

杉並区病児保育予約システム導入及び運用保守業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、保護者の就労等で保育施設等に通っている乳幼児が病気等で登園できない場合に、病気の乳幼児（以下「病児」という）を一時的に預かる病児保育事業を実施しています。

本事業において保護者の利便性の向上、病児保育室運営事業者等の負担軽減及び事務処理の効率化を図ることを目的として、インターネット上で利用状況の確認や利用予約を可能とする「杉並区病児保育予約システム」（以下「予約システム」という）を令和7年度に導入します。

予約システムの導入及び運用が円滑かつ適切に行われるよう、十分な業務遂行能力を備えた事業者をプロポーザル方式で選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区病児保育予約システム導入及び運用保守業務

(2) 業務内容

別紙1「業務内容説明書」のとおり

(3) 履行期間

①導入業務

契約締結の翌日から令和8年1月31日まで（予定）

②運用保守業務

令和8年2月1日から令和8年3月31日まで（予定）

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（予定）

※令和8年度以降の委託契約については、「9 選定結果に基づく委託可能期間」を参照してください。

(4) 業務委託経費

①導入業務に係る経費

2,915,000円（消費税及び地方消費税を含む）（上限額）

②運用保守業務に係る経費

令和7年度 451,000円（消費税及び地方消費税を含む）（上限額）

令和8年度 3,036,000円（消費税及び地方消費税を含む）（参考金額）

※委託契約の対象経費は、本業務の実施に直接必要となる経費とします。なお、備品購入など、受託者の財産取得となる経費は認めません。

※令和8年度の運用保守業務に係る経費については、予算が確定していないため、本プロポーザルの評価における参考金額とし、契約金額として確約するものではありません。また、この参考金額は履行場所が杉並区保育課、病児保育室5所の場合の金額です。

3 参加資格

応募者は、次に掲げるすべての条件を満たす事業者とします。

- (1) 法人格を有していること。
- (2) 国、他自治体等の官公庁において病児保育の予約システム導入業務及び運用保守業務につき、直近5年以内に、引き続き1年以上の業務実績があること。直近5年とは、令和2年4月1日から令和7年3月31日までを指す。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (4) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (5) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (6) 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又は民事再生法（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こと。

- (7) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (9) ISO27001（ISMS）認証又はプライバシーマークを取得していること。
- (10) 法人税等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律（令和 4 年法律第 105 号）第 4 条に掲げる禁止行為を行っていないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者の選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和 7 年 7 月 1 日（火）
質問の受付期限	令和 7 年 7 月 8 日（火）午後 5 時（必着）
質問への回答	質問及び回答は、令和 7 年 7 月 11 日（金）午後 5 時までに区公式ホームページ上で公開します。
参加申込書の提出期限	令和 7 年 7 月 15 日（火）午後 5 時（必着）
企画提案書等の提出期限	令和 7 年 7 月 22 日（火）午後 5 時（必着）
第一次審査 （書類審査）	令和 7 年 8 月 8 日（金）（予定） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする提案事業者を選定します（3 事業者程度）。 ※第一次審査結果は令和 7 年 8 月中旬に発送する予定です。
第二次審査 （プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和 7 年 8 月 26 日（火）（予定） ※提案事業者によるプレゼンテーション・ヒアリングによる審査を行います。
受託者候補者選定結果の通知	令和 7 年 9 月中旬（予定）までに通知します。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

様式 1「質問書」に質問事項を記載の上、電子メールにより提出してください。口頭、電話での質問及び回答に対する再質問には応じません。

電子メールの件名を「病児保育予約システムプロポーザル：実施要領質問（事業者名）」としてください。

(2) 受付先

「12 担当課（問い合わせ先及び応募書類の提出先）」に同じ。

(3) 受付期限

令和 7 年 7 月 8 日（火）午後 5 時（必着）

(4) 回答方法

令和 7 年 7 月 11 日（金）午後 5 時までに区公式ホームページ上で公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>

6 参加申込書・企画提案書等の提出

(1) 提出書類・提出部数

①参加申込書

様式2「参加申込書」を1部提出してください。

②企画提案書等

提出書類・提出部数は、別紙2-1「提出書類一覧①（財務関連書類用）」、別紙2-2「提出書類一覧②（企画提案書類用）」のとおりです。

(2) 企画提案書概要版

企画提案書の提出と併せて、企画提案書概要版を提出してください。審査プロセスの透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、応募事業者全者の企画提案書概要版を選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。

①内容

書式は任意としますが、企画提案内容にある項目のうち、企画提案に対する評価基準の評価項目に当たる部分について記載することとし、最低限、以下の項目を盛り込んだ上でA3サイズ横長で1～2ページ程度にまとめることを基本とします。

ア 件名

※件名は、「杉並区病児保育予約システム導入及び運用保守業務に関する企画提案の概要（事業者名）」としてください。

イ 受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像

ウ 企画提案内容に記載する以下の項目

- ・病児保育事業の現状と課題
- ・提案する予約システムの概要
- ・提案する予約システムの優れた機能や拡張性・柔軟性
- ・個人情報保護
- ・情報セキュリティ対策

