

仕様書

1 件名

板橋グリーンカレッジ専用ポータルサイトシステム構築及び運用・保守業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

※ただし、契約は年度ごとに締結し、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合は、翌年度も同一事業者と契約することができる。

3 業務目的

区(指定管理者を含む)がグリーンカレッジ専用ポータルサイトを通じて、区民に受講の申込から受講決定後の必要な情報を伝達できる環境を整備、配布資料やアーカイブ動画を掲載できる機能を整備することで、パーソナライズされた情報伝達と学習フォローを行う。

4 板橋グリーンカレッジ概要

板橋グリーンカレッジは、区民の多種多様な学習意欲に応えるとともに、地域社会における活動を促進することを目的として、平成6年より開校しており、2年制の板橋グリーンカレッジ大学校と、1年制の板橋グリーンカレッジ大学院で構成されている。当初、シニア世代が対象の高齢者大学校として開校していたが、令和6年度から年齢制限を撤廃し、全世代に向けたカリキュラムの再編成など様々な改革を進めている。

(1)板橋グリーンカレッジ大学校

区内在住・在勤・在学の方を対象としており、2年間の履修と卒業レポートの提出を卒業要件としている。

○1年生(定員 300 名):年間 23 科目から 18 科目を選択し受講する。また、各科目は2日程(同一内容、1 回完結講座)あり、受講生は履修登録時に日程を選択する。履修選択は、半期ごとに行う。

○2年生(定員 400 名):年間 18 科目(各 3 日制)から6科目を選択し受講する。履修選択は、半期ごとに行う。

(2)板橋グリーンカレッジ大学院(定員:各コース 25 名)

大学校を卒業した方を対象としており、1年間の履修と卒業レポートの提出が卒業要件となっている。受講生は3コース(文化文学・社会生活・健康福祉)から1コースを選択し、年間 13 回の講義を受講する。

(3)聴講生

大学校または大学院を卒業した方のうち、更に継続学習を希望する場合は、定員に空きがある場合に限り、聴講生として大学校2年生の講義を聴講することができる。

5 委託業務内容

(1) 初期構築・導入サポート

ア 板橋グリーンカレッジ専用ポータルサイト(以下、「ポータル」という。)を通じ、板橋グリーンカレッジの受講に関する申込や情報発信を効率的、効果的に行えるよう、本仕様書で示す機能を備えたウェブサイトシステム(以下、「システム」という。)の構築及び連携作業を行うこと。

イ 初期構築時、区の関係所管課職員に対して操作説明会を実施すること。その際、関係所管課職員がポータルをどのように活用できるかイメージできるように留意すること。また、区職員(指定管理者)向けの操作マニュアルを電子データで提供すること。

ウ 関係所管課が検討したポータルの活用イメージや要望を基に、本システムが提供する各機能を組み合わせて、全体の骨組みを構築すること。

エ これまでの導入実績や成功事例に基づいて、利用者にとってより利用しやすいポータルとするための提案をすること。

オ 初期構築を円滑に進めるため、成功事例等の機能を組み合わせ、設定フォーマット等を提供すること。

カ 関係所管課が検討したイメージや要望を基に、画面レイアウト・アイコンを作成すること。なお画面レイアウト・アイコンは区の承認を得て決定すること。

キ 導入時の個人情報データ移行に関しては、区と協議の上、下記の①②どちらかの方法で実施すること。

①受託事業者が実施する場合

作業内容・日時・担当者等を事前に区に通知したうえで行うこと。個人情報データの送受信は、区の指定する「ファイルストレージシステム」を使用し、必ずパスワードの設定・暗号化を施した状態で行うこと。また、受領した個人情報はシステム外で保存しないことを遵守し、事前に区へ通知した作業担当者のみが管理者アカウントを使用して、反映作業を行うこと。

②区職員が実施する場合

明確なシステム操作手順を区へ説明し、作業時に生じた疑問等については、電話または電子メール等による、円滑な技術的サポートを実施し、相談に応じること。

(2) 運用・保守

ア システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、ハードウェア、セキュリティに関して、定期的な保守を行うこと。また、システム障害の早期発見・予防に努め、システムに障害が発生した場合や脆弱性が発見された場合等のトラブルが発生した際には、速やかに対応すること。

イ システム利用に関して生じた疑問等については、区へ電話または電子メール等による円滑な技術的サポートを実施し、相談に応じること。

ウ ソフトウェアのバージョンアップは、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本サービ

スの利用者への影響を考慮し、区と協議の上、契約の範囲内で提供及び適用作業を行うこと。

エ 計画的にサービス停止する場合、サービス利用者への影響を考慮し、遅くともサービス停止の7日前までに区に連絡すること。ただし緊急でやむを得ない場合は、この限りでない。

