

協働学習向け授業支援ソフト及びWeb フィルタリングソフトのサービス提供に係る提案要領

協働学習向け授業支援ソフト及びWeb フィルタリングソフトのサービス提供業務（以下「業務」という。）を実施するに当たり、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

協働学習向け授業支援ソフト及びWeb フィルタリングソフトのサービス提供業務

2 業務内容

- (1) 協働学習向け授業支援ソフト及びWeb フィルタリングソフトのサービスの提供
 - (2) 協働学習向け授業支援ソフト及びWeb フィルタリングソフトのサービスの利用に係る教員研修
 - (3) サービスの導入・利用支援
- ※ 詳細は、別紙仕様書のとおり。

3 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

4 予定価格

金231,012,000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、次の資格要件を全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号又は第5号に該当する者でないこと。
- (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) 協働学習向け授業支援ソフト及びWeb フィルタリングソフトのそれぞれで、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。ただし、必ずしも受託者単独で実績を満たす必要はなく、再委託先の実績も含むものとする。

なお、受託者が協働学習向け授業支援ソフト及びWeb フィルタリングソフトのいずれの実績もない場合は不可とする。

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23日（金）午後5時まで
2	業務提案書（任意様式）	6部	令和4年12月28日（水）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、若しくは一部が記載されていない場合、又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又は郵送すること。

(イ) 業務提案書（参加意志がない場合は、提出不要）

以下の評価項目に沿った提案内容を記載すること。

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
※機能要件は別紙要件を満たしていることを原則とするが、要件を満たさない場合はいずれの要件を満たさないかを明示する資料を提出すること。
- ・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
- ・利活用に向けた研修を提案すること
- ・操作方法や主要操作メニューの機能に係る動画等研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
- ・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
- ・既存の各ソフトウェアからの切替えが生じる場合には受託者の負担で構築等を行うこと。

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
※学校教育活動及び家庭学習における日常的な利活用の推進に資するサービスについて提案すること。

(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）

提案に基づき見積金額を記載し、提出すること。

その際、見積金額の積算根拠を示す積算内訳（ライセンス費用と初期導入費用等の内訳がわかるもの）を別紙（A4版）により添付すること。

7 配布資料（京都市教育委員会掲載資料）

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）を含む。）

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20日（火）午後5時までに（必着）、書面（様式自由）で、「14 提出先及び問い合わせ先」宛てにFAX又は事前に電話連絡のうえ持参により提出してください。FAXによる場合は、受信を必ず電話で確認してください。

(2) 質疑に対する回答

全ての質疑及び回答については、令和4年12月22日（木）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）に掲載します。

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します。

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、別途電話又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】（6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25日（水）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 20日（火）午後5時まで
参加意向確認書の提出	令和4年12月 23日（金）午後5時まで
業務提案書等の提出	令和4年12月 28日（水）午後5時まで
ヒアリング※実施する場合	令和5年 1月 中旬 ※受託候補者と別途調整
受託候補者選定	令和5年 1月 25日（水）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

1 3 予算不成立の場合の無効

本件に係る令和5年度の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。

1 4 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：佐々木 圭、今井 宏樹】 Eメール gakkousidouka@edu.city.kyoto.jp

仕 様 書

教育委員会事務局指導部学校指導課

(担当：佐々木 圭、今井 宏樹 TEL：222-3851)

件 名	協働学習向け授業支援ソフト及び Web フィルタリングソフトのサービス提供業務
契 約 期 間	令和5年4月1日 ～ 令和8年3月31日
契 約 条 件	1 業務内容 別紙「協働学習向け授業支援ソフト提供業務仕様書」及び「GIGA スクール端末用 WEB フィルタリングシステム提供業務仕様書」に記載のとおり。 2 支払方法 (1) 各月払いとし、契約金額を契約期間の月数で除した金額を各月分として支払う。 (2) 請求に基づき、請求可能日（翌月1日）以降に前月分を支払う。端数が生じた場合は、令和5年4月分としてまとめて支払う。 3 予算が減額された場合等の途中解約 この契約は、「長期継続契約」とする。 (1) 京都市は、翌年度以降において当該委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削減があった場合は、この契約を解除することができる。 (2) 上記（1）の規定により京都市がこの契約を解除した場合において、受託者は、京都市が翌年度以降に支払いを予定していた当該委託料を請求することはできない。 (3) 受託者は、上記（2）に定めるもののほか、上記（1）の規定により京都市がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、京都市に請求することはできない。

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

協働学習向け授業支援ソフト提供業務仕様書

1 概要

(1) 件名

協働学習向け授業支援ソフト提供業務仕様書

(2) 契約期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

(3) 目的

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・生徒が協働学習向け授業支援ソフト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、授業支援ソフト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。

