日時・対象者を入力する機能

(ア) 事業者:運行可能な日時を入力・閲覧・更新する権限を付与。

(イ) 学 校:自らの学校に関する事業者の運行可能日を閲覧することができる権限を付与。

- (ウ) 保護者:原則、閲覧不要のため、当該機能を実行する権限等は不要。ただし、緊急的に必要と学校もしくは事務局が判断した場合には、閲覧できる権限を制限付きで付与することも想定される。
- (エ) 事務局:本事業対象を受託するすべての事業者の入力情報を閲覧・入力・修正することができる権限を付与。

#### ウ マッチング機能及び利用日確定の機能

- (ア) 事業者:入力・閲覧・更新いずれも権限は不要。
- (イ) 学校:自らの学校に関するマッチングのための入力・閲覧・更新が可能。
- (ウ) 保護者:入力・閲覧・更新いずれも権限は不要
- (エ) 事務局:本事業対象を受託するすべての学校のマッチングのための入力・閲覧・更新が可能。

#### エ 確定した運行日情報の共有及び修正機能（当該児童生徒のみの情報に整理してPDFやExcel形式で出力できる機能のみでも構わない。）

- (ア) 事業者:閲覧機能の権限を付与。事業者の都合等により運行不可能になる場合を想定し、事業者から運行可能日の変更等を申請する権限を付与。
- (イ) 学校:自らの学校に関する利用日確定及び事業者及び保護者等のキャンセルによる修正のための入力・閲覧・更新する権限を付与。
- (ウ) 保護者:自身に関する利用日についてのみ、閲覧が可能。保護者等の都合により、利用をキャンセルする場合を想定し、キャンセルを申請する権限を付与。
- (エ) 事務局:すべての学校の利用日確定及び事業者及び保護者等のキャンセルによる修正のための入力・閲覧・更新する権限を付与。

### (3) ケア内容共有機能とマッチング機能について

(1)と(2)の機能について、情報連携し、シングルサインオンにより情報を入力、閲覧、修正するための機能とする。ただし、(1)と(2)の機能を連携させないことにより、開発費及び開発後の運用費を著しく縮減することができる場合には、当該機能を設けないことができる。

### (4) 実績報告機能

マッチング結果に基づき、事業者は送迎を実施した実績をシステムに記録することができ、月単位で集計をして事務局に提出することができる。

#### (5) 保存年限は機能別に下記のとおりとする。

- ア ケア内容共有機能…記録した年度から5年間
- イ マッチング機能…入力した年度から5年間
- ウ 実績報告機能…実績を入力した年度から5年間

## 第4 業務要件（各種機能の構築）

### 1 プロジェクト管理

#### (1) プロジェクト管理

システム構築業務の推進にあたり、プロジェクト計画書を策定し、プロジェクト計

画書をプロジェクト計画書に規定するプロジェクト管理方針に基づいたプロジェクト管理を実施すること。

また、上記第3-2に記載した機能ごとに、成果目標を本市と協議・設定し、その目標達成に向けて、本市との協議を通じて、計画・設計・実装・テストの繰り返しを行い、システムの構築と改善を進めること。

業務の遂行にあたって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。

プロジェクト計画書の記載事項については受託者と本市で協議の上決定する。

## (2) プロジェクト推進体制

本業務の遂行に当たり、本市が意図しない仕様の変更や個人情報の紛失・漏洩などが発生しないよう、受託者において一貫した推進体制を整備すること。

## (3) プロジェクト管理

受託者は、作成し承認されたプロジェクト計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。プロジェクト管理を行うための様式（案）、報告項目（案）は本市から提示する予定である。受託者は必要に応じて項目を加除し、その内容について本市の承認を得ること。また、会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。

定期的な報告会は、月2回程度を想定するが、必要に応じて適宜開催すること。

受託者は、本市と受託者に係るメンバー間のコミュニケーションツールを用いて、本業務に携わる全てのメンバーに対して情報・データ共有や会議開催周知等が迅速且つ効率的に行えるようにすること。

