令和９年度情報機器作業従事者健康診断に係る仕様書

所属：行財政局人事部人事課
電話：２２２－３２７０
（担当：川上、芦田）

1　予定数量

項　　目	内　　容	対象者数	受診件数
情報機器作業従事者従事前健康診断 （以下「従事前健診」という。）		960	730
情報機器作業従事者定期健康診断	健康調査	8,500	290
（以下「定期健診」という。）**※希望制**	一次健診	250	240
健康指導		5	5

【注意事項】

①　上記項目の詳細については、別表第２「情報機器作業従事者健康診断　検査項目」を参照

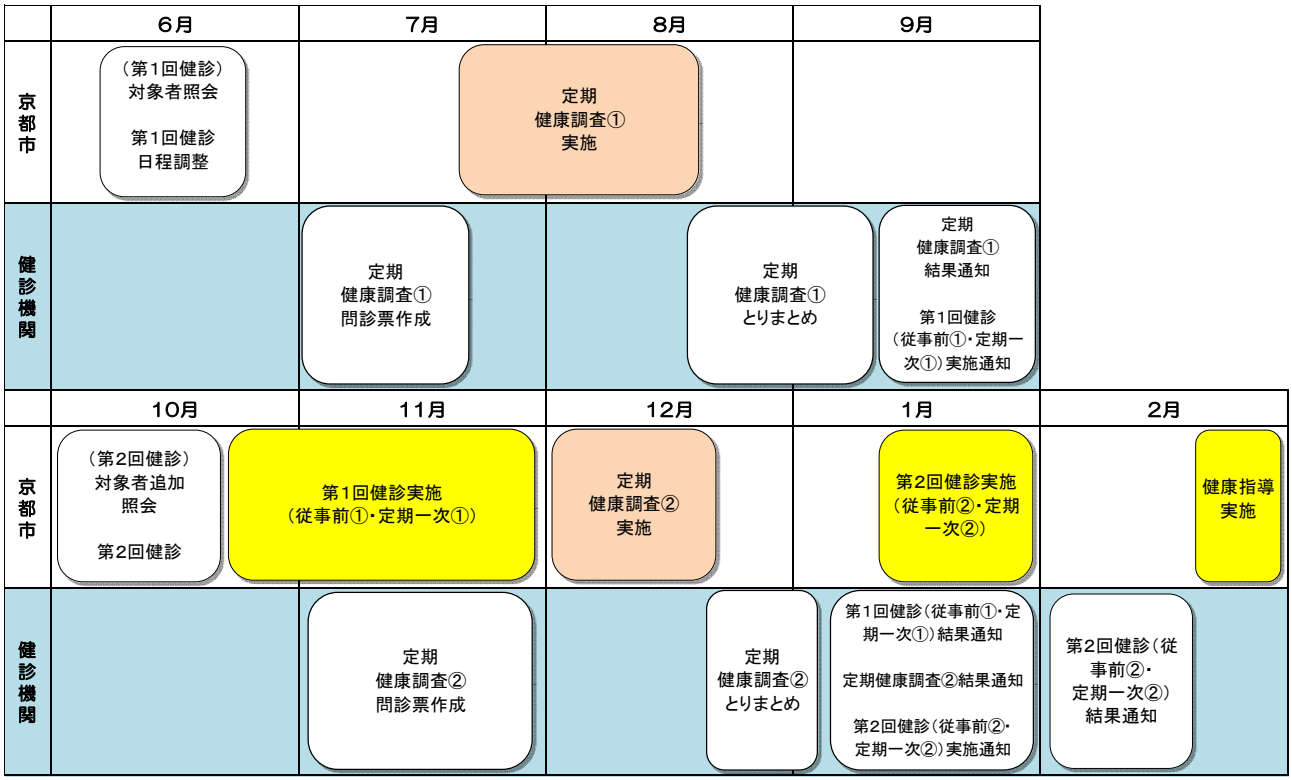
②　受診件数を請求すること。

③　上記数量については、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により変動する。大幅な増減がある場合も、本市は何ら補償しない。

