

令和8年2月5日
京都市教育委員会
総務部調査課
(担当:青木 075-334-9222)

京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）

京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託に関する受託事業者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

1 委託業務の目的

京都市教育委員会において現在導入している例規執務サポートシステム（以下「システム」という。）は、①例規及び原議の管理、検索及び閲覧、②例規の起案支援及び審査、③法令等の制定、改廃等に係る情報提供並びに④法令の検索といった機能を備えたものであるが、この度、例規執務の更なる効率化、及び市民等に対する情報発信を図る観点から、システムの更新を行おうとするものである。

2 委託業務の内容

（1）件名

京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務

（2）委託期間

契約締結日（令和8年4月1日を予定）から令和13年3月31日まで

（3）委託内容

別紙1「京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託のプロポーザル仕様書」のとおり

3 契約上限額

金7,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

ただし、委託料の支払は、年度ごとに当該年度の予算（おおむね契約上限額の5分の1）の範囲内で行うものとする。

4 プロポーザルの参加資格

（1）プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

ア 京都市契約事務規則第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿に登載されている者（以下「競争入札参加有資格者」という。）であること。なお、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、競争入札参加有資格者とみなす。

イ 京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止を受けていないこと。

ウ 都道府県又は政令指定都市において、本件業務と同様の業務を受注した実績を有していること。

(2) 契約の履行を複数の事業者で分担するために複数事業者による連合体（以下「コンソーシアム」という。）を結成する場合は、事業者側で定めた代表幹事業者が、上記(1)を満たしていること。

なお、コンソーシアムを結成して参加する場合は、企画提案書の提出時に「京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務に係る協定書」（様式6）を併せて提出すること。

5 応募手続等

プロポーザルに応募するものは、次のとおり、参加表明書、企画提案書等を提出すること（提出先は、下記「11 問合せ及び提出先」のとおり）。

(1) 関連書類の交付

プロポーザルに関する以下の書類を、京都市教育委員会ホームページ上で交付する。

ア 京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）（本書）

イ 京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託のプロポーザル仕様書（別紙1）

ウ 京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託のプロポーザル企画提案書等作成要領（別紙2）

エ 提案内容評価要領（別紙3）

オ 提案内容評価表（別紙4）

カ 提案のための様式（様式1～6）

(2) 参加表明書等の提出

次の書類を令和8年2月19日（木）までに提出すること。提出方法は電子メールとする。

ア 参加表明書（様式1）

コンソーシアムを結成して参加する場合は、各事業者の役割分担を記載した資料（様式は任意とする。）を添付すること。

イ 会社概要（様式2）

コンソーシアムを結成して参加する場合は、その代表幹事業者について会社概要を提出すること。

(3) 企画提案書等の提出

別紙2「京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託のプロポーザル企画提案書等作成要領」に基づき、次の書類を令和8年2月27日（金）までに提出すること。提出方法は電子メールとする。ただし、容量制限等により電子メールによる提出が困難な場合は、CD-Rその他の電子媒体により提出すること（電子媒体を郵送

する場合は、上記期限に必着とする。)。

ア 企画提案書及び企画提案書記載事項確認書（様式3）

イ 見積書（様式4）

ウ 経費内訳書（様式5）

※ コンソーシアムを結成して参加する場合は、京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託に関する協定書（様式6）を併せて提出すること。

(4) その他

ア この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

イ 失格となる参加表明書、企画提案書等

参加表明書、企画提案書等が、次の事項のいずれかに該当するものは、失格となる場合がある。

なお、失格となった場合は、別途通知する。

(ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの

(イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に示し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

ウ 制約事項

(ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

(イ) 提出された書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。

(ウ) 提出された書類は、事業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) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。

(オ) 提出された書類は全て返却しない。

6 本件に対する質問期限及び回答

(1) 質問のできる者

本書及び仕様書等に対して質問のできる者は、前記「5 応募手続等」の参加表明書を提出した者とする。

(2) 質問期限

令和8年2月19日（木）

※ 質問期限後の質問は、一切受け付けない。

(3) 質問方法

京都市教育委員会事務局総務部調査課（担当：青木）に電子メールで問い合わせることし（様式自由）、面談又は電話での質問は一切受け付けない。

（sv812-aoki@edu.city.kyoto.jp）

なお、コンソーシアムを結成して参加する場合は、代表幹事業者からの質問のみを受け付け、コンソーシアムの構成員からの質問は受け付けない。

(4) 回答日及び回答方法

令和8年2月24日（火）までに、参加表明書の提出のあった者全員に対し、質問事項及

びその回答を電子メールで通知する。

7 企画提案書に関するプレゼンテーション

提出された企画提案書等の内容について、次のとおり提案者のプレゼンテーションを実施する。

(1) 実施時期

令和8年3月6日（金）（予定）

(2) 実施場所

京都市役所北庁舎内（京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488）（詳細は別途連絡）

(3) 注意事項等

ア プrezentationの実施時間は、60分以内とし、企画提案の説明時間は、45分程度、京都市教育委員会からの質問及びその回答時間は、15分程度とする。

イ プrezentationに参加しなかった提案者は失格とする。

ウ プrezentationの方法は提案者の任意とする。

エ プrezentationに必要となるパソコン、プロジェクター等は提案者が用意すること。

8 受託候補者の選定に関する審査基準

別紙3「提案内容評価要領」及び別紙4「提案内容評価表」のとおりとする。

9 受託者の決定

(1) 受託候補者の決定

前記「8 受託候補者の選定に係る審査基準」に基づき、京都市教育委員会が設置する選考組織が、企画提案書等及びプレゼンテーションの内容について審査を行い、全ての提案者の順位を決定し、最も優れていた者を受託候補者（第一交渉権者）に選定する。

