

# 仕 様 書

教育委員会事務局 体育健康教育室  
(担当：北山、山本 電話 585-4888)

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 件 名  | 京都市学校給食栄養管理システム導入に関する業務委託                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 契約期間 | 契約の日の翌日～令和9年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 契約条件 | <div><div>1 業務名</div><div>京都市学校給食栄養管理システム導入に関する業務委託</div><div>2 内容</div><div>別紙のとおり</div><div>3 支払方法</div><div>委託業務後、受託者からの適法な請求書を受理したときは、30日以内に委託料を一括して支払う。</div><div>4 注意事項</div><div>(1) 落札後、速やかに体育健康教育室担当者に連絡をとること。</div><div>(2) 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、京都市の指示によるものとする。</div></div> |

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。

京都市学校給食栄養管理システム  
導入に関する業務委託  
仕様書

令和 8 年 7 月  
京都市教育委員会事務局

# 目次

|     |                          |    |
|-----|--------------------------|----|
| 1   | 概要 .....                 | 1  |
| (1) | 件名 .....                 | 1  |
| (2) | 契約期間 .....               | 1  |
| (3) | 目的 .....                 | 1  |
| (4) | 調達内容 .....               | 1  |
| (5) | 前提条件 .....               | 1  |
| (6) | 対象業務 .....               | 1  |
| (7) | 納品 .....                 | 1  |
| 2   | 導入する環境及びシステム要件について ..... | 2  |
| (1) | 必要なアカウント数 .....          | 2  |
| (2) | システムの基本構成 .....          | 2  |
| (3) | クラウドサービスの要件 .....        | 3  |
| (4) | その他ハードウェア要件 .....        | 3  |
| (5) | セキュリティ要件 .....           | 3  |
| (6) | システム機能要件 .....           | 4  |
| (7) | 献立作成業務のシステム基盤要件 .....    | 5  |
| (8) | 帳票要件 .....               | 8  |
| 3   | 調達計画 .....               | 10 |
| (1) | 委託期間 .....               | 10 |
| (2) | 開発スケジュール .....           | 11 |
| 4   | 業務委託要件 .....             | 11 |
| (1) | プロジェクト管理要件 .....         | 11 |
| 5   | 信頼性等要件 .....             | 13 |
| (1) | 信頼性 .....                | 13 |
| (2) | 拡張性 .....                | 14 |
| 6   | テスト・検収要件 .....           | 14 |
| (1) | テスト方法 .....              | 14 |

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| (2) | テストデータ .....         | 14 |
| 7   | 研修要件 .....           | 14 |
| 8   | 特記事項 .....           | 15 |
| (1) | 守秘義務 .....           | 15 |
| (2) | 個人情報及び受託情報の取扱い ..... | 15 |
| 9   | その他 .....            | 16 |

## 1 概要

### (1) 件名

学校給食栄養管理システムの導入に関する業務委託（以下、「本業務」という。）

### (2) 契約期間

契約の日の翌日から令和9年3月31日

### (3) 目的

令和10年8月末から実施する全員制中学校給食に対応するため、献立作成、栄養管理、食材管理及びアレルギー対応等を適切に行うことができる献立作成システムを導入することを目的とする。なお、既存システムは当該給食の運用に対応していないことから、給食センター方式やアレルギー対応等の運用に適合したカスタマイズを実施し、安全・安心な給食提供と業務の効率化を図るものとする。

### (4) 調達内容

- ア ソフトウェア一式
- イ ライセンス一式
- ウ クラウドサービス環境の構築
- エ パッケージシステムの導入
- オ カスタマイズの実施
- カ システムの動作確認
- キ 納品物の作成及び納入

### (5) 前提条件

#### ア 営業拠点

近畿圏内にパッケージメーカーの本社又は営業所があり、緊急時にすぐに対応ができる体制であること。また、提案の際に販売店などを通す場合、販売店は近畿圏内に本社又は営業所があること。

#### イ セキュリティ体制

新システム提供業者が ISO/IEC27001（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）に基づくプライバシーマークを取得していること。

### (6) 対象業務

#### ア 献立作成業務

#### イ 献立作成業務における、主な対象業務は以下のとおり。

- (ア) 食品及び料理管理
- (イ) 献立の作成及び栄養価計算
- (ウ) 京都市の運用に必要な帳票類の出力

### (7) 納品

#### ア 納品物

納品物は以下のとおりである。

| No | 納品物        | 内容                                                           |
|----|------------|--------------------------------------------------------------|
| 1  | ソフトウェア一式   | 必要なソフトウェア                                                    |
| 2  | ライセンス一式    | 保証書、ライセンス証書(又はそれに代わる資料)                                      |
| 3  | 業務実施計画書    | 業務の目的、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                   |
| 4  | WBS        | 作業項目の明確化とともに、スケジュール管理及び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 |
| 5  | 要件定義書      | 基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの（パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可）  |
| 6  | 基本設計書      | 基本設計内容をまとめたもの（パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可）               |
| 7  | 詳細設計書      | 基本設計書を元に詳細設計内容をまとめたもの（パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可）       |
| 8  | テスト計画書     | 単体、結合テスト項目や実施内容をまとめたもの                                       |
| 9  | テスト結果報告書   | 単体、結合テスト結果をまとめたもの                                            |
| 10 | 利用者向けマニュアル | パッケージの操作マニュアル及びカスタマイズの操作マニュアル                                |
| 11 | 議事録、課題管理表  | 開発プロジェクトを運用するための各種書類                                         |

