

令和8年度就学時健康診断通知書等印刷、

封筒製作、封入・封かん業務委託仕様書

京都市

1 本仕様書の位置付け	3
2 契約件名	3
3 契約期間	3
4 業務内容	3
5 支給品	4
6 貸与品	5
7 電子データの授受等	5
8 貸与品の取扱い	6
9 貸与品の返還	6
10 履行計画	6
11 就学時健康診断通知書の作成等	6
12 封筒の作成等	7
13 封入・封かん	8
14 郵便局への差出	9
15 重量の制限	10
16 再処理	10
17 再印字等の取扱い	10
18 委託料の支払い	10
19 その他	10
20 （参考）業務スケジュール	10
21 就学時健康診断通知書の原稿イメージ	12
22 差込用データ（CSV）レイアウト	13
23 封筒の原稿イメージ	14

1 本仕様書の位置付け

- (1) 本仕様書は、京都市（以下「発注者」という。）が、次年度に小学校に入学する市内在住の児童の保護者に就学時健康診断通知書等を送付するため発注者が本件受託業者（以下「受注者」という。）に委託する業務内容を定めたものである。
- (2) この仕様書は、「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」の第1条第2項の個別仕様書に当たるものである。
- (3) 本業務で取扱う個人情報については、本仕様書に定めるもののほかに「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に規定する。

2 契約件名

令和8年度就学時健康診断通知書等印刷、封筒製作、封入・封かん業務委託

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年10月31日まで

4 業務内容

(1)概要

次年度に小学校に就学する児童の保護者に送付するための通知書等印刷、封筒製作、封入・封かんを行う。

保護者あて通知（個人情報入のもの）を封入・封かんした封筒については、区内特別郵便振分け作業を行い、郵便局へ差し出す。

個人情報のない印刷物残部及び封筒残部については、体育健康教育室に納品する。

業務概要としては下記の通り。

ア 封筒作成

イ 各種通知文等の印刷

ウ 封入・封かん作業

エ 区内特別郵便振分け作業

オ 郵便局への差出及び体育健康教育室納品

(2)封筒作成及び各種通知文等のデータ貸与時期、納品時期及び数量予定表

No	種類	データ貸与	発送・納品	予定数量
1	A 就学時健康診断通知書	令和8年10月9日（金） ※Excelの雛形及び・csv一覧（個人に関する情報を除く）は、令和8年9月上旬頃	令和8年10月19日（月） までの期間で発注者と協議	約8,390

2	B	基本情報シート	令和8年9月上旬頃	令和8年10月19日（月） までの期間で発注者と協議	約8,450
3	C	健康に関する調査票	令和8年9月上旬頃	令和8年10月19日（月） までの期間で発注者と協議	約8,450
4	D	アレルギー調査票	令和8年9月上旬頃	令和8年10月19日（月） までの期間で発注者と協議	約8,450
5	E	就学援助案内文	令和8年9月上旬頃	令和8年10月19日（月） までの期間で発注者と協議	約8,450
6	F	封筒作成	令和8年9月上旬頃	令和8年10月19日（月） までの期間で発注者と協議	約8,450

※ Aについては、個人情報有。一覧をCSVデータで提供。雛形をExcelデータで提供。CSVのデータをExcelの雛形（受注者で新たに作成も可能）に差し込みすること。また、住所のカスタマーバーコードを作成し、送付欄に印字すること。数量はデータ貸与時点に確定。数量は予定であり増減が生じるため、受注者は増減に対応すること。また、発注者は数量の増減による補償は行わないものとする。

※ 最終日程については、契約締結後に決定するものとする。

(3) 封入・封かん作業概要

種類	郵便局への差出人	体育健康教育室納品分
A 就学時健康診断通知書	・A、B、C、D、EをFに封入・封かん ・京都郵便局へ差出（区内特別郵便。ただし一部普通郵便あり）	・B、C、D、Eの残部については、Fの残部に封入のみ行い、体育健康教育室へ納品
B 基本情報シート		
C 健康に関する調査票		
D アレルギー調査票		
E 就学援助案内文		
F 封筒作成		

(4) 区内特別郵便振分け作業

種類	作業概要
就学時健康診断通知書を封入・封かんしたもの	原則として「郵便区内特別郵便物（1）」を利用して差し出すこと。数量等が不足する分については、普通郵便物として差し出すものとする。

