

単価契約仕様書

保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室
健康長寿企画課（担当 富田、大西 222-3488）

件名 (単価契約) 令和8年度 敬老乗車証更新申請書受付データ作成業務委託

形状 CD-R
※調達が難しい場合は、協議のうえ記録媒体を決定する。

予定数量 109,600件

契約期間 (契約の日の翌日)～令和8年9月11日

契約条件

1 処理の内容

- 作業1 封筒の仕分け・開封～抜取り作業
作業2 申請書の内容をパンチ入力し、CD-Rに収録。

2 各作業の詳細

作業1

敬老乗車証交付事務センターから、市民から返送された更新申請書（長3封筒）を引き渡すので、パンチ入力作業の前に以下の作業を行う。

(1) 申請書の引渡し

- 申請書については、7月24日(金)から9月2日(水)まで、毎日（土、日曜及び祝日は除く。）午前9時（9月2日については午前9時と午後5時の2回）に、敬老乗車証交付事務センターにおいて、同日までに到達した申請書を受け取るものとする。ただし、郵便等の状況により時刻を変更することがある。

<引渡し想定数量（予定）>

引渡日	予定数量(件)
7月24日(金)	3,100
7月25日(土)	-
7月26日(日)	-
7月27日(月)	14,000
7月28日(火)	12,000
7月29日(水)	24,000
7月30日(木)	9,000
7月31日(金)	6,000
8月1日(土)	-
8月2日(日)	-
8月3日(月)	5,000
8月4日(火)	4,000
8月5日(水)	5,000
8月6日(木)	3,000

引渡日	予定数量(件)
8月7日(金)	2,000
8月8日(土)	-
8月9日(日)	-
8月10日(月)	2,000
8月11日(火)	-
8月12日(水)	3,000
8月13日(木)	2,000
8月14日(金)	2,000
8月15日(土)	-
8月16日(日)	-
8月17日(月)	2,000
8月18日(火)	1,000
8月19日(水)	2,000
8月20日(木)	1,000

引渡日	予定数量(件)
8月21日(金)	1,000
8月22日(土)	-
8月23日(日)	-
8月24日(月)	1,000
8月25日(火)	1,000
8月26日(水)	1,000
8月27日(木)	1,000
8月28日(金)	1,000
8月29日(土)	-
8月30日(日)	-
8月31日(月)	500
9月1日(火)	500
9月2日(水)	500
合計	109,600

※ 予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

※ 数量については、天候や郵便の事情等により大きく増減することがある。

<参考：R7実績>

引渡日	予定数量(件)	引渡日	予定数量(件)	引渡日	予定数量(件)
7月30日(水)	20	8月12日(火)	3,025	8月25日(月)	997
7月31日(木)	2,510	8月13日(水)	4,628	8月26日(火)	1,653
8月1日(金)	13,612	8月14日(木)	2,755	8月27日(水)	840
8月2日(土)	-	8月15日(金)	1,796	8月28日(木)	839
8月3日(日)	-	8月16日(土)	-	8月29日(金)	825
8月4日(月)	11,310	8月17日(日)	-	8月30日(土)	-
8月5日(火)	23,830	8月18日(月)	1,332	8月31日(日)	-
8月6日(水)	8,779	8月19日(火)	2,197	9月1日(月)	609
8月7日(木)	5,981	8月20日(水)	1,253	9月2日(火)	844
8月8日(金)	4,315	8月21日(木)	1,261	9月3日(水)	286
8月9日(土)	-	8月22日(金)	1,027		
8月10日(日)	-	8月23日(土)	-		
8月11日(月)	-	8月24日(日)	-	合計	96,524

(2) 申請書の仕分け

申請書を開封し、以下のとおり仕分けを行う。

ア 敬老乗車証(フリーパス証)(市営) 区コード順

イ 敬老バス回数券(市営) 区コード順

ウ 敬老乗車証(フリーパス証)(民営) 区コード順

エ 敬老バス回数券(民営) 区コード順

(3) 申請書以外の文書が添付されている場合

申請書以外に手紙等の文書が添付されている場合は、申請書と手紙等の文書が分離しないよう、ステープレヤーやクリップでまとめること。

(4) 抜取り対象の申請書を抜き取る。(※抜取りの詳細は後述)

(5) 申請書300枚程度を束にし、市営・民営及び回数券の種類別、区役所・支所の別、受渡日(7桁)と通し番号(3桁)を記載した表紙を添付する。

(例：市営、北区、令和5年8月23日1束目→市営・北・5050823・001)