※上表のほか、京都市の要請により資料提出を求めることがある。上記3～11の納品物については、内容等について京都市と事前に協議し、協議内容が反映されていることの確認を受けること。

#### イ 納品形態及び部数

ドキュメント等の納品物については日本語で作成し、当該納品物を記録したCD-R(又はDVD-R)を1部、書面を1部納品すること。書面はA4サイズを基本とし、A4を超えるページは、折り込む等してA4に調整して納入すること。ページの多い資料は、A4ファイルに綴じて納入すること。

#### ウ 納入場所

京都市が指定する場所とする。

## 2 導入する環境及びシステム要件について

### (1) 必要なアカウント数

中学校システム                      8アカウント      (管理者8)

### (2) システムの基本構成

システムは、インターネットを経由で利用するクラウドサービス構成とすること。これにより、京都市におけるサーバ管理業務（バックアップ、セキュリティアップデート、ウイルスパターンファイルの更新等）への負担を一切無くすること。

また、システム提供方式は、パソコンの Web ブラウザ(Microsoft Edge、等)で動作する WEB アプリ方式とすること。

なお、構築するクラウドサービスは京都市専用サービスとし、京都市教育委員会事務系ネットワーク（インターネット接続可）からのみ利用できるようにすること。

### (3) クラウドサービスの要件

ア 新システムを提供する事業者が利用するクラウドサーバが、ISO/IEC27017（クラウドサービスにおける情報セキュリティ規格）及び ISO/IEC27018（クラウドサービスにおける個人情報保護規格）を取得した事業者により運営されていること。

イ 情報資産の管理に日本の法律が適用されること。また、係争時における管轄裁判所が日本国内であること。

ウ クラウドサービス上の情報資産について、法令によるものなど特別な場合を除いて第三者へ提供しないことをうたっていること。

エ 以下の事前通知の「事前期間」とその「通知方法」について提示できること。事前通知については早期に通知されることが望ましい。また、他にも業務継続性の観点で効果的な通知対象があればそれを提示できること。

(ア) サービスの中断（中止）

(イ) クラウドサービス契約の解除

オ クラウドサービス上におけるアクセスログ等の証跡に係る保存期間について、1年間以上の保存が可能であること。契約終了時のデータ消去の際は、契約満了日までに削除の操作証跡としてログ等を入手可能であること。具体的な確認手段が提示できること。

カ サービス稼働率 99.9%以上をうたっていること。

キ アクセスが集中してもオートスケーリング等の対策を行い、遅延を最小限にできること。

### (4) その他ハードウェア要件

ア システム運用に必要な端末及びプリンタについては京都市保有のものを使用する。

イ 以下の要件を満たす端末で利用できること。

OS : Windows11(64 ビット版)

ブラウザ : Microsoft Edge

メモリ : 8GB 以上

ソフトウェア : Microsoft Excel(2021、365)、Adobe Acrobat Reader

ウ 端末はインターネット接続が可能で、通信速度は概ね 20Mbps～30Mbps である。

### (5) セキュリティ要件

セキュリティ対策は、設計・開発工程において、システム内で取り扱う情報の機密性の高さ、外部からの脅威を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策の実施方法を提案すること。以下に、想定している最低限の情報セキュリティ対策の要件を示す。

ア 本システムの構築・運用に際しては、本市の「京都市情報セキュリティ管理規程」及び「京都市情報セキュリティ対策基準」といった情報化関連規定等を遵守し、万全の対策を講じること。

イ 本システムが保有するデータは、物理的セキュリティ、技術的セキュリティ、人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。

ウ ウイルス対策ソフトウェアを活用する等により、不正プログラム対策を講じること。

エ 通信を暗号化し、データの送受信時や保存時に暗号化を行い、第三者による不正アクセスを防ぐこと。

オ ユーザごとに ID/パスワード等により利用者の識別を行う機能を設けること。また、システムへのアクセス制御を行う機能を設け、アクセスを許可されたユーザに対しての権限管理を行い、必要最低限の権限のみを付与すること。

