

宇治市教育ネットワーク更新業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおりお知らせします。

令和8年5月15日

宇治市長 松村 淳子

公募型プロポーザル実施要領

1 事業の目的等

文部科学省により「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月改訂）の中で、クラウドサービスの活用と強固なアクセス制御によるセキュリティの考え方に基いた、次世代の校務 DX 環境への移行に向けた方向性が示されている。本市においても、この方針を踏まえ、自前の設備を極力持たずにセキュリティ機能なども含めてクラウド化した、新たな教育ネットワーク環境及びシステム構成の実現を目指している。

本調達には、以上を総合的に考慮した上で計画的な調達及び構築を進め、ICT を活用した校務をより一層推進できる環境を整備することを目的に、新たな教育ネットワークシステムの構築・移行業務を委託するものである。

2 委託業務の内容

- (1) 業務名 宇治市教育ネットワーク更新業務委託
- (2) 業務内容 宇治市教育ネットワーク更新業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）の
とおり
- (3) 履行期間 委託契約締結日から令和9年3月31日
- (4) 提案上限額 288,125,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とし、提案
の内容にかかわらず、この上限額を超える提案は無効とする。なお、前払い
は行わない。

本業務を実施する事業者を選定するため、プロポーザルを実施する。このプロポーザルは公募型プロポーザルで行い、提案等の内容について総合的に評価し、最も高い評価を得た事業者を契約候補者として特定する。ただし、適格と認められる事業者がないとき等、契約候補者を特定しない場合もある。

3 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又

は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がなされている場合及び民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除く。

- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成 25 年宇治市条例第 43 号）第 2 条第 4 号の暴力団員等又は同条第 5 号の暴力団密接関係者でないこと。
- (5) 過去 5 年以内に、国又は地方公共団体において、Microsoft 365 A3 以上を基盤としたゼロトラストネットワーク構築を元請として実施した業務実績を有すること。

4 関係書類の配布

(1) 配布場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 宇治市宇治琵琶33 宇治市役所庁舎本館 3階

(2) 配布期間

令和 8 年 5 月 15 日（金）から令和 8 年 5 月 21 日（木）まで

閉庁日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）

5 プロポーザルへの参加方法

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、「公募型プロポーザル参加申込書」及び「業務実績調書（様式第 2 号）」を 1 部ずつ書面にて宇治市長に提出しなければならない。なお、本業務実績調書の記載内容は、提案書審査の評価対象とするので注意すること。

(1) 配布場所

4 (1)に同じ。

(2) 配布期間

4 (2)に同じ。

6 提案書の提出者について

- (1) 審査の結果、提案書の提案者として選定した者には、令和 8 年 6 月 2 日（火）にメール等により通知するので、8 により提案書を宇治市長に提出すること。
- (2) 提案書の提出者として選定されなかった者については、その旨をメール等により通知する。なお、当該選定に係る審査経過については公表しないが、非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して 5 日（閉庁日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して 5 日（閉庁日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

7 業務等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

ア 受付場所

4 (1)に同じ。

イ 受付期間

令和8年5月15日（金）から令和8年6月3日（水）まで

閉庁日を除く毎日、午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

(2) 提出方法

質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付も認める。その場合は、併せて電話で連絡し、到着を確認すること。

(3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和8年6月8日（月）午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

8 審査資料の提出

(1) 審査資料の種類

次に掲げる審査資料を提出すること（ア～エは必須とし、オは任意とする。）。なお、審査資料は原則としてA4判（A3判の折り込みは可）とし、専門用語はできるだけ避け、標準的な用語を用いて簡潔にまとめること。

ア 企画提案書（様式第1号）

イ 業務実績調書（様式第2号）※参加表明時に提出すること。

ウ 参考見積書（様式第3号）

エ プレゼンテーション動画

(2) 審査資料の受付等

ア 受付場所

4(1)に同じ。

イ 受付期間

令和8年6月15日（月）から令和8年6月19日（金）まで

午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

ウ 提出方法

郵送又は持参とする。

エ 提出部数等

「企画提案書」、「業務実績調書」及び「参考見積書」にあつては正本1部、副本10部（写し可）及び正本データの提出とし、「プレゼンテーション動画」については、CD又はDVD等を1枚提出とすること。また、審査資料の提出にあたり、表現にカラーが必要と考える場合はカラーコピー等の提出も可とする。

なお、「参考見積書」については、原本を1部提出すること。

9 審査資料等の取り扱い等について

(1) 提案は、提案者1者につき1案までとする。

(2) 一度受理した応募書類については、内容の変更は一切認めないものとする。なお、本市が追加で資料の提出を求めた場合には速やかに対応すること。

(3) 膨大な資料が提出された場合には、提案者に断りなく妥当な量に削除することがある。

- (4) 提出された資料は返還しない。
- (5) プロポーザル参加に係る一切の費用は、全て提案者の負担とする。

10 資料作成にあたっての留意点

(1) 「企画提案書」について

- ア 「事業者の概要」について、単なる会社規模だけでなく、情報セキュリティに関する認証（ISMS等）や、公共セクターでの事業展開規模や専門部署の有無を記載すること。
- イ 「実施体制」について、本件の組織図を記載すること。
- ウ 「導入までのスケジュール」について、ネットワークの更新は業務への影響が大きいため、一部の学校からのスモールスタートや並行稼働期間を設けるなど、リスクを最小限に抑えた工程案を記載すること。
- エ 「ネットワーク更新に係る提案概要」について、「境界防御」から「ゼロトラストネットワーク」への転換イメージを図解又は説明すること。
- オ 「ネットワーク更新に係るシステムの機能概要」について、本件で採用するソリューションの連携図を示すとともに、システムの機能について説明すること。
- カ 「ネットワーク更新後の保守体制」について、24時間365日のSOC（Security Operation Center）連携や、インシデント発生時の初動対応フロー等の保守体制を具体化すること。
- キ 「その他の提案等」について、全体を通じてその他有効な提案があれば記載すること。

