

「京都市教員採用選考試験等に関する総合ポータルサイト等制作作業委託」 に関する公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本市では、単独で教員採用選考試験を実施し、正規教諭等の採用を行うとともに、講師登録制度を通じた常勤講師等の任用や、その他学校・幼稚園における様々なサポートスタッフの任用を行っている。また、現在、京都市教育委員会の公式ホームページにおいて、前述の職等の採用情報を含め、各種情報発信に努めているところであるが、情報が散逸しており、閲覧者が、採用に関して必要な情報に迅速にアクセスしにくい状況にある。

こうした状況を改善するため、教員の魅力、京都で働く魅力をわかりやすく、効果的に伝え、より多くの方が、京都市の学校・幼稚園で働きたいと思える、魅力あるホームページ（以下、「HP」という。）を制作する受託事業者を募集する。

上記の制作業務を委託する際、HP のコンセプトを十分理解した上で、デザインやレイアウト等ができる能力を有することが必須であり、公募型プロポーザル方式による企画競争（価格以外の要素における競争）選定受託事業者を決定する。

2 委託契約の内容

別紙「京都市教員採用選考試験等に関する総合ポータルサイト等制作作業委託プロポーザル仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

3 募集期間

令和5年11月8日（水）から令和5年11月21日（火）まで（午前9時から午後5時まで）

4 スケジュール

令和5年11月 8日（水）	公募開始
11月15日（水）	質問受付締切
11月21日（火）	提案書類提出締切
11月27日（月）	審査委員会
11月下旬	契約締結、業務開始

5 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- (1) 京都市競争入札参加資格者であること。
- (2) 公募開始から審査結果通知の日までの期間において京都市競争入札等取扱要綱に基づく競争入札参加停止措置を受けていないこと。
- (3) 本件プロポーザルに参加しようとする個人、法人の代表者又は個人若しくは法人の代表者の委任を受けた者（以下、「代表者等」という。）が、本件プロポーザルに参加しようとする他の代表者等と同一人でないこと。
- (4) 本業務委託の仕様書を十分に理解し、業務委託を実施できる規模のスタッフを有し、業務委託を的確に遂行できるもの。

6 応募手続き等

応募事業者は、次のとおり、必要な書類を受付期間内に提出すること。

(1) 提出書類及び部数

提出書類名	部数
ア 参加申込書（第1号様式）	1部
イ 貴社（貴団体）の概要がわかるもの（任意様式）	6部
ウ 企画提案書（任意様式）	
エ 業務実績調書（第2号様式）	正本1部
オ 見積書（第3号様式）	副本6部
カ HPの実績物（任意提供）	

(2) 提出方法

下記（3）の提出場所（以下、「事務局」という。）まで郵送又は直接持参すること。
なお、郵送（期限内必着・書留郵便に限る）の場合、その旨を事務局宛に電話又は電子メールにて連絡すること。

(3) 提出場所

京都市教育委員会総務部教職員人事課 不破、山内
〒604-8161 京都市中京区烏丸通三条下ル饅頭屋町 595-3 大同生命京都ビル 7階
電話：075-222-3779 FAX：075-222-3759 メール：jinji@edu.city.kyoto.jp

(4) 仕様書等に対する質問期限及び回答

- ア 質問対象者 本書及び仕様書等に対して質問できる者は、上記「5参加資格」を満たしている者とする。
- イ 質問期限 令和5年11月15日（水）午後5時まで
※月曜日～金曜日（祝日除く）の午前9時から午後5時の時間帯以外は、受理確認ができません。
- ウ 質問方法 事務局まで電子メールにて質問票（第4号様式）を送付すること。
- エ 質問への回答 すべての質問及び回答については、教育委員会ホームページにおいて掲載する（令和5年11月17日（金）予定）。

(5) 注意事項

- ア 失格となる参加申込書及び企画提案書
参加申込書及び企画提案書が次の事項のいずれかに該当する場合には失格となることがある。
なお、失格となった場合は、別途通知する。
 - (ア) 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの
 - (イ) 指定の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
 - (ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - (エ) 虚偽の内容が記載されているもの
 - (オ) 参加要件を満たす根拠資料の提示が、指定された期日内に行われなかったもの
- イ その他
 - (ア) 提出された書類は返却しない。
 - (イ) すべての提出書類の作成・提出に係る費用は、応募事業者の負担とする。
 - (ウ) 提出された企画提案書は、受託候補者の選定以外には、応募事業者に無断で使用しない。
ただし、提案の内容については、今後の参考にすることがある。提出された書類は、受託候補者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
 - (エ) 提出期限以降における応募書類の差替及び再提出は、明らかな誤字脱字等があるときで、本市の承諾を得た場合のほかは認めない。