カ 障害が発生した場合は、業務への支障を最小限にとどめ、速やかに業務を再開できるよう緊急時の保守体制を備えていること。

キ 障害が発生した場合は、障害原因の特定及び暫定対応等を行い、復旧時間の見通しを示すこと。

ク システムの脆弱性が発覚した場合、セキュリティパッチの適応等、迅速に対応できる構成とすること。

ケ システムのログを管理し、異常な活動を監視できる構成とし、早期に不正アクセスを検知できるようにすること。

#### (6) システム機能要件

##### ア 導入システム的前提条件

システムの対象業務に対する導入システムについては、導入スケジュールやシステムの安定稼働及び、信頼性を目的として、パッケージソフトを基本とし、京都市の要求事項に適合させること。

##### イ システム全般の機能要件

システム全般の機能要件として、以下の要件を全て満たすこと。

(ア) 全員制中学校で使用するアプリケーションはデータ共有せずに別々とする。

(イ) Microsoft Edge で動作する WEB アプリとし、原則 OS に依存しない構成とすること。また、OS の変更又はブラウザのアップデートされた際も、保守の範囲で対応すること。

(ウ) ログイン画面においては ID・パスワードによる認証画面を有すること。また、指定した文字数以上や英数字混在、有効日数の指定、過去何世代前までの再利用禁止などのポリシーが設定できること。

(エ) 不正アクセス防止のために、パスワードを連続で間違えると自動的にロックができること。回数は管理者が設定できること。

(オ) ID ごとに管理者・一般ユーザ等の権限設定ができること。

(カ) ログイン時に全ユーザへの通達事項を表示する画面を有すること。また、未読・既読の判別ができること。

(キ) 誰でもシステムを効率よく利用できるようにナビゲーター画面を有すること。

(ク) ログイン履歴(今誰がログインしているか)が確認できること。

(ケ) 操作履歴(どのユーザが、いつ、何を)が確認できること。

(コ) 食品マスタ、料理マスタ、献立の登録画面において、画面に表示されている入力や表示項目名を利用者側でいつでも変更ができること。

(サ) あらかじめ許可した IP からのアクセスを許可、又は禁止した IP からのアクセスを禁止する IP フィルタリング機能を有すること。

(シ) 消費税変更や年号変更があった場合でも、保守の範囲又はシステム上で利用者が変更できること。

(ス) 帳票類はすべて Excel 出力ができること。

#### (7) 献立作成業務のシステム基盤要件

献立作成業務を行なううえで、以下の要件を全て満たすこと。

##### ア 作成関連

(ア) 全調理場において、共通の献立を管理できること。調理場ごとに献立が異なる場合はそれぞれの献立が登録できること。

(イ) 番号登録した献立を、京都市が定めた学校ブロックごとにいつどの番号の献立を提供するかを設定ができること。

(ウ) 管理者権限により、献立の編集を月ごとに禁止設定ができること。

(エ) 一ヶ月の献立内容がカレンダー形式で確認できること。カレンダーには構成される料理をすべてもしくは任意の料理数表示し確認できること、また容易に日単位で献立のコピー、削除、入れ替え、移動などの編集が行えること。