なお、当該審査は、受託候補者が1者の場合であっても実施する。

(2) 審査結果の通知

審査結果については、令和8年3月16日（月）を目途に、電子メールにより通知する。

また、受託候補者その他プロポーザルの参加者の名称及び評価点を、京都市教育委員会ホームページ上で公開する。

(3) 受託者の決定

受託候補者と協議し、仕様等契約内容について合意した場合は、契約を締結する。

なお、受託候補者（第一交渉権者）と協議し、合意しなかった場合は、次順位の交渉権者を新たな受託候補者として協議を行う。また、本件業務に係る令和8年度の予算が成立しない場合は、契約を締結しない。この場合において、受託候補者は、本件業務に係る準備行為等に要した費用を、本市に請求することができない。

10 契約に関する基本的事項

受託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、企画提案書、プレゼンテーションの内容に基づき、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

契約の期間は、契約締結日（令和8年4月1日を予定）から令和13年3月31日までとする。

(4) 特約事項

ア 企画提案内容の実現に必要な追加費用は、全て受託者の負担とし、本市は、契約においてあらかじめ約定した金額以外に追加の支出を行わない。

イ 本市は、契約締結年度の翌年度以降において委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、本件業務委託契約を解除することができる。この場合において、受託者は、本市が翌年度以降に支払を予定していた委託料を請求することはできない。

ウ 本市がイにより契約を解除した場合には、受託者は、これにより生じた損害の賠償について、本市に請求することはできない。

エ 受託者が、本件業務委託契約について、企画提案書等に記載された金額で履行できない場合は、本市に対し、違約金を支払わなければならない。

(5) 再委託の禁止

受託者は、本件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、この限りでない。

(6) 契約保証金

不要とする。

(7) 委託料の支払

本市は、履行期間の年度ごとに、当該年度における業務の完了後、受託者の請求により委託料を支払う。

(8) 進捗管理

本市は、適宜、進捗状況について評価を行う。その結果、契約の目的を達成することができないと判断したときは、途中で契約を解除することができる。ただし、利用可能な成果物があるときは、当該成果物を検査のうえ、検査に合格した成果物の引渡しを受けることがある。そのときは、当該成果物に相応する委託料を支払うものとする。

(9) 契約不適合責任

ア 本市は、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、受託者に対してその不適合（以下「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完を請求することができ、受託者は、当該追完を行うものとする。ただし、本市に不相当な負担を課するものではないときは、受託者は本市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。

- イ 本市は、契約不適合により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- ウ 本市は、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、契約の全部又は一部を解除することができる。
- エ ア、イ及びウの規定は、契約不適合が本市の提供した資料等又は本市の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、受託者がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかつたときは、この限りでない。
- オ 受託者がア、イ及びウの責任その他の契約不適合責任を負うのは、引渡しを受けた日から2年以内に本市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、引渡しを受けた時点において受託者が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかつた場合、又は契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合は、この限りでない。

11 問合せ先及び提出先

〒604-8437

京都市中京区西ノ京東中合町1

京都市教育委員会事務局総務部調査課 担当：青木、岸田

電話：075-334-9222

メール：sv812-aoki@edu.city.kyoto.jp

京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託のプロポーザル仕様書

目次

目次	- 0 -
1 概要	- 1 -
(1) 件名	- 1 -
(2) 目的	- 1 -
(3) 用語の説明	- 1 -
(4) 業務の概要	- 1 -
(5) システム化の範囲	- 3 -
(6) 導入効果	- 3 -
(7) 委託内容と納入成果物	- 3 -
(8) 実施スケジュール	- 5 -
2 システムの要件	- 5 -
(1) 機能要件	- 5 -
(2) 画面要件	- 7 -
(3) 帳票要件	- 7 -
(4) データ要件	- 8 -
(5) 外部インターフェース要件	- 8 -
3 規模及び性能の要件	- 8 -
(1) 規模要件	- 8 -
(2) 性能要件	- 9 -
4 情報セキュリティ要件	- 9 -
(1) アクセス制御	- 9 -
(2) 通信	- 10 -
(3) ログの取得	- 10 -
(4) バックアップの取得	- 10 -
(5) 不正プログラム対策	- 10 -
(6) ぜい弱性対策	- 10 -
5 システムの拡張性等の要件	- 10 -
(1) 機能の拡張性	- 10 -
(2) 上位互換性	- 10 -
(3) システム中立性	- 11 -
6 システムの稼働環境	- 11 -
(1) 機器構成	- 11 -
(2) クライアント要件	- 11 -
(3) アクセシビリティ要件	- 11 -
7 移行要件	- 12 -
(1) 移行対象データ	- 12 -
(2) 移行計画書等の作成	- 12 -
8 運用の要件	- 12 -

(1) サービス提供時間と稼働率.....	- 12 -
(2) 障害対応	- 12 -
(3) サポート体制の構築等	- 12 -
9 実施体制等の要件	- 13 -
(1) 実施体制	- 13 -
(2) 管理方法	- 13 -
(3) 作業場所等	- 13 -
10 権利の帰属その他特記事項	- 13 -
(1) 権利の帰属	- 13 -
(2) 特記事項	- 13 -

1 概要

(1) 件名

京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託

(2) 目的

京都市教育委員会において主に次の4つの機能を備えた例規執務サポートシステム（以下単に「システム」という。）を導入しているところ、より効率的なシステムへの更新を図るものである。

- ①例規及び原議の管理、検索及び閲覧
- ②例規の起案支援及び審査
- ③法令等の制定、改廃等に係る情報提供
- ④法令の検索

(3) 用語の説明

用語	説明
例 規	京都市教育委員会が所管し、又は特に指定する条例、市規則、市訓令甲、教育委員会規則、教育委員会訓令甲、教育長訓令甲その他重要と認める告示等をいう。
原 議	公布又は公表された例規の原本をいう。
例規執務サポートシステム	以下の機能を備えたシステムをいう。 1 例規及び原議の管理、検索及び閲覧が可能なデータベース機能 2 例規の改正（制定及び廃止を含む。以下同じ。）に当たり、原議を起案し、又は審査することを支援する機能
現行システム	京都市教育委員会において現在導入している例規執務サポートシステム「SUPER-REIKI-BASE」をいう。