(2) 「項目対応表」について

評価基準の項目について提案書内の該当箇所を明記すること。

(3) 「業務実績調書」について

3(5)に掲げる業務実績を全て記載すること。また、記載の実績のうち1件については、契約書・仕様書等、業務内容が分かるもの（写し可）を添付すること。なお、「業務実績調書」は参加申込時に提出するため、提案時に正本1部の再度の提出は不要とする。

(4) 「参考見積書」について

- ア 2(4)に示す金額を上限とし、見積金額（消費税及び地方消費税相当分を含む。）を提示すること。
- イ 見積金額は、次の項目に分類して内訳を示すこと。
 - (ア) 令和8年度費用
本業務についての金額を記載すること。
 - (イ) 令和9年度から令和13年度までの費用
本業務には含まれないが、参考として令和9年度から令和13年度までの運用・保守に要する費用についても金額を記載すること。

(5) 「プレゼンテーション動画」について

動画は30分以内とし、撮影に必要な道具については提案者にて準備すること。

11 評価項目及び評価点

別表「評価基準」のとおりとする。

1 2 提案の審査

- (1) 業者の選定にあたっては審査委員会を設置し、各提案者からの審査資料の審査を行い、契約対象者を選定する。
- (2) 審査の方法は書面審査とするが、必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、仕様書の要件を満たしていることが確認できない場合は契約対象者として選定しない。
- (3) 仕様書の要件を満たしていることが確認でき、かつ、審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。
- (4) 審査結果については提案者全てに通知するが、異議申立ては認めない。なお、選定に係る審査経過については公表しないが、非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（閉庁日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（閉庁日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

1 3 業務委託契約の締結

- (1) 本市にとって最適の提案をした者を審査委員会で選考し、契約対象者とする。
- (2) 契約対象者と契約条件の協議を行い、協議が整い次第、随意契約の手続により業務委託契約を締結する。

1 4 参加報酬

プロポーザル参加に係る報酬は支給しない。

1 5 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）及び宇治市業務委託契約約款は、宇治市総務・市民協働部契約課で閲覧することができる。

1 6 その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取扱いをすることはない。
- (2) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とはみなさない。
- (3) 契約後、仕様書等の内容は必要に応じて変更又は追加する場合があります。これに係る委託料の増額等については、別途協議するものとする。
- (4) 1から16までに定めるもののほか、宇治市財務規則の定めるところによる。なお、本要領に示した書類等のほか宇治市長が必要と認める書類等の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が本要領の内容について一部を変更し、又は追加する場合があります。

(評価基準) 宇治市教育ネットワーク更新業務委託

	評価項目	評価内容	評価資料	配点
1	会社概要 業務実績	情報セキュリティに関する認証 (ISMS等) や、専門部署があるか。 クラウドを利用したネットワークの整備を行った実績があるか。	業務実績調書 企画提案書	10
2	実施体制 スケジュール	本事業の実施体制が明確であるか。 ①実施体制、②責任者の実務経験、③各要因の役割分担、④本市の役割 具体的な構築スケジュールが示され、計画的な業務の遂行が見込めるか。また、市教委や学校の負担が軽減される提案となっているか。	企画提案書	10
3	技術的提案 (機能)	単なるパスワードだけでなく、証明書や生体認証などを組み合わせた多要素認証が、職員に負担をかけない形で提案されているか。 検知・防御能力・EDRによるウイルス検知後の隔離フローが迅速かつ自動か。 全職員がクラウド (Microsoft 365等) を同時利用しても、拠点の通信が遅延しない工夫 (ローカルブレイクアウト等) があるか。	企画提案書	30
4	運用・保守 ・移行	一斉展開案、障害時の対応、管理者の負荷軽減策が講じられているか。 設定変更やマニュアル作成、操作説明会の実施計画が充実しているか。 端末設定や操作説明の手順が効率的に示されているか。 職員研修・支援について効果的な提案があるか。 個人情報や機密情報の取扱管理が徹底されているか。 強固なセキュリティ対策によって、セキュリティインシデントの発生を未然に防ぎ、発生時にも被害の拡大を最小限に抑えることができるか。	企画提案書	30
5	独自提案 (加点)	利便性向上、コスト削減案、将来の拡張性、本市の実情を踏まえた上でのDX推進の提案があるか。 その他教育の推進につながる提案があるか。	企画提案書	15
6	経費	予定価格内の見積金額となっているか。	企画提案書	5 可・否

**宇治市教育ネットワーク更新
業務委託
調達仕様書**

目次

1. 概要	4
1.1. 背景と目的	4
1.2. 業務概要	4
1.3. 委託期間	4
1.4. スケジュール	5
2. 業務委託内容	6
2.1. プロジェクト管理業務	6
2.2. 設計・構築業務	6
2.3. 検証・テスト業務	6
2.4. 移行・切替業務	7
2.5. 研修業務	7
2.6. 納品物	7
3. 全体要件・基本仕様	9
3.1. 現行ネットワークおよびシステム構成	9
3.2. ネットワークおよびシステム基本仕様	10
3.3. サイジングのための要件	10
4. 個別機能要件	12
4.1. 校務端末	12
4.2. MICROSOFT 365	12
4.3. 認証	16
4.4. ネットワーク	18
4.5. EPP/EDR(脅威検知)	20
4.6. グループウェア	20
4.7. デバイス操作ログ管理	21
4.8. その他ログ管理	21
5. 移行要件	22
5.1. データ移行	22
5.2. 端末移行	22
5.3. 研修要件	23
6. 導入後の保守その他	24

