

## 個別学習向けデジタルドリル等教育系クラウドサービス提供業務に係る提案要領

個別学習向けデジタルドリル等教育系クラウドサービス提供業務（以下、「業務」という。）を実施するにあたり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定により受託事業者を決定するため次のとおり提案を募集する。

### 1 名称等

個別学習向けデジタルドリル等教育系クラウドサービス提供業務

### 2 業務内容

- (1) デジタルドリル等教育系クラウドサービスの提供
  - (2) クラウドサービスの導入・利用支援
  - (3) クラウドサービスの利用に係る教員研修
- ※ 詳細は、別紙仕様書のとおり。

### 3 履行期間

令和5年4月1日（土）（予定）から令和6年3月31日（日）まで

### 4 契約金額の上限

金50,852,000円（消費税及び地方消費税相当額含む。）

### 5 プロポーザルの参加資格

参加事業者は、次の資格要件をすべて満たしていること。

- (1) 京都市暴力団排除条例第2条第4号及び第5号に該当するものでないこと。
- (2) 次に掲げるものを滞納していないこと。
  - (ア) 所得税又は法人税
  - (イ) 消費税及び地方消費税
  - (ウ) 本市の市民税及び固定資産税
  - (エ) 本市の水道料金及び下水道使用料
- (3) 本市の競争入札参加有資格者（本市の競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有する者である場合は、本業務委託に関するプロポーザルにおいては競争入札参加有資格者とみなす。）であること及び入札参加停止期間中でないこと。
- (4) 本事業の主旨を十分に理解し、事業を円滑に実施できる規模のスタッフを有し、的確に遂行できること。
- (5) 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じる取組を行っていること。
- (6) 類似業務での他自治体（中核市以上）を契約の相手方とした契約実績があること。
- (7) 別紙「デジタルドリル等教育系クラウドサービス機能要件」における必須項目の機能を備えていること。

### 6 参加手続等

- (1) 提出書類・部数・期限

参加事業者は、下記のとおり京都市教育委員会 学校指導課に書類を持参又は郵送、もしくは電子メールで提出すること。

No.	提出書類	部数	提出期限（必着）
1	参加意向確認書（様式1）※押印不要	1部	令和4年12月20日（火）午後5時まで
2	業務提案書（任意様式）	6部	令和4年12月23日（金）午後5時まで
3	業務提案書補助資料（任意様式）	6部	
4	業務受託見積書（様式2）※押印不要	1部	

- (2) 留意事項

- (ア) 提案書類の作成及び提出に係る費用は、事業者の負担とし、提出された提案書類は事業者には返却しない。
- (イ) 提出された提案書類については、事業者の選定以外の用途で使用しない。
- (ウ) 応募後に辞退する場合は、書面にて辞退届（任意様式）を提出すること。
- (エ) 提出書類を本要領に定める提出期限、提出方法によらずに提出した場合、提出書類に記載すべき事項の全

部、もしくは一部が記載されていない場合、または不備がある場合は無効とする。

### (3) 提出書類作成に係る補足

#### (ア) 参加意向確認書(様式1)

参加意志のある場合は持参、郵送又は電子メールで提出すること。

#### (イ) 業務提案書

以下の評価項目に沿った提案内容を記載すること。

原則として、A4用紙を使用し、表紙を除き20ページ(両面印刷であれば10枚)以内に収めること。形式は自由とする。

##### ① 運営体制

- ・本事業趣旨を踏まえ、運営・実施体制が確保されており、連絡担当者等役割分担や責任が明確であること
- ・事前設定等利用開始前から契約期間終了時まで、利活用に向けた計画やスケジュールを提案していること

##### ② サービス提供

- ・機能要件を踏まえ、適切なサービスを提供すること※機能要件は別紙必須要件を満たしていること
- ・利用者がストレスなく利用できる環境を提供できること
- ・学校及び事務局を対象とした問い合わせ窓口があり、トラブル発生時を含め迅速な対応が可能であること
- ・利用に必要な作業等は、学校現場の負担にならないよう配慮されていること
- ・操作方法や主要機能に係るマニュアルや動画等研修理解を深めるコンテンツの提供が可能であること
- ・利用にあたって効果的な活用方法や活用事例等について必要な資料や研修コンテンツを提供できること

