仕様書

１　委託業務名

京都市認定地域クラブ活動「京クラ」の募集及び支援等業務委託

２　本業務の目的

京都市では、本年７月に策定した「京都市学校部活動地域展開実施計画」に基づき、令和10年９月からの中学校部活動の地域展開に向けた準備を段階的に進めている。

こうした中、特に学校部活動が廃止される令和10年度に中学１・２年生となる移行期の生徒に対しては、中学校への入学段階から京都市認定地域クラブ活動（以下「京クラ」という。）への参加を主体的に検討できる環境を整備することが急務であり、令和９年１月から京クラの募集を開始し、同年４月以降速やかに、京クラの活動内容や指導体制、参加費等の情報を生徒・保護者等に広く公表していく必要がある。

本業務は、こうした状況を踏まえ、京クラの募集及び公表並びに円滑な運営・普及を図るため、地域・民間団体等からの申請受付及び相談対応を行う事務局体制を整備するとともに、募集情報や認定状況、その他本市の取組を広く周知するためのポータルサイトを構築・運用することを目的とする。

３　委託期間等

契約締結日の翌日から令和９年３月31日まで

なお、ポータルサイトは令和８年12月15日（火）までに公開するとともに、京クラの認定申請受付及び問合せ対応については、令和９年１月12日（火）午前９時から開始できる状態にする想定で業務を遂行すること。

４　業務内容

⑴　募集・相談業務

・　申請フォームの構築・運用（新規・変更申請受付、申請内容・審査状況確認）

・　複数の問合せチャネル（電話・メール・Webフォーム等）による相談窓口の設置・運営

※　募集期間は令和９年１月12日（火）から同年２月12日（金）まで（予定）

※　電話相談は平日営業日の９時から18時まで対応すること。

※　Webフォームによる受付は24時間年中無休とし、原則２営業日以内に回答すること。

⑵　一次審査業務

・　本市が示すチェックシートを基に、申請内容が認定要件を満たすものか確認すること。

※　不備があった場合には、速やかに申請者との調整を行うこと。

⑶　体制整備、問合せ・相談対応

・　業務責任者を１名以上、受付担当員を１名以上配置すること。

※　業務責任者：受付担当員の指導・管理・緊急対応を行う者

※　受付担当員：申請書類の確認及び問合せの一次対応を行う者

・　地域・民間団体等からの問合せ内容及び対応状況（回答内容を含む。）については、受託者において取りまとめ、原則として毎日、本市へ報告及び共有を行うこと。

・　苦情や緊急対応が必要な事案等が発生した場合は、速やかに本市に報告すること。
・　令和 8 年 12 月及び令和 9 年 1 月に複数回予定している地域・民間団体等向けの説明会の実施に向け、ポータルサイト上での申請方法等について、必要な操作説明に関する資料を作成するとともに、説明会に対面出席し、説明及び質疑応答を行うこと。

⑷　ポータルサイトの構築・運用

・　募集情報や各種申請、京クラ情報の掲載・発信、問合せ機能を備えた WEB システムの構築・運用を行う。
・　受託者は、京クラの活動場所、活動内容、京クラを実施する団体等（以下「実施主体」という。）の概要その他必要な情報を整理・集約のうえ、生徒・保護者が京クラを容易に検索・確認できるマップを作成し、適切に管理・更新すること。
・　対応 OS は Windows、Mac、iOS、Android、対応ブラウザは Chrome、Safari、Microsoft Edge とし、Web アプリケーション形式で提供すること。
・　本市のホームページ上ではなく、独立したシステムとして開設すること。
・　編集・更新等の操作が容易にでき、専用の管理画面上で操作が完結すること。
・　親アカウント（本市）、子アカウント（実施主体）、一般ユーザー（生徒・保護者）の 3 種類の権限区分を有すること。

＜各アカウントの有する機能　※詳細は本市との協議のうえ決定すること＞

親アカウント機能 （本市）	・　子アカウントのアカウント作成申請を承認・却下できること。修正依頼をシステム上から送信できること。 ・　子アカウント情報の検索・絞込み、掲載情報の確認が可能であること。 ・　子アカウントの登録情報変更・利用停止操作ができること。 ・　システムのトップページにお知らせを掲載できること。（周知対象が判別できること） ・　子アカウントに対して周知や案内などの連絡を一斉送信できること。 ・　子アカウントが有する機能と同様の操作を行えること。
子アカウント機能 （実施主体）	・　システム上の所定のフォームからアカウント登録申請ができること。親アカウント（本市）から修正依頼があった場合には、適宜編集及び再申請ができること。 ・　所定のフォームに必要情報を入力し、親アカウント（本市）の承認を得ることで、活動紹介ページをポータルサイト上に掲載することができること。また、同様の方法により、単発のイベント情報についても掲載を可能とすること。 　なお、掲載情報は主に「団体・クラブ名」「紹介文」「種目名・活動名」「男女の別」「活動の主目的」「活動時期」「活動頻度」「活動場所」「募集対象エリア」「参加対象者」「代表者名」「連絡先」「会費」「入会方法」「ホームページ（リンク先のアドレス）」を想定している。 ・　掲載情報の更新、削除等が容易に可能であること。

