

令和 8 年度 保護者連絡サービスの導入
提案依頼仕様書

令和 8 年 7 月

練馬区教育委員会事務局
教育振興部 教育施策課

目次

1	基本的な考え方	1
(1)	導入目的	1
(2)	提案にあたって重視してほしい点	1
(3)	用語の定義.....	1
2	履行条件	1
(1)	履行期間	1
(2)	履行場所	1
(3)	履行内容	1
(4)	導入ライセンスおよび施設数.....	1
(5)	対象者数	2
3	サービス要件.....	2
(1)	機能要件	2
(2)	非機能要件.....	2
(3)	運用保守要件	3
4	契約事項	3
(1)	成果物	3
(2)	成果物の帰属	3
(3)	支払方法	3
(4)	契約条件	3
5	その他.....	5
6	担当	5

1 基本的な考え方

(1) 導入目的

保護者向け連絡サービスの導入は、学校と保護者間の情報伝達の迅速化および確実性の向上を図ることを目的とする。また、保護者の利便性の向上および教職員の業務負担軽減を図り、働き方改革の推進を図るものである。

(2) 提案にあたって重視してほしい点

本業務の提案にあたっては、学校および保護者の利用実態を踏まえ、実務において確実に運用可能な機能および運用方法であることを重視する。

また、災害時や緊急時においても安定して稼働し、確実な情報伝達が可能となる仕組みおよび運用体制の確保を必須とする。

(3) 用語の定義

ア 「区」とは、練馬区をいう。

イ 「本業務」とは、保護者向け連絡サービスの導入に係る事業者の選定および当該サービスの提供、初期設定、運用支援等を含む一連の業務をいう。

ウ 「提案するサービス」とは、事業者が本業務において提案する保護者向け連絡サービスをいう。

2 履行条件

(1) 履行期間

履行期間は、契約確定日の翌日から令和9年3月31日までとする。

なお、区が受託者の履行状況を評価した結果、良好であると認めた場合は、契約を更新することができる。契約の更新は2回まで（令和10年度まで）とする。

(2) 履行場所

区立学校、区立幼稚園、学校教育支援センター（以下「学校等」という。）および練馬区役所

※ 詳細は、別紙1「履行場所一覧」のとおり

(3) 履行内容

ア 学校等および練馬区役所で利用する保護者向け連絡サービスを提供すること。

イ 製品は「3 サービス要件」に記載された内容を満たすものとする。

(4) 導入ライセンスおよび施設数

ア 学校用ライセンス

100 施設（学校等）

イ 教育委員会用ライセンス

1 施設（練馬区役所）

※ 教育委員会用ライセンスは、教育委員会がユーザー登録している保護者に対して直接メッセージを送信できること。

(5) 対象者数

区立小学校児童数 約 33,000 名

区立中学校生徒数 約 13,000 名

区立幼稚園園児数 約 100 名

学校教育支援センター児童・生徒数 約 500 名（区立学校在籍者を除く）

教職員数 約 3,300 名

3 サービス要件

本業務で導入するサービスの機能、非機能、運用保守に関する要件は、以下のとおりとする。

(1) 機能要件

別紙 2「機能要件一覧表」のとおり

(2) 非機能要件

ア 本サービスは、快適な操作を実現できるレスポンスタイムを確保すること。特に、保護者画面においては、快適な速度を実現すること（概ね 3 秒以内）。

イ アクセス集中など負荷が高い場合でも、快適な速度が維持できる対策を行うこと。

ウ アクセス集中時には、利用者が閲覧する画面において、当該状況が表示されること。

エ 外部からの不正アクセスによるデータの改ざん、情報漏えいを防止するため、ファイアウォール、侵入検知、通信の暗号化、ウイルス対策等の必要な対策を講じること。

オ インターネット接続により利用できること。

カ アプリケーションまたは Web ブラウザにより利用できること。

キ アプリケーションによる提供の場合は、当該アプリケーションは、OS の純正アプリケーションダウンロードサービス（iOS は App Store、AndroidOS は Google Play 等）から、保護者が無償でダウンロードできること。

ク Web ブラウザにより提供する場合は、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari に対応していること。

ケ 教職員向け画面は、Web ブラウザで動作すること。

コ 保護者向け画面は、アプリケーションまたは Web ブラウザで動作すること。

サ パソコン、タブレットおよびスマートフォンの各画面サイズに最適化されたユーザーインターフェース（利用者向け画面設計）を有すること。

シ サービスは Android11 以上、iOS15 以上に対応していること。

ス Web ブラウザにより提供する場合は、WindowsOS、ChromeOS、macOS について、各 OS の提供事業者がサポートする最新バージョンおよびその直前のバージョン

に対応していること。

(3) 運用保守要件

本サービスに係る運用および保守については、別紙3「運用保守要件一覧表」の事項を満たすこと。

4 契約事項

(1) 成果物

成果物は、電子データにより納品すること。なお、成果物の詳細については、区と受託者で協議のうえ決定すること。なお、成果物は以下のとおりとする。

成果物	納品形態	部数	提出方法
アカウント情報等が記されたもの	電子データ	導入施設につき 1部	メール

(2) 成果物の帰属

業務の過程で作成された成果物の所有権は、区に帰属するものとする。

(3) 支払方法

毎月1日から月末までの月払いとし、検査合格后、適法な請求書を受領してから速やかに支払うものとする。

(4) 契約条件

ア 全体事項

(ア) 契約日から運用開始日までの期間に必要な物品および役務などは、すべて受託者の負担と責任において供給、実施すること。

(イ) 契約内容などに疑義が生じた場合は、区と協議のうえ決定すること。

(ウ) 受託者は、本業務に責任を持つ者を選任し、指定する書面により区へ提出すること。

(エ) 受託者は、サービス満了後のデータの取り扱いについて、サービス利用終了日に管理画面に登録されているユーザーおよび管理者のデータを CSV 形式で区へ引き渡すこと（ただし、メールアドレスは含めない）。引き渡し完了後、当該データは速やかに消去すること。

イ 契約手続きにおける使用言語および通貨

日本語および日本国通貨に限る。

ウ 守秘義務

(ア) 受託者は、区が提供した業務上の情報を第三者に開示または漏えいしないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

(イ) 受託者は、区から貸与または支給を受けた資料等一切について、善良なる管理者の注意をもって適切に保管および管理し、紛失または破損した場合は直ちに区へ報告し、その指示に従うこと。

