

仕 様 書

教育委員会事務局指導部学校指導課

(担当：並川、山田 電話：222-3851)

件 名	協働学習向け授業支援ソフト提供業務
契 約 期 間	令和8年9月1日 ～ 令和11年8月31日
契 約 条 件	<p>1 支払方法 年度払い。支払金額については以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 令和8年度 契約金額の36分の7及び端数(2) 令和9年度 契約金額の36分の12(3) 令和10年度 契約金額の36分の12(4) 令和11年度 契約金額の36分の5 <p>いずれも請求書を受領後、30日以内に支払うものとする。</p> <p>2 その他 別紙仕様書を参照すること。</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。

協働学習向け授業支援ソフト提供業務仕様書

1 概要

(1) 件名

協働学習向け授業支援ソフト提供業務

(2) 契約期間

令和8年9月1日から令和11年8月31日まで

(3) 目的

グローバルで創造性を育む学びの実現を目指す「GIGA スクール構想」の推進と、学習の基盤となる資質・能力の一つである情報活用能力を重視する学習指導要領の趣旨を踏まえ、京都市立の小・中・義務教育学校・総合支援学校の児童・生徒が、協働学習向け授業支援ソフト等を活用した学習を一層進める。本市における学びの充実と学力向上を図るため、授業支援ソフトを導入・運用するとともに、その効果的な活用に向けた教員研修や問合せ対応等の支援・サポート業務を実施する。

2 製品名

ロイロノート・スクール

3 業務内容

(1) 協働学習向け授業支援ソフトのサービスの提供

(2) 協働学習向け授業支援ソフトのサービスの利用に係る教員研修

(3) 協働学習向け授業支援ソフトのサービスの導入・利用支援

4 クラウドサービスの利用環境等

(1) 利用者の特性

ア 学校数

京都市立小学校145校、中学校62校、義務教育学校10校、総合支援学校8校・分校1校

※学校名等は別紙参照。

イ 利用人数

児童生徒数:82,800 人程度、教員:7,500 人程度

ウ 利用場所

京都市立学校の校内及び児童生徒の自宅、京都市教育委員会の事務局所属 等

(2) 利用イメージ

ア 児童生徒

- ・ 1人1台学習者用端末を活用して、学校で協働的な学習に取り組む。
- ・ 1人1台学習者用端末を家庭に持ち帰り、協働的な学習に取り組む。

イ 教員

- ・ 1人1台指導者用端末又は統合端末を使って、授業・朝学習・帯学習・補充学習等で使用。
- ・ 1人1台指導者用端末又は統合端末を使って、協働的な学習を実施。

ウ 教育委員会事務局職員

- ・ 主に事務系 PC 端末を使って各校の活用状況を把握する。

(3) 利用環境

ASP 版(クラウドサービス)で提供され、3OS(Windows11、ChromeOS、iPadOS)のいずれでも動作し、Google Chrome、Microsoft Edge(Chromium 版)、Safari のブラウザまたは OS に対応した専用アプリケーションによる利用のいずれか、またはその両方に対応していること。

(4) 利用時間

契約期間中は、平日・休日を問わず、年間を通じて 24 時間利用可能であること。ただし、システムメンテナンスのほか、やむを得ない事由により利用を停止する場合は、原則として 5 営業日までに本市の担当者へ通知すること。

5 クラウドサービス非機能要件

(1) 性能要件

本クラウドサービスは広く一般に公開し、インターネットからアクセス可能であることから、利用時期等により一時的なアクセスの増加が見込まれる。サービスへのアクセスが増加した場合であっても、利用する端末及び端末からクラウドサービス間のネットワーク環境を除いたクラウドサービス自体の性能として利用者がストレスなく利用できる範囲内でレスポンスがあること。