5 支給品 なし

6 貸与品

- (1) 通知書 (A) の原稿
Excel ファイルを貸与する。
- (2) 通知書 (A) の印刷対象者の情報（個人情報あり）の差込み用データ
データは Excel ファイル又は、CSV ファイル（ユニコード【UTF-8（BOM 付き）】）とする。（後述「2.2 差込み用データ（CSV）レイアウト」を参照）
※フォントは NMJ 明朝を使用しているため、受注者においてフォントを正しく表示できる環境を整えておくこと。
- (3) 外字ファイル
TTE ファイル形式（NMJ 明朝の外字）
データについては、外字ファイルの登録がないと参照できない文字もあるため貸与する。
- (4) その他個人情報なしの印刷物（B、C、D、E）の原稿
PDF の原稿を貸与する。
- (5) 封筒の原稿
参考となる紙又は PDF ファイルの原稿を貸与する。
- (6) ゆうびんビズカードの写し

7 電子データの授受等

発注者及び受注者は、電子データの授受に当たっては、パスワード等により暗号化を行うものとする。

- (1) 個人情報が存在しない原稿データ
個人情報が存在しないものについては、電子メール（以下「メール」という。）で送付するものとする。そのため、受信用のメールアドレスを受注者の負担で用意し、メールを送受信するための設定及び通信費等については、受注者が全額負担するものとする。

サイズが大きくメールでの送信が不可の場合は、光学メディアで納品する。

- (2) 個人情報が存在するデータ
光学メディアに記録して行うものとする。

ア 授受の場所

京都市教育委員会事務局体育健康教育室

京都市東山区大和大路通三条下る東入若松町 393

イ 授受簿

受注者が借用書を作成し、発注者に対して提出するものとする。

- (3) 光学メディア
光学メディアは「CD-R、CD-RW、DVD-R 又は DVD-RW」のいずれかを使用するものとし、記録サイズより大きい容量のメディアを使用すること。光学メディアで授受を行う場合は、原則受注者が新品を用意するものとする。

8 貸与品の取扱い

- (1) 受注者は、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。
- (2) 受注者がこの業務委託を完了させずに、契約の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、発注者の指示に従って、受注者の負担により破棄、又は発注者に返還するものとする。

9 貸与品の返還

メールで貸与したものは、受注者の責任においてデータが記録されているすべての媒体・機器から抹消することとする。その場合の費用負担については、全額受注者が負担するものとする。

(1) 時期

契約終了時

(2) 場所

貸与した場所と同一とする。

(3) 提出書類

受注者は、発注者に対して納品書を提出し、発注者の受領印を受け、借用書の返還を受ける。

(4) その他

電子データの授受のために受注者が用意した光学メディアは、電子データの返却とともに発注者へ納品するものとする。

10 履行計画

受注者は、委託業務の履行に着手する前に、次のことについて発注者に届け出て、その承認を得なければならない。委託業務の内容が変更された場合又は日程若しくは履行方法を変更しようとする場合も同様とする。

- (1) 全体のスケジュール
- (2) 作業工程及び個人情報等に係る管理体制
- (3) 各種工程における検品体制
- (4) 搬送方法及び数量の確認方法

11 就学時健康診断通知書の作成等

サイズ	A4 版近似値
種別	(1) A 就学時健康診断通知書 (片面印刷) (2) B 基本情報シート (片面印刷) (3) C 健康に関する調査票 (片面印刷) (4) D アレルギー調査票 (片面印刷) (5) E 就学援助案内文 (両面印刷)
印刷色数	黒1色 (大豆インキ又は植物性インキ使用)

