仕　様　書

総合企画局デジタル化戦略推進室

（担当　平田　吉本　電話　222-3256）

件　　名	汎用電子計算機及び周辺装置操作業務委託
契約期間	令和９年４月１日～令和１０年３月３１日
契約条件	受託業者（以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）の保有する日本電気株式会社製の汎用電子計算機（※）、Windows サーバ及びそれらの周辺機器を操作し甲の求める成果物等を得る業務及び付随業務を、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に定める内容、個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書に定める内容、及び以下の条件のもと行う。 １．操作対象及び作業場所 （１）操作対象 別紙１のとおり （２）作業場所 京都市中京区押小路通河原町西入榎木町４５０番地の２ 京都市総合企画局デジタル化戦略推進室 ２．操作必要人員 作業量に応じ常時必要な人員を配置するものとする。 ３．オペレータの条件 （１）オペレータ 乙は、汎用電子計算機運用経験及び日本電気株式会社の OS である ACOS-4 や Windows サーバに関する総合的な知識を有し、同 OS で円滑なオペレーションが行える者を配置しなければならない。

※　general purpose computer　事務計算、科学計算あるいは経営計算の区別なく、広い範囲の問題処理や利用が可能なように設計したコンピュータ。

	乙は、派遣労働者等の非直接雇用者をオペレータとして従事させる場合は、予め書面で申し出ること。 （２）チーフオペレータ オペレータのうち１名は、他のオペレータを指揮監督し委託作業全体を円滑に履行させ、かつ甲との協議及び調整を乙の代表として責任を持って行うことができる者（以下「チーフオペレータ」という。）として、７年以上の汎用電子計算機運用経験又はそれに相当する経験を有する者でなければならない。 なお、チーフオペレータは、乙が直接雇用契約を行った者でなければならない。 ４．乙の責務 （１）乙は、乙の故意若しくは過失により、甲が保有する機器、記録媒体、機器に登録されたデータ、プログラム若しくは帳票を破損・紛失し、又は誤った処理により甲に損害を生じさせた場合は、遅滞なくその旨を甲に報告し、自己の責任と費用をもって原状に復する等の措置を講ずること。 （２）業務に従事する者が業務の履行上不適当な者であると判断された場合、甲は乙に対し書面によりその理由を明示し、必要な措置を求めることができるものとする。 ５．業務内容 （１）オペレーション業務及び付随業務 オペレーション業務及び付随業務は、別紙２の表中左欄に掲げる区分に応じ、同表の右欄に掲げる業務内容とする。ただし、同表の右欄に掲げる業務内容のうち、「※」項目については複数名の人員で実施しなければならない。

	（２）処理成果物及び処理結果の提出 乙は、オペレーション指示書等に基づきバッチジョブを実行し、その処理が正常に終了したか否かを確認して、処理成果物及び処理結果レポートを終了期限時刻までに提出又は電子化する。 なお、処理結果が異常終了になった場合は、速やかに甲にその旨を連絡し、対応を協議し対処するとともに、「異常状況報告書」を作成するものとする。 （３）処理成果物及び処理結果の引渡し 乙は、前項の規定による提出を行った後、甲の検査を受け、検査の合格をもって引渡しの完了とする。 （４）障害への対応 業務の遂行中において、電算機器等に障害等が発生した場合は、速やかに甲にその旨を連絡し、対応を協議し対処するものとする。 （５）作業報告書の作成 一日の業務が終了したときは、「運用管理日報」を作成し提出するものとする。 （６）引継事務 乙は、履行期間終了時に円滑に引継事務が行えるよう、乙が蓄積したノウハウ等について資料を作成する等の措置を講ずるとともに、必要に応じて引継事務を行うものとする。 （７）その他 その他業務上不明な事項が生じたときは、甲と協議のうえ業務を実施すること。 ６．作業体制 （１）作業時間