(例：回数券、北区、令和5年8月23日1束目→回数券・北・5050823・001)

【抜取り対象の詳細】

以下の条件に該当したものについて、それぞれ区役所・支所ごと、条件ごとに仕分けして束にし、表紙に区役所・支所名及び条件(抜取り理由、下記①～⑥のいずれか)を記載する。

抜き取ったものは、直近の申請書受領の際に返却すること。

① 券種選択誤り	・ フリーパス証と敬老バス回数券のどちらかが選択されていない(未選択の)場合。又
----------	--

	は、その両方が選択されている場合。
② 氏名不一致	<ul style="list-style-type: none"> 宛名の氏名と、申請欄の氏名が不一致である場合 ※ 後述するデータの第 21 項に「1」のサインを立てる。
③ 参照同意なし	<ul style="list-style-type: none"> 申請書下部のチェック欄にチェックが<u>付いている</u>場合。
④ 郵便局番号なし (フリーパス証かつ民営地域分のみ)	<ul style="list-style-type: none"> 郵便局コードの記載がない場合 郵便局コードが判読不能な場合 ※ ただし、郵便局名の記載があり、<u>別途提供する郵便局一覧からコードが特定できる場合は、その番号を朱書きで申請書に記入し、パンチすること。</u>
⑤ 整理番号(交付管理番号)なし	<ul style="list-style-type: none"> 申請書右上部の整理番号欄に記載がない場合 整理番号欄が判読不能な場合
⑥ 住所コードなし	<ul style="list-style-type: none"> 申請書右上部の住所コード(6桁)に記載がない場合 住所コードが判読不能な場合 ※ <u>区名が無くてもコードが記載されていればパンチすること。</u>
⑦ 申請書以外の文書が添付されている	<ul style="list-style-type: none"> 申請書以外に手紙等の文書が添付されている場合は、申請書と手紙等の文書と分離しないよう、ステープラーやクリップでまとめること。 ※ ただし、対応が不要であることが明らかなもの(単なる「送付します」や「お礼」等の一筆など)については、抜き取らずパンチすること。
⑧ 訂正あり	<ul style="list-style-type: none"> 機械印字の住所に訂正のある場合 ※ <u>空欄に手書きの場合や、敬老乗車証交付事務センターが確認済みである場合は抜き取らずパンチすること。</u>
⑨ その他疑義	<ul style="list-style-type: none"> 上記のほか、疑義のある場合(疑義の内容を申請書余白に朱字で直接書き込むこと)

※ 整理番号のハイフン後ろ 2 桁 (99 又は 98)、申請番号 (2-1 又は 2-3) 及び電話番号の記入がない場合や判読不能な場合でも、下記作業 2 の【パンチ入力の詳細】の例より入力が可能な場合は、抜き取り不要とする。

※ 住所欄や氏名欄の記入がない場合や判読不能な場合や手書きのものでも、上記の条件に該当しない場合は、抜き取り不要とする。

※ 返却したものは敬老乗車証交付事務センターで確認のうえ、右上に「◎」と記載し、再度パンチ入力に回す。よってこれらは、抜き取り不要とする。

※ 敬老乗車証交付事務センター等で、予め不備等が確認されたものについては、「確認済」と記載し、パンチ入力に回す。よってこれらは、抜取り不要とする。

作業2

【注意】※ パンチの優先順位は、①民営地域分、②再パンチ分、③受付日の早いもの、④申請日の早いもの、とする。
※ 後続の作業に影響が出るため、締切厳守。

- (1) 「パンチ入力仕様」に従い、csv データを作成する。
作成するデータは以下の2種類とし、別ファイルに分ける。
ア 市営分（フリーパス証分、回数券分を含む）
イ 民営分（フリーパス証分、回数券分を含む）
- (2) 入力の完了した CD-R（納品日ごとに正副2本作成）を次のとおり健康長寿企画課に納入することとする。
※ 市営地域分と民営地域分で1ファイルずつ csv ファイルを作成し、格納する（0件の場合は0件のファイルを作成すること）。
※ CD-R には上記2ファイル以外を格納しないこと。
- (3) パンチ入力の終わった申請書は、以下の順に整理して、敬老乗車証交付事務センターへ返却すること。
 - ・ 市営・民営に分けたうえで、フリーパス証・回数券に分ける
 - ・ 区役所・支所・京北出張所別に分ける。
 - ・ パンチした日付ごとに並べる。
 - ・ パンチした順（通し番号順）に並べる。
 - ・ 段ボール箱に箱詰めし、表面に、区役所・支所名、データの納品日、通し番号、枚数内容が把握できるよう、分かりやすく記載。
※ 束にした申請書は、3辺の合計が100cm以下の段ボールに隙間なく詰め、データの納品に合わせて納品すること（分納可）。なお、返却件数が少ない時は、上記の大きさを上限として、必要に応じて段ボールの大きさを変更することとする。
※ データの納品件数と申請書の枚数が一致していることを確認すること。
※ 交付番号毎に、どの箱に格納されているかがわかる資料等を提供すること。

