

教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務に係る提案要領

教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務（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

教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務

2 主な業務内容

- (1) ダッシュボードの試行環境の提供
 - (2) データ収集およびデータ連携方法の整理
 - (3) 教育データ利活用の効果測定
- ※ 詳細は、資料2仕様書のとおり。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日（水）まで

4 契約金額の上限

8,000,000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) 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。
- (7) 資料2仕様書の業務の実施が可能であること。

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 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4月3日（金）午後5時まで
2	業務提案書（任意様式）	8部	令和8年4月15日（水）午後5時まで
3	見積書・経費内訳書（任意様式） ※押印不要	8部	

※電子メールで提出する場合、件名を「【教育ダッシュボード】会社名」とすること。

- (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さない。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 業務提案書及び見積書

任意様式ではあるが、別紙提案書作成要領により作成すること。また、資料4「提案内容採点表」の各項目に沿った提案内容を記載すること。

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（都道府県、指定都市（政令指定都市）又は中核市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）

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）、提案作成要領含む）

資料2：教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務仕様書

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：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4月3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4月10日（金）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、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

教育委員会事務局指導部学校指導課長

教育委員会事務局指導部学校指導課担当課長

教育委員会事務局指導部学校指導課首席指導主事（2名程度）

教育委員会事務局総務部学校事務支援室担当課長

(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4月24日（金）前後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。

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。こ

の場合、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
募集開始	令和8年3月25日(水)
参加意向確認書の提出	令和8年4月 3日(金) 午後5時まで
質疑締切	令和8年4月 3日(金) 午後5時まで
質疑回答	令和8年4月10日(金) 午後5時まで
業務提案書等の提出	令和8年4月15日(水) 午後5時まで
ヒアリング	令和8年4月17日(金) 又は21日(火)
受託候補者選定	令和8年4月24日(金) 前後
選定結果通知	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

13 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：井上 和美、住田 真一】

電話：075-222-3851 Eメール：gakkousidouka@edu.city.kyoto.jp

「教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務」提案書作成要領

1 提出資料の種類

教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務事業者選定に関するプロポーザルの業務提案に当たって、次の資料を提出すること。

- (1) 業務提案書（補助資料含む。以下「提案書」という。）
- (2) 見積書
- (3) 経費内訳書

2 一般的な留意事項

- (1) 提案者は、資料2「教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務仕様書」（以下「仕様書」という。）及び資料4「提案内容採点表」（以下「採点表」という。）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、京都市との仕様等契約内容を協議し、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) 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) 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京都市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) 提案書等に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託候補者の負担で行うこととするので、京都市の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。

3 提案書等の作成上の留意事項

(1) 提案書

ア 提案書の様式は、任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A4縦長、両面横書きとすること。ただし、紙媒体で提出する場合、A4サイズに収まらない図面等は、A3の用紙をA4の大きさに折り込み、8部印刷すること。

イ 提案書は、日本語で記載すること。

ウ 表紙には、「教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務提案書」とのみ記載すること。

エ 提案書は30ページ以内として、通し番号を付すこと。

オ 提案書は、選定委員が漏れなく正確に評価できるよう、採点表の各項目順に編集すること。

カ 採点表で示した項目が、提案書のどこに記載されているのかが分かるように、提案書に採点表に記載の項番を明示すること。

キ 京都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。

ク 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) 見積書及び経費内訳書

見積書及び経費内訳書について、次のとおり作成のうえ、それぞれ8部提出すること。見積書及び経費内訳書の様式は任意とし、その大きさは、原則、A4とすること。

ア 見積書

見積書は、住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載するとともに、見積書作成担当者氏名（代表者と兼ねる場合を除く）を記載すること。

イ 経費内訳書

経費内訳書は、見積書に記載した経費の内訳を経費内訳書に記載すること。

ウ その他

(ア) 見積書に記載する金額には、消費税及び地方消費税に相当する金額を含むこと。

(イ) 京都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。

4 その他

提出期限、提出先等については、提案要領のとおり。

(あて先) 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：教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務

<参加資格条件> (すべての条件を満たすことが必要です。)

- (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) 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。
- (7) 別紙仕様書の業務の実施が可能であること。

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			

教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務 仕様書

令和8年3月

京都市教育委員会事務局 指導部 学校指導課

1 業務概要

(1) 件名

教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務(以下、「本業務」という。)