##### ③ セキュリティ対策等

- ・十分なセキュリティ対策を行っていること
- ・本業務の履行に当たり適切な情報管理を行っていること

##### ④ 自由提案項目

- ・仕様書に記載のないサービスや機能等について、提案内容が優れていること

#### (ウ) 業務提案書補助資料

業務提案書補助資料として、次の内容が記載された資料を提出すること。形式は自由とする。

##### ① 企業または団体の概要が分かるもの

##### ② 類似業務での他自治体(中核市以上)を契約の相手方とした契約実績(自治体名、契約内容、学校数、期間等明記すること)

#### (エ) 業務受託見積書(様式2)

提案に基づき契約金額の上限の範囲内で見積金額を記載し、提出すること。

## 7 配布資料(京都市教育委員会ホームページ掲載資料)

資料1: 提案要領(参加意向確認書(様式1)、業務受託見積書(様式2)含む)

資料2: 仕様書

資料3: 提案内容採点表

## 8 提案募集に関する質疑

### (1) 質疑の方法

本提案募集の内容について質疑がある場合は、令和4年12月15日(木)午後5時までに(必着)、書面(様式自由)で、担当部局宛てにFAXまたは事前に電話連絡のうえ持参又は電子メールにより提出すること。

なお、FAXによる場合は、受信を必ず電話で確認すること。

### (2) 質疑に対する回答

すべての質疑及び回答については、令和4年12月19日(月)までに京都市教育委員会のホームページ(公募型プロポーザル情報のページ)に掲載する。

なお、回答は、本要領と一体のものとして、要領と同等の効力を有するものとする。

## 9 ヒアリングの実施

提案内容を確認したうえで、事務局にて必要と判断した場合には個別ヒアリングを実施する。

実施時刻、利用可能な機器等詳細については、別途電話または電子メールで連絡する。

## 10 受託候補者の決定

### (1) 選定委員会

選定委員会は、以下の委員で構成する。

【選定委員】（5名程度）

教育委員会事務局指導部学校指導課 課長  
教育委員会事務局指導部学校指導課 担当課長  
教育委員会事務局学校事務支援室 担当課長  
教育委員会事務局指導部学校指導課 統括首席指導主事

### (2) 選定方法

提案内容採点表をもとに、提出書類及びヒアリング内容について選定委員会で審査を行い、最も高い評価を得た提案を行ったものを受託候補者として選定する。

なお、評価点が60点以上であることを選定の条件とする。

### (3) 選定結果の通知

選定結果は、令和5年1月20日（金）前後に書類によって通知する。

## 11 契約の締結

(1) 受託候補者の選定後、本市が提示する仕様書及び受託候補者の提案内容等を踏まえ、契約内容についての協議を行い、契約条件について合意に達した後に契約を締結する。

(2) 受託候補者と契約条件について合意に達しなかった場合は、本市と受託候補者は契約しないこととする。

(3) 上記（1）～（2）いずれの場合においても、受託候補者は、生じた損害について、本市に請求することはできないものとする。

なお、提出書類に虚偽の内容が含まれると認められる場合や受託候補者が提案書類提出の日から契約締結日までの間に、競争入札参加停止の処分を受けた場合は、失格とする。

(4) 仕様書は、業務委託業者選定に係る基本的事項を定めたものであり、契約締結にあたっては、提案内容を踏まえ内容を変更する場合がある。

## 12 スケジュール

内 容	日 時
質疑締切	令和4年12月 15日（木）午後5時まで
参加意向確認書の提出	令和4年12月 20日（火）午後5時まで
業務提案書等の提出	令和4年12月 23日（金）午後5時まで
ヒアリング※実施する場合	令和5年 1月 10日（火）午前、11日（水）、12日（木）午前
受託候補者選定	令和5年 1月 20日（金）前後
審査結果通知	同上
事前打合せ	令和5年 2月、3月 ※受託事業者と別途調整
契約予定日	令和5年 4月 1日（土） ※令和5年4月1日から利用できること

## 13 予算不成立の場合の無効

本件に係る令和5年度予算が成立しないときは、契約しないものとする。この場合において、本件のために行った準備行為等に係る経費が既に発生していても、その費用を本市に請求することはできない。

また、本市が契約を締結しなかったために生じた損害の賠償についても、本市に請求することはできない。

## 14 提出先及び問い合わせ先

〒604-8161 京都市中京区烏丸通三条下ル饅頭屋町595の3 大同生命京都ビル7階  
京都市教育委員会事務局 学校指導課 教育ICT化推進・社会連携担当  
電話 075(222)3851 FAX 075(231)3117 【担当：村田 真璃乃、大西 博道】  
Eメール gakkousidouka@edu.city.kyoto.jp