7 審査方法

受託候補者の選定については、以下の通り行う。

(1) 選定方法

ア 応募事業者からの提出書類の内容に対し、下記(3)に掲げる審査項目について教職員人事課で構成する組織による審査及び評価を行い、評価点21点を満たす第1順位の提案を行った者を受託候補者として選定するものとする。ただし、最高点の者が複数者いる場合は、提案金額の安価な者を受託候補者とする。

イ 受託候補者は特別の理由がない限り、契約交渉の相手方に決定する。

ウ 審査は、書類審査にて行う。必要に応じてヒアリングを実施する場合があるが、その場合には、参加者に別途通知する。

エ このほか、評価点を満たした場合でも本業務の履行に支障があると認められる場合においては、受託候補者として選定しないことがある。

オ 最優秀提案者の評価点が、21点以下の場合は採択しない。

カ 審査結果についての異議は受け付けない。

(2) 参加者が1者のみであっても、プロポーザルが成立することとし、審査・選定を行う。

(3) 審査基準

審査項目	審査内容	配点
会社概要・制作実績	・当該業務の受託事業者として、十分な実績を備えている。	5点
業務実施体制計画	・当該業務全体を無理なく、迅速、正確に遂行できる体制が確保されている。	5点
企画提案内容① (企画力)	・HPを作成するにあたり企画力を有している。	5点
企画提案内容② (デザイン)	・HPを作成するにあたりデザイン力を有している。	5点
企画提案内容③ (制作方針)	・本事業の趣旨や目的を理解したうえで、制作されている。	5点
企画提案内容④ (システム設計)	・仕様書に記載の非機能要件(運用、保守、信頼性等の要件)を満たすよう設計されている。	5点
価格点	・適切な見積金額が設定されている。	5点
合 計		35点

評価	評価点	評価の目安
非常に優れている	5点	(1) 要求水準を超える高い効果と認められる提案が具体的になされている。 (2) 業務の実施方法等の記述が具体的で説得力が極めて高い。 (3) 市が加点要素として想定している具体的な記述が際立って多くある。
優れている	4点	(1) 要求水準を超える一般的な効果と認められる提案が具体的になされている。 (2) 業務の実施方法等の記述が具体的で説得力が高い。 (3) 市が加点要素として想定している具体的な記述が多くある。
普通	3点	(1) 要求水準を満たしており、提案が具体的になされている。 (2) 業務の実施方法等の記述が具体的である。 (3) 市が加点要素として想定している具体的な記述が一定認められる。
やや劣る	2点	普通と劣るの中間程度と評価されるもの。
劣る	1点	要求水準を満たしているが、それ以上の評価要素がない。

(4) 審査は、以下の委員が行う。

【審査委員】

京都市教育委員会総務部教職員人事課長
京都市教育委員会総務部教職員人事課担当課長
京都市教育委員会総務部教職員人事課担当課長（働き方改革）
京都市教育委員会総務部学校事務支援室担当課長
京都市教育委員会総務部教職員人事課担当係長
京都市教育委員会総務部教職員人事主任

(5) 審査結果については令和5年11月30日（木）までに、参加者全員に郵送等により通知するとともに、各応募事業者の名称及び評価結果を教育委員会ホームページに公表する。

8 委託予定先の選定

審査の結果、選定された受託候補者については、業務内容等の条件についての確認を行った後、「委託予定先」として位置づける。

正式な契約締結は、令和5年12月15日（金）までに行う。

また、候補者と業務内容等の条件について、合意に達しない場合は、候補者に次いで評価の高かったものを候補者とする。

9 契約に関する基本事項

受託候補者との契約においては、次の事項を基本とする。

(1) 契約金額

契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

(2) 契約内容

契約内容は、仕様書、提案内容、ヒアリング内容に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。ただし、提案内容は実現を確約したものとみなす。

(3) 契約期間

契約日から令和6年3月31日（日）までとする。

(4) 再委託について

受託事業者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本市が承認した場合はその限りでない。

10 その他重要事項

(1) 本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また、関連する業務の受託資格に影響を及ぼすこともない。