6.1. 保守.....	24
6.2. SOC 業務	24
6.3. 研修.....	25
7.1. その他.....	25

1. 概要

1.1. 背景と目的

文部科学省により「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 月改訂)の中で、クラウドサービスの活用と強固なアクセス制御によるセキュリティの考え方に基づいた、次世代の校務 DX 環境への移行に向けた方向性が示されている。本市でも、この方針を踏まえ、自前の設備を極力持たずにセキュリティ機能なども含めてクラウド化した、新たな教育ネットワーク環境およびシステム構成の実現を目指している。

本調達には、以上を総合的に考慮した上で計画的な調達および構築を進め、ICT を活用した校務をより一層推進できる環境を整備することを目的に、新たな教育ネットワークシステムの構築・移行業務を委託するものである。

1.2. 業務概要

本件は、構築移行業務としてプロジェクト管理、設計・構築、検証・テスト、移行・切替、研修の各業務を対象とする。

※なお、保守業務は本業務には含まないものとするが、保守内容について提案をすること。

1.3. 委託期間

・契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

1.4. スケジュール

各業務の委託にあたっては下記のスケジュールを想定している。検証を行うためのパイロット校を小中学校それぞれ1校以上定め、決定したパイロット校での実地検証を実施すること。

大まかなスケジュールは以下を予定しているが、詳細なスケジュールは提案を求め、受託業者決定後に、別途協議を行い定めるものとする。

7月～11月 設計

10月～12月 パイロット校構築

1月～2月 パイロット校運用

2月～3月 移行・研修

令和9年6月～運用・保守

2. 業務委託内容

本調達の遂行にあたり下記に示す各業務を実施すること。

2.1. プロジェクト管理業務

- ・導入における要員体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだ「プロジェクト計画書」を作成すること。
- ・プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。
- ・プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。
- ・プロジェクト計画策定時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。

2.2. 設計・構築業務

- ・本仕様書で示す各種要件に基づき基本設計・詳細設計を行うこと。
 - ・設計内容に基づき、新たな教育ネットワークシステム環境を構築すること。
 - ・環境構築に必要となるライセンス(Microsoft365 A3 ライセンスは別途調達予定)や機器類の調達も本業務に含むこと。ただし、教職員が利用する校務端末(Windows パソコン)の購入については、別途調達を行うため本業務には含まない。現在利用中の教育用無線端末についても、転用を予定している。
- ※別途調達した校務端末の設定(キッティング)については本業務に含む。

2.3. 検証・テスト業務

新たに導入する全ての機能等のテストを行うこと。そのうえで、校務端末、校内ネットワーク機器や回線を含めた新たな教育ネットワークシステムの全体的な総合テスト(結合試験)を、各関連事業者と連携のうえ実施すること。なお、各学校に設置しているルータ(Fortigate)の設定変更が必要になる場合は、既存業者が設定変更を行うこと。本市より既存業者に依頼を行うこととする。

各テストの実施にあたっては、計画策定、テスト仕様策定、テスト実施、テスト結果の報告を行うこと。また、必要に応じて学校に訪問し、学校現地からの接続および利用確認の実地検証を実施すること。

2.4. 移行・切替業務

「移行・切替計画書」を作成し、教育委員会の承認のうえ移行および切替を実施すること。
移行および切替に実施にあたっては、事前検証などにより、確実な移行および切替を行うために必要な対策を検討するとともに、学校現場の授業その他の学習ならびに教職員の業務への影響をできる限り低減するよう配慮すること。

2.5. 研修業務

新たな教育ネットワークシステムを利用する教職員に対して、システム利用に際して必要となる操作に関する研修を実施すること。また、新たな教育ネットワークシステムを教職員が存分に活用できるよう、教職員の実情に応じて必要な研修を教育委員会と協議の上で計画すること。研修用の資料は受注者にて作成し、事前に教育委員会の承認を得ること。