紙質	白色上質紙 坪量 64～68 g / m ² （再生紙不使用）
管理番号	A について受注者側で独自の管理番号の付与が必要な場合は、その管理番号を封筒の窓部分から確認できる位置に印字することを可能とする。その印字箇所や番号の設定方法については、発注者と受注者が協議し、発注者の承認を得なければならないものとする。
校正	A、B、C、D、E について校正を行うこと。 最低でも 2 回以上とする。ただし、発注者が問題ないと判断した場合は、1 回で完了する場合がある。 なお、A については、CSV 一覧（個人に関する情報を除く）を、令和 8 年 9 月上旬頃に貸与するため、全校分を差し込みしたうえで、全校分の校正を行うこと。形式は PDF とする。
その他	・「2 1 就学時健康診断通知書の下稿イメージ」を参照。 ・一覧を CSV データで提供。雛形を Excel データで提供。CSV のデータを Excel の雛形（受注者で新たに作成も可能）に差し込みすること。 ・A については、封筒（「1 2」を参照）の窓枠から送付先の住所、氏名及び受注者において付した管理番号が確実に見えるようにし、また、それ以外の項目が見えないようにすること。 ・発送分のうち、郵便区内特別郵便物として郵送する分について、<u>封筒に「郵便区内特別」の文字を印字しない場合は、郵便区内特別で送付できる数量を満たしている通知書（A）の封筒窓部分から確認できる位置に「郵便区内特別」の文字を印字する（郵便区内特別郵便物としての取扱いとなるように対応する）こと。</u> ・発注者が貸与する通知書（A）の印刷対象者の情報（個人情報あり）の差込用データ（CSV）を使用して、郵便区内特別郵便物として発送可能なように仕分けるために必要なソートや、件数の把握等はすべて受注者が実施するものとする。

1 2 封筒の作成等

サイズ	定型外郵便物（角 2 0 封筒又は角 A 4 封筒）の大きさとする。 ベロの高さについては封入・封かん作業を考慮し、発注者と受注者が協議し、発注者の承認を得なければならないものとする。
印刷色数	封筒の外側（表面）・・・黒 1 色
インキ	ベジタブルインキ

紙質	カラークラフトグリーン 70 g（再生紙）
窓付	1 箇所 就学時健康診断通知書に印字された宛名印字部分が表示されるようにすること。 <u>グラシン窓</u>（日本郵便株式会社のガイドラインを遵守すること） 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコード及び受注者において付した管理番号、（「郵便区内特別」文字を通知に印字する場合はこれも含む）が確実に見えるようにし、また、それ以外の項目が見えないようにすること。
文字校正	最低でも 2 回以上とする。 ただし、発注者が問題ないと判断した場合は、1 回で完了する場合がある。
サンプル	同サイズの窓付き封筒のサンプルを提供すること。
のり	みず糊又はアドヘアを使用すること。
その他	・「2 3 封筒の原稿イメージ」を参照 ・発送分のうち、郵便区内特別郵便物として郵送する分について、<u>郵便区内特別で送付できる数量を満たしている通知書（A）の封筒窓部分から確認できる位置に「郵便区内特別」の文字を印字しない場合は、封筒に「郵便区内特別」の文字を印字する（郵便区内特別郵便物としての取扱いとなるように対応する）</u>こと。 ・発注者が貸与する通知書（A）の印刷対象者の情報（個人情報あり）の差込用データを使用して、郵便区内特別郵便物として発送可能なように仕分けるために必要なソートや、件数の把握等はすべて受注者が実施するものとする。 ・体育健康教育室納品分については「郵便区内特別」の文字を印字しないものとする。

1 3 封入・封かん

封入・封かんは機械又は手動を問わないものとする。ただし、封入に当たっては誤封入を生じさせないように重量検品及び厚み検品を必ず実施すること。

(1) 封入種別

種別	封入内容物
就学時健康診断通知書 (郵便局差出用)	・ A 就学時健康診断通知書 ・ B 基本情報シート ・ C 健康に関する調査票 ・ D アレルギー調査票 ・ E 就学援助案内文

(2) 職員による確認

封入後、封かん前に、発注者が封入内容物の確認をする機会を設けること。

(3) 封かん

封かんに当たっては、確実に封がなされるように注意すること。

1.4 郵便局への差出

郵便局へ差し出すにあたり必要な書類（「料金後納郵便差出票」、「内訳票」（差出局ごとに通数がわかるもの）等）は、受注者の負担によりすべて作成し、郵便局差出前に発注者に電子メールで送付すること。郵便局へ差出後、郵便局の受付印が押印された「料金後納郵便差出票」を発注者に提出すること。また、郵便局へ差し出すにあたり必要な運搬費用については、受注者がすべて負担するものとする。

