

教育 ICT 基盤の最適化計画策定 業務仕様書

令和8年3月

京都市教育委員会事務局 総務部 学校事務支援室

目次

1 業務概要	5
(1) 件名.....	5
(2) 本業務の背景	5
(3) 本業務の目的	5
(4) 本業務の概要	6
(5) 契約期間.....	7
2 関連文書	7
(1) 「文部科学省におけるデジタル化推進プラン」文部科学省.....	7
(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 .	7
(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.....	7
(4) 「教育 DX ロードマップ」デジタル庁、関係省庁.....	7
(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	7
3 次期教育 ICT 基盤の検討に係る基本的考え方	8
(1) 学習活動の質向上と個別最適な学びの推進への寄与.....	8
(2) 校務プロセスの最適化と教職員の働き方改革への寄与.....	8
(3) システム機能の最適化	8
(4) ネットワークの最適化.....	8
(5) セキュリティ対策の見直し・強化	8
(6) 運用管理の最適化.....	8
4 本業務の対象範囲	8
(1) 検討の対象.....	8
(2) スケジュール.....	10
(3) 対象成果物.....	10
5 業務実施内容	11
(1) 業務実施管理.....	11
ア 業務実施計画の策定	11
イ 業務実施スケジュールの作成	11
ウ 業務実施プロセスの検討	11
(2) 課題に対する実現策の検討	11
ア RFI 企画.....	12
イ RFI 資料案の作成.....	12
ウ RFI 実施～回答支援.....	12
エ RFI 結果まとめ.....	12
オ 実現性の検討.....	12

カ	最適化計画書案の策定	12
(3)	費用の最適化の検証・予算要求資料の作成	13
ア	要件定義書素案の作成	13
イ	見積依頼資料作成	13
ウ	見積等取得	13
エ	見積等とりまとめ	14
オ	予算要求前提の整理	14
カ	予算要求資料作成支援	14
(4)	仕様書の作成	14
ア	要件定義書案の作成	14
イ	RFP企画	14
ウ	RFP資料案作成	15
(5)	その他	15
6	定例会等の開催	15
(1)	会議の開催	15
(2)	会議次第及び議事録の作成	16
7	既存資料の閲覧及びファイルの共有方法	17
8	業務実施体制及び要員に関する要件	17
(1)	業務実施体制	17
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。	17
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。	17
(2)	事業者要件	17
(3)	統括責任者要件	17
ア	地方自治体等の行政機関において、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。	17
イ	以下に示す、いずれかの資格保有者であること。	17
9	成果物	18
(1)	成果物一覧	18
(2)	成果物の形式等	18
10	留意事項	18
(1)	受託事業者は、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うえ、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。	18
(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。	18
(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。.....	19
(4) 成果物の所有権及び著作物の使用権については、発注者に帰属するものとする。..	19
(5) 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。.....	19

1 業務概要

(1) 件名

教育 ICT 基盤の最適化計画策定業務(以下、「本業務」という。)

(2) 本業務の背景

令和 7 年 6 月 13 日に国が公表した「教育 DX ロードマップ」に示されたように、学校教育の現場においては、「誰もが、いつでもどこからでも、誰とでも、自分らしく学べる社会」の実現に向け、ICT を活用した学びと校務の環境整備が求められている。京都市においても、子どもたちの多様な学びと成長を支えるため、教師・ツール・データといった教育リソースを有機的に連携させ、最大限に活用できる基盤の構築が急務である。

特に校務分野においては、学籍・成績・出欠等の基幹情報を一貫して扱える仕組みや、グループウェアや保護者連絡ツール等の統合・連携を通じ、校務プロセスを標準化・効率化し、教職員の働き方改革に資する環境の実現が求められている。また、システムやツールの機能重複、ネットワークやセキュリティの脆弱性、運用管理の非効率といった課題についても、クラウド環境の活用やゼロトラスト型のセキュリティなど技術革新の潮流を見据えて解決する必要がある。