一般ユーザー機能 （生徒・保護者）	・　検索機能（キーワード検索、絞込検索、マップ検索等）を使って、実施主体・京クラの検索が可能であること。 ・　入力した条件に該当する京クラの検索結果一覧を確認することが可能であること。 ・　実施主体が掲載した情報を閲覧することが可能であること。

５　セキュリティ要件

以下の要件は、全てのシステムに共通して適用する。

- 受託者は本業務を実施する部門においてISO27001（ISMS）適合性評価制度の認証又はプライバシーマークを取得していること。個人情報の保護・各種法令遵守を徹底し、健全かつ安全な業務執行を図ること。
- 本市が定める情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- サービスは日本国内のデータセンターで稼働するクラウドサービスで提供すること。
- ブラウザとサーバー間のアクセスはSSL/TLSで通信が暗号化されていること。
- データセンターは耐震もしくは免震構造の建物であり、火災・停電・漏電等の災害対策が行われていること。
- サーバー障害・不正アクセス等への必要な対策を講じること。
- 各システムに係るセキュリティ及び個人情報保護の取扱いについては、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連法規及び本市が規定する関連法規等を遵守し、適切に実施すること。
- 本市管理者アカウント向け管理画面へのログインに多要素認証（ID・パスワードに加えワンタイムパスワード等による二要素目の認証）を用いるなど、管理者アカウントの不正奪取による情報漏えい等を防ぐこと。

６　研修及び導入支援・運用サポート

- 本市担当者等に各サービス利用者に対する操作・運用研修を適宜実施し、本市職員向けのアカウント管理、認定申請管理、お知らせ掲載及び各種設定等に関する操作の支援を行うこと。
- 本市への研修日程については、協議のうえ決定すること（平日の業務時間内を想定）。
- 研修教材については、受託者において準備すること。
- 操作マニュアル、FAQ、説明資料、動画コンテンツその他利用者支援に資する提案があれば積極的に提供すること。

７　管理運用及び保守

- 本市からの問合せ窓口を設け、平日における問合せに対応すること。
- 京クラの追加認定などでアカウント追加等の対応が必要な場合は、柔軟に対応すること。
- サーバーの維持・管理を適切に行うこと。
- 万が一システムの停止が確認された場合、受託者は最大限の努力を払い、システムの復旧に努めること。
- 受託者はシステム復旧後に原因の調査と対策を行い、速やかに本市に報告を行うこと。

・　適切なデータバックアップのポリシー（例：週 1 回フルバックアップ、日次差分バックアップ等）を示すこと。
・　ネットワークやサーバーへの不正な侵入等を検知・遮断する仕組みを構築・維持すること。
・　本市から問合せに対しては、メール、電話、WEB 会議等で対応を行うこと。
・　システム停止を伴うメンテナンスは原則 2 週間前に本市に通知すること。
・　OS、ミドルウェア、ブラウザ等はサポート期限切れにならないよう、適切にパッチ適用及びシステム改修を実施すること。

８　委託事業者の対象経費

本業務において認められる経費は次のとおりとすること。
・　ポータルサイト構築費（ドメインの取得費用含む。）及び保守・運用費
・　事務局運営費

９　事故報告

本業務の遂行において、予測できない事案、天変地異、事故や事件等が生じた場合又は生じるおそれがある場合は、速やかに本市に報告し、必要な指示を得ること。

10　業務の確認

本市が報告を受けた時は、速やかに履行状況を確認するとともに、必要に応じて現地確認を行うこととし、受託者は本市からの求めによりこれに立ち会うこと。

また、本市が行った調査の結果、仕様書の内容を満たさない履行状況であると判断した場合には、本市の指示に従い受託者は速やかに改善すること。

11　業務委託料の支払

受託者は、委託業務完了報告及び本市による業務の確認の後、委託料の支払いを請求することができる。

12　成果物

納品物は以下のとおりとし、納入時期・部数・データ形式については本市との相談のうえ決定すること。
・　ポータルサイトの管理者アカウント情報
・　各システム利用者マニュアル（管理者用・利用者用）
・　相談窓口業務に係る各種マニュアル・記録様式