# 個別学習向けデジタルドリル等教育系クラウドサービス提供業務 仕様書

## 1 業務概要

### (1) 業務名

個別学習向けデジタルドリル等教育系クラウドサービス提供業務

### (2) 業務目的

すべての子どもに個別最適化され、グローバルで創造性を育む学びを実現する「GIGA スクール構想」や学習の基盤となる資質・能力の一つとして情報活用能力が重要視されている新学習指導要領の趣旨を踏まえ、京都市立小・中・義務教育学校・総合支援学校の児童・生徒がデジタルドリル等を活用した学習を進め、本市における学びの充実と学力向上を図るため、教育系クラウドサービス(以下「クラウドサービス」という。)を導入するとともに、その活用に向けた教員研修や問合せ対応等の支援・サポート業務を行う。

### (3) 履行期間

契約日(令和5年4月1日(土)(予定))から令和6年3月31日(日)まで

## 2 業務の範囲

### (1) クラウドサービスの提供

### (2) クラウドサービスの導入・利用支援

### (3) クラウドサービスの利用に係る教員研修

## 3 クラウドサービスの利用環境等

### (1) 利用対象

京都市立全小学校150校、全中学校64校、全義務教育学校8校、桃陽総合支援学校1校  
小学校児童(義務教育学校前期課程・総合支援学校含む)58,161人程度、小学校教員3,700人程度  
中学校生徒(義務教育学校後期課程・総合支援学校含む)26,591人程度、中学校教員2,000人程度  
京都市教育委員会事務局職員80人程度

### (2) 利用イメージ

#### ア 児童生徒

- ・1人1台学習者用端末を活用して、学校でデジタルドリルの問題に取り組む。
- ・1人1台学習者用端末を家庭に持ち帰り、デジタルドリルの問題に取り組む。
- ・家庭の端末を使って、デジタルドリルの問題に取り組む。

#### イ 教員

- ・主に1人1台指導者用端末を使って授業、朝学習、帯学習、補充学習等で使用。
- ・主に1人1台指導者用端末を使って課題の配信や、学習状況の把握、学習指導を行う。

#### ウ 教育委員会事務局職員

- ・主に事務系PC端末を使って各校の活用状況を把握する。
- ・主に事務系PC端末を使って全校の活用状況を確認する。

### (3) 利用環境

ASP版(クラウドサービス)で提供され、30S(Windows 10及び11、ChromeOS、iPadOS)のいずれでも動作し、Google Chrome、Microsoft Edge、Safariのブラウザに対応していること。

#### (4) 利用時間

メンテナンス等を除き、24 時間 365 日利用できること。

### 4 クラウドサービス機能・非機能要件

機能要件は別紙のとおり。機能以外の要件は以下のとおりとする。

#### (1) 性能要件

本クラウドサービスは広く一般に公開し、インターネットからアクセス可能であることから、利用時期等により一時的なアクセスの増加が見込まれる。サービスへのアクセスが増加した場合であっても、利用する端末及び端末からクラウドサービス間のネットワーク環境を除いたクラウドサービス自体の性能として利用者がストレスなく利用できる範囲内（3 秒以内）でレスポンスがあること。

#### (2) 問合せ対応

##### ア 基本事項

クラウドサービスの利用、トラブル等に関する問合せ対応をすること。

##### イ サービス内容

(ア) 教員又は教育委員会事務局職員からのクラウドサービス利用方法に係る問合せについて対応すること。

(イ) トラブル発生時は、本市担当課又は本市のネットワークを運用管理する事業者(以下「光京都ネット運用管理業者」という。)からの連絡をもとに、クラウドサービスの障害状況確認、不具合事象の分析及び解決の支援を迅速に行うこと。

##### ウ 受付(対応)時間

以下のサポート窓口を提供すること。

##### (ア) メール

24 時間 365 日の問合せ専用メールアドレスを用意すること。ただし、時間外受付の問い合わせは翌営業日に一次回答を実施すること。

##### (イ) 電話

土曜日、日曜日、国民の祝日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く日(以下「開庁日」という。)の問い合わせ窓口を用意すること。なお受付時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分を基本とする。

### 5 クラウドサービスの利用促進に係る支援

#### (1) 基本的な操作方法や機能について

受託者は、提供サービスの基本的な操作方法や機能についてのマニュアルを用意するとともに、操作場面や機能ごとの短編動画やチラシなど、教員が確認しやすい体裁の資料を用意すること。

