

不登校児童生徒の保護者等を対象とした保護者会の運営等業務に係る提案要領

不登校児童生徒の保護者等を対象とした保護者会の運営等業務（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 名称等

不登校児童生徒の保護者等を対象とした保護者会の運営等業務

2 業務内容

- (1) 子育てや不登校などの学習テーマに沿った学習会と保護者同士が集い悩みや経験を共有する座談会の2部構成で実施する保護者会の企画・運営
- (2) 保護者会の子どもや家庭への支援効果や本市の不登校支援施策（メタバースを活用した不登校児童生徒支援事業「オンラインの居場所」等）等との接続効果に関する調査・分析
※ 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

金2,000,000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。
- (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) 類似業務での自治体を相手方とした契約実績（類似業務での自治体を相手方とした契約実績がない場合であっても、自治体主催の類似事業において運営実績がある場合は、本業務委託に関するプロポーザルにおいては類似業務での自治体を相手方とした契約実績ありとみなす。契約実績又は運営実績の有無の目安として、年間6回以上保護者会を実施し、平均して1回当たり30名以上の参加があること。）があること。

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 生徒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3月10日（火）午後5時まで
2	業務提案書（任意様式）	8部	令和8年3月13日（金）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

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戻却しない。
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、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）

参加意志のある場合は持参又は郵送、もしくは電子メールで提出すること。

イ 業務提案書（任意様式）

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 業務実施体制

- ・本事業趣旨を踏まえ、円滑に業務を遂行するために十分な知識を有する担当者や必要な人員体制を確保しているか。
- ・教育委員会や学校、利用者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か。
- ・保護者会のファシリテーターは、適切な資格や経験を有する者を配置しているか。

② 提案内容の実現性

- ・事前準備等利用開始前から契約期間終了時まで、実施方法等が具体的でスケジュール管理も含め実現性があるか。

③ 提案内容の的確性

- ・学習会の提案内容は、保護者の関心の高いテーマ設定となっているか。
- ・学習会の提案内容は、親子の関わりに関する新しい気付きのある内容となっているか。
- ・学習会の提案内容に、保護者に明日から試したいと思ってもらえるような具体策の提示があるか。
- ・座談会の提案内容は、安心して話せる雰囲気づくりに配慮した工夫がなされているか。
- ・座談会の提案内容は、保護者の高いニーズを踏まえ、満足度の向上が期待できる内容となっているか。

④ 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か。
- ・本業務の履行に当たり適切な情報管理を行っているか。

ウ 業務提案書補助資料（任意様式）

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 類似業務での自治体を相手方とした契約実績、又は自治体主催の類似事業における運営実績（自治体名、実施内容、実施回数、参加者数等明記すること。）

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

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：個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

資料5：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3月5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3月9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

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生徒指導課 課長

教育委員会事務局指導部生徒指導課 指導主事（初等担当）

教育委員会事務局指導部生徒指導課 副主任指導主事（中等担当）

教育相談総合センター カウンセリングセンター長

教育相談総合センター カウンセリングセンター 主任指導主事・カウンセラー

教育相談総合センター カウンセリングセンター 副主任指導主事・カウンセラー

(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3月19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が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8年 3月 5日（木）午後5時まで
参加意向確認書の提出	令和8年 3月 10日（火）午後5時まで
業務提案書等の提出	令和8年 3月 13日（金）午後5時まで
ヒアリング※実施する場合	令和8年 3月 17日（火）又は18日（水）（予定）
受託候補者選定	令和8年 3月 19日（木）前後
審査結果通知	同上
事前打合せ	令和8年 3月 23日（月）以降（予定） ※受託事業者と別途調整
契約予定日	令和8年 4月 1日（水）

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

〒604-8184 京都市中京区姉小路通東洞院東入曇華院前町706-3（京都市教育相談総合センター内）
京都市教育委員会事務局 生徒指導課 【担当：鶴田 優香、藤元 剛史】
電話 075(213)5622 FAX 075(213)5237
Eメール seishi@edu.city.kyoto.jp

不登校児童生徒の保護者等を対象とした保護者会の運営等業務 仕様書

1 概要

(1) 業務名

不登校児童生徒の保護者等を対象とした保護者会の運営等業務

(2) 目的

不登校児童生徒の保護者等を対象に、子育てや不登校などのテーマに沿った学習会と保護者同士が集い悩みや経験を共有する座談会の2部構成で実施する保護者会（以下、「保護者会」という。）を実施し、保護者等が子どもとのかかわり方に関する新しい気付きや学びを得て、負担感の軽減を図るとともに、保護者会の子どもや家庭への支援効果や本市の不登校支援施策（メタバースを活用した不登校児童生徒支援事業「オンラインの居場所」等）等との接続効果に関する調査・分析を行うことを目的とする。

2 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

3 委託内容

(1) 保護者会の企画・運営

ア 対象者

メタバースを活用した不登校児童生徒支援事業「オンラインの居場所」参加児童生徒の保護者をはじめとする京都市立小・中・義務教育学校に在籍する不登校児童生徒の保護者等（以下、「保護者等」という。）