(2) 問合せ対応

ア 基本事項

クラウドサービスの利用、トラブル等に関する問合せ対応をすること。

イ サービス内容

(ア) 教員又は教育委員会事務局職員からのクラウドサービス利用方法に係る問合せについて対応すること。

(イ) トラブル発生時は、本市担当課又は本市のネットワークを運用管理する事業者(以下「光京都ネット運用管理業者」という。)からの連絡をもとに、クラウドサービスの障害状況確認、不具合事象の分析及び解決の支援を迅速に行うこと。

ウ 受付(対応)時間

以下のサポート窓口を提供すること。

(ア) メール

年間通じて 24 時間利用できる問合せ専用メールアドレスを用意すること。ただし、時間外受付の問合せは翌営業日に一次回答を実施すること。

(イ) 電話

平日 8 時 30 分～17 時 30 分までの受付窓口を設置すること。

6 授業支援ソフトの利用に係る教員研修

(1) 事前協議

受託者は、研修について少なくとも年間1回以上行うこととする。また、利用開始にあたって全ての教員がスムーズに授業支援ソフトが利用できることが可能となる研修を企画・実施することとする。なお、利用開始前に実施形態や時期、内容等を本市担当課に提案し協議の上決定すること。

(2) 実施方法

ア 研修は、活用する学習場面を想定し、研修理解を深めるコンテンツや研修専用の環境を予め準備したうえで、利用全体の流れを説明すること。説明は、操作方法や主要操作メニューの機能について行うとともに、トラブルシューティングとして注意点の説明を行うこと。

イ 利用対象校の教員を対象とし、1時間程度の説明とすること。

(3) 研修資料

ア 研修資料及び提供製品の操作マニュアル等は、受託者が全教員分を準備すること。

イ 研修の実施前までにあらかじめ本市に提出し、承認を受けること。

7 導入・利用支援

クラウドサービスの利用に必要なアカウントの新規登録、更新、削除等の作業については、できる限り教育委員会事務局及び学校現場の負担にならないよう協力すること。また、児童生徒がクラウドサービスを簡単に利用できるよう支援すること。具体的に支援が必要な項目は以下のとおりとする。

(1) アカウント情報の登録・更新処理

ア 初回登録処理

本市では、アカウント登録作業は光京都ネット運用管理者が全学校分を一括で実施することを想定している。このため、光京都ネット運用管理者用の1つのアカウントで全学校のアカウント更新処理が一括でできるようにすること。この機能の提供が実現できない場合は、これと同様のことが実現できるよう、技術情報の開示、代替案の提案等、最大限の支援をすること。

イ 日次更新処理

本市では、児童生徒の転出入及び教職員の採用・退職等に伴うアカウント情報の更新処理についても、光京都ネット運用管理者が毎日実施することを想定している。全学校分の更新処理を容易に実現できる機能を提供すること。この機能の提供が実現できない場合は、各学校管理者がミスなく簡単に更新処理ができるよう、本市環境に即した手順書を作成すること。

ウ Microsoft アカウントによるシングルサインオン

本市では、教職員及び児童生徒の Microsoft アカウントを一括で管理し、年次及び日時の更新処理を実施しているため、ア及びイの仕様を満たすものとして、可能な限り Microsoft アカウントによるシングルサインオンが望ましい。

(2) クラウドサービスの入口

児童生徒が、1人1台端末や私的端末から、迷うことなく自校のクラウドサービスに容易にログインできる入口を提供すること。ただし、本市が学習プラットフォームを採用する場合には連携に向けて最大限の支援を行うこと。

(3) 運用体制図及びアカウント更新マニュアル

運用体制図及びアカウント更新マニュアルを作成すること。作成にあたっては、受託者、本市担当課及び光京都ネット運用管理者の三者で協議すること。

ア 運用体制図等

問合せ対応やトラブル発生時の対応を円滑にすることを目的に、連絡体制や問合せ窓口・方法についてまとめたもの。

イ アカウント更新マニュアル

アカウントの新規登録、更新・削除等の方法についてわかりやすくまとめたもの。なお、本市では、兼務者において同一アカウント内で複数の学校のデータを取り扱えることが望ましい。