#### (2) 具体的な活用場面や効果的な活用方法について

受託者は、授業や家庭学習等での提供サービスの具体的な活用事例や、各種機能を活用した効果的な活用事例について、本市立学校の教職員に周知するための研修動画や研修資料について、本市担当課に提案し、協議のうえ内容を決定し提供すること。

### 6 導入・利用支援

クラウドサービスの利用に必要なアカウントの新規登録、更新、削除等の作業については、できるだけ学校現場の負担にならないよう協力すること。また、児童生徒がクラウドサービスを簡単に利用

できるよう支援すること。具体的に支援が必要な項目は以下のとおりとする。

(1) アカウント情報の登録・更新処理

ア 初回登録処理

本市では、アカウント登録作業は光京都ネット運用管理者が全学校分を一括で実施することを想定している。このため、光京都ネット運用管理者用の1つのアカウントで全学校のアカウント更新処理が一括でできるようにすること。この機能の提供が実現できない場合は、これと同様のことが実現できるよう、技術情報の開示、代替案の提案等、最大限の支援をすること。

イ 日次更新処理

本市では、児童生徒の転出入及び教職員の採用・退職等に伴うアカウント情報の更新処理についても、光京都ネット運用管理者が毎日実施することを想定している。全学校分の更新処理を容易に実現できる機能を提供すること。この機能の提供が実現できない場合は、各学校管理者がミスなく簡単に更新処理ができるよう、本市環境に即した手順書を作成すること。

(2) クラウドサービスの入口

児童生徒が、1人1台端末や私的端末から、迷うことなく自校のクラウドサービスに容易にログインできる入口を提供すること。ただし、本市が学習プラットフォームを採用する場合には連携に向けて最大限の支援を行うこと。

(3) 運用体制図及びアカウント更新マニュアルを作成すること。作成にあたっては、受託者、本市担当課及び光京都ネット運用管理者の三者で協議すること。

ア 運用体制図等

問合せ対応やトラブル発生時の対応を円滑にすることを目的に、連絡体制や問合せ窓口・方法についてまとめたもの。

イ アカウント更新マニュアル

アカウントの新規登録、更新・削除等の方法についてわかりやすくまとめたもの。なお、本市では、兼務者において同一アカウント内で複数の学校のデータを取り扱えることが望ましい。

(4) クラウドサービスの利活用に向けた提案

教科別・活用場面別の活用方法や活用事例を提示するとともに、本市の利用状況に応じた利活用に向けた提案を行うこと。

## 7 セキュリティ対策

受託者は、児童生徒に関するデータを管理するため、個人情報保護及び情報セキュリティについてクラウドに保管するデータの暗号化をする等必要十分な対策を行うこと。

(1) 受託者が、ISO/IEC27001(情報セキュリティマネジメント規格)、又はJIS Q 15001(個人情報保護マネジメントシステム規格)を取得していること。

(2) 京都市個人情報保護条例を遵守すること。

(3) アクセスログ等の記録の提供及び報告

受託者は、本市が求めた場合は、アクセスログやその統計情報をすみやかにまとめて提供し本市の利用状況を分析のうえ報告すること。

(4) 権限管理等

受託者は、アクセスする権限のない者がアクセスできないように制限する機能を有すること。また、システムを利用する教員が操作・閲覧等可能な情報の範囲を、当該利用者が所属する学校の児童生徒に係る情報に限定するような制限を適切に行うこと。最低限度の権限管理として、学校を超

えたデータ閲覧が発生しないように、適切なアクセス制限を行える環境とすること。

(5) 情報資産の取り扱い

ア パブリッククラウド上で取り扱う保有個人情報については、児童生徒氏名、学年、組、番号、ユーザID、ユーザ名、パスワード、学習履歴（学習教材、学習時間、学習進度、問題に対する解答、問題に対する得点、問題に対する誤りの内容）に限定すること。

イ 受託者は、本業務の遂行に当たり本市の所掌する情報資産の保護（データバックアップを含むものとする。）について万全を期すものとし、その機密性、可用性及び完全性を維持する上で必要な技術的・物理的・人的セキュリティ対策を行うこと。

