業　務　委　託　設　計　書

事業年度	令和8年度		
設計年月	令和8年11月		
予算科目	款　　項　　目　　節		
履行場所	京都市内全域		
路線名又は河川名等			
委託業務名	令和8年度　都市計画基礎調査業務委託		
履行期間	契約の日の翌日から令和9年3月31日まで		
事業課（所）名	都市計画課	単価使用年月	令和8年11月
業務番号		歩掛適用年月	令和8年11月
変更回数		基準適用年月	令和8年11月
前払金支出	無	単価地区	Ⅰ地区

京都市　都市計画局

京都市

委託概要						
都市計画基礎調査（京都市全域）					ha	82,783
土地利用現況調査等		式	1			

委託理由
本業務は、土地利用計画や都市計画の策定及び見直しに必要な基礎資料等を得るため、京都市域における土地利用の現況調査等を行うものである。

			設計額		請負額	
			金額	増減額	金額	増減額
業務費		前回	円	円	円	円
		今回	円		円	
内訳	業務価格	前回	円	円	円	円
		今回	円		円	
	消費税相当額	前回	円	円	円	円
		今回	円		円	

京都市　都市計画局

見積参考資料

本業務委託の積算で採用した見積歩掛等は、以下のとおりです。

細別：計画準備等

単 1 号　　1 式

名称	規格	単位	数量	摘要
主任技師		人日	1.0	
技師（B）		人日	1.0	

細別：土地利用現況調査等

単 2 号　　1 式

名称	規格	単位	数量	摘要
主任技師		人日	0.5	
技師（B）		人日	5.5	
技術員		人日	1.0	

細別：GIS データ整備

単 3 号　　1 式

名称	規格	単位	数量	摘要
技師（B）		人日	1.5	

細別：報告書の作成

単 4 号　　1 式

名称	規格	単位	数量	摘要
技師（B）		人日	1.0	

細別：照査

単 5 号　　1 式

名称	規格	単位	数量	摘要
技師（B）		人日	0.5	

細別：打合せ協議

単 6 号　　1 式

名称	規格	単位	数量	摘要
技師（A）		人日	1.5	着手時、中間打合せ、成果物納入時

細別：直接経費

1 式

名称	規格	単位	数量	単価（税抜）
直接経費		式	1	20,000 円

業 務 委 託 料 内 訳 書

業務名	令和8年度　都市計画基礎調査業務委託				業　種 項　目		

項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
都市計画基礎調査等							
直接原価		式	1				
直接人件費		式	1				
計画準備等		式	1				
土地利用現況調査等		式	1				
GISデータ整備		式	1				
報告書の作成		式	1				
照査		式	1				
打合せ協議							

京都市

業 務 委 託 料 内 訳 書

業務名	令和8年度　都市計画基礎調査業務委託		業　種 項　目	

項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
直接経費		式	1				
その他原価		式	1				
間接原価		式	1				
一般管理費等		式	1				
業務価格		式	1				
消費税相当額		式	1				
委託業務費		式	1				

京都市

特　記　仕　様　書

委 託 業 務 名　　令和８年度 都市計画基礎調査業務委託
履　行　期　間　　契約の日の翌日から令和９年３月３１日まで

第１条　本業務の履行にあたっては、本特記仕様書（以下「本仕様書」という。）によるほか、「土木設計業務等委託必携（令和８年２月京都市）」、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」及び「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」によるものとする。

（目的）
第２条　本業務は、都市計画基礎調査を行うものであり、住民基本台帳の町別集計データ、固定資産税算定資料、農地転用に関する資料及び建築確認申請データを用いて土地利用等の現況調査、農地転用状況調査及び建物新築状況調査を行うとともに、その他各種資料を収集・整理し、土地利用等に関する現況及び将来の見通しや動向について詳細に把握する。

（基礎調査業務内容）
第３条　基礎調査の業務内容は以下のとおりとする。

⑴　計画準備・資料収集

本業務の履行にあたり、業務をスムーズに履行できるように計画を立てること。なお、必要な資料は概ね貸与することを想定しているが、別で必要となる資料は適宜収集すること。