	午前８時００分から業務終了まで。業務終了時刻は後述の作業計画によって変動する。 なお、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに１月２日、同月３日及び１２月２９日から同月３１日までは原則として作業休止日とする。 （２）作業量及び作業計画 甲が乙に対し原則として１箇月前までに作業内容と作業量を示し、乙はそれに基づいて作業計画を作成する。スケジュール調整については甲と協議して実施するが、原則として終了時刻は午後１０時を越えないものとする。繁忙期（国政・地方選挙時や、例年５月の納税通知書・健康保険料通知書の作成時期）など、甲の依頼により年間で４８時間（高速プリンタの稼働を想定）を超えない範囲で午後１０時以降の作業が発生することがある（国政・地方選挙時には午前１時頃まで作業が発生する）。 なお、令和７年度の実績、令和８年度８月時点の実績は別紙３のとおりである。契約期間中の作業時間数については、制度改正、システム再構築等に関係した増減や、民間企業活力の活用の推進に伴う増加が発生する可能性がある。 ７．作業施設等の提供 （１）甲は、委託業務の履行に必要な施設及び機器等を無償で使用させる。また、業務処理に伴う光熱水費は、甲の負担とする。 （２）甲は、業務実施に必要なものとして、机、椅子、パーソナルコンピュータ、本業務履行に必要なソフトウェア、ホワイトボード及びその他必要な物品を支給又は貸与する。貸与物品については、「業務委託に関する物品貸与について」のとおり。 （３）乙は、甲の提供する施設及び設備等を善良なる管理者の注意義務を

	もって、使用しなければならない。また、甲の承諾なしに委託作業以外の目的でこれを使用してはならない。 （４）乙は、故意又は過失により、甲の業務に支障をきたす事実を生じさせたときは、甲の指定するところにより原状に復し又は損害を賠償しなければならない。 ８．秘密の保持等 （１）乙は、委託作業で使用又は作成したプログラム、データ等について、委託業務履行以外の用途への使用及び履行場所からの持出しを行ってはならない。また、複写や廃棄に関しても、オペレーション指示により行う場合を除いて行ってはならない。 （２）乙は、「京都市個人情報保護条例」、「デジタル化戦略推進室入退室管理手順」等を遵守し、乙は「京都市情報セキュリティ対策基準」に準じてオペレータを管理しなければならない。 乙がこれらの関係諸法令等の遵守に際して、必要な対策を講じなかった場合は契約を解除することができる。また、必要な対策を講じなかったことにより、乙が甲に損害を与えた場合は損害賠償の請求を行うことができるものとする。 （３）前項において「京都市情報セキュリティ対策基準」を準用する場合は、「最高情報セキュリティ責任者」、「情報セキュリティ統括者」、「情報セキュリティ管理責任者」、「情報システム管理者」、「情報セキュリティ管理者」を「乙」、「職員」を「オペレータ」と読み替えるものとする。 （４）オペレータは本業務の従事に先立ち、前項の関係諸法令等を遵守する旨の誓約書を甲に提出するものとする。 （５）乙は、本業務の履行に際し、甲が行う以下のことを承諾するものと

	する。 ア　生体認証による入退室管理 イ　作業場所及びその周辺での監視カメラによる撮影及び録画 ウ　作業場所への入退室の記録 エ　甲の判断による上記の情報の第三者への提供 （６）乙は、委託業務の履行に先立ち、甲に以下の物を提出しなければならない。また、オペレータに変更があった場合についても同様とする。 ア　オペレータの氏名、年齢及び性別を記した名簿 イ　社員証の写し ウ　入退室管理システム登録・変更届出書 （７）乙は、業務に従事するオペレータに写真付きの名札を着用させなければならない。 ９．契約金額の支払 （１）支払方法については、１箇月を単位とする部分払いとする。 （２）乙は前項の規定による部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ当該請求に係る部分について、甲に既済であることの確認を求めなければならない。この場合において、甲は確認を求められた部分について、遅延なく検査を行わなければならない。 （３）乙は、甲による検査に合格した後、書面をもって月額委託料の支払を請求することができる。各月の請求金額は契約金額の１２分の１ずつとし、契約金額を１２で除して１円未満の端数がでる場合は端数金額を令和１０年３月分で調整するものとする。 １０．再委託の禁止 本委託業務は個人情報を取り扱う情報システムに関する業務であるため、委託業務の履行について再委託を認めない。

