

## 不登校支援・多様な子どもを包摂する学校づくり調査研究業務に係る提案要領

不登校支援・多様な子どもを包摂する学校づくり調査研究業務（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

不登校支援・多様な子どもを包摂する学校づくり調査研究業務

### 2 業務内容

別紙「不登校支援・多様な子どもを包摂する学校づくり調査研究業務 仕様書」のとおり

### 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

### 4 契約金額の上限

金10,000,000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) 過去5年（令和3年度から令和7年度）において、不登校に関する調査やその結果に基づく施策検討といった類似業務での国や地方自治体を相手方とした契約実績があること。

### 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18日（水）午後5時まで
2	業務提案書（任意様式、委託業務の年間スケジュール含む）	8部	令和8年3月24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

- 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返却しない。
- 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

- ・調査や教育委員会との連携において、十分な研究体制が整っているか。
- ・個人情報の取扱いに留意し、漏えい、滅失及びき損の防止に対応できる体制がとられているか。

#### ② 提案内容の実現性

- ・事前準備から調査研究終了時まで、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 提案内容的確性

- ・国や本市の不登校施策、次期学習指導要領の議論についての理解は十分か。
- ・アンケート調査の質問項目（質問の切り口を例示）は、本業務の目的を達成するために必要かつ適切な提案となっているか。
- ・調査方法には独自の工夫や特徴が盛り込まれ、本業務の効果をより発揮できる提案となっているか。

#### 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 過去5年（令和3年度から令和7年度）において、不登校に関する調査やその結果に基づく施策の検討といった類似業務での国や地方自治体を相手方とした契約実績（国の担当省庁や地方自治体名、実施内容、施策への反映等明記すること。）

### 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：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

資料4：個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

資料5：個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

資料6：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13日（金）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17日（火）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 部長

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生徒指導課 課長

教育委員会事務局指導部生徒指導課 担当課長

教育委員会事務局指導部生徒指導課 首席指導主事（初等担当）

教育委員会事務局指導部生徒指導課 首席指導主事（中等担当）

(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30日（月）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13日（金）午後5時まで
参加意向確認書の提出	令和8年 3月18日（水）午後5時まで
業務提案書等の提出	令和8年 3月24日（火）午後5時まで
ヒアリング※実施する場合	令和8年 3月26日（木）又は27日（金）（予定）
受託候補者選定	令和8年 3月30日（月）前後
審査結果通知	同上
事前打合せ	令和8年 4月 1日（水）以降（予定） ※受託事業者と別途調整
契約予定日	令和8年 5月 1日（金）

### 1 3 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。

### 1 4 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](mailto:seishi@edu.city.kyoto.jp)

## 不登校支援・多様な子どもを包摂する学校づくり調査研究業務 仕様書

## 1 業務名

不登校支援・多様な子どもを包摂する学校づくり調査研究業務

## 2 目的

本市の不登校施策についての調査・分析等を行い、施策の効果や課題を整理するとともに、他都市事例や国の次期学習指導要領の議論（※）等を踏まえながら、本市の不登校施策の方向性について検討することを目的とする。

※ 中央教育審議会教育課程企画特別部会における論点整理、論点整理のポイント資料

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo3/004/gaiyou/mext\\_00010.html](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo3/004/gaiyou/mext_00010.html)

## 3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4 委託契約委金額の上限

10,000,000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、本委託業務に必要な旅費や物品費など、実施に係る全ての費用を含む。

## 5 委託業務の概要

## (1) 調査内容

ア 本市の市立学校における不登校支援に関する調査

本市の市立小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・総合支援学校を対象としたアンケート調査を実施し、不登校児童生徒の実態や、校内サポートルーム及び子ども支援コーディネーターをはじめとする支援の状況、課題及び効果を把握し、今後の施策の方向性を検討する。

## (イ) 調査対象

対象校種の常勤教員、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、子ども支援コーディネーター（校内教育支援センター支援員）、児童生徒及びその保護者等

<参考> 京都市立学校の児童生徒数

(令和7年度教育調査統計（5月1日現在 学校現況調査）より)

校種（校数）	児童・生徒数
小学校（145校）	52,527名
中学校（62校）	24,738名
義務教育学校（10校）	4,283名
高等学校（9校）	5,115名
総合支援学校（8校・分校1）	1,287名
合計（234校・分校1）	87,950名

(イ) 調査方法

主にWEBによる調査を行うことを想定するが、それ以外の調査方法や必要に応じて分析のための追加調査の提案も可能とする。詳細は事業者からの提案により、本市と協議の上で決定すること。また、調査票は関係教職員、小学校低学年・中学年・高学年、中学生以上、保護者の6種（予定。区分も提案により変更可。）を作成することとし、必要に応じて、紙媒体の調査票の作成や多言語対応（英語・中国語・フィリピン語）、ルビ打ち、簡潔で分かりやすい質問への変換、回答のしやすさなどにも配慮した追加の調査票作成に対応すること。

イ 不登校支援を行う関係機関等及び利用者に対する調査

不登校児童生徒支援に係る関係機関等及び利用者を対象とした調査を実施し、不登校児童生徒支援における課題や充実させるべき支援等について把握する。

(ア) 調査対象

不登校児童生徒支援に係る関係機関等及び利用者

(イ) 調査方法

主にWEBによる調査を行うことを想定するが、それ以外の調査方法や必要に応じて分析のための追加調査の提案も可能とする。詳細は事業者からの提案により、本市と協議の上で決定すること。また、調査票は関係機関等の職員、利用児童生徒、利用保護者の3種（予定。区分も提案により変更可。）を作成することとし、必要に応じて、紙媒体の調査票の作成や多言語対応（英語・中国語・フィリピン語）、ルビ打ち、簡潔で分かりやすい質問への変換、回答のしやすさなどにも配慮した追加の調査票作成に対応すること。

