

仕 様 書

総合企画局デジタル化戦略推進室

(担当 岩尾、笠舞 電話 222-3257)

件 名	オフィススイートライセンス等提供サービス
契 約 期 間	令和7年 8月 1日～令和8年7月31日
契 約 条 件	<p>1 別紙「オフィススイートライセンス等提供サービス」のとおり 「電子計算機による事務処理等（機器保守）の委託契約に係る共通仕様書（令和5年4月1日改正）」を遵守すること。</p> <p>2 支払方法 半期払い。適法な支払請求書を受領後、30日以内に支払いを行う。 (1) 令和7年度上半期 契約金額の12分の2及び端数 (2) 令和7年度下半期 契約金額の12分の6（小数点切り捨て） (3) 令和8年度上半期 契約金額の12分の4（小数点切り捨て）</p> <p>3 予算が減額された場合等の措置 この契約は、「長期継続契約」とする。 (1) 本市は、翌年度以降において、当該使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) 前項の規定により本市がこの契約を解除した場合において、受注者は、本市が翌年度以降に支払いを予定していた使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項の規定により本市がこの契約を更新しなかったために生じた損害の賠償について、本市に請求することはできない。</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。

オフィススイートライセンス等提供サービス

1 件名

オフィススイートライセンス等提供サービス

2 業務の背景

京都市（以下「本市」）では、全てのイントラネットパソコンで利用する業務用ソフトウェアとして、Microsoft 社のオフィススイート製品「Microsoft 365 Apps for Enterprise」（以下「M365AFE」）を利用している。本契約は、現在使用しているオフィススイートの契約満了に伴い、新たに調達を行うものである。

また、本調達において現行のライセンス認証方式を見直すこととする。

3 業務概要

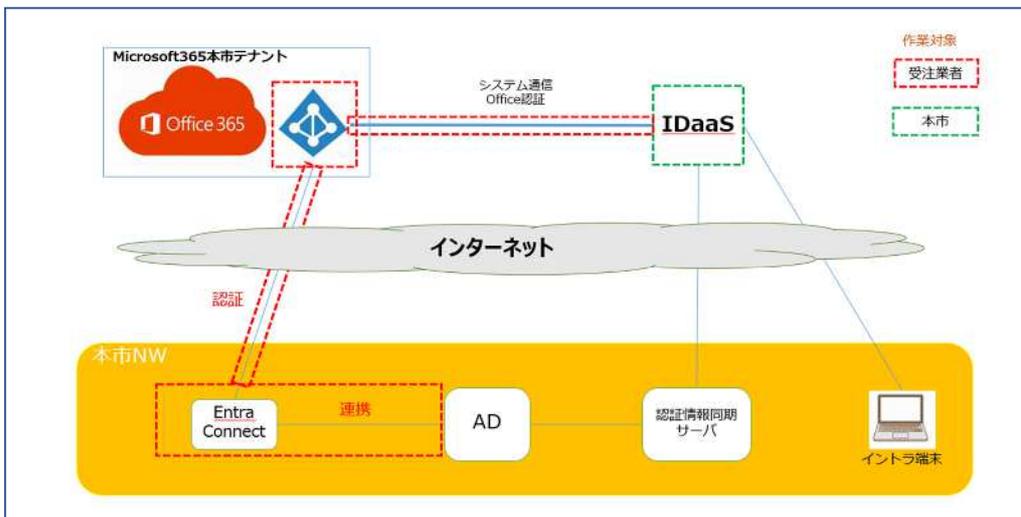
本市職員がオフィススイート等をイントラネットパソコンの業務用ソフトウェアとして利用するために必要なライセンスおよびライセンス認証を行うための認証サービスを整備・運営し、また、オフィススイート等で作成したドキュメントの利活用を促進し、将来的に業務の効率化を図るためのサービスを提供する。

認証サービスは、本市の Active Directory（以下「AD」）と連携し、本市職員がライセンスの利用権を所有していることを証明および認証する機能を有し、認証サービスで認証された本市職員は、ライセンスに含まれる全てのコンポーネント利用が可能となる。

なお、認証サービスは受注者が整備し、保守運用を行い、本市は認証サービスとして利用するが、認証サービスを稼働させるために必要となる基盤リソースは、本市が受注者に提供することとする。

サービス構成イメージは以下のとおり。

<サービス構成イメージ>



4 調達内容

No	納品物	数量
1	Microsoft365 Apps for Enterprise	11,490
2	Microsoft Teams Enterprise	11,480
3	Office365 E1 (Teams 含む)	10
4	Office365 E3 (Teams 含む)	10
5	Microsoft365 E3 (Teams 含む)	500

