

仕様書（リース、レンタル用）

環境政策局環境企画部環境保全創造課

（担当 井田・改田 電話 222-3955）

件名	環境情報管理システムのリース
契約期間	令和9年1月1日～ 令和13年9月30日
契約条件	<p>ア 支払方法 毎月均等払いとする。契約代金は、各月ごとに適法な支払請求書を受理してから30日以内に当該請求金額を口座振替で支払う。なお、毎月の支払いに端数が生じる場合、その端数は、初回支払い分に含めるものとする。</p> <p>イ 期間満了後の物件の取扱い 業者引取り ・ 本市無償譲り受け</p> <p>ウ 保守管理 含む ・ 含まない ※内容については、別紙参照</p> <p>エ リース期間 令和9年1月1日～ 令和13年9月30日（57箇月）</p> <p>オ 指定機種 ・ 環境情報管理システム（e-FEINS）※を基盤とし、本市要件に対してパッケージシステム標準機能で実現できない場合は、カスタマイズにて対応を行うこと。 ※大気、水質、騒音／振動基本ライセンス付き ・ 本市要件については、別紙のとおりとする。</p> <p>カ 注意事項 ・ その他、本仕様書に定めなき事項については、京都市契約事務規則によるほか、本市の指示によるものとする。 ・ 機器設定等の作業において知り得た情報等を外部に漏らさないこと。 ・ 特記事項 （予算が減額された場合等の途中解約） この契約は「長期継続契約」とする。 京都市は、翌年度以降において賃借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。 京都市がこの契約を解除した場合において、この契約の賃貸借の対象となった物件に係る受注者の取得費用及び付随費用の合計額が、既に京都市が受注者に対して支払った賃貸借を上回っていても、受注者は、その差額を京都市に請求することはできない。 受注者は、前項に定めるもののほか、京都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、京都市に請求することはできない。</p> <p>・ その他 添付の「電子計算機の保守を含む賃貸借契約に係る共通仕様書」および「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」、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」の内容を遵守すること。</p>

	<p>添付の「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」において「契約書第4条第1項」とあるのは「契約書第5条第1項」、「契約書第8条第1項第1号」及び「契約書第8条第1項第1号又は第2号」とあるのは「契約書第10条第1項第1号」と読替えて適用する。</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。

環境情報管理システムの
リースに関する仕様書

1 概要

(1) 件名

環境情報管理システム賃貸借

(2) 目的

現在本市で利用する環境情報管理システムが稼働するサーバのオペレーティングシステム（OS）である Windows Server 2016 が令和 9 年 1 月 9 日にサポート満了となるため、後継 OS となる Windows Server2022 への更新を行う。併せて物理サーバの調達コスト低減のため本市仮想基盤へシステムを移行し、Microsoft Edge（Native モード）での動作を可能とする改修を実施する。本調達は以上の作業ならびに令和 9 年 1 月以降 57 ヶ月間のシステム運用保守を含み、賃貸借契約の相手方を選定するものである。

(3) 業務の概要

ア 業務内容

大気汚染防止法、水質汚濁防止法、騒音規制法、振動規制法、特定工場における公害防止組織の整備に関する法律、京都府環境を守り育てる条例（以下「府条例」という。）及び京都市大気汚染対策指導要綱（以下「大気要綱」という。）に係る工場・事業場のデータ管理

