

令和9年度後期高齢者健康診査封筒等作成及び関係書類封入封かん等

業務委託仕様書

京都市

目次

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.....	3
6	貸与品.....	4
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	宛名の印字.....	6
12	封筒の作成等.....	7
13	点字対応.....	8
14	封入・封かん.....	8
15	郵便局への差出.....	9
16	補記対象.....	9
17	重量の制限.....	10
18	再処理.....	10
19	再印字等の取扱い.....	10
20	委託料の支払.....	10
21	その他.....	10
22	印字用データファイルレイアウト仕様書.....	11
23	封筒の原稿案.....	12

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室

(担当：壺林、山田 075-222-3510)

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。）が後期高齢者医療被保険者を対象に実施する後期高齢者健康診査に当たり、後期高齢者健康診査受診の手引（以下「手引」という。）及び受診票（問診票）（以下「受診票」という。）を対象者に送付するため、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（システム開発・保守）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9年度後期高齢者健康診査封筒等作成及び関係書類封入封かん等業務委託

3. 契約期間

令和9年4月1日から令和9年4月30日まで

4. 業務内容

(1) 概要

- ア 宛名の印字
- イ 封筒の作成等
- ウ 点字対応
- エ 封入・封かん及び郵便局への納品

(2) 郵便局への納品時期及び数量予定表

データ貸与	発送	差出場所	予定数量
令和9年4月8日(木)予定	令和9年4月19日(月)予定	京都郵便局	177,300

※ 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。

5. 支給品

なし

6 貸与品

(1) 宛名データ

テスト用及び本番用宛名データ。

データは CSV ファイルとし、ユニコード (UTF-16 又は UTF-8) でレイアウト等の詳細については、22を参照すること。

(2) 外字ファイル

Microsoft Windows 用 TTE ファイル形式

外字ファイルは原則テスト時に貸与するものを本番時でも使用することとするが、テスト時から本番時までの間に、発注者が管理する外字ファイルに更新が生じた場合は、本番時に再度外字ファイルの登録を行うこと。外字ファイルは正しく登録されたことを受注者が確認をするため、登録の都度、登録されたすべての外字を外字ファイル一覧として、紙及び PDF ファイルで納品し、発注者の確認のうえ了承を得て処理を進めること。外字の登録はすべて受注者の負担により実施すること。

(3) 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。

(4) 他の同封物

ア 概要

他の委託業者（以下「手引作成者」という。）により作成した手引及び受診票を貸与する。

各 177,300 部を貸与予定。

契約終了後の残部は、受注者の負担により 7 (2) アへ返却するものとする。

種類	サイズ	詳細
手引	A4 判 (A3 中綴じ)	冊子物 ※全 20 ページ 【参考】 前年度作成分の 1 部あたりの重さ約 41g
受診票	約 20.4 cm (横) × 約 29.1 cm (縦)	複写式 6 枚 1 セット ※天糊 【参考】 前年度作成分の 1 部あたりの重さ約 18g

イ 授受

手引及び受診票の授受については、発注者の指示に従い手引作成者から直接授受するものとする。なお、手引及び受診票は同一業者が作成している。

手引作成者は、近畿圏内まで手引作成者の負担により配送する。

受注者の事情により近畿圏外へ配送する必要がある場合は、一旦近畿圏内で授受をし、受注者の負担により近畿圏外へ配送するものとする。また、授受する場所は受注者が用意するものとする。

なお、手引作成者との調整により、受注者の負担によって、手引作成者の指定の場所に引取りに行くことは可能とする。その場合、事前に発注者の了承を得ること。

ウ その他

受注者は、授受時に、授受日、数量、引渡し業者名、引渡し担当者、引受け業者名及び引受け担当者を記載した授受簿を作成し、発注者へ納品するものとする。

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) テストデータ及び外字ファイル

テストデータや外字ファイル等の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送信することができない場合は、光学メディアで納品すること。

(2) 本番データ

光学メディアに記録して行うものとする。

ア 授受の場所

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室保険年金担当（以下「保険年金担当」という。）

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 北庁舎 3 階

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 (RW)、DVD-R (RW)、DVD-RAM」のいずれかを使用するものとする。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

発注者が提供した本件に関する全ての電子データは、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、日程、履行方法を変更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 宛名の印字

発注者が貸与する宛名用データ及び外字ファイルを使用して、郵便局が郵送可能な様に、宛名の印字を行う。宛名の印字方式は、「封筒への直接印字」又は「宛名シ

ールを使用」するものとする。宛名シール使用時等で別途作成が必要なものはすべて受注者の負担により受注者が作成するものとする。

(1) 印字共通事項

データレイアウト	「22」を参照
印字位置	配達に適した印字レイアウトで印字すること。 詳細は、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。
印字色数	黒1色
フォント	日本電気株式会社が販売する Microsoft Windows 用の「F A JIPS 明朝」フォントを使用するか、その文字と互換性があるフォントを使用し、発注者が使用する A C O S - 4 での字形と同じ文字が印字されるようにすること。また、発注者が貸与する外字ファイルを登録し使用すること。必要なフォントファイル等はすべて受注者の負担により受注者が用意すること。
テスト	テストデータを使用して事前に印字テストを実施すること。（テストデータは全12件を予定） ※印字テストの結果は、PDF ファイル及び封筒に出力し、本番処理を実施する前に納品し、発注者の確認を得ること。
確認	外字等が正しく印字されているか確認を行うこと。