2　実施内容

⑴　健康診断年間スケジュール（予定）

※詳細なスケジュールについては、契約後に調整を行う。



⑵　健康診断実施日程

時　期（予定）	実施内容
７月下旬	**１　定期健診健康調査票①の納品** 【所属宛て】 本市の指定する健康調査実施通知文、対象者名簿及び健診機関で作成する健康調査票等を封入、封緘し、本市に納品すること。 ただし、印字に必要な情報は本市から情報提供する。
８月下旬	**２　定期健診健康調査票①の回収** 各所属から総務事務センターに届いた健康調査票を回収する。
９月下旬	**３　定期健診健康調査票①の結果納品** 【所属宛て】 本市の指定する健康調査結果通知文及び健診機関で作成する健康調査結果等を封入、封緘し、本市に納品すること。 【本市宛て】 健診機関で作成する健康調査結果一覧表及び結果データを本市に納品すること。 **４　従事前健診①受診票の納品** 【所属宛て】 本市の指定する健診実施通知文、対象者名簿及び健診機関で作成する受診票等を封入、封緘し、本市に納品すること。 ただし、印字に必要な情報は本市から情報提供する。
１０月初旬～ １１月下旬	**５　第１回健診（従事前①・定期一次①）の実施** 巡回回数：半日　７回程度（市役所以外の巡回場所） 全日　４回程度（市役所） 巡回場所：別表第１のとおり ※　巡回回数や巡回場所、実施時間については、変更することがある。
１２月上旬	**６　定期健診健康調査票②の納品（中途採用者のみ・未受診者は含まない）** 【所属宛て】 本市の指定する健康調査実施通知文、対象者名簿及び健診機関で作成する健康調査票等を封入、封緘し、本市に納品すること。 ただし、印字に必要な情報は本市から情報提供する。
１２月下旬	**７　定期健診健康調査票②の回収** 各所属から本市に届いた健康調査票を回収する。

１月上旬	**８　第１回健診（従事前①・定期一次①）の結果納品** 【所属宛て】 　本市の指定する健診結果通知文及び健診機関で作成する健診結果等を封入、封緘し、本市に納品すること。 【本市宛て】 　健診機関で作成する健診結果一覧表及び結果データを本市に納品すること。 **９　定期健診健康調査票②の結果納品** 【所属宛て】 　本市の指定する健康調査結果通知文及び健診機関で作成する健康調査結果等を封入、封緘し、本市に納品すること。 【本市宛て】 　健診機関で作成する健康調査結果一覧表及び結果データを本市に納品すること。 **10　従事前健診②受診票の納品（中途採用者のみ・未受診者は含まない）** 【所属宛て】 　本市の指定する健診実施通知文、対象者名簿及び健診機関で作成する受診票等を封入、封緘し、本市に納品すること。 　ただし、印字に必要な情報は本市から情報提供する。
１月下旬	**11　第２回健診（従事前②・定期一次②）** ※　従事前健診及び定期一次健診は未受診者を含まない。 （巡回回数：半日２回程度（市役所） 巡回場所：別表第１のとおり ※　巡回回数や巡回場所、実施時間については、変更することがある。）
２月上旬	**12　第２回健診（従事前②・定期一次②）の結果納品** 【所属宛て】 　本市の指定する健診結果通知文及び健診機関で作成する健診結果等を封入、封緘し、本市に納品すること。 【本市宛て】 　健診機関で作成する健診結果一覧表及び結果データを本市に納品すること。
２月下旬	**13　健康指導の実施** 　従事前健診または定期健診一次健診の結果、医師が必要と認める者について、健康指導を行う。 （実施日数：半日１回程度 実施場所：健診機関 ※　実施時間は、健診機関の午後診察時間とする。）

※　上記に記載している日程以外について、本市の指定した者に対し、定期健診健康調査を実施する場合がある。

⑶　検査項目

別表第２「情報機器作業従事者健康診断　検査項目」のとおり

⑷　健診実施

「２　実施内容 - ⑵　健康診断実施日程」の本市の指定する健診実施通知文等については、印刷前に本市から提供した内容と相違がないか健診機関で確認し、所属ごとにまとめた所属長宛ての封筒に封入、封緘し、宛名を「(所属名)　所属長様」とすること。

納品は、本市と協議のうえ、本市の指定する日時に実施することとし、所属宛て１通を開封した状態で持参し、本市と健診機関で確認後、封緘すること。

⑸　結果通知

「２　実施内容 - ⑵　健康診断実施日程」の本市の指定する健診結果通知文等については、印刷前に本市から提供した内容と相違がないか健診機関で確認し、所属ごとにまとめた所属長宛ての封筒に封入、封緘し、宛名を「(所属名)　所属長様」とすること。