2.6. 納品物

本調達納品物を以下に示す。いずれも電子データとし、教育委員会が様式およびファイル形式を指定した場合は当該様式およびファイル形式で提出すること。

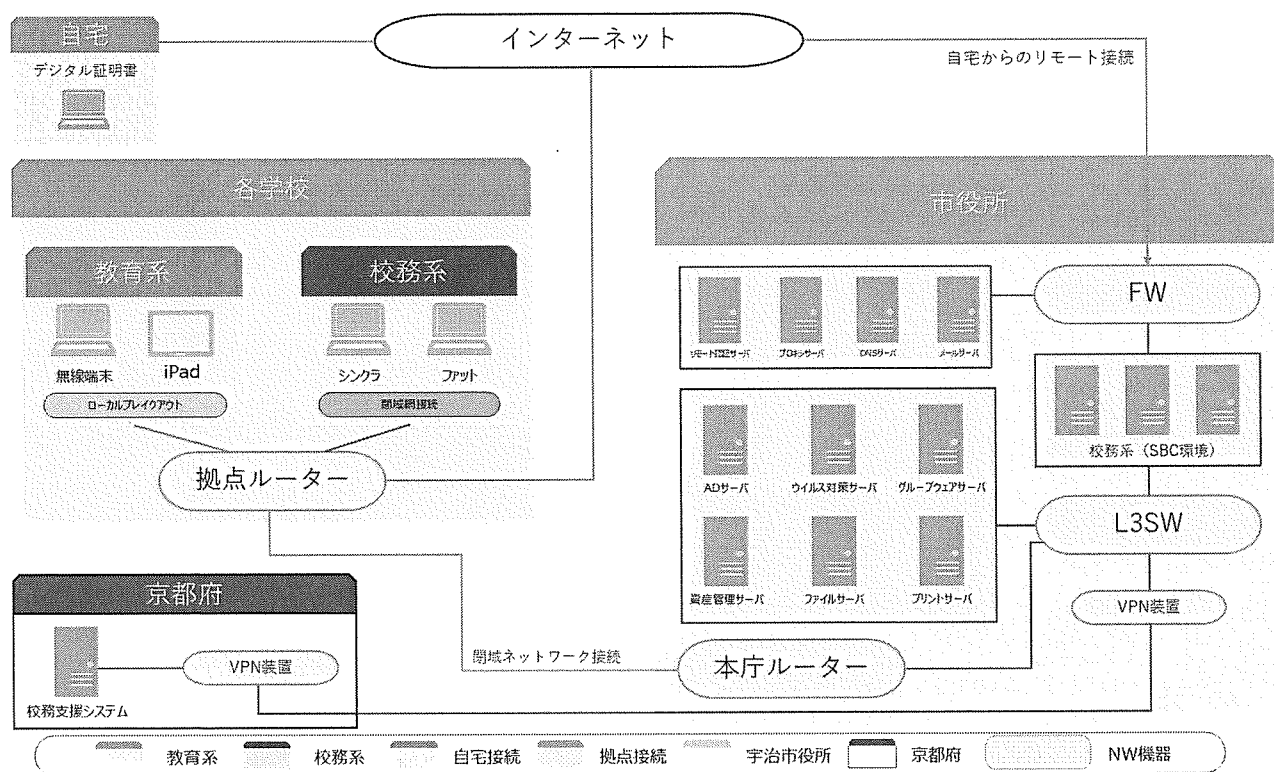
【納品物一覧】

納品物	部数	備考
1. プロジェクト計画書	1	
2. 基本設計書	1	
3. 詳細設計書	1	
4. 試験成績報告書	1	
5. 移行・切替計画書	1	
6. 研修資料および利用者マニュアル	1	※教職員、管理者向け
7. 運用マニュアル	1	※ヘルプデスク向け
8. ライセンス証書等	1	※調達物にあわせて納品内容がわかるもの

3. 全体要件・基本仕様

3.1. 現行ネットワークおよびシステム構成

現行の構成は以下の通り。これを踏まえて、新たな教育ネットワークシステム環境を提案すること。



3.2. ネットワークおよびシステム基本仕様

新たな教育ネットワークシステムにおいては、「教職員の業務効率化」と「セキュリティ対策」の両立を目的に、強固なアクセス制御を実現した上でクラウドサービスを最大限に活用できる構成とすること。具体的には、教育委員会で現在利用中の Microsoft 365 A3 を中心として、その他製品・サービスを組み合わせることにより「4.個別機能要件」の各仕様を満たす構成を構築すること。※A3以上のライセンスを使用する場合は、受注者にて別途用意すること。差額分については、受注者負担とする。A3ライセンスに関しては、毎年本市で調達を行うこととし、本件には含まないこととする。

クラウドサービスを利用するためのインターネット回線は、各学校からローカルブレイクアウト方式で直接インターネット接続が可能となっている。ただし、京都府共同利用型の統合型校務支援システムについては、学校と市役所を結ぶ拠点間通信を経て、市役所からのVPN接続形式で利用(集約型)しているため留意すること。

※本調達において、この京都府共同利用型の校務支援システムへの接続方式変更を伴う提案は原則認めないが、ただし有効な代替案がある場合は、提案すること。

また、教職員が新たな教育ネットワークシステムを利用するロケーションは、学校内だけに限らず、出張等の外出先(教職員の自宅含む)でのリモートワークも想定している。そのような場面でも、校内からの利用と比較して遜色のないセキュリティが担保できる仕組みを構築すること。

3.3. サイジングのための要件

ネットワークおよびシステム環境のサイジングにあたり、必要となる要件を以下に示す。

<児童生徒数および教職員数>

(1) 児童生徒数

小学校 約 8,000 名
中学校 約 4,000 名

(2) 教職員数

小学校 約 1,000 名
中学校 約 500 名

本件調達には、870名分のライセンスを含める。

<対象施設>

No	学校名	住所
1	菟道小学校	宇治市宇治塔川 102
2	菟道第二小学校	宇治市宇治琵琶 63-3
3	神明小学校	宇治市神明石塚 32
4	槇島小学校	宇治市槇島町吹前 35
5	北槇島小学校	宇治市槇島町本屋敷 40-2
6	小倉小学校	宇治市小倉町西畑 1-4
7	伊勢田小学校	宇治市伊勢田町井尻 3
8	にしおぐら小学校	宇治市伊勢田町遊田 7-1
9	大久保小学校	宇治市広野町中島 1-1
10	大開小学校	宇治市広野町大開 35
11	西大久保小学校	宇治市大久保町旦椋 25
12	平盛小学校	宇治市大久保町平盛 91-3
13	宇治小学校	宇治市五ヶ庄三番割 27
14	三室戸小学校	宇治市菟道岡谷 16-2
15	南部小学校	宇治市五ヶ庄戸ノ内 15-1
16	岡屋小学校	宇治市五ヶ庄寺界道 37-3
17	木幡小学校	宇治市木幡赤塚 4
18	御蔵山小学校	宇治市木幡御蔵山 39-4
19	笠取小学校	宇治市西笠取石原 22
20	笠取第二小学校	宇治市炭山直谷 31

1	宇治中学校	宇治市宇治矢落 64-1
2	北宇治中学校	宇治市槇島町島前 33
3	槇島中学校	宇治市槇島町本屋敷 35-1
4	西小倉中学校	宇治市伊勢田町遊田 7-1
5	西宇治中学校	宇治市伊勢田町南山 21-1
6	南宇治中学校	宇治市大久保町平盛 31-5
7	広野中学校	宇治市広野町尖山 3
8	東宇治中学校	宇治市五ヶ庄池ノ浦 36-1
9	木幡中学校	宇治市木幡内畑 34
10	黄檗中学校	宇治市五ヶ庄三番割 27

1	宇治市役所	宇治市宇治琵琶 33
---	-------	------------

4. 個別機能要件

4.1. 校務端末

4.1.1. 校務端末仕様

別途調達を行うため詳細は本調達の範囲には含まないが、OSとしてWindows 11 Proが動作する、モバイル型のノートパソコンとする。

その想定のもと、次項の設定(キッティング)を行うこと。

4.1.2. 端末キッティング要件

別途調達を行う校務端末(870台)