エ 貸与品の取扱い

- (ア) 本業務を遂行するうえで、必要な資料等の貸与については、受託者から文書による申請を受けたうえで、区において決定するものとする。
- (イ) 受託者は、本業務の履行上不要となった資料等または区から返却請求があった資料等については、速やかに区へ返却するものとする。
- (ウ) 受託者は、区から提供された資料等を、本業務以外の目的のために使用してはならない。

オ 再委託（再々委託）の制限

受託者は、本業務を第三者に委託してはならない。ただし、事前に区から承認を得た場合はこの限りでない。この場合、受託者は、再委託先に別紙4「情報の保護および管理に関する特記事項」を提示し、再委託先から特記事項を遵守できる旨の確認書を提出させ、再委託承認申請書とともに委託者に提出しなければならない。再委託先が再々委託を行う場合も、同様の手続きを行うこと。

カ 個人情報の保護

本業務の遂行にあたっては、個人情報の保護に関する法律等に定める規定を遵守するとともに、別紙4「情報の保護および管理に関する特記事項」にも従うこと。また、本業務は個人情報を取り扱う案件であることから業務開始にあたり、別紙4「情報の保護および管理に関する特記事項」に定める書面を区に提出すること。

キ 著作権の取扱い

- (ア) 導入するサービスに係る著作権等の権利関係については、区に対し十分な説明を行い、区の承認を得ること。
- (イ) 成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合は、区が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に区の承認を得ること。区は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

ク 責任の所在

本業務において、要件の重大な欠落・品質不良等により、本業務の遅延や未履行等が生じた場合は、受託者が責任を持って問題解決にあたること。

ケ 保証

納入する成果物について、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証すること。

コ 環境への配慮

本業務の履行にあたっては、環境法令を遵守するとともに、環境負荷の低減を図ること。

5 その他

- (1) 受託者は、常に作業場所を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に努めるとともに、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守して安全の徹底を図ること。
- (2) 受託者は、法令等を遵守するとともに、善良なる管理者の注意義務をもって本業務を遂行する。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、区と受託者が協議のうえ決定する。

6 担当

練馬区教育委員会事務局 教育振興部
教育施策課 教育ICT環境整備係 柏木、下間
電話：03-5984-1065 FAX：03-5984-1221
メール：ATGAKK001@city.nerima.tokyo.jp

別紙1 履行場所一覧

通番	施設区分	学校名	〒	住所	T E L
1	小学校	小竹小学校	176-0004	練馬区小竹町2-6-7	03-3956-8391
2	小学校	豊玉小学校	176-0013	練馬区豊玉中4-2-20	03-3993-4286
3	小学校	豊玉第二小学校	176-0011	練馬区豊玉上2-16-1	03-3993-0421
4	小学校	豊玉東小学校	176-0012	練馬区豊玉北1-16-1	03-3993-4217
5	小学校	豊玉南小学校	176-0014	練馬区豊玉南2-14-1	03-3993-6425
6	小学校	中村小学校	176-0024	練馬区中村2-8-1	03-3990-4241
7	小学校	中村西小学校	176-0023	練馬区中村北4-17-1	03-3990-4237
8	小学校	早宮小学校	179-0085	練馬区早宮4-10-17	03-3993-5165
9	小学校	開進第一小学校	198-0085	練馬区早宮2-1-31	03-3932-3170
10	小学校	開進第二小学校	176-0002	練馬区桜台5-10-5	03-3993-2425
11	小学校	開進第三小学校	176-0002	練馬区桜台2-18-1	03-3993-4263
12	小学校	開進第四小学校	176-0003	練馬区羽沢2-33-1	03-3993-6153
13	小学校	仲町小学校	179-0084	練馬区氷川台2-18-24	03-3932-5360
14	小学校	南町小学校	176-0001	練馬区練馬2-7-5	03-3993-2438
15	小学校	北町小学校	179-0081	練馬区北町1-14-11	03-3932-3296
16	小学校	北町西小学校	179-0081	練馬区北町7-3-8	03-3932-7234
17	小学校	練馬小学校	179-0074	練馬区春日町6-11-36	03-3990-4244
18	小学校	練馬第二小学校	176-0021	練馬区貫井2-31-13	03-3990-4247
19	小学校	練馬第三小学校	176-0021	練馬区貫井1-36-15	03-3970-5641
20	小学校	練馬東小学校	179-0074	練馬区春日町1-30-11	03-3990-9142
21	小学校	田柄小学校	179-0073	練馬区田柄2-19-19	03-3939-0351
22	小学校	田柄第二小学校	179-0073	練馬区田柄1-5-27	03-3938-8826
23	小学校	向山小学校	176-0022	練馬区向山2-14-11	03-3999-9145
24	小学校	豊溪小学校	179-0076	練馬区土支田2-26-28	03-3925-2444
25	小学校	旭町小学校	179-0071	練馬区旭町2-29-1	03-3939-0362
26	小学校	高松小学校	179-0075	練馬区高松3-16-1	03-3999-3376
27	小学校	春日小学校	179-0074	練馬区春日町5-12-1	03-3926-7102
28	小学校	光が丘四季の香小学校	179-0075	練馬区高松5-24-1	03-3977-2711
29	小学校	光が丘春の風小学校	179-0072	練馬区光が丘7-2-1	03-3976-5861
30	小学校	光が丘夏の雲小学校	179-0072	練馬区光が丘3-6-1	03-5998-0501
31	小学校	光が丘秋の陽小学校	179-0072	練馬区光が丘2-1-1	03-3976-6331
32	小学校	光が丘第八小学校	179-0072	練馬区光が丘1-4-1	03-5997-4828
33	小学校	石神井小学校	177-0045	練馬区石神井台1-1-25	03-3997-3277
34	小学校	石神井東小学校	177-0035	練馬区南田中3-9-1	03-3997-3312
35	小学校	石神井西小学校	177-0051	練馬区関町北1-1-5	03-3920-0382
36	小学校	石神井台小学校	177-0045	練馬区石神井台8-6-33	03-3928-7124
37	小学校	上石神井小学校	177-0044	練馬区上石神井4-10-9	03-3920-0805
38	小学校	上石神井北小学校	177-0045	練馬区石神井台5-1-32	03-3920-1011
39	小学校	下石神井小学校	177-0042	練馬区下石神井2-20-18	03-3997-5241
40	小学校	光和小学校	177-0041	練馬区石神井町2-16-34	03-3997-3261
41	小学校	谷原小学校	177-0032	練馬区谷原2-9-26	03-3997-3271
42	小学校	北原小学校	177-0032	練馬区谷原4-9-1	03-3904-5172
43	小学校	立野小学校	177-0054	練馬区立野町17-13	03-3920-9101
44	小学校	関町小学校	177-0051	練馬区関町北3-23-34	03-3929-1290
45	小学校	関町北小学校	177-0051	練馬区関町北5-13-40	03-3920-1027
46	小学校	大泉小学校	178-0063	練馬区東大泉4-25-1	03-3924-0144
47	小学校	大泉第一小学校	178-0062	練馬区大泉町3-16-23	03-3925-2455
48	小学校	大泉第二小学校	178-0064	練馬区南大泉4-29-11	03-3924-2127
49	小学校	大泉第三小学校	178-0061	練馬区大泉学園町3-22-1	03-3925-2466
50	小学校	大泉第四小学校	178-0065	練馬区西大泉1-24-1	03-3925-2478