エ 提案によって期待される効果

②提出方法

他の企画提案書等と同様に持参又は郵送（簡易書留に限る）により提出してください。

また、電子メールで電子データも提出してください。

電子メールの件名を「病児保育予約システムプロポーザル：企画提案書概要版（事業者名）」としてください。

(3) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留に限る）により提出してください。

企画提案書概要版は電子データも提出してください（電子メールで提出）。

※持参する場合には、あらかじめ担当者まで電話でご連絡ください。

※郵送の場合には、「杉並区病児保育予約システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル申込書類在中」と朱書きしてください。

※持参の場合も郵送の場合も提出書類に漏れないようにご注意ください。

(4) 提出先

「12 担当課（問い合わせ先及び応募書類の提出先）」に同じ。

(5) 提出期限

①参加申込書の提出期限

令和7年7月15日（火）午後5時（必着）

②企画提案書等の提出期限

令和7年7月22日（火）午後5時（必着）

(6) 注意事項

①参加申込書を提出せずに企画提案書等を提出することはできません。

②持参・郵送いずれも未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。電子メールによる企画提案書概要版（電子データ）の提出がない場合も、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

- ③提出書類(参加申込書を除く)は、製本し(リングファイル等で綴じる)、提出書類一覧のNo.ごとにインデックスをつけて提出してください。また、別紙2-1「提出書類一覧①(財務関連書類用)」、別紙2-2「提出書類一覧②(企画提案書類用)」を先頭に綴じ、提出してください。提出書類の確認を行います。
- ④表紙及び背表紙に、提出書類名(杉並区病児保育予約システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル財務関連書類若しくは杉並区病児保育予約システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル企画提案書類)を付し、事業者名も記載してください。
- ⑤提出書類は、原則A4サイズ縦長とし、両面印刷してください。A3サイズの場合は、片袖折りとし、A4サイズ縦長の形式で提出してください。
- ⑥提出書類については、提出後の訂正等はできません。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区病児保育予約システム導入及び運用保守業務受託者候補者選定会議(以下「選定会議」という)において、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる提案事業者を受託者候補者として選定します。

ただし、選定会議で審査した結果、一定の点数に満たない提案事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。また、「2(4)業務委託経費」に示す経費を超える提案を行った提案事業者は、審査対象になりません。

(1) 評価基準

①経営状況等に関する評価基準

評価項目	主な評価の内容
経営状況	・経営状況は良好か
業務実績	・予約システムの十分な導入及び運用保守の実績があるか
区内事業者	・杉並区内に本店又は支店・営業所を有しているか ※杉並区内に本店又は支店・営業所を有していない場合でも応募いただけます。区内事業者であることは必須要件ではありません。

②企画提案に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
病児保育事業に対する理解度	・事業に関する現状と課題を把握しているか
業務に対する理解度	・区が課題に感じていることを理解し、システムを導入することによる効果が示されているか
業務に対する取組姿勢	・業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか
提案内容の妥当性	<予約システムの機能及び導入業務について> ・スケジュールは妥当か ・導入業務の管理・運営体制は適切か ・区が示した機能要件を満たし、提案内容が優れているか ・保護者にとって使いやすいシステムか ・病児保育室運営事業者等にとって使いやすいシステムか ・病児保育室運営事業者等へのシステム導入時のサポート体制は適切か <運用保守業務について> ・運用保守業務の管理・運営体制は適切か ・システムの障害が起きた際の対応は適切か

個人情報保護	・業務の履行に当たっての個人情報保護の方針は適切か
情報セキュリティ対策	・業務の履行に当たっての情報セキュリティ対策（物理的対策、技術的対策、人的対策）は適切か
資料調整能力	・企画提案書等がわかりやすいか
費用対効果	・提案内容に対して見積金額が妥当か ・見積書の項目を詳細に記載し、作業内容と経費の比較が容易にできる記載となっているか
プレゼンテーション・ヒアリング	・説明が明瞭で論理的か ・システムの操作性はよいか ・質問に対する受け答えが的確か

③社会的責任に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
働きやすい職場環境	・働きやすい職場環境が整備されているか（適切な労働環境の確保、充実した福利厚生、働き方の柔軟性、教育・研修制度の充実等に取り組んでいるか）

（２）審査方法

①第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の６割以上を取得した提案事業者のうち上位３事業者程度）を選定します。

②第一次審査の結果

審査終了後、応募されたすべての提案事業者に８月中旬に通知します。共同事業体で応募した場合は代表団体に通知します。

③第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定会議において第二次審査を実施します。提案事業者による企画提案説明（プレゼンテーション）及び質疑（ヒアリング）の回答内容について審査を実施します。