(2) 本業務の実施にあたり関係法令を遵守すること。

(3) 本業務の実施において知り得た情報を無断で第三者に遺漏してはならない。

(4) 本業務の実施に当たり、安全管理に万全を期すこと。

(5) 本事業に係る監査が行われる場合は、必ず協力・対応すること。

「京都市教員採用選考試験等に関する総合ポータルサイト等制作作業委託」プロポーザル仕様書

本仕様は、「京都市教員採用選考試験等に関する総合ポータルサイト等制作作業委託」（以下、「本業務」という。）を実施する際の仕様について定めるものである。また、本仕様書に明記されていない事項にあっても、本件業務処理に当然必要と認められる事項については、本市の指示に基づき、受託者の負担においてこれを処理するものとする。

1. 業務名

京都市教員採用選考試験等に関する総合ポータルサイト等制作作業委託

2. 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

3. 委託契約金額の上限

3,500,000円以内

(1) 上記金額には消費税及び地方消費税相当額10%を含む。

ただし、当該金額は企画提案のために設定した金額の上限額であり、契約金額ではない。

(2) 上記金額には、本業務で作成するポータルサイトのホームページ（以下「HP」という。）の制作、写真、イラスト等の手配、デザインに係る費用、その他委託業務の実施に係る全ての費用を含む。

4. 委託業務における要件等

以下の要件で実現できない要件がある場合は代替案を、利便性・効率性・安全性等を向上させる提案や内容を充実させる提案がある場合は、その内容を「企画提案書」に明記すること。

(1) 機能要件

ア 一般市民がウェブブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 等）で閲覧できる。

イ 誰もが利用しやすい機能（ウェブアクセシビリティ）に配慮すること。

ウ アクセスログ集計機能を有すること。

エ CMS を使用すること。

オ 一部アクセス制限したページを設けること。

(2) 画面要件

別添1「京都市教員採用選考試験等に関する総合ポータルサイト 画面要件」を参照

(3) デザイン要件

ア 京都市立学校教員採用選考試験の受験者に対して、本市の学校で働く魅力を紹介するとともに、志願者が知りたい情報をすぐに見つけられることができるデザインとすること。

イ 京都市が提供するものを除き、文字原稿を含む全ての原稿（写真、イラスト等を含む）を作成すること。

(4) 規模及び性能の要件

内容	説明
サービス提供機器	本市から提供する仮想化基盤(以下「仮想化基盤」という。)を使用する場合を除き、本仕様書に基づき、円滑かつ適正に動作する「サーバ(関連する機器や消耗品を含む)」を提供すること。
	仮想化基盤を使用する場合の要件は別紙「京都市から提供する仮想化基盤の仕様について」のとおりとする。
	受託者が独自にサーバを提供する場合、設置場所について、以下の3点の要件を満たすこと。 ア サービス提供に用いる機器は、天災や人災に対して万全な対策がなされた施設に設置すること。 イ 設置施設には、稼動に必要十分な電源設備や空調設備等を備えていること。また、停電や故障等の障害に備えた対策が行われていること。 ウ 入退室の管理を徹底する等、権限のある者以外が機器を操作できないようにすること。
本市からの提供データ	テキスト 原則 WORD データ
	画像 原則 JPEG データ
	ロゴ 原則 JPEG・PNG データ

(5) 信頼性等の要件

要件名	説明
信頼性要件	閲覧は24時間365日可能とする。ただし、定期保守等による計画的な停止は除く。
	期間中平均稼働率は、99%以上とする。このとき、仮想化基盤を利用する場合は、仮想マシンの稼働率を100%として算出すること。障害が発生した時に迅速に適切な対策を行える体制を整備していること。
	受託者においてセキュリティポリシーが策定され、定期検査の実施等により適宜改善に向けた取組が行われていること。
	業務により知り得た秘密や個人情報を外部に漏らさない体制を整備していること。
情報セキュリティ要件	アクセス制限 サーバには、必要最低限の者しかアクセスできない体制や仕組みを有していること。
	セキュリティホールを生まないように機器等の環境設定を行うこと。
	ウイルス対策等 サーバ内の全ファイルのウイルスチェックを定期的に行うこと。

