

仕 様 書

教育委員会事務局総務部
学校事務支援室
(担当 秋山、福井 電話 075-841-3505)

件 名	学校ホームページ作成支援 ASP サービス提供業務
契約期間	令和8年1月1日から令和12年12月31日まで
契約条件	<p>1 業務名 学校ホームページ作成支援 ASP サービス提供業務</p> <p>2 内容 別紙のとおり</p> <p>3 支払方法 (1) 本業務に係る費用は、初期費用及び月額利用料とする。 (2) 初期費用は、初月の月額利用料に含めて支払う。 (3) 初期費用は税込 7,000,000 円を上限とし、月額利用料は税込 1,350,000 円を上限とする。 (4) 月額利用料は、請求に基づき、サービス提供月の翌月以降に前月分を支払う月払とする。</p> <p>4 契約条件 この契約は、京都市長期継続契約に関する条例第2号の規定に基づく長期継続契約とし、以下の条件において契約するものとする。 (1) 京都市は、翌年度以降において当該サービス利用料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。 (2) 前項の規定により、京都市がこの契約を解除した場合において、受注者は京都市が翌年度以降に支払いを予定していた当該サービス利用料を請求することはできない。 (3) 受注者は、前項に定めるもののほか、第1項の規定により京都市がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、京都市に請求することはできない。</p> <p>5 注意事項 (1) 落札後、速やかに学校事務支援室担当者に連絡をとること。 (2) その他、本仕様書に定めなき事項については、京都市契約事務規則によるほか、京都市の指示によるものとする。</p>

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

(別紙)

学校ホームページ作成支援 ASP サービス提供業務仕様書

1 概要	5
(1) 件名	5
(2) 契約期間	5
(3) 目的	5
(4) 調達内容	6
(5) 納品	6
2 前提条件及び利用環境について	8
(1) 学校ホームページ作成支援 ASP サービス構築の前提条件	8
3 基本要件	9
(1) 基本要件	9
(2) ネットワーク構築要件	9
(3) セキュリティ要件	9
(4) ドキュメントの要件	9
4 構成要件	10
(1) 全体構成	10
(2) 提供内容	10
(3) 要件	11
5 構築要件	25
(1) 基本要件・制約事項	25
(2) サーバのデータ移行要件	25
(3) 構築時期	25
(4) 研修	25
6 運用保守の要件	26
(1) 基本事項	26
(2) ASP サービス保守.....	26
(3) 受付（対応）時間	26
(4) システム障害管理	26
(5) 復旧対応	27
(6) システムオペレーション	27
(7) 学校統合等にかかる対応	27
7 ASP サービス利用環境構築実施体制等の要件	27
(1) 実施体制	27
(2) 管理方法	28
(3) 導入	28
(4) 検収方法	28
(5) 受け入れテスト時の動作確認	28
(6) ASP サービス導入時の留意点.....	29
8 ヘルプデスク	29
(1) 基本対応時間	29

(2) 業務内容	29
(3) 問合せ件数及び応答率について	29
9 特記事項（著作権について）	30
(1) 著作権その他の権利の帰属	30
(2) 第三者が権利を有する権利の利用	30
(3) 京都市に帰属しない著作物	30
10 留意事項.....	30
(1) 業務遂行方法	30
(2) 内容及び成果物の取扱い	30
11 用語の説明.....	30

1 概要

(1) 件名

学校ホームページ作成支援 ASP サービス提供業務仕様書

(2) 契約期間

令和8年1月1日から令和12年12月31日まで（5年間）

(3) 目的

京都市立の学校及び幼稚園では、これまで「開かれた学校づくり」を目指し、学校行事や教育活動の紹介、「学校評価」結果の公表など、さまざまな情報を積極的に発信してきた。これらの情報は、誰もが使いやすく、見やすいウェブアクセシビリティに配慮した学校園のホームページを通じて主に発信されており、家庭や地域との情報共有を推進する重要な手段となっている。また、教職員が迅速かつ簡便に情報を発信できるシステムの整備を進めている。

さらに、災害時等の緊急時においても、確実かつ迅速な情報共有を可能とする仕組みを構築し、地域ぐるみの教育活動の更なる充実を目指している。

このような学校の教育活動や特色ある取組を広く社会に向けて発信することにより、京都市立学校園の魅力や教育の質を広く周知し、社会全体で教育への理解と協力を深めることも目的としている。

これらの目的を達成するため、京都市教育委員会が運用するネットワーク「光京都ネット」上の学校ホームページ作成支援システムを更新する。

更新に当たっては、これまでの自前で構築したサーバを利用する方式から ASP(Application Service Provider)方式に変更し、以下を実現する。

ア 京都市立学校・幼稚園、教育委員会事務局、教育機関を結ぶ京都市教育ネットワーク（以下「光京都ネット」という。）以外の場所からでも、光京都ネットからと同様の手法でコンテンツ更新ができるようにし、修学旅行先等からのコンテンツ更新の利便性向上を図る。

イ ASPサービスのオートスケーリング機能等を活用することで、災害時等にアクセス数が急増したときも、記事の閲覧に支障が出ないようにする。

ウ 現行のパソコンからの閲覧を前提としたブログタイプの画面表示について、利用している端末（スマートフォン、タブレット等）に応じた見やすく操作しやすい画面表示を提供する。

エ 京都市教育委員会で利用中の Microsoft365 アカウント（以下「M365 アカウント」という。）と連携した安全性と利便性を両立したの高いログイン方法を実現する。

オ アップロードする画像の編集機能、記事の公開予約機能及びタグ付け機能等を追加し、利便性の向上を図る。

カ 現行のホームページの情報及び掲載区分（記事や配布文書、予定等の区分やそれに付随するカテゴリ等）を新ホームページでも表示可能とし、閲覧者がこれまでと同様の情報にアクセスできることを担保する。

キ 現行と大きく変わらない操作手順や問合せ対応を実現し、利用者の負担増にならないようにする。

ク コンテンツ更新時のセキュリティ強化を図る。

ケ ASP方式へ変更することで、サーバの運用管理業務を不要とする。

(4) 調達内容

- ア ライセンス(ASP サービス利用権)一式
- イ 京都市用 ASP サービス利用環境の構築
- ウ 既存データの移行
- エ アカウントの払出し及び M365 アカウントとの連携
- オ ASP サービス利用環境の動作確認 (移行済みデータの確認を含む。)
- カ 納品物の作成
- キ ヘルプデスク業務

(5) 納品

ア 納品物

納品物は以下のとおりである。納入時期については、京都市が別途定めるとおりとする。

No	納品物	内容
1	ライセンス一式	ASP サービスの利用権を証する証書 (又はそれに代わる資料)。
2	業務実施計画書	業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの。
3	WBS	必要作業を細分化したもの。作業項目の明確化とともに、スケジュール管理及び工数の割出しを行うため、作業項目にスケジュール及び工数を併せて記載する。
4	要件定義書	仕様書に記載された内容に基づき、実現方法や必要な機能を整理・明確化したもの。
5	データ移行計画書	既存サーバのデータを新サーバへ移行するための内容(手法、手順及びスケジュール)について記載したもの。
6	テスト計画書及び結果報告書	構築したサービス利用環境の品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの及びその報告書。
7	利用マニュアル	学校ホームページ作成支援 ASP サービスの利用方法等についてのマニュアルと研修動画を作成すること。マニュアルは権限ごとに作成すること。 ア 利用者用マニュアル イ 学校管理者用マニュアル ウ サービス利用管理者用マニュアル エ 研修動画 ※利用者用マニュアルには、サービス利用の際の共通操作方法、メニュー項目及び業務の流れに沿って、各機能単位に操作の手順等を明確に記述するものとする。パッケージソフトとして既に用意されたものを流用することも可能とするが、カスタマイズ等によって変更された部分については、その内容を正しく反映すること。