第二次審査の概要は、次のとおりです。

項目	内容
実施日	令和７年８月２６日（火）夕方開始（予定）
場所	杉並区役所内会議室
説明者	提案説明はプロジェクトマネージャー等の本件における責任者が行ってください。なお、質疑応答についてはこの限りではありません。
実施内容	【プレゼンテーション】 下記内容が盛り込まれたプレゼンテーションを行ってください。プレゼンテーションをするにあたり、説明するポイントを簡潔に提示するためにプレゼンテーション用資料を別途準備いただくことも可能ですが、企画提案書等に記載されていない内容が盛り込まれている等、企画提案書等の内容と乖離がある場合は、評価の対象としません。 ・応募の動機（病児保育事業の現状と課題を踏まえて） ・システムを導入することによる効果 ・提案事業者が提供するシステムの概要や特長、すぐれた機能、将来的な拡張性・柔軟性に関すること ・個人情報保護 ・情報セキュリティ対策 【システムのデモンストレーション】 以下の利用者向け機能、病児保育室運営事業者向け機能の操作を盛り込んだシステムの

	デモンストレーションを行ってください。 ・利用者向け機能：アカウント登録から病児保育室の空き情報を確認し、予約申込を行うまでの流れ ・病児保育室運営事業者向け機能：予約申込を受付、予約を確定するまでの流れ ※時間に余裕がある場合は、システムの優れた機能についてデモンストレーションを行うことも可能です。 【ヒアリング】 プレゼンテーション・システムのデモンストレーション後に、ヒアリングを行います。
その他	システムのデモンストレーションはPCを持参いただき、プロジェクターでスクリーンに投影して行う予定です。プレゼンテーション用資料の投影も可能です。詳細については、第一次審査の結果通知に案内を同封します。また、第一次審査通過者に対し、案内のメールを送付します。

④受託者候補者の選定

第一次審査と第二次審査の配点を合計して6割以上を取得した提案事業者のうち、最も得点の高い提案事業者を受託者候補者として選定します。

(3) 選定結果通知

令和7年9月中旬（予定）までに発送します。

※非選定の通知を受けた事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

8 参加事業者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に、次の（１）から（５）までのいずれかに該当するときは失格とし、提案をすることができなくなります。その場合、既に提出されている企画提案書等は返却しません。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 参加申込書・企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (4) 応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が選定会議等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定会議委員及びこの募集に係る区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合
 なお、以下のような場合は、上記の接触には該当しません。
 - ・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
 - ・現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
 - ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (5) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

9 選定結果に基づく委託可能期間

- (1) 本件の契約期間は、導入業務については契約締結の翌日から令和8年1月31日まで（予定）、運用保守業務は、令和8年2月1日から令和8年3月31日まで（予定）になります。令和8年度の運用保守業務の委託契約は、区議会において当該業務に係る経費を含んだ令和8年度予算案が可決・成立した場合で、令和7年度の導入業務及び運用保守業務が適切に履行されていると区が判断する場合に契約を締結することができるものとします。
- (2) 令和8年度以降の運用保守業務の委託契約は、区が実施するモニタリング（履行評価）の結果等により、前年度の業務が適切に履行されていると区が判断する場合に契約を締結します。なお、事業者が業務を継続することが適切でないと区が判断した場合、当該契約期間をもって契約を終了します。

10 選定結果の公表

受託者候補者選定後、以下の項目を区公式ホームページで公表します。

【公表項目】

- ・ 件名
- ・ 選定事業者名及び所在地
- ・ 参加事業者名（応募者が2者の場合も含む。）
- ・ 選定経過
- ・ 選定理由
- ・ 選定委員の職名等及び氏名
- ・ 評価項目
- ・ 評価点
- ・ 所管課名
- ・ 会議録
- ・ 応募事業者全者の企画提案書概要版

11 その他留意事項

（１）経費負担

プロポーザルの提案に係る費用は、全て提案事業者の負担とします。

（２）情報公開

提出された書類について、情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例(昭和 61 年杉並区条例第 38 号)に基づき、公開することがあります。

応募者が2者の場合であっても参加事業者名は公表します。

（３）提出書類

提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は、日本円とします。

提出後の企画提案書等の修正又は変更は、一切認めません。また、提出書類は、返却しません。

（４）受託者候補者の非選定

選定会議で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しません。

（５）契約書

契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用することとします。

（６）再委託

受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。

プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができません。

（７）辞退等

参加申込後に辞退する場合は、速やかに「12 担当課（問い合わせ先及び応募書類の提出先）」まで電話連絡し、その後、様式 6 「参加辞退届」を持参又は郵送により提出してください。

また、選定された受託者候補者が「8 参加事業者の失格」に該当する場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合は、必要な評価点数を満たした次順位の応募事業者と契約交渉を行います。

（８）仕様の確定

契約の締結に当たっては、区と受託者候補者とで、受託者候補者からの提案内容の詳細について確認を行い、協議をし、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。

12 担当課（問い合わせ先及び応募書類の提出先）

杉並区子ども家庭部保育課保育支援係 担当者：野中・平松・小川

所在地：杉並区阿佐谷南 1－15－1（杉並区役所東棟 3 階）

電 話：03-3312-2111（代表） 内線 1954

E-mail：JUNKAISHIEN-T@city.suginami.lg.jp

提出書類一覧①（財務関連書類用）

No.	提出書類	様式	必要 部数	提出チェック欄	
				事業者	区
1	提出書類一覧①（財務関連書類用）	別紙 2 - 1	正本 1 部 副本 2 部	☐	☐
2	事業者の概要・沿革※ 1 ①履歴事項全部証明書の写し及び②定款・寄附行為を添付すること。 ・発行機関：①法務局（発行後 3 か月以内のもの）	様式 3		☐	☐
3	直近 3 期分の財務諸表※ 1 （貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書）	任意		☐	☐
4	直近 3 期分の納税証明書※ 1 ①法人事業税の納税証明書 ②納税証明書その 1（法人税） ③納税証明書その 1（消費税及び地方消費税） ・発行機関：①都道府県、②③税務署	任意		☐	☐