(オ) カレンダー画面上で、主食やおかずなど単品をドラッグで別日と入替やコピーができること。

(カ) カレンダー画面上で、主食や牛乳などの献立を複数の日をまとめてコピーができること。

(キ) カレンダー画面では、同じ系統の料理(主食は主食、牛乳は牛乳)が同じ行に横並びで揃って表示されること。

(ク) 献立業務において過去の献立を容易に取り込めること。

(ケ) 過去献立を検索する際、指定する料理で検索が行えること。なお、検索期間は月またぎも行えること。

(コ) 基本献立に加えてアレルギー対応など、5ブロック分献立が作成できること。

(サ) カレンダー画面の献立はドラッグアンドドロップにより献立のコピー・移動・入れ替え・削除が容易にできること。

(シ) カレンダー画面上で月ごとに、主食(ごはん/パン)の回数、メイン料理の主なたんぱく源(牛/豚/鶏/魚/卵/大豆)の回数が確認できること。

(ス) ユーザがアップロードした任意の献立画像を登録できること。また、その画像をカレンダー上で確認できること。

(セ) カレンダー画面上で、国民の祝日や学校行事などを確認できること。

(ソ) 主食の種類(ごはん/パン/麺)は種類によって着色するなどし、容易に判別ができること。

(タ) 1日単位での料理の組み換えがドラッグアンドドロップでできること。

(チ) 編集した料理をワンクリックでマスタ登録するボタンを有すること。ただし、管理者設定により、追加登録を物理的にできないように設定もできること。

(ツ) 料理を検索する際には、料理名(部分一致も含む)だけでなく、使用する食材名、使用する月、指定のアレルギーを含まない料理の条件指定ができること。

- (テ) 料理を検索する際には、その料理がいつ実施されたかの使用履歴が確認できること。また、使用履歴の期間は任意で指定できること。
- (ト) アレルゲン物質を含む食品にはマークをつけるなどし、容易に確認できること。
- (チ) 表示される対象アレルギーは、食品表示法(平成 25 年法律第 70 号)に基づく、食品表示基準(平成 27 年内閣府令第 10 号)に規定されているすべてであること。また、京都市中学校給食で対応食提供を行う対応 A (卵(鶏卵、うずら卵)・乳、乳製品・小麦・えび・いか・ごま・カシューナッツ・くるみ・そば・落花生)と教室で提供中止を行う対応 B (オレンジ・牛肉・さけ・さば・大豆・鶏肉・豚肉・もも・りんご・アーモンド・あわび・いくら・キウイフルーツ・バナナ・ピスタチオ・マカダミアナッツ・やまいも・ゼラチン)が、別のマークで分けて表示され、複数のアレルギーを組み合わせたアレルギーパターンが登録でき、必要に応じて献立作成中に切替えができること。
- (ニ) 料理を選択する際に、選択もしくは、選択する前に参照などにより、どのような登録内容か確認もできること。
- (ク) 献立作成画面には、構成される料理と使用する食品と一人当たり数量が表示されていること。
- (ネ) 一人当たりの可食量の表示の横に一人当たりの使用量も表示されていること。
- (ノ) 1 つの食品に対して、「・年齢段階別に自動的に倍率計算がかかる」、「・年齢段階に関わらず固定とする」、「・年齢段階別に手入力できる」の 3 種類の方法で数量登録ができること。
- (ハ) 数量は可食量のほかに、できあがり量の登録が行えること。なお、できあがり量は、年齢段階別、料理別にも行えること。
- (ヒ) 献立作成画面内で料理の上下移動、料理内の使用食品の上下移動ができること。その順番は、関連する各種帳票に反映すること。
- (フ) 献立を作成しながら、献立指示内容、栄養価、予定価格、実施価格などが確認できること。
- (ヘ) 予定価格の登録時は、京都市が指定する食品のグループで取り込みができること。
- (ホ) 食品ごとに使用数量に対する栄養価に併せて、料理ごとの合計栄養価、1 日あたりの合計栄養価が確認できること。1 日あたりの合計栄養価に関しては、目標値と充足率も確認できること。
- (マ) 栄養価チャート、PFC バランス、食品構成表、月予定価格の登録状況と月平均予定価格などの表を画面上で確認できること。
- (ミ) 献立に使用される食品において切り方、下処理、準備処理、作業処理の 4 項目が登録でき、料理マスターへ保存することで次回も利用できること。
- (ム) 特定食品の重量変化率に対応可能であること。また、その設定は変更ができること。
- (メ) 作成画面から 1 ボタンで食品登録の画面に遷移できること。遷移して登録作業が終わった後でも作成の続きから行えること。
- (エ) カレンダー画面に戻ることなく、献立編集画面上で、移動したい日付に簡単に移動ができること。

## イ 料理関連機能

- (ア) 料理検索時に、揚げ物や炒め物など調理方法による分類から検索ができること。
- (イ) 料理検索時に、料理コード、金額、栄養価の範囲選択で絞り込みができること。
- (ウ) 料理検索時に、複数のアレルギーを組み合わせたアレルギーパターンを含まない料理のみを抽出できること。
- (エ) 料理検索時に、使用する食品から検索ができること。
- (オ) 料理毎にあらかじめ使用月を設定しておくことで、料理検索時に使用月での絞り込みができること。
- (カ) 各料理に登録する食品の数は最低 30 品は可能なこと。
- (キ) 料理に食品を追加する際、1 品ずつ追加するほかに、連続で追加できるなど効率の良い登録方法も可能なこと。
- (ク) 料理内の食品それぞれに、調理指示内容となる切り方・下処理・準備処理・作業処理が入力できること。また、あらかじめ登録した文言を選択しての入力もできること。
- (ケ) 料理名称は使用用途に分けて複数(5種類)登録ができること。帳票出力時にはどこに登録した名称で出力するか選択できること。
- (コ) 料理を作成する際に用いる、主な食材・食器・食缶・器具・コメント・指示内容などが登録できること。
- (サ) 料理ごとに作り方(調理方法)の登録が可能なこと。また、工程が多い料理でも登録しやすいように登録する画面の枠は広いこと。
- (シ) 1 つの料理に対して原価計算ができること。
- (ス) 既に登録された料理マスタを複写して新しい料理の登録ができること。