さらに京都市教育委員会(以下、「京都市」という。)では、令和 8 年度以降、既存の教育 ICT 基盤に係る多数の機器・サービスの更新時期が集中しており、多額の予算を要する見込みである。近年の物価高騰や人件費の上昇により、従来の予算規模での事業運営には一定の制約が生じており、持続性を確保するにはこれまで以上の工夫と見直しが不可欠である。このため ICT 環境全体の構成・機能・費用対効果を総合的に見直し、校務とインフラの両面から抜本的な効率化と再設計を図る必要がある。

以上を踏まえ、本業務は、令和 9～10 年度にかけて予定されている大規模な ICT 環境整備の予算要求及びその調達仕様書の策定にあたって、外部コンサルタントの知見を活用するものである。

(3) 本業務の目的

本業務は、令和 9～10 年度にかけて予定されている大規模な ICT 環境整備及び 3rdGIGAを見据えて京都市が実現すべき教育 ICT 基盤の理想像を定義し、それを実現するための具体的な調達計画を立案することを目的とする。調達計画の立案においては、各種 ICT 施策の費用対効果を客観的に評価するとともに、整備・導入の優先順位を明らかにし、財政制約の中で「教職員の働き方改革」「教育データ利活用」「システム機能・ネットワーク・セキュリティ・運用管理の最適化」を実現しつつ、各取組において効率性を発揮できることを目指す。とりわけ、更新案件が集中する令和9年度以降の投資判断においては、戦略的視点に基づく資源配分が不可欠であり、長期的な整備方針と予算見通しの整合性を確保する必要がある。

これらの検討を推進するため、本業務では、ICT 分野における専門的知見と中立的評価能力を有する外部コンサルタントを活用し、教育 ICT 基盤の理想像において真に実現すべき事項や調達対象・スケジュールを整理する。

(4) 本業務の概要

京都市では、令和 9～10 年度の ICT 環境整備に向け、令和7年度に教育 ICT の最適化に向けた調査業務として、教育 ICT 基盤の現状把握及び課題整理を実施し、次期教育 ICT 基盤における検討テーマ(後述の図5、図 6 参照)を設定した。

これらのテーマに対し、本業務では以下を実施する。

- 令和7年度に抽出した課題や設定した取り組みテーマを踏まえ、情報提供依頼(以下、「RFI」という。)等を通してその妥当性を評価するとともに、実現手段を詳細化する
- 令和9年度以降に必要な費用を積算し、費用対効果を評価するとともに、最適化計画書として令和9年度以降の実行計画をとりまとめる
- 令和9～10年度の ICT 環境整備を担う構築事業者の選定に向け、次期システム・ネットワークに求める要件を定義するとともに、調達に向けた各種資料を作成する