2 調達内容

(1) 協働学習向け授業支援ソフトのサービスの提供

(2) 協働学習向け授業支援ソフトのサービスの利用に係る教員研修

(3) サービスの導入・利用支援

3 クラウドサービスの利用環境等

(1) 利用者の特性

ア 利用者数

京都市立学校の児童生徒（約 88,000 人）及び教職員等（約 12,000 人）計約 100,000 人

イ 利用場所

京都市教育委員会の事務局所属(15 所属)、京都市立学校(230 校)の校内及び児童生徒の自宅等

(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、学校で協働的な学習に取り組む。
- ・ 1 人 1 台学習者用端末を家庭に持ち帰り、協働的な学習に取り組む。

イ 教員

- ・ 主に 1 人 1 台指導者用端末又は統合端末を使って授業、朝学習、帯学習、補充学習等で使用。
- ・ 主に 1 人 1 台指導者用端末又は統合端末を使って協働的な学習を実施。

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。

(3) 利用環境

ASP 版（クラウドサービス）で提供され、30S(Windows8.1 及び 10、ChromeOS、iPadOS)のいずれでも動作し、Google Chrome、Microsoft Edge(Chromium 版)、Safari のブラウザに対応していること。

(4) 利用時間

学校での利用は平日日中が主となるが、家庭での持ち帰り学習も想定しているため、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、時間外受付の問合せは翌営業日に一次回答を実施すること。

(イ) 電話

平日 8 時 30 分～17 時 30 分までの受付窓口を設置すること。平日とは、京都市の休日を定める条例に定める本市の休日及び京都市教育委員会が指定する学校閉鎖日(令和 5 年度は 8 月 9 日～8 月 16 日を予定)以外の日とする。

5 授業支援ソフトの利用に係る教員研修

(1) 事前協議

受託者は、研修について少なくとも年間 1 回以上行うこととする。また、利用開始にあたって全ての教員がスムーズに授業支援ソフトが利用できることが可能となる研修を企画・実施することとする。なお、利用開始前に実施形態や時期、内容等を本市担当課に提案し協議の上決定すること。

(2) 実施方法

ア 研修は、活用する学習場面を想定し、研修理解を深めるコンテンツや研修専用の環境を予め準備したうえで、利用全体の流れを説明すること。説明は、操作方法や主要操作メニューの機能について行うとともに、トラブルシューティングとして注意点の説明を行うこと。

イ 利用対象校の教員を対象とし、1 時間程度の説明とすること。

(3) 研修資料

ア 研修資料及び提供製品の操作マニュアル等は、受託者が全教員分を準備すること。

イ 研修の実施前までにあらかじめ本市に提出し、承認を受けること。

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に支援すること。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業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業者用の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業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業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) クラウドサービスで利用するサーバが、ISO/IEC27017(クラウドサービスにおける情報セキュリティ規格)及び ISO/IEC27018(クラウドサービスにおける個人情報保護規格)を取得した事業者により運用されていること。
- (3) 京都市個人情報保護条例を遵守すること。

(4) 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の分析のうえ報告すること。

(5) 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。

(6) 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がなくなったときは、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) 本仕様書によるほか、「【別添】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」に従い本業務を遂行すること。

(8) 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。

【別添】

令和3年4月1日改正

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っては、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。

(事故の発生のお知らせ)

- 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できる。

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適當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。