通番	施設区分	学校名	〒	住所	T E L
51	小学校	大泉第六小学校	178-0064	練馬区南大泉5-25-29	03-3925-2471
52	小学校	大泉東小学校	178-0063	練馬区東大泉1-22-1	03-3922-1355
53	小学校	大泉西小学校	178-0065	練馬区西大泉4-25-1	03-3925-5832
54	小学校	大泉南小学校	178-0063	練馬区東大泉6-28-1	03-3922-1371
55	小学校	大泉北小学校	178-0062	練馬区大泉町4-28-22	03-3925-5912
56	小学校	大泉学園小学校	178-0061	練馬区大泉学園町4-7-1	03-3923-0006
57	小学校	大泉学園緑小学校	178-0061	練馬区大泉学園町5-11-47	03-3925-7233
58	小学校	泉新小学校	177-0031	練馬区三原台3-18-30	03-3925-4343
59	小学校	橋戸小学校	178-0062	練馬区大泉町2-11-25	03-3925-8620
60	小学校	南田中小学校	177-0035	練馬区南田中5-15-37	03-3997-1145
61	小学校	南が丘小学校	177-0035	練馬区南田中2-13-1	03-3904-1282
62	小学校	富士見台小学校	177-0034	練馬区富士見台4-16-10	03-3998-6351
63	小学校	八坂小学校	179-0076	練馬区土支田4-48-1	03-3922-7625
64	中学校	豊玉中学校	176-0014	練馬区豊玉南2-1-20	03-3994-1451
65	中学校	豊玉第二中学校	176-0012	練馬区豊玉北2-24-5	03-3993-4212
66	中学校	中村中学校	176-0025	練馬区中村南1-32-21	03-3990-4436
67	中学校	開進第一中学校	179-0085	練馬区早宮1-16-50	03-3993-2417
68	中学校	開進第二中学校	176-0001	練馬区練馬2-27-28	03-3993-1348
69	中学校	開進第三中学校	176-0002	練馬区桜台3-28-1	03-3993-4265
70	中学校	開進第四中学校	176-0003	練馬区羽沢3-24-1	03-3993-1481
71	中学校	北町中学校	179-0081	練馬区北町3-1-34	03-3932-7231
72	中学校	練馬中学校	179-0075	練馬区高松1-24-1	03-3990-5451
73	中学校	練馬東中学校	179-0074	練馬区春日町2-14-22	03-3998-0231
74	中学校	貫井中学校	176-0021	練馬区貫井2-14-13	03-3990-6412
75	中学校	田柄中学校	179-0073	練馬区田柄3-3-1	03-3990-4403
76	中学校	豊溪中学校	179-0071	練馬区旭町3-5-10	03-3939-0245
77	中学校	光が丘第一中学校	179-0072	練馬区光が丘6-5-1	03-3976-5871
78	中学校	光が丘第二中学校	179-0072	練馬区光が丘7-1-1	03-3976-9202
79	中学校	光が丘第三中学校	179-0072	練馬区光が丘3-2-1	03-3977-3521
80	中学校	石神井中学校	177-0045	練馬区石神井台1-32-1	03-3997-3131
81	中学校	石神井東中学校	177-0033	練馬区高野台1-8-34	03-3996-2157
82	中学校	石神井西中学校	177-0053	練馬区関町南3-10-3	03-3920-1034
83	中学校	石神井南中学校	177-0042	練馬区下石神井2-7-23	03-3997-3315
84	中学校	上石神井中学校	177-0044	練馬区上石神井4-15-27	03-3920-1126
85	中学校	南が丘中学校	177-0035	練馬区南田中4-8-23	03-3904-5782
86	中学校	谷原中学校	177-0032	練馬区谷原4-10-5	03-3995-8036
87	中学校	三原台中学校	177-0031	練馬区三原台3-13-41	03-3925-9564
88	中学校	大泉中学校	178-0063	練馬区東大泉4-27-35	03-3924-0771
89	中学校	大泉第二中学校	178-0063	練馬区東大泉6-21-1	03-3922-0165
90	中学校	大泉西中学校	178-0065	練馬区西大泉3-19-27	03-3921-7101
91	中学校	大泉北中学校	178-0062	練馬区大泉町5-4-32	03-3925-9230
92	中学校	大泉学園中学校	178-0061	練馬区大泉学園町4-17-32	03-3925-4492
93	中学校	関中学校	177-0051	練馬区関町北4-34-23	03-3929-0048
94	中学校	八坂中学校	179-0076	練馬区土支田4-47-21	03-3924-0399
95	小中一貫教育校	みらい青空学園	176-0005	練馬区旭丘2-40-1	03-3957-2151 03-3957-3133
96	小中一貫教育校	大泉桜学園	178-0061	練馬区大泉学園町9-2-1	03-3924-1126
97	幼稚園	北大泉幼稚園	178-0062	練馬区大泉町2-46-6	03-3925-6092
98	幼稚園	光が丘むらさき幼稚園	179-0072	練馬区光が丘3-3-5	03-3976-7221
99	幼稚園	光が丘さくら幼稚園	179-0072	練馬区光が丘2-4-8	03-3976-2562
100	支援センター	学校教育支援センター	179-0072	練馬区光が丘6-4-1	03-6385-9911
101	区役所	練馬区役所 教育施策課	176-8501	練馬区豊玉北6-12-1 11階	03-5984-1065