本業務の位置づけを以下に示す。

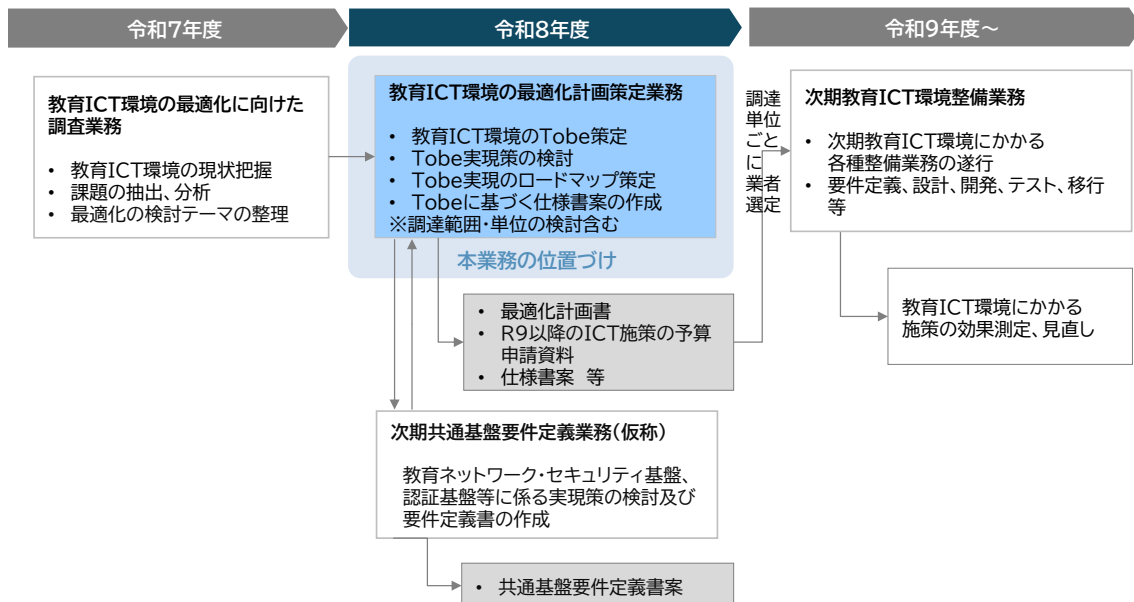


図 1 本業務の位置づけ

(5) 契約期間

契約締結日の翌日から令和 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) 「文部科学省におけるデジタル化推進プラン」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 次期教育 ICT 基盤の検討に係る基本的考え方

次期教育 ICT 基盤は、学習と校務を支え、安全で持続可能な環境を確保し、その結果として児童生徒・教員・学校組織の変革を支えるものである。

これを踏まえて、次期教育 ICT 基盤の検討には、以下を基本的考え方とする。

(1) 学習活動の質向上と個別最適な学びの推進への寄与

児童生徒が主体的・協働的に学ぶ活動を支えるため、クラウド環境や学習支援ツールを効果的に活用し、時間や場所を超えて学びを継続できる環境を整備する。

(2) 校務プロセスの最適化と教職員の働き方改革への寄与

校務処理の標準化と効率化を進め、校務に利用する各種ツールを統合又は連携することで、情報入力や確認作業等の重複を削減するとともに、校務に関するタスクの可視化や進捗管理を容易にする等、学校管理職の負担を軽減する仕組みを整え、ひいては教職員全体の負担軽減、授業準備時間の確保といった働き方改革の実効性につなげる。

(3) システム機能の最適化

機能重複の排除、各種システムの機能整理、導入システムやツールの有効活用により無駄のない教育 ICT 基盤を目指す。

(4) ネットワークの最適化

クラウドサービスの利用推進、自宅や外出先からの接続、市長部局が所管する行政業務情報システムの利用に必要な市長部局ネットワークとの接続等、今後の利用状況も見据え、児童生徒の学習環境、教職員の校務に資する最適なネットワークとする。

(5) セキュリティ対策の見直し・強化

在宅勤務や外出先からの利用、デバイスの多様化、クラウドの増加等の状況を踏まえ、あらゆる脅威に対応できるよう京都市ではゼロトラストセキュリティを目指した対策を行う。

