

教 3

令和 8 年 8 月 不用物品の売却に関する仕様書 (タブレット端末等 教育委員会事務局所管分)

会 計 室
担当 武甕・平本 222-3687

- 1 売却物品は、売却物品明細書のとおりとする。ただし、次の点に留意すること。
 - (1) 対象となる物品は機器本体のみとし、OS、ソフトウェア及びマニュアル等の付属品については添付しない。
 - (2) タブレット端末については、破損しているものや、ハードディスクが正常に認識されなかったためディスクを消磁したものもある。
 - (3) ACアダプタ及び電源コードについては、付属していない場合や、故障等により、購入時に付属していたものとは異なる型番のものを付属している場合がある（2に記載する下見において、付属状況を確認すること。）。
 - (4) その他の詳細な内容については、2のとおり期間を設けて下見を許可するので、現地で直接確認すること。
 - (5) 落札後における売却物品の状態や動作不良等に対する苦情は一切受け付けない。また、輸送中に破損した場合についても、本市は責任を負わない。
 - (6) タブレット端末等、データを保有している機器のデータ消去は契約業者が行うものとする。
なお、データ消去に当たっては、売却物品に内蔵された記録媒体を①物理的又は磁氣的に破壊、②専用のソフトウェア等を用いたデータ消去（記録媒体内の全ての情報を無意味な情報に上書き）、③ブロック消去又は暗号化消去のいずれかにより、完全にデータが復元できないようにするとともに、データ消去を行った日時、担当者、処理内容を型番又は機種ごとに記録したデータ消去等報告書（別紙 1）を作成し、令和 8 年 1 1 月 1 3 日（金）までに会計室に提出すること。
また、（別紙 1）の様式を適宜変更する際は、事前に会計室と協議し、了承を得ること。
 - (7) 売却物品における個人情報事務の取扱いについては、本市が別途定める「個人情報取扱事務に係る共通仕様書」の内容を遵守すること。
- 2 売却物品及び搬出方法の下見については、以下のとおりとするので、前日の 15:00 までに必ず以下の連絡先へ予約し、時間の指定を受け、指定された時間に下見場所へ来ること。予約のない業者及び指定された時間を厳守しない業者については、下見を断る場合がある。
なお、下見を行わずに入札に参加することは差し支えないが、電話等による売却物品の状態等に対する問合せは一切受け付けない。
 - (1) 下見日時
日程：令和 8 年 7 月 2 1 日（火）、7 月 2 2 日（水）
時間：各日とも 10:00～14:00（ただし、12:00～13:00 を除く）
（1 業者につき 30 分以内。）

(2) 下見場所

京都市東山区本町通三ノ橋上る本町十七丁目 3 5 8
元京都市立月輪小学校

(3) 連絡先

京都市教育委員会事務局 総務部 学校事務支援室 情報化推進担当
(担当：廣田、福井 075-841-3505)

3 会計室から納入通知書を発行するので、契約決定の日から令和8年9月18日（金）までに代金を納入すること。

4 売却物品の引渡し場所は、次のとおりとする。

上記「2 (2) 下見場所」に同じ

5 売却物品の引取り作業は、全て契約業者が行うこととし、作業に要する一切の費用を負担すること。

なお、搬出可能時間は、おおよそ午前10時から午後3時までとする。

6 引取り作業は、代金納入後、令和8年9月18日（金）までに完了すること。

なお、引取りを完了したときには、京都市長宛での受領書（別紙2）を上記2 (3) に記載する担当者に提出すること。

7 引取り作業完了後、直ちに、売却物品に貼付されている本市が使用していたことが識別できるシール等を完全に除去すること。

8 引取り作業の実施に当たっては、本市と事前に調整のうえ、本市が指示した日時・場所で行うこととし、本市の業務及び周辺施設の活動に支障がないよう十分注意すること。

9 引取り作業の実施に当たっては、道路交通法、道路運送車両法、道路法、公害防止に関する諸法等関係法令を遵守し、引き取った売却物品が輸送中に散乱しないよう十分注意すること。引取り作業時に発生した事故・負傷等に関して、本市は一切の責任を負わない。

10 その他、引取り作業の詳細については、必ず本市の指示に従うこと。

11 売却物品のうち、再使用することなく処分する場合は、資源の有効な利用の促進に関する法律（パソコンリサイクル法）や廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）等の関係法令に基づき、適正な方法により処分すること。

12 契約業者は民法、商法及び本契約の他の条項にかかわらず、引き取った本件売却物品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないことを理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることはできない。

13 その他のことについては、京都市契約事務規則を遵守すること。

個人情報取扱事務に係る共通仕様書

(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（別紙3）」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。

令和8年8月売却物品明細書

品名	数量	規格形状等	取得価格	保管・下見場所
タブレット端末等	3, 439台	別紙 機器明細 のとおり	不詳	京都市東山区本町通三ノ橋上る本町十七丁目358 元京都市立月輪小学校

連絡先：京都市教育委員会事務局 総務部 学校事務支援室 情報化推進担当
(担当：廣田、福井 075-841-3505)

※下見を希望する場合は、必ず事前に連絡をすること。
下見の日時は仕様書のとおり。

機 器 明 細

下見・保管 場所	No	種別	メーカー	型番	備考	数量(台)
元月輪小学校	1	タブレット端末	アップル	A2270	iPad	3,439
	2	保護キーボードケース	Logicool	Rugged Combo3	梱包状況 段ボール箱 約110箱程度	タブレット端末とほぼ同数
	合計					3,439

(別紙1)
令和 年 月 日

(宛先) 京都市長

(住所)
(会社名)
(代表者名)

印

※署名（手書き）の場合は押印不要です。
署名でない場合、押印をお願いします。

データ消去等報告書

令和 年 月 日付けで売買契約を締結した「不用物品の売却（タブレット端末等 教育委員会事務局所管分8月分）」について、データを保有している機器は全て、別紙一覧のとおりデータ消去等を実施しましたので報告します。

【報告書明細】

消去方法については、以下の番号を入力してください。

物理的又は磁器的破壊	①
ソフトウェア等を用いたデータ消去	②
ブロック消去又は暗号化消去	③

下見・保管 場所	No	種別	メーカー	型番	備考	数量(台)	データ消去について				
							消去方法	実施日	台数	作業担当者	備考
元月輪小学校	1	タブレット端末	アップル	A2270	iPad	3,439					
	2	保護キーボードケース	Logicool	Rugged Combo3	梱包状況 段ボール箱 約110箱程度	タブレット端末とほぼ同数					
	合計					3,439					

(別紙2)

受 領 書

令和 年 月 日

京 都 市 長 様

住所または所在地
商号又は名称
代表者氏名 印

※署名（手書き）の場合は押印不要です。
署名でない場合、押印をお願いします。

下記の物品を受け取りました。
(令和 年 月 日契約分)

記

品 名	数量	保管場所	引取日
タブレット端末等	3, 4 3 9 台	元月輪小学校	

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
(申出者)

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（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

下見場所 地図

元月輪小学校



※本町通側からお入りください。