		データのバックアップを定期的実施し、障害時等には、直近のバックアップ時点まで回復が可能 なこと。ただし、バックアップ中にも閲覧できる ようにすること。
	その他	上記以外で対応可能なセキュリティ対策がある ときは、その内容を具体的に提案すること。
拡張性要件	性能の拡張性	利用者の増加等によるパフォーマンスの劣化に 対して、できる限りの対応を行うこと。 また、将来の利用者数増に備えて、サーバのスケ ールアウト又はスケールアップができるように すること。
	機能の拡張性	新規の機能追加が容易であること。
上位互換性 要件	閲覧環境は以下の環境での閲覧を保証すること。 パソコン (Windows & Mac) ・ Microsoft Edge 最新バージョン ・ Google Chrome 最新バージョン ・ Mozilla Firefox 最新バージョン ・ Apple Safari 最新バージョン スマートフォン ・ iOS/iPadOS (Apple Safari) 最新バージョン ・ Android (Google Chrome) 最新バージョン	
スマホ最適化	レスポンス化を行うこと。	
中立性要件	HPの仕様については、特定の事業者が所有する特許技術に依存せ ず、一般的な知識を持つ事業者であれば、保守や改修を引き継ぐこと が可能構成とすること。また、本業務終了時に他のCMSに移行し やすいよう設計すること。 なお、やむを得ず、特定の事業者が所有する特許技術を利用する場 合は、「企画提案書」にその理由を記載すること。	

(6) 運用の要件

要件名	説明	
運用業務の 内容	サーバの稼働監 視等	HPの公開状況について、定期的監視及び確認 を行うこと。また、提供する機器の性能や容量を 定期的確認すること。
	データのバック アップ	データのバックアップは、HPに定期的実施す ること。
	HPの情報公開 及び更新等	本市の指示に従い、必要な情報をHPで公開する とともに、適宜情報の更新を行うこと。

	アクセスログ統計の報告	本市が、HPのトップページ及び主要コンテンツのアクセスログ統計を確認できる環境を整える、又は、本市の求めに応じて、当該アクセスログ統計をとりまとめて報告すること。
	運用に係る支援及び助言	HP更新やトラブル対応時のマニュアルを作成すること。
		その他、本市の求めに応じて、運用に必要となる支援や助言を行うこと。
障害対応	障害やセキュリティ上の問題を発見した場合は、直ちに本市に報告のうえ、原因究明及び復旧作業に着手すること。また、障害検知から3時間以内に対処方法や復旧の目途を連絡すること。	
	原則として障害検知から1営業日以内に復旧すること。ただし、特別な理由がある場合は、復旧に要する時間とその理由を本市に報告し、承認を得ること。	
	復旧後、原因や対処の内容、再発防止策をまとめて本市に報告すること。	

(6) 保守の要件

要件名	説明
保守業務の内容	安定した稼動を図るため、設備・機器、ソフトウェア、セキュリティ等の保守点検を定期的に行うこと。
	サイト維持管理上の問題が発生した場合には、速やかに本市に報告し、誠実かつ迅速に対応すること。
	制度改正等に伴う機能変更や機能の追加については、協議のうえ決定する。
対応時間	保守対応を行う時間帯は、10時00分から17時00分までとする。なお、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から1月3日までは対象外とする。ただし、緊急の場合は、上記以外の時間帯においても協議のうえに対応できること。

(7) 制約条件

- ア 本市が指定するドメイン（HPアドレス）を使用すること。
- イ 本市の庁内ネットワークに、外部から接続することはできない。
- ウ 本市の庁内ネットワークに、許可されていない端末を接続することはできない。
- エ 導入日時及び作業時間等については、協議のうえ決定すること。また、本市が承認した場所以外で業務を行わないこと。
- オ HPを公開する際には、必ず本市の承認を受けること。

(8) マニュアル作成

本サイトの運用管理に関するマニュアルを作成すること。

なお、運用管理マニュアルの作成に当たっては、専門的な知識を持つものでなくとも理解できるよう、わかりやすい内容とすること。

(9) 閲覧開始予定日

令和6年3月31日（日）

(10) 制作等に当たっての遵守事項

項目	説明
実施体制の確立 責任者の設置	受託者は履行期限内に円滑に業務が進められるよう、責任者を設置し、十分な体制で臨むこと。
スケジュールの作成	受託後、作成に向けたスケジュールを提出すること。
事前協議と 事後報告	業務の遂行に当たっては、必ずその方向性について担当者と事前協議を行い、実施後には事後報告を行うこと。
具体的なイメージ の速やかな提示	企画提案時には、担当者からの指示に従いラフレイアウト等を作成し、具体的なイメージを速やかに伝えるように努めること。
著作権、版權	新たに発生した設計書類等及び開発部分（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）の著作権やその他制作物に関する権利については、本市に帰属するものとし、受託者は成果物に関する著作権者人格権を行使しない。 なお、制作物の二次使用に関しては、両者協議のうえ決定する。
	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、使用許諾契約に係わる一切の手続を行う。
	本市に帰属しない著作物がある場合にあつては、受託者は、本市に当該著作物の関連文書を成果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に準じる。
個人情報	本市は、当該委託事務を処理するための個人情報の取り扱いについて、京都市個人情報保護制度の趣旨に基づき、適正に取り扱わなければならない。
受託者負担	受託者の責により発生した作業は、受託者が費用負担する。
データ等の処分	不要となったデータやプログラムなどは、完全に消去し、再利用できないように処分すること。
関連法令の遵守	本市が定める条例や規則、関係基準等を遵守すること。
その他	本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、担当者と協議し、その決定に従うこと。