(4) クラウドサービスの利活用に向けた提案

教科別・活用場面別の活用方法や活用事例を提示するとともに、本市の利用状況に応じた利活用に向けた提案を行うこと。

8 セキュリティ対策

受託者は、児童生徒に関するデータを管理するため、個人情報保護及び情報セキュリティについて以下のとおり必要十分な対策を行うこと。

- (1) 受託者が、ISO/IEC 27001(情報セキュリティマネジメント規格)、又は JIS Q 15001(個人情報保護マネジメントシステム規格)を取得していること。
- (2) 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、別紙「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を遵守すること。
- (3) 受託者は、本市が求めた場合は、アクセスログ・操作ログ・エラーログやその統計情報をすみやかにまとめて提供し本市の利用状況を分析のうえ報告すること。
- (4) クラウドサービスに保存される情報は暗号化して保存すること。
- (5) 本市の情報システムとクラウドサービスとの間の通信は暗号化すること。

(6) 権限管理等

受託者は、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機能を有すること。また、システムを利用する教員が操作・閲覧等可能な情報の範囲を、当該利用者が所属する学校の児童生徒に係る情報に限定するような制限を適切に行うこと。最低限度の権限管理として、学校を超えたデータ閲覧が発生しないように、適切なアクセス制限を行える環境とすること。

(7) 情報資産の取り扱い

ア パブリッククラウド上で取り扱う保有個人情報については、児童生徒氏名、学年、組、番号、ユーザID、ユーザ名、パスワード、学習履歴(学習教材、学習時間、学習進度、児童生徒が作成したロイロ上で作成した成果品やその過程で保存したデータ)に限定すること。

イ 受託者は、本業務の遂行に当たり本市の所掌する情報資産の保護(データバックアップを含むものとする。)について万全を期すものとし、その機密性、可用性及び完全性を維持する上で必要な技術的・物理的・人的セキュリティ対策を行うこと。

ウ 受託者は、適切なウイルス対策及びマルウェア対策を行い、情報の改ざん、毀損及び漏えい等を防止すること。

エ 受託者は、本市が教育内容について報告等を求めた場合は、必要な情報を提供すること。

9 責任分界点

受託者は、以下の範囲において無償で対応を行うこと。

- (1) サービスのソフトウェアの欠陥への対応
- (2) 法令(本市の条例を含む。)の改正に伴う改修対応
- (3) 情報セキュリティインシデントへの対応

10 その他

(1) 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報をこの事業の目的外に使用してはならないほか、第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 本業務の履行に当たり、必要と思われる資料及びデータは本市が所有又は入手できる範囲において提供する。受託者は、本市から提供された資料及びデータを本契約に基づく業務を処理するためにのみ用いるものとし、本市の許可なく複写や複製、外部へ持ち出してはならない。また、受託者は、業務が終了したとき、本市の求めがあったとき又は本業務に必要ななくなったときは、本市から提供された資料及びデータを本市に返却すること。

- (3) 受託者は、契約期間満了時には、本市からの依頼に基づき、クラウドサービス上のサーバにあるデータを消去・削除すること。その際完全に消去・削除されていることを確認できる書類か、適切なデータの取り扱いを記載している契約書類等を添付すること。
- (4) 契約期間終了後に他のシステムへの切替が発生した場合は、切替後のシステム構築業者が求める形でのデータ抽出に協力するとともに、システムが保持しているデータのうち必要なものについては、切り替え後のシステムに移管できるように協力すること。この作業に係る費用は、原則として本契約の受注者が行うものとするが、現時点での正確な仕様決定や費用算出が困難であることから、本市と協議し、対応することも可能とする。
- (5) 本市が既に教員及び児童生徒に配布している Microsoft365 アカウントと連携し、シングルサインオンができるように対応すること。シングルサインオンが実現できない場合は、児童生徒が授業支援ソフトへ簡易にログインできる方法を提案すること。
- (6) 本業務の実施に当たっては関係法令を遵守すること。
- (7) 本業務の実施に当たり安全管理に万全を期すこと。災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに報告書及び資料を作成し、本市に報告し、その指示に従うこと。
- (8) 本仕様書によるほか、別紙「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」に従い本業務を遂行すること。
- (9) その他不明な点がある場合は、担当課と事前に協議すること。