(4) 業務の概要

ア 業務内容

(ア) 例規の管理業務

例規の管理を行う。

(イ) 例規の検索業務

職員（京都市教育委員会事務局及び教育機関（学校を含む。）の職員をいう。以下同じ。）が例規を検索し、これを閲覧する。

(ウ) 例規の改正業務

例規の改正に当たり、原議を起案し、又は審査する。

(エ) 例規集の更新業務

例規集のデータを更新する。

(オ) 例規集の外部公開業務

京都市教育委員会の公式ホームページ上で公開するためのデータを作成する（事業者が作成・管理するホームページにおいて例規集を公開し、京都市教育委員会の公式ホームページには外部リンクを掲載する方式も許容する。）。

イ 利用者の特性

(ア) 利用者

a ア(ア)及び(イ)の業務について利用する者

京都市教育委員会事務局総務部調査課（以下「調査課」という。）の職員

b ア(イ)及び(カ)の業務について利用する者

職員のうち、京都市教育委員会内ネットワーク（以下「インターネット」という。）に接続された端末（以下「インターネットパソコン」という。）を利用して業務を行う者（令和8年1月27日現在で12,657人。なお、インターネットパソコンの台数は、15,184台）

c ア(カ)により、インターネットで例規を閲覧する者

京都市民その他のインターネット利用者

(イ) 上記(ア)b の者の利用場所

京都市教育委員会事務局各課の執務室、京都市立学校等

ウ 業務量（令和7年4月11日現在）

(ア) 例規データ件数 153件

(イ) 廃止例規データ件数 88件

(カ) 過去例規データ件数 平成16年6月30日以降の 更新24回分。ただし、令和3年7月1日版以降に搭載されている例規のものに限り、搭載する。

基準年月日	搭載件数
平成16年12月10日	232
平成17年7月1日	238
平成18年6月30日	233
平成19年7月1日	236
平成20年7月1日	229
平成21年7月15日	232
平成22年7月1日	238
平成23年5月1日	235
平成24年5月1日	235
平成25年9月1日	238
平成26年6月20日	245
平成27年7月1日	248
平成28年6月1日	257
平成29年7月18日	246
平成30年7月1日	251
令和元年7月4日	252
令和2年6月1日	251
令和3年7月1日	157
令和4年6月1日	157
令和5年4月1日	150
令和6年1月1日	150
令和6年4月15日	150

令和7年1月1日	152
令和7年4月11日	153
総計	5008

(イ) 原議データ件数 475件 ※令和7年4月11日時点で現行システムに登載されている平成24年5月2日以降の原議並びに平成5年12月7日付け原議1件及び平成21年10月30日付け原議1件。例規改正に伴い増加する。

(オ) 年間例規改正件数 25件程度 ※年度により増減あり

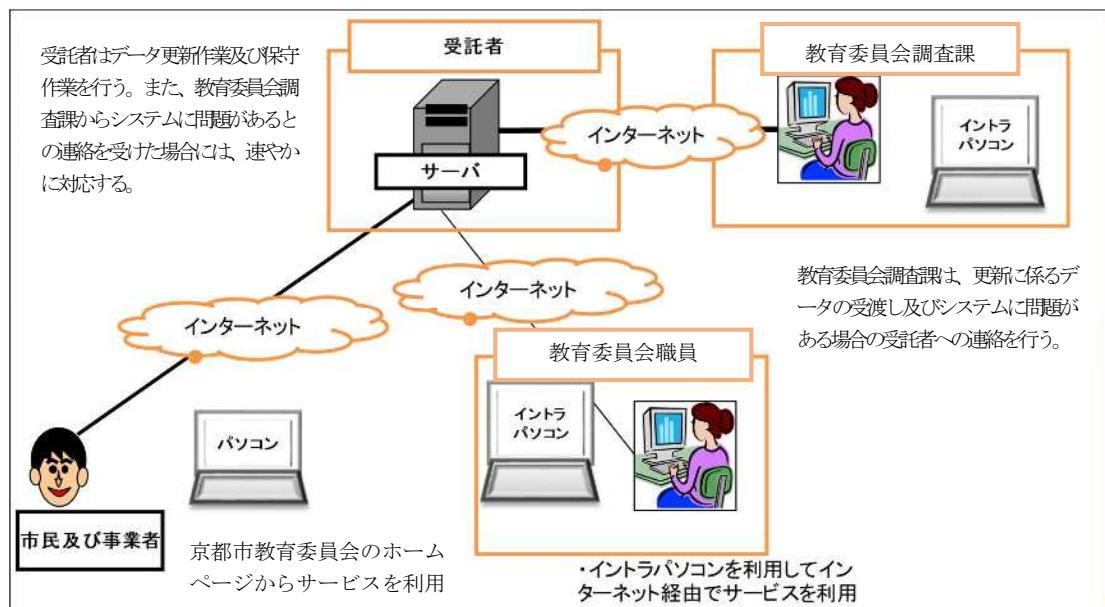
エ 業務の実施手順

次のとおり

- ①例規所管課：インターネットパソコンを使用し、例規検索・原議作成を実施する。
- ②調査課：インターネットパソコンを使用し、例規所管課が作成した原議を審査する。審査過程において例規検索を利用する。
- ③受託者：受託者が管理するサーバーにおいてデータを更新する。

(5) システム化の範囲

下図のとおり



(6) 導入効果

ア 事務の効率化

行政事務、特に例規改正に係る事務が効率化される。

イ 市民サービスの向上

市民等が本市の例規に簡易・迅速にアクセスできるようになる。

(7) 委託内容と納入成果物

ア 委託内容

(ア) システムの構築業務

- a 職員がインターネットから例規及び原議を検索・閲覧できるデータベースを構築すること。

b 職員が、例規の制定・改廃に当たり、原議を起案し、又は審査することを支援するシステムを構築すること。

c a 及び b について、令和 8 年 9 月 1 日から稼働させること。

なお、「稼働」とは、同日において、システム上で次のデータ（イ）の外部公開用インターネット版例規集にあっては、（a）の例規データのみ）を閲覧することができ、かつ、システムが下記 2～11 の仕様を満たす状態にあることをいう。また、システムの稼働をもって、構築業務に係る検収条件とする。