8	運用ドキュメント	京都市担当者及び運用管理業者用の操作手順及び運用手順をまとめたもの。アカウントの払出しや管理、閲覧制限されたサイトを例外的に閲覧させる方法、年次更新の運用等、運用手順をまとめたもの。
---	----------	---

上記 2～8 の納品物については、内容等について京都市と事前に協議し、協議内容が反映されていることの確認を受けること。

イ 納入方法

ドキュメント等の納品物については日本語で作成し、当該納品物を記録した CD-R(又は DVD-R)を 1 部納品すること。

ウ 納品場所

京都市が指定する場所とする。

2 前提条件及び利用環境について

(1) 学校ホームページ作成支援 ASP サービス構築の前提条件

ア 概要

現在、学校園がホームページ公開に使用しているホームページの公開画面並びに学校園で公開情報の作成及び発信に利用するユーザインターフェースは、「EDUCOM スクール Web アシスト 京都市版」である。

現行システムは京都市庁舎内に設置した仮想サーバを利用して稼働させているが、本調達は、サーバ環境の提供も含めた ASP サービスとして構成する。

コンテンツ更新作業は光京都ネットに接続する事務系パソコンから、京都市が指定するポータルサイトにショートカットを配置して、京都市が指定するブラウザにより利用することを原則とするが、ASP サービスの特徴を生かし個人持ちのパソコン等の光京都ネット以外のネットワークからも接続できるようにする。

イ システム稼動及びサービス提供時間

24 時間 365 日

ただし、計画的なシステムメンテナンス等によるサービス停止は、この限りでない。

ウ システム運用及びサービス利用時間（記事の作成・編集等）

24 時間 365 日

ただし、計画的なシステムメンテナンス等により、利用時間の変更がある場合は、この限りでない。

エ 接続クライアントの条件

原則として、光京都ネットに配備済み又は配備予定の以下のクライアントから利用する。

オペレーティングシステム Microsoft Windows 11

ブラウザ Microsoft Microsoft Edge

さらに、個人持ちのパソコン、スマートフォン、タブレット等で Android、iOS、iPadOS、ChromeOS 等の端末から利用する場合がある。これらの OS・標準ブラウザからの利用もある。

オ 利用対象者

ホームページ作成者 学校園の職員 最大 10,000 名

ホームページ承認者 学校園の職員 各学校園で任意に設定

ホームページ閲覧者 主に学校園の児童生徒及びその保護者

利用対象校 京都市の学校園 最大 257 校（令和 7 年 4 月現在）

この他、2002 年以降に閉校した 70 校や、具体的には決まっていないが、今後 5 年間の間に統廃合により新たな利用校があることを見込むこと。

なお、ホームページ作成者及び承認者は全員、M365 アカウントを保有している。

カ コンテンツの特性

令和7年6月末現在、コンテンツのディスク上のサイズは約230GB。ファイル数は約550万。
データは全てWindows 端末で作成されたもので、文字コードはUTF-8である。

3 基本要件

設計及び構築に当たっては、下記の要件を満たすこと。

(1) 基本要件

- ア 機器の信頼性、保守性及び可用性を重視すること。可用性については、フェイルオーバーに伴う一時的なダウンタイムのみとし、フェイルオーバーのダウンタイムは再起動に要するダウンタイム程度となるようなASPサービスを構成すること。
- イ ASPサービスの導入により既存機器の設定変更等が必要な場合は、既存機器の設定及び運用に係る必要な情報を開示するとともに受注者との会議を設定する。会議で決定した事項に基づいて、設定変更等の作業は京都市にて実施する。
- ウ 導入するASPサービスは調達段階で稼働実績がある保守対応が可能な最新バージョンを採用すること。
- エ 既存機器で稼働しているシステムに影響を与えないこと。稼働しているシステムへ影響を与えた場合、発生した諸問題の解決に係る費用は、受注者の負担とする。

(2) ネットワーク構築要件

- ア 本調達で導入するサービスは、光京都ネットの事務系パソコン及びインターネットから接続するページ作成者の外部端末(パソコン、スマートフォン、タブレット等)からコンテンツ更新ができ、インターネットから閲覧できるようにすること。

(3) セキュリティ要件

- ア セキュリティ対策として市場に認知されている必要最低限の対策（IDS/IPS サービスやWebアプリケーションファイアウォール、Bot・クローラによるアクセスの制限など）については漏れなく実施すること。
- イ 構築時点の技術で実現可能な対策を現実的な方法で行うこと。
- ウ 稼働時点での必要な機能に加えて、稼働期間全体にわたっての継続的なレベルアップを行うこと。
- エ 構築及び提供サービスにおいても、受注者は十分なセキュリティ対策を行うこと。また、運用面での対策が必要な場合、運用管理業者への引継ぎを行うこと。引継ぎに掛かる費用については、受注者負担で行うものとする。
- オ 安全かつ信頼性の高い構成とすること。

(4) ドキュメントの要件

学校ホームページ作成支援 ASP サービスを適正に利用するための利用者マニュアルと、京都市担当者及び運用管理業者用の運用管理用ドキュメントについては、最低限下記について作成すること。

ア 利用者マニュアル

- (ア) ASPサービスを利用する際の共通操作方法、メニュー項目及び業務の流れに沿って、各機能単位に操作の手順等を明確に記述するものとする。

(イ) パッケージとして既に用意されたものを流用することも可能とするが、カスタマイズ等によって変更された部分については、その内容を正しく反映すること。

イ 学校管理者用マニュアル

(ア) 利用者マニュアルと同様の内容に加え、学校管理者として学校内で管理・設定・運用すべき項目及び業務の流れに沿って、各機能単位に操作の手順等を明確に記述するものとする。