学校一覧

No.	校種	学校名	郵便番号	住所
1	小学校	元町小学校	603-8113	北区小山西元町14
2	小学校	上賀茂小学校	603-8073	北区上賀茂烏帽子ヶ垣内町1
3	小学校	椋野小学校	603-8031	北区上賀茂女夫岩町21
4	小学校	大宮小学校	603-8837	北区大宮中ノ社町37
5	小学校	待鳳小学校	603-8426	北区紫竹西北町1-3
6	小学校	鳳徳小学校	603-8176	北区紫野上烏田町30
7	小学校	紫竹小学校	603-8422	北区紫竹下園生町26
8	小学校	鷹峯小学校	603-8468	北区鷹峯北鷹峯町12
9	小学校	紫明小学校	603-8162	北区小山東大野町55
10	小学校	紫野小学校	603-8222	北区紫野下梁山町21
11	小学校	衣笠小学校	603-8322	北区平野宮本町19-6
12	小学校	金閣小学校	603-8355	北区平野上柳町61-1
13	小学校	大將軍小学校	603-8337	北区大將軍南一条町48-2
14	小学校	室町小学校	602-0029	上京区室町通上立売上る室町頭町261
15	小学校	京極小学校	602-0844	上京区寺町通石薬師下る西側染殿町658
16	小学校	新町小学校	602-0915	上京区中立売通室町西入三丁町457
17	小学校	西陣中央小学校	602-8441	上京区大宮通今出川上る観世町135-1
18	小学校	乾隆小学校	602-8303	上京区寺之内通千本東入1丁目下る姥ヶ寺之前町919-3
19	小学校	翔鷹小学校	602-8393	上京区御前通今出川上る烏居前町671
20	小学校	仁和小学校	602-8377	上京区御前通一条下る東野町132-1
21	小学校	正親小学校	602-8266	上京区浄福寺通中立売下る菱丸町173
22	小学校	二条城北小学校	602-8158	上京区浄福寺通下立売下る中務町487
23	小学校	明德小学校	606-0021	左京区岩倉忠在地町221
24	小学校	岩倉南小学校	606-0010	左京区岩倉北四ノ坪町33
25	小学校	岩倉北小学校	606-0021	左京区岩倉忠在地町5
26	小学校	八瀬小学校	601-1252	左京区八瀬秋元町324-1
27	小学校	市原野小学校	601-1122	左京区静市野中町105
28	小学校	錦林小学校	606-8322	左京区岡崎入江町1-1
29	小学校	第三錦林小学校	606-8424	左京区鹿ヶ谷宮ノ前町6
30	小学校	第四錦林小学校	606-8307	左京区吉田上阿達町15-2
31	小学校	北白川小学校	606-8276	左京区北白川別当町70
32	小学校	養正小学校	606-8226	左京区田中飛鳥井町1
33	小学校	養徳小学校	606-8237	左京区田中上大久保町24
34	小学校	下鴨小学校	606-0802	左京区下鴨宮崎町4-2
35	小学校	葵小学校	606-0852	左京区下鴨東木ノ木町8
36	小学校	修学院小学校	606-8021	左京区修学院沖殿町1
37	小学校	上高野小学校	606-0083	左京区上高野松田町8
38	小学校	修学院第二小学校	606-8115	左京区一乗寺里ノ西町35
39	小学校	松ヶ崎小学校	606-0945	左京区松ヶ崎崎町40
40	小学校	御所東小学校	602-0876	上京区新烏丸通丸太町上る錦砂町290-2
41	小学校	御所南小学校	604-0973	中京区柳馬場通夷川上る五丁目242
42	小学校	高倉小学校	604-8116	中京区高倉通六角下る和久屋町343