## ウ 食品関連機能

- (ア) 栄養成分の計算値は、文部科学省科学技術・学術審議会資源調査分科会報の「日本食品標準成分表 2020 年版(8 訂)」に対応できること。今後の法改正にも保守の範囲内で対応できること。
- (イ) 食品を登録する際には、通常の新規登録に加え、登録済みの食品から栄養価を引用した新規登録、登録済みの食品から栄養価などの情報を引用した枝番登録、引用しない枝番登録の 4 種の登録ができること。
- (ウ) 使用頻度の高い食品には目印を登録できること。また、食品一覧画面においては使用頻度の高い食品のみ表示する絞り込みができること。
- (エ) 使用しない食品に対して有効/無効が設定できること。また、食品一覧画面においては、無効に設定した食品を除外した表示ができること。
- (オ) 使用中止になった食品を一括変更できるように、料理マスタ、日々の献立に使用している食品を一括で変更できる機能を有すること。
- (カ) 食品一覧画面において、指定した期間内に使用した食品だけを表示する絞り込みができること。
- (キ) 3 色分類、6 群分類が登録できること。

- (ク) 食品の名称には、「食品成分表の名称」、「発注用の名称」、「調理指示書用の名称」、「献立表用の名称(漢字)」、「献立表用の名称(平仮名)」の5種類を登録できること。
- (ケ) アレルギーマスタは29品目に加え、無制限に追加できること。
- (コ) アレルギーマスタの項目には任意のマークが設定できること。また、アレルギー帳票を出力した際に、設定したマークが印字できること。
- (サ) 複数のアレルギーを組み合わせたアレルギーパターンが登録できること。
- (シ) 産地集計コードが登録できること。
- (ス) 食品の価格を登録できること。また、予定価格や過去の価格履歴を保存できること。
- (セ) 食品予定価格の計算方法は、最新価格・前月価格・前年同月価格・年度平均価格・過去1年間の平均価格の5種類から算出できること。
- (ソ) 食品価格に増減があった場合、いつからその変更を適応するかの日付が登録できること。また、登録した日付が到来した際には新しい価格で計算されること。

#### エ 名簿関連要件について

公会計システムより、アレルギー対応に必要な生徒情報(学校名・学年・クラス・名前・対応必要な品目)を csv 等で取り込むことができること。

#### (8) 帳票要件

本業務に求められる帳票要件を以下に示す。

なお、帳票一覧については、業務・機能要件から想定される帳票をまとめたものであり、詳細については設計工程にて決定することとする。

|                       | 名称               | 概要                                                                                             |
|-----------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マ<br>ス<br>タ           | アレルギー一覧          | ・登録したアレルギーマスタが一覧で表示されていること。                                                                    |
|                       | 栄養基準             | ・登録した献立グループごとに段階の倍率、栄養価の摂取基準の登録状況が一覧で確認できること。                                                  |
|                       | 倍率区分             | ・登録した献立グループごとに段階と設定している倍率などが一覧で確認できること。                                                        |
|                       | 学校施設マスタ          | ・システムに登録した学校の登録状況が一覧で確認できること。<br>ID、学校名、学校略称、学校区分、ブロック、給食センター、校長名                              |
|                       | 調理形態一覧           | ・登録した調理形態を一覧で確認できること。                                                                          |
|                       | 食品分類表            | ・献立グループごとに食品分類、各段階の基準値が一覧で確認できること。                                                             |
| 食<br>品<br>マ<br>ス<br>タ | アレルギー食品一覧表       | ・アレルギー設定された食品の登録状況が確認できること。                                                                    |
|                       | 食品設定一覧           | ・食品マスタで設定されている登録内容を一覧で確認できること。                                                                 |
|                       | 給食協会からの価格データ取り込み | ・毎月京都市学校給食協会から予想価格(単価)が送られてくる。そのデータをシステムに取り込みが行えること。                                           |
|                       | 月間献立表            | ・ブロック別に月曜日始まりのカレンダー形式で献立名、栄養価(エネルギー・カルシウム・鉄・食塩相当量)が出力できること。<br>・アレルギー対応食が必要な献立が分かるように、表示されること。 |