(6) 運用管理の最適化

運用業務の重複がなく、各事業者の業務範囲が棲み分けされ、効率的かつ効果的な運用管理体制を目指す。

4 本業務の対象範囲

本業務の対象範囲を以下に示す。

(1) 検討の対象

令和 7 年度の調査業務において、図2のテーマを軸に最適化を検討しており、本業務にてこれらのテーマを検討対象とする。

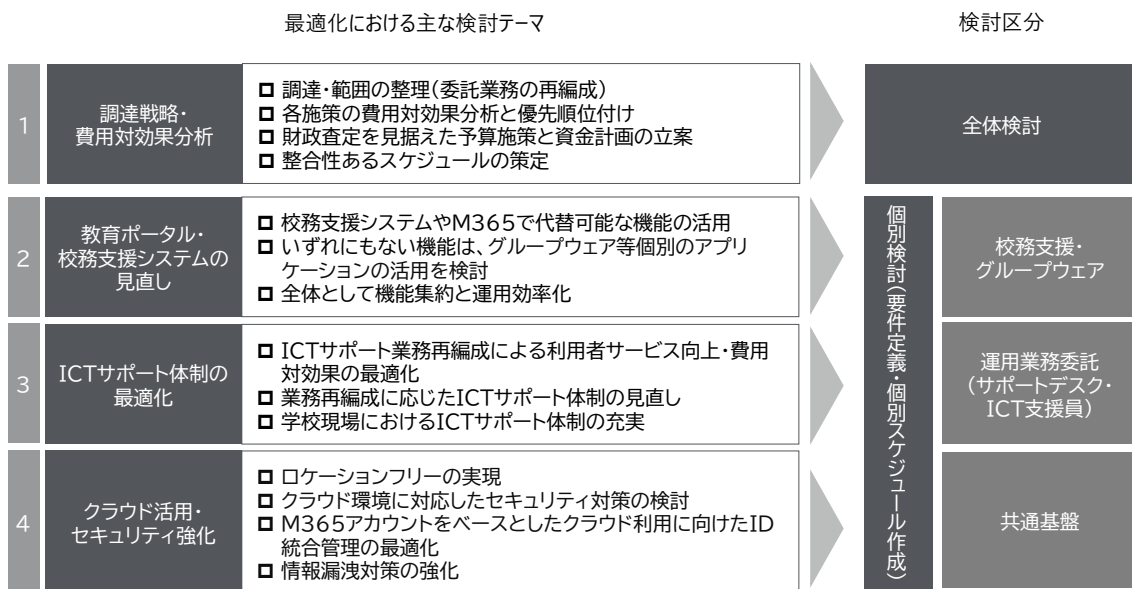


図2 最適化における主な検討テーマ

図2の個別の検討区分の対象について、想定している主な範囲を以下に示す。

検討区分	主な検討対象ICT資産または業務	
校務支援・グループウェア	<ul style="list-style-type: none"> 校務支援システム(小・中/高) グループウェア タスク管理ツール 	
運用業務委託(サポートデスク・ICT支援員)	<ul style="list-style-type: none"> 教職員向けICTサポート/ヘルプデスク アカウント運用管理 共通基盤及びクライアント機器の運用・維持管理 資産管理 	
共通基盤	認証・ID管理基盤	<ul style="list-style-type: none"> 認証基盤(ユーザ・端末認証) SSO/フェデレーション(SAML,OIDC等) ADディレクトリサービス(AD / EntraID) ID統合管理ツール(アカウント運用定義・属性同期等)
	クラウドサービス基盤	<ul style="list-style-type: none"> オフィス/コラボレーションクラウド(Microsoft 365, Google Work Space等) クラウドストレージ(OneDrive, SharePoint, Google Drive等)
	ネットワーク基盤	<ul style="list-style-type: none"> 基盤サービス(DNS/DHCP/プロキシ/NTP等) 学校内ネットワーク(LAN/Wi-Fi) インターネット接続基盤(回線、プロバイダ) リモートアクセス基盤(SASE,VPN等)
	セキュリティ基盤	<ul style="list-style-type: none"> ネットワークセキュリティ(ファイアウォール、IDS/IPS、UTM) エンドポイントセキュリティ(ウイルス対策、EDR等) メールセキュリティ(迷惑メール・マルウェア対策) クラウドセキュリティ(CASB等)
	サーバ・仮想化基盤	<ul style="list-style-type: none"> IaaS基盤(クラウド上の仮想サーバ) Webサーバ(wwwサーバ) 仮想化基盤(オンプレ仮想化環境) ファイルサーバ
	クライアント運用基盤	<ul style="list-style-type: none"> 端末管理基盤(MDM) アプリ配布・設定管理
	共通運用基盤	<ul style="list-style-type: none"> 監視・運用管理(死活・性能) ログ管理/バックアップ