イ 利用者の特性

利用者は環境保全創造課および環境共生センター（2ヶ所）の職員約 30 名（環境共生センター職員は一部の管理項目を除き情報検索及び帳票出力のみを行う。）

ウ 業務量

平常時の処理件数は、1日に最大 50 件、ピーク時の時間は 10 時から 15 時

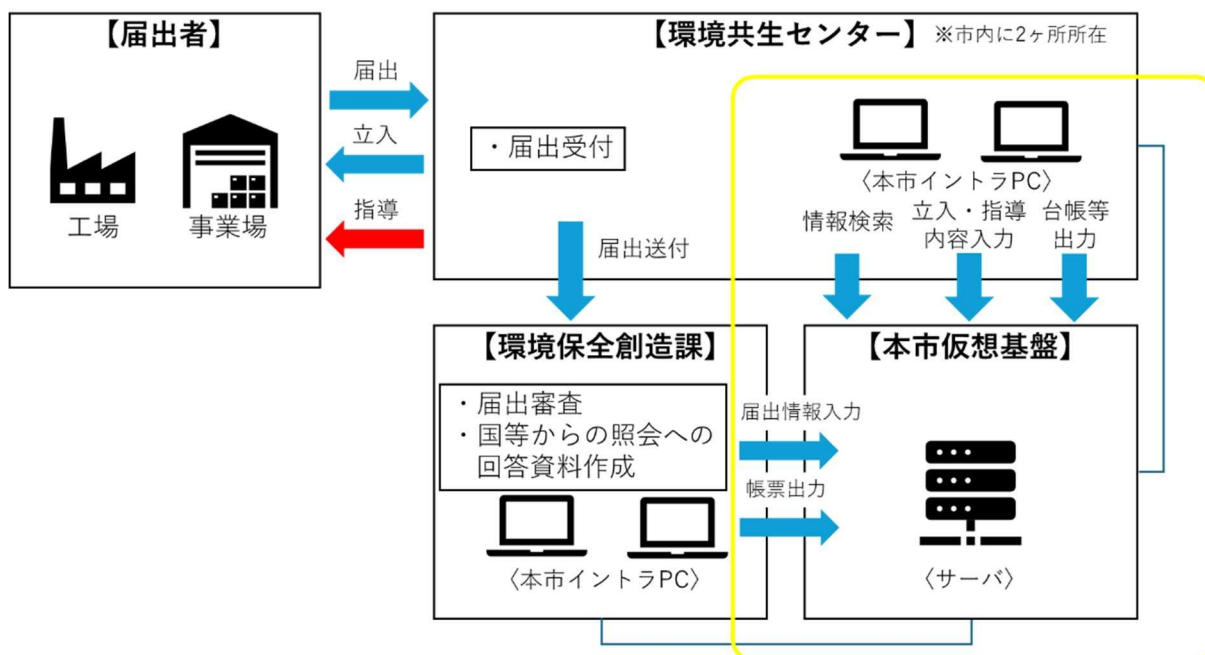
エ 業務の実施手順

(4) システム化の範囲を参照

(4) システム化の範囲

本件調達における業務・システムのイメージを下図に示す。

※黄色枠内がシステムの範囲



(5) 導入効果

現行システム環境のOS更新によりセキュリティ担保が可能となる。現行の利用ブラウザであるMicrosoft Edge IEモードが最短令和11年ごろにサポート終了となるため、本事業においてMicrosoft Edgeへの移行を図り安定的な利用を実現する。また、現行の個別サーバ環境から本市仮想基盤への移行することにより、機器障害等のリスクを低減する。

(6) 調達内容と納入成果物

ア 調達内容

本調達には以下の内容を含むものとする。なお、受注者において行うことができない業務について再委託しようとするときは、あらかじめ本市に申請し、承諾を得ることとする。

(1) 要件分析

本市が要求するシステム機能等について、必要に応じて本市担当者とヒアリングを行い、確実にシステムに反映させること。また、要件が不明確な部分については、適宜、本市担当者と協議のうえ、対応すること。

なお、要件分析に要した費用については、受注者において負担するものとする。

(2) システムの構築作業及び導入作業

システムの再構築については、経費削減及び安定性等を考慮し、現行システムである富士通Japan株式会社製「環境情報管理システム e-FEINS/届出管理システム」を母体とし、構築を行うこととする。

本市要件に対してパッケージシステム標準機能で実現できない場合は、カスタマイズにて対応を実施し、本市が要求する全ての要件に対応したシステムを構築するものとする。また、本市が準備する仮想サーバ上にシステムに係るソフトウェアのインストール・環境設定を行うこと。OS及びウイルス対策ソフトのライセンスは本市が準備するものとする。

(7) 現行システムからのデータ移行作業

データ移行作業については、本市にて現行システムからCSV形式でのデータ提供及びファイルレイアウト、コード表の提供を行い、その後のデータ移行作業については、受注者が行うものとする。

なお、現行システムのデータ抽出作業については、現行システム業者と調整の上受託者が行うこととする。また、データ移行後の最終的なデータ検証作業については、本市職員で実施するが、検証確認に必要な資料を提供すること。なお、移行対象情報は、現行システムで管理している全ての情報（履歴含む。）とする。

(8) 試行運用及び並行運用

受注者側の開発及びテスト作業が完了した後、1箇月程度のシステムの仮稼働（並行）運用期間を設ける。仮稼働運用期間中は、システムを利用する職員が自由にシステムを利用し、画面、帳票内容等に問題ないか確認を行うものとする。問題があった場合は、受注者は本市と協議のうえ、必要な改修等の作業を行うものとし、当該改修に要した費用は本調達の経費に含めるものとする。

(9) 保守業務

運用保守業務について、以下に掲げる作業に対応できる環境を備えていること。

a 業務システム障害・問合せ対応

システムの不具合発生時の対応やデータ修正、システム保守に関する電話又はメールでの問合せ対応を行うこと。対応を完了するまでの時間等については、本市と受託者において個別に協議するものとする。

b 基本設計の修正・プログラム修正等

テーブルへの項目追加を行わない画面、帳票の軽微なレイアウトや文言の修正、出力順の変更等を行うこと。

c プロジェクト管理

- ・業務システム障害・問合せの対応状況の管理・報告
- ・プログラムやデータの対応状況の管理・報告

d ソフトウェア保守

・システムの不具合が発見された場合は、速やかに必要な対応を行うものとする。ただし、制度改正等に伴う機能変更や機能の追加については、対象外とする。

・障害発生時等において、ソフトウェアベンダーへの確認等が必要な場合は、受注者において行うこと。

(10) 導入したソフトウェアにおける脆弱性の有無の確認を行うとともに、ソフトウェアに係る修正プログラムが公開された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用すること。また、修正プログラムの適用状況については本市に報告すること。