※ 1：No. 2～4 については、正本に原本を、副本に写しを綴じてください

提出書類一覧②（企画提案書類用）

No.	提出書類	様式	必要 部数	提出チェック欄	
				事業者	区
1	提出書類一覧②（企画提案書類用）	別紙 2 - 2	正本 1 部 副本 7 部	☐	☐
2	事業者の概要・沿革※ 1 ①履歴事項全部証明書の写し及び②定款・寄附行為を添付すること。 ・発行機関：①法務局（発行後 3 か月以内のもの）	様式 3		☐	☐
3	業務実績一覧 実施要領「3 参加資格（2）」にあるように国、他自治体等の官公庁における病児保育の予約システム導入業務及び運用保守業務の受託実績を記載すること。	任意		☐	☐
4	企画提案書	様式 4		☐	☐
5	企画提案書概要版※ 2 最低限、以下の項目を盛り込んだ上で A 3 サイズ横長で 1 ～ 2 ページ程度にまとめることを基本とします。 ア 件名 イ 受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像 ウ 企画提案内容に記載する以下の項目 ・病児保育事業の現状と課題 ・提案する予約システムの概要 ・提案する予約システムの優れた機能や拡張性・柔軟性 ・個人情報保護 ・情報セキュリティ対策 エ 提案によって期待される効果	任意		☐	☐
6	企画提案内容 具体的かつ分かりやすく作成すること。	様式 5		☐	☐
7	機能要件適合表	様式 7		☐	☐
8	ISO27001（ISMS 認証）またはプライバシーマークの取得を確認できる書類の写し	任意		☐	☐
9	見積書（積算内訳書含む） ・①令和 7 年度における導入業務に係る経費分、②令和 7 年度における運用保守業務に係る経費分、③令和 8 年度における運用保守業務に係る経費分に分けてご提出ください。また、それぞれ積算根拠（経費項目等）を記載してください。 ・宛名は「杉並区子ども家庭部長」としてください。	任意		☐	☐

※ 1：No. 2 については写しを綴じてください。

※ 2：企画提案書概要版は、電子メールでも提出してください。アドレスは、「12 担当課（問い合わせ先及び応募書類の提出先）」をご確認ください。

業務内容説明書

1 業務名

杉並区病児保育予約システム導入及び運用保守業務委託

2 業務の目的

現在、病児保育室では、利用状況の確認や利用予約を主に電話で受け付けている。複数の利用者が一斉に病児保育室へ電話で連絡することになるため、電話がつながりにくい、予約がとりづらいといった状況が発生している。このような状況を改善するため、保護者がインターネット上で空き状況の確認や利用予約をできる機能や施設及び区が利用実績等を確認できる機能を有する「杉並区病児保育予約システム（以下「予約システム」という）」を令和7年度から導入する。本業務は、システムの構築、データの管理、保守等といった予約システムの導入及び運用保守に係る一連の業務を委託するものである。

3 履行期間

導入業務：契約締結の翌日から令和8年1月31日まで（予定）

運用保守業務：令和8年2月1日から令和8年3月31日まで（予定）

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（予定）

※詳細なスケジュールは、契約締結後、区と協議の上、決定すること。

※機能改善等は、区と協議の上、随時行うこと。

4 履行場所

施設名	所在地
杉並区保育課	杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区役所 東棟3階
ちぎら医院病児保育室ラビットルーム	杉並区西荻北3-4-4
すぎなみ病児保育室しーず（seeds）	杉並区和田2-25-1 杉並病院併設施設内1階
東京衛生病院病児保育室こひつじハウス	杉並区天沼3-7-14
たむら医院病児保育室こねこ	杉並区南荻窪3-25-19
Pico チャイルドケア	杉並区久我山4-2-15