【機能要件一覧】

No.	区分	機能内容	機能区分	備考
a 基本要件				
a1	システム全般	導入するシステムはすでに製品化されていること。	必須	
a2	システム全般	システムは、学校側で個人情報（保護者等の氏名、電話番号等）を管理することなく利用できること。	必須	
a3	システム全般	ユーザ数の増加に伴って安定的な稼働の確保のためにサーバスペックの増強等が必要となる場合においても、追加費用の必要なく対応できること。	必須	
a4	システム全般	災害時対応の設計がなされていること。台風通過時、地震発生後などで生じる一斉送信時のダウン防止を図ること。	必須	
a5	システム全般	システム画面上から、管理責任者向け操作マニュアル、教員向け操作マニュアル、保護者等向け操作マニュアルを閲覧することができること。	必須	
a6	システム全般	メッセージ送信機能、欠席遅刻連絡機能を有しているシステムであること。	必須	
a7	システム全般	小学校と中学校、義務教育学校のほかにも、幼稚園、認可保育施設、認定こども園、教育支援センターの教員や児童生徒の保護者等の利用が可能であること。	必須	
a8	動作環境等	保護者等のスマートフォン等の携帯端末で動作する、iOS（App Store）およびAndroid（Google Play）で認証済みの専用アプリとして提供すること。またはブラウザで動作すること。	必須	
a9	動作環境等	スマートフォンを所持しない保護者等に対しても、メールなどで情報を送信できること。また保護者等からも欠席連絡等の連絡ができること。	任意	
a10	広告表示	専用アプリ上では、保護者等の操作画面に第三者広告、バナー広告、動画広告等を表示しないこと。	必須	
a11	管理権限等	学校側においてパソコン上で利用する管理用画面は、ブラウザ（Microsoft Edge、GoogleChrome等）により利用できるWebアプリケーションとすること。	必須	
a12	管理権限等	学校の管理画面はパソコン以外にスマートフォン等でもログインすることで使用可能であること。	必須	
a13	管理権限等	学校の管理画面が、パソコン、スマートフォンそれぞれの画面サイズに最適化されたUIになっていること。	必須	

【機能要件一覧】

No.	区分	機能内容	機能区分	備考
a14	管理権限等	学校は教員ごとに権限を設定でき、利用範囲や機能を制限できること。	必須	
a15	管理権限等	教員ごとに連絡送信対象を、特定グループのみに制限することができること。	必須	
a16	管理権限等	学校毎に全教員数分の教員登録ができること。	必須	
a17	管理権限等	CSV等をインポートすることで教員の一括登録ができること。	必須	
a18	管理権限等	教員は、設定された権限の中で、学校内の児童生徒一覧および児童生徒所属グループを閲覧できること。	必須	
a19	管理権限等	教員は、設定された権限の中で、ID、氏名、出席番号、所属グループなどから児童生徒情報を検索できること。	必須	
a20	管理権限等	教員は、設定された権限の中で、各児童生徒に登録された連絡先があるかを確認できること。連絡先未登録の児童生徒情報を検索できること。	必須	
a21	多言語対応	連絡機能が多言語対応をしていること。（外国語で作成でき、保護者等は翻訳後の内容が見られる／日本語の連絡を外国語に翻訳して見られる）	任意	
a22	多言語対応	保護者等の登録手順書が多言語対応していること	任意	
a23	多言語対応	保護者等がメニューから言語設定を行うことができ、設定された言語で自動翻訳された連絡などを閲覧できること。	任意	
a24	校務支援システム連携	児童生徒の情報および欠席・遅刻連絡情報を校務支援システムと連携するためのAPIを有していること。	任意	
b 学校側の機能				
b1	学校側名簿管理	児童生徒それぞれ一人一人に個別に学年・クラス・任意グループの設定を配信先情報として付与することができること。	任意	
b2	学校側名簿管理	児童生徒情報の個別編集・個別削除を実施できること。	必須	

【機能要件一覧】

No.	区分	機能内容	機能区分	備考
b3	学校側名簿管理	児童生徒情報を学校毎に管理できること。	必須	
b4	学校側名簿管理	教員、児童生徒以外の登録を行うことができること（部活指導員など）。	必須	
b5	学校側名簿管理	保護者等のパスワードは教員側から見るできないこと。	必須	
b6	学校側名簿管理	システムに登録済の児童生徒一覧情報をグループ単位でCSV等に出力できること。	必須	
b7	学校側名簿管理	任意グループの設定数には上限を設けないこと。	任意	
b8	学校側名簿管理	年度内の転出などがあった際、配信停止状態に変更することができること。	任意	
b9	学校側名簿管理	年次更新など既登録の児童生徒についてグループ単位や指定して一括削除できること。	必須	
b10	学校側名簿管理	年次更新の際は保護者等側の都度更新作業や再登録は不要となっていること。	必須	
b11	学校側名簿管理	登録した児童生徒情報を基に、個々の児童生徒に紐づいた保護者等が登録できること	必須	
b12	学校側名簿管理	登録用紙は、児童生徒を全校、学年ごと、クラスごと、グループごとに一括印刷・発行できること。	必須	
b13	学校側名簿管理	保護者等の登録が完了しているか、学校側の管理画面上で確認できること。	必須	
b14	学校側名簿管理	学校ごとの教員の登録数には上限を設けないこと。	必須	
b15	学校側連絡機能	各学校から、必要な情報（日々の学校の様子、学校からの緊急連、学校行事の実施有無、宿題や持参物等の連絡、学校だより等の共有、非常時の安否情報等）を保護者等に向けて配信できること。	必須	
b16	学校側連絡機能	新規連絡作成の際は一つの入力画面上で全ての操作が終了し、送信のために複数回のページ更新をする必要がないこと。	任意	

【機能要件一覧】

No.	区分	機能内容	機能区分	備考
b17	学校側連絡機能	過去の連絡や添付ファイルは配信から1年間は容量の制限で削除されないこと。	必須	
b18	学校側連絡機能	連絡作成の際、以前の送信内容を参照して本文の複製を行うことができること。	必須	
b19	学校側連絡機能	よく使う本文などをテンプレートして保存ができ、繰り返し利用できること。	任意	
b20	学校側連絡機能	「重要」などのラベルを、配信内容に設定することができること。	任意	
b21	学校側連絡機能	配信したい情報に合わせて、学校単位、学年単位、学級単位、任意グループ単位、児童生徒の個別選択で配信できること。	必須	
b22	学校側連絡機能	本文作成の際、作成中の配信内容を下書き保存できること。	必須	
b23	学校側連絡機能	画像ファイル(jpeg、gif、png)およびPDFファイルを添付し、保護者がアプリケーション上で閲覧できるように添付して配信できること。	必須	
b24	学校側連絡機能	本文に記載したURLリンクをクリックすることで任意のWEBページに遷移させることができること。	必須	
b25	学校側連絡機能	配信した情報に対する保護者等の閲覧状況を表示し、未閲覧者を把握することができること。	必須	
b26	学校側連絡機能	配信は即時配信のほか、日時を指定した配信予約ができること（日・時・分単位で設定可能）。	必須	
b27	学校側連絡機能	連絡の配信予約日時に達していないものは取り消しができること。	必須	
b28	学校側連絡機能	自治体から保護者等への連絡配信内容について、学校側の管理画面内で確認することができること。	任意	
b29	学校側連絡機能	個人情報の漏洩を防ぐための、送付先の誤りを防止する機能が備わっていること。	必須	
b30	学校側連絡機能	学校がメッセージ送信を行う際に、保護者からの返信の可否を選択できること。	任意	