	ただし、特別の理由があると認められる場合のみ、あらかじめ乙が理由及び期間を書面にて申し出、甲が書面により認めた場合に限り再委託をすることができる。 １１．知的財産権 （１）この契約に基づく業務の履行の過程で生じた発明、ノウハウその他の知的財産（以下「発明等」という。）が、甲又は乙のいずれか一方のみによって行われた場合、当該発明等についての特許権その他の知的財産権（特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。）（以下「特許権等」という。）は、当該発明等を行った者が属する当事者に帰属する。この場合、甲又は乙は、当該発明等を行った者との間で特許権等の承継その他必要な措置を講じるものとする。 （２）この契約に基づく業務の履行の過程で生じた発明等が、甲及び乙に属する者の共同で行われた場合、当該発明等についての特許権等は両当事者の共有（持分均等）とする。この場合、甲及び乙は、それぞれに属する当該発明等を行った者との間で特許権等の承継その他必要な措置を講じるものとする。 （３）甲及び乙は、前項の共同発明等に係る特許権等について、それぞれ相手方の同意等を要することなく、これを自ら実施し又は利用することができる。ただし、これを第三者に実施又は利用を許諾する場合、持分を譲渡する場合及び質権の目的とする場合は、相手方の事前の同意を要するものとする。この場合、相手方と協議のうえ、実施又は利用の許諾条件、譲渡条件等を決定するものとする。 １２．著作権の許諾 この契約に基づく業務の履行に当たり乙が作成した各種資料及び構築したデータベース（以下「本件著作物」という。）についての著作権の取扱

	いについては、次のとおりとする。 （１）乙は、本件著作物のうち専ら本件業務の履行のためにのみ利用されるものについては、甲に対して、当該著作物に係る著作権を無償で譲渡する。 （２）乙は、本件著作物のうち広く一般に利用が可能なものについては、本件契約期間中及び契約期間の終了後において、甲に対して、その利用を無償で許諾する。 １３．留意事項 （１）本業務は、本仕様書によるほか甲と密な協議を行い、その指示により実施すること。 （２）本業務の内容及び成果については、乙において充分審査の上実施し、又は報告すること。 （３）乙は、本業務の内容及び成果について、甲の許可なく、他に公表、使用、譲渡、販売又は貸与してはならない。 １４．その他 （１）乙は、オペレータに対する教育（８．秘密の保持等の遵守、善管注意義務及び業務遂行のための教育）を行わなければならない。 （２）甲は、オペレータの福利厚生等に関する一切の責任を負わないものとし、労働管理及び安全衛生管理等に関する一切の指揮命令は乙において行うものとする。 （３）甲は、委託開始時の業務内容等を事前に説明するものとし、乙は履行期間開始日から滞りなく作業できるように前受託者との引継ぎや甲との調整を行い、十分な準備をすること。 （４）この仕様書又は業務に関わる仕様書以外の件に関して疑義が生じた場合は、甲と乙の協議のうえ決定するものとする。

（運用対象主要機器）　　別紙１（資料）

令和９年４月運用予定の対象主要機種及びオペレーティングシステム等

機器等名称	型名等	数量
汎用電子計算機	i-PX AKATSUKI/A100	１台
汎用機オペレーティングシステム	ACOS4／XTR1-11	－
Windows サーバ	Windows Server2012 R2	１台
SQL サーバ	SQL Server2014	１台
帳票基盤	SVF9.2.10.0	１台
帳票基盤	RDE9.2.9.0	１台
仮想テープ装置	N3631-25A	１台
高速連帳プリンタ	Revoria Press CF191	２台
カット紙プリンタ（小型）	Revoria Press E1110	１台
ラインプリンタ	PR-D750/500E	１台
プリンタサーバ	OpenGate5.8	－
OCR 読取装置	N6376-501B	１台
業務(住基)端末	（Microsoft Windows 11 Professional 搭載）	１台
業務サーバ(選挙)	仮想サーバ	―
法務省連携・市町村通知作成処理用情報連携端末	（Microsoft Windows 11 Professional 搭載）	１台
ACOS リモートコンソール用端末	（Microsoft Windows 10 Professional 搭載）	３台
OCR 用端末	（Microsoft Windows 11 Professional 搭載）	１台
ACOS 共用端末	（Microsoft Windows 10 Professional 搭載）	１台
ACOS 共用端末	（Microsoft Windows 11 Professional 搭載）	２台
新システム用コンソール端末	（Microsoft Windows 10 Professional 搭載）	２台
新システム用ＦＴＰ作業用端末	（Microsoft Windows 10 Professional 搭載）	１台
プリンタサーバ操作用端末	（Microsoft Windows 10 Professional 搭載）	１台
各種報告、帳票在庫管理等用端末	（Microsoft Windows 11 Professional 搭載）	４台