43	小学校	洛中小学校	604-8804	中京区壬生坊城町57-1
44	小学校	朱雀第一小学校	604-8871	中京区壬生朱雀町8-2
45	小学校	朱雀第二小学校	604-8491	中京区西ノ京左馬寮町3-1
46	小学校	朱雀第三小学校	604-8823	中京区壬生松原町81
47	小学校	朱雀第四小学校	604-8482	中京区西ノ京笠殿町164
48	小学校	朱雀第六小学校	604-8405	中京区西ノ京車坂町15-5
49	小学校	朱雀第七小学校	604-8841	中京区壬生東土居ノ内町20
50	小学校	朱雀第八小学校	604-8475	中京区西ノ京中御門西町25
51	小学校	山階小学校	607-8344	山科区西野大手先町21
52	小学校	西野小学校	607-8357	山科区西野榎川町34
53	小学校	山階南小学校	607-8152	山科区東野八代10
54	小学校	安朱小学校	607-8015	山科区安朱山川町17
55	小学校	鏡山小学校	607-8428	山科区御陵血洗町18
56	小学校	陵ヶ岡小学校	607-8431	山科区御陵岡町45
57	小学校	音羽小学校	607-8066	山科区音羽森廻り町32
58	小学校	音羽川小学校	607-8073	山科区音羽西林36
59	小学校	大塚小学校	607-8135	山科区大塚野溝町59
60	小学校	勤修小学校	607-8211	山科区勤修寺栗栖野町42
61	小学校	小野小学校	607-8251	山科区小野蚊ヶ瀬町2
62	小学校	百々小学校	607-8301	山科区西野山百々町173-1
63	小学校	大宅小学校	607-8178	山科区大宅五反畑町69-2
64	小学校	洛央小学校	600-8094	下京区仏光寺通東洞院東入仏光寺西町345-1
65	小学校	下京涉成小学校	600-8145	下京区皆山町438-1
66	小学校	下京雅小学校	600-8488	下京区醒ヶ井通松原下る篠屋町59
67	小学校	梅小路小学校	600-8835	下京区観喜寺町3
68	小学校	光徳小学校	600-8811	下京区中堂寺坊城町26-1
69	小学校	七条小学校	600-8875	下京区西七条石井町61
70	小学校	西大路小学校	600-8865	下京区七条御所ノ内西町71-1
71	小学校	七条第三小学校	600-8896	下京区西七条石ヶ坪町5
72	小学校	九条弘道小学校	601-8413	南区西九条春日町13
73	小学校	九条塔南小学校	601-8442	南区西九条御幸田町109
74	小学校	南大内小学校	601-8475	南区八条内田町20-2
75	小学校	唐橋小学校	601-8466	南区唐橋西寺町65
76	小学校	吉祥院小学校	601-8330	南区吉祥院船戸町34
77	小学校	祥栄小学校	601-8344	南区吉祥院蔦絵町14
78	小学校	祥豊小学校	601-8319	南区吉祥院三ノ宮町23
79	小学校	上烏羽小学校	601-8137	南区上烏羽城ヶ前町236
80	小学校	大藪小学校	601-8206	南区久世大藪町62
81	小学校	久世西小学校	601-8212	南区久世上久世町454
82	小学校	嵯峨小学校	616-8422	右京区嵯峨新御堂大門町35-1
83	小学校	広沢小学校	616-8306	右京区嵯峨広沢西裏町25
84	小学校	嵐山小学校	616-8363	右京区嵯峨柳田町35-1
85	小学校	常盤野小学校	616-8181	右京区太秦京ノ道町20-5
86	小学校	嵯峨野小学校	616-8321	右京区嵯峨野千代ノ道町53
87	小学校	御室小学校	616-8093	右京区御室壱町19