図3 個別の検討区分の対象範囲

なお、図2・3のうち、個別の検討区分「共通基盤」に関する具体的な実現方策・要件については、別途委託予定の「次期共通基盤に係る要件定義業務(仮称)」(以下、

「共通基盤業務」という。)にて検討する。

(2) スケジュール

令和 8 年度に実施する業務のスケジュール案と本業務の範囲を以下に示す。本業務の範囲以外の業務における実施結果等も本業務の各種成果物に反映できるよう進めること。

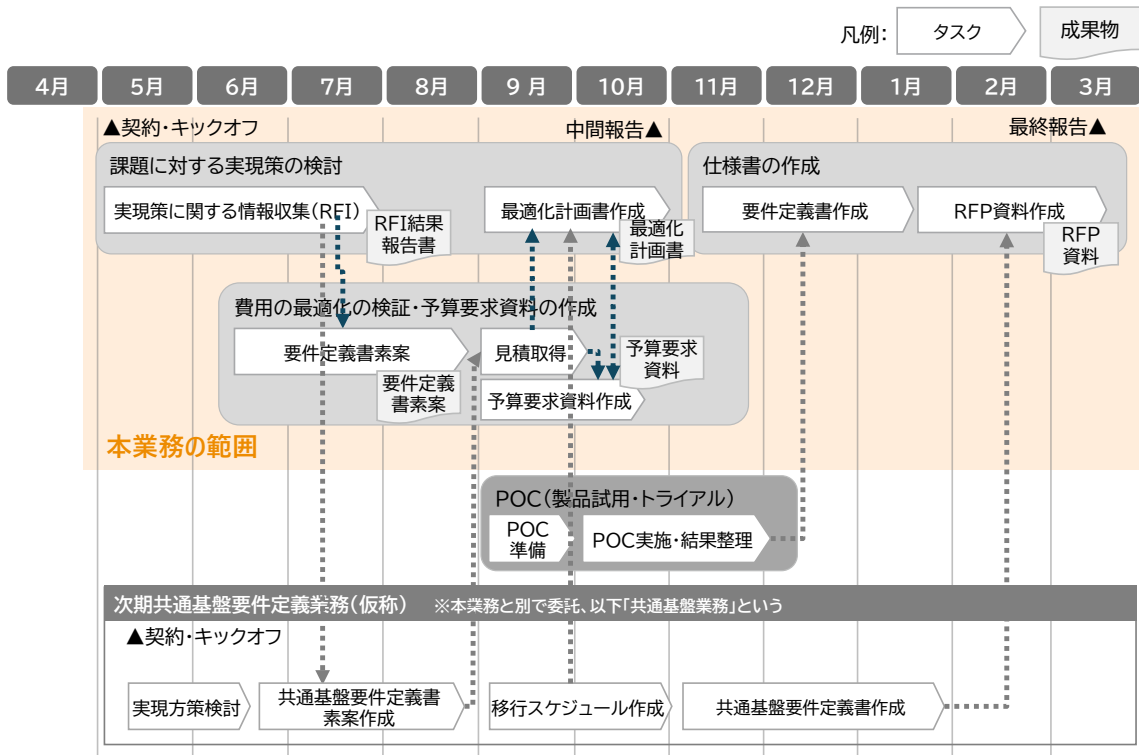


図 4 業務実施スケジュール

(3) 対象成果物

本業務で作成する成果物を以下に示す。

項目	実施プロセス
業務実施計画書	5(1) 業務実施管理
業務完了報告書	-
RFI 資料案一式	5(2)課題に対する実現策の検討
RFI 結果報告書	5(2)課題に対する実現策の検討
教育 ICT 基盤最適化計画案	5(2)課題に対する実現策の検討
要件定義書素案	5(3)費用の最適化の検証・予算要求資料の作成
見積依頼資料	5(3)費用の最適化の検証・予算要求資料の作成