授業支援ソフト機能要件

No	項目	要件
1	マルチメディアデータ作成編集	動画や写真、音声、テキスト、手書きなどのマルチメディアのカードやノートを作成・編集できる。
2	協働学習機能	自分と、自分以外の児童生徒が作成したカードやノートをつなげてプレゼンが作成できる。
3	手書き入力	全てのカードに手書きで入力できる。
4	画面共有	先生、児童・生徒の画面をクラス全員に共有できる。
5	チャット	テキスト・写真・動画・PDFを用いてコミュニケーションがとれる。
6	画面配信①	先生の画面を児童・生徒全員の画面へ配信しできる。
7	画面配信②	児童・生徒の回答を選んで比較画面を作り、クラス全員の画面に配信できる。
8	画面配信③	先生が児童・生徒の回答画面を選んで、クラス全員の画面に配信できる。
9	動画配信	動画を配信して一斉に見ることができる。
10	提出	回答が記されたカードやノートを先生に提出できる。
11	複数カード・ノート提出	複数カードやノートを組み合わせて提出できる。
12	一覧表示	一覧表示したときに、児童・生徒名が表示できる。
13	一覧から選択比較	児童・生徒の回答を一覧表示から選び、比較できる。
14	回答を複数選択比較	回答されたカードやノートの中から、特定のものを複数選択できる。
15	回答表示の拡大縮小	回答一覧画面にて回答の大きさを拡大・縮小できる。
16	いつでも回答できる	先生がアプリを起動していなくても、児童・生徒は回答を先生に提出できる。
17	回答共有	回答の共有・非共有が切り替えられる。
18	添削、返却	提出物を添削して個別返却できる。
19	回答並び替え	回答の並び順を提出順や更新順に出来る。
20	クラス全員へ資料配布	先生のデータを児童・生徒へ送信する。
21	通知	先生や児童・生徒からのアクションを知らせる通知機能がある。
22	共有フォルダ	先生、児童・生徒がいつでもデータを取り出せるフォルダがある。
23	配布資料の閲覧、取出し	過去の配布資料をさかのぼり、「誰が」「いつ」配布したのかを閲覧でき、いつでも取り出せる。
24	端末シェア環境での使用	IDを入力してログインすれば、どの端末からも自分のデータを表示できる。
25	自動保存	作成したデータは自動でクラウドに保存できる。
26	授業ごとにデータ保存	担当や教科ごとに分けて、授業データを保存できる。
27	マルチ入力デバイス対応	端末へのタッチ、ペン、マウス、キーボードでの操作に対応している。
28	OS間のデータ互換性	クラウド上へ保存したデータを異なる端末やOSから接続しても取り扱うことができる。
29	画面ロック	生徒を注目させたいとき、先生側から児童・生徒のタブレット操作をロックすることができる。
30	生徒の参加状況	先生が同一授業に参加している生徒端末の状況確認ができる。
31	生徒間のデータ交換の可否設定	児童・生徒間でデータの送受信ができる。授業ごとにデータ交換の可否設定ができる。
32	クラウド	サーバを必要とせず、インターネット回線に接続できれば、どこからでも利用できる。
33	名簿の個別編集	使用する先生、児童・生徒の登録を個別に変更できる。
34	転入生登録	転入した児童・生徒の登録、転出した児童・生徒の名簿修正ができる。
35	名簿一括登録管理	Web管理画面からエクセルファイルによるユーザ、ID、授業一括登録ができる。
36	ログイン	マイクロソフト365アカウントを用いてシングルサインオンできること。

GIGA スクール端末用 WEB フィルタリングシステム提供業務仕様書

1 概要	3
(1) 件名	3
(2) 契約期間	3
(3) 目的	3
(4) 調達内容	3
(5) 納品	3
2 導入する環境及び前提条件について	4
(1) 導入環境	4
(2) 利用するネットワークの概要	5
(3) 基本要件	5
(4) 運用要件	6
(5) その他要件	6
3 構成要件	6
(1) ソフトウェア及びライセンス等数量	6
(2) 作業概要	6
(3) 機能要件	7
4 構築要件	10
(1) 基本要件・制約事項	10
(2) 設計構築要件	10
(3) 構築期限	10
5 システム構築実施体制等の要件	10
(1) 実施体制	10
(2) 管理方法	10
(3) 導入	11
(4) 検収方法	11
(5) 受け入れテスト時の動作確認	11
(6) システム提供時の留意点	11
6 サポートの要件	12
(1) 基本事項	12
(2) サービス内容	12
(3) 受付（対応）時間	12
7 特記事項	12
(1) 著作権その他の権利の帰属	12
(2) 第三者が権利を有する権利の利用	12
(3) 本市に帰属しない著作物	12
(4) その他	12
8 用語の説明	13

1 概要

(1) 件名

GIGA スクール端末用 WEB フィルタリングシステム提供業務仕様書

(2) 契約期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

(3) 目的

GIGA スクール構想実現のために導入する端末(以下「GIGA スクール端末」という。)のインターネット閲覧について、アダルト、暴力、違法ドラッグ等の有害コンテンツから児童生徒を守るとともに授業に必要な教育コンテンツのみを安全に閲覧させる仕組みを利用し、以下の趣旨にかなうインターネット閲覧環境の実現を図る。

ア WEB サイト(以下「サイト」という。)を、あらかじめその内容や目的により分類(以下「カテゴリ」という。)し、不適切なカテゴリを閲覧できないようにすることで、アダルト、暴力、違法ドラッグ等の有害サイトから児童生徒を守る。