5 病児保育事業の概要

(1) 利用者数

項目	概要	人数
利用者数	利用登録者数	約 6,700 人
	利用者数	年間延べ約 4,100 人

※後述の「利用者」とは、上表の病児保育室の利用者をいう。

(2) 区内病児保育室の概要

「杉並区病児・病後児保育事業実施要綱」に基づき、下表の5か所の病児保育室を運営している。

施設	ちぎら医院病 児保育室ラビ ットルーム	すぎなみ病児保 育室 しーず (seeds)	東京衛生病院 病児保育室こ ひつじハウス	たむら医院病 児保育室こね こ	Pico チャイルド ケア
住所	西荻北 3-4-4	和田 2-25-1 杉並病院併施設 設内 1 階	天沼 3-7-14	南荻窪 3-25-19	久我山 4-2-15
運営事 業者	医療法人社団 ちぎら医院	株式会社キッズ コーポレーショ ン	医療法人財団 アドベンチス ト会	医療法人社団 たむら医院	社会福祉法人風 の森
種別	医療機関併設 型	単独型	医療機関併設 型	医療機関併設 型	保育所併設型
開設	平成 20 年 1 月	平成 28 年 3 月	令和 2 年 3 月	令和 3 年 7 月	令和 6 年 6 月
定員	10 名/日	6 名/日	6 名/日	6 名/日	6 名/日
利用 時間	8 時～18 時	8 時～18 時	8 時～18 時	8 時 45 分～18 時	9 時～18 時
備考		医師は常駐して いない。入室に 当たり、かかり つけ医等が作成 した医師連絡票 の提出が必要。			医師は常駐して いない。入室に 当たり、かかり つけ医等が作成 した医師連絡票 の提出が必要。

※後述の「病児保育室運営事業者」とは、上表の各運営事業者の職員をいう。

6 業務内容（導入業務）

（１）予約システムの設計・構築

予約システムの設計・構築に当たっては、以下の各要件に従うこと。

【全般】

- ① 設計・構築する予約システムは、以下を主眼におくこと。
 - ア 必要に応じて「常に」予約システムが利用できること（可用性の確保）。
 - イ 予約システムの情報が正確で一貫性を保ちながら保持・伝達できること（完全性の確保）。
 - ウ 予約システムには、アクセス権を持つものだけがアクセスできることを確実にすること（機密性の確保）。
- ② 予約システムの設計・構築に当たっては、事務局を設置し、連絡調整、課題管理など、区及び病児保育室運営事業者との調整窓口とすること。なお、事務局には、全体を指揮監督する総括管理責任者を選任するほか、必要な人員を配置しトラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制とすること。
- ③ 予約システムの設計・構築にかかる進捗共有、課題管理等のために、定期的に区と受託者による会議を開催すること。また、必要に応じて、病児保育室運営事業者も会議に参加することとし、形式は対面又はオンライン会議とすること。
別途協議が必要と判断された場合は、協議により随時、会議を開催するものとする。
- ④ 予約システムの設計・構築に当たっては、設計・構築・テストなど、運用開始までの全ての期間を対象とした、導入スケジュールを作成し、進捗管理を適切に行うこと。また、進捗管理に当たっては、適宜、区と協議、報告及び相談の連絡を行い、同意を得ながら進めること。

【機能】

- ⑤ 「6（２）システムの要件」に示す機能を有すること。ただし、提案者の提供する予約システムにおいて、同様の効果が得られる代替機能等がある場合は、当該機能を提案すること。

【設計・構築】

- ⑥ 設計に当たっては「6（2）システムの要件」に示す機能を対象に、区及び病児保育室運営事業者からヒアリングを通じて、要件定義を行うこと。また、要件定義の結果については、設計書・設定書にまとめて区へ報告し、承認を得ること。
- ⑦ 承認を得た設計書・設定書に従い、システムの初期設定、必要な機器の準備など、運用開始に向けた構築業務を行うこと。

【テスト】

- ⑧ 運用開始前に、運用テストなど必要なテストを実施すること。運用テスト等のテスト項目は事前に区と協議の上、決定することとし、テスト結果については、区へ報告するとともに、発見された不具合を修正すること。

【マニュアル・研修】

- ⑨ 予約システムの各種マニュアル（利用者向けマニュアル、区職員向けマニュアル、病児保育室運営事業者向けマニュアルなど）を作成すること。マニュアルは、インターネット上で、利用することを前提に、目次などで検索性を高めるとともに、図、グラフ、画像等を用いて視覚的に分かり易いものとするとし、事前に区の承認を得ること。
- ⑩ 区職員及び病児保育室運営事業者向けに研修を実施すること。研修は、区職員向けマニュアル及び病児保育室運営事業者向けマニュアルに基づき実施すること。また、各施設での実地研修、区が用意する会場での研修又はオンラインでの研修を想定すること。

※予約システムの導入業務が終了し、システムが運用開始した後は、「7 業務内容（運用保守業務）」に示す運用保守業務を行うこと。

（2）システムの要件

本システムは、インターネットを介してサービス提供することを前提として、以下の要件を満たしていること。また、将来的な制度改正や機能の追加、施設の増加等に柔軟に対応できるよう、柔軟性、拡張性を有するシステムであること。

1 基本機能		
①	機器環境	パソコン、スマートフォン等、多くの利用者が利用するインターネット端末で操作できること。
②		以下の環境で正常に動作すること。提案に当たっては、各ブラウザで対応可能なバージョンを記載すること。 ○対応デバイス：スマートフォン、タブレット端末 対応 OS：Android、iOS、macOS、windows、iPadOS、 対応ブラウザ：Chorome、Safari ○対応デバイス：PC 対応 OS： windows、macOS、 対応ブラウザ：Microsoft Edge
③	ネットワーク環境	利用するクラウドサービスは「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されたサービスに限ること。
④		同時アクセスやデータ容量の過多によるシステム及びネットワークダウンが生じないような信頼性及び安定性を高めるための適切な対策を講じること。
⑤	データ管理	システムの運用上、データのバックアップを定期的に自動で行うことに対応したシステムであること。
⑥		クラウド上にデータを保存・管理し、クライアント側は、原則、データを持たないようにすること。
⑦	サービス提供時間	24 時間 365 日稼働するシステムであること。 ※システムメンテナンス等、一時的に稼働を停止する場合には、事前に区と協議し、区の承認を得ること。
⑧	デザイン・操作性	操作性・視認性に優れ、アクセシビリティに配慮したものとする。