(2) 本業務の背景

国の GIGA スクール構想の進展の下、1 人 1 台端末環境において 教育データを活用し、自らの学びの改善、きめ細かな指導・支援、教員の働き方改革に生かすことの重要性が示され、データ利活用のツールとしてダッシュボード活用も視野に議論が進んでいる。

京都市においても、デジタルドリルの取組状況や出席日数等、ソフト単体での可視化・分析は可能である一方、データがサービスごとに分断され横断的活用が難しいこと、データ量が膨大で教職員が分析する時間が確保しづらいことが、教育データ利活用の大きな障壁となっている。

この課題を解決するため、児童生徒の出欠・学習状況・心身の健康状態等、学校が蓄積する様々な教育データを 横断的に統合・可視化し、グラフ等で分かりやすく表示する「教育ダッシュボード」を試行的に導入する。

また、本市の試行は、教育情報(出欠・学習・健康等)の横断的統合・可視化に加え、AI 活用(プッシュ通知)により教員の気づきを補完し、次の行動につなげることを重視する。これにより、授業改善や児童生徒への早期支援、EBPM の推進、試行後の段階的拡大を見据える。

(3) 本業務の目的

本業務は、教育ダッシュボードの試行実施を通じて、次を目的とする。

ア 分散している教育データを一画面に集約し、教職員が児童生徒の状況を迅速に把握できる環境を整備する。

イ AI による分析・示唆(プッシュ型通知等)を活用し、教員の直感的な「気づき」から「行動」への変容を促進する。

ウ 業務効率化・負担軽減(働き方改革)及び授業改善・早期支援・教育 EBPM への寄与を検証する。

エ 異なる事業者のシステム・ツール間でのデータ連携の在り方を検証し、相互運用性の確保に資する知見を得る。

(4) 本業務の位置づけ(試行の枠組み)

本業務は、「KYOTO×教育 DX ビジョン」に掲げる「教育データの利活用」の「現状と課題」及び「取組の方向性」を踏まえた位置づけとし、市内の複数校(2つの中学校区、小・中学校計4校程度)を対象に、多様な教育データ(学習履歴、健康観察記録、アンケート、成績等)を横断的に統合・可視化する教育ダッシュボードを試行するものである。

ダッシュボードは教員が使うことを前提としており、児童生徒本人がダッシュボー

ドを利用することを想定していないが、児童生徒の利用自体を否定するものではない。

(5) 契約期間

契約締結日～令和9年3月31日まで

2 関連文書

本業務を行うに当たっては、以下の関連文書に準拠すること。

- (1) 「次世代校務DXガイドブック」文部科学省
- (2) 「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和7年3月)」文部科学省
- (3) 「GIGA スクール構想の下での校務DXについて～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～(令和5年3月)」文部科学省
- (4) 「教育DXロードマップ」デジタル庁、関係省庁
- (5) 「KYOTO×教育DXビジョン(令和7年3月31日一部改訂)」京都市教育委員会

3 業務実施内容

(1) 本業務の基本方針(要求仕様主導)

- ア 本市は、既存製品の単純な横展開を前提とせず、本仕様書の目的に適合した「要求仕様主導の構築(パッケージ活用の可否を問わない)」を前提とする。
- イ 受託者は、既存パッケージ/既存サービスを採用する場合であっても、当該パッケージ等の機能制約を理由として本仕様書の要求事項の充足を回避又は緩和してはならない。
- ウ 要求事項を満たすために必要となるカスタマイズ、拡張開発、外付け実装(別コンポーネントによる補完を含む)は受託者の責任において実施し、当該内容及び費用は提案範囲・見積範囲に含めること。
- エ なお、本市が要求事項の一部変更を認める場合は、発注者との協議により、代替案(同等以上の効果・安全性・移行性を確保する案)及び影響(費用・期間・運用)を明示した上で書面合意するものとする。

(2) 業務実施管理

ア 業務実施計画の策定

受託者は契約締結後速やかに発注者と打合せを行い、以下を含む業務実施計画書を作成し承認を得る。

- (ア) 作業内容(例:データ接続方式整理、ダッシュボードの試行環境設計、ユーザヒアリング等)

(イ) 作業体制(プロジェクト責任者、データ分析担当、教育 DX 領域のコンサル担当など)

(ウ) スケジュール(中間報告・最終報告含む)