88	小学校	宇多野小学校	616-8252	右京区宇多野上ノ谷8
89	小学校	花園小学校	616-8055	右京区花園車道町1
90	小学校	高雄小学校	616-8283	右京区梅ヶ畑奥殿町15
91	小学校	太秦小学校	616-8127	右京区太秦奥殿町1-1
92	小学校	南太秦小学校	616-8146	右京区太秦前ノ田町22
93	小学校	安井小学校	616-8075	右京区太秦安井柳通町15
94	小学校	西院小学校	615-0015	右京区西院春日町3-1
95	小学校	山ノ内小学校	615-0084	右京区山ノ内山ノ下町22
96	小学校	梅津小学校	615-0916	右京区梅津中村町38
97	小学校	梅津北小学校	615-0931	右京区梅津開平町16
98	小学校	西京極小学校	615-0826	右京区西京極芝ノ下町31
99	小学校	西京極西小学校	615-0842	右京区西京極鞍馬町4-1
100	小学校	葛野小学校	615-0882	右京区西京極葛野町2
101	小学校	川岡小学校	615-8106	西京区川島滑樋町14
102	小学校	川岡東小学校	615-8033	西京区下津林東大般若町44
103	小学校	櫻原小学校	615-8124	西京区櫻原三宅町24
104	小学校	松尾小学校	615-8283	西京区松尾井戸町32
105	小学校	嵐山東小学校	616-0012	西京区嵐山東海道町46
106	小学校	松陽小学校	615-8252	西京区御陵北山下町15
107	小学校	桂小学校	615-8075	西京区桂巽町75-5
108	小学校	桂徳小学校	615-8302	西京区桂徳大寺南町2
109	小学校	桂川小学校	615-8006	西京区桂上野野町274
110	小学校	桂東小学校	615-8026	西京区桂市ノ前町31
111	小学校	大枝小学校	610-1105	西京区大枝塚原町4-44
112	小学校	桂坂小学校	610-1102	西京区御陵大枝山町二丁目1-52
113	小学校	新林小学校	610-1141	西京区大枝西新林町四丁目4
114	小学校	境谷小学校	610-1146	西京区大原野西境谷町三丁目5
115	小学校	上里小学校	610-1123	西京区大原野上里南ノ町300
116	小学校	大原野小学校	610-1132	西京区大原野灰方町439
117	小学校	深草小学校	612-0876	伏見区深草西伊達町82-3
118	小学校	稲荷小学校	612-0806	伏見区深草開土町12-1
119	小学校	藤ノ森小学校	612-0045	伏見区深草石橋町11-2
120	小学校	藤城小学校	612-0852	伏見区深草大亀谷五郎太町37
121	小学校	砂川小学校	612-0016	伏見区深草ケナサ町25-5
122	小学校	竹田小学校	612-8421	伏見区竹田桶ノ井町8-2
123	小学校	桃山小学校	612-8027	伏見区桃山町本多上野107
124	小学校	桃山東小学校	612-8011	伏見区桃山町伊庭12
125	小学校	桃山南小学校	612-8006	伏見区桃山町大島38-109
126	小学校	醍醐小学校	601-1325	伏見区醍醐東大路町31-1
127	小学校	池田小学校	601-1363	伏見区醍醐鍵尾町17