各種報告、帳票在庫管理等用プリンタ	MultiWriter4M350	1台
OCR用端末用DVD装置	LDR-PMJ8U2LBK	1台
新システム用DVD装置	DVSM-PTV8U3-BKA	1台
ドキュメントビュア	Printviewクライアント	―

※上記機器は新規導入や機種更新等により契約途中で変更される場合がある。

別紙２（資料）

（委託業務の細目）

区分	業務内容
チーフ オペレータ	1　総括 (1) 汎用電子計算機処理業務に係る運用管理業務全般の統括 (2) Windows サーバ処理業務に係る運用管理業務全般の統括 (3) 業務の遂行に係るオペレータへの指示 (4) オペレーション指示書の受取り、点検及び確認 (5) オペレーション報告書作成及び提出 (6) 業務処理日報の作成、提出 (7) オペレータ勤務計画作成 (8) オペレータ勤務状況管理 (9) オペレーション打合せ会議への出席 (10)　オペレーション指示書、作業手順に関する改善提案 (11)　その他、必要な総括的業務 2　スケジュール管理 (1) オペレーションスケジュールの調整【バッティング時の業務間調整を含む。】 (2) オペレーションスケジュールの計画作成 (3) バッチジョブ別稼動実績（統計資料）の作成及び報告【本市職員及び保守業者が実行するバッチ処理も含む。】 (4) オペレーションスケジュールの計画変更への対応(優先処理依頼への対応も含む)
チーフオペレータ及びその他のオペレータ	1　システム運用開始時の作業 (1) ※コンピュータ機器の起動確認【業務サーバの稼働確認含む】 (2) オンラインジョブの起動確認 (3) 各種常駐ジョブの起動確認 (4) スケジュール管理関連ファイルの更新 (5) ジョブレポートファイルのサーバ転送 (6) OP 室・プリンタ室空調装置の運転切替 (7) コンピュータ機器の運転切替【業務サーバのネットワーク接続作業含む】 (8) 各種周辺機器等の起動 (9) ※端末の電源投入 (10)　※ACOS の運転モード切替 (11)　※Windows サーバの運転モード切替 (12)　※警報の解除 (13)　※オンライン業務の起動確認 (14)　※デリバリ配信オペレーション

	(15)　※滞納整理支援システムの日次連携結果確認 (16)　※住基関連サーバのディスクの状況確認 (17)　※その他、システム運用開始に関連する作業 2　システム運用停止時の作業 (1) オンラインジョブの終了作業 (2) オンラインファイルのバックアップ作成作業 (3) 各種常駐ジョブの終了作業 (4) コンピュータ機器の自動終了コマンドの入力 (5) OP 室・プリンタ室空調装置の運転切替 (6) 各種周辺機器等の停止 (7) その他、システム運用停止に関連する作業 3　オペレーション業務に付随する準備作業 (1) DVD 等の初期化 (2) DVD 等の授受及び装てん (3) 出力帳票の準備 (4) 共用ディスクの空き領域の定時確認 4　オペレーション業務 (1) OCR によるデータの読取り作業 (2) FTP によるファイル転送処理 (3) ジョブの起動及び実行状況の監視【業務サーバに関する作業を含む】 (4) オペレーション指示書等に基く連絡 (5) ジョブの実行結果の確認 (6) ジョブ異常終了時の適時連絡 (7) 帳票への印字、確認、箱詰、ページ数等の記録、搬出 (8) 各種ファイルのバックアップ作業【業務サーバファイルを含む】 (9)　オペレーション報告書の記入、処理件数等の転記 (10) 進捗状況報告 (11) その他、オペレーション指示書等に基く作業 5　オペレーション業務に付随する後処理作業 (1) DVD 等の取り外し及び授受 (2) 出力帳票の整理、仕分け及び仕分け簿の作成 (3) DVD 等への件数転記 (4) 帳票、実行結果リスト、オペレーション報告書の引渡し (5) DVD 等のデータ消去 (6) 出力帳票のブッキング作業 6　オペレーション業務に付随するその他の管理作業 (1) 帳票入出庫管理及び報告