⑨		基本操作及び画面のイメージが統一され、操作が容易になっていること。
⑩	情報セキュリティ	予約システムのサーバー及びサーバーと通信するデータに関しては、不正アクセス、その他のセキュリティインシデントを防止するための適切な対策を講じること。
⑪		システム管理のため、操作ログ、アクセスログを収集すること。
⑫		予約システムの稼働環境及びテスト環境で用いる OS やソフトウェアは、セキュリティパッチやバージョンアップなどを行い、常に最新の状態にすること。
⑬	統計機能等	原則、すべての登録されたデータは、画面上での確認やエクセルまたは CSV 形式で出力でき、区及び病児保育室運営事業者がデータを加工して資料を作成できること。
⑭		随時、ユーザデータ、予約データ等を抽出できること。また、抽出に当たっては、期間・利用施設・年齢など、抽出するテーブル・項目を任意に選択できること。
⑮		予約データ・実績データ等、利用者に関するデータについては、氏名や電話番号等で容易に検索できること。
⑯	その他	入力エラーとなった場合は、エラーメッセージが表示されること。
⑰		サービスの稼働、運用、提供に関係する法規制を順守するとともに、常に最新の動向を把握し、適宜、必要な見直し、改善を図ること。
2 利用者情報の登録機能		
①	アカウント管理	利用者が予約システムを利用する際に、ID・パスワード管理を行うこと。また、利用者が ID またはパスワードを失念した場合、利用者自身でパスワードのリセット等ができること。
②		登録した利用者情報について、利用者からの操作でアカウント削除ができること。ただし、アカウントが削除されても区と施設は過去の情報を閲覧できること。
③	区登録番号との連携	予約システムへの利用者情報の登録に当たって、区が事前に利用児童それぞれに発行する登録番号を入力できるようにするなど、区が保有する登録番号を活用、連携できること。
④	登録する利用者情報	予約システムに登録する利用者情報として、施設ごとに必須入力項目と任意入力項目が区別できること。また、施設ごとに任意入力項目を設定できること。
⑤		1 人の利用者（保護者）に対して、きょうだいなど、複数の児童の登録ができること。
⑥		利用児童の基礎的情報（アレルギー情報、予防接種履歴等）や保護者情報（住所や勤務先、緊急連絡先等）の入力及び登録、更新ができること。
⑦	利用規約等への同意	予約システムの初回利用時又は重要な変更を行った際に、利用者に利用規約の内容を提示し、同意をとることができること。また、個人情報の取り扱いにかかる同意文書を提示し、同意を取ることができること。
⑧	重複判定	利用者・利用児童の重複登録を防ぐため、登録時に既に登録がある利用者等について氏名・メールアドレス等の任意の項目により、重複判定を実施できること。
⑨	代理登録	施設窓口などで利用者情報の登録を紙で受け付けた場合に、病児保育室運営事業者が利用者情報を代理登録できること。
3 予約・キャンセル機能等		
①	システム利用時間等	利用者が 24 時間、利用者情報の登録、予約の入力、空き状況の確認など、予約システムを利用できること。ただし、予約の受付については、施設ごとに、予約可能時間を設定できること。
②	施設情報等の確認	予約に当たって、利用者が予約システム上で、施設の詳細情報（開室時間や

