

採点・集計ソフトウェア等教育系クラウドサービス提供業務に係る提案要領

採点・集計ソフトウェア等教育系クラウドサービス提供業務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 概要

(1) 名称

採点・集計ソフトウェア等教育系クラウドサービス提供業務

(2) 目的

GIGAスクール構想を踏まえ、全中学校、義務教育学校（前期・後期課程）及び高等学校における、採点作業の効率化、学習履歴分析の促進を図り、教職員の負担を軽減し、働き方改革を推進する。

(3) 納品先

京都市立中学校 62 校、義務教育学校（前期・後期課程） 10 校及び高等学校 9 校の計 81 校

※その他詳細は、別紙仕様書のとおり。

3 履行期間

令和7年4月1日（火）から令和10年3月31日（金）まで（予定）

4 契約金額の上限 ※3年総額

金24,057,000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号及び第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) 個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じていること。

(6) 類似クラウドサービス提供業務における他自治体を契約相手先とした有償契約実績があること。

(7) 別紙仕様書における「機能要件」項目を満たしていること。

6 参加手続等

(1) 提出書類・部数・期限・提出方法

参加事業者は、下記のとおり京都市教育委員会 学校指導課に事前に電話連絡のうえ、書類を持参、郵送又は電子メールにより提出すること。

No.	提出書類	部数 (紙で提出する場合)	提出期限
1	参加意向確認書（様式1）※押印不要	1部	令和7年2月6日（木）午後5時まで
2	業務提案書（任意様式）	6部	令和7年2月12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戻却しない。

ア 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。

イ 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。

ウ 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、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）

参加意思のある場合は持参又は郵送又は電子メールにより提出すること。

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。

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
- ・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
- ・アカウント作成等の事前設定作業内容、作業に要する期間等必要な手続きが明記されたロードマップを提案していること。また、学校現場の負担にならないよう配慮されていること

② サービス提供

- ・別紙の機能要件を踏まえ、適切なサービスを提供すること
- ・利用者がストレスなく利用できる環境を安定して提供できること
- ・簡明な操作マニュアルや主要操作メニューに係る動画等、円滑な利用に資するコンテンツの提供が可能であること
- ・定期的なアクセスログ等の記録の提供と分析、分析をもとに活用促進に向けた提案ができること

③ セキュリティ対策

- ・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

- ・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
※答案返却時のペーパーレス効果や運用経費の節減が期待できることなど

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 企業又は団体の概要が分かるもの

② 類似クラウドサービス提供業務における他自治体を契約相手先とした有償契約実績（自治体名、導入校数、契約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2-1 : 仕様書

資料2-2 : 共通仕様書（電子計算機による事務処理等）

資料2-3 : 共通仕様書（個人情報取扱事務）

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7年1月29日（水）午後5時までに（必着）、書面（様式自由）で、担当部局宛てに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。

(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7年2月3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
教育委員会事務局総務部教職員人事課 担当課長（働き方改革）
教育委員会事務局総務部学校事務支援室 担当課長（情報化推進）
教育委員会事務局指導部学校指導課 担当課長（教育 ICT 化推進）
教育委員会事務局指導部学校指導課 担当課長（高校教育）
教育委員会事務局指導部学校指導課 統括首席指導主事（中学校教育）

- (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7年2月27日（木）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7年1月29日（水）午後5時まで
参加意向確認書の提出締切	令和7年2月6日（木）午後5時まで
業務提案書等の提出締切	令和7年2月12日（水）午後5時まで
ヒアリング ※実施する場合	令和7年2月19日（水）、20日（木）（予定）
受託候補者選定	令和7年2月27日（木）前後
審査結果通知	同上
事前打合せ	令和7年3月3日（月）までに ※受託事業者と別途調整
契約予定日	令和7年4月1日（火） ※令和7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

本件に係る翌年度以降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。

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化推進担当
電話 075(222)3851 FAX 075(231)3117 【担当：並川 豊実、合田 清志】
Eメール gakkousidouka@edu.city.kyoto.jp

(宛先) 京都市長

企業(団体)名 _____

代表者職名 _____

代表者氏名 _____

担当者氏名 _____

電話番号 _____

参加意向確認書

下記業務に係る参加資格を有していることを誓約し、業者選定について参加します。

記

業務名：採点・集計ソフトウェアサービス提供業務

<参加資格条件> (すべての条件を満たす必要があります。)