(イ) パッケージとして既に用意されたものを流用することも可能とするが、カスタマイズ等によって変更された部分については、その内容を正しく反映すること。

ウ サービス利用管理者用マニュアル

(ア) ホームページの閲覧回数及びホームページからの発信回数を調べる方法を記載すること。

(イ) 学校園のホームページを新規に開設する場合に必要な作業を具体的に記載すること。

(ウ) その他一般ユーザでは操作できないことを担当するサービス利用管理者として、ASPサービスを適正に運用するために必要な管理項目及び運用手順をまとめること。

(エ) 障害検知の方法及びその障害内容に応じた具体的な対応方法について記載すること。

(オ) 年度更新時に必要な作業・手順を具体的に記載すること。

エ 動画マニュアル

(ア) 上記ドキュメントの作成に加え、動画マニュアルを作成すること。

(イ) 作成した動画マニュアルをオンデマンドで提供すること。

(ウ) 京都市向けに実施した研修会も動画マニュアルとしてオンデマンドで提供すること。

4 構成要件

(1) 全体構成

全体構成は以下「図1：全体構成図」のとおりとするが、システム及びASPサービス利用環境の要件を満たすことができれば、構成変更は可とする。

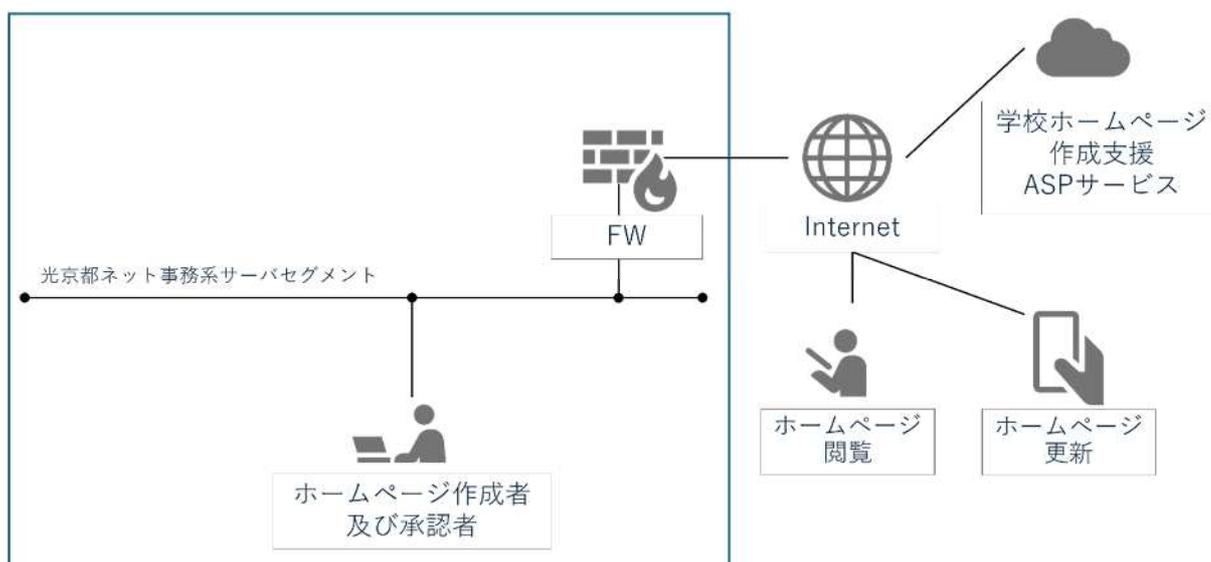


図1：全体構成図

(2) 提供内容

学校ホームページ作成支援ASPサービスの利用権を提供すること。

ア 令和8年1月1日の契約開始から5年間の利用権（5年間同一月額とする。）を提供すること。

イ 構築から契約開始までの間に必要な利用権も受注者で負担すること。

ウ 受注者が機能要件を満たす設定を施したうえで提供すること。

エ 京都市の学校園最大257校（令和7年4月現在）及び2002年以降に閉校した70校並びに今後5年間の統廃合による新校及び閉校の利用権も見込むこと。

オ 作業

必要となる作業は以下「表3：作業一覧」を想定している。

なお、本仕様書に明記されていない場合であっても、本調達で導入するサービスの提供のため当然実施すべき作業については、受注者負担で実施するものとする。

表3：作業一覧

No.	項目	内容	備考
1	ASPサービスの提供	設計構築作業 データ移行作業	既存サーバのデータ移行 機能要件を満たすカスタマイズ等
2	ドキュメントの作成	ドキュメント作成	ドキュメントの要件に従い作成
3	ASPサービス利用開始時の初期設定及びアカウント登録	初期設定作業 アカウント登録作業	利用開始時の各学校の初期設定 各学校園の利用者アカウントの登録 ※M365アカウントとの連携実現（当初のみ運用支援すること。）

(3) 要件

本調達で導入するASPサービスについては、学校園がホームページ公開に使用しているホームページの公開画面並びに学校園で公開情報の作成及び発信に利用する。

クラウドサービスとしての要件を満たすとともに、以下記載の機能要件を満たすサービスを提供すること。

ア クラウドサービスの要件

以下の要件を満たすクラウドサービスとして提供すること。

項目	要件
セキュリティ対策	<ol style="list-style-type: none"> 1 情報セキュリティインシデントが発生した場合に、被害を最小限に食い止めるための対処方法（対処手順、責任分界、対処体制等）について提示できること。 2 広域災害対策を考慮し、複数のデータセンターを構えてサービスを提供していること。 3 クラウドサービス上の脆弱性を発見する方法があり、実施可能であること。その手法について提示できること。
資格・認証	<ol style="list-style-type: none"> 1 サービス提供を行う組織が、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)を取得していること。

	2 クラウドサービスを提供する事業者が利用するクラウドサーバが、ISO/IEC27017(クラウドサービスにおける情報セキュリティ規格)及び ISO/IEC27018(クラウドサービスにおける個人情報保護規格)を取得した事業者により運用されていること。
データの所在・準拠法と裁判管轄	1 サービス上のユーザ所有データ（バックアップデータを含む。）の所在地が日本国内に限定できること。 2 準拠法、裁判管轄を国内に指定できること。
サービスレベル	1 以下の事前通知の「事前期間」とその「通知方法」について提示できること。事前通知については早期に通知されることが望ましい。また、他にも業務継続性の観点で効果的な通知対象があればそれを提示できること。 (1) サービスの中断（中止） (2) クラウドサービス契約の解除
データ管理	1 クラウドサービス上におけるアクセスログ等の証跡に係る保存期間について、1年間以上の保存が可能であること。 2 契約終了時のデータ消去の際は、契約満了日までに削除の操作証跡としてログ等を入手可能であること。具体的な確認手段が提示できること。 3 クラウドサービス上の情報資産について、法令によるものなど特別な場合を除いて第三者へ提供しないことをうたっていること。

イ 学校ホームページ作成支援 ASP サービスの要件

特定サイトのみを安全に閲覧させるためのシステム及びサービス利用環境として以下を満たすこと。

項目	要件
基本事項	(1) ASP サービスとして提供すること。 (2) JIS X8341-3 : 2016「AA」に準拠したホームページ作成等が可能であること。 (3) 操作端末と学校ホームページ作成支援 ASP サービス間の通信は、SSL で暗号化されること。 (4) 管理画面、公開ページともにフレームは使用しないこと。 また、パソコン・スマートフォン・タブレットなどどのようなデバイスで見ても自動的にユーザの見やすいレイアウトで表示される「レスポンシブデザイン」に対応していること。 (5) ASP サービス上の学校ホームページデータは定期的にバックアップを実施し、バックアップの頻度・世代は、最低

	<p>でも日次で3世代以上あること。</p> <p>(6) 障害時はバックアップデータから復旧できる構成であること。</p> <p>(7) ユーザのログイン履歴や操作履歴等のログがとれること。</p> <p>(8) アクセスログ・操作ログは最低1年間保存されること。</p> <p>(9) ホームページ閲覧者は、京都市が指定するドメイン名 (cms.edu.city.kyoto.jp) で各校のページにアクセスできること。</p> <p>(10) 記事作成時の機種依存文字や外字による文字化けを防ぐため、文字コードはUTU-8に対応すること。また、機種依存文字や外字による文字化けを防ぐため、文中に機種依存文字や外字が使用されている場合は利用者がプレビュー画面にて機種依存文字や外字であることがわかるように表示でき(エラーチェック)、修正を促せること。</p> <p>(11) 公開画面の閲覧には、一度生成されたページを参照させることで表示速度の向上を図るなど、アクセス集中時の対策を実施すること。</p> <p>(12) 学校園ごとに独立したページとなること。(サーバ上では、学校園ごとにディレクトリを分ける。)</p> <p>(13) 「記事」等各ページのアドレス(url)は、システムが自動的に付与すること。</p> <p>(14) 携帯電話、スマートフォン等の外部端末からのブログ記事作成は、管理画面にアクセスすることなく、件名・本文を記入し写真を添付するなどした電子メール(携帯メール)を送信することにより可能であること。</p> <p>(15) 携帯電話、スマートフォン等の外部端末からのブログ記事作成等は、セキュリティを考慮し、指定した特定の電子メールアドレスからのみ可能であるよう制御されること。</p> <p>(16) 携帯電話、スマートフォン等の外部端末からのブログ記事作成は、カテゴリごとに異なるメールアドレスが設定され、誤ったカテゴリへの記事作成を防ぐ仕組みとなっていること。</p> <p>(17) 携帯電話、スマートフォン等の外部端末からのブログ記事作成においては、文字制限がないこと。</p> <p>(18) 携帯電話、スマートフォン等の外部端末から作成・投稿されたブログ記事に対して、携帯電話、スマートフォン</p>
--	---