に以下の設定を実施すること。

(1)受注者での端末設定範囲

- ・Microsoft 365 システム利用に関わる設定
- ・Microsoft 365 以外のシステム利用に必要な設定やエージェントアプリのインストール
- ・全教職員が利用するアプリのインストール
- ・ネットワーク接続設定
- ・端末のハードディスクのBitLockerによる暗号化とBitLockerの初期PIN設定

(2)教職員での端末設定範囲

- ・端末の認証設定(生体認証)
教職員が端末初回利用時に設定することとし、本設定は各学校で実施できるようにすること。
- ・複合機・プリンタの設定
設定に必要な資材について準備を行い、端末配布後、教職員が設定を実施することとする。

※上記の円滑な実施に向けて、教職員での端末設定手順書も受注者で作成すること。

また、学校へ訪問して登録作業の補助を行う等、教職員の負担軽減のための支援策があれば提案すること。

4.2. Microsoft 365

4.2.1. アカウント管理

「Microsoft Entra ID」において教職員のアカウント情報および、各種システムへの権限設定に必要なセキュリティグループを作成する。また、教職員アカウントについては管理職と一般教職員を区別し

て管理し、管理職のみアクセスすることができるようなデータ領域や暗号化の権限設定等が可能とすること。

4.2.2. アクセス制御

Microsoft 365 へのアクセス(接続)については教育委員会が配布した校務端末からのみ許可することとし、個人所有端末等から接続できないよう制御を行うこと。

4.2.3. EMM(端末管理)

「Microsoft Intune」の機能により以下のことを実現すること。

(1)Windows 端末のデバイス管理

Microsoft 365 で端末管理ができるようデバイス登録を実施すること。デバイスの登録については、個人所有端末および Windows 以外のデバイスの登録ができないようにするなど、セキュリティ対策を実施すること。

(2)Windows 端末の Windows Update の管理(パッチ配信管理)

管理対象の Windows 端末について Windows Update の管理(パッチ配信管理)方法について提案し、決定すること。

(3)アプリケーション(ソフト)の配信

利用するアプリケーション(ソフト)の配信・配布方法について提案を行い、決定すること。

(4)セキュリティポリシーの適用

校務端末でのセキュリティとして、「Windows ファイアウォール、Bitlocker(HDD 暗号化)」の設定を実施すること。

(5)外部記憶媒体制御

校務端末での外部記憶媒体(USB デバイス等)を利用する際に、本市が許可した USB デバイスについてのみ利用可能とする等、運用も含めて提案を行うこと。

4.2.4. IRM(情報漏洩)

「Microsoft Purview Information Protection」の機能により以下のことを実現すること。

(1)ファイル暗号化(秘密度ラベル)について

・「Microsoft Purview Information Protection」の機能を活用したファイルの暗号化について提案を行うこと。ファイルの暗号化については既定での暗号化処理も含めてどのように活用が可能か提案を行うこと。

(2)Microsoft Purview Information Protection クライアントの利用について

・Office ファイル(xlsx、pptx、docx)以外のファイルに対する秘密度ラベルの適用に向けて、校務端末に Microsoft Purview Information Protection クライアントアプリのインストールと利用設定を実施すること。

4.2.5. 校務系メール

校務系メールとは、教職員および教育委員会により業務上必要と認められた者が利用できる校務用のメール機能とする。「Exchange Online Plan 2」の機能により以下のことを実現すること。

(1)校務系メール全般

・カスタムドメイン利用、セキュリティ機能（SPF、DKIM、DMARC 等）関連のレコードの変更、登録に関して外部 DNS 管理事業者へ必要な情報を提供すること。

なお、現在はメールサーバ・DNS サーバともにオンプレミス環境の仮想マシンによる自前運用をおこなっているため、そこからの切り替え方法を踏まえて提案すること。

・本メールの利用は校務端末から Microsoft Outlook アプリによる利用とし、校務端末へのログイン情報と連携し、自動認証機能によりアカウント・パスワードを入力せずとも自身のメールボックスを利用できるものとする

・アドレス帳については市内全小中学校の教職員の情報を検索・利用できることとする。

(2)メールセキュリティ

・「Exchange Online Protection」の機能を活用したセキュリティ対策について提案を行うこと。

4.2.6. ファイルストレージ

ファイルストレージとは、教職員の個人作成データの保存領域および校内で共有するデータの保存領域の機能とする。「SharePoint Online Plan 2、OneDrive for Business」の機能により以下のことを実現すること。

(1)個人用保存領域

- ・OneDrive を利用することとする。
- ・個人用の保存領域を指定可能なこと。

(2)学校保存領域

- ・SharePoint Online を利用することとし、学校毎にファイルストレージサイトを構築すること。
- ・ファイルストレージサイトは、現行のエクスプローラーと類似のデザイン構成とし、ドキュメントフォルダのみ利用できる構成とすること。
- ・学校毎で作成されたサイト毎にアクセス権限設定を実施すること。
- ・サイト内でのドキュメントフォルダに対して、校内の指定されたアカウントのみアクセス可能となるよう設定をすること。
- ・本サイトへのアクセス権限については、「Microsoft Entra ID」と連携し、教職員の人事異動に伴い自動的にアクセス権の付与・削除が行えるように実施すること。

※複数の学校を兼務する教員もいるため、同一アカウントで複数校の保存領域にアクセスする場面も考慮すること。

(3)教育委員会との共有保存領域

- ・SharePoint Online を利用することとし、教育委員会と各学校全体が利用可能なファイルストレージを1サイト構築すること。
- ・ファイルストレージサイトは、現行のエクスプローラーと類似のデザイン構成とし、ドキュメントフォルダのみ利用できる構成とすること。
- ・作成されたサイト毎にアクセス権限設定を実施すること。
- ・サイト内でのドキュメントフォルダに対して、指定されたアカウントのみアクセス可能となるよう設定をすること。