5 調達範囲

本市職員がオフィススイート等を利用するために以下を調達範囲とする。

ア 必要となるライセンス、ライセンス認証を行う認証サービスの整備運営及び認証移行（AD連携認証サーバ（EntraConnect サーバ）の構築とAD連携、既設ADFSサーバからEntra IDへの移行を含む設定変更）、本市のIDaaS（HENNGE社製）との連携に必要なMicrosoft365テナント設定（但し、IDaaS側設定は本市にて実施）

イ ライセンスの自動付与・はく奪・再割当てが実施可能なプログラムまたは市販ソフトを用意すること。また、実施頻度は月1回以上とし、作業ログを出力すること。また、左記の仕組みはEntraConnectが稼働するサーバ上で構成し、ライセンス数が確認できるように1日1回はログ出力ができること。またプログラムやソフトの構成上、ADサーバのユーザ属性を利用する場合、最大1か所まで利用可能とし、詳細は本市ヘルプデスクと調整すること。また本市ヘルプデスクが個別対応できるよう手動実行でもライセンスの付け替えが可能であること。メールを使ったログの送受信が必要な場合、本市に相談すること。

ウ 本市ヘルプデスクのサポート運用における対応（一次対応）後の窓口となる、本契約で提供されるサービス（Microsoft365ライセンス・上記サービス構成一式）におけるメール・電話サポート等（二次対応）の運用支援体制

エ EntraConnectを本市仮想化基盤上に構築すること。なお、仮想サーバを本市仮想化基盤上に構築する際、1台当たりのスペックは以下の範囲内とする。

CPU	メモリ	Cドライブ	Dドライブ
8コア	32GB	100GB	250GB

オ Microsoft 365 管理者向けワークショップについて

本市のMicrosoft 365 環境の効率的な活用を支援するため、管理者向けに実践的な研修を実施する。

・研修内容：

Microsoft Teams、SharePoint Online、Entra ID、Intune、Microsoft 365 E3 など、主要サービスの機能と管理方法、各サービスにつきオンラインワークショップを実施

・研修形式：

オンライン形式：日程は本市と別途調整

・研修後のサポート：

研修資料の提供

Microsoft 365 利用状況レポートの定期提供

専用サイトでの動画配信や情報提供

研修内容に関する質問対応

- ・サービス変更への対応:

Microsoft 365 のサービスや、ワークショップ提供内容に変更があった場合、可能な限り代替研修等を提供すること。

6 成果物

(1) 成果物の納品

本業務の成果物は以下のとおりである。納入時期については、本市の指定する時期とする。

成果物	内容
プロジェクト実施計画書	プロジェクトの目的、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。
WBS	必要作業を細分化したもので、作業項目の明確化とともに、スケジュール管理、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したものとする。
要件定義書	仕様書等の要求事項を実現するために、システムに要求される内容を整理し、技術的観点からまとめたもの。
基本設計書	要件定義書に記載された内容を実現するために、実装すべき機能や基礎的な事項をまとめたもの。
詳細設計書	基本設計書で定められた内容をどう実現するか具体的に定めたもので、技術的な事項をまとめたもの。
テスト計画書	構築したシステム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。
テスト結果報告書	テスト計画書に基づき実施したテストの結果をまとめたもの。
ソフトウェア及びライセンス	導入ソフトウェアの一覧と主要機能が記載されたもの、また利用可能な最新の製品マニュアル（公式の製品マニュアルが存在しない場合、代替資料やサポート資料を提供すること）。ライセンス証書又はそれに代わる資料（ライセンス詳細を含む）。
操作手順書及び運用手順書	システム（コンポーネント：ストレージ等）の操作方法（一般利用者（職員）用及びシステム管理者用）や運用方法をまとめたもの。
障害対応マニュアル	障害時における復旧手順、フロー、障害対応体制等についてまとめたもの。
完成図書	上記の成果物で最終確定したもの。

(2) 納入方法

納品物については、内容等について本市担当者と事前に協議し、協議内容が反映されていることの確認を受けること。

なお、ドキュメント等の納品物については、当該納品物を記録した光ディスクメディアで2部を納品すること。

7 基本要件

(1) 利用期間

令和7年8月1日～令和8年7月31日（1年間）

(2) 情報セキュリティ要件

システムの構築に当たっては、本市情報セキュリティ対策基準を遵守し、本市が要求する

情報セキュリティ水準を満たすこと。また、システムのアクセスログ、操作履歴、閲覧履歴、障害記録等、システムの利用状況及び処理状況を把握するために必要なログを取得すること。