	<p>等の外部端末から、公開画面への非表示とすることを可能とする機能があること。</p> <p>(19) ホームページにはリンク情報を容易に掲載できること。</p> <p>(20) 各学校園の公開ページに、京都市施設情報検索システムでの自校園位置へのリンクを掲載できること。</p> <p>(21) 学校園ごとの公開画面は、共通のデザインテンプレート（情報の配置）で、見やすく、使いやすいホームページとなるように共通の初期表示設定ができること。</p>
<p>ユーザアカウント管理</p>	<p>(1) ASP サービスへログインする際は、ID/パスワードによる認証を行うことができること。</p> <p>(2) 各ユーザアカウントには「ホームページ全体を管理できる学校管理者権限」「ページデザイン等を編集できる権限」「投稿記事を作成できる権限」「作成された投稿記事を承認できる権限」等の役割を割り当て、ユーザによって操作範囲等を制限できること。</p> <p>(3) 各校のユーザアカウントは、「ユーザ管理」の権限のあるユーザによって、各校で任意作成や、アカウントの有効/無効をコントロールができること。</p> <p>(4) 「ユーザ管理」の権限のあるユーザによって、「無効」にしたアカウントを削除できること。逆に、「無効」になっていないユーザアカウントを誤って削除しないよう、「有効」のユーザはアカウント削除できない仕組みであること。</p> <p>(5) ユーザアカウントを新たに作成する際は、仮パスワードを設定することができ、作成したユーザが初めてASP サービスにログインする際は仮パスワードを求められるとともに、任意のパスワードに変更するよう必ず促す仕組みを有すること。</p> <p>(6) ログイン時のパスワードは、IPA（情報処理推進機構）推奨のパスワードルール又は最低文字数、英大文字・英小文字・数字・記号混合といった安全性の高いルールに基づくパスワードとすることができ、安全性の低いパスワードを設定しようとした場合にはエラーとなる仕組みであること。</p> <p>(7) ユーザ自身で、任意のタイミングでパスワード変更ができること。</p> <p>(8) パスワードを忘れてしまった場合には、ユーザ自身で改めてパスワードを再設定することができる仕組みがあること。</p>

	<p>(9) ユーザ認証は、一定回数の失敗でアカウントロックがかかること。</p> <p>(10) 「ユーザ管理」の権限のあるユーザ又は教育委員会によって、アカウントロックがかかったユーザのロック解除が可能であること。</p> <p>(11) ユーザの一括登録ができること。</p> <p>(12) 前回と異なる端末又はブラウザからのログインがあれば、対象アカウントのメールアドレスにその旨の通知メールが送付され、第三者による不正なログインを防ぐ仕組みを有すること。</p> <p>(13) 京都市が利用している M365 アカウントによるシングルサインオンでのログインを実現すること。そのために、京都市のメール運用も含めた実現方法の検討や提案をし、また、必要な作業に関する費用についても受注者が負担すること。ただし、シングルサインオンの利用開始時期については京都市と協議のうえ決定する。</p>
<p>学校管理（各校）</p>	<p>(1) 各学校の管理画面では、ユーザが記事作成や配布文書登録を迷いなく行えるようわかりやすくメニューが配置されているほか、自校のサイトの直近のアクセス状況グラフや、最近更新された記事、登録されている予定（スケジュール）等、自校のサイトの動きが見えるダッシュボード機能を有すること。</p> <p>(2) ユーザがログインした直後の管理画面から、ワンクリックで記事の作成・配布文書の作成・予定の作成等の画面に遷移できること。</p> <p>(3) 権限のあるユーザによって、自校のホームページで利用する機能・利用しない機能を各校で任意に ON/OFF できること。</p> <p>(4) 管理画面で、全ての記事及び配布文書等の作成日時、更新日時及び公開日時を確認できること。</p> <p>(5) ホームページ内にアップした記事、登録された配布文書、予定等をまとめてエクスポートできる機能を有すること。</p> <p>(6) 自校の学校日記・配布文書・予定から、削除対象の年度等の条件を指定して、過去年度分をまとめて一括削除する機能を有すること。</p> <p>(7) 各学校において、管理画面で自校のサイトへのアクセス数やアクセス傾向などの統計データを確認できる機能を有していること。</p>

	<p>(8) アクセス統計では、ホームページへの訪問者数（日ごと・月ごと）、ページ閲覧数（日ごと・月ごと）、ユーザーアクセス参照元ランキング、サイト内ページビューの動向がわかること。</p> <p>(9) 自校のアクセス統計データは、csv 形式のファイルで出力できること。</p> <p>(10) 管理画面において、一定時間画面遷移を伴う操作がない場合には自動でログアウトする仕組みがあること。</p> <p>(11) 自校のページのサイトマップが自動的に生成されること。</p> <p>(12) 管理画面において、いつでもオンラインマニュアル (PDF) を参照可能であること。</p> <p>(13) システムメーカーからのシステムメンテナンスのお知らせ等は、管理画面からいつでも参照することができること。</p> <p>(14) システムメーカーからのシステムメンテナンスのお知らせ等は、管理画面にアクセスした際にポップアップで表示され、必ずユーザが気付く仕組みを有すること。</p> <p>(15) 管理画面から、ワンクリックで自校の公開ホームページにアクセスできること。</p> <p>(16) 記事作成後、記事の発信に関して、記事を作成したユーザ及び日時、またその記事を承認したユーザ及び承認日時が、システム上で明示的に残ること。</p> <p>(17) 学校管理者は、ホームページの背景、配色、ボタン等のデザインについて、学校園ごとにテンプレートを選択するだけでいつでも容易に切り替えできること。</p>
センター機能 (教育委員会)	<p>(1) 各校の記事更新数及び閲覧回数などの統計情報をセンターページで確認できること。学校単位で日単位及び月単位の件数が csv 形式のファイルで出力できること。</p> <p>(2) 「センターメッセージ」として、全ての学校のトップページに教育委員会からの共通メッセージを配信できること。</p> <p>(3) センター機能で、各学校の各種設定状況を学校ごとに確認できること。</p> <p>(4) センター機能で、各学校で利用させる機能・利用させない機能のコントロールが可能であること。</p> <p>(5) センター機能で、各学校でアップされた記事や配布文書を一覧で確認でき、不適切なものがある場合には差し戻し (非公開化) が可能であること。</p>

	<p>(6) センター機能で、全ての学校又は特定の学校グループに対して、管理画面上のお知らせ機能で注意喚起のお知らせを通知することができること。(学校グループについては後述する。)</p> <p>(7) サービス利用管理者は、日付範囲、学校種別（小学校、中学校、小中学校（義務教育学校）、高等学校、総合支援学校、幼稚園）、区（北区、上京区、左京区、中京区、東山区、山科区、下京区、南区、右京区、西京区、伏見区）及びキーワードを選択又は入力することで、各学校の行事予定や記事等を串刺し検索できること。</p> <p>(8) サービス利用管理者は、各学校園の記事の更新状況（週、月、年度）及びホームページへのアクセス状況（時間別、曜日別、月別、今週、今月、今年度）を一覧的に確認できること。</p>
<p>外部公開ページ（閲覧者側の画面）</p>	<p>(1) 学校名のタイトル画像の指定が可能であること。画像を使用しない場合は、シンプルなテキストで作成することもでき、また画像及びテキストを併用して学校名の前に校章を表示することもできること。</p> <p>(2) デザインテンプレートやカラーバリエーション、アイコンセット等の組合せによって、学校でホームページデザインを自由に変更できること。</p> <p>(3) 閲覧者がパソコン・スマートフォン・タブレットなどどのようなデバイスで見ても自動的に見やすいレイアウトで表示される「レスポンシブデザイン」に対応していること。</p> <p>(4) パソコンでの閲覧の場合、どのページを閲覧していても、常に最上部には各ページへの「タブ」が表示される等、簡単に目的のページに遷移できる仕組みであること。またスマートフォンやタブレットでは、ハンバーガーメニュー等、スマートフォン・タブレットでの閲覧や画面遷移がしやすい工夫があること。</p> <p>(5) 「タブ」の名称及び並び順は、学校で任意に変更できること。</p> <p>(6) パソコンでの閲覧の場合、子ページがある「タブ」では、マウスオーバーによって子ページリンクが表示されること。</p> <p>(7) サイト訪問者が、閲覧中のページ位置を階層的に把握できるよう、パンくずリストの表示ができること。</p> <p>(8) 学校の郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス等の情報を掲載することができること。</p>