(イ) 受付（対応）時間

原則、依頼受付は平日 8 時 30 分から 17 時 30 分とする。

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1 月 1 日から同月 3 日まで、及び 12 月 29 日から 12 月 31 日までは対象外とする。ただし、受注者独自の休業期間（夏季休暇など）についての取り扱いについては別途協議のうえ、対応するものとする。

(ロ) 運用業務

a 運用体制、連絡体制を明確にした運用体制図を作成し、提出すること。また、運用体制に変更があった場合は、速やかに運用体制図を更新し、提出すること。

B システムの管理、運用を円滑に行うため、運用手順書を作成し、提出すること。

(ハ) その他

その他、システムを稼動するために必要な業務は全て本調達に含めるものとする。

イ 納入成果物

(7) 成果物の納入とその時期

本業務の成果物及び納入時期は以下のとおりである。

成果物	内容	納入時期
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	プロジェクト開始後早急に提示
WBS	プロジェクトで実施する必要がある作業を細分化したもの。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。プロジェクト計画書に含むこと。	プロジェクト開始後早急に提示
要件定義書	機器更新のみで機能変更が生じないため、成果物には含まない。	—
基本設計書 (外部設計書)	機器更新のみで機能変更が生じないため、成果物には含まない。	—
詳細設計書 (内部設計書)	プログラムやシステムとして実現する手法を具体的に定める。機能別の設計書や内部のプログラムの仕様、運用保守など、技術的な事項をまとめたもの	開発前
テスト計画書	開発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	テスト実施前
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	テスト終了後
移行計画書	既存システム等から新システムへ移行するデータの範囲や手順、方法等をまとめたもの	移行実施前
移行結果報告書	移行計画書に基づき実施した移行作業の結果をまとめたもの	移行作業終了後

成果物	内容	納入時期
研修計画書	機器更新のみで機能変更が生じないため、成果物には含まない。	—
研修テキスト	機器更新のみで機能変更が生じないため、成果物には含まない。	—
プログラム一式	機器更新のみで機能変更が生じないため、成果物には含まない。	—
機器	別途本市にて調達するため、成果物には含まない。	—
ネットワーク	別途本市にて調達するため、成果物には含まない。	—
ソフトウェア	別途本市にて調達するため、成果物には含まない。	—
操作手順書及び 運用手順書	機器更新のみで機能変更が生じないため、成果物には含まない。	—
障害対応 マニュアル	機器更新のみで機能変更が生じないため、成果物には含まない。	—
完成図書	上記の成果物で最終確定したもの	検収後

(イ) 納入方法

成果物は電子媒体（CD-R 又は DVD-R、またはメール等での送付）で1部、本市が指定する場所に納入すること。

(8) 実施スケジュール

契約締結後から委託業務の完了までの、開発期間、テスト、データ移行、研修、運用開始時期等の主要なスケジュールを記載してください。

本業務の実施スケジュールは現行システムのOSであるWindows Server 2016のサポート期限が令和9年1月9日であることを踏まえ、以下の通りの想定とする。なお、詳細なスケジュールは本市と協議の上決定することとする。

- ・令和8年7月 キックオフ
- ・令和8年7月 基本設計・詳細設計
- ・令和8年7月~10月 改修
- ・令和8年11月上旬~11月中旬 システムテスト
- ・令和8年11月下旬 データ移行1
- ・令和8年11月下旬~12月下旬 運用テスト
- ・令和8年12月下旬 データ移行2
- ・令和8年12月下旬~令和9年1月1日 本番切替のための検証期間

2 システムの要件

(1) 機能要件

- ア システムを導入することにより、事業所単位で届出立入情報を管理することを基本として、法令・条例の横断的な把握が行えること。
- イ 対象とする法令・条例の各業務の操作手順を極力共通化し、かつ、届出様式等を考慮したインターフェースとすることにより、職員が容易に操作できること。
- ウ 産業分類、郵便番号等のマスタコードの更新を職員が行えること。
- エ 特定施設の追加等、法令の変更に柔軟に対応できること。
- オ 出力帳票の変更を職員が容易に行えること。
- カ 工場、事業場単位に以下の機能を有すること。
- (7) 届出書受理業務支援機能
- ・ 法律・条例に基づいた届出書受付業務支援及びデータ管理ができること。
 - ・ 設置（使用・変更）届出、氏名等変更届出、廃止届出、承継届出に関する情報を管理できること。
 - ・ 受付処理後に訂正があった場合、修正が行えること。
- (8) 検索及び帳票出力
- ・ 各法令・条例ごとに施行状況調査に関する帳票を Excel 形式で出力できること。
- (9) 一括登録機能
- ク 下記「機能要件表」に記載する機能を備えたものであること。