配送等の漏れが発生した場合には、受注者が速やかに対応すること。

なお、郵便局差出しにあたって発注者の立会を行わない。

(1) 就学時健康診断通知書発送について

就学時健康診断通知書発送分は、原則として「郵便区内特別郵便物（１）を利用」して差し出すこと。数量等が不足する分については、普通郵便物として差し出すものとする。

区内特別郵便物で差し出すものについては、封筒または、各種通知書の封筒窓部分から確認できる位置に「郵便区内特別」の印字を施すこと。

郵便区内特別郵便物の仕分方法（郵便番号の区分の分け方）は、受注者が日本郵便株式会社（京都郵便局）に確認を行い、日本郵便株式会社のガイドライン等に則り実施すること。

郵送については、4（２）で指定する発送日に送付できるように、余裕を持って準備すること。

(2) 抜取対応

封かん後差出前に発注者の事情により発送しない物が発生した場合は、30 件程度までの抜取は受注者の負担で対応すること。

抜き取った物は、体育健康教育室へ納品すること。

1.5 重量の制限

すべてを封入した状態で、封筒を含め重量が 50g を超えないようにすること。

1.6 再処理

受注者は、本業務内容について、印刷ミス、大きな色むら、印字の不具合等が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、該当分について、発注者が指示するとおり再処理をするものとする。発注者の指摘による場合も同様とする。

1.7 再印字等の取扱い

受注者は、再作成等を行った破損分については、受注者の負担により受注者が破棄するものとする。

1.8 委託料の支払い

受注者は、就学時健康診断通知書の発送・納品後、発注者に請求を行うものとする。

なお、次に示すものは支払い分に含めない。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本業務内容について、不具合が生じ、契約期間中に修正・再調整が完了しない場合の委託料
- (2) 破損、汚損等により使用できない成果物
- (3) 封入機の不具合等、発注者に過失のない事由により、再度、封入・封かんしたもの

1.9 その他

- (1) 本委託業務は個人情報を取り扱う業務であるため、委託業務の履行について再委託を認めない。
- (2) 契約期間中、一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマークの付与認定又は ISO 27001 の認定を受けていること。
- (3) 発注者が受注者の作業場所の視察を求めた場合には、作業場所の視察に応じることとし、視察に係る費用はすべて受注者が負担するものとする。ただし、視察場所までの往復の交通費については発注者が負担するものとする。
- (4) 本仕様書のほか契約書に定める事項を遵守すること。
- (5) 仕様書及び契約書に定める事項に記載のない事項については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

2.0 (参考) 業務スケジュール

日程	発注者から受注者へ	受注者から発注者へ
令和 8 年 7 月下旬	封筒の制作打合せ	作業工程等の打合せ実施
令和 8 年 9 月上旬	就学時健康診断通知書の Excel の雛形及び csv 一覧(個人に関する	

	る情報を除く) (A)、基本情報シート (B)、健康に関する調査票 (C)、アレルギー調査票 (D)、就学援助案内文 (E) のデータ貸与	
令和 8 年 9 月中旬		封筒、通知書の校正の依頼 (1 回目)
令和 8 年 9 月中旬	封筒、通知書の校正の完了 (1 回目)	
令和 8 年 9 月下旬		封筒、通知書の校正の依頼 (2 回目) ※1 回目で完了した場合は不要
令和 8 年 9 月下旬	封筒、通知書の校正の完了 (2 回目) ※1 回目で完了した場合は不要	
令和 8 年 10 月上旬	CSV 一覧データ貸与	就学時健康診断通知書印刷、封入、封かん業務
令和 8 年 10 月中旬		就学時健康診断通知書発送・納品
就学時健康診断通知書発送及び納品完了後		就学時健康診断通知書業務について請求

- (1) 受注者は、3に記載されている契約開始日以前に上記日程で事前準備を行うことは可能であるが、本契約が締結されなかった場合は、事前準備等に関する一切の業務に係る経費を発注者は負担しない。
- (2) 処理については、4 (2) の予定表に間に合わせるよう業務を遂行すること。
- (3) 発注者における文字校正については、発注者の作業期間として、十分確保すること。