- (9) トップページ最上部に表示される画像（メインビジュアル）を学校で任意に設定できること。
- (10) トップページ画像は、システム内にアップロードされた画像ファイル以外に、記事ページでアップされた画像からも選択できること。
- (11) トップページには、学校で任意のテキストを、任意の位置（並び順）で配置することができること。
- (12) 緊急性の高いメッセージは、トップページ内で目立たせることができるよう、複数のデザインパターンから選択して表示させることができること。
- (13) トップページに表示する記事や配布文書、学校予定、お知らせ等のパーツは、各学校での並び順の設定、パーツごとの表示／非表示の任意設定ができること。
- (14) トップページに表示する記事や配布文書の掲載件数は、学校ごとに任意の件数に設定できること。
- (15) トップページには、任意の動画へのリンクを表示できること。
- (16) トップページに、Google マップ等のマップを埋め込んで表示できること。
- (17) トップページには、任意のバナーを表示できること。
- (18) 閲覧者がページにアクセスした直後に表示されるページは、システム標準のトップページだけでなく、学校で任意のページを設定することもできること（例えば、配布文書ページや予定表ページが最初に表示される等）。
- (19) 記事のページでは、投稿された全ての記事が新着順に並んで表示されること。
- (20) 記事ページでは、サイドバーに「カテゴリ」が表示され、カテゴリ名をクリックするとそのカテゴリに投稿された記事だけがソートされて表示されること。
- (21) 記事ページのサイドバーには、カレンダーを表示でき、日付をクリックするとその日に投稿された記事に遷移できること。
- (22) 記事ページのサイドバーには、「予定」で登録された予定のうち直近1週間の表示できること。
- (23) 記事ページのサイドバーには、「配布文書」で登録された文書を表示できること。
- (24) 記事ページでは、現年度の方は月別に、また年度が変わると過去年度分の記事は年度ごとに自動的にまとめられ、記事ページの「過去記事」の欄に整理されること。

	<p>(25) 記事ページのサイドバーに表示するパーツ類は、学校で任意に編集できること。</p> <p>(26) 記事ページの最上部に、学校からの「1行メッセージ」を表示できること。</p> <p>(27) 「予定表」のページでは、学校の予定をカレンダー形式や一覧形式で表示できること。</p> <p>(28) 予定は、月間表示及び年間表示が可能であること。</p> <p>(29) 各予定をクリックすると、予定の詳細を確認できること。</p> <p>(30) 「予定表」ページでは、予定の登録時に設定された「カテゴリ」でソートして表示できること。</p> <p>(31) 「配布文書」のページでは、登録された配布文書が新着順に表示されること。</p> <p>(32) 「配布文書」ページでは、文書の登録時に設定された「カテゴリ」でソートして表示できること。</p> <p>(33) サイト内検索機能があること。</p> <p>(34) アクセスカウンタ機能を有すること。</p> <p>(35) 閲覧者自身が文字の大きさや配色等の表示変更が行える「アクセシビリティ設定」機能を有すること。</p> <p>(36) Google 翻訳等を利用した多言語翻訳が可能であること。</p> <p>(37) 災害時等アクセスが集中した際、サーバ等の負荷状況によって軽容量のページへ自動的に切り替わる等、システムダウンやサービス停止しない機能を備えること。</p> <p>(38) 学校園単位のアクセスカウンタは、当日、当年度、累計の訪問者数を表示すること。(同一 IP アドレスからの連続した訪問は集計しないこと。)</p> <p>(39) 新着記事一覧は記事のタイトルのうち、最新分を数件表示すること。</p> <p>(40) 公開ページには、常に最新の記事が該当欄の最上部に表示され、各記事は指定されたカテゴリに自動的に格納されること。</p> <p>(41) 公開ページ上で、総アクセス数、年間アクセス数(当該年度)、月間アクセス数(当該月)、日アクセス数(当日)を閲覧できること。</p> <p>(42) 教育委員会用のセンターページを用意すること。そのセンターページにて、文言日付、学校種別(小学校、中学校、小中学校(義務教育学校)、高等学校、総合支援学校、幼稚園)及び区(北区、上京区、左京区、中京区、東山区、山科区、下京区、南区、右京区、西京区、伏見区)を選択すること。</p>
--	--

	<p>とで、各学校園の行事予定を串刺し検索できる機能を有すること。</p> <p>(43) 各ページの「印刷」を行った場合、「ページ設定」が各ブラウザの既定値であれば、A4 縦の標準書式のままで正しく印刷できること。(縮小印刷や横向き印刷では不可)</p> <p>(44) 公開ページは https 通信で接続できるようにすること。この時に必要となるサーバ証明書は受注者で用意する。</p> <p>(45) カテゴリの表示・非表示(有効・無効)が設定できること。ただし、カテゴリを非表示にする場合でも、必要な記事は適切に表示できるようにできること。</p>
記事の投稿	<p>(1) 簡単な操作で、日々の様子を記事としてホームページに投稿できること。</p> <p>(2) スマートフォン、タブレット等から記事投稿ができる機能を有すること。また、フィーチャーフォン(ガラケー)からでも携帯メール等によって記事投稿ができること。</p> <p>(3) 記事の表示レイアウトはあらかじめ用意された複数のレイアウトパターンから選択するだけで、ユーザがレイアウト編集をしなくてもよい仕組みであること。</p> <p>(4) 記事は文字数の制限なく本文を入力できること。</p> <p>(5) 記事には、プレーンテキストのほか、画像を掲載することができること。画像は、1つの記事に最大10個掲載できること。</p> <p>(6) 画像は、ドラッグ&ドロップで登録できること。</p> <p>(7) 画像の一部に網掛け・モザイク加工したり、解像度を落としたり、画像内に文字等を配置するなど、システム内で画像の加工ができること。</p> <p>(8) 記事に掲載する画像は、ファイルサイズを制限することができること。</p> <p>(9) 記事に掲載する画像は、元のファイルサイズが大きな容量であった場合でも、自動的にパソコンやスマートフォン、タブレットでの表示に適したファイルサイズの画像として圧縮して掲載されること。画像の EXIF 情報を自動削除すること。</p> <p>(10) 記事の本文を作成する際には、リッチテキストに対応し、文字サイズ変更・太字・下線・文章中の任意の箇所への網掛け等の文字装飾が簡単にできること。</p> <p>(11) 記事の中に外部サイトへの URL リンクを挿入できること。また、自校のホームページ内のページへのリンクを挿入する際は、一覧から選択して簡単に挿入できること。</p>