⑵　土地利用現況調査

以下の項目について、町単位（約 5,300 町丁目）、メッシュ（町を一定のエリアで集約したもの。以下同じ。）単位、ゾーン（メッシュを一定のエリアで集約したもの。以下同じ。）単位及び行政区単位で令和８年度版データのデータベース化を行う。指定するフォーマットで、集計すること。

ア　土地利用地目別面積調査

固定資産税算定資料のデータを用いて、市街化区域内及び市街化区域外それぞれの土地面積について、土地利用に応じ、「池沼、田、畑、果樹、山林、他、専用住宅、併用住宅、店舗、業務、サービス、工業(大)、工業(小)、交通施設、公園」の 15 類型に整理する。

イ　建物用途別現況調査

固定資産税算定資料のデータを用いて、棟数及び共同住宅の戸数等、１階床面積並びに延床面積について、建物用途に応じ、「農家、戸建木造、戸建非木造、共同建木造、共同建非木造、併用住宅、百貨、店舗、業務、サービス、工業施設(大)、工業施設(小)、医療、他」の 14 類型に整理する。

ウ　建物建設年次別延床面積調査

固定資産税算定資料のデータを用いて、建設年次を分類（1912～1944、1945～1971、1972～1981、1982～1989、1990～1999、2000～2009、2010～2019、2020～）のうえ、建

物用途に応じ、「農家、戸建木造、戸建非木造、共同建木造、共同建非木造、併用住宅、百貨、店舗、業務、サービス、工業施設(大)、工業施設(小)、医療、他」の 14 類型に整理する。

エ　土地・建物指標調査

固定資産税算定資料のデータを用いて、緑地率、農地率、非緑地率、宅地率（以上４種類に関しては、全市と市街化区域の 2 分類で集計)、建蔽率（グロス、ネット)、容積率（グロス、ネット)、平均階数、延床面積の構成比（専住、併住、商業、工業）に応じて整理し、建物用途構成区分の類型化を行う。

オ　人口・建物指標調査

固定資産税算定資料のデータ及び住民基本台帳を町別に集計したデータを用いて、人口、世帯数、世帯人員、人口密度、住宅床面積、所有単位当たり延べ床面積（専住、併住、商業、工業)、構成比率（木造、非木造)、階数比率（～2 階、3 階～5 階、6 階～7 階、8 階～）に応じて整理する。

カ　農地転用状況調査

農地転用に関する資料及び固定資産税算定資料のデータを用いて、転用用途の件数及び面積を 5 類型（住宅用地、商業用地、工業用地、公共用地、その他）の転用用途に応じて集計する。

キ　建物新築状況調査

建築確認申請データを用いて、用途別（一戸建ての住宅・長屋、商業併用住宅、工業併用住宅、共同住宅、商業、工業、その他）新築件数、敷地面積合計、平均敷地面積、建築面積合計、平均建蔽率、延床面積合計、平均容積率に応じて集計する。ただし、新築について集計するものとし、増築及び改築は含まず、その他の種別についての取り扱いは、監督員と協議すること。

⑶　GIS データ整備

前号の結果を町単位及びメッシュ単位で GIS に図示し、解析できるようにデータを整備する。データ形式は、Shape 形式に対応するものとし、世界測地系にて整備し、市が利用する ArcGIS で利活用が図れるように配慮し、無変換で ArcGIS へ搭載できるように作成を行う。

（資料の貸与、返却等）

第４条　本業務の貸与資料は、以下に示すとおりとする。

⑴　固定資産税算定資料データ（CSV 形式及び Shape 形式）（データソース：令和８年１月１日現在の固定資産土地及び家屋マスターテープ）

⑵　住民基本台帳を町別に集計したデータ（テキスト形式）

⑶　農地転用に関する資料（Microsoft Excel 形式）（引用資料：京都市農業委員会総会議案書の写し）

⑷　建築確認申請データ（Microsoft Excel 形式）（引用資料：建築確認申請書 令和７年度確認済証交付分）

⑸　“メッシュコード―町名”対応表データ（CSV 形式又は Microsoft Excel 形式）

⑹　土地利用現況調査資料（過年度分）

⑺　第３条第２号アからキまでの集計フォーマット
⑻　町、メッシュ、ゾーン及び行政区並びに市街化区域の形状データ（Shape 形式）
⑼　その他関連業務資料

２　本市が受注者に貸与した関係資料等は、業務の完了後直ちに返却すること。写しを取っている場合も同様とする。
　また、業務完了後は本市の承諾を得ずに、本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこと。