プロジェクト管理項目は、以下のとおり。

### プロジェクト管理項目

管理項目	管理内容
進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること</li> <li>受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。</li> <li>進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</li> </ul>
課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト計画策定時抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。</li> <li>受託者は、リスクが実際に発生したかどうか監視し、リスクが実際に発生した場合には、本市に報告すること。・課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。</li> </ul>
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。</li> <li>受託者は、品質基準と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、定例報告会、及び各工程完了報告会において本市に報告すること。・品質及び品質管理に是正の必要</li> </ul>



	がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
変更管理	・仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合に、受託者はその影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議の上対応方針を確定すること。

## 2 各種機能などのシステム構築

### (1) システム要件

福祉車両情報共有システムの構築は、既存の関連システムの活用を含め、パッケージ適用、スクラッチ開発等、本業務を円滑に進める上で受託者が最適と考える方式を原則とし、本市の要望への対応が完全には達成困難な場合でも、最も要望に近い形で実現すること。また、必要なサービスやアプリケーション、ソフトウェアの調達については、本業務説明資料に特別の記載がある場合を除き、受託者が本業務の範囲内で負担すること。

### (2) システムの基本機能要件

#### ア アカウント管理、認証

「第6 3 セキュリティ要件」に記載する要件に合致しつつ、シングルサインオンを前提とし、利用者の負担とならないアカウント管理・認証方法となること。

#### イ アクセス制御、ログ管理

##### (ア) アクセス区分

個人情報等へのアクセス制御を適切に実施するため、アクセスレベル別の区分（保護者等、事業者、学校、事務局の4区分）を定義し、各アクセスレベルに応じたデータへのアクセス権限を設定、管理すること。権限内容については第2の2(2)を基本とする。

##### (イ) 認証・ログ管理

第6の2に示すとおりとする。

#### ウ データの入力、蓄積、統合

入力された各種データは、個人別、学校別、事業者別で状況を確認できるよう蓄積を行うこと。

#### エ 本システムの利用者数

本システムは、以下の利用者を対象とする。

(ア) 事業者：約30団体

(イ) 学校：6校

- (ウ) 保護者：約 50 人  
ただし毎年卒業生、新入生がいるため入れ替えが発生する。
- (エ) 事務局：1 者

オ システム、データのバックアップ、障害からの復旧

システムやデータのバックアップに関して、効率的に管理できる仕組みを構築すること。バックアップはシステムを停止せずに行うこととし、データサーバは日次でバックアップすること。

システムに何らかの障害が発生した場合は、原則として発生後 24 時間以内に本市に報告するとともに、速やかに復旧する仕組み・体制を構築すること。また、障害の発生・回復及び、停止とその開始・終了について、委託者の要求に基づき遅滞なく報告すること。障害発生による損失データは復旧すること。

カ その他

本業務説明資料に記載のあるセキュリティ対策の他、常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応すること。

Web サービスを含めたシステム全体の脆弱性・脅威は日々変化するため、IPS の導入、WAF の導入、開発時及び運用後に年 1 回程度の定期的な脆弱性診断の実施等の適切な対応を行うこと（情報処理推進機構（IPA）が公開している「安全な Web サイトの作り方」の根本的対策を実施して、システムを構築すること）。

(3) ユーザーインターフェース要件

各種機能は、わかりやすい操作性に加え、デザインに際しては、ウェブアクセシビリティに配慮した設計や配色をすること。

・ UI/UX の視点で各種テストを実施し、ユーザーにとって使いやすくわかりやすい UI となっていることを確認すること。

・ 委託者が開発段階において UI/UX の視点で確認テストができるようプロトタイプやモックアップ、デモ環境等適宜用意すること。また、その確認結果を基に必要な改善を行うこと。パッケージシステムの場合も、可能な限りカスタマイズすること。