予算要求関連資料案	5(3)費用の最適化の検証・予算要求資料の作成
要件定義書案	5(4)仕様書の作成
仕様書案	5(4)仕様書の作成
評価基準案	5(4)仕様書の作成

図 5 対象成果物

5 業務実施内容

(1) 業務実施管理

本業務を円滑に運営するための計画と管理方法を定義する。

ア 業務実施計画の策定

受託事業者は契約締結後、速やかに京都市の担当者と打ち合わせたうえで、業務実施計画を策定し、京都市の承認を受けること。また、業務実施計画書の記載内容を変更する必要がある場合は、変更箇所及び内容について京都市に説明し、承認を受けること。

業務実施計画書に以下事項を含むものとする。

(ア) 作業内容

(イ) 作業体制

(ウ) スケジュール

(エ) 成果物に関する事項

(オ) コミュニケーション管理

(カ) 課題管理

イ 業務実施スケジュールの作成

「4(1) 検討の対象」をもとに実施スケジュールを提案すること。スケジュール検討にあたり、考慮すべき要素や追加すべき要素があれば提案すること。

ウ 業務実施プロセスの検討

「4(2) スケジュール」に対し、業務の具体的な実施プロセスを検討すること。検討に当たり考慮すべき要素や追加すべき要素があれば提案すること。

(2) 課題に対する実現策の検討

RFI を実施し、各検討テーマの課題に対する実現策に関し、情報収集をすること。なお、RFI おいて以下のような情報を収集する想定である。

- 課題に対する実現策の提案(京都市が求める機能・業務と提案製品等で実現できる範囲の Fit & Gap)
- 提案製品の導入等にかかる概算費用
- 提案製品及び他団体提供実績

ア RFI 企画

RFI 資料案の作成に先立って、RFI で情報収集する項目や範囲等の方針や、必要な資料イメージを提案すること。また、RFI 実施に向けた具体的な進め方・スケジュールを提案すること。

イ RFI 資料案の作成

「ア RFI 企画」の方針に基づき、RFI 資料案を作成すること。RFI 資料案の作成にあたっては、京都市の課題に対する要望や実現策の方向性を整理する等により、的確な提案が得られるよう留意して作成すること。

ウ RFI 実施～回答支援

RFI の募集は京都市にて実施する。RFI参加事業者から質問があった場合については、回答案の作成を支援すること。

エ RFI 結果まとめ

RFI 参加事業者からの回答を京都市から共有するため、回答のとりまとめ・分析を行い、RFI 結果報告書案として整理すること。RFI 結果を踏まえ、京都市の課題に対する最適な実現策を、京都市の意見も踏まえてとりまとめること。

なお、回答のとりまとめ・分析にあたって RFI 参加事業者の回答が不十分な場合、RFI 参加事業者へ確認できるよう支援すること。

オ 実現性の検討

RFI 結果を踏まえ、京都市の課題に対する最適な実現策を、京都市の意見も踏まえてとりまとめること。

なお、「共通基盤」に関する実現性の検討は別途委託する共通基盤業務にて実施する。

カ 最適化計画書案の策定

RFI 結果及び(3)にて実施する見積取得結果を踏まえ、最適化計画書案を作成すること。

なお、最適化計画書内で以下のような事項をとりまとめる想定である。

- ・ 次期教育 ICT 基盤として実現したい将来像(コンセプト)
- ・ 教育 ICT 基盤最適化による業務改善(BPR)案
- ・ 機能構成案(モジュール構成)
- ・ システム構成案(クラウド、ハイブリッドなど)
- ・ セキュリティ方針(ゼロトラスト対応など)