イ 実施方法

- ・保護者会は対面（リアル）形式によるものとし、1回当たり120分程度を目途に、履行期間中に実施日を6日以上設定すること。
- ・実施日の設定は、平日又は土日祝日のどちらでも両方でも可とする。保護者等が悩みや不安を抱える時期や支援のタイミングとして適切な時期等を考慮のうえ、受託者において保護者等が参加しやすいと考える日時を設定すること。
- ・保護者等が参加の時間帯を選択できるよう、同一内容で1日2回実施すること（例：午前の部と午後の部を設定）。
- ・1回当たりの定員は40名以上に設定し、人数規模や全市の保護者等の参加のしやすさを考慮した実施会場を設定すること（土日については、京都市教育相談総合センター会議室を本市主催事業として無償で利用することもできる。ただし、土曜日は来所相談があるため、事前に委託者と調整のうえ、館内の移動や私語、通話等、他の来館者に十分配慮して保護者会を実施・運営すること。）。
- ・保護者等向けに、事業の目的、実施日時、参加申込方法を記載した募集用チラシを作成すること。チラシはA4サイズとし、委託者にデータ（PDF形式）で納品するものとする。募集は委託者から保護者等に周知する方法を想定するが、その他、保護者会の効果的な周知方法等については、定期的な打合せ等で随時、委託者と検討・協議し決定すること。
- ・保護者会で資料が必要となる場合は、委託者と内容を調整しながら作成することとし、紙で配布する場合は受託者が配布資料の印刷に係る費用を負担すること。

ウ 実施内容

- ・保護者会のうち学習会は、子育てや不登校などのテーマに沿って実施すること。委託者と内容を調整しながら保護者等の関心の高いテーマを複数設定し、子どもとの関わり方に関する新しい気付きや学びを得ることができる内容となるよう、テーマに合わせた外部講師や不登校当事者の招聘も検討すること。
- ・保護者会のうち座談会は、安心して話せる雰囲気づくりやグループ分けを行い、人数規模に応じたファシリテーターを複数配置すること。
- ・保護者会の時間配分（学習会、座談会、休憩、アンケート記入、その他説明時間等）を業務提案書に記載すること。

(2) 保護者会の効果に関する調査・分析

ア アンケート実施

保護者会の子どもや家庭への効果や本市の不登校支援施策（メタバースを活用した不登校児童生徒支援事業「オンラインの居場所」等）等との接続効果に関して分析するためのアンケートを毎回の保護者会で実施すること。詳細については、定例的な打合せ等で随時、委託者と検討・協議し決定すること。

イ アンケート集計

アンケート結果の集計を行い、回答傾向をグラフ等でわかりやすく可視化したデータを作成し、委託者に提供すること。

ウ 報告書作成

保護者会の内容をとりまとめた報告書を作成すること。報告書には、保護者会の参加状況やアンケートの実施結果に関する分析、効果的だった点や改善点等の分析を記載すること。報告書のファイル形式はPDF、word 又は excel とする。

(3) 打ち合わせ協議

履行期間中に6回以上、原則対面で業務における打合せを実施すること。終了後は打合せ内容を議事録にとりまとめること。

4 遵守事項等

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 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。
- (3) 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委託者が所有又は入手できる範囲において提供する。受託者は、委託者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、委託者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、委託者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、委託者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委託者に返却もしくは消去すること。
- (4) 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」を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、委託業務を開始する前に資料4「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出すること。
- (5) 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で疑義が生じた場合は、委託者と協議を行うこと。
- (6) その他不明な点がある場合は、委託者と事前に協議すること。

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。

個人情報 の 取扱い に 係る 安全管理 措置 状況 申出 書

(提出日) 年 月 日
(申出者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報 の 取扱い 状況 及び 確認 事項》

1 個人情報 の 取扱い に 関する 基本 方針、 規程 及び 取扱 手順 の 策定 必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

2 組織的 安全管理 措置

(1) 個人情報 の 取扱い に 関する 総括 管理者 及び 管理 責任 者の 設置 必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件 ・ 事故 に おける 報告 連絡 体制 必須

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的 安全管理 措置 必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

4 物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1)

管理区域に設置している装置

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(2)

管理区域に設置している装置

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(3)

管理区域に設置している装置

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

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又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5 技術的安全管理措置 必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

6 外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用 **必須**

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、のチェックで示してください。

外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、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。

当該国名 (複数ある場合はすべて) _____

(2) 外国での個人情報の取扱い **必須**

外国での個人情報の取扱い (個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理) を行っているか、のチェックで示してください。

外国での個人情報の取扱いを行っていない。

外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、のチェックで示してください。

個人情報保護委員会が定めるものである。

個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、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。

当該国名 (複数ある場合はすべて) _____

7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8 セキュリティ関連の認証 任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

不登校児童生徒の保護者等を対象とした保護者会の運営等業務 提案内容採点表

	評価項目	評価事項	評価				
			A	B	C	D	E
1	業務実施体制	・本事業趣旨を踏まえ、円滑に業務を遂行するために十分な知識を有する担当者や必要な人員体制を確保しているか。	15	12	9	6	3
		・教育委員会や学校、利用者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か。					
		・保護者会のファンリテーターは、適切な資格や経験を有する者を配置しているか。					
2	提案内容の実現性	・事前準備等利用開始前から契約期間終了時まで、実施方法等が具体的でスケジュール管理も含め実現性があるか。	5	4	3	2	1
3	提案内容的確性	・学習会の提案内容は、保護者の関心の高いテーマ設定となっているか。	50	40	30	20	10
		・学習会の提案内容は、親子の関わりに関する新しい気付きのある内容となっているか。					
		・学習会の提案内容に、保護者に明日から試したいと思ってもらえるような具体策の提示があるか。					
		・座談会の提案内容は、安心して話せる雰囲気づくりに配慮した工夫がなされているか。					
		・座談会の提案内容は、保護者の高いニーズを踏まえ、満足度の向上が期待できる内容となっているか。					
4	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か。 ・本業務の履行に当たり適切な情報管理を行っているか。	10	8	6	4	2
5	導入実績	類似業務での自治体を相手方とした契約実績、又は自治体主催の類似事業における運営実績は十分か。	10	8	6	4	2
6	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。 10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。	10				
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)