・ 構築にあたっては、UI/UX に関して、企画、設計、構築、確認テスト等のそれぞれの場面において委託者の確認を得ることとし、それらの結果を報告書として提出すること

(4) 本システムの構築は以下の手順で進め、令和 7 年度以内に構築・実施を終えることとする。

ア ケア内容共有機能の構築

イ マッチング機能の構築

ウ マッチング機能作成後、事業者・学校に向けた利用方法説明会

エ 実績報告機能の構築

### 3 システムの利用に必要なマニュアルの作成、操作研修

(1) マニュアルの作成

本システムを教職員、保護者、事業者、事務局職員等が操作するために必要なマニュアルを作成すること。なお、内容は、ケア内容共有機能・マッチング機能・実績報告機能の操作方法等とし、詳細は本市と協議の上、決定すること。

(2) 研修の実施

(1)で作成するマニュアルに基づき、事業者・学校・事務局向けの内容解説及び操作に関する研修を実施すること。実施時期や手法、内容などの詳細に関しては、本市と協議の上、決定すること。

4 次年度以降のシステム改善に向けた調整

令和7年度中に本システムを導入し、実地運用状況を確認する。実地運用中に発生した不備等については緊急性・重要性を分類しながら、対応を行うこととする。緊急性を要する対応については原則令和7年度内に改修するものとするが、改修を行う人材が確保できない等物理的に改修が間に合わない場合等については、本市の協議のうえ、令和8年度内での改修に向けて調整することも可能とする。

5 保守について

(1) 運用保守の対応時間は以下のとおりとする。

項目	対応時間
システム保守（切り分け保応等含む）	9：00～17：00 ※土日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く。
サーバ機器保守	24時間365日
拠点端末運用保守	9:00～17:00 ※土日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く。 当日オンサイト対応とすること。但し、16:00以降に受け付けた分については、翌日対応分としても構わない。
ネットワーク運用保守	24時間365日
障害対応	随時

(2) 運用保守の対応業務

- ア 各機能の正常な運用のため必要なソフトウェア設定・更新等
- イ 保護者・事業者の増減への対応
- ウ 障害等の対応を行った場合の報告（必要に応じ書面にて提出を求める）
- エ 本市職員からの問い合わせ対応
- オ その他システムサービスの維持に必要となる事項全般

## 6 その他付随する作業

1～5の他、本業務の目的の達成のために必要な業務について、本市と協議の上、実施すること。

## 第5 スケジュール・納品物

### 1 納品期限

令和7年3月31日他

### 2 納品場所

横浜市教育委員会事務局特別支援教育課  
(神奈川県横浜市中区本町6丁目50番地の10) 他

### 3 スケジュール・納品物一覧

本業務の主なスケジュールと納品物の想定は以下のとおり。今後、業務の進捗状況に応じて、本市と受託者が協議の上、変更することがある。

#### (1) システム構築

時期	業務	納品物
契約締結後1か月以内	全体計画の調整	プロジェクト計画書
令和7年12月	第3-2(2)～(4)についてシステムの導入、事業者・学校向け説明会、保護者登録の実施	マニュアル、研修資料の提出
令和8年1月	第3-2(5)に定める機能についてシステム導入及び、事業者へ配布が可能となるマニュアル作成	マニュアル
令和8年1～3月	実地運用、意見交換を踏まえ、次年度の運用等に向けた課題の抽出・整理	システム設計書 プロジェクト完了報告書 その他本市が求める資料

### 4 納品物の形態

納品物は、DVD-R等の電子記録媒体により1部作成すること(USBは不可)。なお、下記の製品で作成することを原則とし、その他の製品を使用して作成する場合には、本市と協議の上、決定すること。

・Microsoft Office Word 2021以降

- ・Microsoft Office Excel 2021 以降
- ・Microsoft Office PowerPoint 2021 以降
- ・PDF

## 5 契約終了時のデータの抽出

本業務完了または契約解除に伴い、構築後または構築中のシステムをクラウド環境から他の環境へデータの引継が発生する場合、受託者は本市が指定する時期及び形式により、データベース内の全データを抽出し、無償にて本市へ納入すること。