イ カテゴリにより閲覧制限されたサイトであっても、授業に必要なサイトについては各学校の判断で容易に閲覧できるようにすることで、柔軟な運用を実現する。

ウ YouTube などの動画サイトについては、各学校の判断で特定の動画のみを閲覧させられる機能を提供し、授業での動画サイトの利活用促進を図る。

エ 校内のみならず GIGA スクール端末を自宅で利用する場合においても、安心安全にインターネットを利用できる環境を実現する。

(4) 調達内容

ア ライセンス一式

イ クラウドサービス環境の構築作業

ウ GIGA スクール端末へのプログラム配信作業

エ 既存機器の設定変更支援

オ 動作確認

カ 納品物の作成及び納入

キ 光京都ネット運用管理業者への運用引継ぎ

(5) 納品

ア 納品物

納品物は以下のとおりである。納入時期については、本市が別途定めるとおりとする。

No	納品物	内容
1	ライセンス一式	保証書、ライセンス証書（又はそれに代わる資料）。
2	業務実施計画書	業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの。
3	WBS	必要作業を細分化したもの。WBS は作業項目の明確化とともに、スケジュール管理及び工数の割出しを行うため、作業項目にスケジュール及び工数を併せて記載したもの。
4	基本設計書	本調達の要件を実現するために実装すべき機能や基礎的な事項についてまとめたもの。
5	詳細設計書	基本設計書で定められた内容を実現するために、それをどう実現するかを具体的に定めたもので、クラウドサービス及び GIGA スクール端末へ設定するパラメータ等の設定根拠及び設定ルール等技術的な事項をまとめたもの。
6	設定書	クラウドサービス及び GIGA スクール端末への設定情報をまとめたもの。
7	テスト計画書及び結果報告書	構築したシステムの品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの及びその報告書。
8	スーパー管理者向け運用ドキュメント	光京都ネット運用管理者がシステムの健全性を確認する方法、障害発生時の連絡方法、システム操作手順及び運用手順等をまとめたもの。
9	ローカル管理者向け運用ドキュメント	閲覧制限されたサイトを例外的に閲覧させる方法等、ローカル管理者の運用手順をまとめたもの。

上記 2～9 の納品物については、内容等について本市と事前に協議し、協議内容が反映されていることの確認を受けること。

イ 納入方法

ドキュメント等の納品物については日本語で作成し、データで納品すること。

ウ 納品場所

本市が指定する相手方へ指定する方法での納品とする。

2 導入する環境及び前提条件について

(1) 導入環境

ア 利用者の特性

(ア) 利用者数

京都市立学校の児童生徒（約 88,000 人）及び教職員等（約 12,000 人）

計約 100,000 人

(イ) 利用場所

京都市教育委員会の事務局所属(15 所属)、京都市立学校(230 校)の校内及び児童生徒の自宅等

イ 利用端末情報

GIGA スクール端末等(本システムを利用する端末)の詳細情報については、下記のとおり。

表 1：端末情報一覧

区分	OS	台数
GIGA スクール端末(LTE 対応)	Windows 10 Pro Education	15,000 台
GIGA スクール端末(Wi-Fi 対応)	Windows 10 Pro Education	約 83,000 台
統合端末 (※)	Windows 10 Pro Education	8,000 台

(※) 教員が児童生徒のフィルタ設定等を直接制御する際に必要な場合に限る。

ウ 運用組織

GIGA スクール端末用 WEB フィルタリングシステムの閲覧制限等の運用は、京都市立の小学校 150 校、中学校 64 校、小中学校 8 校及び総合支援学校 8 校の合計 230 校並びに学習系ネットワークが利用できる事務局所属(15 所属)の各組織単位での個別運用を想定している。

(2) 利用するネットワークの概要

各学校は「図 1：学校のインターネット接続(概要)」のとおり各学校に統合脅威管理(Unified Threat Management)装置(以下「UTM 装置」という。)を設置し、その機器から直接接続する方式(インターネットローカルブレイクアウト方式)でインターネット接続する。

なお、GIGA スクール端末は、校内では学習系ネットワークを、持帰り利用する場合は本市が契約するデータ通信回線サービス(LTE)又は各家庭の Wi-Fi 環境を用いてインターネットに接続する。