【パンチ入力仕様】 収録形式は項目ごとにカンマ区切り（CSV）とする。

第1項（3桁）	区毎に通し番号を入力する ※ 番号が1桁又は2桁の場合は前ゼロを付する
第2項（7桁）	受渡日を7桁（GYMMDD）で入力する （令和8年8月19日→5080819）
第3項（6桁）	住所コードを6桁で入力する ※ 手書き等で、区の記載が無くても住所コードがあれば入力する。 ※ 記入がない場合は返却対象
第4項（10桁）	整理番号欄のハイフンの前10桁を入力する

	※ 10桁に満たない場合は、前ゼロを付する ※ 記入がない場合は返却対象	
第5項 (2桁)	整理番号欄のハイフンの後ろ2桁を入力する ※ 記入がない場合は、「99」を入力する	
第6項 (1桁)	「2」(更新申請サイン)を固定で入力する	
第7項 (1桁)	市営分は「1」、民営分は「3」を固定で入力する	
第8項 (15桁)	電話番号欄の記入内容を入力する(左詰め) (例) 075-123-4567、123-4567 090-1234-5678 ※ 複数の番号が記載されている場合は、携帯電話の番号を優先して入力。それ以外は上部に記載されているものを入力する。 ※ 市外局番の記載がない場合、市外局番の入力は不要 ※ 電話番号の記入のない場合、判読不能な場合は、入力不要	
第9項 (3桁) (※フリーパス証かつ民営のみ)	郵便局コードを入力する ※ コードが1桁又は2桁の場合は、前ゼロを入力する ※ コードが空欄であっても、郵便局名の記載があり、 <u>別途提供する郵便局一覧からコードが特定できる場合、その番号を朱書きで申請書に記入し、パンチすること。</u> ※ 回数券の場合は固定で「000」を入力する。	
第10項 (1桁)	証区分 ・フリーパス証の場合「1」を固定で入力 ・回数券の場合「2」を固定で入力	
第11項 (2桁)	回数券の場合のみパンチ ※ 最大5種類、5種類に満たない場合、残りはゼロ埋め ※ <u>フリーパス証の場合は全てゼロ</u>	回数券券種コード (1種目)
第12項 (2桁)		冊数 (1種目)
第13項 (2桁)		回数券券種コード (2種目)
第14項 (2桁)		冊数 (2種目)
第15項 (2桁)		回数券券種コード (3種目)
第16項 (2桁)		冊数 (3種目)
第17項 (2桁)		回数券券種コード (4種目)
第18項 (2桁)		冊数 (4種目)
第19項 (2桁)		回数券券種コード (5種目)
第20項 (2桁)		冊数 (5種目)
第21項 (1桁)	抜取り対象の「②氏名不一致」に該当する場合、「1」を入力 ※本項目は納品データに含めない。	

3 納品期限 (納品用のCD-Rは、受託事業者側で用意すること。)

- (1) 1回目: 8月13日(木) 午後3時まで (約64,000件を想定) (※)
- (2) 2回目: 8月20日(木) 午後3時まで (約32,000件を想定) (※)
- (3) 3回目: 9月3日(木) 午後3時まで (最終引き渡し分: 約11,000件を想定) (※)

(※) 本市から引渡した申請書のうち、いつまでに引渡した分を各納品の対象とするかは目安、申請書の到達状況により変動するため、状況に応じて調整する。なお、3回目の最終納品については、残分全てを納品すること。

4 留意事項

- ・ 入力ミスがないように慎重に作業を行うこと。
- ・ 電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書を遵守すること。
- ・ その他、この仕様書について疑義又は変更の必要が生じたときは、本市が指定するところによるものとする。