2 1 就学時健康診断通知書の原稿イメージ

レイアウトや注意事項の記載内容など、最終デザインは契約後決定するものとする。片面印刷。

1 2 3 - 4 5 6 7 京都府京都市●●区△△町 5 - 2 0 - 1 3 □□マンション208 京都 良子 様 99999 (全市の通し番号)	令和●●年10月●●日 京都市教育長 稲田 新吾																										
健康診断通知書																											
学校保健安全法第11条の規定により、就学時健康診断について下記の通り通知いたします。																											
記																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">就学予定者</td> <td colspan="3" style="height: 40px; background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">生年月日</td> <td colspan="3" style="height: 30px; background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">健康診断実施日</td> <td style="width: 30%; height: 30px; background-color: yellow;"></td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">開始時間</td> <td style="width: 30%; height: 30px; background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">受付時間</td> <td colspan="3" style="height: 30px; background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">受付会場</td> <td colspan="3" style="height: 30px; background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">備考</td> <td colspan="3" style="height: 30px; background-color: yellow;"></td> </tr> </table>	就学予定者				生年月日				健康診断実施日		開始時間		受付時間				受付会場				備考						
就学予定者																											
生年月日																											
健康診断実施日		開始時間																									
受付時間																											
受付会場																											
備考																											
注意事項 (1) 本通知書は、令和●●年10月1日時点で住民票がある住所に送付しています。 (2) 同封の「健康に関する調査票」「基本情報シート」「食物アレルギーに関する調査について」に記入し、本通知書と共に健康診断実施当日に指定学校へご持参ください。 (3) 健康診断当日は「上履き」をご持参ください。 (4) 検査項目は、視力・聴力の検査、面接、内科・眼科・耳鼻咽喉科・歯科の検査です。検査等は医師、歯科医師、学校の教職員が行います。 (5) 健康診断には、保護者の方（又は代理の方）が付き添ってください。健康診断を受診される際、付き添いの保護者の方（又は代理の方）に、お子さまが今までにかかれた主な病気などをお尋ねしますので、わかるようにしておいてください。 (6) 健康診断実施日の御都合が悪く欠席される場合は、必ず実施日までに本通知書に記載している指定学校へ欠席する旨を連絡してください。 (7) 健康診断当日、急きょ御都合により欠席される場合や受付終了時間より遅れる場合は、必ず本通知書に記載している指定学校にその旨を連絡し、健康診断の受診について相談してください。なお、受付終了時間より遅れる場合、当日の受診ができない可能性がありますので御了承ください。 (8) 健康診断実施にあたり配慮が必要な場合や、その他御相談がある場合は、指定学校に御連絡ください。 (9) やむを得ず健康診断を延期する場合は、下記の指定学校のホームページに掲載しますので御確認ください。																											
【指定学校連絡先等】 京都市立○○小学校 住所 京都市●●区△△町1-2 電話 075-999-9999																											

2 2 差込用データ (CSV) レイアウト

項目名称	型	その他
通し番号	半角数字	
受付会場		
児童生徒氏名カナ		全て「—」
児童生徒氏名	全角	
生年月日	半角数字記号	例:「2027/4/1」
送付先郵便番号		
送付先住所		
送付先氏名	全角	
健康診断実施日	半角数字記号	例:「2027/11/10」
開始時間		
受付時間 FROM		
受付時間 TO		
備考		
指定校郵便番号	半角数字記号	ハイフンあり(例:「600-0000」)
指定校住所	全角	
指定校電話番号	半角数字記号	ハイフンあり(例:「075-000-0000」)
.....		