	(2) 帳票在庫管理、帳票在庫量随時報告及び不足時の連絡 (3) 帳票管理台帳と帳票在庫量の実数との比較確認 (4) 作業場所及び機器に係る各種消耗品交換及び在庫管理 (5) オペレーション使用機器障害時の連絡 (6) ネットワーク監視装置異常通報発生時の連絡 (7) OP ミーティング議事録作成（月１回） (8) 電話（職員からの内線）対応 (9) オペレーションミス発生時の連絡・対応 (10) プリンタ資源及びライブラリの整理 7 ドキュメントの作成及び更新 (1) 全バッチジョブネット図の作成及び更新【本市職員及び保守業者が実行するバッチ処理も含む。】 (2) ジョブ監視マニュアルの作成及び更新【本市職員及び保守業者が実行するバッチ処理も含む。】 8 作業場所の管理 (1) 電算機室及び帳票保管庫の整理整頓及び清掃【ごみの分別、帳票廃棄時の分別・確認を含む。】 (2) プリンタ等周辺機器の清掃 (3) ごみ箱、廃棄帳票の搬出及び搬入 (4) OP 室・空調室・帳票保管庫の蛍光灯交換 (5) コンソール、パソコン画面のクリーニング 9 防災管理 (1) 作業場所の消火設備設置場所及び非常口付近の整理整頓 (2) 災害発生時の初期対応

※仕様書５．業務内容（１）オペレーション業務において複数人による実施を求める項目

別紙３（資料）

（委託作業量実績）

令和７年４月～令和８年３月の操作装置別作業量　（単位：時間）

	ジョブ実行	高速プリンタ	カット紙プリンタ	電子化	ラインプリンタ	OCR	FTP	その他（ｵﾝﾗｲﾝ等）	合計
令和７年４月	455	99	7	20	2	2	43	44	672
令和７年５月	471	156	9	18	2	3	43	39	741
令和７年６月	503	200	7	21	3	3	43	41	821
令和７年７月	488	119	8	23	1	2	46	43	730
令和７年８月	437	93	7	19	1	2	42	39	640
令和７年９月	435	83	6	18	3	3	46	44	638
令和７年10月	464	78	7	20	1	4	46	36	656
令和７年11月	413	79	6	17	9	2	38	30	594
令和７年12月	469	89	7	18	2	3	47	37	672
令和８年１月	492	112	9	20	1	3	44	32	713
令和８年２月	474	76	6	20	1	2	41	26	646
令和８年３月	485	118	7	23	3	2	43	31	712
合計	5586	1302	86	237	29	31	522	442	8235

令和８年４月～令和８年８月の操作装置別作業量　（単位：時間）

	ジョブ実行	高速プリンタ	カット紙プリンタ	電子化	ラインプリンタ	OCR	FTP	その他（ｵﾝﾗｲﾝ等）	合計
令和８年４月	522	95	7	21	1	2	46	45	739
令和８年５月	474	158	8	18	1	2	44	39	744
令和８年６月	507	138	7	23	3	2	48	43	771
令和８年７月	481	94	7	21	1	1	43	39	667
令和８年８月	456	82	7	21	1	1	42	39	649
合計	2420	567	36	104	7	8	223	205	3570

1　算出方法

時間数は、各装置の延べ稼働時間数、オペレーション準備作業及び後処理作業の合計である。各装置を操作しないで行う作業及び待機時間は上記時間に含まれていない。

なお、各装置を操作しないで行う作業の内、オペレーション指示書関連作業、スケジュール管理、帳票管理作業については、１箇月あたり１００時間程度発生する。

2　プリンタ区分

（1）高速プリンタ

漢字ページプリンタ　Revoria Press CF191　　２台

（2）カット紙プリンタ

漢字ページプリンタ　Revoria Press E1110　　１台

（3）ラインプリンタ

ラインプリンタ　　PR-D750/500E　１台

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。

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、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。

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。

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。

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。

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。

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　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。

業務委託に関する物品貸与について

京都市（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とは、本契約に基づく乙の委託業務等（以下「委託業務等」という）の実施に必要な物品の貸与について、次のとおり定める。