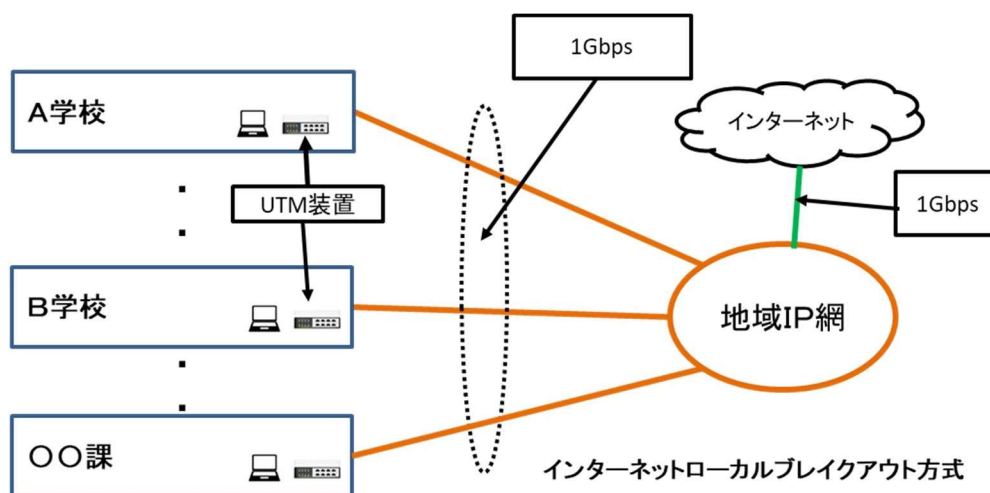


図 1：学校のインターネット接続（概要）

(3) 基本要件

ア サービスの中断が許されないシステムであるため、一定の可用性を確保すること。

イ 今後、利用端末台数が徐々に増える可能性がある。これに対応できる拡張性及び柔軟性を持たせること。

ウ IT スキルが高くない教職員もローカル管理者として本システムを利用するため、ユーザ操作が容易でわかりやすく、運用の負荷が少ない構成とすること。

(4) 運用要件

- ア 導入するシステムは学校及び事務局の各組織単位で運用する。
- イ 組織ごとにローカル管理者を設定し、ローカル管理者は自ら管理する組織の運用管理のみ可能とすること。
- ウ 全組織を横断的に管理できるスーパー管理者を設定できること。スーパー管理者は光京都ネット運用管理業者とすること。
- エ サービスの運用時間は、24 時間 365 日とする。

(5) その他要件

- ア 本市が利用する Microsoft 365 等のクラウドサービスの利用に支障がないようにすること。
- イ フィルタリングシステムの設定内容については、本市と協議のうえ決定すること。

3 構成要件

(1) ソフトウェア及びライセンス等数量

ア ライセンス

「表 2：ライセンス一覧」に記載のライセンスを提供すること。ただし、以下に明記されていないものであっても、システムの構築及び利用のため当然備えるべきソフトウェア等については、受託者負担で準備するものとする。

表 2：ライセンス一覧

No.	名称	台数	設置場所
1	WEB フィルタリングシステムライセンス	一式※1	クラウドサービス上

※1 GIGA スクール端末等最大 106,000 台の利用に必要なライセンス。ただし、端末の故障対応及び児童生徒の GIGA スクール端末の更新等によりクラウドシステム側からみえる端末台数が台数を超過するタイミングが発生する可能性があるため、これを考慮したライセンスとすること。

(2) 作業概要

必要となる作業は以下「表 3：作業一覧」を想定している。

本業務の実施にあたっては、原則として本市が提供する Intune For Education を用いて既存フィルタリングシステムの削除及び新たなフィルタリングシステムの配信を行う必要がある。業務の実施にあたっては、本市が委託する光京都ネット運用管理業者と連携する必要があり、受託者との役割分担は以下のとおり想定している。

○ 受託者作業

- ・ 端末へのプログラムの配信及び設定値変更作業（予備機・故障機を除く）
- ・ 既存フィルタリングソフトの削除作業
- ・ 上記 2 点の適応率進捗管理（4（3）アの構築期限の条件を満たすまで。）

○ 光京都ネット運用管理業者

- ・ Intune For Education を利用する場合の環境説明及び技術支援
- ・ 予備機・修理完了機へのプログラムの配信及び設定値変更作業

なお、本仕様書に明記されていない場合であっても、本システム提供業務のために当然実施すべき作業については、受託者負担で実施するものとする。

表 3：作業一覧

No.	項目	内容	備考
1	クラウドサービス環境の構築	初期設定	①クラウドサービスに本市用の領域を確保する。 ②本市から提供する情報に基づきスーパー管理者を作成する。 ③各組織単位で管理するためのグループを作成し、各グループに GIGA スクール端末を登録するとともに、それぞれのグループにローカル管理者を設定する。 ④本市と協議のうえ、閲覧カテゴリ設定等の WEB フィルタリングに係る初期設定をする。
2	GIGA スクール端末へのプログラム配信	設計構築作業	①本市から提供する Intune For Education を活用し、フィルタリングシステムを利用するために必要なソフトウェア等を配信する。② Intune For Education を活用してソフトウェア等の配信が正しく行われているか確認する。
3	既存機器の設定変更	設定変更	①Microsoft 365 等のフィルタリングシステムの利用が適切でないものについて本市に情報提供し、具体的な対策を提案すること。 ②その他、既存機器の設定変更（既存フィルタリングソフトの削除含む）を実施すること。
4	ドキュメントの作成	ドキュメント作成	①管理者のドキュメントを作成する。 ②その他、納品物の要件に従い納品ドキュメントを作成する。