No	機能分類	機能名		説明	
1	届出管理	事業場検索一覧		指定された検索条件に該当する事業場の一覧を表示する。	
2		情報管理	基本情報	事業場の基本情報を登録・修正・削除・照会する。	
3			大気ばい煙	発生施設情報	大気ばい煙発生施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
4				処理施設情報	大気ばい煙処理施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
5				煙突情報	大気ばい煙煙突の情報を登録・修正・削除・照会する。
6				基準値等情報	事業場ごとの大気ばい煙規制基準値を登録・修正・削除・照会する。
7			大気粉じん	発生施設情報	大気粉じん発生施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
8			大気 VOC	排出施設情報	大気 VOC 排出施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
9			大気水銀	排出施設情報	大気水銀排出施設の情報を登録・修正・削除・照会する。

10		大気要綱	要綱施設情報	大気要綱施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
11		水質	特定施設等情報	水質特定施設及び指定施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
12	処理施設情報		水質処理施設の情報を登録・修正・削除・照会する。	
13	排水口情報		水質排水口の情報を登録・修正・削除・照会する。	
14	排水基準値情報		水質排出基準値の情報を登録・修正・削除・照会する。	
15	構造基準情報		水質構造基準の情報を登録・修正・削除・照会する。	
16		騒音	特定施設情報	騒音特定施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
17			その他	騒音の予測情報及び騒音の防止の方法を登録・修正・削除・照会する。
18		振動	特定施設情報	振動特定施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
19			その他	振動の防止の方法を登録・修正・削除・照会する。
20		府条例	府条例ばい煙特定施設情報	府条例ばい煙特定施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
21			府条例一般粉じん特定施設情報	府条例一般粉じん特定施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
22			府条例特定粉じん特定施設情報	府条例特定粉じん特定施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
23			府条例汚水特定施設情報	府条例汚水特定施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
24			府条例騒音特定施設情報	府条例騒音特定施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
25			府条例振動特定施設情報	府条例振動特定施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
26			府条例悪臭特定施設情報	府条例悪臭特定施設の情報を登録・修正・削除・照会する。
27			環境管理総括者	府条例環境管理総括者の情報を登録・修正・削除・照会する。

28			公害防止組織	公害防止組織の情報を登録・修正・削除・照会する。	
29			申請届出情報（履歴）	申請・届出情報（履歴）を登録・修正・削除・照会する。	
30			指導処分情報	指導処分情報を登録・修正・削除・照会する。	
31			立入検査結果情報	立入検査結果を登録・修正・削除・照会する。	
32			測定結果情報	測定結果を登録・修正・削除・照会する。	
33	年次処理			年次集計を行い、報告用データを作成する。	
34	帳票出力			帳票を出力する。 出力帳票については、別途協議する。	
35	環境省報告	大気	ばい煙発生施設設置届出件数等調べ	ばい煙発生施設設置届出件数等調べを出力する。	
36			一般粉じん発生施設設置届出件数等調べ	一般粉じん発生施設設置届出件数等調べを出力する。	
37			揮発性有機化合物排出施設設置届出件数等調べ	揮発性有機化合物排出施設設置届出件数等調べを出力する。	
38			水銀排出施設設置届出件数等調べ	水銀排出施設設置届出件数等調べを出力する。	
39			大気改善命令等、罰則の適用	大気改善命令等、罰則の適用状況を出力する。	
40		水質	水質特定施設の届出件数等	水質特定施設の届出件数等を出力する。	
41			水質改善命令等、罰則の適用	水質改善命令等、罰則の適用状況を出力する。	
42			水質水量規制に係る施行状況	水質水量規制に係る施行状況を出力する。	
43			特定事業場数等調べ（水濁法上の特定事業場数）	特定事業場数等調べ（水濁法上の特定事業場数）を出力する。	
44			騒音	特定施設の届出件数等	騒音特定施設（施設の種類ごと）の届出件数等を出力する。
45			振動	特定施設の届出件数等	振動特定施設（施設の種類ごと）の届出件数等を出力する。
46		京都府報告	府条例	特定施設の届出件数等	府条例特定施設（施設の種類ごとの）届出件数等を出力する。

47	メンテナンス機能	マスタ管理	システムで利用するマスタ情報を管理する。
48		帳票テンプレート管理	システムで利用する帳票テンプレートを管理する。
49		ユーザ管理	ユーザの登録・修正・削除を行う。 ユーザにグループの権限を設定する。 ユーザ毎、グループ毎の更新・参照権限を設定する。

(2) 画面要件

2(1)機能要件を参照

(3) 帳票要件

No	帳票名	要件
1	2(1)機能要件参照	サイズ : A4 媒体形式 : 紙 (PDF ファイル) 出力先 : 庁舎内プリンタ 出力量 : 約 50 枚/月

(4) データ要件

2(1)機能要件を参照

No	データ名	概要	補足
1	届出情報	1(3)アの法令に係る工場・事業場のデータを管理する。	—

3 規模及び性能の要件

(1) 規模要件

ア 機器数

本システムで利用する端末・プリンタの数量を以下に示す。なお、端末およびプリンタの手配は本調達に含まず、別途本市より払い出すことを条件とする。

No	機器の区分	機器名	台数	補足
1	端末	クライアント PC	約 30 台	別途本市より払出
2	プリンタ	モノクロレーザープリンタ	3 台	別途本市より払出