敬老乗車証 更新申請書データ作成 入力見本

1 データレイアウト ※カンマ区切りのcsvファイルで作成

項目	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
桁数	3桁	7桁	6桁	10桁	2桁	1桁	1桁	15桁	3桁	1桁	
内容	区毎の通し番号	データ受渡日 (R8.8.19受渡→5080819)	住所コード (見本の(3))	交付番号 (見本の(4)) ※10桁に満たない場合は、前ゼロを付する	履歴番号 (見本の(5)) ※記入がない場合は、「99」を入力	「2」固定 (参考:見本の(6))	市営は「1」、民営は「3」固定 (参考:見本の(7))	電話番号 (見本の(8)) ※詳細は仕様書参照	郵便局コード (見本の(9)) ※民営のみ	証区分フリーパス「1」回数券「2」 (見本の(10))	
項目	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
桁数	2桁	2桁	2桁	2桁	2桁	2桁	2桁	2桁	2桁	2桁	2桁
内容	券種コード (1種目) ない場合はゼロ埋め	冊数 (1種目) ない場合はゼロ埋め	券種コード (2種目) ない場合はゼロ埋め	冊数 (2種目) ない場合はゼロ埋め	券種コード (3種目) ない場合はゼロ埋め	冊数 (3種目) ない場合はゼロ埋め	券種コード (4種目) ない場合はゼロ埋め	冊数 (4種目) ない場合はゼロ埋め	券種コード (5種目) ない場合はゼロ埋め	冊数 (5種目) ない場合はゼロ埋め	見本の(21)が不一致の場合「1」 ※氏名不一致

2 見本 ※様式に一部変更の可能性あり

(1) 市営地域分

605-8171
京都市伏見区
●●通△△上る111
テスト町21-111
テストマンション111

(21)
敬老 十一郎 様
伏見321111

敬老乗車証の更新のご案内

0001234567-99 1-1

〒604-8091
京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町
500-1 中信御池ビル3階
敬老乗車証交付事務センター
電話 050-5443-6647

【市営地域】 伏見 321111 (3)

京都市敬老乗車証更新申請書 (4) (5) (6) (7)

(0001234567-99 1 1) (8)

※太枠内を記入し、該当する口にチェックをしてください。

記入日	年	月	日
-----	---	---	---

①右記のうち、どちらかを選んでチェックしてください。

私は、敬老乗車証 (フリーパス証) の交付を申請します。 ※フリーパス：1、回数券：2 (10)☑がある方のコードを入力

私は、敬老バス回数券 の交付を申請します。

※裏面の「敬老バス回数券 希望券種選択票」で券種を選んでください。

住所 京都市伏見区●●通△△上る111テスト町21-111
テストマンション111

②氏名 (21) 敬老 十一郎 ※氏名は印字のものと同書きのものが混在します。

③電話番号 (8) 090-1234-567

私は、京都市敬老乗車証の交付を受けるに際し、京都市が負担金額決定のために、私の市民税の課税情報、介護保険料に関する情報を確認することに同意します。
※本申請書の提出をもって同意したこととなります。
※同意いただけない場合は、所得証明書(全項目証明のみ)の原本又は写しを同封してください。

申請書は切り取りせず、そのまま提出してください。

○上記の申請書の太枠内を記入してください。
①敬老乗車証 (フリーパス証) か敬老バス回数券のどちらかにチェック
②氏名 (※)、③電話番号
※②氏名が印字済の場合は記入不要です。

提出期限：令和8年8月24日(月) 必着
※期限を過ぎても受け付けますが、引換書類の送付が遅くなる可能性があります。

(2) 民営地域分

605-8171
京都市伏見区
●●通△△上る11
テスト町21-11
テストマンション111

(21)

敬老 十一郎 様

伏見321111

敬老乗車証の更新のご案内

0001234567-99 1-1

〒604-8091
京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町
500-1 中倍御池ビル3階
敬老乗車証交付事務センター
電話 050-5443-6647

【民営地域】

京都市敬老乗車証更新申請書

(あて先) 京都市長

(3) 伏見 321111
(4) 0001234567 (5)(6)(7) 99 1 1

※太枠内を記入し、該当する口にチェックをしてください。

記入日 年 月 日

①右記のうち、どちらかを選んでチェックしてください。		<input checked="" type="checkbox"/> (10)私 は 敬老乗車証(フリーパス証) の交付を申請します。 ※フリーパス：1、回数券：2	
		<input type="checkbox"/> 私 は 敬老バス回数券 の交付を申請します。	
※裏面の「敬老バス回数券 希望券種選択票」で券種を選んでください。			
住所	京都市伏見区●●通△△上る11テスト町21-11 テストマンション111		
②氏名	※氏名は印字のものと手書きのものが混在します。 (21) 敬老 十一郎	③電話番号	(8) 090-1234-5678
④受領希望郵便局	郵便局コード (9) 4 : 2 : 7	京都向島四ツ谷池 郵便局	※受領希望郵便局を誤って選択した場合は、再申請になり、交付に日数がかかります。
私は、京都市敬老乗車証の交付を受けるに際し、京都市が負担金額決定のために、私の市民税の課税情報、介護保険料に関する情報を確認することに同意します。 ※本申請書の提出をもって同意したことみなします。 ※同意いただけない場合は、所得証明書(全項目証明のみ)の原本又は写しを同封してください。			