(3) 機能要件

下記の要件を満たすこと。

ア クラウドサービスの要件

以下の要件を満たすクラウドサービスとして提供すること。

項目	要件
セキュリティ対策	1 広域災害対策を考慮し、複数のデータセンターを構えてサービスを提供していること。
資格・認証	1 以下の資格・認証を取得していること。 (1)受注者 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) (2)クラウドサービスで利用するサーバ ISO/IEC27017(クラウドサービスにおける情報セキュリティ規格)及び ISO/IEC27018(クラウドサービスにおける個人情報保護規格)取得した事業者により運用されていること。
データの所在・適用法と裁判管轄	1 サービス上のユーザ所有データ（バックアップデータを含む。）の所在地が日本国内に限定できること。 2 準拠法、裁判管轄を国内に指定できること。
サービスレベル	1 以下の事前通知の「事前期間」とその「通知方法」について提示できること。事前通知については早期に通知されることが望ましい。また、他にも業務継続性の観点で効果的な通知対象があればそれを提示できること。 (1) サービスの中断（中止） (2) クラウドサービス契約の解除
データ管理	1 クラウドサービス上におけるアクセスログ等の証跡に係る保存期間について、1年間以上の保存が可能であること。 2 契約終了時のデータ消去の際は、契約満了日までに削除の操作証跡としてログ等を入手可能であること。具体的な確認手段が提示できること。

イ WEB フィルタリングシステムの要件

特定サイトのみを安全に閲覧させるためのシステムとして以下を満たすこと。

項目	要件
基本事項	1 クラウドサービスとして提供すること。 2 Windows10 端末の標準ブラウザで利用できること。 3 DNS フィルタリングではなく、URL フィルタリングであること。 4 カテゴリに基づく閲覧制限ができること。 5 児童生徒の端末の夜間の WEB 閲覧を禁止できる設定が可能であること。当該設定期間中でもホワイトリスト等によ

	り閲覧可能なサイトを設定可能であること。これらの設定について、スーパー管理者による全市一括設定及びローカル管理者による自組織内一括設定が可能であること。
データベース	1 サイトカテゴリ数が合計で 40 分類以上あること。 2 クラウド上で判定する URL は日本国内だけでなく海外の URL も対象としていること。 3 URL データベースは毎日更新されること。
閲覧制限機能	1 閲覧制限は、ローカル管理者が対象 URL 名をホワイトリスト・ブラックリストに追加・削除できること。 2 HTTPS サイトも閲覧制限できること。このとき、閲覧制限は、ドメイン名だけでなくドメイン配下のディレクトリ(パス)単位で行えること。 3 校内のみならず、端末を自宅に持ち帰った場合も閲覧制限できること。
管理機能	1 管理画面が日本語で、ブラウザにより設定できること。 2 Intune For Education でプログラム配布できること。 3 Azure AD と連携し、それらのアカウント等で利用できること。 4 全履歴及びブロックされた URL について、ユーザ、カテゴリ及び日時を管理画面からログとして出力できること。 5 ログは少なくとも過去 1 年以上取得できること。 閲覧履歴は、スーパー管理者からのみ閲覧が可能であり、ローカル管理者では閲覧できないこと。
SLA	1 サービス稼働率 99.9%以上をうたっていること。 2 アクセスが集中してもオートスケール等の対策を行い、遅延を最小限にできること。

4 構築要件

(1) 基本要件・制約事項

構築及び運用開始に当たり、事前に必要と考えられるテスト項目を提示すること。また、テスト実施後は速やかに結果の報告、課題が発生した際の改修を行うこと。

ア 作業の実施場所は、本市が指定又は許可した場所で行うこと。

イ 本市本番環境の変更を伴う作業を実施する場合は、目的、業務影響の有無、スケジュール、作業内容、作業場所、作業時の連絡先等が記載された作業実施計画書を作成し、作業前に本市へ説明すること。また、作業後に結果を報告すること。