【機能要件一覧】

No.	区分	機能内容	機能区分	備考
b31	学校側欠席連絡機能	欠席連絡機能は、学校ごとに利用可否を選択できること。	必須	
b32	学校側欠席連絡機能	欠席連絡機能を利用しない学校は、学校側の管理画面と保護者等の画面に、欠席連絡に該当する機能のボタン等が表示されないこと。	必須	
b33	学校側欠席連絡機能	教員による児童生徒の欠席連絡を代理で入力できる（保護者等が電話で欠席情報を連絡した場合など）こと。	必須	
b34	学校側欠席連絡機能	教員は、保護者等からの欠席連絡の内容（欠席区分、欠席理由、メッセージ）を確認することができること。	必須	
b35	学校側欠席連絡機能	保護者等が送信した欠席連絡に対して、確認した教員が保護者に向けてコメントができること。	任意	
b36	学校側欠席連絡機能	学校は、保護者等からの欠席連絡を、日付や学年・クラス・グループ等で絞り込んで確認することができること。	必須	
b37	学校側欠席連絡機能	学校は、保護者等から受付する欠席連絡の当日内の時間制限を設けることができること。	必須	
b38	学校側欠席連絡機能	学校は、一定期間における欠席連絡情報をCSV等で出力することができること。	必須	
c 自治体側の機能				
c1	自治体から保護者等への連絡	自治体から保護者等に一斉連絡することができること。	必須	
c2	自治体から保護者等への連絡	自治体から送られたメッセージに自治体の名称ラベルがつくなど、見分けがつく仕組みがあること。	必須	
c3	自治体から保護者等への連絡	自治体の本文作成画面は学校が利用する配信画面と変わらないものであること。	必須	
c4	自治体から保護者等への連絡	自治体は、メッセージにファイルを添付して配信できること。また、添付できるファイル形式を提示すること。	必須	
c5	自治体から保護者等への連絡	自治体から保護者等に連絡する際、学校単位および学年単位で配信先を設定できること。	必須	

【機能要件一覧】

No.	区分	機能内容	機能区分	備考
c6	保護者等管理機能	一人の児童生徒情報に対して複数人の保護者等を登録できること。	必須	
c7	保護者等管理機能	保護者等が複数人の保護者等を登録したとしてもその続柄・個人情報などは、システムからは学校が知ることができない設定ができること。	必須	
c8	保護者等連絡機能	保護者等がアプリ登録時にメールアドレスの登録が必要な場合は、システム内にのみ保存され、学校が閲覧できないこと。	必須	
c9	保護者等連絡機能	保護者等がスマートフォンで学校からのメッセージを受信する場合は、保護者等はプッシュ通知で通知を受けることができること。	必須	
c10	保護者等連絡機能	保護者等は、重要な連絡をお気に入り登録することができること。	必須	
c11	保護者等連絡機能	保護者等は、兄弟姉妹が区内の別の小学校や中学校に通うなど、学校が分かれていても同一ログイン内で処理ができ、都度ログアウトの必要がないこと。	必須	
c12	保護者等連絡機能	保護者等のアプリ上で学校・自治体から配信された通知の受信ボックスが分かれていること。もしくは、ソート機能により、学校・自治体の配信を分類可能であること。	任意	
c13	保護者等欠席連絡機能	保護者等は、アプリから学校に向けて欠席および遅刻・早退の連絡を欠席理由（体調不良、家庭事情等）と一緒に送ることができること。	必須	
c14	保護者等欠席連絡機能	一人の児童生徒情報に対して複数人の保護者等が登録した場合、複数人の保護者等も欠席連絡を送信できること。	必須	
c15	保護者等欠席連絡機能	欠席連絡は、当日のみではなく未来の日付も受け付けるものであること。	必須	
c16	保護者等欠席連絡機能	保護者等は、欠席連絡を行う際、欠席理由を補足するメッセージを添えて送ることができること。	必須	
c17	保護者等欠席連絡機能	保護者等は、一度送信した欠席連絡の内容を（学校が設定した時刻までであれば）修正・取り下げができること。	必須	
c18	保護者等欠席連絡機能	保護者等は、欠席連絡について児童生徒を選択後は、児童生徒名や学年・クラス等の入力は不要なこと。	必須	
c19	保護者等欠席連絡機能	保護者等は、アプリ内で送信した欠席連絡の履歴を見返すことができること。	必須	

【機能要件一覧】

No.	区分	機能内容	機能区分	備考
d アンケート機能				
d1	アンケート機能	自治体から、各学校の登録者（教員・保護者等）に対し、全校一斉や学校を選択してアンケートを実施できること。	任意	
d2	アンケート機能	教員はシステム上で作成したアンケートを、保護者等に対して一斉または学年、学級、グループ、選択した複数人や個別にて実施できること。	任意	
d3	アンケート機能	保護者等は、専用アプリまたはメールを通じてアンケートが届いた通知を受け、アンケートに回答することができること。	任意	
d4	アンケート機能	1 つのアンケートに、複数の設問を作成できること。	任意	
d5	アンケート機能	アンケートの各設問の回答は、単一選択式、複数選択式および自由記述式が選択できること。	任意	
d6	アンケート機能	選択式のアンケートでは、その他を選択した場合に自由記述ができること。	任意	
d7	アンケート機能	アンケートの設問毎に必須か任意かを設定できること。	任意	
d8	アンケート機能	匿名のアンケートを実施できること。	任意	
d9	アンケート機能	アンケートの予約送信ができること。	任意	
d10	アンケート機能	アンケートの回答受付期間を設定できること。	任意	
d11	アンケート機能	アンケートごとに、回答後のキャンセルや変更を許可するか設定ができること。	任意	
d12	アンケート機能	過去に実施したアンケート内容の再利用ができること。	任意	
d13	アンケート機能	アンケート回答状況の確認ができること。	任意	