オ 計画的なサービス停止以外の要因によりサービスが停止した場合には、速やかに復旧または代替手段を用意し、サービスの安定的な運用に努めること。

カ 新機能の追加時等、区の関係所管課職員に対して操作説明会を実施し、区職員(指定管理者)向けの操作マニュアルの更新に努めること。

6 機能要件概要

(1)基本要件

本システムは、24時間365日利用可能であること。ただし、保守のための計画的な停止は除く。またクラウド型の提供サービスであること。

(2)利用環境

ア 利用者のサービス利用環境

(ア)利用者が、PC またはスマートフォン・タブレットで本サービスを利用できるよう、各種画面サイズに対応すること。

(イ)利用者は、PC 用のブラウザまたはスマートフォン・タブレット用の iOS 版または Android 版のブラウザを使用し、本サービスを利用できること。最新バージョンがリリースされ次第、速やかに対応すること。

イ 管理者のサービス利用環境

(ア)管理者用の管理画面は、インターネット接続パソコンのブラウザから特定の URL で利用でき、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。

(イ)Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox 等を使用し、インターネット環境に接続して利用できること。最新バージョンについては、それぞれ最新バージョンがリリースされた後に可能な限り速やかに対応すること。

(ウ)管理者アカウントのログインユーザーID 数は、20 以上を保有できることとし、契約の範囲内において管理者アカウントを追加発行できること。また、管理用権限と一般操作権限をログインユーザーごとに設定できること。

(3)機能

ア 受講申込

(ア)区民が申込に必要な情報を入力して、本システム上から区(指定管理者含む。以下、「事務局」という。)へ申請ができること。

(イ)本システムを経由しない区民からの申込(電話・はがき等)があった場合、事務局が代理で申込内容の登録・修正ができること。

(ウ) 申込者の情報を一覧で Excel ファイルまたはcsvファイルで出力し、確認できること。

イ 受講生データの移行

(ア) 事務局が既存の受講生およびシステム外で抽選を行った受講生の Excel ファイルまたはcsvファイルを本システムの初期設定に反映できること。また、読み込むデータ件数は契約の範囲内で上限がないこと。

ウ マイページ

(ア) 受講生がマイページを利用するにはログインを必要とし、受講生マイページでは事務局が設定した受講生各自の受講関連情報を確認できること。

(イ) ログイン用パスワードは英大文字・英小文字・数字および記号を使用した10文字以上が設定できること。

(ウ) 事務局がログインして使える管理者側のマイページ(以下、「事務局ページ」という。)を設定できること。

(エ) 事務局ページでは、受講生情報の編集や Excel ファイルまたはcsvファイルでのデータ出力・読み込みができること。また、データの読み込む件数は契約の範囲内で上限がないこと。

エ ユーザー管理

(ア) 受講生の登録情報(氏名・住所・電話番号・メールアドレス・生年月日)に修正が生じた場合、受講生がログイン後のマイページ内で、随時、登録内容の修正ができること。

(イ) 事務局が、受講生の登録情報を事務局ページから修正ができること。

オ 履修登録

(ア) 受講科目の申請ができること。

(イ) 選択肢として事務局が設定する科目の数に限りがないこと。

(ウ) 受講生が申請した科目を一覧で Excel ファイルまたはcsvファイルで出力し、確認できること。

カ 問合せ

(ア) 本システム上で、受講生と事務局間のみで、メッセージを送信できること。

(イ) 送受信できる文字数には、契約の範囲内で上限がないこと。

キ 出欠管理

(ア) 受講生が会場で各自のスマートフォン使用し、本システムにアクセスすることで、出欠を登録できること。

(イ) 事務局ページから各受講生の出欠情報の確認・代理登録・修正ができること。

ク 新着情報

(ア) 事務局が受講に関する情報を随時登録できること。

(イ) 登録形式は、テキスト入力、リンク、画像、動画を組み合わせて登録できること。

(ウ) 本番環境に影響を与えずにテスト配信が実施できること。

ケ 資料の配布・提出

(ア) 事務局は、PDF ファイルや画像等の授業資料をアップロードできること。

(イ)受講生は、Word ファイルや PDF をアップロードし、事務局へ提出できること。

(ウ)アップロードできるデータ容量の上限については契約の範囲内で設定すること。また、容量の上限に近づいた段階で事務局へ通知し、上限を超えたデータのアップロードができない制限を設定にすること(容量に関して、事務局へ通知なしに自動的な課金を行わないこと)。