ウ ドキュメント納品後、運用期間中に確認された問題（記載内容の漏れ、間違い等）は責任をもって速やかに対応すること。

(2) 設計構築要件

ア インターネット接続は、原則各学校からのインターネットローカルブレイクアウト方式及びLTE対応端末を利用したデータ通信回線サービス経由の方法である。これら全てのインターネット接続形態で、本システムが利用できるように設計を行うこと。

イ 既存ネットワーク機器及びサーバへの影響が少ない設計を行うこと。既存端末及びネットワークの変更が必要な場合は、変更内容について、本市及び光京都ネット運用管理業者に説明を行うこと。

ウ GIGA スクール端末及びネットワークの設定変更作業の支援を行うこと。このとき、可能な限り既存端末及びネットワーク変更の少ない方法を検討すること。

(3) 構築期限

ア 本業務で提供するクラウドサービスが、令和5年2月時点で稼働しているGIGAスクール端末で、9割以上の適用率で令和5年4月1日から利用ができるようにすること。事前準備が必要な場合は、ライセンス費用も含め受託者にて対応すること。

イ ドキュメントについては適宜作成し、都度、本市の確認を受けることとし、確認後の納品物を令和5年4月30日までに納品すること。

なお、ドキュメント完成までの期間の本システムの運用は、受託者が実施すること。

5 システム構築実施体制等の要件

(1) 実施体制

ア 中核市以上の規模の地方公共団体において、児童生徒用のGIGAスクール端末等のWEBフィルタリングソフトウェア調達・導入業務を受託した経験をもつ者、又は本市がこれと同等の能力を有すると認める者を1名以上含めること。

イ 本業務の実施に当たっては、プロジェクトの進行管理を適切に行うこと。

(2) 管理方法

ア プロジェクト管理

運用開始までに定期的に打合せを行うこと。（開催頻度については、プロジェクトの進捗状況によるものとする。）

イ 議事録

本市との協議を行う際には、あらかじめ協議事項を設定すること。終了後には、速やかに議事録を作成提出し、内容に疑義がある場合は補正すること。

ウ 課題管理

協議等において生じた課題については、議事録とは別に一覧形式の課題管理表にまとめ、受託者側で対応・回答すべきもの、本市側で対応・回答すべきものに分け、対応・回答期限を明記すること。

エ 構成管理報告

受託者は構築するシステムの全ての要素について最新の状態を把握すること。また、構成変更があった場合は、本市担当者へ報告し、承認を受けること。

(3) 導入

ア 京都市庁舎内（データセンターを含む。）において作業を実施する場合は、作業期間及び作業時間について事前に本市と協議すること。

イ 本市が承認した作業場所以外で業務を行わないこと。

(4) 検収方法

ア 受け入れテスト仕様書の作成

受け入れテストを実施するに当たり、本仕様書に書かれている全ての機能が正常に動作していることが確認できるテスト仕様書を作成すること。

イ 受け入れテストの実施及びテスト結果報告書の提出

作成したテスト仕様書を元に受け入れテストを行い、テスト仕様書を元に実施したテスト結果報告書を本市に提出し承認を得ること。テスト結果が本市の運用に適合するとの承認をもって検収とする。

ウ ドキュメントの検収

ドキュメントは、本市のレビューによる承認を受けることで検収とする。

(5) 受け入れテスト時の動作確認

受託者は、提供するシステムが性能を含め、要件を満足していることを確認するための動作確認を、本市担当者立会いのもとで実施すること。動作確認項目についてはテスト仕様書に記載されている内容とする。

ア 動作確認

(ア) 動作確認チェックリストを作成すること。

(イ) 本市が確認できる評価環境又は方法を提供すること。

(ウ) 評価、動作確認のために十分な期間を確保すること。

イ 問題発生時の対応について

受託者は、動作確認で問題が発生した場合においても、本システム稼働開始前までに問題を解決し、動作確認を完了すること。

ウ 受け入れテスト結果報告書の納品について

受託者は、動作確認の結果を記録した報告書を作成し、納品物とすること。

(6) システム提供時の留意点

システム提供に当たって必要となる設定について、本市と協議のうえ、各機能の利用に当たり必要となる要件定義を行うこと。

ア 受託者は本システムの導入に必要な要件定義を行い、本市の承認を得ること。

イ 受託者は要件定義に基づき、本システムの運用管理に必要なアカウントの登録を行うこと。また、運用管理の役割に応じたアクセス権限の設定を行うこと。

ウ 受託者は、上記以外に必要と思われる項目がある場合には、適時提案すること。

エ その他、本書に明示していない事項で、導入時において発生した必要な作業については、本市と協議により決定することとする。

6 サポートの要件

(1) 基本事項

WEBフィルタリングシステム提供に係るクラウドサービスに関する問合せ対応をすること。

(2) サービス内容

ア 本市担当者又は光京都ネット運用管理業者からの連絡をもとに、システムの障害状況確認、不具合事象の分析及び解決の支援を行うこと。

イ サービス利用方法に係る問合せについて対応すること。

(3) 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

平日 8 時 30 分～17 時 30 分までの受付窓口を設置すること。平日とは、京都市の休日を定める条例に定める本市の休日及び京都市教育委員会が指定する学校閉鎖日（令和 5 年度は 8 月 9 日～8 月 16 日を予定）以外の日とする。