イ 設置場所

本システムで利用する端末・プリンタの設置場所を以下に示す。なお、端末およびプリ

ンタの設置は本調達に含まず、別途本市にて対応することを条件とする。

No	機器の区分	機器名	補足
1	端末	環境保全創造課及び環境共生センター(2ヶ所)約30台	—
2	プリンタ	環境保全創造課1台 環境共生センター(2ヶ所)各1台	—

ウ データ量

No	データ名	データ量	補足
1	届出情報	約12,000件	—

エ 利用者数

No	利用者区分	利用者数	補足
1	職員	環境保全創造課及び環境共生センター(2ヶ所)約30名 8時30分から17時30分まで利用	—

(2) 性能要件

業務の繁忙期においても、円滑に業務を進めることができるよう次の目標を実現すること。

ア オンライン処理は、通常5秒以内にレスポンスがあること。

イ 利用者が個別に出力指示を行う帳票類は即時に出力が開始できること。

4 情報セキュリティ要件

システム開発にあたっては本市が定める「京都市情報セキュリティ対策基準」に準じて、本市が要求する情報セキュリティ水準を満たすこととする。なお、「京都市情報セキュリティ対策基準」は別途本市より提示する。

(1) アクセス制御

システムを利用する職員について、ユーザごとにIDを発行し、ユーザID及びパスワードによる認証を行うこと。ユーザの担当する業務及び役割等によって、ユーザごとにアクセス権限が設定でき、ユーザのアクセス権限に応じ、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータの範囲、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。パスワードを不正利用されないよう、ハッシュ化の技術を用いて保管するなど、適切に管理できること。

ユーザ区分	権限
システム管理者	システム情報の変更、ユーザの登録、変更、削除を可能とすること。

環境保全創造課職員	工場・事業場情報の登録、変更、削除、出力を可能とすること。
環境共生センター職員	工場・事業場情報の閲覧、印刷のみ可能とすること。ただし、指導処分情報、立入検査結果情報及び測定結果情報については登録、変更、削除を可能とすること。
保守担当者	システム情報の変更を可能とすること。

なお、詳細なアクセス権限については、本市担当者と協議のうえ決定すること。

(2) 通信

- ア 住民情報等の機密情報を取り扱うため、通信を暗号化すること。
- イ サーバ証明書等、通信の暗号化に当たり必要なものは受託者が用意すること。

(3) ログの取得

- ア 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取得すること。
- イ 取得したログは1年間保存し、必要に応じ調査、分析できること。
- ウ 利用者の操作履歴は、オンライン処理により確認できること。

(4) バックアップの取得

バックアップの取得は、本市仮想基盤のバックアップデータを活用することとし、システム及びデータの目標復旧時間を翌日以内とするとともに、速やかに復旧できるような復旧手順を備えること。

(5) 不正プログラム対策

- ア サーバ及びクライアントに、ウイルス対策ソフトを導入すること。なお、ソフトならびに設定内容については、別途本市より払出・通知する。
- イ ウイルス対策ソフトは、常に最新のバージョンを利用できるとともに、ウイルス対策ソフトの定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用できること。

(6) ぜい弱性対策

- ア 導入するソフトウェアについては、修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元のサポートがある信頼性の高い製品を利用すること。
- イ OSやソフトウェアにぜい弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、必要に応じて対処できること。

5 システムの拡張性等の要件

(1) 性能の拡張性

将来的にシステムで取り扱うデータ量が増加した場合であっても、システムの拡張が容易となるよう設計すること。

(2) 機能の拡張性

- ア 将来的な制度改正等に対応するため、必要となる機能の追加等が容易に行えること。
- イ 組織及び事務分掌の変更等により生じる業務分担の変更について、容易に対応可能なシステムとすること。