(エ) 成果物一覧とその提出時期

イ 業務実施スケジュールの作成

業務工程(現状把握→試行実証→評価→改善提案)を踏まえ、詳細スケジュールを提示すること。

ウ 業務実施プロセスの検討

現状調査、データ収集方式、ダッシュボード試行の要件整理、セキュリティ検討、運用調査を含めたプロセスを明確化すること。

(3) ダッシュボード試行内容

ア 試行目的

(ア) 教育データの統合的な可視化と、教職員による意思決定支援

(イ) 児童生徒の状況把握・気づきの強化

(ウ) 校務データと学習データの連携可否の検証

(エ) 生成AIなど先端技術を活用した指導・支援の高度化可能性の検証

イ 試行項目

(ア) データ収集およびデータ連携方法の整理

※ 受託者は、連携対象データについて、項目定義(データ辞書)、更新頻度(更新周期・遅延許容・更新方式)、エラー対応(検知・通知・復旧手順・表示上の扱い)を整理したデータ連携設計書を作成し、発注者と合意の上で運用すること。

(イ) ダッシュボード画面の構成・可視化指標(例:学習時間推移、出席傾向等)

(ウ) 生成AIなど先端技術を活用したプッシュ機能の試行

(エ) 利用ログ取得と活用状況の分析

(オ) 操作性・見やすさ・校内共有のしやすさ等の評価

(カ) 中学校区単位の傾向把握のため、前年同時期等との比較に加え、学校行事の前後・期間中といった区分で、学習状況・出席・健康等の簡易サマリー表示を試行する。

ウ 効果測定

(ア) 試行前後での教職員の気づきの質・早期把握件数

(イ) 校務の効率化

(ウ) 中学校区の傾向分析(前年同時期比較及び学校行事の前後等を踏まえた比較)を、指導主事等の学校助言に活用できたかを整理する。

エ 機能要件

(ア) アラート機能

受託者は、教職員が教育データを「見る」ことに留まらず、次の行動につながる機能を試行環境に実装・運用すること。

(イ) 生成 AI の組み込み

受託者は、前項(ア)のアラート機能において、生成 AI を用いて文章化・要約・背景解釈・推奨アクション提示を行う仕組みを試行すること。

(ウ) 生成 AI の運用方式:SaaS 型/IaaS 型のハイブリッド活用

- ・受託者は、生成 AI の利用にあたり、運用・セキュリティ・費用・将来の拡張性の観点から、SaaS 型(外部提供 API 等)と IaaS 型(発注者または受託者が管理するクラウド基盤上の実行環境等)を、要件に応じて使い分け可能な構成を提案・試行できること。
- ・生成 AI の入出力(プロンプト、参照データ、出力結果)を監査可能な形で記録し、必要に応じてマスキング等の保護措置を講じること。

(エ) 他サービスとのデータ連携(自社クラウド以外を含む)

- ・受託者は、教育データが特定サービス内に閉じないよう、発注者が指定する外部システム/クラウドサービスとのデータ連携を可能とする設計・試行を行うこと。
- ・データ連携方式(API、ファイル連携等)を整理し、データ項目定義、更新頻度、エラー時対応を含めた連携設計を提示すること。
- ・将来の拡張・切替を見据え、データの入出力は一般的に扱える形式(例:CSV/JSON 等)を基本とし、データ移行性を確保すること。
- ・連携対象の追加が想定されることを踏まえ、追加連携の際の影響範囲(費用、期間、運用負荷)を見積可能な形で提示すること。

(4) セキュリティ対策について

ア 現行セキュリティ対策の把握

(ア) アカウント管理方法

(イ) 認証基盤(Microsoft Entra ID)との連携

(ウ) 端末・ネットワーク・クラウド利用時の制御

(エ) ログ取得状況・監査体制ダッシュボード試行内容

(オ) 生成 AI 活用に関する安全管理措置(個人情報・機微情報を含むデータの取扱方針の提示、外部学習利用・目的外利用の禁止、根拠データ提示)

イ 試行環境におけるセキュリティ設計

(ア) 利用者権限管理(更新・参照範囲の分離)

(イ) 個人情報の必要最小限の利用

(ウ) 通信経路の暗号化

(エ) データ保存・バックアップの検討

ウ リスク評価

(ア) データ漏えい

(イ) 不正アクセス

(ウ) 過剰なデータ可視化による誤解(安易なジャッジメント、過度な信頼等)