- 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。
- 次に掲げるものを滞納していないこと。
 - 所得税又は法人税
 - 消費税及び地方消費税
 - 本市の市民税及び固定資産税
 - 本市の水道料金及び下水道使用料
- 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。
- 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。
- 個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じていること。
- 類似クラウドサービス提供業務における他自治体を契約相手先とした有償契約実績があること。
- 別紙仕様書における「機能要件」項目を満たしていること。

会社概要：

会社名			
本社所在地			
設立年月	年 月	従業員数(人)	人
資本金	千円	売上金 (最新年度)	千円 年度
業務内容			
ホームページアドレス			
担当者メールアドレス			

(様式2)

令和7年 月 日

(宛先) 京都市長

企業(団体)名 _____

所在地 _____

代表者職名 _____

代表者氏名 _____

電話番号 _____

担当者氏名 _____

業 務 受 託 見 積 書

- 業務名 : 採点・集計ソフトウェアサービス提供業務
- 契約期間: 契約日(令和7年4月1日(予定))から令和10年3月31日まで

標記業務に係る見積金額について、下記のとおり提出します。

記

¥		百万円			千円			円

(ただし、消費税及び地方消費税を含む。)

見積金額の積算根拠を示す積算内訳を別紙(A4版)により添付すること。

採点・集計ソフトウェア等教育系クラウドサービス提供業務 仕様書

1 概要

(1) 名称

採点・集計ソフトウェア等教育系クラウドサービス提供業務

(2) 目的

GIGA スクール構想を踏まえ、全中学校、義務教育学校（前期・後期課程）及び高等学校における、採点作業の効率化、学習履歴分析の促進を図り、教職員の負担を軽減し、働き方改革を推進するため、採点・集計ソフトウェア等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。

(3) 納品先

京都市立中学校 62 校、義務教育学校（前期・後期課程）10 校及び高等学校 9 校の計 81 校、京都市教育委員会

2 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日（火）から令和 1 0 年 3 月 3 1 日（金）まで

3 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

4 クラウドサービスの機能・非機能要件

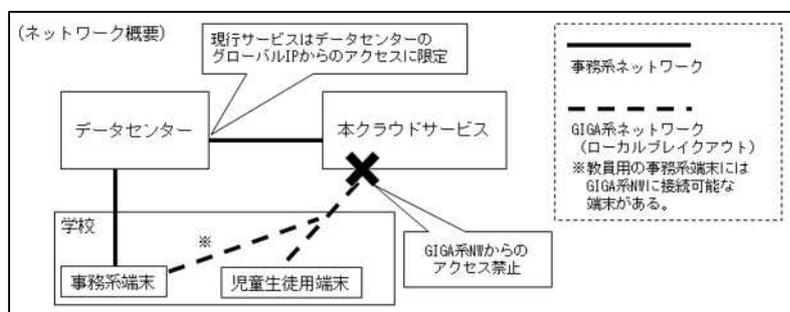
必要な機能要件は別紙のとおり。機能以外の要件は以下のとおりとする。

(1) 性能要件

ア 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。クラウドサービスへのアクセスが増加した場合であっても、利用者がストレスなく利用できる範囲内（ログイン画面/トップ画面は 1 秒以内、答案アップロードは 3 0 人クラスの場合 1 分程度等）でレスポンスがあること。

イ 本クラウドサービスで取り扱う情報は、外部への情報漏えいを防止する観点から、二要素認証を導入済みの事務系端末及び事務系ネットワークでのみ取り扱うこととする。本クラウドサービスにアクセス可能な端末を事務系端末に限定する対策を備えること。

なお、現行のサービスでは、クラウドサービスへのアクセスを本市の特定のグローバル IP アドレスからのもの限定することによりこれを実現している。



(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。応答率や対応の共有については本市担当課と協議すること。
- (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

平日 9 時～18 時までの受付窓口を設置すること。平日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、12 月 29 日～1 月 3 日以外の日とする。