ウ 受託者は、適切なウイルス対策及びマルウェア対策を行い、情報の改ざん、毀損及び漏えい等を防止すること。

エ 受託者は、本市が教育内容について報告等を求めた場合は、必要な情報を提供すること。

## 8 その他

- (1) 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報をこの事業の目的外に使用してはならないほか、第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 本業務の履行に当たり、必要と思われる資料及びデータは本市が所有又は入手できる範囲において提供する。受託者は、本市から提供された資料及びデータを本契約に基づく業務を処理するためにのみ用いるものとし、本市の許可なく複写や複製、外部へ持ち出してはならない。また、受託者は、業務が終了したとき、本市の求めがあったとき又は本業務に必要なくなったときは、本市から提供された資料及びデータを本市に返却すること。
- (3) 受託者は、契約期間満了時には、本市からの依頼に基づき、クラウドサービス上のサーバにあるデータを消去・削除すること。その際完全に消去・削除されていることを確認できる書類か、適切なデータの取り扱いを記載している契約書類等を添付すること。
- (4) 本市が既に教員及び児童生徒に配布している Microsoft365 アカウントと連携し、シングルサインオンができるように対応すること。シングルサインオンが実現できない場合は、児童生徒がデジタルドリルへ簡易にログインできる方法を提案すること。
- (5) 本業務の実施に当たっては関係法令を遵守すること。
- (6) 本業務の実施に当たり安全管理に万全を期すこと。災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに報告書及び資料を作成し、本市に報告し、その指示に従うこと。
- (7) その他不明な点がある場合は、担当課と事前に協議すること。

デジタルドリル等教育系クラウドサービス機能要件

別紙

大項目	中項目	No	小項目	要件	必須
基本設計	システム	1	個別学習	個別学習に対応した「ドリル教材」を保有すること。	○
		2	教科書準拠	「ドリル」に収録されている教材は文部科学省学習指導要領に準拠し、本市が採用する教科書に対応すること。	○
		3	教科書準拠	本市が採用する教科書の単元の掲載順に合わせた問題を表示できること	○
		4	ライセンス付与	京都市立小・中・義務教育学校・総合支援学校の児童生徒用端末から、本システムに円滑にアクセスできるライセンスを提供すること。また、対象校の教職員及び教育委員会事務局職員についても、使用する端末数にかかわらず無制限に本システムに円滑にアクセスできるライセンスを提供すること。	○
	教材	5	対応教科と対応学年	「ドリル」には、小学校版で1～6年生の国・算・理・社、中学校版は1～3年生の国・数・理・社・英を収録し、子どもは校種をこえて当該学年以外の内容にも取り組むことができること。	○
		6	問題数	収録されている総問題数は、小学校・中学校合わせて31,700問以上であること。	○
		7	難易度別問題	各教科において基礎基本的な内容及び発展的な内容の問題など難易度別に問題が用意されていること。	○
		8	解説機能	子どもが主体的に利用することができるよう解説機能を有すること。	
活用場面	児童生徒の活用	9	学習意欲を高める仕掛け	「ドリル」全体を通して、メダルの付与等による子どもの学習意欲を喚起するような仕掛けを有すること。	
		10	自動採点	英字、数字を含む数式(文字列)の自動採点ができること。	○
		11	自動採点	「ドリル」では、ユーザーが解答した内容に対して即時に自動採点を行うことができること。	○
		12	手書き認識機能	漢字問題では、子どもが手書きで入力ができるうえ、その解答を認識する機能を有すること。	
		13	正答状況に合わせた問題提供	子どもの正答状況に応じて、習熟度に合った新たな学習課題等を自動で提供し誘導する仕組みを有すること。	○
		14	中断再開機能	誤答問題だけを再度取り組める機能を有すること。また、問題の取り組み途中で中断しても、続きから始めることができる機能を有すること。	○
	教員の活用	15	教員による学習状況の確認	教員用アカウントから、児童・生徒の正答結果等の学習状況を、個人別・クラス別で確認できること。	○
		16	取組状況の把握	教員が、子どもの取組状況をリアルタイムに把握できる機能を有すること。	○
		17	指導や評価への活用	子どもの学習成果物(取り組んだ問題、取り組んだ数、取り組んだ時間、正答率など)は、子ども別の学習成果物確認画面に一元的に整理され、普段の指導や学期を通じた評価等に活用することができること。	○
		18	問題やコメントの配信	教員が、任意の問題を選択し、宿題としてクラス内に一斉、もしくは個人別に配信する仕組みを有すること。また、子どもに対してクラス内に一斉、もしくは個人別にコメント配信できる機能を有すること。	○
その他機能	設定	19	表示	ログインした学年に応じて、メニューを平仮名表示できること。	○
		20	発達段階に応じた漢字の使用	発達段階に応じた漢字に配慮し、画面表示を行う機能があること。	○
		21	ユニバーサルデザイン	文字の大きさや、画面のデザインなど、子ども自身が見やすいように変更することができること。	○
	更新	22	バージョンアップ	契約期間中、システムに係る必要なバージョンアップを無償で対応すること。	
		23	適切な教材の更新	契約期間内に最適な教材が使えるよう問題のデータ更新等を無償で行うこと。また、その仕組みを持つこと。	
	登録・配信	24	問題登録	教員自身で、問題を登録できる仕組みがあること。	
		25	活用ログの確認	提供される教材の活用ログデータを教員や教育委員会が収集できる仕組みがあること。	○