	<p>(12) 記事の中に、すでに公開中の他の記事や配布文書を、一覧から選択して簡単に挿入できること。</p> <p>(13) 本文を書き込まず、「タイトル」及び「画像」だけでも記事の投稿ができること。</p> <p>(14) 折りたたみ記事に対応していること。また、折りたたみ記事を参照する（開く）ための「ボタン」に記載するテキストは、任意の文言を入れられること。</p> <p>(15) 作成途中の記事について、一時保存（下書き）できること。</p> <p>(16) 作成途中の記事について、公開イメージをプレビューできること。</p> <p>(17) 未来の日時を指定して、記事の公開予約ができること。</p> <p>(18) 記事は、いつまでトップページにピックアップして掲載しておくか設定できること。</p> <p>(19) 記事は、公開時には、作成日時を自動的に表示すること。</p> <p>(20) 記事は、公開後であっても、記事を削除することができること。</p> <p>(21) 記事は、公開後であっても、記事を削除することなく一時的に公開取り消し（差し戻し）することによって記事内容を修正できること。</p> <p>(22) 記事は、内容（学年や活動ごと等）で分類して、「カテゴリ」として分けて管理できること。</p> <p>(23) カテゴリは、学校ごとに任意の名前で任意の数を作成することができること。</p> <p>(24) 記事の作成時に、その記事がどのカテゴリに属するのかを最初に選択できる仕組みであること。</p> <p>(25) 記事には、カテゴリとは別に「タグ付け」できる機能を有すること。サイト内検索などの際には、タグで検索することもできること。</p> <p>(26) 記事の更新によって埋もれてしまうのを防ぐため、記事に「ピン止め」して、特定の記事を常に記事ページの最上部に表示させる機能を有すること。</p> <p>(27) 記事は、作成者が作成すると即座にページにアップされるのではなく、承認権限を持つユーザが内容を確認し、承認することで初めて公開されるチェック機能を有すること。</p> <p>(28) カテゴリごとに、そのカテゴリに記事を投稿できるユーザや、投稿された記事を承認できるユーザを、学校で任意に設定することができること。</p>
--	---

- (29) カテゴリごとに設定する「承認者」は複数指定できるものとし、公開ページへの掲載には、カテゴリごとに指定されている全てのページ承認者の承認を要するか、又は指定されているユーザのうち1人の承認で公開可とするか、いずれかを選択することができること。
- (30) 承認者が承認行為を行う際は、記事をプレビュー確認することができること。
- (31) 投稿された記事の内容に不備があると判断される場合には、コメントを付与して差し戻しが行えること。
- (32) 承認者による記事の修正ができること。
- (33) 記事の承認や差し戻しは、スマートフォン、タブレット等からもできること。
- (34) 投稿された記事の承認依頼を、承認権限を持つユーザにメールで通知することができる機能を有すること。
- (35) 保護者やPTAなど特定の閲覧者のみが閲覧できるよう、記事ごとにパスワードを設定し、パスワードを知る者だけがその記事を閲覧できる設定ができること。
- (36) 一度公開した後に記事の修正を行う場合、その記事の元々の作成日時を変更せずに記事を再アップすることも、逆に修正後にその記事の作成日時が更新され「最新の記事」となるように設定することもできること。
- (37) 公開中の記事は、内容を変更せずに「公開日時」のみ変更して、同じ内容で新しい記事とする（新着順で上の方にもってくる）ことができること。「公開日時」のみ変更する場合は、一時的に非公開（差し戻し）する手順を踏まずとも、公開中のまま変更可能であること。
- (38) 権限のあるユーザによって、各校で任意の記事をまとめて選択して、一括非公開にできる機能を有すること。
- (39) 本文や写真を添付するなどした電子メールを送信することで、記事の作成ができること。この際、指定した特定の電子メールアドレスからのみ記事作成が行えるようセキュリティ面も考慮すること。
- (40) 記事は、添付する画像ファイルを自動的にリサイズして、ページ作成ができること。ただし、リサイズができない容量の画像については、その旨の警告表示を行うこと。
- (41) 記事には、動画の埋め込みコードを入力することで動画を埋込んで表示することができること。
- (42) 承認者も記事の作成ができること。この場合、承認行為は不要で公開可能なこと。

	<p>(43) 承認者が承認すると同時に（1分以内）インターネット上に当該記事が公開されること。</p> <p>(44) 記事を登録するカテゴリは、学校園ごとに任意の名前で任意の数を作成できること。ただし、全校園共通であらかじめ指定した名前のカテゴリ（例：「学校教育目標」等）の作成を行うこと。各記事は、作成時に指定されたカテゴリに自動的に格納されること。</p>
<p>文書の配信</p>	<p>(1) 学校からの配布文書をホームページに登録、掲載できること。</p> <p>(2) 配布文書は、PDF・Excel・Word・PowerPoint 及び画像ファイル（.jpg・.jpeg・.png・.gif・.bmp）での掲載が可能であること。</p> <p>(3) 各配布文書には、説明文を付与することができること。</p> <p>(4) 作成途中の配布文書について、アップ予定の文書をプレビューできること。</p> <p>(5) 未来の日時を指定して、配布文書の公開予約ができること。</p> <p>(6) 配布文書は、いつまでトップページにピックアップして掲載しておくか設定できること。</p> <p>(7) ホームページに配布文書を掲載する際は、「投稿記事」と同様に、校内の承認権限を持つユーザが承認してからページに掲載される仕組みを有すること。</p> <p>(8) 配布文書においても、投稿記事と同様に、カテゴリに分類して管理でき、そのカテゴリに配布文書を登録できるユーザや、登録された配布文書を承認できるユーザを、カテゴリごとに学校で任意に設定することができること。</p> <p>(9) 配布文書のカテゴリは、学校ごとに任意の名前で任意の数を作成できること。</p> <p>(10) 配布文書の作成時に、その配布文書がどのカテゴリに属するかを最初に選択できる仕組みであること。</p> <p>(11) 配布文書にも、カテゴリとは別に「タグ付け」できる機能を有すること。サイト内検索などの際には、タグで検索することもできること。</p> <p>(12) 配布文書のカテゴリごとに、そのカテゴリに文書を配信できるユーザや、その配布文書を承認できるユーザを、学校で任意に設定することができること。</p> <p>(13) カテゴリごとに設定する「承認者」は複数指定できるものとし、公開ページへの掲載には、カテゴリごとに指定されている全てのページ承認者の承認を要するか、又は指定</p>

	<p>されているユーザのうち 1 人の承認で公開可とするか、いずれかを選択することができること。</p> <p>(14) 保護者や PTA など特定の閲覧者のみが閲覧できるよう、文書ごとにパスワードを設定し、パスワードを知るだけが閲覧できる設定ができること。</p>
予定の登録	<p>(1) 学校の行事予定等を登録し、サイトに表示できること。</p> <p>(2) ホームページに行事予定を容易に掲載できること。また掲載する際は、個別に編集又は csv、Excel ファイル若しくは iCalendar 形式のファイルから一括して登録することができること。</p> <p>(3) 予定の「タイトル」だけでなく、その予定の詳細な内容を登録できること。</p> <p>(4) 各予定に、別ページへの URL を添付できること。</p>
SLA	<p>(1) サービス稼働率は 99.9%以上を目指すこと。</p> <p>(2) アクセスが集中してもオートスケール等の対策を行い、通常どおりの閲覧を保証すること。</p>
その他	<p>(1) 教育委員会で利用している教育ポータルに学校ホームページ作成支援 ASP サービスのリンクを表示し、所属している学校園のログイン画面を表示すること。また、アカウント登録も含めた年次人事異動処理にも対応すること。</p>