（a）令和 8 年 4 月 1 日時点の例規データ（H T M L 形式により提供）

（b）同日時点の廃止例規データ（R T F 形式により提供）

（c）現行システムに登載された過去例規データ（H T M L 形式により提供）

（d）現行システムに登載された原議データ（R T F 形式により提供）

（イ）システムの運用・保守業務

システムを適切に管理・運用するとともに、必要に応じ改修等を行うこと。また、障害発生時には、速やかに対応すること。

（ウ）例規集の更新業務

本市から提供する原議データ（P D F 形式又はW o r d 形式）に基づき、例規集を更新すること。データの受渡しや校正の方法については、受託者の提案を基に、協議により決定する。

なお、更新の要件は次のとおりとする。

a 更新は、原則として年 2 回（4 月 1 日時点及び翌年 1 月 1 日時点）行うこと。ただし、1 月 1 日時点において更新すべき内容がない場合は更新を年 1 回とする。

b 年間の更新スケジュールについて、各年度の開始前（令和 8 年度にあっては、令和 8 年 9 月 1 日まで）に、予定表を作成すること。

（エ）例規集の外部公開業務

本市の公式ホームページ上に貼ったリンクから受託者の例規集のサーバにアクセスできるようにする方法により、インターネット上で例規集を公開すること。

イ 納入成果物

（ア）成果物の納入とその時期

本件業務の成果物（ドキュメント類）及びその納入時期は次のとおりである。なお、予め本市の承諾を得た場合に限り、一部を省略することができる。

成果物	内容	納入時期
プロジェクト実施計画書	プロジェクトの目的、実施体制、実施内容及び役割分担、スケジュール、連絡体制、管理方法、テスト方針等を実施計画としてまとめたもの	プロジェクトの開始前
要件定義書	仕様書等の要求事項を実現するために、システムに要求される内容を整理し、技術的観点からまとめたもの	開発前
移行計画書	現行システムから新システムへ移行するデータの範囲や手順、方法等をまとめたもの	移行実施前
移行結果報告書	移行計画書に基づき実施した移行作業の結果をまとめたもの	移行作業終了後
操作手順書及び運用手順書	システムの操作方法（一般利用者及びシステム管理者用）や運用方法をまとめたもの	システムの稼働前

例規集更新データ (外部公開用)	例規集の更新を行った各時点における最新の例規データ (HTML)	例規集の更新時
---------------------	----------------------------------	---------

(イ) 納入方法

- a 例規集更新用データ (外部公開用) CD-R 又はDVD-Rにより納入する。
- b その他の成果物 電子メールほか適宜の方法による。

(8) 実施スケジュール

ア 委託期間

契約締結日（令和8年4月1日を予定）から令和13年3月31日まで

イ スケジュール

システムの構築に係る詳細なスケジュールについては、本市と受託者との協議により決定することとするが、おおむね以下の日程を目安とすること。

(ア) システムの開発期間 契約締結日から令和8年7月31日まで

(イ) システムの検証期間 令和8年8月1日から同月15日まで

(ウ) システムの運用開始日 令和8年9月1日

2 システムの要件

システムは、クラウドサービスを利用するなどを前提として、以下の要件を満たすものを構築すること。

(1) 機能要件

No	機能分類	機能名	説明
1	例規及び原議の管理、検索及び閲覧機能	例規の管理機能	<ul style="list-style-type: none"> (1) 例規を適切に管理すること。様式についても搭載すること。 (2) 例規を題名単位で更新できること。 (3) 管理者権限でログインすることにより、システムに係る各種設定を変更できること。
2		例規の検索及び閲覧機能(インターネット版)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 用語、題名、体系、五十音、種別並びに制定及び改正に係る公布年月日並びに施行年月日から検索できること。 (2) 題名、本則、附則、別表、様式等、各例規の構成ごとに検索できること。 (3) 複数の検索語によるAND/OR/NOT検索や条・項・号などの構造を絞った検索ができること。 (4) システム構築後に廃止された例規について、用語検索(題名からの検索を含む。)ができること。 (5) 絞込み検索機能を有すること。 (6) 検索対象の例規件数、制定に係る公布年月日及び公布番号を例規名とともに表示できること。 (7) 例規の各条項において引用している他の条項、別表、様式等とリンクが設定されていること。 (8) 条文中で引用している他の例規についてリンク設

			<p>定がなされていること。</p> <p>(9) 同一の例規内において検索対象用語ごとにジャンプできること。</p> <p>(10) 様式を含む全ての例規本文について、検索対象用語を色分けして表示できること。</p> <p>(11) 平成24年5月2日時点から、施行日ごとに例規情報を管理するとともに、指定した施行日における例規(過去条文)の閲覧が可能であること。また、改正箇所を見え消し等で表示できること。</p> <p>(12) 例規の未施行部分について、内容、公布年月日及び公布番号とともに表示できること。</p> <p>(13) 例規全体のほか、条項ごと等指定した範囲の条文のみを表示し、及び出力する機能を有していること。</p> <p>(14) 例規全体又は条項ごとに、新旧対照表形式のデータを出力できること。</p> <p>(15) データの更新を原則として年2回行うこと。</p>
3	例規の閲覧機能(外部公開用インターネット版)		<p>(1) 例規の件名の目次検索及び五十音検索が可能であること。</p> <p>(2) データの更新を原則として年2回行うこと。</p>
4	原議の管理、検索及び閲覧機能		<p>(1) 平成24年5月2日以降の原議並びに平成5年12月7日付け原議1件及び平成21年10月30日付け原議1件をデータベース化し、これを適切に管理すること。</p> <p>(2) 用語、題名、種別及び公布年月日ごとに原議の検索、閲覧が行えること。</p> <p>(3) 例規の改正沿革情報にリンクを設定し、該当する原議を表示することができる。</p>
5	例規の起案支援及び審査機能	同左	<p>(1) 現行の条文にシステム上で修正を加えることで、改め文及び新旧対照表の自動生成が可能であること。また、そのプレビューが閲覧できること。</p> <p>(2) 作成中の例規案を基に更に一部改正を行う手法(いわゆる二段ロケット)への対応が可能であること。</p> <p>(3) R T F形式により、改め文及び新旧対照表の出力が可能であること。その書式について、本市の要望によるカスタマイズが可能であること。</p> <p>(4) 法令構造、用字用語、引用法令等に関する審査機能を有すること。</p> <p>(5) 作成した一部改正文の溶け込み状況を見え消しで</p>