納品は、本市と協議のうえ、本市の指定する日時に実施することとし、所属宛て１通を開封した状態で持参し、本市と健診機関で確認後、封緘すること。

⑹　健診結果

ア　健診結果の判定区分及び判定基準

判定区分については、別表第３「情報機器作業従事者健康診断　判定区分」のとおりとすること。また、特にコメント等を要する場合には、健診機関の定めた様式により、コメントを付すること。

判定基準については、原則として、健診機関で定めている基準を用いることとするが、事前に本市に対し、健診機関の有する基準を提示すること。ただし、本市健康管理医（産業医）の指示等により、別途指定した場合はその指示に従うこと。

イ　健診結果の報告

健診結果の報告内容については、「情報機器作業従事者定期健康診断　健康調査結果レコードレイアウト」の項番１５の内容又は「情報機器作業従事者定期健康診断　一次検査結果レコードレイアウト」及び「情報機器作業従事者従事前健康診断　結果レコードレイアウト」の項番１９の内容を記載すること。

⑺　個人宛て結果報告

個人ごとに、健康診断の結果を記載した結果報告を作成し、所属、氏名コード及び氏名が外から見えるよう加工（窓開き封筒に封入する等）のうえ、納品すること。

⑴　所属長宛て結果報告

個人宛て結果報告と併せて、下記健診結果報告書類を所属ごとに作成のうえ封入、封緘し、当該所属宛て封筒の宛名を「(所属名) 所属長様　親展」とし、本市に納品すること。

a　所属長宛て通知文（本市が指定する文書）

b　健康診断受診者結果一覧

(ｳ) 本市宛て結果報告（電子データ）

「２　実施内容 - ⑴　健康診断実施日程」の実施内容の結果通知の際に併せて、受診者の健診結果について、「ファイル仕様」のとおり電子データを作成し、本市に納品すること。また、「結果情報レコードレイアウト」は、「情報機器作業従事者定期健康診断　健康調査結果レコードレイアウト」「情報機器作業従事者定期健康診断　一次検査結果レコードレイアウト」及び「情報機器作業従事者従事前健康診断　結果レコードレイアウト」のとおりとする。また、電子データに瑕疵がある場合には、直ちに修正し、速やかに再提出しなければならない。

３　委託料

各健診の終了後、本市が結果報告の内容を検査し、委託事項の完了を確認した後、健診機関からの請求があったときは、結果報告の報告件数と請求書の請求件数とに齟齬がなく、適正であると認めた後、３０日以内にこれを支払うものとする。

４　その他条件

⑴　京都市営地下鉄の各駅から半径２ｋｍ圏内かつ京都市バス（受託エリアの民間バス含む）のバス停から徒歩５分圏内に、情報機器作業従事者健康診断ができる施設のある健診機関であること。

⑵　対象者情報等の個人情報データについては、必ず本市が提供するデータを使用し、当該業務完了時には当該データを廃棄すること。その他電子計算機による事務処理等については（別紙）共通仕様書に従うこと。

⑶　その他不明な点等については、その都度協議を行うこと。

別表第１

情報機器作業従事者健康診断　巡回箇所一覧

１　巡回場所及び巡回回数

実施時期 巡回場所	定期①、従事前① １０月下旬～１１月下旬	定期②、従事前② １月下旬
市役所	４回（全日）	２回（半日）
各区役所	７回（半日）	

２　健診実施時間

巡回場所	健診実施時間
市役所	９時００分～１１時３０分 １３時３０分～１６時００分
市役所以外の巡回場所	９時００分～１１時３０分 又は １３時３０分～１６時００分