（総則）

第１条　甲は、次の物品（以下「本物品」という。）を乙に無償で貸与するものとし、乙は、これを使用して委託業務等を実施するものとする。なお、端末更新等に伴い新規導入や機種更新等で置き換わった場合は年度途中で追加・変更される場合がある。

	名　称	型名等	数量	単位	備　考
①	机		7	台	
②	長机		4	台	
③	脇机		3	台	
④	椅子		１０	脚	
⑤	ロッカー		2	台	
⑥	ホワイトボード		2	台	
⑦	OCR 用端末	NEC Mate M1Z39/B-M	1	台	
⑧	OCR 用端末用 DVD 装置	LDR-PMJ8U2LBK	1	台	
⑨	OCR 読取装置	N6376-501	1	台	
⑩	ACOS リモートコンソール用端末	NEC MKM31/E-B	2	台	
⑪	新システム用コンソール端末	ProDesk 400 G2 DM/CT	2	台	
⑫	新システム用ＦＴＰ作業用端末	ProDesk 400 G2 DM/CT	1	台	
⑬	新システム用 DVD 装置	DVSM-PTV8U3-BKA	1	台	
⑭	各種報告、帳票在庫管理等用端末	NEC Mate M1Z39/B-M	4	台	
⑮	各種報告、帳票在庫管理等用プリンタ	MultiWriter 4M350	1	台	

２　乙は、本物品とその他物品を明確に区分して管理しなければならない。

（目的外使用の禁止等）

第２条　乙は、本物品を委託業務等の実施の目的にのみ使用し、他の目的には一切使用しない。

２　乙は、本物品を第三者（原契約第１０条の規定に基づき乙が委託業務等を再委託する第三者を除く。）に使用させてはならない。ただし、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りでない。

（本物品の維持管理等）
第３条　乙は、善良なる管理者の注意をもって本物品を維持管理するものとする。
２　乙は、理由の如何にかかわらず、本物品を改造してはならない。
３　本物品につき、故障その他の理由により修理が必要となったときは、乙は、速やかにその旨を甲に通知するものとし、甲は、自己の負担において当該修理を行うものとする。ただし、乙（乙の従業員のほか、乙との契約に基づき乙の業務を行う第三者を含む。）の責めに帰すべき事由により修理が必要となる事態が発生したときは、乙の費用負担により乙が修理を行うものとする。
４　乙は、貸付物品を滅失又はき損したときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従い、原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。
（経費の負担）
第４条　本物品の搬入、取り付け、取り外しに要する費用は、乙が負担する。
２　本物品の使用に必要な消耗品は、甲が提供する。
３　本物品の使用により生じる光熱費、水道料などの通常の経費は、甲の負担とする。

（貸与期間）
第５条　本物品の貸与期間は、令和９年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。
２　前項の規定にかかわらず、貸与期間の満了前に乙が本物品の使用を終了した場合又は原契約が理由の如何を問わず終了した場合は、当該日をもって本物品の貸与は終了するものとする。

（本物品の返却）
第６条　乙は、本物品の貸与期間が終了した場合は、費消した物品を除き、本物品を現状有姿のまま遅滞なく甲に返却するものとする。

（契約内容の変更等）
第７条　本契約の各条項に定める事項を変更する必要が生じた場合は、甲乙協議のうえ、書面で合意することによりその取扱いを決定する。

（契約の効力）
第８条　本契約は、締結日に発効し、第６条により乙が本物品の返却を完了し、甲がこれを確認した日まで有効に存続する。

（協議事項）
第９条　本契約に定めのない事項及び本契約の各条項の解釈につき疑義が生じた事項については、本契約の趣旨に従い、甲乙協議のうえ決定するものとする。

（報告）
第１０条　甲が必要と認めるときは、乙から物品管理状況の報告を求めることができる。この場合、乙はこれを拒むことができない。

（乙が暴力団員等又は暴力団密接関係者であった場合の甲の解除権）

第１１条　甲は、この契約の履行期間中において、乙が京都市暴力団排除条例第２条第４号に規定する暴力団員等又は同条例同条第５号に規定する暴力団密接関係者に該当していたときは、本契約を解除することができる。