なお、組織名称等の簡易な変更については、コストを要せず、迅速に対応可能なこと。

(3) 上位互換性

システムで使用する OS やソフトウェアのバージョンアップがあった場合でも、その影響が小さくなるよう設計すること。

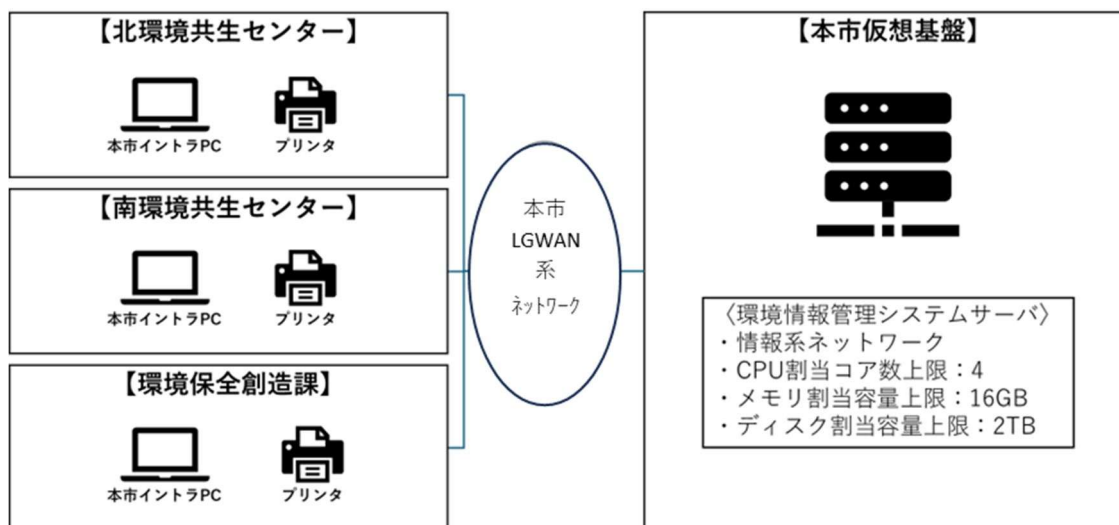
(4) システム中立性

システム更改時において、円滑にデータ移行ができるよう、システムで管理するデータを汎用的なデータ形式で出力できるようにすること。

6 システムの稼働環境

(1) 全体構成

システム全体構成について、下図の通り示す。サーバは本市情報系ネットワーク上で本市仮想化基盤を用いて構築するものとし、それぞれ図中に記載のスペックを上限として本市から仮想マシンを払い出すものとする。実際に利用する CPU・メモリ・ディスクの容量は受注後に本市と協議の上で決定する。また、業務端末およびプリンタは本市から払い出すイントラネットワーク向け機器を利用する。



(2) ハードウェア要件

ア パソコン（業務端末）に係る要件

業務端末については、以下の仕様を前提とする。なお、以下に示す仕様は本件調達時点のものであり、後継の仕様にも対応すること。

OS	Microsoft Windows 11 Pro 64bit（日本語版）
ブラウザ	Microsoft Edge
CPU	Intel Core i5-1235U(1.30GHz) 以上
メモリ	16GB 以上

画面解像度	最大解像度 1366×768 ドット以上
-------	----------------------

イ プリンタの要件

本業務で利用するプリンタについては、以下の仕様を前提とする。なお、現有プリンタは日本電気株式会社製「マルチライタ 3M550」及び同社製「マルチライタ 8700」であり、以下の仕様については両者の共通的な仕様を示し、差異がある箇所は下位の内容を記載する。

印刷方式	LED 乾式電子写真方式
解像度	1200dpi×1200dpi、600dpi×600dpi
印刷速度	A4 片面時 38.0 枚/分
用紙サイズ	A3、B4、A4、B5、A5、B6、A6、レター、ハガキ／往復ハガキ、封筒(長形 3 号、長形 4 号、角形 2 号、角形 3 号、角形 6 号)、自由サイズ(幅 75～297mm×長さ 148～432mm)
最大給紙容量	標準トレイ：250 枚 手差しトレイ：100 枚
CPU	ARM Dual Core 1.3GHz (マルチライタ 3M550) ARM 1100MHz (マルチライタ 8700)
メモリ	2GB
インターフェース	イーサネット < 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T > (TCP/IP)、USB3.0
使用環境	動作時：10～32℃、15～85% (結露しないこと)

(3) ソフトウェア要件

ソフトウェア要件を以下に示す。

分類	品名	備考
OS	Windows Server 2022	本市仮想化基盤より払出
開発言語	Java17、Spring7.0、VB.net	
データベース	PostgreSQL17	
ミドルウェア	Apache2.4、Tomcat11	
その他	富士通 J a p a n 株式会社製「環境情報管理システム e-FEINS」を利用すること。	必要ライセンス数 大気基本ライセンス (B16L010) × 1 水質基本ライセンス (B16M020) × 1 公害基本ライセンス (B16Q020) × 1 騒音・振動基本ライセンス (B16N020) × 1

(4) ネットワーク要件

- ア 業務要件、システム要件を十分に整理したうえで、システムを安定的に稼働させるために必要なネットワークの設計及び構築（配線工事、ネットワーク機器設定を含む）を行うこと。
- イ システムには京都市ネットワーク内からのみアクセス可能とすること。
- ウ 本市既存ネットワークに影響がないよう設計すること。
- エ ネットワークの設計方針について、総合企画局デジタル化戦略推進室及び本市ネットワーク運用管理業者に説明を行い、承認を得ること。

7 テスト要件

(1) テスト計画書

システムについて、単体テスト、結合テスト、総合テストなど必要と考えられるテストとその手法をテスト計画書として取りまとめ、本市の承認を得たうえで、テストを実施すること。