なお、現行のオフィススイートライセンスは7月末で利用終了となるため、7月末までに認証移行を完了し、8月1日よりライセンスを利用できるよう、速やかに対応をすること。

(3) 実施体制

ア 運用開始までに定例会もしくは打合せを行うこと。また、本市と定例会もしくは打合せ（簡易な打合せを含む。）を行った場合は、議事録を作成し3営業日以内に本市担当者へ提出を行うこと。（3営業日以内に次回の定例会もしくは打合せがある場合は、次回定例会もしくは打合せまでに本市担当者へ提出を行うこと。）

イ 本市庁舎内及び本市データセンターにおいて作業を実施する場合、作業期間及び時間について事前に本市と協議し、本市が承認した場所以外で業務を行わないこと。また、本市が指定する場所以外に個人情報等の機密情報を持ち出さないこと。

8 利用条件

(1) 導入

ア オフィススイート等の導入に当たり、新たにイントラネットパソコンを配備する際のキッティング方法についてその手順を示し、滞りなくイントラネットパソコンの配備が進められるようにすること。

イ オフィススイート等の導入に当たり、本市の現行システムの設定変更が発生すると想定される内容について、具体的な設定変更手順書を納品すること。

ウ ADでアプリケーション環境設定を一元管理するためのグループポリシーテンプレートを用意すること。

エ オフィススイート等については、段階的に導入する全てのパソコンで統一のバージョンを利用できるようにするため、既に導入したパソコンのバージョンについても統一すること。

なお、統一するバージョンはメーカーサポート期間内のものとする。

オ 導入時に「操作手順書及び運用手順書」及び「障害対応マニュアル」をもとに、本市職員、本市ヘルプデスクに対し、当該システムの操作方法や運用・復旧手順等を説明すること。

特に、今回新たに使用する機能については、利用者用の操作手順書を用意し、また、本市ヘルプデスク用に運用手順書を作成、運用方法の引継ぎを行うこと。

なお、マニュアルに不備がある場合は、迅速に修正し、再提出を行うこと。

(2) 認証サービス

ア 認証方式は、ADと連携したシングルサインオンとすること。その際、ADをはじめ、ネットワーク機器やWAN回線への負荷を最小限に抑え、影響を与えないこと。

なお、ADの構成が変更された場合も、本契約内で認証サービスの設定変更・対応を行うこと。

イ AD連携認証サーバは必要に応じて定期的なバージョンアップを施すこと。

なお、サービスに影響を及ぼすと考えられる場合は、本市と協議を行うこと。

ウ AD連携認証サーバは、本市の現行サービスに影響がないよう本市設備にて構築し、提供すること。

エ AD連携認証サーバは、認証データの継続性を担保し、基盤障害時にも極力サービスダウンを起こさない構成とすること。

オ 新認証サービスへ移行の際は、利用者のサービス利用に影響がないように作業を行うこと。

カ 既存の認証システムからクラウドベースの認証システムへの移行を実施すること。あわせて既存の IDaaS との連携を確立するための設定を講じること。設定にあたっては本市ヘルプデスク、本市ネットワーク運用管理者と連携すること。

(3) アカウント管理

ア アカウントは、デバイス単位ではなくユーザ単位で管理を行うこと。

イ オフィススイート等の提供ベンダーによりアカウント管理機能が提供され、Web ベース及びコマンドラインベースでアカウント管理機能を有すること。

ウ オフィススイート等で使用するアカウントは、AD と連携が可能であり、アカウント情報を同期するための同期ツールも提供されていること。

(4) ライセンス管理

ア Microsoft 365 サイトに登録されていない臨時職員等が共用パソコン等を一時的に利用する場合も、契約範囲内で AD の情報を基に臨時職員にライセンスを自動的に付与する仕組みを具備すること。

イ ライセンスの消費状況を受注者が確認し、運用に支障を来す事象の発生（不適切なライセンス付与状態の継続による必要ライセンス数の不足）を防ぐ仕組みを提供すること。

ウ 新規に追加するライセンスは、初期登録を 8 月以降、速やかに実施すること。

初期登録ユーザの情報に関しては本市ヘルプデスクから提供するものとする。

(5) オフィススイート等プログラムアップデート等

ア 定期的にリリースされるアップデートプログラムやセキュリティパッチについて、入手次第、本市職員及び本市ヘルプデスクへ詳細内容の説明を行うこと。また、本市への適用前に受注者側にて事前に必ず動作検証を行い、本市の環境にて設定変更等が必要な場合はその情報及びアップデート手段を本市ヘルプデスクへ提供すること。