128	小学校	池田東小学校	601-1355	伏見区醍醐多近田町2-2
129	小学校	春日野小学校	601-1425	伏見区日野田中町31
130	小学校	日野小学校	601-1406	伏見区日野谷寺町78
131	小学校	醍醐西小学校	601-1378	伏見区醍醐川久保町1
132	小学校	北醍醐小学校	601-1312	伏見区醍醐片山町11
133	小学校	伏見板橋小学校	612-8073	伏見区下板橋町610
134	小学校	伏見南浜小学校	612-8044	伏見区丹後町142
135	小学校	伏見住吉小学校	612-8314	伏見区住吉町455
136	小学校	下鳥羽小学校	612-8471	伏見区下鳥羽長田町203
137	小学校	横大路小学校	612-8483	伏見区横大路草津町54-1
138	小学校	納所小学校	612-8277	伏見区納所妙徳寺1
139	小学校	向島小学校	612-8121	伏見区向島善阿弥町2-3
140	小学校	向島藤の木小学校	612-8132	伏見区向島藤ノ木町82-5
141	小学校	神川小学校	612-8494	伏見区久我東町60-2
142	小学校	久我の杜小学校	612-8494	伏見区久我東町209
143	小学校	羽束師小学校	612-8487	伏見区羽束師菱川町640
144	小学校	明親小学校	613-0904	伏見区淀池上町106
145	小学校	美豆小学校	613-0916	伏見区淀美豆町1244
146	中学校	加茂川中学校	603-8102	北区紫竹上長目町5
147	中学校	西賀茂中学校	603-8806	北区西賀茂円峰2-26
148	中学校	旭丘中学校	603-8244	北区紫野東蓮台野町1
149	中学校	衣笠中学校	603-8485	北区衣笠衣笠山町2
150	中学校	烏丸中学校	602-0898	上京区烏丸通上立売上る相国寺門前町647-23
151	中学校	上京中学校	602-0917	上京区一条通室町西入東日野殿町395-396
152	中学校	嘉楽中学校	602-8473	上京区今出川通千本東入般舟院前町148
153	中学校	二条中学校	602-8155	上京区竹屋町通千本東入主税町911
154	中学校	岡崎中学校	606-8332	左京区岡崎東天王町1
155	中学校	高野中学校	606-8231	左京区田中上古川町25
156	中学校	下鴨中学校	606-0807	左京区下鴨泉川町40-1
157	中学校	近衛中学校	606-8315	左京区吉田近衛町26-53
158	中学校	修学院中学校	606-8162	左京区一乗寺御祭田町2
159	中学校	洛北中学校	606-0021	左京区岩倉忠在地町823
160	中学校	北野中学校	604-8461	中京区西ノ京中保町1-4
161	中学校	朱雀中学校	604-8863	中京区壬生中川町20-1
162	中学校	京都御池中学校	604-0955	中京区柳馬場通御池上る虎石町45-3
163	中学校	中京中学校	604-8382	中京区西ノ京北聖町51
164	中学校	松原中学校	604-8812	中京区壬生相合町1
165	中学校	西ノ京中学校	604-8421	中京区西ノ京永本町7-1
166	中学校	西京高等学校附属中学校	604-8437	中京区西ノ京東中台町1