			<p>表示できること。</p> <p>(6) セキュリティ機能として、ログイン時には、本市が指定するID及びパスワード（本市の組織の単位ごとなど複数付与することができること。）を必要とすること。</p>
6	法令等の制定、改廃等情報提供機能	同左	<p>(1) 法令の制定改廃による搭載例規への影響を点検できること。</p> <p>(2) 法令改正や例規整備に関する解説等を提供すること。</p> <p>(3) (1)及び(2)の機能について、インターネットから情報の検索、閲覧が可能であること。</p> <p>(4) 法令の制定改廃情報等を、電子メール等により速やかに本市に提供できること。</p> <p>なお、提供内容、提供に要する日数等については、提案によるものとする。</p>
7	法令の検索及び閲覧機能（※）	同左	<p>(1) 法律、政令、省令、告示等（通知・通達を除く。）について、検索及び閲覧が可能であること。</p> <p>(2) 例規の検索及び閲覧機能との連携により、例規中で引用している法令についてリンク設定がなされていること。</p> <p>(3) その他例規（インターネット版）と同程度の検索及び閲覧機能を有していること。</p> <p>(4) データの更新を月1回以上行うこと。</p>
8	その他の付属機能	同左	<p>(1) システムの操作方法等についてシステム上で確認できる機能（ヘルプ機能ないしオンラインマニュアル）を設けること。</p> <p>(2) その他提案によるものとする。</p>

※ 法令の検索及び閲覧機能を省略することができ、かつ、省略することにより見積額が減少する場合は、当該機能を要求しない。

(2) 画面要件

提案によるものとする。

(3) 帳票要件

No	帳票名	要件
1	新旧対照表	サイズ：A4 媒体形式：紙（Wordファイル） 出力先：庁舎内プリンタ 出力量：不明 帳票のレイアウト：別途指定する。
2	原議文（改め文又は新旧対照表）	サイズ：A4 媒体形式：紙（Wordファイル） 出力先：庁舎内プリンタ 出力量：不明 帳票のレイアウト：別途指定する。
3	例規データ	サイズ：A4 媒体形式：紙（Wordファイル） 出力先：庁舎内プリンタ 出力量：不明

(4) データ要件

No	データ名	概要	補足
1	例規情報	京都市教育委員会が所管する例規で特に指定するもの（廃止例規及び過去例規を含む。以下「教育関係例規」という。）を管理する。	現在は現行システムで管理している。
2	原議情報	教育関係例規の原議を管理する。	同上

(5) 外部インターフェース要件

特に指定しない。

3 規模及び性能の要件

(1) 規模要件

ア 機器数

No	機器の区分	機器名	台数	補足
1	端末	インターネットパソコン	15, 184台	別途調達（リース等）
2	プリンタ	庁舎内プリンタ	数百台程度	別途調達（リース等）

イ 設置場所

No	機器の区分	機器名	設置場所	補足
1	端末	インターネットパソコン	京都市教育委員会事務局及び教育機関並びに京都市立幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び総合支援学校の執務室	
2	プリンタ	庁舎内プリンタ	同上	

ウ データ量

No	データ名	データ量	補足
1	例規情報	153件	令和7年4月11日現在
2	廃止例規情報	88件	同上
3	過去例規情報	更新24回分	平成16年12月10日以後のもの。ただし、一部にデータの欠損がある場合もある。
4	原議情報	475件	平成24年5月2日以降の原議並びに平成5年12月7日付け原議1件及び平成21年10月30日付け原議1件。年間25件程のペースで増加する。

エ 利用者数

No	利用者区分	利用者数	補足
1	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットパソコンを利用する職員約12,657人(ただし、主な利用者は例規の立案・審査に携わる職員であり、全ての職員が頻繁に利用するものではない。) ・月間アクセス数: 約380件 	<ul style="list-style-type: none"> ・起案・審査支援機能については、市会議案作成時期(1月、4月、8月及び10月)及び年度末の規則改正時期(3月)に比較的利用が多い。 ・24時間利用(主な利用時間は、平日8:30～17:30)
2	市民、事業者等	不特定多数	24時間利用

(2) 性能要件

応答時間は、通常3秒以内を目安とすること。

4 情報セキュリティ要件

(1) アクセス制御

ア 認証方法

- (ア) IPアドレス認証を行うこと(外部公開用インターネット版教育関係例規集を除く。)。
 (イ) (ア)に加え、例規の管理機能並びに起案支援及び審査機能にあっては、ID及びパスワードによる認証を行うこと。

イ アクセス・コントロール

No	機能又は画面	利用者区分	アクセス権限
1	例規及び原議の管理、検索及び閲覧機能	調査課の職員	管理、検索及び閲覧
		調査課以外の職員	検索及び閲覧

2	例規の起案支援及び審査機能	調査課の職員その他例規の立案・審査に携わる職員	起案及び審査
3	法令等の制定、改廃等情報提供機能	全職員（電子メール等による情報提供にあっては、調査課の職員その他例規の立案・審査に携わる職員）	検索及び閲覧
4	法令の検索及び閲覧機能	全職員	検索及び閲覧
5	例規の閲覧機能（外部公開用インターネット版）	市民、事業者等	閲覧
6	その他の付属機能	協議により定める。	協議により定める。