		定員等)の確認ができること。
③	重複予約判定	重複予約に対してチェック機能を有し、同じ日に複数の施設に予約をできないようにすること。
④	予約時の入力情報	利用者が予約の入力時に、利用児童の病状や診断名など、利用の適否を施設側が判断するために必要な任意の情報を入力できること。
⑤		予約時に入力する利用者情報について、施設ごとに必須入力項目と任意入力項目が区別できること。また、施設ごとに任意入力項目を設定できること。
⑥		医師連絡票の提出が必要な施設については、利用者が医師連絡票を電子データとしてアップロードでき、病児保育室運営事業者がその内容を確認できること。
⑦	医師連絡票の案内	現在は、医師連絡票の提出が必要な施設を利用する場合、まず、利用者は病児保育室に電話連絡をし、仮予約を行う。仮予約ができた後に、利用者は医療機関を受診し、医師連絡票の作成を医師に依頼する（病児保育室へ仮予約を行う前に、医師連絡票を取得することを利用者に対してお断りしている）。予約システムにおいても、医師連絡票の提出が必要な施設については、この流れで予約を受け付けたいため、利用者に対して、病児保育室が仮予約を承認するのを待っている段階なのか、仮予約が病児保育室に承認され、医師連絡票の作成を医師に依頼できる段階なのか等、利用者自身の状態をシステム上でわかりやすく案内できるようにすること。
⑧	予約確定	病児保育室運営事業者が利用者の予約時の入力情報を確認した上で、予約を確定できること。
⑨		病児保育室運営事業者が予約を確定した後に、施設の予約枠（空き情報）が更新されること。
⑩	予約のキャンセル	利用者が 24 時間、予約のキャンセルができること。また、キャンセルに当たっては、利用者がキャンセル理由を入力できること。
⑪		利用者が予約をキャンセルした後に、施設の予約枠（空き情報）が更新される仕組みとすること。また、施設に合わせて、利用者によるキャンセル可能時間の設定ができること。
⑫		施設の予約枠が埋まっている場合に、キャンセル待ち予約ができること。
⑬		病児保育室運営事業者による予約の確定時等に、利用者及びその他の登録された保護者に自動的にメッセージが配信されること。
⑭	リマインドメール	利用予約の前日の夜等に、利用者に対し、自動的にリマインドのメッセージが送信されること。
⑮	空き状況等の確認機能	利用者が各施設の予約枠の空き状況を確認、検索できること。
⑯		各施設の予約枠の空き状況については、凡例表示（○・△・×等）や残数表示をすることができるなど、施設によって表示方法を切り替えることができること。
4 病児保育室運営事業者機能		
①	予約状況等の確認	リスト化・データ化された一覧で当日の予約状況を確認できること。
②		利用者の登録情報や利用履歴等を閲覧できること。
③	代理入力	電話や施設窓口などで利用予約を受け付けた場合に、予約情報を代理入力できること。
④	利用者情報の管理	施設内での情報共有のために、利用者に関する申し送り事項などを、利用者ごとに入力することができるようにすること。
⑤	実績報告	毎日の利用履歴データを活用して、期間を指定した実績報告書（主な報告内容は、利用状況（利用、キャンセル、キャンセル待ち等）、登録番号、利用者氏名、生年月日、住所、病名・症状等）を作成できること。
⑥	施設情報	利用者が閲覧する施設の詳細情報について、病児保育室運営事業者が適宜、内容を修正できること。

⑦	情報発信	必要に応じて、一斉に、利用者が登録したメールアドレス宛てに、情報発信できること。
5 区管理者機能		
①	情報閲覧	施設ごとに登録された利用者情報や利用履歴等を閲覧できること。
②		施設ごとの予約枠、空き状況を常時、閲覧できること。
③	実績報告	期間を指定して、施設単位、日単位の利用履歴から、実績報告書を作成できること。
④	施設情報	病児保育室運営事業者が登録した施設の詳細情報について、内容を修正できること。
⑤	情報発信	必要に応じて、一斉に、利用者が登録したメールアドレス宛てに、情報発信できること。
6 その他機能		
①	利用者支援	予約システム上で、利用者がマニュアルやFAQの閲覧等、システム利用におけるサポートを得ることができること。
②		予約システムのポータル画面等で、障害やお知らせを表示できること。
③	データ移行	今後、システム提供事業者の変更があった場合には、データ移行のためにこれまでの利用者情報を区及び区が新たに選定したシステム提供事業者へ提供すること。

7 業務内容（運用保守業務）

（1）運用保守業務

- ① 各種問い合わせ、ソフトウェア保守、障害に関する窓口を常設し、区及び施設からの問い合わせに対応すること。また、緊急時においては、常時電話連絡ができる体制を整備すること。
- ② 本システムに障害が発生した場合、区及び施設からの問い合わせに対して、障害の原因についての切り分け作業を行うこと。また、障害の原因に応じて、必要な保守作業を実施すること。
- ③ 本システムの運用方法、操作方法及びシステム機能に関する問い合わせを電話及びメールなどで受け付け、回答すること。
- ④ 本システムのプログラムの欠陥などに起因する障害が発生した場合、その復旧作業を行うこと。また、当該プログラムの欠陥等が本システムなどに影響を与えないよう、必要な修正を行うこと。
- ⑤ 本システムの運用において、バックアップ情報からのシステムの復旧が必要となった場合、迅速に復旧作業を行うとともに、正常に復旧できたかどうか確認すること。
- ⑥ 上記②、④及び⑤の作業を行った際に、利用者、施設及び区への報告が必要と判断される場合には、ウェブサイトやメール、書面などにより対応すること。
- ⑦ アクセスログを保存し、必要に応じてアクセスログを開示できるようにすること。
- ⑧ 保守対応は日本語で行うこと。

（2）ソフトウェア保守業務

- ① 本システムを構成するソフトウェアに障害が発生した場合は、速やかに、区へ連絡すること。
- ② ①について、障害復旧に向けた対応策を検討し、実施すること。なお、データセンター内のソフトウェアなど、受託者のみでの対応が困難な場合を想定した連絡体制を事前に整備しておくこと。
- ③ 障害復旧後、障害発生の原因を究明し、再発防止策を検討するとともに、必要な防止策を実施すること。
- ④ システム保守の対応時間は、原則として区の開庁時間に準じること。ただし、障害の重要度又は緊急度が高く、本システムの運用に支障をきたすと区が判断した場合は、開庁時間外も対応を行うことができる。
- ⑤ 障害状況について、発生時点や障害対応時点など、適切なタイミングで、随時、区へ報告すること。また、利用者及び施設への報告が必要な場合は、ウェブサイトやメール、書面などにより対応すること。
- ⑥ 本システムを構成するソフトウェア保守業務として、次の項目を実施すること。