(エ) 生成 AI 特有のリスク(ハルシネーション、バイアス、過度な依存、情報漏洩等のリスクへの技術的・運用的対策)

エ 第三者認証の取得

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。これら以外の第三者認証に関しては、京都市が適否を判断する。

(5) 既存情報基盤等の設定変更に関する責任範囲

本業務の遂行に当たり、教育ダッシュボードの構築・試行・運用に必要となる、既存システム(Microsoft 365 テナント(Microsoft Entra ID を含む)、認証基盤、ネットワーク機器、インターネットプロキシ、セキュリティ機器等)の設定変更については、原則として受託者の責任において実施すること。ただし、受託者が当該設定変更作業を実施できず、京都市に設定変更作業の実施を求めるときは、当該設定変更に係る設計内容、設定ポリシー、作業手順書、影響範囲、ロールバック方法を整理した資料を作成し、事前に京都市に提示のうえ、合意を得ることを必須とし、当該合意が得られた場合には、設定変更作業自体は京都市が実施するものとする。

なお、これら既存システムの設定変更に係る設計・方針策定・資料作成は、本業務に含まれるものとし、別途費用を要しないものとする。

4 定例会等の開催

(1) 会議の開催

本業務における各種会議体の定義を以下に示す。会議は対面と Web 会議のハイブリッド開催を可とする。Web 会議ツールは、事業者が用意すること。

表 1 会議体

会議体名称	目的	設置期間	開催日	参加者
1.キックオフ会議	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトスコープ及びスケジュール、実施内容の確認 業務実施計画の承認 	契約日以降、速やかに	契約締結後 2週間以内に開催	<ul style="list-style-type: none"> 京都市のプロジェクト担当者 受託事業者の統括責任者及びプロジェクトメンバー その他関係者
2.定例会議	<ul style="list-style-type: none"> 各作業の進捗状況報告 業務の進め方や遂行上の対処方法の協議 成果物の内容確認等 	契約日以降、本プロジェクト終了まで	月1回程度を想定	<ul style="list-style-type: none"> 京都市のプロジェクト担当者 受託事業者の統括責任者及びプロジェクトメンバー
3.個別会議	<ul style="list-style-type: none"> 個別の作業に係る協議や課題解決等 	契約日以降、本プロジェクト終了まで	適宜開催	<ul style="list-style-type: none"> 適宜参加
4.最終報告会	<ul style="list-style-type: none"> 実施業務の報告 成果物の確認 	契約日以降、本プロジェクト終了まで	令和9年3月中	//

(2) 会議アジェンダ及び議事録の作成

会議アジェンダは会議開催の前日(「行政機関の休日に関する法律」(昭和63年法律第91号)第1条、第1項各号に定める日を含まない。)までに京都市に電子メールにて送付すること。

会議議事録は会議終了後3開庁日以内に作成の上、京都市に電子メールにて送付すること。

5 業務実施体制及び要員に関する要件

(1) 業務実施体制

業務を実施するに当たり、以下要件を満たす体制を構築すること。

- ア 受託事業者は、本業務を適切に行うための知識、スキル及び実務経験を有する実施体制を整備すること。
- イ 京都市と連絡を密に取り、各関係者とも協調して本業務を実施すること。業務上、疑義が生じた場合には、速やかに京都市に連絡し、その指示に従うこと。受託事業者は統括責任者を配置し、作業担当者の統率、計画の立案、業務の品質や進捗管理を行い、本業務を円滑に運営すること。

ウ 学校現場向け伴走(研修・相談窓口・改善反映)体制を整備すること。

(2) 事業者要件

本業務の受託事業者は、地方自治体等の行政機関や民間企業において、インフラ
グランドデザイン策定や要件定義に係る類似業務の実績を有していること。

(3) 統括責任者要件

本業務の統括責任者は以下の要件を全て満たすこと。

ア 地方自治体等の行政機関や民間企業において、同等または類似案件の責任者
としての実績を有していること。

イ 「データサイエンティスト検定」等の保有資格や、官公庁・地方公共団体でのデー
タ分析プロジェクトに参画した実績を有していること。

6 成果物

(1) 成果物一覧

本業務の成果物は以下のとおり。

表2 成果物一覧

成果物	納期
・ 業務実施報告書計画書	契約締結後速やかに
・ データ連携設計書	
・ AI 利用設計(データ分類、入力制御、監査 ログ、改善手順)	
・ 議事録	会議実施後の3開庁日まで
・ 業務完了報告書	令和9年3月12日
・ 効果測定レポート(KPI、定性・定量、改善 提案)	