(2) テスト結果報告書

テスト終了時に、実施内容、評価結果等をテスト結果報告書として取りまとめ、本市の承認を得ること。

(3) テストデータ

テストデータは原則として受注者において用意すること。

8 移行要件

現行システムに所在するデータを全て移行すること。なお、移行時期は受注者と調整の上、本市にて別途定義する。

9 運用の要件

(1) 運用体制

1－(6)－ア「調達内容」に記載の保守要件を確保できる体制を令和9年1月から令和13年9月までの57ヶ月間用意し、業務履行すること。

(2) 作業内容

1－(6)－ア「調達内容」に記載の通り、以下の保守要件を履行すること。

ア 業務システム障害・問合せ対応

システムの不具合発生時の対応やデータ修正、システム保守に関する電話又はメールでの問合せ対応を行うこと。対応を完了するまでの時間等については、本市と受託者において個別に協議するものとする。

イ 基本設計の修正・プログラム修正等

テーブルへの項目追加を行わない画面、帳票の軽微なレイアウトや文言の修正、出力順の変更等を行うこと。

ウ プロジェクト管理

業務システム障害・問合せの対応状況の管理・報告ならびにプログラムやデータの対応状況の管理・報告を行うこと。

エ ソフトウェア保守

システムの不具合が発見された場合は、速やかに必要な対応を行うものとする。ただし、制度改正等に伴う機能変更や機能の追加については、対象外とする。また、障害発生時等において、ソフトウェアベンダーへの確認等が必要な場合は、受注者において行うこと。

(3) 障害対応

復旧にあたっての体制を整備すること。原則、障害受付は平日 8 時 30 分から 17 時 30 分とする。日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1 月 1 日から同月 3 日まで、及び 12 月 29 日から 12 月 31 日までは対象外とする。ただし、受注者独自の休業期間（夏季休暇など）についての取り扱いについては別途協議のうえ、対応するものとする。

10 保守の要件

(1) ソフトウェア保守

ア 障害発生時等において、ソフトウェアベンダーへの確認等が必要な場合は、受託者において行うこと。

イ 導入したソフトウェアにおけるぜい弱性の有無の確認を行うとともに、ソフトウェアに係る修正プログラムが公開された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、必要に応じて修正プログラムを適用すること。また、修正プログラムの適用状況については本市に報告すること。

ウ レイアウトの変更等、システムの軽微な変更、修正は、保守の範囲として対応すること。なお、軽微な変更、修正の範囲については、本市と協議のうえ、決定することとする。

エ 仮想化基盤のメンテナンス作業や機器更新作業等により、サーバのメンテナンス（シャットダウン、リブート等）及びソフトウェアの動作確認等が求められた場合は、保守の範囲として対応すること。

オ システムの不具合の修正は、保守の範囲として対応すること。

(2) ハードウェア保守

ハードウェア一式は本市より払い出すものを利用するため、本業務の履行範囲外とする。

(3) 不正プログラム対策

4-(5) 不正プログラム対策で示した以下の内容を確保できる体制を令和 9 年 1 月から令和 13 年 9 月までの 57 ヶ月間用意し、業務履行すること。

ア サーバ及びクライアントに、ウイルス対策ソフトを導入すること。

イ ウイルス対策ソフトは、常に最新のバージョンを利用できるとともに、ウイルス対策ソフトの定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用できること。

11 情報システムの開発等に関する共通要件

以下に定める事項について遵守し、対策を本市に届け出ること。なお、システムに変更を加える場合は、本市の承認を得ることとし、プロセスをプロジェクト計画書にて明記すること。

- (1) 情報システムに関する業務委託における共通対策
 - ・情報システムに本市の意図しない変更が加えられないための対策の実施
- (2) 情報システムの構築を業務委託する場合の対策
 - ・情報システムのセキュリティ要件の適切な実装
 - ・情報セキュリティの観点に基づく試験の実施
 - ・情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策
- (3) 情報システムの運用・保守を業務委託する場合の対策
 - ・情報システムに実装されたセキュリティ機能が適切に運用されるための要件について、契約に基づく実施
 - ・情報システムに対する情報セキュリティ対策を適切に把握するため、当該対策による情報システムの変更内容について、契約に基づく速やかな報告

12 実施体制等の要件

(1) 実施体制

受注者は、以下の責任者を配置するとともに、必要なスキル及び実績を持った要員を配置し、本件業務を確実に履行できる体制を設けること。

ア プロジェクト統括責任者

業務責任者として、プロジェクトマネージャ及び各責任者を管理し、本件受託業務を確実に遂行するために受託事業者としての責任を負える者

イ プロジェクトマネージャ プロジェクト計画に基づき、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、各ステークホルダ間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有する者

ウ データ移行責任者

データベースの構築、変換等に関する専門知識を有することに加え、データ移行作業の経験を有する者

エ 運用保守設計責任者

導入するソフトウェアに精通し、かつ、情報システム保守に係るリスク管理に十分な経験を有すること。更に、現行システムや関連システムへの影響を最小限に抑えるよう、本市関係課での業務を含む運用フローを十分に踏まえ、適切な運用保守計画の設計、提案、調整を行う能力を有する者

(2) 実施期間中の要件

本件業務の実施期間中において、以下を全て含む対策を実施すること。

ア 情報の適正な取扱いのための情報セキュリティ対策

イ 契約に基づき受注者が実施する情報セキュリティ対策の履行状況の定期的な報告

ウ 本件業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合における、本事業の一時中断などの必要な措置を含む対処