7 特記事項

(1) 著作権その他の権利の帰属

本業務に係る業務を遂行するに当たって、新たに発生した納品物（市販の汎用アプリケーション等パッケージソフトに帰属する部分を除く。）の著作権その他権利については、本市に帰属させること。

(2) 第三者が権利を有する権利の利用

本業務の範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任において、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。

(3) 本市に帰属しない著作物

本業務の範囲内で、本市に帰属しない著作物がある場合、受託者は、本市に当該著作物の関連文書を納品物として納入するものとし、この関連文書についても上記(1)及び(2)に準じて取扱うこと。

(4) その他

ア 本業務を履行するに当たり、本仕様書に記載されていない事項、又は作業のうえで疑義が生じた場合は、本市と協議を行うこと。

イ 本仕様書によるほか、【別添】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。）に従い本業務を遂行すること。

ウ 本仕様書に定める内容と共通仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、本仕様書に定める内容を優先するものとする。用語の説明

用語	説明
GIGA スクール構想	文部科学省の提唱する、児童生徒向けの 1 人 1 台端末と、高速大容量の通信ネットワークを一体的に整備し、多様な子どもたちを誰一人取り残すことなく、公正に個別最適化された創造性を育む教育を、全国の学校現場で持続的に実現させる構想。
GIGA スクール端末	GIGA スクール構想に基づき、小・中学校(小中学校の前期・後期教育課程含む。)及び総合支援学校の児童生徒に、1 人 1 台整備するタブレット型コンピュータ。 Microsoft365 Education A3 ライセンスを保有している。
統合端末	小・中学校(小中学校の前期・後期教育課程含む。)及び総合支援学校の教員に 1 人 1 台整備する事務系・学習系のいずれのネットワークでも利用可能なタブレット型コンピュータ。 Microsoft365 Education A3 ライセンスを保有している。
光京都(ひかりのきょうと)ネット	京都市立学校・幼稚園、教育委員会事務局、教育機関を結ぶ京都市教育ネットワークで、京都市教育委員会のイントラネットとして利用している。管理運営は光京都ネット運用管理者へ委託。
光京都ネット運用管理者	光京都ネットの運用管理を行う事業者。本システム提供業務の運用支援を担当する。
スーパー管理者	本システムにおいて、本市の全組織の運用管理ができる、ローカル管理者より上位の管理者。光京都ネット運用管理者が担う。
ローカル管理者	本システムにおいて、京都市立学校及び教育委員会事務局の各組織単位で設置する運用管理者。 ローカル管理者は自組織の閲覧制限設定変更の権限等の自組織の運用管理に必要な権限のみを有する。

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に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適當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となる機器、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。

授業支援ソフト・フィルタリングソフトサービス 提案内容採点表

	評価項目	対象ソフト	評価事項	評価				
				A	B	C	D	E
1	運営体制	共通	・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	10	8	6	4	2
2		共通	・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	5	4	3	2	1
3	サービス提供	授業支援ソフト	・機能要件を踏まえ、適切なサービスを提供すること ※ 教員、児童・生徒が直観的に操作できること	10	8	6	4	2
4		授業支援ソフト	・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	10	8	6	4	2
5		授業支援ソフト	・利活用に向けた研修を提案すること ・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	5	4	3	2	1
6		授業支援ソフト	・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 ・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	5	4	3	2	1
7		フィルタリングソフト	・機能要件を踏まえ、適切なサービスを提供すること ※ 特にローカル管理者が簡便に操作可能であること。	5	4	3	2	1
8		フィルタリングソフト	・フィルタリングソフトが日常的な学習の妨げにならないよう、配慮されていること。 ※ 児童生徒のフィルタリングの状況等を必要に応じて、教員が閲覧・操作できるなどの機能が望ましい。	5	4	3	2	1
9	セキュリティ対策等	共通	・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	10	8	6	4	2
10	自由提案	共通	・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	10	8	6	4	2
11	実績	授業支援ソフト	・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	5	4	3	2	1
12		フィルタリングソフト	・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	5	4	3	2	1
13	価格点	共通	・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)	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)