(2) 宛名シールを使用する場合

サイズ	封筒に記載する文字が隠れることが無く、配達人が認識可能な適切なサイズで作成すること。
紙質等	白色

1.2 封筒の作成等

サイズ	縦 33.2 cm × 幅 24 cm（角 2 封筒サイズ） べロ部分の高さ 4 cm ※サイズは若干変更の可能性あり。
印刷色数	封筒の外側（表面及び裏面）：1色 封筒の内側：無地
紙質	包装用紙＞未晒包装紙 70～85g/m ²
窓付	なし

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。
色校正	最低でも2回以上の簡易校正をする。 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。
のり	みず糊又はアドヘアを使用すること
その他	「23」を参照

1.3 点字対応

印字用データの点字対象者サインに該当する者については、点字対応を実施すること。

(1) 点字対応の方法

点字対応は、「点字シールを作成し、送付用封筒へ貼付する」又は「送付用封筒へ直接点字を打刻する」のどちらかで対応するものとする。

点字シールの貼付又は点字の打刻位置は、23に記載のとおり。

どちらの方法でも構わないものとするが、事前に発注者へ実施する方法を伝えて発注者の了承を得るものとする。

(2) 点字の文言

こーきこーれいしゃけんこーしんさのあんないざいちゅー

さしだしにん

きょーとし ほけんふくしきょく ふくしのまちづくりすいしんしつ

でんわ 数符075 数符222 数符3510

ふあつくす 数符075 数符213 数符5857

※執務室移転等により電話番号等を修正・追記する場合がある。

1.4 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

封入内容物 ※封入物の順番は問わない。
・手引
・受診票

(2) 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。

1.5 郵便局への差出

郵便局への差出しに当たっては、発注者と日本郵便株式会社の間で契約している特別割引料金（契約運賃）の「ゆうメール」を使用して送付するため、受注者は次に掲げる事項に従って封入・封かん済の封筒（以下「納品物」という。）の仕分け作業等を行うものとする。また、受注者は発注者及び郵便局と事前に十分打合せを行い、特別割引料金（契約運賃）が適用されるために必要な措置を講じること。

（例）郵便区番号別に束にし、郵便区番号ごとに部数を算定。

割符を貼る。

(1) 仕分け等

受注者は、仕分けが完了した納品物を郵便局の指定するケースに収め、郵便局の指定する方法で郵便区番号の表示を行い、郵便局が指定するパレットを使用し、郵便局の指示する場所に納入すること。その際、受注者は郵便局に対し、後納郵便物差出票を作成し提出すること。

なお、郵便局の指定するケース及びパレットは、受注者が郵便局においてあらかじめ必要な個数及び台数を連絡し、郵便局の指定する場所で受領しておくこと。郵便局の都合により必要な個数及び台数が受領できない場合は、郵便局が指定する別の方法で納品すること。

発注者が指定する差出日に間に合うように事前に郵便局への納品日を確認し、郵便局へ差出すこと。

なお、配送等の漏れが発生した場合においては、受注者が速やかに対応すること。

(2) 差出票等

郵便局へ差出すに当たり必要な書類は受注者の負担によりすべて作成し、郵便局の受付印が押印された写しを発注者に提出すること（郵便局の受付印がない書類についてはその写し）。また、履行確認のため、業務完了届を提出すること。

(3) その他

郵便局の差出しに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。

1.6 補記対象

(1) 補記対象については、保険年金担当へ納品すること。納品時期は、郵便局への納品日の前日とする。前日が閉庁日である場合は、その前の直近の開庁日とする（予定数量は60件程度）。

(2) 納品の状態

封入・封かんされた状態で納品すること。

(3) 条件

補記対象については、印字用データ内に補記サインとして項目があるので、その項目を見て判断すること。

1 7 重量の制限

すべてを封入した状態で、封筒を含め重量が 150g を超えないようにすること。

1 8 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 9 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、その現物及び通し番号が記載された一覧表を発注者に提出するものとする。

2 0 委託料の支払

次に示すものは支払分に含めないものとする。

- (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。

2 1 その他

- (1) 本契約時点で、一般財団法人日本情報経済社会推進協会若しくは同協会が認定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマークの登録、JAPHIC（ジャフィック）マークの認定、ISO/IEC27001 の認定のいずれかを満たすこと。
- (2) 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。
- (3) 本仕様書のほか契約書に定める事項を遵守すること。
- (4) 受注者は、3に記載されている契約開始日以前に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。
- (5) 本番処理については、4(2)の予定表に間に合わせるよう業務を遂行すること。
- (6) 発注者における文字校正及び色校正については、発注者の作業期間を十分確保すること。
- (7) 仕様書及び契約書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 2 印字用データファイルレイアウト仕様書