（技術者の要件）
第５条　技術者の要件として、以下のとおりとする。
⑴　管理技術者の資格
　管理技術者は、本業務等の履行にあたり、次のいずれかの資格を満たすものとする。
　ア　技術士（建設部門（都市及び地方計画）又は総合技術監理部門）の資格を有すること。
　イ　RCCM（都市計画及び地方計画部門）又は一級建築士の資格を有すること。
⑵　管理技術者に必要とされる同業業務の実績
　管理技術者は、過去 15 年間に、地方公共団体が実施する固定資産データ、建築確認データ及び農地転用データを用いた調査業務で、土地利用現況調査、建物用途現況調査、建物新築状況調査又は農地転用状況調査のいずれかの調査業務経験を有すること。

（打合せ等）
第６条　業務開始時及び成果品納入時に、受注者は発注者と十分な打合せ協議を行うものとする。打合せ協議は業務着手時、中間打合せ、成果品納入時各１回を基本とするが、監督員と協議のうえ、打合せ回数を変更できるものとする。
２　管理技術者は、主要な打合せには必ず出席し、打合せ議事録を作成する。また、受注者及び発注者は当該打合せ議事録を、各１部保管するものとする。

（テクリス）
第７条　受注者は、契約時、変更時及び完了時において、委託料が100万円以上の業務について、業務実績情報サービス（テクリス）に基づき、受注、変更及び完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督員の確認を受けたうえで、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き15日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、土曜日、日曜日、祝日等を除き15日以内に、完了時は業務完了後、土曜日、日曜日、祝日等を除き15日以内に、登録機関に登録申請しなければならない。
　登録機関に登録後、テクリスにより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。
　なお、変更時と完了時の間が、土曜日、日曜日、祝日等を除き 15 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できる。

（提出書類）

第８条　受注者は業務着手にあたり、次の各号にあげる書類を契約締結後15日以内に提出し、監督員の承認を得なければ業務に着手してはならない。

（１）　業務計画書

（２）　管理技術者通知書、照査技術者通知書、担当技術者通知書

（３）　業務工程表

２　業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

（１）　業務概要

（２）　実施方針

（３）　業務工程

（４）　業務組織計画

（５）　打合せ計画

（６）　成果品の品質を確保するための計画

（７）　成果品の内容、部数

（８）　使用する主な図書及び基準

（９）　連絡体制（緊急時含む）

(10)　使用する主な機器

(11)　情報セキュリティ対策

(12)　その他

なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、「照査計画」について記載するものとする。

また、業務計画書には第１３条の情報セキュリティに関する安全対策について記載し、実施すること。

３　受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

４　監督員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

５　業務履行中は業務履行報告書とともに第１３条第６項に定める「データ」の使用状況及び管理状況を記した報告書（任意様式）を提出すること。

（成果品）

第９条　本業務の成果品は、以下に示すとおりとする。

⑴　調査報告書	２部
⑵　土地利用現況の動向（令和８年分データ（第３条第２号)）	一式
⑶　GIS データ（第３条第３号）	一式
⑷　本業務で取得又は作成した資料	一式

（電子納品）

第１０条　本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「京都市建設局電子納品実施要領（令和６年３月)」(以下この号において「要領」とい

う。）に作成された電子データをいう。

なお、要領に記載のない事項や疑義がある場合は、監督員と協議のうえ作成するものとする。

2　成果品は、要領に基づいて作成した電子成果品を電子媒体（ＣＤ－Ｒ等）で１部提出する。

3　成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認後、ウイルス対策を行い提出すること。

（照査技術者及び照査の実施）

第１１条　照査技術者は、第３条における業務について、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

2　照査技術者は、監督員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。

3　照査技術者は、当該業務が、国土交通省が定めた以下の詳細設計照査要領対象業務の場合、同省の同要領により照査を実施するものとする。

当該業務が同要領の対象外の業務の場合、同要領に準じて、照査技術者が照査計画（照査項目含む）を作成し、業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めるものとする。