|     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 枠外にブロック番号、献立作成期間、献立回数、行事献立等が表示されること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |
|     | 献立栄養一覧表                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日ごとに献立、栄養価(エネルギー、たんぱく質、脂質、カルシウム、マグネシウム、鉄、亜鉛、ビタミン(VA、VB1、VB2、VC)、食塩相当量)、予想価格が表示されること。</li> <li>・ 記載事項の平均、基準量が確認できること。</li> </ul>                                                                                                                                |
|     | 一週間献立表                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月曜日始まりの週間献立表が出力できること。</li> <li>・ 上段は料理名だけで固め、下段は料理に使用する食品（対応 A に該当する食品の前には特定のマークがついた形）と一人当たりの可食量を表示すること。</li> </ul>                                                                                                                                            |
|     | 献立反省用紙                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 献立反省が記載できる反省用紙が出力できること。</li> <li>・ 献立名は自動反映されること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
|     | 個人別アレルギー対応確認表                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人別に日ごとの献立に対して、対応食及び教室停止の献立は何なのかを月間で確認できること。</li> <li>・ 保護者及び教員の確認欄があること。</li> <li>・ 枠外に保護者が確認表に対して同意するか否かを表記できること。</li> </ul>                                                                                                                                 |
|     | 個人別詳細献立表<br>アレルギー確認献立表(該当アレルギー確認用) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人別に日々の献立に対して、アレルギー食品が使用されている場合、あらかじめ京都市が設定したマークが該当献立及び該当食材に印字され、アレルギー対応の確認ができること。</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
|     | 料理カード詳細                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用食品、一人当たり数量、数量に対する栄養価が一覧で確認できること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
|     | 料理カード                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 以下が表示された料理レシピを出力できること。また、料理 1 品単位、献立日、範囲選択した内容で抽出ができること。</li> </ul> <p>献立画像、略称、料理コード、料理名、調理形態、季節、調理時間、調理器具、食器、食缶、主な食材、使用食品、一人あたり使用量・可食量、調理指示、作り方、できあがり量、養価、予定価格</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作り方は、印刷時に全てが見えるようにすること。また 1 ページに収まること。</li> </ul> |
|     | 予定価格表(毎月)                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 京都市独自のグループ設定した食品リストとその月の登録した価格が一覧で表示されること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| 調 理 | 調理指示書                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 以下の内容が表示された調理指示書が日ごとに通常食とアレルギー対応食で出力できることを想定している。</li> </ul> <p>献立番号、献立名、食品名、一人当たりの使用量、可食量、切り方等、調理法、衛生管理ポイント、出来上がり量、使用食缶、使用食器具、特記事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出力は 1 日単位のみではなく、1 か月分まとめて(日をシート別に)出力できること。</li> </ul>                         |
|     | できあがり一覧表<br>(通常食とアレルギー対応食)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月曜日始まりのカレンダー形式で通常食とアレルギー対応食ごとに、献立名の表示と、1 年・2 年・3 年別にそれぞれのできあがり量が一覧で確認できること。</li> </ul>                                                                                                                                                                         |

|  |                         |                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 釜割表                     | 献立ごとの釜割表が作成できること。                                                                                                                                                                                                                       |
|  | 検食簿兼給食日誌<br>(学校給食実施報告書) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 日ごとに出力できること。</li> <li>・ 献立名が自動反映されること。</li> <li>・ 検食項目は主に以下のとおり。<br/>異物混入の有無、加熱・冷却が適切か、異味・異臭の有無、ごはんの炊け具合、1 食分としての量、使用食材がそろっているか、味つけは適切か</li> <li>・ 給食日誌については、給食への意見等が記載できる枠があること。</li> </ul> |
|  | 栄養日報                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日ごとに献立名、食品名、使用量、可食量、エネルギー、蛋白質、脂質、カルシウム、マグネシウム、鉄、亜鉛、ビタミン(VA、VB1、VB2、VC)、食物繊維、食塩相当量、予想価格が確認できること。</li> <li>・ 料理ごとの栄養価、予想価格(小計)が確認できること。</li> <li>・ 合計、基準量が確認できること。</li> </ul>                    |
|  | 食品構成表(月)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食品構成表を出力できること。</li> <li>・ 登録した分類で出力できること。</li> <li>・ 合計、1 日平均、目標、達成率が確認できること。</li> </ul>                                                                                                       |
|  | 食品構成表(年)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間の食品構成表を出力できること。</li> <li>・ 合計、1 日平均が確認できること。</li> </ul>                                                                                                                                      |
|  | 学校週報                    | ・ 文部科学省が定める学校給食栄養報告(週報)が様式 1、様式 2 それぞれ出力できること。                                                                                                                                                                                          |
|  | アレルギー給食連絡票(クラス別)        | ・ 日ごとにクラス別に、個人ごとの対応が確認できること。                                                                                                                                                                                                            |
|  | 個人カード                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対応食提供の生徒ごとに、日ごとの該当献立が確認できること。</li> <li>・ 給食センター及び学校でチェック項目に対して回答できる枠を作ること。</li> </ul>                                                                                                          |
|  | アレルギー専用バッグ受取チェック票       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日ごとにその日の全対応食該当者が記載されていること。</li> <li>・ チェック欄が作成されること。</li> </ul>                                                                                                                                |

また、帳票の作成に当たっては、以下の点に配慮すること。

- ・ 全ての帳票が文言等の変更が容易にできるよう EXCEL 形式にて出力されること。
- ・ 指定した帳票だけが集約されるお気に入り登録のような場所を設け、効率よく印刷ができること。

### 3 調達計画

#### (1) 委託期間

開発に係る期間は、契約の日の翌日から納品検査日（令和 9 年 3 月末）までとする。

運用保守の開始は、システム運用開始日（令和 9 年 4 月）からとする。ただし、初年度は令和 1 0 年 3 月末までとし、2 年目以降は 1 年単位を想定する。