# 第6 情報セキュリティ対策、ユーザビリティ・アクセシビリティの確保

## 1 クラウドサービス要件

### (1) サービス形態

本業務で使用する SaaS または SaaS 上のアプリケーションを活用する場合、他の官公庁での運用実績がある事業者のクラウドサービスであること。また、新たにデータセンターにある IaaS 上にシステムを構築する場合については、他の官公庁での運用実績のある IaaS サービス上に構築されること。また、24 時間 365 日の日本語でのサポート対応が可能な事業者のクラウドサービスを利用し、障害等の対応が迅速、適切に実施できる手段を確保すること。

### (2) 選定条件

本業務では原則として、以下の条件を満たすこと。

ア 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。

イ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。

ウ 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。

また、本市の要求によって、情報資産をほかのクラウドサービス環境に移管させることができること。

## 2 利用するドメイン

(1) ウェブサイト・電子メールアドレスともに、横浜市ドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン名を利用すること。

(2) city.yokohama.lg.jp のサブドメインを利用するにはデジタル統括本部DX 基盤課にDNS 登録依頼を提出する必要があるため、その申請内容を作成すること。申請する内容は受託後に共有する。

## 3 セキュリティ要件

本システムは個人情報を含む多くの機密情報を取り扱うことから、ネットワークや機器を含め、万全のセキュリティ体制の構築が求められる。したがって、庁内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を十分に講じること。

また、継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCA サイクルを構築して管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することのないように取組むこと。

セキュリティ要件は、次の表のとおり。

要素	要件	
機密性	認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>アクセスを許可されたユーザに対しての権限管理を行う機能を設けること。権限管理の最小単位は利用者 ID とし、付与する権限は第3の2に記載したとおりとする。</li> <li>利用者については、初回ログイン時に二要素認証※を実現すること。</li> <li>※推測困難なパスワードの設定や、アクセス元 IP アドレス、2段階認証、セキュリティキーなどによる多要素認証を用いたなりすまし防止やフィッシング対策を実施し、ID・パスワードの漏洩があった場合でも、インターネットを通じた不特定多数から不正アクセスが発生しないよう対策を講じること。</li> <li>なお、2回目以降のログイン時にも上記の認証方法がとれるなど、安全性を担保した認証を実現すること。</li> </ul>
	暗号化	<ul style="list-style-type: none"> <li>暗号化通信方式を使用して伝送データの暗号化を行うこと。</li> <li>蓄積データについても、重要情報（個人情報を想定）を暗号化すること。</li> </ul>
	ログ	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムログの参照等にあたっては、システム管理権限等により閲覧者を限定できること。</li> <li>操作記録の採取、保管を行い、情報漏洩事故等が発生した際に、迅速に対処できるよう、備えること。</li> </ul>
完全性	対策基準・実施手順の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>本市のセキュリティポリシー等の規定を遵守し、各システムにおけるセキュリティ対策基準、セキュリティ実施手順を策定すること。</li> </ul>
	セキュリティ運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCA サイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することのないように取組むこと。</li> </ul>
	ログ	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。</li> <li>ログを定期的を取得し、一定期間保管すること（少なくともデータベースサーバは月次でログを取得し1年間保管、その他のサーバは日次でログを取得し1ヶ月保管すること）。</li> </ul>
	不正侵入・不正利用の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネットワーク構成をインターネット系とイントラネット系に分け、それぞれに不正な接続、侵入等を防止するための対策を講じること</li> </ul>
	ウィルス対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバ環境は、アンチウイルスソフトウェア等を活用して、不正プログラム対策を実施すること。</li> </ul>