３　その他

⑴　上記２「健診実施時間」には、会場準備時間と会場撤収時間は含まない。

⑵　上記１「巡回場所及び巡回回数」や上記２「健診実施時間」については、変更する場合がある。

⑶　日程の詳細については、別途本市から通知する。

⑷　健診会場の受付及び設営については、健診機関において実施すること。

別表第２

情報機器作業従事者健康診断　検査項目

検査項目		備　　考
情報機器作業従事前健康診断	⑴　業務歴及び既往歴の調査 ⑵　自覚症状の有無の調査 ⑶　視機能調査 ア　遠方視力（5m） イ　近方視力（50cm） ウ　屈折検査 エ　眼位検査 オ　調節機能検査 ⑷　筋骨格系に関する検査 ア　上肢の運動機能検査 イ　圧痛点等の検査	対象者全員に対して実施
情報機器作業従事者定期健康診断	【健康調査】 ⑴　業務歴及び既往歴の調査 ⑵　自覚症状の有無の調査	対象者のうち希望者全員に対して実施 健康調査は、健診機関で使用する健康調査票を使用すること
	【一次健診】 ⑶　視機能調査 ア　遠方視力（5m） イ　近方視力（50cm） ウ　眼位検査 エ　調節機能検査 ⑷　筋骨格系に関する検査 ア　上肢の運動機能検査 イ　圧痛点等の検査	下記①、②の対象者に実施 ①健康調査の結果、医師が必要と認める者 ②本市健康管理医（産業医）の指示等により本市が必要と認める者
健康指導	【面接指導】 医師が、情報機器作業の状況、症状及びその他必要な事項を、本人から聞き取り、面接指導を行う。 （約 15 分）	情報機器作業従事前健康診断及び情報機器作業従事者定期健康診断の結果、医師が必要と認める者及び健康管理医の指示等により本市が必要と認める者に対して実施

別表第３

情報機器作業従事者健康診断　判定区分

１　情報機器作業従事者定期健康診断健康調査結果

判定区分	内容
一次健診が必要	情報機器作業者健康調査の結果、情報機器作業者健康診断（一次健診）が必要と判定されましたので、今回の健康診断を受診してください。
一次健診は不要	情報機器作業者健康調査の結果、情報機器健作業者健康診断（一次健診）の受診を要しません。

２　情報機器作業従事前健康診断結果及び情報機器作業従事者定期健康診断一次健診結果

判定区分	内　　容
管理区分１	異常を認めない。
管理区分２	注意を要する。
管理区分３	観察を要する。
管理区分４	観察を要する。（１～６ヶ月）
管理区分５	治療を要する。
管理区分６	業務に関連しない疾病等を認める。

＜ファイル仕様＞

メディア	１２センチ ＣＤ－Ｒ
データシーケンス	氏名コード順
データ形式	＜ＣＳＶ形式の可変長テキストファイル＞ ①　レコード区切り…復帰改行 ②　フィールド区切り…半角カンマ（“, ”） ③　1行目(1レコード目)には必ずヘッダー(項目名)を付与すること ④　文字属性の前後は「“」なし 例) 項番,氏名コード,氏名,カナ氏名,識別コード 01,101,亜井有得尾,ｱｲｳｴｵ,ABCD 01,102,家着区,ｶｷｸ,EFG
コード体系	ANK（半角英数字） …ＪＩＳコード 漢字 …シフトＪＩＳコード
ファイル	ファイル名…任意（ただし、ファイル名の一部に健診名を含めること） メディアにはファイル名と「作成日」「機関名称」「健診種別」を必ず明記 ファイルには同一健診種別の結果のみで、１名複数レコードは不可 ※　健診結果データは、レコードレイアウトのデータ型・バイト数・小数点以下桁数 ・単位・備考に記載している形式に準じて作成すること。
その他	フィールドの前後スペースは可。（前後スペースは切り取って取込む） 電子データに瑕疵がある場合には、直ちに修正し、速やかに再提出すること。

○情報機器作業従事者定期健康診断 「健康調査」結果レコードレイアウト

No	項目名称	データ型	バイト数	小数点 以下桁数	単位	備考
1	団体コード	文字	2	−	−	「01」固定
2	キー2	文字	1	−	−	「1」固定
3	氏名コード	文字	7	−	−	7桁未満ゼロフィル
4	続柄	文字	2	−	−	「00」固定
5	続柄枝	文字	1	−	−	「0」固定
6	局コード	数字	2	−	−	
7	所属コード	数字	6	−	−	
8	局名	文字	80	−	−	
9	所属名	文字	80	−	−	
10	氏名	文字	80	−	−	漢字　本市から提供した漢字データで納品すること
11	氏名フリガナ	文字	80	−	−	
12	性別	コード	1	−	−	1:男 2:女
13	生年月日	日付	8	−	−	YYYYMMDD
14	健診年月日	日付	8	−	−	YYYYMMDD
15	判定	コード	2	−	−	1:問診異常なし 2:一次検査必要
16	その他所見	文字	80	−	−	健康調査回答内容を項目ごとに記載すること