※業務完了報告書には、中学校区ごとの指導主事等による学校助言への活用状
況(活用場面の整理)を含めること。

(2) 成果物の形式等

受託事業者は、成果物一式のデータを京都市に提出すること。なお、ファイル
フォーマットは、PDF 形および、編集可能な Microsoft Office 形式(Word、
Excel、PowerPoint)の双方とすること。

(3) その他

ア 本業務の遂行にあたり受託者が新たに作成した成果物(データ連携設計書、AI 利
用設計、画面構成、効果測定レポート等を含むがこれらに限られない。)についての

著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。)その他一切の権利は、発注者に帰属するものとする。

イ 受託者が本業務の実施前から有していたプログラム、ライブラリ、テンプレート、ノウハウその他の既存著作物は、従前どおり受託者に帰属する。ただし、本業務の遂行および成果物の利用に必要な範囲に限り、発注者は無償・非独占的に利用することができるものとする。

ウ 本業務を通じて得られた、特定の著作物に該当しない一般的知見(データ連携に関する運用知識、相互運用性確保の手法、教育データ活用の考え方、可視化手法等)は、発注者および受託者双方が、将来の業務改善、システム開発その他の目的のために自由に利用することができる。

エ 受託者は、成果物の利用やデータ移行性が妨げられるような権利行使を行わないものとし、発注者は必要に応じ、他事業者が成果物を改変・再利用できるよう、必要な情報(データ形式、仕様情報等)の提供を受けることができる。

オ 第三者の著作物を利用する場合、受託者は本業務に必要な利用許諾を得た上で、発注者が当該著作物を利用できるよう必要な権利処理を行うものとする。

7 留意事項

- (1) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、京都市の承諾を得なければならない。
- (2) 想定されるリスクに対して、適切なリスク管理及び対応を行うこと。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項あるいは、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、京都市と受注者で協議するものとする。
- (4) 本業務に必要な備品、消耗品等は受託事業者で負担すること。また、本書に記載のない事項が発生した場合は事前に京都市と協議し、承認を得ること。協議なく遂行した場合の作業等にかかる費用は受託事業者負担とする。

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。

教育データ利活用に向けた教育ダッシュボードの試行業務 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	・本業務の目的を踏まえ、統括責任者、データ連携担当、AI/分析担当及び学校伴走担当等の体制が人員で確保され、役割分担と責任が明確であること	5	4	3	2	1
2		・契約後速やかな計画策定、試行、評価、改善提案の他、学校現場との調整(ヒアリング、改善反映等)をはじめ、サービスの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 ・上記提案が現実的であること	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。とりわけ、①アラート機能、②生成AI組込み、③データ連携、④中学校区単位の傾向分析については重視する。	20	16	12	8	4
4		・学校・事務局向けの問い合わせ窓口、障害時の一次対応・復旧手順、SLA目安が示され、迅速な対応が可能であること ・試行中の改善要望を受け止める窓口と、改善反映の優先順位付け・リリース手順があること	10	8	6	4	2
5		・操作動画・クイックガイド等、短時間で使える研修コンテンツがあること ・「アラート提示→詳細確認→行動」導線を学校現場に定着させる活用事例・校内展開方法を提示できること	10	8	6	4	2
6		・データ収集・整形・入力追加負担が最小になる運用設計であること ・運用体制図、権限設計、マニュアル、改善依頼手順等の必要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	・権限管理(最小権限)、通信暗号化、ログ取得・監査、バックアップ等が妥当であること ・生成AI特有のリスク(ハルシネーション、バイアス等)に対する技術・運用対策が具体であること(根拠併記、監査ログ等)	10	8	6	4	2
8	自由提案	・仕様書の目的をより確実に達成するための提案であること ・ただし「追加機能の羅列」ではなく、①契約期間内に試行できる範囲であること、②効果測定まで示すこと、③情報保護やAIリスク対策を損なわないこと、④将来の拡張や他サービス連携、データ移行性の観点で有益であることを満たす提案を高評価とする	10	8	6	4	2
9	実績	・類似業務での他自治体(都道府県、指定都市(政令指定都市)又は中核市を契約の相手方とする)でのデータ統合・ダッシュボード・AI活用・情報セキュリティ要件下の導入実績があり、円滑な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)