ウ 「多様な子どもを包摂する学校づくり」に向けた児童生徒への意見聴取

不登校の児童生徒を増やさないための取組として、子どもが行きたいと思う学校づくりを進めることを目的とし、本市の市立小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・総合支援学校の児童生徒を対象とした意見聴取を行い、多様な子どもを包摂する学校づくりに向けて想定される取組等についてとりまとめる。

(ア) 調査対象

対象校種の児童生徒

(イ) 調査方法

主にWEBによる調査を行うことを想定するが、それ以外の調査方法や必要に応じて分析のための追加調査の提案も可能とする。詳細は事業者からの提案により、本市と協議の上で決定すること。調査票は小学校低学年・中学年・高学年、中学生以上の4種（予定。区分も提案により変更可。）を作成することとし、必要に応じて、紙媒体の調査票の作成や多言語対応（英語・中国語・フィリピン語）、ルビ打ち、簡潔で分かりやすい質問への変換、回答のしやすさなどにも配慮した追加の調査票作成に対応すること。

エ 他政令市等事例調査

他政令市等における不登校施策や効果検証の方法について調査を実施し、本市の不登校施策を検討するための基礎資料としてとりまとめる。

(ア) 調査対象

詳細は事業者からの提案により、本市と協議の上で決定する。

(イ) 調査方法

詳細は事業者からの提案により、本市と協議の上で決定する。

オ 本市の不登校施策の方向性の検討

ア～エの調査結果を踏まえ、本市の不登校施策の方向性について検討する。

(2) アンケート調査票の作成

ア～エの調査に応じた調査票を作成する。WEBによる調査の場合は、インターネットを用いた回答が可能なアンケートフォームを作成することとし、アンケートフォームは Microsoft Edge、Google chrome、Safari 等主要なブラウザに対応し、PC、タブレット、スマートフォンで回答でき、かつ安全に使用できるサイトとすること。

(3) 調査依頼文の作成

学校、児童生徒、保護者、関係機関等宛に調査依頼文を作成する。京都市の受託調査であることを明記し、丁寧な表現で調査の趣旨にご理解いただける内容とすること。

(4) 調査票の回収

紙媒体の調査票を使用する場合は、返信用封筒を同封する。返信用封筒の返信先は受託者宛とし、返信に係る費用は受託者が負担する。受託者は順次開封し、入力・集計作業に取り掛かること。なお、返信の投函期限に遅れた調査票も可能な限り收受すること。回収した調査票は整理・補完し、業務完了後に委託者に返却すること。返信用封筒は、業務完了後に受託者において確実な方法により廃棄処分すること。

(5) 打ち合わせ協議

受託者はア～エを実施するにあたり、それぞれの業務の事前準備や進捗等について定期的に（概ね月に1回以上）打合せを実施することとし、打合せ内容を議事録にとりまとめること。

## 6 成果物

委託業務の実施状況を踏まえ、具体的な効果や課題等を記載した報告書を、①令和8年10月上旬（中間報告）、②令和9年3月末（最終報告）の2回作成すること。なお、①の報告書は子ども支援コーディネーターの事業効果に関する内容とし、②の報告書は事前に報告する項目について委託者の確認を経た上で作成すること。

## 7 セキュリティ対策

受託者は、本業務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、システム提供業者が ISMS/JIS Q 27017 又は ISMAP を取得していること。

(2) サービスが稼働するサーバは、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、資料4「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5「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。

(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。

(5) クラウドに保存される情報は暗号化して保存すること。

(6) 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。

(7) 情報資産の取り扱い

ア 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。

イ 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。

## 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) 本業務の開始に向けて、事前に本市と十分に協議をし、遺漏なく準備を行うこと。特に、本市のセキュリティ設定（フィルタリング、ファイアウォール等）による制限を受ける可能性があるため、制限解除に必要な URL、ファイアウォールのポート番号等の情報を本市と共有し、現行の本市環境での利用が難しい場合は解決方法を提示すること。

(4) 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。

(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) 受託者は、本業務を遂行するに当たり、資料 3「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」及び資料 4「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」の内容を遵守すること。

(8) 受託者は、本事業を遂行するに当たり、本仕様書に記載されていない事項又は作業を行う上で疑義が生じた場合は、必ず本市と協議を行い対応すること。

(9) 本業務の実施により得られた成果物（分析データを含む。）の著作権、著作権等の一切の権利は、全て委託者に帰属するものとする。

令和5年4月1日改正

## 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 .....

不登校支援・多様な子どもを包摂する学校づくり調査研究業務 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	・調査や教育委員会との連携において、十分な研究体制が整っているか。	20	16	12	8	4
		・個人情報の取扱いに留意し、漏えい、滅失及びき損の防止に対応できる体制がとられているか。					
2	提案内容の実現性	・事前準備から調査研究終了時まで、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。	15	12	9	6	3
3	提案内容的確性	・国や本市の不登校施策、次期学習指導要領の議論についての理解は十分か。	35	28	21	14	7
		・アンケート調査の質問項目(質問の切り口を例示)は、本業務の目的を達成するために必要かつ適切な提案となっているか。					
		・調査方法には独自の工夫や特徴が盛り込まれ、本業務の効果をより発揮できる提案となっているか。					
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	過去5年(令和3年度から令和7年度)において、不登校に関する調査やその結果に基づく施策の検討といった類似業務での国や地方自治体を相手方とした契約実績は十分か。	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)