(ア) 導入ソフトウェア（OS 含む）に対する修正パッチ及び修正モジュールが提供された場合は適用作業を行うこと。

(イ) 導入ソフトウェア（OS 含む）に関する問い合わせ、セキュリティ情報等の提供及び障害発生時における解決支援に対応すること。

⑦ OS やブラウザ等のバージョンアップに、適宜対応すること。

⑧ 本システムの機能改善等のバージョンアップを行う場合には、事前に、区へ連絡した上で実施すること。

(3) その他

① 本システムの運用に当たっては、事務局を設置し、区及び施設との連絡調整にあたること。事務局には、全体を指揮監督する総括管理責任者を選任するほか、連絡窓口担当者を配置すること。また、必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を整備すること。

② 本システムの運用スケジュールを作成し、進捗管理を適切に行うこと。進捗管理に当たっては、適宜、区と協議、報告及び相談の連絡を行い、承認を得ながら進めること。

③ 本システムの運用状況の共有、課題管理等のために、定期的に区と受託者による会議を開催すること。また、必要に応じて、病児保育室運営事業者も会議に参加することとし、形式は対面又はオンライン会議とすること。

別途協議が必要と判断された場合は、協議により随時、会議を開催するものとする。

8 個人情報の管理

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和 5 年杉並区条例第 6 号）に基づき、本業務で取り扱う情報に対して、別に定める別紙 1-1「個人情報に係る特記仕様書」及び「個人情報に係る外部委託契約仕様書の特記ガイドライン」を遵守しなければならない。契約期間後も同様の取り扱いとする。

9 情報セキュリティ対策

受託者は、本業務の履行に当たっては、十分な情報セキュリティ対策（物理的対策、人的対策及び技術的対策）を行い、情報漏えいその他セキュリティインシデントを防止すること。また、本業務で収集及び利用するデータは国内のサーバーに保存すること。

10 労働衛生及び安全管理

受託者は、本業務に従事する者の労働衛生及び安全管理に当たっては、労働安全衛生に関する法令等及び官公署の通達等を遵守すること。

11 著作権その他知的財産権

本事業により新たに制作した制作物については、以下のとおりとする。

① 当該業務の受託者は、制作、納品した制作物については区が広報及び広告活動等を行う場合、自由に使用できるよう、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 18 条から第 20 条までに規定する著作権者の権利を行使しないこと。

② 受託者が有する著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利は、納品とともに無償で委託者に譲渡すること。また、譲渡が難しい場合においては、委託者と協議の上、譲渡を行わないことができる。ただし、その場合においても、委託者の使用权及び改変を要求する権利は留保しておくこととする。

③ 受託者は、委託者に無償譲渡する前項の著作権法上の権利を、委託者以外の第三者に譲渡しないこと。

④ 受託者は、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものでないことを保証すること。なお、制作物に使用する写真、文字等が受託者以外の者の著作物（以下「原著作物」という）である場合には、原著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きをとった上で本業務にあたることとし、原著作物の原著作者と委託者との間に著作権上の紛争が生じないようにすること。

⑤ 当該制作物が、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手

続きに不備があった場合その他受託者の責に帰する事由により原著作物の原作者等と委託者等との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負う。

- ⑥ 委託者から提供する既存の情報については、著作権は委託者に帰属するものとする。

12 その他留意事項等

- (1) 区が提供した情報及び関係資料については、本委託業務を遂行するに当たって、必要な範囲でのみ使用することとし、業務外・目的外での一切の使用を禁ずる。また、業務終了後は速やかに返却し、全ての機器上から消去した上で、その旨を区へ報告すること。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の一部を再委託する場合には、事前に文書により区の承認を得ること。承認申請の際には、事前に再委託先と取り交わした「個人情報の保護に係る誓約書」の写しが必要となる。また、受託者は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年3月31日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。
- (3) 本業務内容説明書に基づき締結する業務委託契約の内容が履行されない状況が生じた場合や、文書により業務改善を通知したが一定期間過ぎても改善が図られないとき、また、情報の漏えい等が発生した場合は、区は契約を解除し、それによって生じた損害については受託者が賠償する責任を負うものとする。
- (4) 受託者がやむを得ない事情により業務内容説明書の変更を必要とする場合には、あらかじめ区と協議し、承認を得ること。
- (5) 業務内容説明書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、区と協議の上、決定すること。
- (6) 業務委託経費の増額は認められないため、提案の際にあらかじめ経費項目を設定しておくこと。

個人情報に係る特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合と同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。

①情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

②研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の制限

- (1) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1) ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の制限

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の制限

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

実地検査は、報告書の提出の提出に代えることができる。但し、報告内容に不備・疑問点がある場合は、実地検査を実施する。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 関係法令の遵守

受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。