

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

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8年4月1日（水）（予定）から令和9年3月31日（水）まで

4 契約金額の上限

48,589,000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。
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
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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8年1月15日（木）午後5時まで
2	業務提案書（任意様式）	8部	令和8年1月20日（火）午後5時まで
3	業務提案書補助資料（任意様式）	8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返却しない。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。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。

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（機能要件一覧表含む）

資料3：個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

資料4：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8年1月8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

質疑及び回答については、令和8年1月13日（火）めどで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

選定委員会は、以下の委員で構成する。

選定委員（7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

教育委員会事務局総合教育センター指導室 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8年2月6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。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。

(3) 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8年1月 8日（木）午後5時まで
質疑回答	令和8年1月13日（火）午後5時まで
参加意向確認書の提出	令和8年1月15日（木）午後5時まで
業務提案書等の提出	令和8年1月20日（火）午後5時まで
ヒアリング※実施する場合	令和8年1月26日（月）、27日（火）
受託候補者選定	令和8年2月6日（金）前後
審査結果通知	同上
事前打合せ	令和8年2月、3月 ※受託事業者と別途調整
契約予定日	令和8年4月1日（水）※令和8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8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

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地北庁舎 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【担当：並川 豊実、北山 翔太】

電話：075-222-3851 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

「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学習指導要領の趣旨を踏まえ、京都市立小学校・中学校・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

令和8年4月1日(水)(予定)から令和8年3月31日(水)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 ※R7.12月時点の見込

京都市立全小学校145校、全中学校62校、全義務教育学校10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・桃陽総合支援学校含む)53,068人、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・桃陽総合支援学校含む)25,029人、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、テスト問題の配信、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、3OS(Windows11、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。ただし、以下に掲げるとおり、受託者は、メンテナンス等によりクラウドサービスの提供を停止することができる。

ア 受託者は、年度末、ゴールデンウィーク・夏季休暇・年末年始などの長期休暇中などの期間に、定期メンテナンス、クラウドサービスのバージョンアップ等により合理的な範囲で、クラウドサービスの全部又は一部の提供が停止することができる。この場合、受託者は事前に本市担当課及び利用者に対して利用者向け Web ページに掲載する等の方法により告知する。

イ 上記アのほか、クラウドサービスに関連する電子機器等の不具合（サーバダウン等を含む）、通信障害、不正アクセス、コンピュータウイルス、データ消失等またはその他緊急で対応すべき事態が発生し、又は発生のおそれがあり、クラウドサービスの維持のためにやむを得ないと受託者が判断した場合、受託者は、本市担当課及び利用者への事前告知なく、クラウドサービスの全部又は一部を停止することができる。

なお、7：00～22：00 の時間帯に緊急メンテナンスを行う場合で、事前告知が可能な場合は、本市担当課及び利用者に対して利用者向け Web ページに掲載する等の方法により告知する。

ウ 地震、噴火、洪水、津波、火災、戦争、感染症の流行、停電等、何らかの不可抗力が発生した場合、又は発生のおそれがあると受託者が判断した場合、受託者は、本市担当課及び利用者への事前告知なく、クラウドサービスの全部又は一部の提供を停止することができる。

エ 受託者は、上記アからウに掲げるクラウドサービスの提供停止により、クラウドサービスを利用できないことについて、責任を負わないものとする。

4 クラウドサービス機能・非機能要件

機能要件は別紙 2－1 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 日の問い合わせフォームを用意すること。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9時から午後5時を基本とする。

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、できる限り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。

(5) 大幅アップデート時の事前連絡及び相談

クラウドサービスの利用やアカウント情報の登録・更新の処理などにおいて、大幅な仕様の変更が伴うアップデートが見込まれた時点で、迅速に本市へ連絡・相談を行い、本市の運用に支障がないようにすること。

7 セキュリティ対策

(1) 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。

(2) 受託者が、ISO/IEC 27001(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。

(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、資料3「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」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・操作ログ・エラー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。

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。

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。

(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 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直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密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並びに本業務で取得した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、又は第三者に提供してはならない。また、受託者は、本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を添付すること。また、本市の求めがあった場合は、消去・削除するデータを可能な範囲で本市に提供すること。
- (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) 受託者は本市システムの仕様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。また、この契約に関して、本市が被った損害について受託者が損害賠償責任を負う場合において、その額は契約金額を限度とする。ただし、受託者の責に帰すべき事由により生じた場合を除き、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、受託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。
- (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。

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	教科書準拠等	「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	教科書準拠等	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	データ連携	学習データの利活用に向け外部ソフトとデータ連携ができる機能を有すること。	
		5	テスト機能	クラウドサービス内に、ドリル機能とは別に独立したテスト機能を有すること。	
		6	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使用端末から、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	7	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。	○
		8	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50,000問以上であること。	○
		9	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。	○
		10	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	11	学習意欲を高める仕掛け	「ドリル」全体を通して、ゲーミフィケーション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。	
		12	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。	○
		13	自動採点	出題された問題に対して、ユーザーが解答した内容を即時に自動採点ができること。	○
		14	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。	
		15	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。	○
		16	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	17	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。	○
		18	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。	○
		19	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(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)とすることができること。	○
		20	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	21	表示	ログインした学年に応じて、メニューを平仮名表示又は漢字にルビが振っていること。	○
		22	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又はルビが振っていること。	○
		23	ユニバーサルデザイン	文字の大きさや、画面のデザイン・拡大など、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	24	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。	
		25	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無償で行うこと。また、その仕組みを持つこと。	
	登録・配信	26	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。	
		27	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。

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っては、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。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、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、又は請け負わせたときは、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。

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	・ 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	5	4	3	2	1
2		・ 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	・ 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	20	16	12	8	4
4		・ 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		・ 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 ・ 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	10	8	6	4	2
6		・ 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	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	10	8	6	4	2
8	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 ※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	10	8	6	4	2
9	実績	・ 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	10	8	6	4	2
10	価格点	・ 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) ※小数点以下第1位を四捨五入する。	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)