コ 動画の配信・公開

YouTube の動画 URL を掲載できること。

サ アンケート機能

事務局が受講生に対して、各講義に関するアンケートを設定できること。

シ 提案による機能

(ア)様々な年齢層の受講生が利用するため、本仕様書の「(3)機能 ア～シ」に定める機能において、文字やボタンの大きさ・色彩・操作順など「視認性」「ユーザビリティ」を意識した機能やデザインを提案すること。

(イ)「出欠管理」において、受講生が会場でインターネットに接続したスマートフォンやタブレットを使用することで、簡単に出欠登録をおこなえる方法を提案すること。

(ウ)「アンケート機能」において、設問の設定・回答率の向上・結果分析に役立つ機能を提案すること。

(エ)受託事業者の導入実績・成功事例等の専門的な見地から、受講生の利便性向上やデジタルデバインド解消を目的とした追加機能を提案すること。

(4)セキュリティ要件

クラウドサービスにおける情報セキュリティ対策として、以下を実施すること。

ア 暗号化

(ア)インターネット上の通信は、SSL/TLS (TLS1. 2以上)による暗号化通信を行い、改ざん等への防止対策を実施すること。

(イ)独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が定める「TLS 暗号設定ガイドライン」第3版に準拠すること。

(ウ)サーバで保存するデータは、全て暗号化を行うこと。

イ サーバ環境

(ア)サーバ等の環境設備は日本国内に設置し、データを安全に管理すること。

(イ)データを保存するパブリッククラウドは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) のクラウドサービスに登録されていること。

ウ 脆弱性対策

受託事業者が使用するシステムのサーバ及び端末には、脆弱性診断を実施すること。また、独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が定める「安全なウェブサイトの作り方」改訂第7版の第1章「ウェブアプリケーションのセキュリティ実装」に示される11種類の脆弱性について対策を行うこと。

エ セキュリティ対策

(ア)ファイアーウォール等のサイバー攻撃対策・不正アクセス対策を実施すること。

(イ)適切かつ万全なウイルス対策を実施すること。

(ウ)受託事業者が使用するシステムへ格納するデータは、暗号化し、情報漏洩・紛失の事故防止策を講じること。またシステムの利用状況を記録し、分析可能なアクセスログの収集を行い、不正アクセスまたはデータが改ざんされていないか監視すること。

(エ)アクセスログは180日以上保存すること。

(オ)導入時のデータ移行作業完了後及び契約終了後は、区へデータの返還および消去プログラムを使用する等、適切な方法でデータを完全消去すること。また、データの返還実施証明書および消去方法・消去日時を記載した消去実施証明書を区へ提出すること。

(カ)構築および運用・保守の作業にタブレット端末を使用する場合は、不正利用防止を行うため端末紛失時のリモート制御及びアプリケーションや機能の利用制限と監視を行うこと。また、インターネットサイトの接続先を制限し、タブレット端末にデータが保存できないよう制御ソフトを導入すること。

オ 可用性

(ア)サーバは負荷分散を行った構成とし、特定機能の利用増加に伴う影響を限定し、システム全体での可用性を高めること。

(イ)安定したサービス継続のため、サーバの冗長化を行うこと。

(ウ)少なくとも日次でデータのバックアップを行う機能を有すること。

カ 人的対策

(ア)受託事業者は、本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、一部の業務について再委託する必要がある場合は、事前に区の承諾を受け、受託事業者の責任の下、本仕様書の内容を再委託者に遵守させることとし、再委託の業務内容、再委託先名及び作業従事者等を区と協議すること。

(イ)受託事業者は、区と協議のうえ、受託事業者が取り扱う業務の範囲、業務遂行過程における具体的な個人情報の取扱い方法について明記した手順書を作成し、それに基づき事前に受託事業者の担当者へ研修を行うこと。

(ウ)受託事業者が個人情報を取り扱う場合は、作業日時・目的・担当者等を事前に区と協議し、承諾を得ること。個人情報を取り扱う作業については、区と協議して決定した指定の場所で、使用する端末を限定して作業を行うこと。

(エ)システム上で作業を行う場合は、マスタ権限アカウントのID・パスワードでログインし、個人・テスト用アカウントでログインしないこと。また、本業務に関係のない者が閲覧・操作できないように対策を講じること。

(オ)受託事業者は、契約にあたって、秘密の保持、目的外利用及び外部提供の禁止、複製及び複製の禁止を厳守し、区の立入検査及び調査の対応、事故発生時の報告書作成を行うこと。