167	中学校	洛風中学校	604-8184	中京区姉小路通東洞院東入曇華院前町706-3
168	中学校	山科中学校	607-8145	山科区東野八反畑町50-1
169	中学校	勸修中学校	607-8214	山科区勸修寺平田町92
170	中学校	大宅中学校	607-8175	山科区大宅山田113
171	中学校	安祥寺中学校	607-8341	山科区西野今屋敷町9-6
172	中学校	音羽中学校	607-8135	山科区大塚野溝町86
173	中学校	花山中学校	607-8475	山科区北花山横田町27-1
174	中学校	下京中学校	600-8302	下京区楊梅通新町東入蛭子町120-1
175	中学校	七条中学校	600-8893	下京区西七条御領町32
176	中学校	洛友中学校	600-8383	下京区大宮通綾小路下る綾大宮町51-2
177	中学校	八条中学校	601-8461	南区唐橋門脇町35
178	中学校	九条中学校	601-8425	南区西九条南小路町1
179	中学校	洛南中学校	601-8324	南区吉祥院落合町31
180	中学校	久世中学校	601-8205	南区久世殿城町481-1
181	中学校	蜂ヶ岡中学校	616-8313	右京区嵯峨野開町1-1
182	中学校	太秦中学校	616-8167	右京区太秦多敷町14-144
183	中学校	嵯峨中学校	616-8355	右京区嵯峨新宮町63-2
184	中学校	四条中学校	615-0065	右京区西院日照町1
185	中学校	西京極中学校	615-0817	右京区西京極宮ノ東町1
186	中学校	梅津中学校	615-0937	右京区梅津北川町34
187	中学校	西院中学校	615-0024	右京区西院矢掛町5
188	中学校	双ヶ丘中学校	616-8026	右京区花園岡ノ本町5-1
189	中学校	桂中学校	615-8226	西京区上桂森上町26
190	中学校	松尾中学校	615-8205	西京区松室中溝町101
191	中学校	桂川中学校	615-8033	西京区下津林東大般若町43
192	中学校	櫻原中学校	615-8161	西京区櫻原蛸田町11
193	中学校	大枝中学校	610-1102	西京区御陵大枝山町二丁目1-91
194	中学校	洛西中学校	610-1146	西京区大原野西境台町二丁目8
195	中学校	大原野中学校	610-1123	西京区大原野上里南ノ町18
196	中学校	深草中学校	612-0876	伏見区深草西伊達町1-4
197	中学校	藤森中学校	612-0031	伏見区深草池ノ内町55
198	中学校	桃山中学校	612-0055	伏見区桃山水野左近東町19
199	中学校	伏見中学校	612-8065	伏見区御駕籠町97
200	中学校	神川中学校	612-8487	伏見区羽束師菱川町741
201	中学校	醍醐中学校	601-1341	伏見区醍醐岸ノ上町21
202	中学校	春日丘中学校	601-1406	伏見区日野谷寺町50
203	中学校	粟陵中学校	601-1362	伏見区醍醐池田町17-1
204	中学校	桃陵中学校	612-8107	伏見区桃陵町1-1
205	中学校	向島東中学校	612-8124	伏見区向島吹田河原町138
206	中学校	洛水中学校	612-8285	伏見区横大路竜ヶ池31
207	中学校	大淀中学校	613-0905	伏見区淀下津町257-7
208	小中学校	大原小中学校	601-1242	左京区大原来迎院町22
209	小中学校	花背小中学校	601-1104	左京区花背大布施町797
210	小中学校	開晴小中学校	605-0844	東山区六波羅裏門通東入多門町155
211	小中学校	東山泉小中学校	605-0966 / 605-0977	(西学舎)東山区大和大路通七条下る5丁目下池田町527 (東学舎)東山区泉涌寺山内町5
212	小中学校	凌風小中学校	601-8047	南区東九条下殿田町56
213	小中学校	宕陰小中学校	616-8486	右京区嵯峨越畑南ノ町32-2
214	小中学校	京都京北小中学校	601-0251	右京区京北周山町中山51
215	小中学校	洛西陵明小中学校	610-1113	西京区大枝南福西町一丁目7
216	小中学校	向島秀蓮小中学校	612-8141	伏見区向島二ノ丸町151-28
217	小中学校	栄桜小中学校	601-1462	伏見区小栗栖森本町47-4
218	総合支援学校	北総合支援学校	602-0074	上京区堀川通寺之内上る2丁目下天神町650-1
219	総合支援学校	北総合支援学校中央分校	600-8469	京都市下京区油小路通仏光寺下る太子山町602-1
220	総合支援学校	白河総合支援学校	606-8321	左京区岡崎東福ノ川町9-2
221	総合支援学校	東山総合支援学校	605-0932	東山区東大路渋谷下る妙法院前側町441
222	総合支援学校	東総合支援学校	607-8122	山科区大塚高岩3
223	総合支援学校	鳴滝総合支援学校	616-8245	右京区音戸山山ノ茶屋町9-2
224	総合支援学校	西総合支援学校	610-1101	西京区大枝北音掛町一丁目21-21
225	総合支援学校	呉竹総合支援学校	612-0061	伏見区桃山福島大夫北町52
226	総合支援学校	桃陽総合支援学校	612-0833	伏見区深草大亀谷山町48-1

令和5年4月1日改正

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 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、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な機器、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、その区域内に限り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製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。