- 運用体制の将来像(京都市の人員体制・役割/外部委託・ベンダー体制)
- 現行コストとの比較分析、費用対効果分析
- スケジュール
- 調達範囲・単位

「共通基盤」に関する個別スケジュールやネットワーク移行計画等の作成については、別途委託する共通基盤業務にて実施するが、最適化計画書全体の記載と整合がとれるよう、本業務の受託事業者は共通基盤業務の受託事業者と調整し、最適化計画書を取りまとめること。

(3) 費用の最適化の検証・予算要求資料の作成

京都市の課題に対する最適な実現策を具体化した要件定義書素案をもとに見積等、予算要求に必要な情報を収集すること。また、予算要求にあたって必要な資料の作成を支援すること。

なお、見積依頼にあたっては、以下のような情報を収集することを想定している。

- 製品導入・構築スケジュール
- 事業費
- その他、(2)オに記載した最適化計画書で取りまとめる予定の内容に関する情報

ア 要件定義書素案の作成

(2)で実施したRFI結果を踏まえて整理した京都市の課題に対する最適な実現策を具体化し、要件定義書素案として取りまとめること。

なお、共通基盤に関する要件定義書素案の作成は別途委託する共通基盤業務にて実施するが、本業務で作成する要件定義書素案と共通基盤業務で作成した要件定義書素案の整合がとれるよう留意すること。

イ 見積依頼資料作成

要件定義書素案をもとに見積依頼をするための資料を作成すること。見積依頼資料案の作成にあたっては、京都市の予算要求において必要な情報を漏れなく収集できるよう留意して作成すること。

ウ 見積等取得

見積等の依頼・取得は京都市にて実施するが、事業者からの質問対応等の支援をすること。

エ 見積等とりまとめ

事業者からの見積等の回答を京都市から共有するため、回答のとりまとめ・分析を行うこと。回答のとりまとめ・分析にあたって事業者の回答が不十分な場合、事業者へ確認できるよう支援すること。

オ 予算要求前提の整理

事業者から提示されたスケジュールやコスト等を踏まえ、最適化として実施する施策や優先順位等について整理すること。予算要求の前提となる事項は、(2)で作成する最適化計画書にも反映すること。

カ 予算要求資料作成支援

京都市が本業務の検討によって整理した事業の予算要求にあたって、庁内調整に必要な資料を作成すること。予算要求資料として、以下のような事項をとりまとめた内容を想定している。

- 事業の目的・位置づけ(国の方針との整合)
- 教育 ICT 基盤に関する AsIs/ToBe の概念図
- 現状課題とその分析結果
- ToBeを実現するための取組とその計画(ロードマップ)
- 取組の根拠、期待できる効果(他都市事例の引用含む)
- 取組に必要な経費(一時経費/経常経費の区分含む)

(4) 仕様書の作成

最適化計画書案で整理した施策やそのスケジュール・調達単位を前提に、次期教育ICT基盤整備に関する仕様書等の提案依頼(以下、「RFP」という。)資料を作成すること。

ア 要件定義書案の作成

(3)で取得した見積結果及び最適化計画書の方針も踏まえ、要件定義書素案を更新する形で要件定義書案をとりまとめること。また、京都市において実施を予定している POC の結果についても受託事業者に共有するため、要件に影響する内容を京都市と協議のうえ、要件定義書案に反映すること。

なお、「共通基盤」に関する要件定義書案の作成は別途委託する共通基盤業務にて実施するが、本業務で作成する要件定義書案と共通基盤業務で作成した要件定義書案の整合がとれるよう留意すること。

イ RFP企画

RFP資料の作成に先立って、資料として作成する範囲等の方針や、それに基づく具体的な進め方・スケジュールを整理すること。

ウ RFP資料案作成

「イ. RFP企画」の方針に基づき、RFP資料案として仕様書案・評価基準案等を作成すること。RFP資料案の作成にあたっては、各調達単位間の整合がとれるよう留意して作成すること。