○情報機器作業従事者「定期健康診断」 一次検査結果レコードレイアウト

No	項目名称	データ型	バイト数	小数点以下桁数	単位	備考
1	団体コード	文字	2	−	−	「01」固定
2	キー2	文字	1	−	−	「1」固定
3	氏名コード	文字	7	−	−	7桁未満ゼロフィル
4	続柄	文字	2	−	−	「00」固定
5	続柄枝	文字	1	−	−	「0」固定
6	局コード	数字	2	−	−	
7	所属コード	数字	6	−	−	
8	局名	文字	80	−	−	
9	所属名	文字	80	−	−	
10	氏名	文字	80	−	−	漢字　本市から提供した漢字データで納品すること
11	氏名フリガナ	文字	80	−	−	
12	性別	コード	1	−	−	1:男 2:女
13	生年月日	日付	8	−	−	YYYYMMDD
14	【空欄】	−	−	−	−	【空欄】
15	【空欄】	−	−	−	−	【空欄】
16	【空欄】	−	−	−	−	【空欄】
17	健診種別	コード	1			1:従事前 2:定期
18	健診年月日(一次)	日付	8	−	−	YYYYMMDD
19	判定	コード	2	−	−	11:管理区分1(異常なし) 12:管理区分2(要注意) 13:管理区分3(要観察) 14:管理区分4(要観察/1～6ヶ月後) 15:管理区分5(要治療) 16:管理区分6(業務外起因疾病)
20	その他所見	文字	80	−	−	健康調査回答内容、全検査数値、本人からの聞き取り内容、医師の指示指導内容、特記事項等を項目ごとに記載すること

○情報機器作業「従事前健康診断」 結果レコードレイアウト

No	項目名称	データ型	バイト数	小数点以下桁数	単位	備考
1	団体コード	文字	2	−	−	「01」固定
2	キー2	文字	1	−	−	「1」固定
3	氏名コード	文字	7	−	−	7桁未満ゼロフィル
4	続柄	文字	2	−	−	「00」固定
5	続柄枝	文字	1	−	−	「0」固定
6	局コード	数字	2	−	−	
7	所属コード	数字	6	−	−	
8	局名	文字	80	−	−	
9	所属名	文字	80	−	−	
10	氏名	文字	80	−	−	漢字　本市から提供した漢字データで納品すること
11	氏名フリガナ	文字	80	−	−	
12	性別	コード	1	−	−	1:男 2:女
13	生年月日	日付	8	−	−	YYYYMMDD
14	健診年月日(一次)	日付	8	−	−	YYYYMMDD
15	【空欄】	−	−	−	−	【空欄】
16	【空欄】	−	−	−	−	【空欄】
17	健診種別	コード	1			1:従事前 2:定期
18	健診年月日(一次)	日付	8	−	−	YYYYMMDD
19	判定	コード	2	−	−	11:管理区分1(異常なし) 12:管理区分2(要注意) 13:管理区分3(要観察) 14:管理区分4(要観察/1～6ヶ月後) 15:管理区分5(要治療) 16:管理区分6(業務外起因疾病)
20	その他所見	文字	80	−	−	健康調査回答内容、全検査数値、本人からの聞き取り内容、医師の指示指導内容、特記事項等を項目ごとに記載すること

申　立　書

年　　月　　日

（あて先）
京　都　市　長

住所又は所在地

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

令和９年度情報機器作業従事者健康診断の入札に当たり、入札参加資格条件「京都市営地下鉄の各駅から半径２ｋｍ圏内かつ京都市バス（受託エリアの民間バス含む）のバス停から徒歩５分圏内に、情報機器作業従事者健康診断ができる施設のある健診機関であること」に該当することを次のとおり申し立てます。

１　実施場所の住所

２　実施場所の地図（別紙に地図を添付しても可。）

令和５年４月１日改正

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。

⑴　契約目的物

⑵　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。）

⑶　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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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。

⑸　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適当と認めるときは、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。

⑴　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。

⑵　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。

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、施錠した鞄に入れている。

(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 ……