【機能要件一覧】

No.	区分	機能内容	機能区分	備考
d14	アンケート機能	アンケート未回答者にまとめて連絡することができること。	任意	
d15	アンケート機能	アンケートの回答結果を自動集計し、グラフ等で分かりやすく表示できること。	任意	
d16	アンケート機能	集計とは別に回答者毎の回答内容を確認できる機能があること。	任意	
d17	アンケート機能	教員は、アンケートの回答結果を、CSV等で出力できること。	任意	
d18	アンケート機能	1人の児童生徒に紐づいて複数の登録保護者等がいる場合、送付されたアンケートには1人が答えれば回答済になる等、回答が重複しない仕組みであること。	任意	
d19	アンケート機能	アンケート回答の途中で一時保存できること。	任意	
d20	アンケート機能	アンケート機能は、学校毎に利用可否を選択できること。	任意	
d21	アンケート機能	アンケート機能を利用しない学校は、学校側の管理画面と保護者等の画面に、アンケート機能に該当する機能のボタン等が表示されないこと。	任意	
e 環境要件				
e1	サービス提供環境	SaaS方式による提供	必須	
e2	利用者環境	Webブラウザによる利用 ソフトウェアのインストール不要	必須	
e3	利用者環境	サーバおよび端末のグローバルIPアドレスによるアクセス制御	任意	
f セキュリティ要件				
f1	セキュリティ	適切なセキュリティ管理体制（資格取得や研修等）をとり、情報セキュリティに関して十分な知識があること。	必須	
f2	セキュリティ	データのバックアップおよびリストアが容易にできること。	必須	

【機能要件一覧】

No.	区分	機能内容	機能区分	備考
f3	セキュリティ	インシデント等の検証に必要なログを提供できること。（保存期間、出力形式、ユーザー単位のトレース可否）	必須	
f4	セキュリティ	契約終了時に保存データ（受託者の複製データも含む）を消去する際は、実効性を確保でき、データが復元不可能となる処置を講じ、処置の方法および作業を完了したことを示す文書を提出すること。なお、文書の記載内容や形式等については、区と協議すること。	必須	
f5	セキュリティ	重要な操作に関して、手順が文書化されていること。	必須	
f6	データセンター	日本データセンター協会（JDCC）制定の「データセンターファシリティスタンダード」の、基準項目および推奨項目の「ティア3」相当の施設を利用していること。	必須	
f7	データセンター	データセンター事業者がISO/IEC27001 等情報セキュリティにかかる付与認定を受けていること。	必須	
f8	データセンター	管轄裁判所が国内の裁判所であること。また、適用される法も国内法であること。	必須	
f9	サービス	サービスのサポート体制や窓口、受付時間がサービス利用において十分なものになっていること。	必須	
f10	サービス	サービス提供側にファイアウォールによる外部・内部からの不正アクセスを防止する措置が施されていること。	必須	
f11	サービス	参加自治体の情報を登録する場合、サービス提供側にIPS/IDSやWAFによる不正通信やマルウェアの発見・遮断措置が施されていること。	必須	
f12	サービス	盗難・改ざん等の防止のため、保存されたデータは暗号化されていること。	必須	
f13	サービス	参加自治体の情報を通信する場合、暗号化プロトコルはCRYPTREC暗号リストを参照し、危殆化していないものを使用すること。	必須	
f14	サービス	サービス利用者がアップロードした情報資産は区の所有する情報資産として、区の許可なくアクセスしないこと。	必須	
f15	サービス	サービスの利用者に対する認証機能を有すること。	必須	

【機能要件一覧】

No.	区分	機能内容	機能区分	備考
f16	サービス	サービスを提供するに当たり保護者等の氏名・連絡先などの個人情報を取得・保有・管理する場合は、その取扱い方法について技術提案書に明記すること。また、個人情報の保護に関する法律等、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱うようにすること。	必須	

運用保守要件一覧

No.	区 分	内 容	区分
1	稼働・性能	システムの稼働時間は、24時間365日であること	必須
2	稼働・性能	システムの稼働率は、年間99.9%以上を確保すること（計画停止および受託者の責によらない事由を除く）	必須
3	稼働・性能	一斉配信を行う場合の遅延は、5分以内とすること	必須
4	稼働・性能	負荷試験結果については、グラフ等を用いたレポートとして提示できること	必須
5	稼働・性能	システムの稼働に必要なリソースについては、利用者数等に応じて十分に確保し、安定したサービス提供を継続できること	必須
6	稼働・性能	災害時またはアクセス集中時においても、安定したサービス提供を継続できるよう、必要に応じて処理能力の増強等の対応を行うこと	必須
7	計画停止	保守等に伴う計画停止は、原則として深夜時間帯（午後7時から翌朝6時まで）に実施すること	推奨
8	計画停止	計画停止を実施する場合は、原則として1か月以上前に区へ通知すること	推奨
9	計画停止	計画停止または緊急停止が必要な場合は、区へ速やかに報告すること	必須
10	障害対応	目標復旧時間（RTO）は、12時間以内とすること（運用保守受託者の起因によらない事由を除く）	必須
11	障害対応	目標復旧時点（RPO）は、1日以内とすること	必須
12	障害対応	最大許容停止時間（MTPD）は、2日以内とすること	必須
13	障害対応	障害発生時は速やかに報告すること。	必須
14	障害対応	障害発生時は、サービス内表示等により、利用者がサービス停止等の状況を確認できるよう情報提供を行うこと	必須
15	障害対応	障害発生時の原因究明にあたっては、関係事業者と連携し、必要な情報共有・対応を行うこと	必須
16	障害対応	障害発生後、原則3日以内に一次報告を行い、7日以内に原因および再発防止策を含む報告書を提出すること。	必須
17	障害対応	サービスレベルが未達となった場合は、停止時間等に応じて利用料の減額等の措置を講じること	推奨
18	監視	サーバーおよび関連システムの稼働状況ならびにリソース状況を常時監視し、異常を検知できる体制を整備すること	必須
19	監視	異常を検知した場合は、速やかに区へ通知するとともに、原因および対応方法を整理した報告書を提出すること	必須
20	ログ管理	区の求めに応じて、本サービスに対するアクセスログを提出できること	必須