※必須項目の機能を備えていることを本プロポーザルの参加資格とする。

## 電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

### （総則）

**第1条** この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

### （履行計画）

**第2条** 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

### （秘密の保持）

**第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

### （目的外使用の禁止）

**第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

(1) 契約目的物

(2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）

(3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

### （複写、複製及び第三者提供の禁止）

**第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三

者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### **(作業責任者等の届出)**

- 第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
  - 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
  - 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

#### **(教育の実施)**

- 第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。
- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
  - 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

#### **(派遣労働者等の利用時の措置)**

- 第8条** 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### **(再委託の禁止)**

- 第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
  - 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
  - 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督する

ための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

#### (データ等の適正な管理)

- 第10条** 乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
  - 3 乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。
  - 4 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
  - 5 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
  - 6 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
    - (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
    - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
    - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
  - 7 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
  - 8 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
  - 9 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
    - (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

- (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 10 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 11 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 13 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 14 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### **（データ等の廃棄）**

- 第 11 条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
  - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
  - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

#### **（監督）**

- 第 12 条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

#### **（事故の発生の通知）**

**第 13 条** 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### **(支給品及び貸与品)**

**第 14 条** 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### **(検査の立会い及び引渡し)**

**第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

#### **(契約の解除)**

**第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約

書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

#### **(損害賠償)**

**第17条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

#### **(契約不適合責任)**

**第18条** 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

- 2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。
- 3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第15条第3項の規定による引渡しを受けた日から2年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第15条第3項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- 5 第1項から第3項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

#### **(作業実施場所における機器)**

**第19条** 委託業務の履行に必要な機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個別学習向けデジタルドリル等教育系クラウドサービス提供業務 提案内容採点表

	評価項目	評価事項	評価				
			A	B	C	D	E
1	運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業趣旨を踏まえ、運営・実施体制が確保されており、連絡担当者等役割分担や責任が明確であること</li> </ul>	5	4	3	2	1
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>事前設定等利用開始前から契約期間終了時まで、利活用に向けた計画やスケジュールを提案していること</li> </ul>	5	4	3	2	1
3	サービス提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能要件を踏まえ、適切なサービスを提供すること</li> <li>※機能要件は別紙必須要件を満たしていること</li> </ul>	20	16	12	8	4
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者がストレスなく利用できる環境を提供できること</li> <li>学校及び事務局を対象とした問い合わせ窓口があり、トラブル発生時を含め迅速な対応が可能であること</li> </ul>	10	8	6	4	2
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>操作方法や主要操作メニューの機能に係る動画等研修理解を深めるコンテンツの提供が可能であること</li> <li>各種機能を活用した効果的な活用事例等を提供すること</li> </ul>	10	8	6	4	2
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>利用に必要な作業等は、学校現場の負担にならないよう配慮されていること</li> <li>利用にあたって運用体制図やマニュアル、効果的な活用方法や活用事例等必要な資料を提供できること</li> </ul>	5	4	3	2	1
7	セキュリティ対策等	<ul style="list-style-type: none"> <li>十分なセキュリティ対策を行っていること</li> <li>本業務の履行に当たり適切な情報管理を行っていること</li> </ul>	10	8	6	4	2
8	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に記載のないサービスや機能等について、提案内容が優れていること</li> <li>※日常的な利活用を進めるサービスについて提案すること</li> </ul>	10	8	6	4	2
9	実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務での他自治体(中核市以上)を契約の相手方とした契約実績を踏まえ円滑な業務の履行が期待できること</li> </ul>	10	8	6	4	2
10	価格点	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画提案書の内容を踏まえ、金額が妥当であるかを判断したうえで、次の式により採点する。 15点×(最低提案価格/提案価格)</li> <li>※小数点以下第1位を四捨五入する。</li> </ul>	15				
合計			100点満点				

評価点:A(きわめて良好)・B(良好)・C(普通)・D(やや不十分)・E(不十分または提案なし)