(3) 管理方法

「京都市情報システム利用指針」の「第4 構築段階」の3「(4) プロジェクトの進行管理」に基づき、必要となる管理方法を届け出ること。

(4) 作業場所等

作業場所は原則受注者の事業所内にて実施し、プロジェクト計画書にて明記すること。本市庁舎内にて作業を実施する場合、以下の条件を遵守すること。

- ・ 作業場所：本市環境保全創造課執務室（京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所本庁舎1階
- ・ 作業時間：本市開庁時間内（8時45分から17時30分まで）、但し開庁時間外に作業を実施する場合は本市と協議すること。
- ・ その他：作業にあたって必要となる什器（机・椅子）ならびに電源は本市より無償で貸与する。

13 特記事項

(1) 著作権に係る特記事項

本件業務により作成される全ての成果物等（成果物及び関連資料）に係る受託者の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、受託者又は第三者が従前から保有する著作権に係る部分を除き、成果物等の引渡時に本市に無償で譲渡するものとし、著作者人格権は行使しないこととする（ただし、受託者が専ら内部での利用を目的とする場合に限り、成果物等の引渡後であっても、本市の承諾を要さずに、受託者は成果物等を自由に利用することができる。）。

また、成果物等に従前から受託者が権利を有する著作物が含まれている場合は、当該著作者の権利は受託者に留保される（ただし、当該著作者が含まれる成果物等を本市内部での利用を目的とする場合に限り、受託者の承諾を要さずに、本市が当該成果物等を自由に利用することを、受託者は許諾するものとする。）。

なお、本市が当該成果物等の公表、変更又は第三者への提供を行おうとする場合は、事前に受託者の承諾を得なければならない。

本件業務において、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、受託者の責任において、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係わる一切の手続を行う。

(2) その他

この仕様書に定めのない場合、又は疑義が生じた場合は、本市と協議して決定するものとする。

令和5年4月1日

電子計算機の保守を含む賃貸借契約に係る 共通仕様書

(総則)

- 第1条** この電子計算機の保守を含む賃貸借契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機の保守を含む賃貸借において、情報セキュリティの確保など賃貸借契約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** 賃貸人（複数の事業者で構成する連合体がこの契約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、この契約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、甲がこの契約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、この契約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、次に掲げるものをこの契約の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 賃貸物件
 - (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) 契約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（賃貸物件に記録された情報及び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、賃貸物件、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、この契約の履行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契約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、この契約を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に履行させる場合は、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、この契約に係る義務の履行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、賃貸物件及びデータの授受、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、賃貸物件のき損、紛失、盗難等の事故及びデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故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、この契約の履行に当たって使用する電子計算機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、甲に対しこの契約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、作業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、甲から賃貸物件及び契約の履行において利用するデータ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、契約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契約の履行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、賃貸物件及びデータの輸送、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、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10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。賃貸物件のき損、紛失、盗難等による被害が生じた場合も、同様とする。
- 14 乙は、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。賃貸物件のき損、紛失、盗難等があったときも、同様とする。
- 15 乙はこの契約を履行するために賃貸物件の記録媒体の交換が必要となる場合は、交換により不要となった記録媒体は、記録されているデータを消去するなど復元不可能な状態にしなければならない。

（データ等の廃棄）

- 第11条** 乙は、契約の履行が完了したとき、契約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、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、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。ただし、個人番号利用事務系（個人番号利用事務又は戸籍事務に関わる情報システムをいう。）の情報を取り扱っていた場合は、本市の承諾を受けない限り、物理的に破壊する方法により行うこと。
 - (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、賃貸物件及びデータの管理状況並びにこの契約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この契約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、賃貸物件のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、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、賃貸物件のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、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、賃貸物件のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、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、この契約の履行が完了したとき、契約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5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5条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、賃貸物件を稼働させ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、賃貸物件に障害が発生し、その障害の内容及び程度が当該情報システムの運用に重大な影響を及ぼすものであると判断する場合は、乙に対し、当該障害について報告を求めることができる。乙はこれに対し、甲が定める期間内に誠実に対応しなければならない。

(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10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、この契約に付随する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 10 条第 1 項第 1 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、契約書第 5 条第 1 項の検査に合格した日（契約に付随する業務にあつては、当該業務の一工程の履行が完了した日）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、契約書第 5 条第 1 項の検査に合格した時点（契約に付随する業務にあつては、当該業務の一工程の履行が完了した時点）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 この契約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（以下「機器等」という。）については、乙が準備するものとする。ただし、甲が機器等を貸与する場合は、この限りでない。

- 2 乙は、この契約の履行に必要なとなる機器等を甲のネットワークに接続する場合は、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 3 乙は、この契約の履行のために甲の保有する機器にソフトウェアをインストールする必要がある場合、事前に甲の許可を得なければならない。また、当該ソフトウェアが不要となった場合は速やかに消去しなければならない。

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。