キ その他

(ア)データセンターを利用する場合、下記①～④の条件を満たすこと。

①受託事業者が利用するデータセンターは、国内に設置されているものに限定すること。

②受託事業者がデータセンターで使用するサーバは、他の団体・組織から干渉されない論理構造、構成を持つものとする。

③データセンターへの入退室は、ID カード・生体認証により行われていること。また、受託事業者は、入室目的・入退室時間・作業内容・記録媒体の有無・身分証明書等を確認し、記録・管理を行っていること。

④リモート保守に伴う受託事業者とデータセンターとの接続には専用回線を用い、不正なアクセス及び侵入を防ぐ対策を施すこと。また、リモート保守を行う際は、個人情報等は原則取り扱わないこととするが、緊急時等やむを得ない事情がある場合は、区と事前に作業目的・日時等を協議し、許諾を得たうえで、作業を行うこと。

(イ)受託事業者が使用するマスタ権限のアカウントについては、本事業の担当者のみが操作できるようアクセス権限を限定し、作業に必要な情報のみ閲覧・操作が可能となるよう制御すること。また、受託事業者の担当者および閲覧・操作できる範囲は、区と協議したうえで決定すること。

7 スケジュール（予定）

(1)初期構築・導入サポート期間

契約日(令和7年10月頃予定)から令和7年12月26日まで

(2)運用・保守期間

令和7年12月27日から令和10年3月31日まで

8 プロジェクト管理

(1)運用開始までの作業スケジュールを区に提示し、遅滞なく初期構築を完了させること。

(2)本業務における作業スケジュール、作業項目、役割分担、実施体制等を記した実施計画書を作成し、区の承諾を得ること。

9 納品

(1)板橋グリーンカレッジ専用ポータルサイトシステム

(2)実施計画書

(3)操作マニュアル

(4)ポータルサイト画像データ

10 支払方法

(1)初期構築・導入サポート

業務完了後、完了届に基づく履行検査合格の後、区は請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。

(2) システム利用・運用・保守

支払いは月払いとする。契約を開始した月末以降、毎月の完了届(システム利用の納品書等)に基づく履行検査合格の後、受託事業者から請求書を徴し、区は請求を受けた日から 30 日以内に受託事業者を支払うものとする。

1 1 その他

(1) 受託事業者が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及び東京都板橋区個人情報保護法施行条例の規定に基づく個人情報の取り扱いに係る保護措置を講ずること。

(2) 契約後は、受託事業者から納品されたシステムのスクリーンショットなどを使用し、区が受講生に向けたマニュアルの作成・配付を行うことを許可すること。

(3) メールで送付することが困難な大容量ファイルについては、原則として、区の指定する「ファイルストレージシステム」を利用して受け渡しを行うこと。ただし、何らかの事情で利用ができない場合は、区の承認の上、外部記録媒体(USB メモリ等)での受け渡しも可とする。その際は、必ず事前にウイルスチェックを行うこと。

(4) 作業の実施方法、契約内容の詳細、仕様書に定めのない事項又は業務の履行にあたって疑義が生じた場合は、区と受託事業者が協議してこれを定める。当該作業にて発生した経費は原則、受託事業者の負担とする。

(5) 区及び受託事業者は、この契約の履行に関し、法令等の定めを遵守するものとする。また、この契約に関する一切の紛争については、東京地方裁判所のみを管轄裁判所として処理するものとする。

(6) 本業務の実施にあたり、受託事業者の責に帰すべき事由による債務不履行に起因して区が損害を被った場合、区は受託事業者に対し、当該損害の直接の原因となった作業の契約金額を上限として、当該損害の賠償を請求することができるものとする。ただし、受託事業者の責に帰することができない事由から生じた損害、受託事業者の予見の有無を問わず特別の事情から生じた損害及び逸失利益について、受託事業者は、賠償責任を負わないものとする。

(7) 区に向けて開発等を行った等、受託事業者が従前から保有していた著作物の著作権を除く全ての成果物の著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。以下同じ。)は、全て区が保有するものとする。また、区は、受託事業者が著作権を保有している成果物につき、区が自己利用するために必要な範囲で、複製、翻案、第三者に対し利用を許諾することができるものとし、受託事業者は、かかる利用について著作者人格権を行使しないものとする。ただし、受託事業者以外の第三者の著作権に関してはこの限りではない。

1 2 担当

所 属 : 板橋区教育委員会事務局 生涯学習課 社会教育推進係

住 所 : 〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号
板橋区役所本庁舎北館 6 階 15 番窓口

電 話 : 03-3579-2633

FAX : 03-3579-2635

e-mail : ky-gsuisin@city.itabashi.tokyo.jp

担 当 : 久貝(くがい)・一箭(いちや)・長澤