	設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバからクライアントに攻撃の糸口になり得る情報を送信しないように情報システムを構築すること（セッションハイジャックやクロスサイトスクリプティング等への対策）。</li> </ul>
可能性	監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティ機能の稼働状況を監視し、必要に応じて警告等を発する機能を設けること。</li> <li>脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応すること。</li> </ul>

#### 4 ユーザビリティ・アクセシビリティの確保

(1) 本業務で構築するシステムは、保護者・事業者・学校・事務局が利用するため、遅延の無い高速なレスポンスと、高いレベルのユーザビリティ・ユーザエクスペリエンスを確保すること。

(2) 様々な状況にある利用者が一定数存在すると想定し、以下の本市のウェブアクセシビリティ方針に準拠したインターフェースを用意すること。

##### ア 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021年4月版」で定められた表記による。

##### イ 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

※ 利用者向けページは必須対応とする。運営者向けページについては対応していることが望ましい。

##### ウ アクセシビリティ方針の策定について

デジタル庁の「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」、総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及びWAICの「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

##### エ 試験前の事前確認について

(ア) HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール(miChecker 等)による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は発注者へ情報提供すること。

(イ) アで定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を発注者へ提案し、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

##### オ 試験の実施について

(ア) 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及びWAICの「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

- (イ) 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。
- (ウ) 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。
- (エ) 試験実施の範囲
  - a 総ページ数が 40 ページ未満である場合  
試験を全ページで実施すること
  - b 総ページ数が 40 ページ以上である場合  
当該システムからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中には次のページを含めること。

■ 試験を必ず実施するページ

- ・ トップページ
- ・ サブディレクトリ直下の代表ページ(sub-content/index.html 等)
- ・ アクセシビリティに関連するページ
- ・ 利用者から問い合わせを受けるウェブページ（存在する場合）

カ 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及びWAICの「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

- (ア) 達成基準チェックリストの作成について  
WAICの「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。
- (イ) 実装チェックリスト(達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠)の作成について  
WAICの「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

キ 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について発注者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。

ク ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

- (ア) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について  
「ウ」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「カ (ア)」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。
- (イ) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について  
「ク (ア)」で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から 2 クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。



- (3) 利用者がシステムを利用する際には、入力作業を極力少なくし、画面遷移等も最小限とすること。また、蓄積されているデータに誤りや不備等があった場合には、可能な限りシステムを通じて、利用者または管理者が修正できることが望ましい。

- (4) 参考ページ
- ア みんなの公共サイト運用ガイドライン  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000945249.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf)
  - イ WAIC の公開しているガイドライン一式
    - (ア) JIS X 8341-3:2016 解説  
<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>
    - (イ) ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン  
<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>
    - (ウ) ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン  
<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>
    - (エ) JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン  
<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>
    - (オ) 達成基準チェックリストの例  
[https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl\\_example.html](https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html)

## 第7 特記事項・一般事項

### 1 著作権

パッケージシステムの著作権は、受託者に留保する。但し、開発を行ったカスタマイズプログラム及び新規作成プログラムの著作権は、本市に帰属する。なお、本市が保有する業務上のデータそのものは、本市に帰属するものとする。

### 2 一般事項

- (1) 業務の進捗状況については、委託者に適宜報告すること。
- (2) 業務の実施過程で知り得た情報については、「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、十分に留意し管理を適切に行うこと。データについては、委託者の許可無く持ち出してはならない。受託者は、委託者から提供のあったデータについて、利用目的終了後、受託者の管理下にあるデータを廃棄すること。
- (3) 本業務の進捗管理等必要があるときは会議を開催すること。会議の場所は、原則として本市庁舎内とする。委託者が認める会議については、Web 会議として構わないが、その際は出席者や視聴環境を明らかにし、本業務における秘密事項の漏洩等が起こらないように配慮すること。また、会議の議事内容、協議内容及び結果について議事録を作成し、委託者の承認を得ること。
- (4) 業務中の事故等（人身事故を含む。）については、委託者に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。
- (5) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者の作業員に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法規に関する一切の責を負うこと。