※項目の順番が変わる（項目が増える）ことがあります。

23 封筒の原稿イメージ

最終デザインは契約後決定するものとする。

料金後納
郵便

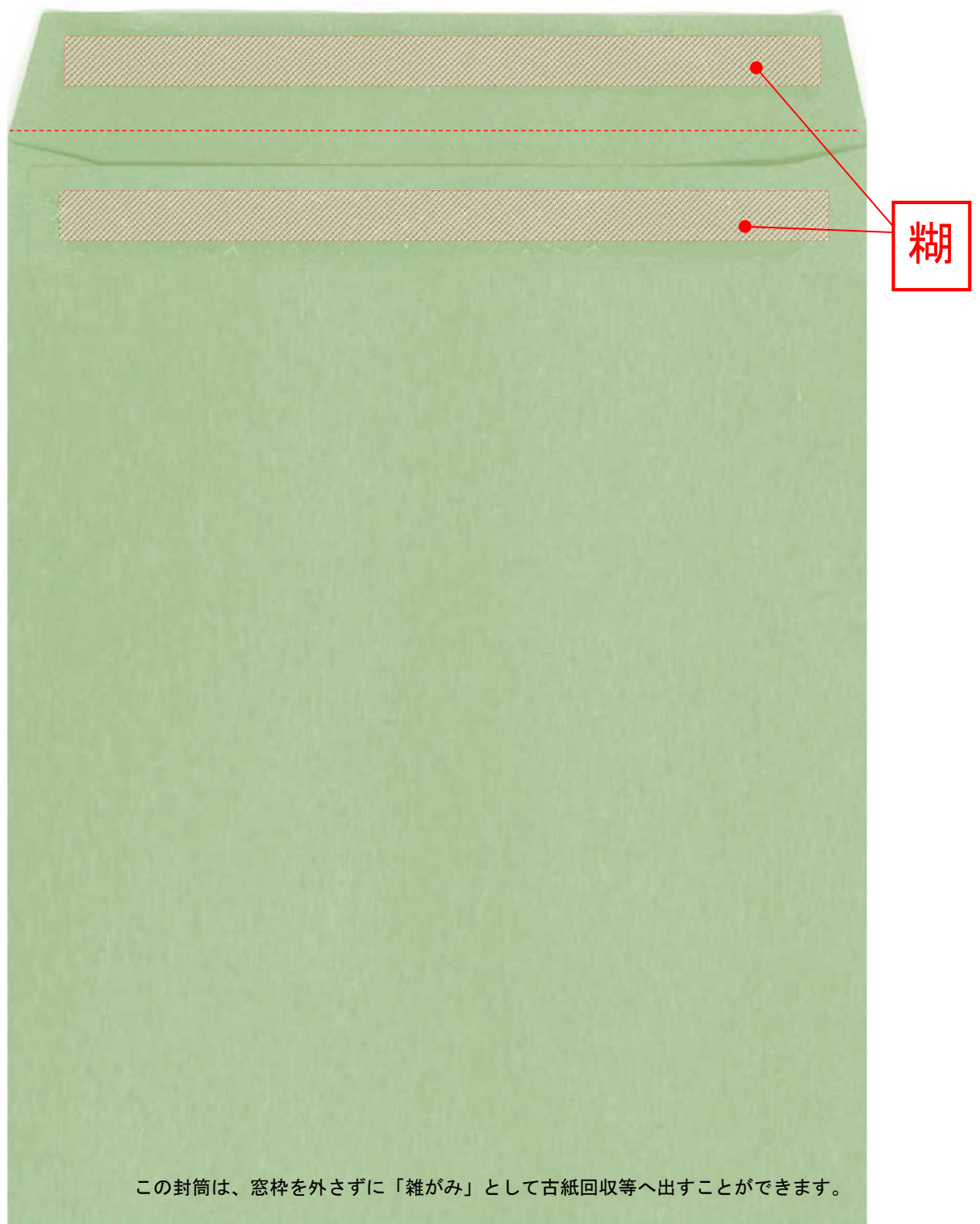
就学時健康診断通知書在中

以下の書類を、この封筒に入れて健康診断当日に指定学校に
持参してください（封筒に入れたら□に✓を書いてください）。

☐ 基本情報シート
☐ 健康に関する調査票
☐ アレルギー調査票

☐ その他、上履きは持参しましたか？

京都市教育委員会体育健康教育室保健安全担当
〒605-0004 京都市東山区大和大路通三条下る東入若松町 393
TEL (075) — 708 — 5321



電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第1条 この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第2条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第3条 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第4条 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

- (1) 契約目的物
- (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
- (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第5条 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かななければならない。
- 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に係りのないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
- (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
- (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（支給品及び貸与品）

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

- 第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
 - 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第 4 条第 1 項の検査に係る試行、試験等のための納入データに 0.5 %以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

- 第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに 0.5 %以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに 0.5 %以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 甲は、前 3 項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
 - 5 乙は、第 1 項から第 3 項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

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 of 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。