- ・本サイトへのアクセス権限については、「Microsoft Entra ID」と連携し、教職員の人事異動に伴い自動的にアクセス権の付与・削除が行えるように実施すること。

4.2.7. Teams(コミュニケーション)

「Microsoft Teams」の機能により以下のことを実現すること。

(1)チーム・チャネル

- ・学校で利用するチームの利用環境(権限・機能)について設計・設定を実施すること。
- ・チームの作成は教職員ではできないこととし、チャネルの作成は自由にできることとする。

(2)チャット機能

- ・チャット機能が利用できる範囲など設計・設定を実施すること。

(3)Web 会議

- ・Web 会議については、外部機関との会議も含めて利用できるよう設計・設定を実施すること。
- ・会議内におけるファイルの添付、画面共有等についても、セキュリティを考慮して設計・設定を実施すること。

(4)チームの作成

- ・学校毎にチームを作成することとする。

4.3. 認証

4.3.1. 多要素認証

Windows OS へのサインインに、アカウントの ID・パスワードの他に、生体情報を組み合わせた多要素認証を実現できるよう提案すること。認証に用いる生体情報は顔認証を想定している。

(1)アカウント情報連携

Microsoft 365 以外の製品・サービスを用いて多要素認証を実現する場合は、アカウント管理を行う「Microsoft Entra ID」とアカウント情報の連携・同期が可能で、アカウントの追加・変更・削除を一元的に管理できること。

(2)アカウント登録

ユーザー情報を記した CSV ファイルをインポートすることで、ユーザーアカウント情報を一括で追加できること。

(3)アカウントロック

認証に一定回数以上失敗した場合において、アカウントにロックが掛かる仕組みを有すること。また、アカウントロックした場合においても、利用者が自力で復旧出来るリカバリの機能を備えていること。

(4)オフライン認証

ネットワーク途絶等により一時的にクラウド上の認証基盤サービスを利用できない場合には、クライアント端末単独でサインイン認証を代替できるオフライン認証機能を有すること。

(5)緊急時の認証方式切替

緊急時を想定し、標準の Windows サインイン画面への切り替えが可能であること。なお、切り替えに際しては管理者パスワードによる保護等、利用者が恒常的に多要素認証の回避を行うことができない機能を有すること。

4.3.2. シングルサインオン(SSO)

Windows OS サインイン時の多要素認証による認可済み情報を用いた外部クラウドサービスへのシングルサインオンを実現できるよう提案すること。

- ・対象とする外部サービスは原則として SAML2.0 に準拠したフェデレーションによる連携が可能なサービスとする。
- ・SSO 設定に必要な情報は各サービス提供事業者が提供しているものを用いる。
- ・具体的な利用サービスは教育委員会からの要望をもとに、協議の上で決定すること。
- ・SAML 未対応のサービスについても、ID・パスワード自動入力等でシングルサインオンに準ずる利便性を実現する方法があれば提案すること。(SAML2.0 準拠のシングルサインオンと比較して相違点を明確に説明すること)

4.3.3. デバイス認証

新たな教育ネットワークシステムにおいて、利用者がアクセスに用いる端末が教育委員会により配布された端末であること、端末がセキュリティ要件を満たしていること等を判定してアクセス制御を行うこと。

(1) 正規のデバイスであることの確認

端末にインストールされたエージェントアプリやクライアント証明書等により、ネットワークへの接続や Microsoft 365 へのアクセスを制御できること。

(2) デバイスがセキュリティ要件を満たしていることの確認

端末の OS アップデートやセキュリティパッチ適用状況(デバイスポスチャ情報)を収集し、脆弱性を残した端末からの接続を許可しないようアクセス制御できること。

4.4. ネットワーク

4.4.1. 校外ネットワーク

以下に示す現在のネットワーク基本構成を踏襲すること。

- ・ローカルブレイクアウトによる学校単位でのインターネット接続
- ・市内施設 VoIP 電話および京都府共同利用型の校務支援システム利用に用いる〈学校-市役所〉間の拠点ネットワーク接続

4.4.2. 学校内ネットワーク

現行の校務端末は職員室、校長室、保健室、通級指導教室といった利用場所を特定する形での使用であったため有線 LAN 接続を行っていたが、新たな教育ネットワークシステムではロケーションフリーを実現するために無線 LAN 接続に切り替える。これを想定した提案とすること。

4.4.3. セキュアインターネットアクセス機能

インターネットおよびクラウドサービスへのアクセスにおいて、以下に示す要件を満たした構成とすること。

(1) 統合クライアントエージェント

校務端末にエージェントをインストールすることにより Web フィルタリング、DNS フィルタリング、SSL インспекション、不正侵入防御(IPS)等のセキュリティ機能を一体的に利用できること。

また、単一のエージェントでインターネット接続のためのクラウドプロキシ(SWG/Secure Web Gateway)と「4.4.4.セキュアプライベートアクセス」に示す機能を一体的に利用できること。

(2)CASB(Cloud Access Security Broker)機能

クラウドサービス/アプリケーションの利用に際し、CASB 機能で監視・分析・検出を行い、設定の厳格化等の対処が行えること。

- ・主要なクラウドサービスプロバイダーに対して API ベースの CASB でアクセス制御できること。
- ・インラインベースの CASB でアクセス制御できること。
- ・エージェントをインストールできない端末の保護を行うため、各学校から SASE まで、VPN 接続すること。
- ・SASE は、ルータ、FW 問わず色々な製品と VPN 接続できること。

(3)接続元 IP アドレスの固定

利用する各クラウドサービス(Microsoft 365 含む)で接続元 IP アドレスによる制御が行えるよう、グローバル IP アドレスを固定することが可能であること。