5 その他（受託者決定後）

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、関係法令を遵守するほか、本市と適宜協議・調整を行うこと。
- (2) 本業務に関する協議、打合せ等の必要経費その他本業務に要する経費は、全て受託者が負担すること。
- (3) 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、京都市と協議を行うこと。
- (4) 本仕様書によるほか、「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。
- (5) 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。
- (6) 個人情報の取扱いに十分配慮するとともに、業務上知りえた情報を他に漏らしてはならない。
- (7) 本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む。）等については本市に帰属する。
- (8) 再委託は原則禁止とし、必要が生じた場合は本市と協議のうえ決定する。

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、個人情報の保護に関する法律及び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っては、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。

(別紙) 京都市から提供する仮想化基盤の仕様について

(1) 仮想化基盤の概要

ア 概要

京都市が無償提供する仮想化基盤上の仮想マシンとして構築する場合は以下の要件に従うこと。

なお、京都市から無償提供するサーバリソースは「表 1：仮想化基盤上の仮想マシンリソース一覧」を目安とする。ただし、各サーバの合計リソースが 8 コア、メモリ 24GB、ディスク容量 350GB を超過しない範囲で増減させること、OS を Windows Server にすることは可能である。

表 1：仮想化基盤上の仮想マシンリソース一覧

No.	サーバ名称	vCPU [個]	Memory [GB]	HDD 容量 [GB]	想定 OS
1	WEB/AP サーバ	2	8	100	Red Hat Enterprise Linux
2	DB サーバ	2	8	200	Red Hat Enterprise Linux

※ストレージ容量は OS 利用領域分を含む。

イ 仮想マシンの払出初期状態及び諸注意事項

- (ア) Windows 系 OS を導入する仮想マシンについては、OS の基本設定(ホスト名の設定、検証用 IP アドレスの設定等)を実施し、最新のセキュリティパッチを適用した状態で提供する。
- (イ) Windows ファイアウォールを有効としているため Ping コマンドへの応答はない。必要に応じて受注者にて設定変更を実施すること。
- (ウ) 仮想マシンへのウイルス対策ソフトについては、トレンドマイクロ社の ApexOne をインストールすること。必要なライセンス及びモジュールは京都市から無償で提供する。
- (エ) 提供する仮想マシンはホストとの時刻同期を行わない。そのため、時刻同期が必要な仮想マシンにおいては、京都市から指示する NTP サーバを利用し、受注者にて OS 側で時刻同期設定を行うこと。
- (オ) OS の不要なサービス及びポートを無効にすること。

ウ 提供される機能及び制限事項

仮想化基盤は単にアプリケーションの稼働環境が提供されるだけでなく、「表 2：仮想化基盤で提供する機能及び制限事項」に記載のとおり、拠点内バックアップの仕組み、OS 及びウイルス対策ソフトのライセンス、障害監視等の運用管理も提供される。

表 2：仮想化基盤で提供する機能及び制限事項

提供機能	アプリケーション稼働環境	<ul style="list-style-type: none"> ○仮想マシン ・Windows Server はテンプレートで提供 ○ストレージ ・RAID による冗長化 ・自拠点内バックアップ(Disk to Disk) ・スナップショットによる自動バックアップ ○ネットワーク ・仮想 NIC の設定
	ライセンス	<ul style="list-style-type: none"> ○Windows Server ライセンス (User CAL 含む) ○Linux(RHEL)のサブスクリプション
	運用管理	<ul style="list-style-type: none"> ○障害監視(仮想マシンの死活監視は含まない。) ○リソース監視(日次) ○WSUS
	運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ○システム領域、データ領域のバックアップ及びリストア ○障害時切分 ○問合せ対応 ○作業用端末の貸出

エ その他

仮想マシンの払出は払出申請書の提出後概ね 1 週間後とする。

ロードバランサの提供はない。

受注者には、落札後、仮想化基盤を利用したシステム構築方法、諸注意事項等をまとめたドキュメントを提供する。