ウ 不正ログインの防止

不正ログインを防止するための所要の措置を講じること。

(2) 通信

管理画面へのアクセスについては、TLS 1. 2以降により暗号化すること。

(3) ログの取得

ア アクセスログを取得し、集計すること。

イ アクセスログ（集計データを含む。）を、管理者権限を有する職員が閲覧できるようにすること。

ウ 取得したログは1年間以上保存し、必要に応じ調査、分析できること。

(4) バックアップの取得

データのバックアップを毎日実施し、万が一障害が発生した場合においても、即座に復旧が可能な体制を構築すること。

(5) 不正プログラム対策

ア サーバには、常に最新のウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用すること。

イ 定期的にウイルススキャンを実施すること。

(6) ぜい弱性対策

ア 導入するソフトウェアについては、修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元のサポートがある信頼性の高い製品を利用すること。

イ 導入したOSやソフトウェアにぜい弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用できること。

5 システムの拡張性等の要件

(1) 機能の拡張性

例規の起案支援及び審査機能については、例規改正技術の変化等に即応し、所要のバージョンアップを行うこと。

(2) 上位互換性

システムで使用するOSやソフトウェアのバージョンアップがあった場合、適切に対応すること。

(3) システム中立性

将来のシステム更新時に円滑なデータの移行ができるよう、例規情報及び原議情報をCSV形式等の汎用的な形式で出力できるようにすること。

6 システムの稼働環境

(1) 機器構成

システムを稼動させるうえで十分な性能を有するサーバ等の機器を、受託者の負担において準備し、以下の要件を満たすインターネットデータセンタ等のセキュリティ対策及び災害対策が施された場所に設置すること。機器の構成及び設置場所については、本市に報告すること。

ア 建物

耐震構造又は免震構造を有し、耐（免）震性能は加速度600gal以上（震度7程度）を有すること。

イ 非常用電源設備

無停電電源装置・自家発電装置を有し、24時間365日の無瞬断無停電で運用できること。

ウ 設置場所

所在地は、バックアップデータの保存先も含め、国内とすること。

エ 入室管理

(ア) データセンターには、特定の要員のみが入室できるよう、有人監視・ICカード・バイオメトリクス認証・共連れ防止扉により、入室を制限すること。

(イ) データセンターの入退室データを管理すること。

(ウ) データセンターには、フロア全体が網羅的に監視できるカメラを設置すること。

(2) クライアント要件

OS及びブラウザのバージョンは、次のとおりとする。

なお、本市がOS又はブラウザのバージョンアップを行う場合は、速やかにこれに対応することとし、当該対応に要する費用は、受託者の負担とする。

区分	OS及びブラウザのバージョン
職員が使用するインターネットパソコン	OS : Microsoft Windows 10 以降 ブラウザ : Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome 等の主要なブラウザのシステム構築時点における最新版において正常に動作すること。
市民、事業者等が使用するPC、スマートフォン等	OS : Microsoft Windows、macOS、Android、iOS ブラウザ : 主要なブラウザ (Microsoft Edge、Apple Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome) のシステム構築時点における最新版

(3) アクセシビリティ要件

外部公開用インターネット版教育関係例規集については、「JIS X 8431-3:2016 『高齢者・

障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス』』レベルAAに準拠した高齢者及び障害者が利用しやすいものとすること。

7 移行要件

(1) 移行対象データ

現行システムから移行するデータは、次のとおりとする。

データ名	概要	データ量(令和7年4月11日現在)	備考
現行例規情報	令和7年4月11日現在の例規データ	153件	HTML形式により提供
廃止例規情報	令和7年4月11日までに廃止された例規のデータ	88件	RTF形式により提供
過去例規情報	平成16年12月10日から令和7年4月11日までの各時点における例規データ。ただし、令和3年7月1日版以降に搭載されている例規のものに限る。	更新24回分（一部欠損可能性あり）	HTML形式により提供
原議情報	平成24年5月2日以降の原議並びに平成5年12月7日付け原議1件及び平成21年10月30日付け原議1件のデータ	475件	RTF形式により提供

(2) 移行計画書等の作成

移行作業の実施に当たっては、移行スケジュール及び本市と受託者の役割分担を明記した移行計画書を作成すること。また、移行作業完了後に移行結果報告書を作成し、本市に提出すること。

8 運用の要件

(1) サービス提供時間と稼働率

システムのサービスを提供する時間は、365日24時間とする。データの更新等によりサービスの停止について受託者が本市に事前に連絡した場合を除く稼働率は、99.5%以上とすること。

(2) 障害対応

ア 受託者は、システムに関し障害が発生したときは、速やかに障害の原因を特定し、システムの復旧を行うものとする。

イ 復旧までの時間は、原則として2時間以内とする。ただし、2時間以内の復旧が困難である場合は、その旨を速やかに本市に連絡したうえ、協議するものとする。

(3) サポート体制の構築等

システムに関する職員からの問合せに対応できる体制を設け、連絡窓口（電話、電子メール等）を設置すること。その内容については、提案によるものとする。

9 実施体制等の要件

(1) 実施体制

本件委託業務を確実に履行できる体制を設けること。その内容については、提案によるものとする（プロジェクトマネージャを設置して、プロジェクトの進行管理を行うこと等）。

(2) 管理方法

ア 受託者は、契約の締結後速やかにプロジェクト実施計画書を提出し、本市の承認を得ること。また、同計画書で定めた事項に変更がある場合は、速やかに本市に連絡し、承認を得ること。