(5) その他

受託事業者は、本業務で検討・整理した方針・要件等が各種成果物に反映されるよう、令和 8 年度に別途委託予定の共通基盤業務の受託事業者と十分に協議・調整すること。共通基盤業務の受託事業者との棲み分けは以下を想定している。

業務内容		全体検討	個別検討(要件定義・個別スケジュール作成)		
			校務支援 ・グループウェア	運用業務委託 (サポートデスク・ ICT支援員)	共通基盤
課題に対する 実現策の検討	実現策に関する情報収集 (RFI)	コンサル			
	実現方策の検討				
	最適化計画作成	コンサル (全体計画)	コンサル (個別スケジュール)	コンサル (個別スケジュール)	共通基盤 (個別スケジュール)
費用の最適化の 検証・ 予算要求資料の 作成	要件定義書素案作成		コンサル	コンサル	共通基盤
	見積依頼資料作成	コンサル			
	見積等取得・とりまとめ	コンサル			
	予算要求資料作成	コンサル			
仕様書の 作成	要件定義書作成		コンサル	コンサル	共通基盤
	仕様書作成	コンサル			
	評価基準作成	コンサル			

【凡例】

コンサル:本業務の受託事業者が主体的に実施・支援

共通基盤:「次期共通基盤に係る要件定義業務(仮称)」の受託事業者が主体的に実施・支援

図6 本業務と別途委託する「共通基盤業務」の役割分担

6 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とするが、受注事業者の最低1名は、現地からの参加を必須とし、主要な会議については、統括責任者・プロジェクトリーダー等が現地参加することが望ましい。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	隔週1回程度を想定	<ul style="list-style-type: none"> 適宜参加
4. 共通基盤合同検討会議	<ul style="list-style-type: none"> 共通基盤の検討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	毎月または月2回程度を想定	<ul style="list-style-type: none"> 適宜参加
5.中間報告会	<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8年10月中	<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
6.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) 会議次第及び議事録の作成

会議次第は会議開催の前日(「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。

7 既存資料の閲覧及びファイルの共有方法

本業務の遂行にあたり既存資料を確認する場合は、リモートによる閲覧ができるよう京都市が環境を用意する。必要なファイルは、京都市に対象資料名を指定の上、ファイル共有ツールを用いて提供する。

ファイルの共有については、メールではなくファイル共有ツールで行う。ツールは事業者側で用意すること。

なお、ファイル共有ツールは、ユーザ認証、ユーザ権限設定等のセキュリティに対応したものとする。

8 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。

(2) 事業者要件

本業務の受託事業者は、地方自治体の DX 推進や校務 DX に関する構想書策定・要件定義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 以下に示す、いずれかの資格保有者であること。

- ・米国 PMI が認定する PMP(Project Management Professional)
- ・PeopleCert 社が認定する ITIL3 Expert/ITIL4 Managing Professional
- ・経済産業省推進資格 IT コーディネータ協会が認定する IT コーディネータ資格

9 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

項目	成果物	納期
(1)プロジェクト 管理図書	• 業務実施計画書	契約締結後速やかに
	• 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
(2)課題に対する 実現策の検討	• RFI 資料案一式	令和8年6月中
	• RFI 結果報告書	令和8年7月中
	• 最適化計画書案	令和8年10月中
(3) 費用の最適 化の検証・予算要 求資料の作成	• 要件定義書素案	令和8年8月中
	• 見積依頼資料案一式	令和8年8月中
	• 予算要求関連資料案	令和8年10月中旬
(4)仕様書の作 成	• 要件定義書案	令和9年3月12日
	• 仕様書案	令和9年3月12日
	• 評価基準案	令和9年3月12日

(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 形式および、編集可能な Microsoft Office 形式 (Word、Excel、PowerPoint) の双方とすること。

10 留意事項

(1) 受託事業者は、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うえ、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) 成果物の所有権及び著作物の使用权については、発注者に帰属するものとする。
- (5) 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。