5 クラウドサービスの利用環境等

本市でのクラウドサービスの利用は、以下を想定している。これらの利用環境から、必要な機能を円滑に利用できるようにクラウドサービスを提供すること。

(1) 利用対象

京都市立中学校 62 校、義務教育学校（前期・後期課程）10 校及び高等学校 9 校の計 81 校の教員

(2) 利用環境

京都市立学校の教員が利用する端末の詳細情報については、下記のとおり。

OS	ブラウザ
Windows10 又は 11	Microsoft Edge(Chromium 版)

(3) 利用時間

メンテナンス処理を除き、基本的には 24 時間 365 日利用できること。なお時間内にメンテナンス等でサービスを一時停止する場合は、1 週間前までに、あらかじめ本市に連絡すること。また、定期考査等多くの利用が見込まれる期間は避け、万一、そのような期間にサービスを一時停止する場合は、2 週間前までに本市に連絡すること。なお、システムを停止しないアップデート等についても、教育委員会から利用教員への事前周知が必要と考えられる変更が生じる場合には、あらかじめ本市に情報提供を行うこと。

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及び教育委員会の負担にならないよう簡便なものとする。また、クラウドサービスを円滑に利用できるよう操作マニュアルや研修用動画等を提供すること。さら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 初回アカウント情報の登録処理

初回の教職員アカウントの登録処理は受託者の責任により実施すること。なお、利用するアカウントは、可能な限り本市が教職員に対して既に配付している Microsoft アカウントと SSO 連携することとし、登録時のアカウント数や運用ルールなどの詳細については、事前に本市担当課に提案し協議のうえ決定すること。

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年度途中の更新処理に際しては、できるだけ学校及び教育委員会の負担にならないよう、本市環境に即して容易に実施できるマニュアル等を提供すること。

- (2) クラウドサービスの入口
教員の利用する事務系端末から、迷うことなく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。
- (3) 運用マニュアル
クラウドサービスの円滑な利用のため、以下の運用マニュアルを作成すること。運用マニュアルは、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したうえで作成すること。
 - 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。
- (4) アクセスログ等の記録の提供
受託者は、月末毎にアクセスログやその統計情報などを速やかにまとめて提供すること。また、本市が求めた場合は、アクセスログの他、操作ログ・エラーログに関する情報を提供すること。
- (5) クラウドサービスの活用促進に向けた提案
本市の利用状況に応じた分析に基づき、研修会の実施など活用促進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以下のとおり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ホスティングサービス提供業者が、ISMS/JISQ27017 又は ISMAP(クラウドサービスにおける情報セキュリティ規格)を取得していること。また、日本国内又は準拠法・裁判管轄に基づいても情報開示や差押がない国・地域に存在すること。
- (3) 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を遵守すること。
- (4) クラウドサービスに保存される情報は暗号化して保存すること。
- (5) 本市の情報システムとクラウドサービスとの間の通信は暗号化すること。
- (6) 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。
- (7) 情報資産の取り扱い
 - ア クラウドサービス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うえで必要な技術的・物理的・人的セキュリティ対策を行うこと。
 - ウ 採点作業を事務系ネットワーク以外のネットワークから行う機能(在宅勤務等で採点作業を行うための機能)を搭載する場合は、当該機能において個人が特定できない状態としなければならない。

エ 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。

オ 受託者は、本市が報告等を求めた場合は、必要な情報を提供すること。

8 責任分界点

受託者は、以下の範囲において無償で対応を行うこと。

- (1) サービスのソフトウェアの欠陥への対応
- (2) 法令（本市の条例を含む。）の改正に伴う改修対応
- (3) 情報セキュリティインシデントへの対応

9 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本業務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もの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) 令和7年4月1日のサービスの利用開始に向けて、事前に本市と十分に協議をし、遺漏なく導入の準備を行うこと。
- (4) 受託者は、契約期間満了時には、蓄積された情報を外部にデータ出力できる機能を持たせるとともに、本市からの指示に基づき、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。
- (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) 契約の締結にあたっては、本市標準契約書「物件供給契約書」を使用するものとする。
- (8) 本市は、受注者がシステムの使用に関して被った損害やシステムの使用不能により被った損害について、責任を負わないものとする。ただし、受注者の責に帰すべき事由により生じた場合、また秘密保持及び個人情報の保護に関する義務についての違反により、本市が損害を被ったときは、受注者は相当因果関係の範囲で本市に対し損害賠償責任を負う。
- (9) その他不明な点がある場合は、本市担当課と事前に協議すること。