イ プロジェクトの進行の管理方法については、提案によるものとする。

(3) 作業場所等

ア 作業場所及び開発環境等必要な機材については、受託者において用意すること。

イ 本市が承認した作業場所以外で作業を行わないこと。

ウ 本市庁舎内において作業を実施する場合は、作業内容及び作業日程、作業時間について、事前に本市の承認を得ること。

エ 本市ネットワーク機器の設定変更等が必要な場合は、本市ネットワーク所管課（学校事務支援室）と協議を行い、了承を得ること。

10 権利の帰属その他特記事項

(1) 権利の帰属

ア 例規集に係るデータ（起案支援機能により作成したデータを含む。）に関する著作権その他の知的財産権は、本市に帰属するものとし、受託者は、成果物に関する著作者人格権を行使しないものとする。

イ 例規集更新データ（1(7)イにより納入するもの）の所有権は、本市に帰属するものとする。

ウ 本件委託業務の範囲内で、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、使用許諾契約に係わる一切の手続を行うものとする。

エ 本件委託業務の範囲内で、本市に帰属しない著作物がある場合にあっては、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ア～ウに準じる。

(2) 特記事項

受託者は、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」に従い本業務を遂行すること。

なお、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が優先するものとする。

(別紙2)

京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務 委託のプロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託のプロポーザルの提案書として、次の資料（以下「企画提案書等」という。）を提出すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 企画提案書記載事項確認書（様式3）
- (3) 見積書（様式4）
- (4) 経費内訳書（様式5）
- (5) 京都市教育関係例規データベースシステムの構築、データ更新等に係る業務委託に関する協定書（様式6）※コンソーシアムを結成して参加する場合のみ

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託のプロポーザル仕様書」に基づき提案すること。
- (2) プロポーザルの結果、受託候補者の決定を受けたときは、詳細な仕様等の契約内容について本市と協議し、契約金額を再提示するとともに、契約書に添付する仕様書の案を作成すること。
- (3) 企画提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (4) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が別紙1の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。
- (5) 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要となる追加費用は全て提案者の負担とし、本市は、契約においてあらかじめ約定した金額以外に追加の支出を行わないため、これを踏まえたうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書及び企画提案書記載事項確認書（様式3）
 - ア 企画提案書の様式は、任意とする。
 - イ 企画提案書は、日本語で記載すること。
 - ウ 表題は、「京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託に関するプロポーザルの企画提案書」とすること。
 - エ 企画提案書は、企画提案書記載事項確認書の全ての項目について言及すること。
 - オ 評価作業者が漏れなく正確に評価できるよう、原則として企画提案書記載事項確認書の各項目順に編集すること。
 - カ 企画提案書記載事項確認書で示した項目の企画提案書における記載箇所を、企画提案書記載事項確認書中で明示すること。

キ 企画提案書は、表紙、目次、企画提案書記載事項確認書、実施体制表、実績表、企画提案書記載事項確認書の項目に係る提案、貴社独自の提案の順番で編集すること。

ク 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

ケ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力分かりやすい表現で記載すること。

(2) 見積書（様式4）及び経費内訳書（様式5）

ア 見積書

見積書には、本件委託業務の遂行に係る経費（システムの構築、導入、データ更新、運用保守、既存データの移行、システムを稼動させるために必要な全ての経費をいう。）を算定の上、5年間（令和8年4月1日～令和13年3月31日）の総額及び各年度の金額を記載すること。また、担当者の氏名及び連絡先を記載すること（押印は不要です。）。

なお、以下の点に留意すること。

(ア) 令和8年度においては、令和8年9月1日からシステムを稼動させることとした場合の金額を算定することとし、また、システムの構築、導入等に係る初期費用は、同年度の金額に算入すること。ただし、委託料の支払は、当該年度における本市予算の範囲内で行うため、注意すること。

(イ) 「京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）」3の契約上限額及び別紙1「仕様書」に記載の要件を十分に確認すること。

イ 経費内訳書

経費内訳書には、見積書に記載した金額の根拠となる経費の内訳を詳細に記載すること。

ウ その他

本市が示した契約上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

(3) 京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託に関する協定書（様式6）

協定書には、必要事項を記載するとともに、コンソーシアムを構成するすべての構成員について、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、代表者印を押印したもの（スキャンデータ）を提出すること。

4 その他

提出期限、提出方法等については、「京都市教育関係例規執務サポートシステムの構築、データ更新等に係る業務委託に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）」に記載のとおりとする。

提案内容評価要領

1 基本的な考え方

この委託業務の受託者を決定するため、プロポーザルにより提案内容の評価を行い、受託候補者の順位付けを行う。

なお、プロポーザルは、受託候補者が1者の場合であっても実施する。

提案内容の評価は、次のとおり、技術力と見積価格を総合的に判定する。

(1) 技術力の評価

企画提案書及びプレゼンテーションに基づき提案内容を評価し、「技術点」を与える。

「技術点」は、120点満点とする。

(2) 見積価格の評価

見積価格を後に示す計算式に基づき計算し、「価格点」を与える。

「価格点」は、100点満点とする。

(3) 受託候補者の選定方法

「技術点」及び「価格点」を合計し、合計点数が最も高い者を受託候補者（第一交渉権者）とする。ただし、受託候補者が示す「プロポーザルの参加資格」を満たしていない場合及び「技術点」が50点に満たない場合は、受託候補者が1者の場合であっても採用しない。

(4) 有効数字

「技術点」及び「価格点」の算出に当たっては、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入する。

(5) 合計点数が最も高い者が2以上あるとき（同点）の対応

ア 提案者それぞれの「技術点」と「価格点」が異なる場合

「技術点」が高い者を受託候補者とする。

イ 提案者それぞれの「技術点」と「価格点」が同じ場合

くじ引きにより、受託候補者を決定する。

2 技術点の評価【120点】

(1) 評価項目及び配点

別紙4「提案内容評価表」に基づき採点を行う。

(2) 評価方法

ア 項目評価点の考え方

評価対象の各項目を下記5段階で評価する。

基 準	評価点
要求水準を超える非常に優れた提案がある。	5点
要求水準を超える優れた提案がある。	4点
要求水準を満たしており、かつ、記述に具体性がある。	3点
要求水準を満たしているが、記述に具体性がない。	2点
要求水準を満たしていない。	0点