イ アップデートに際しては現行のネットワーク機器、各種サーバ等への負荷軽減を考慮したアップデート手段で実施すること。

ウ 利用期間におけるコンポーネントのメジャーバージョンアップは追加費用なく行えること。

(6) サービス継続性

サービス利用期間中にオフィススイート等機能の仕様が変更となり、認証サービスの修繕や本市現行システムの設定追加・変更が必要となる場合は対処すること。

(7) 問合せ対応

ア 本市ヘルプデスクがシステムの管理、運用を行うに当たり、システムに関する質問の対応及び障害時対応の支援窓口として、受注者は、運用支援業務の統括者、電話及び電子メールによる連絡窓口を有した運用支援体制を整備すること。

イ 原則、受付時間は、就業時間内（平日午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分）とする。なお、平日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日～1 月 3 日以外の日とする。

ウ 運用支援体制、連絡先を明確にした運用支援体制図を作成し、提出すること。また、運用支援体制に変更があった場合は、速やかに運用支援体制図を更新し、提出すること。

(8) 障害時の対応

ア 緊急を有する障害発生時は、就業時間外でも対応を行うこと。夜間・休日を含む障害時の連絡受付先、運用支援体制図を明確に提示し、本市の了解を得ること。また、障害対応として本システムの設定変更作業を行う場合は、事前に本市の許可を得ること。

イ 本市ヘルプデスクが障害時の対応を行うに当たり、原因切り分けに必要な情報提供を行うなど、対応支援を行うこと。

なお、事象が復旧せず、本市と協議の結果、緊急に対応が必要と判断した場合は、オンサイト対応を行うこと。

9 報告義務

(1) 定期報告

ア 本サービスの故障対応状況やセキュリティパッチ適用状況等の、業務全般について品質維持や問題点に関する月次報告会を実施すること。

イ 報告した内容については、改善案、更正案を必要に応じて提示すること。

なお、本市は、受注者から報告を受け、必要がある場合には、サービスの改善や内容の変更を求めることができる。受注者は、本市から要求があった場合には、協議のうえ、対応を行うこと。

(2) サービスメンテナンスの事前報告

セキュリティパッチの適用やシステムアップデート等の一連の作業において、システム再起動が必要になり一時的にサービスの中断が発生する場合は、事前に本市に周知し、作業実施時間については本市の求めに応じて柔軟に対応すること。

(3) 障害報告

サービス利用期間中に何らかの要因でサービスが停止し、本市が重大なインシデントと判断した場合は、故障経緯や今後の対応等に関する報告をすること。

(4) 報告の様式

定期保守や事前報告を含め、報告が必要な項目については、本市と協議のうえ、本市が指定する様式により報告すること。

(5) 改善要求

本仕様書に定める内容が守られていないと本市が判断した場合、本市は、改善案を記載した受注者の代表者又は契約受注者の押印済みの報告書を要求することができる。当該報告書については、本市が要求した日から 3 営業日以内に提出すること。

10 特記事項

(1) 著作権

ア この調達に係る業務を遂行するに当たって、新たに発生した設計書類等及び開発部分(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、本市に帰属するものとし、受注者は成果物に関する著作権人格権を行使しない。

イ この調達範囲内で、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、使用許諾契約に係る一切の手続を行う。

ウ この調達範囲内で、本市に帰属しない著作物がある場合にあつては、受注者は、本市に当該著作物の関連文書を成果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ア及びイに準じる。

1 1 契約解除及び契約期間満了時の引継ぎについて

- (1) 上記に定める報告書提出後に速やかに改善案が実行されない場合又は改善案実施後にその成果が現れないと本市が判断した場合、本市は契約を解除することができる。
- (2) 受注者は、前項の規定に定めるもののほか、本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、本市に請求することはできない。
- (3) 契約の解除及び契約期間満了後、本業務を他の業者（以下「新業者」という。）が実施する場合には、本委託業務の運用手順、注意事項について、新業者に対して、本委託業務を実施するために作成したデータ、プログラムを提供するとともに、マニュアル、業務フローに基づき引継ぎを行うこと。
- (4) 上記(3)の規定に関わらず、受注者の引継ぎに重大な過失があつたことよつて問題が生じた場合は、随時引継ぎ及び業務支援を行うこと。

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つては、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。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1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つては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。

3 第1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個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直

ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。