運用保守要件一覧

No.	区 分	内 容	区分
21	問合せ対応	問い合わせ対応は、教職員、ICT支援員、教育委員会事務局職員および保護者等、本サービスの利用者を対象として実施すること	必須
22	問合せ対応	問合せ対応は、電話およびメール等により実施すること。電話の受付時間は、原則として午前10時から午後5時までとすること	必須
23	問合せ対応	同一電話番号で複数の問い合わせに同時対応できること。また、電話応答率は90%以上とすること	推奨
24	問合せ対応	一次回答は、3営業日以内に行うこと	必須
25	問合せ対応	緊急時は、メールまたは緊急連絡先電話により24時間365日受付可能な体制を整備し、1時間以内に初動対応を行うこと	必須
26	問合せ対応	区が設置する既存のヘルプデスク（ICT全般の問合せ窓口）に対し、問い合わせ内容等の情報を必要に応じて提供すること	必須
27	初期設定支援	サービス利用開始にあたり、アカウント発行、初期登録支援等の初期設定支援を実施すること	必須
28	初期設定支援	学校等管理者用アカウントは、利用開始前までに適切に発行すること	必須
29	初期設定支援	教職員向けの操作研修については、オンライン研修、動画教材（YouTube等）およびマニュアル等を用意し、利用者が随時受講可能な環境を提供すること	必須
30	初期設定支援	初期設定に必要なマニュアルを整備し、教職員および保護者に提供すること	必須
31	保護者向け案内	保護者によるサービス登録に必要な通知文書のひな形を作成し、提供すること	必須
32	初期問合せ対応	初期設定に関する問い合わせに対応できる体制を整備すること	必須
33	初期問合せ対応	初期設定作業において不具合が発生した場合は、速やかに対応すること	必須
34	保守・運用	サービスの性能および安定稼働を維持するため、必要な定期保守を実施すること	必須
35	保守・運用	サービスに不具合が確認された場合は、直ちに原因を調査し、必要な修正対応を行うとともに、再発防止策を講じること	必須
36	保守・運用	障害の発生が予測される場合は、事前に必要な調査および対策を実施し、障害の未然防止に努めること	必須
37	保守・運用	本サービスの安定稼働を確保するため、必要な保守対応（初期設定支援、研修、定期保守、バージョンアップ、不具合修正等）を適切に実施すること	必須
38	保守・運用	検証用のデモ環境として、学校管理者用および教育委員会用のアカウントをそれぞれ1アカウント提供し、本番環境に影響を与えない範囲で随時利用可能とすること	必須
39	バージョンアップ	本サービスの機能改善、OS・ブラウザ対応、バグ修正を実施すること	必須

運用保守要件一覧

No.	区 分	内 容	区分
40	バージョンアップ	バージョンアップにあたっては、十分な検証を行い、運用に支障が生じないよう措置を講じること	必須
41	バージョンアップ	前項のバージョンアップ（機能改善、バグ修正および環境対応を含む）に係る費用は、システム利用料に含むこととし、別途費用を求めないこと	必須
42	バージョンアップ	バージョンアップを実施する場合は、その内容および実施期間について、事前に区へ通知するとともに、利用者への周知を行うこと	必須
43	バージョンアップ	バージョンアップの周知は、サービス内のお知らせ機能、メール等により確実に実施すること	必須
44	バージョンアップ	バージョンアップまたは機能変更を実施した場合は、速やかにマニュアルを更新し、利用者に提供すること	必須
45	運用体制	サービスの運用責任者および担当者を明確にし、体制図を区へ提出すること	必須
46	運用体制	区からの問い合わせに対する担当者を明確にし、迅速に対応できる体制を整えること	必須
47	運用体制	担当者はサービス内容を十分に理解している者とする	必須
48	運用体制	運用体制または担当者に変更が生じる場合は、事前に区へ報告すること	必須
49	運用体制	体制変更にあたっては、業務引継ぎを適切に行い、運用に支障を生じさせないこと	必須

令和7年12月版
【委託契約等用】

情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、本契約の受託者(以下「乙」という。)が委託者(以下「甲」という。)から受託した業務を履行するに当たり、本契約で取り扱う情報の機密性を確保するために、受託契約と併せて乙が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「情報」とは、甲または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本契約に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)第2条第9項に規定する特定個人情報を用いる。以下同じ。)を本契約で取り扱う場合は、別に定める「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

4 この特記事項において「外部サービス」とは、情報システムのうち、クラウドサービス等、外部の者が一般向けに情報システムの一部または全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において本契約に係る情報が取り扱われる場合に限る。

5 この特記事項において「クラウドサービス」とは、ネットワークを通じて事業者が区に提供するコンピューティングサービスで、つぎのいずれかに該当するものをいう。

- (1) IaaS型
- (2) PaaS型
- (3) SaaS型

(基本的事項)

第3条 乙は、本契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう情報を適切に取り扱わなければならない。

(注意義務)

第4条 乙は、情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本契約の履行に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程

を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、受託業務に従事する者(以下「従事者」という。)から個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。これによりがたい場合は、乙は甲の許可を得た上で、従事者以外から管理責任者を選任できる。

第7条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および受託業務への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本契約の履行に当たり、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く情報について、第三者に提供することができる。

(再委託の制限)

第15条 乙は、受託業務について、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等

を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。
- (2) 再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。
- (3) 前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合における再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に定めなければならない。

2 乙は、再委託先に、本契約における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(情報の授受)

第17条 乙は、情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。
- (2) 情報を格納した記録媒体(情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
- (3) 重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。
- (4) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。
- (5) 情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。
- (6) 重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルにパスワードを設定する等により、データを暗号化すること。
- (7) 重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(情報の管理)

第18条 乙は、情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要情報を甲が指定する履行場所から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。
- (3) 前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。
- (4) 情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、以下の措置を講じること。

- ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による認証を実施すること。
- イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。
- ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
- エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。
- オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。
- カ 情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。
- キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。
- ク 情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。
- (5) 重要情報を本契約の履行以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。
- (6) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。
- (7) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法でデータ消去を行うこと。受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。
- (8) 情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。
- (重要情報を取り扱う外部サービス(クラウドサービス)の利用)
- 第19条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報を外部サービスで取り扱う場合は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、電気通信サービス、郵便、運送サービスおよび金融機関が提供する外部サービスならびに甲または国等の公的機関より利用を求められる外部サービスを除く。
- 2 乙は、クラウドサービス提供者について、つぎに掲げる事項を満たす事業者を選定しなければならない。
- (1) 日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所に指定できること。