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、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。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1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「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、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、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

■機能要件

(別紙)

大項目	中項目	No	内容
機能	ライセンス	1	全使用校におけるフリーライセンスを付与すること。 (使用者の増減による費用変動無)
	基本設計	2	マウスだけでなくキーボードでも設定や採点操作ができること。
	問題登録、設定	3	紙で作成した解答用紙または解答欄のある問題用紙をデータ化し登録できること。
		4	採点対象となる解答枠の設定が自動もしくはワンクリックで指定できること。また、枠の移動、削除、編集ができること。
		5	設問ごとに配点設定ができること。
		6	設問ごとに観点の設定ができること。
		7	部分点の設定ができること。
		8	観点ごと、テスト全体の合計点欄の表示を設定できること。
		9	採点や設定において、組や学年など任意の単位で行えること。
		10	テストの事前設定を、他の先生に引き継げる機能を有すること。
		11	専用紙ではなく、従来使用している普通紙を解答用紙として使用できること。また、様式やサイズに指定がないこと。
	解答用紙取込	12	解答用紙をスキャンする機器指定がないこと。 なお、本市で利用する複合機やスキャナの参考型番は以下のとおり。 【参考型番・R7.1時点】 RICOH IM C5500・SG7100・SP C750／EPSON DS-530・SC-PX7V II・LP-S7100・LP-S3250Z・LP-M8170A／Canon LBP-443i／NEC PR-L8250N・PR-L8450NW／NEC 3M550
		13	JPGもしくはPDF画像が利用できるほか、解像度は200dpiであること。
	採点	14	記号問題について手書き文字を正確に認識し、自動採点ができること。
		15	記述式問題についても、設問ごとの拡大表示や設問単位で複数・一覧表示ができること。
		16	任意の分類や分野、観点ごとの得点及び採点結果の集計が自動でできること。
		17	設問単位で一括で○×等の採点記号を付すなど容易に採点できること。また、記号の印字位置を設定変更できること。
		18	○×等の採点記号ごとに抽出表示ができること。
		19	解答は印刷(出力)またはPDFなどデータ化できること。
		20	結果の出力後も採点結果の修正ができること。
		21	結果の出力後も同一テストの追加提出者の処理が行えること。
		22	部分点の点数とともに、解答用紙に△等の表記ができること。
		23	添削機能を有し、線やコメント等を解答にも表記できること。
		24	複数解答を一覧表示させ、まとめて採点できる機能を有すること。
		25	分散採点ができること。
		出力	26
	27		合計得点や任意の分類や分野、観点ごとの得点を自動で出力できること。
	28		解答用紙は○×等の採点記号のほか、線やコメント等も合わせて出力できること。
	29		採点結果等のデータの保存先に、ネットワーク上のドライブが指定できること。

採点・集計ソフトウェア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
運営体制	1	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
	2	<ul style="list-style-type: none"> アカウント作成等の事前設定作業内容、作業に要する期間等必要な手続きが明記されたロードマップを提案していること また、学校現場の負担にならないよう配慮されていること 	10	8	6	4	2
サービス提供	3	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件を踏まえ、適切なサービスを提供すること ※機能要件は別紙内容を満たしていること 	10	8	6	4	2
	4	<ul style="list-style-type: none"> 利用者がストレスなく利用できる環境を安定して提供できること 	10	8	6	4	2
	5	<ul style="list-style-type: none"> 簡明な操作マニュアルや主要操作メニューに係る動画等円滑な利用に資するコンテンツの提供が可能であること 定期的なアクセスログ等の記録の提供と分析、分析をもとに活用促進に向けた提案ができること 	10	8	6	4	2
セキュリティ対策等	6	<ul style="list-style-type: none"> 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
自由提案	7	<ul style="list-style-type: none"> 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 ※答案返却時のペーパーレス効果や運用経費の節減が期待できること等 	10	8	6	4	2
実績	8	<ul style="list-style-type: none"> 中学校での類似業務における他自治体を契約相手先とした有償契約実績を踏まえ円滑な業務の履行が期待できること 	10	8	6	4	2
価格点	9	<ul style="list-style-type: none"> 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。 20点×(最低提案価格/提案価格) 	20				
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)