5 構築要件

(1) 基本要件・制約事項

- ア 構築及び運用開始に当たり、事前に必要と考えられるテスト項目を提示すること。また、テスト実施後は速やかに結果の報告、課題が発生した際の改修を行うこと。
- イ 作業の実施場所は、京都市が指定し、又は許可した場所で実施すること。
- ウ 京都市本番環境の変更を伴う作業を実施する場合は、目的、業務影響の有無、スケジュール、作業内容、作業場所、作業時の連絡先等が記載された作業実施計画書を作成し、作業前に京都市へ説明すること。また、作業後に結果を報告すること。
- エ グローバル IP アドレスを持つ機器を除き、光京都ネットに外部から接続することはできない。また、許可されていない端末を接続することはできない。
- オ 既存のネットワークとの連携については、正常な動作を確認し、京都市担当者から承認を受けること。
- カ ドキュメント納品後、運用期間中に確認された問題（記載内容の漏れや間違い等）は責任をもって速やかに対応すること。

(2) サーバのデータ移行要件

- ア 現在利用中の学校ホームページ作成支援システムサーバのデータを、既存フォルダのタイムスタンプも含め漏れなく新しいサービス利用環境へ移行すること。
- イ 移行作業は、できるだけシステム停止時間の短い方法で実施すること。

(3) 構築時期

- ア 令和7年11月までにASPサービスのカスタマイズを完了し、11月中旬迄にサービス利用環境の構築を完了すること。ただし、システムの各機能のリリース及びサービス提供時期は京都市と協議したうえで確定させること。
- イ データ移行作業の実施時期は、現行システムの稼働への影響を考慮し、京都市と協議したうえで確定させること。
- ウ ドキュメントについては適宜作成し、都度、運用管理業者の確認を受けることとし、最終納品物を本サービス利用開始日までに納品すること。
- エ 構築からデータ移行、研修や本番稼働においては以下のようなスケジュールを想定している。本稼働については、年度末までの京都市が指定した日とすること。

(想定スケジュール)

2025年11月中旬 ASP サービス利用環境構築完了
データ移行（試行運用のため）

2025年11月中旬
～12月中 ASP サービス利用環境での
試行運用期間（現行システムとの並行稼働）

2026年1月中旬 データ移行・本稼働

(4) 研修

- ア 今回提供されるクラウドサービスでの公開情報の作成及び発信等の操作等について、次項以降に記載のとおり、研修を実施すること。

- イ 本 ASP サービス利用時の操作説明のため、京都市担当者及び運用管理業者を対象とした研修を 1 回以上実施すること。
- ウ 研修の実施時期、会場、研修用環境の構築については、京都市担当者と事前に協議を行い決定すること。
- エ 研修テキストの作成を行うこと。
- オ 研修後も、電話やメール、必要に応じて打合せ等を行い、不明点等の解決のために支援等を行うこと。
- カ 本 ASP サービスに移行する際に操作性変更による混乱を抑止するため、仮稼働期間を 1 か月半以上設けること。
- キ 研修の様子を動画で撮影し、オンデマンド配信すること。
- ク 現行システムと公開情報の作成及び発信等の操作等が大きく異なるユーザインターフェースとなる場合は、上記に関わらず、研修会の内容や回数等について京都市と協議を行い決定した研修会を実施すること。

6 運用保守の要件

(1) 基本事項

- ア ASP サービス提供者が約款に基づき適切に運用保守をすること。
- イ ASP サービス提供者側の運用担当者を明らかにし、電話、電子メール等による受付窓口を開設すること。

(2) ASP サービス保守

- ア 京都市担当者又は運用管理業者からの連絡をもとに、稼働する ASP サービスの障害特定、分析及び解決を行うこと。
- イ 学校ホームページ作成支援 ASP サービスに対する外部からの攻撃を検知した場合は、状況を確認し京都市に報告のうえ、必要な対策を実施すること。
- ウ ASP サービス提供者は、京都市からの求めに応じて、本業務の進捗状況を説明する報告書及び履行状況報告書（ASP サービスの稼働状況、障害対応状況等を記述した文書）を作成し報告すること。

(3) 受付（対応）時間

ア ASP サービス保守

「表 3：ライセンス一覧」の ASP サービスについては、同表に記載のとおり受付窓口を設置し、保守対応を行うこと。

なお、学校ホームページ作成支援 ASP サービスの記事の作成・編集等は、主として平日（※）の午前 8 時 30 分から翌日午前 0 時であり、サービス利用環境を円滑かつ安定稼働させるために必要なメンテナンス作業はこの間を避けて行うものとする。

※ 平日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、その他国が定めた休日、12 月 29 日～1 月 3 日以外の日とする。

イ 緊急時保守

前述の時間帯以外で、緊急の対応が必要となる障害が発生し、京都市の業務に重大な影響を及ぼす場合は、事態収拾のため別途協議のうえ、速やかな対応を行うこと。

(4) システム障害管理

- ア 京都市又は運用管理業者からの通知などにより、ASP サービス利用停止、ASP サービス運用上問題となるような障害等を検知した場合は、ヘルプデスクの基本対応時間内であれば8時間以内を目途に発生個所を特定し、障害復旧作業等の処置を行うこと。障害検知が基本対応時間外である場合は、翌日以降の基本対応時間に早急な対応をすること。
- イ 障害発生時は、迅速に障害原因を特定し、必要な対応を取ること。また、運用管理業者と連携を取る必要がある場合は、適切に情報共有を図り、対応を図ること。
- ウ 障害発生時は、影響範囲、対応方針、復旧の目処等を、京都市及び運用管理業者へ速やかに連絡すること。
- エ 障害復旧後は、障害原因、対処内容、再発防止策、今後の対策等について、報告を行うこと。
- オ 本 ASP サービスを安定稼働させるため、必要が生じたときは、対策、留意事項等の提案を行うこと。
- カ 学校ホームページ作成支援 ASP サービスについて通常とは異なる簡易モードへの切り替えを検知した場合には、ログを採取し調査を行うこと。

(5) 復旧対応

本 ASP サービスにおいてセキュリティ事案が生じたときは、次の要件に従い、復旧回復のために必要な措置を行うこと。

- ア 事案発生時のログ管理及び調査を行い、不正利用がないか調査を行うこと。
- イ 問題発生箇所、原因、不正な利用状況等を追求し、問題の解決を図ること。
- ウ ソフトウェアのデータについては、最新のバックアップデータの状態に復旧すると。

(6) システムオペレーション

ア 運用管理業者からの指示に基づきログ採取、レポート作成及び各種復旧作業を行うこと。

(7) 学校統合等にかかる対応

ア 令和8年度からの契約期間内に学校統合により新たに学校ホームページ作成支援 ASP サービスを利用する学校については、京都市からの依頼に基づき、依頼後1か月以内にコンテンツを閲覧できる環境を準備すること。学校統合等により校名の変更が生じたときも同様とする。

イ 学校ホームページ作成支援 ASP サービスで作成し、閉校・休校した学校のコンテンツについて閲覧できるようにしておくこと。閉校・休校した学校はライセンス数に含まないこと。

(8) サービス向上・機能改善にかかる対応

ア サービス利用において、より利便性が高くなるような機能改善や利用者からの要望をシステム及びサービスに反映するよう前向きに検討・機能改修に努めること。

イ サービス向上・機能改善を、システムのバージョンアップ（年1、2回程度）により対応・実装すること。

7 ASP サービス利用環境構築実施体制等の要件

(1) 実施体制

ア 京都市と同程度の規模（職員数又はユーザ数 10,000 名以上）の官公庁（国、都道府県又は地方自治法第 252 条の 22 第 1 項に定める政令による指定を受けた中核市以上の規模の地方公共団体）又はこれに準ずる一般企業等において、プロジェクトに参加した経験を有する者を 1 名以上含めること。