## (2) 開発スケジュール

スケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるように配慮し、全工程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

|                |          |
|----------------|----------|
| 令和8年7月         | 契約手続     |
| 令和8年8月         | 業務開始     |
| 令和8年8月～9月      | 要件定義     |
| 令和8年8月～令和8年12月 | 設計開発     |
| 令和8年12月～       | 環境整備     |
| 令和8年12月中旬～     | テスト／操作研修 |
| 令和9年3月末        | 本稼働前検収   |
| 令和9年4月         | 本稼働開始    |

| 区分    | 令和 8 年度   |       |       |     |       |       |       | 令和 9 年度  |     |     |     |         |
|-------|-----------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|----------|-----|-----|-----|---------|
|       | 6 月       | 7 月   | 8 月   | 9 月 | 1 0 月 | 1 1 月 | 1 2 月 | 1 月      | 2 月 | 3 月 | 4 月 |         |
|       |           | ★契約手続 | ★業務開始 |     |       |       |       |          |     |     |     |         |
| 設計・開発 | 入札、契約準備期間 |       | 要件定義  |     |       |       |       |          |     |     |     |         |
|       | 設計・開発     |       |       |     |       |       |       |          |     |     |     |         |
|       |           |       |       |     |       |       |       | テスト／操作研修 |     |     |     |         |
|       |           |       |       |     |       |       |       | 仮稼働開始    |     |     |     | 運用・保守開始 |
|       |           |       |       |     |       |       |       | 本稼働前研修   |     |     |     |         |
| 機器／運用 |           |       |       |     |       |       |       | 環境整備     |     |     |     |         |

## 4 業務委託要件

### (1) プロジェクト管理要件

#### ア プロジェクト計画書の策定

本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

#### イ プロジェクト管理

| 管理項目 | 管理内容                                                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 進捗管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。</li> <li>・受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において京都市に報告すること。</li> <li>・進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是生の計画を策定すること。</li> </ul> |

|      |                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 課題管理 | ・課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、京都市と協議のうえ、対応方法を確定し、課題解決までに継続的に管理を行うこと。                               |
| 変更管理 | ・仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、京都市と協議のうえ、対応方針を確定すること。 |

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催まで完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で京都市へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

| 会議体   | 実施内容                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 定例報告会 | <p>【目的】</p> <p>プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。</p> <p>【参加者】</p> <p>京都市、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者）</p> <p>【開催サイクル】</p> <p>定期的に開催することとし、詳細は京都市との協議のうえ、決定すること。</p> <p>本システムの構築の定例報告会は月に1回程度、管理者層への報告は、必要に応じて適宜開催すること。</p> <p>【報告書類】</p> <p>進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p> |
| 各作業部会 | <p>【目的】</p> <p>各主管課や他受託者（※）との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データの移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。</p> <p>【参加者】</p> <p>京都市、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者、担当者）、他受託者（※）担当者等</p> <p>【開催サイクル】</p> <p>定期的に開催することとし、詳細は京都市との協議のうえ決定すること。</p> <p>【提出書類】</p> <p>進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>                       |

（※）他受託者とは、現行システム事業者や、新システムと情報連携を行うシステムの受託者を指す

#### ウ プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず京都市の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

| 要求するスキル                 | スキルの詳細                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| プロジェクト管理能力を有する者         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去に京都市と同程度の規模（職員 10、000 人以上）の官公庁又はこれに準ずる一般企業等にて、プロジェクトの導入までの経験を有すること。</li> <li>・プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び、品質の向上に資する管理能力を有すること。</li> </ul> |
| 導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入するソフトウェア(OS・ミドルウェア含む)に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構築の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。なお、パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンタ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。</li> </ul>  |
| プログラミング能力を有する者          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。</li> </ul>                                                                             |
| データセンターに関する専門知識を有する者    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・データセンターに関する専門知識と評価、改善技術を理解したうえで、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。</li> </ul>                                                                          |
| 給食献立情報システム業務に関する知識を有する者 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の範囲に適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズの抑制、品質向上に資する能力を有すること。</li> </ul>                                                                                    |

## 5 信頼性等要件

### (1) 信頼性

本業務の信頼性に関する要件は以下のとおり。

なお、必要に応じて、要件以外に信頼性向上に係る方策を提案すること。

- ア 誤操作を行った場合にも、安易に重要なデータが消去されてしまうことのないよう、必要な措置を講じること。
- イ 情報の保全性を確保するとともに、情報の正確性・完全性を維持するために情報の二重化及び、あらかじめ指定した時間での日次バックアップ処理が自動で行われること。
- ウ データのバックアップに関しては最低 10 世代は管理すること。
- エ システム内で取り扱う各情報について、情報へのアクセス権を持たないものがアクセスできないよう必要な措置を講ずること。
- オ 本業務では、運用時間を、京都市の休日を定める条例第 1 条第 1 項に規定する休日（以下「休日」という。）を除く 8 時 00 分から 18 時 00 分とする。