照査項目に次の項目を追加すること。

・「京都市建設局電子納品実施要領[業務編]」に則った電子納品ができるか。

4　照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ管理技術者に差し出すものとする。

（文書による変更手続き）

第１２条　業務内容の変更等により設計変更を行う必要が生じた場合には、変更契約手続きを文書により確実に行うために、必要な指示や協議等は、打合せ簿や業務等委託関係書類等の書面により行うものとし、これがないものについては、設計変更の対象としない。

(情報セキュリティ対策)

第１３条　受注者は、データ及びその他の委託業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理に当たっては、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　受注者は、土木設計業務等共通仕様書第 1128 条第１項及び第２項に規定する業務以外の再委託に当たっては、監督員の承諾を得るとともに、書面により協力者との契約関係を明確にしておかなければならない。

3　受注者は、監督員の承諾を得て業務を再委託し、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監督員に直ちに通知しなければならない。

4　受注者及び協力者は、京都市個人情報保護条例及び京都市情報セキュリティ対策基準を遵守しなければならない。

5　受注者及び協力者は、本業務が完了した後又は本契約が解除された後においても、本業務の処理上知り得た情報（個人情報を含む。）及び秘密を他人に漏らしてはならない。

6　受注者及び協力者は、契約目的物、支給品及び貸与品並びに本業務の履行に関し作成さ

れた入出力帳票、パンチカード、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク及びその他の媒体に記録された情報（以下「データ」という。）を本業務の履行以外の用途に使用してはならない。

７　受注者及び協力者は、契約目的物、支給品及び貸与品並びにデータを複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、監督員の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

８　受注者は、本業務が完了したとき、本業務の内容が変更されたとき、又は本契約が解除されたときは、監督員の指示に従って、データ、システム設計書類及びプログラムを廃棄しなければならない。

９　受注者及び協力者は、情報セキュリティ対策について従業員に周知徹底させるとともに、情報セキュリティに関する社内教育を行い、毎月５日までに情報セキュリティの取組状況を書面で提出しなければならない。

１０　監督員は、必要があると認める場合は、データ、システム設計書類及びプログラムの管理の状況並びに本業務の履行状況について、いつでも受注者及び協力者に対して報告を求め、受注者及び協力者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。

１１　受注者及び協力者は、電子情報に、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、直ちに監督員に通知し、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。

１２　受注者及び協力者は、電子メールでのデータ等の送受信において、送付先を確認するとともに、個人情報が含まれるデータのやり取りを行ってはならない。

１３　受注者及び協力者は、電子媒体に記録された電子情報の保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなど適正な運営に努めなければならない。また、業務完了後に電子情報やその他資料の返却、廃棄及びデータの消去を行わなければならない。

１４　受注者及び協力者の責に帰する理由により、情報が漏洩したことで損害が発生した場合、その賠償額を負担し、又は必要な措置を講じなければならない。

第１４条　受注者は、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、又はこの契約が解除されたときは、監督員の指示に従って、データ、システム設計書類及びプログラムを廃棄し、又は甲に返還しなければならない。

２　受注者は、委託業務の履行に伴い生ずる磁気テープ、磁気ディスクその他の記録媒体に記録された情報については、直ちに廃棄しなければならない。ただし、監督員の指示がある場合はこの限りでない。

３　前２項に定める情報等の廃棄は、当該情報等が第三者の利用に供されることのないように、消去、焼却、シュレッダー等による裁断等の方法により、行わなければならない。

（前払金）

第１５条　本業務は前払金を行わない。

（積算基準）

第１６条　打合せ協議、一般管理費等及びその他原価は、設計業務等標準積算基準書（参考資料）＜建設局運用＞令和８年度の設計積算資料整理（作成）業務、調査設計資料整理（作成）業務積算基準による。

（疑　義）

第１７条　受注者は、設計図書の内容を十分に点検し、疑義がある場合は、監督員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。

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。

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。