- (2) 海外への機密情報の流出リスクを考慮し、クラウドサービスを提供するリージョン(国・地域)を国内に指定できること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。
 - (3) クラウドサービスの終了または変更時における事前の通知等の取り決めや、情報資産の移行方法を契約に規定できること。特に事前の通知については、事前通知の方法・期限についての条項を盛り込んだ契約が締結可能なこと。
 - (4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法(改善、追完、損害賠償等)について、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。
 - (5) クラウドサービス提供者が、情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないように、契約に定められること。
 - (6) クラウドサービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容および管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)、各種の認定・認証制度の適用状況から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。
 - (7) クラウドサービス提供者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者によって、乙の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)の内容を確認できること。
 - (8) 情報セキュリティインシデント(情報セキュリティ事故およびその兆候)への対処方法について、クラウドサービス提供者との責任分担や連絡方法を取り決め、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。
- 3 乙は、利用するクラウドサービスについて、つぎに掲げる事項を満たすものを選定しなければならない。
- (1) 不正なアクセスを防止するためのアイデンティティ管理(アカウントの発行から利用停止・削除等までの一連の管理・メンテナンス)ができること。
 - (2) クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御(クラウドサービスに保存される情報やクラウドサービスの機能ごとにアクセスする権限のない者がアクセスできないように制限すること)ができること。
 - (3) クラウドサービス内および通信経路全般において暗号化処理が行われていること。この際、利用される暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された方式であること。
 - (4) 必要となる各種ログの取得機能を実装していること。また、乙はクラウドサービスで取得可能なログの種類、範囲を確認すること。
 - (5) 取得するログの時刻、タイムゾーンが統一されること。また、乙は時刻同期方法について確認すること。
 - (6) 暗号化に関し、クラウドサービス提供者が提供する鍵管理機能を利用する場合、鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける仕組みに関する内容等が確認できること。また、乙は、その内容にリスク(鍵が窃取される可能性や鍵生成アルゴリズムが危険にさらされる可能性等)がないことを確認すること。SaaSの場合は、対象外とする。

- (7) 利用するクラウドサービスのネットワーク基盤内において乙が利用するネットワークが、他の利用者のネットワークや通信と分離され、論理的に独立していること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。
 - (8) 利用するクラウドサービスの仮想マシンのネットワークが他の利用者のネットワークと分離されていることを、クラウドサービス提供者の開示している情報等で確認できること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。
 - (9) クラウドサービスの利用終了時に、クラウドサービスで取り扱った本契約に関わる全ての情報がクラウドサービス基盤上から漏えいを来さない方法で確実に削除されること。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含むこと。これらについてクラウドサービスの利用終了時に、乙に情報の廃棄の実施報告書を提出できること、または確実に削除されることが文書で確認できること。
 - (10) クラウドサービス利用者の各アカウント以外に特殊なアカウント(ストレージアカウントなど)がある場合は、関連情報(資格情報等)を含めて廃棄可能であること。
- 4 乙が甲に対しクラウドサービスを提供する場合は、第2項および第3項の規定のほか、当該クラウドサービスのセキュリティ要件等について、甲の定める仕様を遵守すること。
- 5 前項の規定において、乙が他のクラウドサービスを用いて甲にサービスを提供する場合は、乙が利用するサービスにおいても甲の仕様およびこの特記事項の内容を遵守できるサービスを選定しなければならない。

(重要情報を取り扱わない外部サービス(クラウドサービス)の利用)

第20条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報以外の情報をクラウドサービスで取り扱う場合は、利用するクラウドサービスの約款、その他の提供条件等から、別表に定める利用に係るリスクが許容できることを確認した上で利用しなければならない。

(受託業務に必要な物品等の持ち込みの禁止)

第21条 乙は、甲の許可なく受託業務に必要な物品等を履行場所へ持ち込んではならない。

(情報の返還および処分)

第22条 乙は、本契約が終了し、または解除されたときは、情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

2 乙は、情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

3 前項は、契約期間中において、乙が情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第23条 甲は、必要と認めるときは、乙の情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による実地調査が困難な区域等があるときは、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する

証明書や監査報告書を提出すること。

- 3 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第24条 乙は、本契約の履行に関連する業務について、「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

- 2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による監査の実施が困難な区域等があるときは、甲が実施する監査に代えて、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

(事故等発生時の対応および公表)

第25条 乙は、情報の漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、その他の関係法令等への違反もしくはその兆候を把握した場合(以下「事故等」という。)は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、甲に報告すること。
- (2) 当該事故等の原因を分析すること。
- (3) 当該事故等の再発防止策を実施すること。
- (4) 当該事故等の記録を文書で提出すること。

- 2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

- 3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第26条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容(乙の名称を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第27条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(契約解除)

第28条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、契約を解除することができる。

(疑義の決定)

第29条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別表(第20条関係)

①	情報の管理や処理をクラウドサービス提供者に委ねるため、その情報の適正な取扱いの確認が容易ではなくなる。
②	クラウドサービス提供者の運用詳細等が公開されない場合は、利用者が情報セキュリティ対策を行うことが困難となる。
③	クラウドサービスで取り扱われる情報が国外で分散して保存・処理されている場合、裁判管轄の問題や国外の法制度が適用され、現地の政府等による検閲や接収を受ける等のリスクが存在する。
④	不特定多数の利用者の情報やプログラムを一つのクラウドサービス基盤で共用することとなるため、情報漏えいのリスクが存在する。
⑤	サーバ等機器の整備環境がクラウドサービス提供者の都合で急変する場合、サプライチェーンリスクへの対策の確認が容易ではない。
⑥	クラウドサービスに保存された情報をクラウドサービス提供者が自由に利用することや、利用者から収集した種々の情報を分析し、利用者の関心事項を把握し得る立場にあることを約款や利用規約等に明示していない場合がある。
⑦	情報が改ざんされた場合でも、クラウドサービス提供者が一切の責任を負わない場合がある。
⑧	突然サービス停止に陥ることがある。その際に預けた情報の取扱いは保証されず、損害賠償も行われない場合がある。また、サービスの復旧についても保証されない場合が多い。
⑨	保存された情報が誤って消去または破壊されてしまった場合に、クラウドサービス提供者が情報の復元に応じない可能性がある。また、復元に応じる場合でも時間を要することがある。
⑩	約款や利用規約の内容が、クラウドサービス提供者側の都合で事前通知等なく一方的に変更されることがある。
⑪	情報の取扱いが保証されず、一旦記録された情報の確実な消去は困難である。
⑫	利用上の不都合、不利益等が発生しても、クラウドサービス提供者が個別の対応には応じない場合が多く、対応を承諾された場合でも、解決まで時間を要することがある。