(4)学校外ネットワークからの利用

教職員が学校内だけに限らず、出張等の外出先(教職員の自宅含む)からインターネット接続およびクラウドサービスの利用を行う際にも、ここまで示した要件を満たし、校内/校外問わず一貫したセキュリティレベルでの利用が行えること。

(5)セキュリティ評価認定

本項のインターネット接続やクラウドサービス利用を制御するために用いる製品・サービスは、ISMAP の評価・認定を受けていること。

4.4.4. セキュアプライベートアクセス機能

教職員が出張等の外出先(教職員の自宅含む)からリモートワークを行う際も、インターネット経由で市役所ネットワークに安全に接続することができる機能を有すること。

※京都府共同利用型の校務支援システム等、市役所ネットワークからの接続が必要なシステムを利用するため。

- ・校務端末が学校内／学校外いずれからアクセスしているかを自動で判別できること。
- ・学校外からのアクセスと判定した場合は、自動でプライベート接続を行う機能を有すること。また、それを利用者が容易に切断することができないこと。
- ・プライベートアクセスを行うために、市役所ネットワーク内にコネクタ機器等が必要になる場合は、あわせて提案すること。

4.5. EPP/EDR(脅威検知)

「Microsoft Defender for Endpoint P1」の機能とその他製品・サービスを組み合わせて以下のことを実現すること。

(1)脅威検知

- ・リアルタイム(ファイル操作や実行時)スキャンや一括スキャンを実施すること。
- ・脅威の検出は、機械学習などの先進的な技術を用いて、ファイルや端末の悪意ある挙動(振る舞い)に基づき検出を行うこと。

(2)脅威対応

- ・脅威検知後の対応(通知、実行のブロック、通信遮断、調査・分析、復旧等)について定義を行えること。
- ・脅威を検出した際に、被害拡大を防止するため、当該端末の通信を遮断し、隔離できることし、隔離された端末の問題が解消した後、元の通信状態に戻すことができること。
- ・脅威の検出結果や端末の状態を可視化するダッシュボード機能を有すること。

4.6. グループウェア

現在、オンプレミス環境の仮想マシンで利用しているグループウェアについてもクラウドサービスへの移行を提案すること。

利用している主な機能は、以下の通り。

- ・グループウェア内メッセージ機能 ※教育委員会から学校への文書通知も含む
- ・ファイル共有 ※グループウェア内ユーザーアカウントごとにアクセス権の有無あり

なお、移行先としてはクラウド型のグループウェア専用サービスだけでなく、Microsoft 365 の機能の中で巻き取れる場合は、それも可とする。

4.7. デバイス操作ログ管理

利用者が校務端末上で行う操作について、以下のログを取得および保管できるようにすること。

- ・ログオン、ログオフログ:1年以上
- ・Web アクセスログ:1年以上
- ・ファイル操作ログ:1年以上
- ・通信機器接続ログ:1年以上

4.8. その他ログ管理

4.8.1. Microsoft 365 A3

以下のログを取得および保管できるようにすること。

- ・監査ログ : 180日
- ・IRM/DLP ログ : 30日
- ・EPP ログ : 30日

4.8.2. サインインログ

以下のログを取得および保管できるようにすること。

- ・サインインログ : 30日

5. 移行要件

5.1. データ移行

(1)校務ファイルサーバ移行

・現在、オンプレミス環境のストレージ装置に構成されている既存の校務ファイルサーバのデータを SharePoint Online 上への移行を実施すること。

・各校にて現在保有するデータのうち、移行を必要とするものの確認、SharePoint Online の設計に基づくデータの移行先について、教育委員会および各校との協議の上これを決定すること。

・現行環境の保存容量は各校およそ 1TB 程度、合計容量はおよそ 30TB 程度で構成している。

(2)メールデータ移行

・新メールシステムへ既存メールの移行は実施しないこととする。

5.2. 端末移行

(1)校務端末の配布および設置作業

設定を行った校務端末の学校への配布方法は、学校現地に訪問しての設置作業とする。

なお、配布数や配布時期については、パイロット校での事前検証、その対象校を踏まえ、受注者と教育委員会が協議の上で決定するものとする。

(2)旧端末のデータ移行

新端末への旧端末データの移行は、原則、実施しない。

ただし、個別にアプリケーションをインストールしている端末のアプリケーションデータの移行等は教育委員会の指示に応じて実施すること。

(3)旧端末のデータ消去

新端末への移行完了後、旧端末内のデータおよび設定値を確実に消去すること。

消去の方法については物理破壊・ソフトウェア消去に関わらず、消去方法を教育委員会へ報告し承認を得た上で実施すること。

(4)旧端末の回収および廃棄

データ消去後の旧端末の回収については、教育委員会と協議の上で決定すること。

5.3. 研修要件

更新端末および新規導入システム等との接続、並びにその操作方法の研修用資料の作成および操作研修会を行うこと。端末操作研修会の講師は受注者とし、『3. 3. サイジングのための要件』に示す各拠点で1回ずつ実施すること。なお、必要となるパソコンおよびネットワークは本業務で構築したものを利用する。

6. 導入後の保守その他

本調達において構築する教育ネットワークシステムは、導入・運用開始後の運用管理についてはシステム運用担当事業者(以下、「ヘルプデスク」という)が担い、ヘルプデスクは、学校および教育委員会からの問い合わせや障害発生時の受付(一次対応)を行う。

本業務には含まないものとするが、以下の内容を実現する保守内容(二次対応)について提案すること。

6.1. 保守

ヘルプデスクだけで解決できない問題の発生時や、設計内容に関わる運用変更の必要が生じた際に対応する窓口を受注者にて設け、必要に応じて学校現地への訪問対応も含めた保守体制であること。加えて、「4.5.EPP/EDR(脅威検知)」で示す EDR に関しては、SOC(Security Operation Center)の機能を備えた体制であること。また、ヘルプデスクが日常的な運用を行うために必要となる資料およびマニュアルを、教育委員会が指定する運用開始日までに提供することとする。