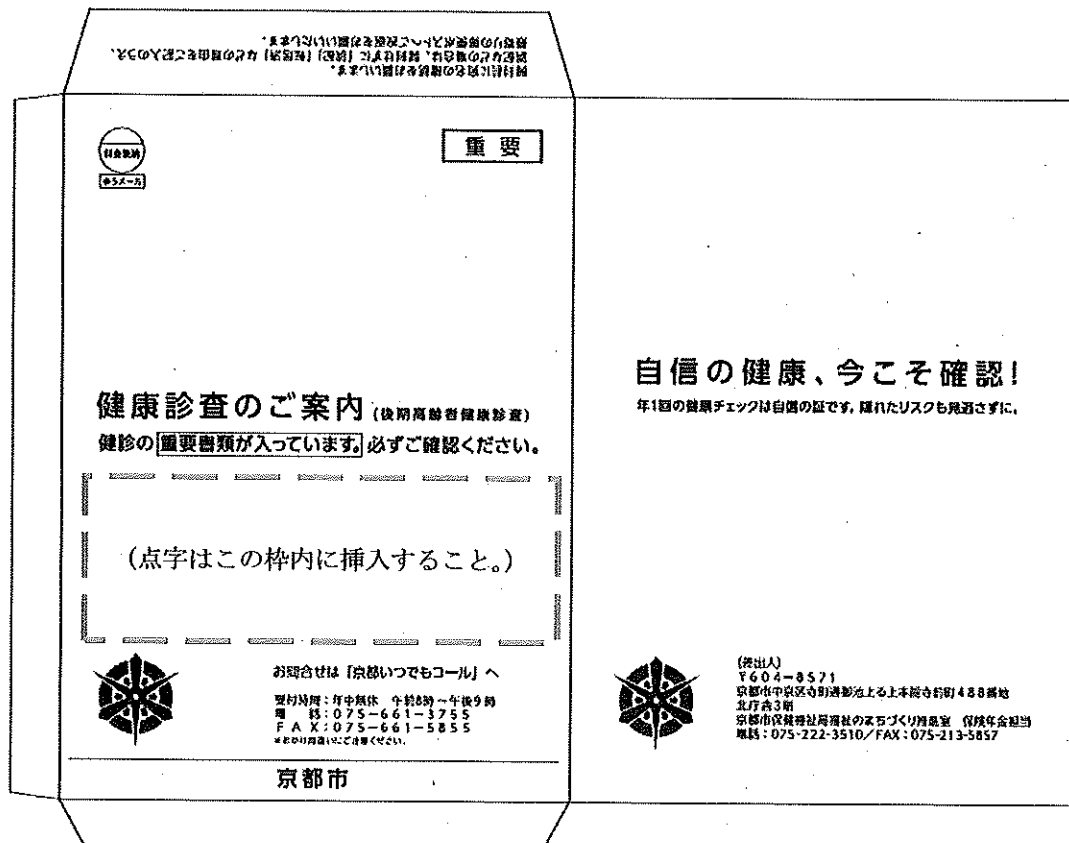
No.	項目名称	項目ID	型	最大サイズ	編集等	業者用	原課用
1	ID	ID	数字	8桁		●	●
2	宛名番号	JNO	数字	10桁	未使用	—	●
3	生年月日	BIRTH_EMD	数字	7桁	未使用	—	●
4	氏名カナ	NAMEKN	全半角文字	30文字	未使用	—	●
5	氏名	NAMEKJ	全半角文字	20文字	「 様」を付けて印刷	●	●
6	住所	ADDRESS	全半角文字	50文字		●	●
7	方書	KATA	全半角文字	30文字		●	●
8	郵便番号	POSTCODE	半角文字	7桁	上4桁目に「-」（半角ハイフン）を挿入	●	●
9	補記サイン	HOKI_SIGN	数字	1桁	補記対象者：1 補記対象者以外：1以外	●	●
10	点字サイン	TENJI_SIGN	数字	2桁	点字対象者：1 点字対象者以外：1以外	●	●

※業者用列の「—」は空の値となる。

※最終変更する場合がある。

23 封筒の原稿案 ※最終変更する場合がある。

(1) 外側



※点字対応については、表面「『後期高齢者健康診査』のご案内」の文字の下に点字シールの貼付又は点字の打刻を行うこと。

(2) 内側

無地とする。

令和5年4月1日改正

電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

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

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

（履行計画）

第2条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、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。

（事故の発生のお知らせ）

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

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

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

(支給品及び貸与品)

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

2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(検査の立会い及び引渡し)

第 15 条 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

(契約の解除)

第 16 条 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約

書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

(損害賠償)

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

(契約不適合責任)

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

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

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

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第15条第3項の規定による引渡しを受けた日から2年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第15条第3項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

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

(作業実施場所における機器)

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

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

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

(秘密の保持)

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

(個人情報総括管理者)

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

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限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。