イ 項目加重点の考え方

評価項目の重要度に応じて、特定の項目に加重点を設定する。

ウ 技術点の計算

技術点は、次の式により計算する。

$$① \text{ 項目評価点} = \text{評価点} \times \text{項目加重点}$$

$$② \text{ 技術点} = \text{項目評価点の合計}$$

エ 採点方法

別紙4「提案内容評価表」に基づき、各審査者が採点した点数（価格点を除く。）について、各項目の最高点と最低点を除いたものの平均点を算出し、各項目の平均点を合計する。

なお、同じ最高点、最低点をつけた審査者が複数いたときは、それぞれ1人分の点数を除く。

オ 技術点の評価について

提案書作成の条件を大きく逸脱している場合は、評価しない（0点とする）ことがある。

3 価格点【100点】

価格点の計算は、以下の式により行う。

$$(\text{各提案者が提示した価格のうち、最低のもの}/\text{貴社提示価格}) \times 100 \text{ 点}$$

上記の点数を価格点とする。ただし、貴社提示価格が示した契約上限額を超過している事業者については、技術点が優れている場合であっても採用しない。

提案内容評価表

技術点	評価項目	評価事項	評価(①点)	項目(②)加重点	満点時配点	項目(①評価×②点)	備考
例規及び原議の管理、検索及び閲覧機能（インターネット版）	過去の例規等に係るデータの構築	過去例規、廃止例規及び過去原議を登載できるか。		1	5		データは本市から提供する。仕様書を参照のこと。
	ユーザインターフェース（使いやすさ）	検索・閲覧機能の操作性や視認性は良好か。複雑な検索条件等を直感的に設定できるか。		3	15		
	検索機能の充実	検索機能が充実しているか（基本的な検索・閲覧機能は登載されているか。複雑な検索条件（用語Xを含み、かつ、Yを含まない等）の設定が可能か等）。		2	10		
	改正履歴の管理及び閲覧	施行日ごとに例規を管理し、指定した施行日における改正箇所（未施行部分を含む。）を見え消し等の形で表示できるか。		1	5		システム構築後に新たに登載される例規だけでなく、過去例規についても対応可能であれば加点する。
	データ更新	入稿後速やかに正確なデータを更新できるか。データの受渡し等に要する負担は小さいか。		1	5		データの受渡しや校正の方法について提案すること。
	原議の検索及び閲覧	原議の検索機能が充実しているか（本則、附則、別表、様式等の構成ごとに検索できるか）。例規の改正沿革情報とリンクされているか。		1	5		改正沿革情報とのリンクについて、システム構築後に新たに登載される原議だけでなく、過去原議についても対応可能であれば加点する。
例規の起案支援及び審査機能	ユーザインターフェース（使いやすさ）	改正内容の入力、改め文や新旧対照表の作成等の操作が（逐一マニュアル等を参照せざとも）直感的に可能か。画面は見やすいか。		1	5		溶け込み後の条文全体を独立で（編集画面とは別で）表示できることが望ましい。
	クオリティ	審査・点検項目は充実しているか。また、自動生成される改め文・新旧対照表の精度は高いか。		1	5		表の一部改正にも精確に対応できることが望ましい。
	法制執務ルールのカスタマイズ	審査・点検項目や出力設定等を本市の要望に合わせてカスタマイズできるか。		1	5		
	複雑な改正への対応等	多段改正等の複雑な改正に対応できるか。システム外で別途作成された原議データの取り込みが可能か。		1	5		
法令等の制定、改廃等情報提供機能	法令の制定改廃情報	法令の制定改廃による例規への影響を詳細に点検できるか。また、法令の制定改廃の内容について、あらましや新旧対照表、施行日ごとの条文内容などを参照可能か。		1	5		
	法令解説	法令改正や例規整備に関する解説があるか。その内容は充実しているか。		1	5		
	情報提供の方法	情報提供を迅速に行うことができるか。また、メールによる配信は可能か。		1	5		メール配信が可能である場合、その内容の充実度も評価項目とする。
他の付属機能	機能の充実	使用頻度の高さが見込まれる有用な機能があるか。		1	5		内容については提案による。
情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	不正プログラムやぜい弱性に対するセキュリティ対策ができているか。アクセスの制御は適切になされているか。		1	5		
	ログの取得及び活用	アクセスログ等を取得し、必要に応じ閲覧、調査及び分析ができるか。		1	5		
システムの拡張性等	システム中立性	将来のシステム更新時に円滑なデータの移行ができるよう、例規情報及び原議情報をCSV形式等の汎用的な形式で出力できるか。		1	5		システムからの一括出力が可能であることが望ましい。

	評価項目		評価事項		評価(①) 点	項目(②) 加重点	満点時 配点	項目(①) ×評価(②) 点	備考
運用	稼働体制、障害対応等		システムを安定して稼動させる（アクセスが集中する時間帯においても迅速なレスポンスを維持する）ために充分な対策が講じられているか。また、システムに障害が発生した場合に早期に復旧させるための体制は十全か。			1	5		起案支援機能のレスポンスを特に重視する。（入力時の素早いタイミングに反応できるか、エラーチェックや原議作成に過度な時間が掛からないか等）
	サポート体制の構築		システムに関する本市職員からの問合せに対して迅速かつ適切に対応できる体制が整えられているか。						
実施体制等	業務実施体制の構築		業務を確実に履行できる体制が設けられているか。プロジェクトの進捗管理を行う責任者は明確にされているか。			1	5		
実績	他の地方公共団体での導入実績		提案しているシステムが、都道府県及び他の政令指定都市において導入されているか。			1	5		
小計				0		120	0		
価格点	(最低提示価格／貴社提示価格) × 100 点						100		
	小計						100	0	
計						220	0		