受注者は本調達において構築・運用開始した後の教育ネットワークシステムについて、障害に対する予防保全および障害発生時の早期復旧が行える保守体制であること。

なお、障害だけでなく、システムを運用していく中で運用変更が必要となった際に、設計内容に関する照会や設定変更の方法等に回答を行う窓口もあわせて設置すること。

保守体制は以下を原則とする。

開始時期:R9.7.1-(予定)

・受付時間:平日 9:00~17:00

・必要に応じて、学校への訪問対応も行うこと

また、発生した課題を受注者・教育委員会・ヘルプデスクで共有および進捗管理するために、定例会(頻度は月1回)による報告を原則とする。

6.2. SOC 業務

EDR を常時監視し、危険度の高い挙動について端末のプロセス遮断やネットワーク遮断、およびアラートの調査を実施し、その後の対応について報告・実施すること。

- ・監視・アラート通知(24/365 対応)
管理ポータルから監視を実施し、アラート検知時にお客様へ通知を実施
- ・ネットワーク遮断(24/365 対応)
危険度の高いアラートを検知した場合、当該端末を論理的にネットワークから隔離を実施
- ・アラート報告・対処(平日 9-17 時対応)
危険度の高いアラートについて分析を実施、対処完了後該当 PC 端末の遮断の解除を実施
- ・アラートチューニング(平日 9-17 時対応)
無害なアラート(過検知)に対する抑止ルール設定(アラート非通知の設定)を実施

6.3. 研修

外部からの異動者向けに新規導入システム等との接続、およびその操作方法の研修用資料の作成および操作研修会を行うこと。異動者向け端末操作研修会は原則として毎年度 1 回実施すること。その他有効な提案をすること。

7.1. その他

- ・この仕様書に定めのない事項又は仕様書について疑義が生じた事項については、本市と受託者が協議のうえ定めるものとする。
- ・プロポーザルでの提案内容及び協議における決定事項は仕様を含むものとする。

データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は業務委託を実施するにあたり、データの保護及び秘密の保持等に関する受注者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

(秘密の保持等)

第2条 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び、解除した後も同様とする。

(データの受け渡し)

第3条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、発注者と受注者の職員をもって行うものとする。

(運搬)

第4条 委託業務にかかるすべての契約目的物の運搬は、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、委託業務にかかる一切のデータを複写又は、複製してはならない。

2 受注者は、委託業務終了後において、データその他記録媒体等の廃棄をするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けるものとし、廃棄に関しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならないものとする。

(帰属)

第7条 業務に関連して受注者が開発したプログラム及び作業仕様書は、発注者及び受注者に帰属するものとし、第三者に供与する場合は、あらかじめ発注者と受注者間の協議のうえ決定するものとする。

2 磁気テープのマスターファイル等は、発注者に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第8条 受注者は、この委託契約に係わって、発注者から提供された入出力帳票及び媒体の取扱いについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(処理内容の報告等)

第9条 受注者は、委託業務処理方法に応じて処理内容について、発注者に対して報告しなければならない。

2 受注者は、委託業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、または生じると認められるときは、直ちに発注者に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を、発注者に書面等をもって報告しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合受注者は直ちにこれに応じなければならない。

4 前項の措置に要した経費については、発注者と受注者間の協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第10条 発注者は、この契約の履行について必要があるとき、受注者に対して報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

2 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(附則)

1 受注者は、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ)再委託を行う業務の内容

ロ)再委託で取り扱う情報

ハ)再委託の期間

ニ)再委託が必要な理由

ホ)再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）

ヘ)再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト)再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

チ)再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本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、再委託先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。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

3 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

4 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

5 仕様書等の交互符合しないものを発見したときは業務仕様書を優先する。

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（作業用）

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、宇治市情報セキュリティポリシー及び関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。また、庁舎外での個人情報の取り扱いが発生する場合には、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」（作業用）で確認した項目を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。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。

- 2 受注者は、この契約に関わる業務を実施する作業責任者（以下、「責任者」という。）及び作業従事者（以下、「従事者」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者及び従事者）

第4条 受注者は、責任者及び従事者を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- 3 責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。
- 4 従事者は、責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（従事者への周知及び監督）

第5条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要か

つ適切な監督を行わなければならない。

(派遣労働者等に関する措置)

第6条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下、「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本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 受注者は、発注者に対して、派遣労働者等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。

(教育及び研修)

第7条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前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、実施体制を確立しなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、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 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

(目的以外の使用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報（情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製及び複製の禁止)

第10条 受注者は、データバックアップを除き、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出し必要に応じその場所を発注者及び責任者の立ち会いのもと事前に確認し承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する従事者である証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(個人情報の管理)

第13条 受注者は、業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。また、これらの設備の設置状況を発注者に報告すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所か

- ら持ち出さないこと。
- (3) 発注者の承諾を得て個人情報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すこと。
 - (4) 事前に発注者の承認を受けた作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
 - (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
 - (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
 - (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
 - (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
 - (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込ませないこと。
 - (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の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。

（受渡し・運搬）

第14条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡し・運搬に関しては、電子メールやファクスは用いず、原則発注者及び受注者の職員の立ち会いのもと受注者の責任で発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。その際発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第15条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄、又は消去する場合、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読及び復元できないよ

うに確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

- 第16条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故等に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者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 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい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。
 - 4 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

- 第17条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。
 - 3 発注者は、必要があると認めるときは、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

（監査及び検査）

- 第18条 発注者は、この契約による業務の処理に係る個人情報の取扱いについて、本特記仕

様書に定める措置が講じられているかどうか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第20条 受注者の故意又は過失を問わず、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。