申請書は切り取りせず、そのまま提出してください。

○上記の申請書の太枠内を記入してください。

- ①敬老乗車証(フリーパス証)か敬老バス回数券のどちらかにチェック
- ②氏名、③電話番号、④受領希望郵便局コード及び郵便局名(同封の郵便局一覧を参照)
- ※②氏名が印字済の場合は記入不要です。

提出期限：令和8年8月24日(月) 必着

※期限を過ぎても受け付けますが、引換書類の送付が遅くなる可能性があります。

(3) 希望券種選択票(申請書裏面)

敬老バス回数券 希望券種選択票

※(フリーバス証を申請される方は記入不要です。)

記入方法

- 必要な券種をお選びいただき、必要数を「①冊数 (b)」にご記入ください。
- 「1冊当たりの申請額 (a)」と「①冊数 (b)」を掛けた金額を「②合計額 (a×b)」にご記入ください。
- すべての「②合計額 (a×b)」の合計を、最下段の「③合計金額」にご記入ください。
※ 最大で合計金額10,000円分まで申請いただけます。

支払額について

- 半額を公費負担しますので、**あなたの支払額は「③総合計額」の半額**です。
- 生活保護受給者の方は全額公費負担(支払額0円)です。

(11)、(13)、(15)、(17)、(19)

(12)、(14)、(16)、(18)、(20)

回数券の種類	券種コード	券種	1冊当たりの申請額 (a)	① 冊数 (b)	② 合計額 (a×b)
共通券	1	150円券×11枚綴り	1,500円	冊	円
	2	170円券×11枚綴り	1,700円	冊	円
	3	190円券×11枚綴り	1,900円	冊	円
	4	210円券×11枚綴り	2,100円	冊	円
	5	220円券×11枚綴り	2,200円	冊	円
	6	230円券×11枚綴り	2,300円	冊	円
	7	230円券×24枚綴り	5,000円	1 冊	5,000 円
	8	240円券×11枚綴り	2,400円	冊	円
	9	250円券×11枚綴り	2,500円	冊	円
	13	270円券×11枚綴り	2,700円	冊	円
単独券	B 10	170円券×11枚綴り	1,700円	2 冊	3,400 円
	11	260円券×11枚綴り	2,600円	冊	円
	C 12	210円券×11枚綴り	2,100円	冊	円
③ 総合計額					計
※最大10,000円分(支払額5,000円)まで。					8,400 円

電子計算機による事務処理等（入力等）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（入力等）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（入力等）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、京都市（以下「甲」という。）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、個別仕様書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、入力機器室、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、前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。
 - 4 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。
 - 5 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。
 - 6 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ければならない。
 - 7 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に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。
 - 8 乙は、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。
 - 9 乙は、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。
 - 10 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。
 - 11 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。

12 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。

（事故の発生の通知）

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 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第 4 条第 1 項の検査に係る試行、試験等のための納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、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。
 - 4 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たときは、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、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、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を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、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を解除することができる。
 - 4 甲は、前 3 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。
 - 5 乙は、第 1 項から第 3 項まで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 4 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 4 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なとなる機器、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っては、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。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

(提出日) 年 月 日
(申請者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定 必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

2 組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置 必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制 必須

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的安全管理措置 必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

4 物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1)

管理区域に設置している装置

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(2)

管理区域に設置している装置

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(3)

管理区域に設置している装置

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

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又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5 技術的安全管理措置 必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

6 外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用 **必須**

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、のチェックで示してください。

外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名 (複数ある場合はすべて) _____

(2) 外国での個人情報の取扱い **必須**

外国での個人情報の取扱い (個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理) を行っているか、のチェックで示してください。

外国での個人情報の取扱いを行っていない。

外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、のチェックで示してください。

個人情報保護委員会が定めるものである。

個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名 (複数ある場合はすべて) _____

7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託を行う（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8 セキュリティ関連の認証 任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日