13　書類等の整備

受託者は、本業務の実績を明らかにする帳簿及び証拠書類を整備し、業務が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存すること。

14　業務の引継

受託者は、契約期間が終了するまでに後任の受託者への必要情報の引継ぎ及び取得した権利

（ドメイン）についての引き渡しや名義変更手続きを行うこと。将来、別ベンダーのシステムを調達した場合は、データ移行の際のデータ抽出等に協力的に対応すること。

なお、引継ぎに関する経費負担は受託者負担とする。

15　著作権の譲渡等

本業務に係る成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

⑴　成果物のうち本件プログラムの著作物について、本件プログラムに結合され又は組み込まれたもので受託者が従前から有していたプログラム（コンテンツ及びデータベースを含む。）の著作権及び受託者が本業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ及びデータベースを含む。）の著作権は受託者に留保されるものとする。但し、本市が独自のカスタマイズとして変更を行った箇所において、本業務の受託者は、著作権法第 21 条（複製権）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 23 条（公衆送信権等）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権・翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利及びその他の知的財産権は、すべて本市に無償で譲渡するものとする。

⑵　本市は本契約に基づき利用する限りにおいて、受託者に留保されている著作物等を自由に利用することができる。ただし、本件プログラムを他の事業者に共有・譲渡する場合は受託者と合意のうえで行うものとする。

⑶　納入物のうち、ドキュメントの著作物については次の定めに従い、取り扱うものとする。

・　受託者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受託者が本業務の実施において新たに単独で著作したドキュメントの著作権は、受託者に留保されるものとし、本市は、本契約に基づき本件ソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれら著作権法に従って利用できる。

・　本市及び受託者が本件業務遂行において共同で著作したドキュメントの著作権は、本市と受託者の共有（持分均等）とし、本市及び受託者は相手方の同意等を要することなく、著作権法に基づき自ら利用し、第三者に対し利用を許諾することができる。ただし、その持分を第三者へ譲渡し又は質権の目的とする場合及び当該共同著作権の行使をする場合は、相手方と事前に協議の上、書面によるその同意を要するものとする。

⑷　成果物について、受託者その他第三者が著作者人格権、実演家人格権、その他の人格的権利を有する場合には、合理的に可能な範囲で、本市及び本市の指定する第三者に対して当該権利を行使せず、また第三者が行使しないよう措置するものとする。

⑸　第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は本市が行うこととする。

16　個人情報の取扱い及び守秘義務

・　各システムを通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律ほか関係法令に基づき、漏えい・滅失・き損の防止その他個人情報の保護に努めなければならない。

・　受託者は、本事業を行うにあたり業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。また、業務委託終了後も同様とする。

・　相談業務により知り得た相談者等の個人情報については、業務完了後に速やかに廃棄し、個人情報処分報告書を本市に提出すること。

・　個人情報の漏えいその他の情報セキュリティインシデントが発生した場合は、直ちに本市へ

報告するとともに、必要な対策及び再発防止措置を講じること。

17　その他事業実施に当たっての留意事項

・　本業務の実施に当たっては、本市と綿密に協議又は打合せを行うとともに、本市の指示に従い誠実に業務を進めるものとする。

　なお、協議又は打合せは、本市の求めに応じて実施するものとし、場所については本市の指示に従うものとする。協議又は打合せの内容については、その都度、受託者が書面に記録し、相互に確認すること。

・　本業務の実施に際しては、変更が生じる可能性があるが、その場合も柔軟な対応に努めること。

・　受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ本市と協議のうえ、承認を得ること。

・　受託者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。しかし、一部業務の再委託は本市の事前承諾を得て可能とする。

・　業務に関連して本市が資料作成を求める場合は、紙媒体及びデータで提出すること。作成部数、データ形式等に関しては、本市の指示に従うこと。

・　本市は、受託者の委託業務の処理状況について調査し、又は受託者に対し必要な資料等の提出を求めることができるとともに、委託業務の処理について、受託者に意見を述べることができるものとする。

・　導入構築の過程で、随時会議の場を設けること。会議は、本市又は受託者の要請により、本市指定の場所又はオンラインで行うこと。受託者は議事録を作成すること。

・　工程に遅延が発生した場合、リカバリー手段を本市に報告すること。

・　本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項についてはその都度、受託者と本市が協議してこれを定めること。

・　受託者は本市が所有する記録媒体及びその他本業務で取扱電子データ及び紙媒体を本業務の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

・　受託者は、本市が所有する情報媒体及び職員データ、登録データ等を本市に無断で複写し、又は複製してはならない。