イ 本業務の実施に当たっては、プロジェクトの進行管理を適切に行うこと。

(2) 管理方法

ア プロジェクト管理

運用開始までに定期的に打合せを行うこと。（開催頻度については、プロジェクトの進捗状況によるものとする。）

イ 議事録

京都市との協議を行う際には、あらかじめ協議事項を設定すること。終了後には、議事録を作成し速やかに提出し、内容に疑義がある場合は補正すること。

ウ 課題管理

協議等において生じた課題については、議事録とは別に一覧形式の課題管理表にまとめ、受注者側で対応・回答すべきもの、京都市側で対応・回答すべきものに分け、対応・回答期限を明記すること。

(3) 導入

ア 京都市庁舎内（データセンターを含む。）において作業を実施する場合は、作業期間及び作業時間について事前に京都市と協議すること。

イ 京都市が承認した作業場所以外で業務を行わないこと。

(4) 検収方法

ア 受け入れテスト仕様書の作成

受け入れテストを実施するにあたり、本仕様書に書かれている全ての機能が正常に動作していることが確認できるテスト仕様書を作成すること。

イ 受け入れテストの実施及びテスト結果報告書の提出

作成したテスト仕様書を元に受け入れテストを行い、テスト仕様書を元に作成したテスト結果報告書を京都市に提出し承認を得ること。テスト結果が京都市の運用に適合すると
の承認をもって検収とする。

ウ ドキュメントの検収

ドキュメントは、京都市のレビューによる承認を受けることで検収とする。

(5) 受け入れテスト時の動作確認

受注者は、提供する ASP サービスが性能を含め、要件を満足していることを確認するための動作確認を、京都市担当者立会いの下で実施すること。動作確認項目についてはテスト仕様書に記載されている内容とする。

ア 動作確認

(ア) 動作確認チェックリストを作成すること。

(イ) 京都市が確認できる評価環境を提供すること。

(ウ) 評価、動作確認のために十分な期間を確保すること。

イ 問題発生時の対応について

受注者は、動作確認で問題が発生した場合においても、本 ASP サービス稼働開始前までに問題を解決し、動作確認を完了すること。

ウ 受け入れテスト結果報告書の納品について

受注者は、動作確認の結果を記録した報告書を作成し、納品物とすること。

(6) ASP サービス導入時の留意点

学校ホームページ作成支援 ASP サービス導入にあたって必要となる設定やデータについて、京都市と協議のうえ、各機能の利用にあたり必要となる要件定義を行うこと。この際、京都市が用意する必要があるデータについては、受注者と京都市と協議のうえ、借用届を提出し、データを受領すること。また、データが不要になった場合は返却すること。

ア 受注者は本 ASP サービスの導入に必要な要件定義を行い、京都市の承認を得ること。

イ 受注者は本 ASP サービスの運用に関して京都市で必要となるルールの策定支援を行うこと。

ウ 受注者は要件定義に基づき、本 ASP サービスの運用に必要な利用者の登録を行うこと。

エ 受注者は要件定義に基づき、利用者の所属や職種などに応じたアクセス権限の設定又は設定の支援を行うこと。

オ ASP サービスが搭載されている基盤の負荷が高まった場合に、自動でリソース調整ができるようオートスケーリング機能を備えること。

カ 受注者は、上記以外に必要なと思われる項目がある場合には、適時提案すること。

キ 受注者は、搬入・設置について、京都市と協議し、作業スケジュールを決定すること。

ク その他、本書に明示していない事項で、導入時において発生した必要な作業については、京都市と協議により決定することとする。

8 ヘルプデスク

学校ホームページ作成支援 ASP サービスの利用方法についての問合せ対応をするため、窓口を開設すること。本業務を行ううえで必要な場所、電話、必要機器等の環境は、受注者が用意すること。また、受注者は京都市の求めに応じて、ヘルプデスクへの問合せ・対応内容についての報告を行うこと。

(1) 基本対応時間

平日の午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分とする。

なお、人的対応以外の監視は、24 時間 365 日行うものとする。

(2) 業務内容

本 ASP サービス利用についての京都市及び各学校園の総合問合せ窓口として下記の対応を行うこと。

ア 運用ルールのアナウンス（決定事項のみ）

イ 本 ASP サービス利用時の操作支援

ウ 本 ASP サービス障害受付及びエスカレーション対応

エ インシデント管理

(3) 問合せ件数及び応答率について

本件に関わる問合せ件数の想定は概ね下記のとおりである。応答率 90%以上となるように体制を整備すること。

通常月 10 コール以上/日

導入初期段階、人事異動時期、帳票出力時期等のコール数に関しては、受注者の経験に基づき試算し、増員等の措置をとること。

電話回線や業務用パソコンは受注者において準備すること。

9 特記事項（著作権について）

(1) 著作権その他の権利の帰属

本調達に係る業務を遂行するに当たって、新たに発生した納品物（市販の汎用アプリケーション等パッケージソフトに帰属する部分を除く。）の著作権その他権利については、京都市に帰属させること。

(2) 第三者が権利を有する権利の利用

本調達の範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受注者の責任において、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係わる一切の手続を行うこと。

(3) 京都市に帰属しない著作物

本調達の範囲内で、京都市に帰属しない著作物がある場合、受注者は、京都市に当該著作物の関連文書を納品物として納入するものとし、この関連文書についても上記(1)及び(2)に準じて取り扱うこと。

10 留意事項

(1) 業務遂行方法

本業務は、本仕様書によるほか、本仕様書に定めのない事項又は作業のうえで疑義が生じた場合は、京都市と密な協議を行うこと。

本仕様書によるほか、「【別添】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。）に従い本業務を遂行すること。

仕様書に定める内容と共通仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、本仕様書に定める内容を優先するものとする。

(2) 内容及び成果物の取扱い

受注者は、本業務の内容、成果品について、京都市の許可なく、他に公表、使用、譲渡、販売又は貸与してはならない。

11 用語の説明

用語	説明
教育委員会データセンター	京都市教育委員会が開設したデータセンターのこと。場所については、受注者のみに開示する。 なお、市長部局の開設しているデータセンターは、仕様書では「市長部局データセンター」と表記し、同じ建物を利用している。いずれのデータセンターも指す場合は「データセンター」と表記している。
光京都（ひかりのきょうと）ネット	京都市立学校・幼稚園、教育委員会事務局、教育機関を結ぶ京都市教育ネットワークで、京都市教育委員会ネットワークイントラネットとしても利用している。管理運営は運用管理業者へ委託。
運用管理業者	光京都ネットの運用管理を行う事業者のこと。

	本 ASP サービス利用の運用管理も実施する。
事務系	児童生徒の成績、教職員の個人情報などの機微情報を取り扱うシステムで利用するネットワーク。
学習系	学校園における教育活動において活用することを想定し、かつ教員及び児童生徒がアクセスすることが想定されているシステムで利用するネットワーク。
ページ作成者	各学校園において、本 ASP サービスを用いてホームページの内容を作成する者（主に校園長、教頭、教職員）
ページ承認者	各学校園において、ページ作成者が作成したホームページの発信を承認する者（校園長）
学校管理者	各学校園において、本 ASP サービス利用時の運用管理を行う者（主に教頭、情報担当者）
サービス利用管理者	本 ASP サービス利用時に全体を統括的に管理する者（教育委員会事務局学校事務支援室の担当者）
記事	本 ASP サービスを用いて作成する更新すべきホームページの内容のうち、プレーンテキスト及び画像データからなるもので、タイトル及び本文で構成される。「記事」は「学校管理者」が任意に作成する「カテゴリ」配下に作成する。
行事予定	本 ASP サービスを用いて作成する、更新すべきホームページの内容のうち、日時及び内容のみを示したもの。

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

（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っては、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。

（事故の発生のお知らせ）

- 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るときは、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となる機器、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。