カ 受託者は、京都市が求めた場合には、アクセスログ・操作ログ・エラーログやその統計情報を速やかにまとめて提供し、京都市の利用状況を分析のうえ報告すること。

## (2) 拡張性

今後、法改正などのプログラム改正等のプログラム修正が容易に行えるような作りとすること。そのほかパッケージに独自の拡張性機能がある場合はその内容を提案すること。

## 6 テスト・検収要件

### (1) テスト方法

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テストを主体的に実施すること。また、総合テスト、運用テストにおいて発生した障害は、必要に応じて京都市へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

#### ア 結合テストにおけるユーザテスト

ユーザテストは、受け入れ検証ではなくシステム仕様の事前確認と位置づけ、テスト計画及びテストシナリオなどの作成は行わず、京都市職員による自由打鍵を中心に実施することとし、自由打鍵に必要となるテストデータの作成には適宜応じること。また、ユーザテストで検出した障害や課題・問題点については、受託者にて一元管理し、京都市と協議のうえ、できる限り総合テストまでに反映すること。

#### イ 総合テスト

総合テストは、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施すること。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。テスト計画書を基に総合テストを行い、テスト計画書を基に作成したテスト結果報告書を京都市に提出し、承認を得ること。

#### ウ 運用テスト

運用テストは、実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、京都市職員による運用マニュアルの検証、運用担当者による運用訓練、エンドユーザによる総合的な機能検証を目的とする。なお、運用テスト実施前に、具体的な内容については京都市と協議すること。運用テスト結果が、京都市の運用に適合するとの承認をもって検収とする。

#### エ ドキュメントの検収

ドキュメントは、京都市のレビューによる承認を受けることで検収とする。

### (2) テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途京都市と協議すること。

## 7 研修要件

開発計画に沿って、システムリリースまでに、研修が必要となる京都市職員に対して行うこととする。

研修の対象となる職員は主に管理者 15 名で、1 回実施する。

| 項目        | 研修内容                                                                           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| システムの概要説明 | 稼働時間、システム概要等                                                                   |
| システムの操作説明 | システムの操作説明等                                                                     |
| その他必要事項   | その他、システムに関する必要事項等                                                              |
| 研修環境      | 本番環境で行う。ただし、データ移行後に本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は、受託者の負担で研修環境を準備すること。 |
| 研修場所      | 京都市で準備する。                                                                      |
| 研修用職員端末   | 京都市で準備する。                                                                      |

## 8 特記事項

### (1) 守秘義務

受託者は、業務の履行に際して直接又は間接に知り得た個人情報及び機密秘密をこの事業の目的外に使用してはならないほか、他に漏らしてはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。

### (2) 個人情報及び受託情報の取扱い

ア 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を遵守し、個人情報の取扱いについて十分注意すること。また、受託業務を履行するに当たり知り得た京都市の情報の取扱いについては、京都市のセキュリティポリシーを遵守すること。また、この特記事項に加え、実施手順、作業明細等を遵守すること。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発注者が所有又は入手できる範囲において提供する。

イ 受注者は、発注者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、発注者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、受注者は、業務が終了したとき、発注者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、発注者から提供された資料及びデータを発注者に返却すること。

ウ 受注者は、契約期間満了時には、発注者からの依頼に基づき、レンタルサーバー内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、適切なデータの取扱いを記載している契約書類等を添付すること。

エ 受注者は、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。

(ア) 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。

(イ) 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受注者に報告すること。

(ウ) 受注者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。

オ 著作権その他の権利の帰属

本業務に係る業務を遂行するに当たって、新たに発生した納品物（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、京都市に帰属させること。

なお、本業務の範囲内で、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こと。

本業務の範囲内で、京都市に帰属しない著作物がある場合、受注者は、京都市に当該著作物の関連文書を納品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に準じて取り扱うこと。

#### カ 再委託

本業務を再委託する場合、事前に再委託の内容及び再委託先を提示し京都市の承認を得ること。再委託の範囲は、受託者が責任を果たせる範囲のみとし、再委託先に問題が生じた場合は受託者に責任において解決すること。

また、再委託を行う場合は、受託者が再委託先に対して、京都市が定める特記事項の規定を遵守させること。

#### キ 契約不適合責任

検収完了後、本システムを正常に使用した状態で不具合が発見された場合、受託者は、担当職員と協議のうえ、受託者の責任、負担において、速やかに原因の究明及び是正処置（補修）を無償で実施すること。なお、本件の期間は、検収完了後1年間とする。

ク 受託者は、本業務を遂行するに当たり、「【別添】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」及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様」の内容を遵守すること。なお、本仕様書に定める内容と共通仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、本仕様書に定める内容を優先するものとする。

#### ケ 契約終了後のシステム切替への対応

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全てのデータを切替後のシステムに移管できるようにすること。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、京都市と協議し、対応することも可能とする。

### 9 その他

受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに京都市と協議を行い、作業を実施すること。

## 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を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っては、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。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、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、又は請け負わせたときは、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。