

宿泊税特別徴収事務補助金交付申請書兼請求書  
振込口座入力業務委託仕様書

## 1 本仕様書の位置付け

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」（以下「共通仕様書」という。）第1条の「個別仕様書」に当たるものであり、当該契約の対象とする帳票等及びデータ（共通仕様書に定めるデータをいう。以下同じ。）の入力等委託について記述したものである。

## 2 契約期間

契約日 ～ 令和9年2月26日

## 3 入力委託業務の対象とする帳票等

京都市宿泊税特別徴収事務補助金交付申請書兼請求書（以下「入力帳票」という。）

## 4 入力帳票の引渡し

### (1) 引渡場所

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地  
京都市役所分庁舎地下1階  
行財政局市税事務所法人諸税室（宿泊税担当）

### (2) 引渡予定日及び引渡予定数量

別紙1のとおり。ただし、予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、発注者の都合により増減する。大幅な増減があっても発注者は補償しないものとする。

### (3) 引渡時間

入力帳票を引き渡す時間については、原則引渡日の午後4時から午後5時までとする。

### (4) 引渡方法

入力帳票の引渡しの際は、引渡件数を確認し、受渡整理票に受け取った者の押印又はサインを行うこととする。

なお、受渡整理票は入力帳票とともに引渡し、納品時にこれに行財政局市税事務所法人諸税室の受取者が押印又はサインをすることとする。

## 5 支払方法

納品ごとに納品データの件数に応じて支払う。受注者から適法な支払請求書を受領したときは、発注者は受領後30日以内に当該請求金額を受注者に支払うものとする。

## 6 契約目的物の作成

契約目的物とは、入力帳票を元に入力及び編集等を行ってデータを作成し、記録媒体（CD又はDVD）に記録したものをいう。

### (1) 入力帳票の入力及び編集

入力帳票について別紙2「入力仕様書」に従い入力（編集して入力するものを含む。）を行ってデータを作成することとする。

また、入力については、データ品質保持のため、異なる作業者によってエントリー・ベリファイすることとする。本業務におけるベリファイとは、データを再エントリーすることをいい、目視による確認は含まない。

エントリーとベリファイで結果が異なる場合、ベリファイ担当者は、入力帳票原本を元に再度エントリーする。その結果が、エントリー担当者のもものと一致すればその内容でエ

ントリーし、異なれば、ベリファイ担当者が当初ベリファイを含めて、同一内容のエントリーを3回連続で行うまでエントリーする（下図参照）。

		エントリー担当者	ベリファイ担当者			
			1回目	2回目	3回目	4回目
入力内容	例1	A（正）	B（誤）	A（正）		
	例2	A（誤）	B（正）	B（正）	B（正）	
	例3	A（誤1）	B（誤2）	C（正）	C（正）	C（正）

※ エントリーとベリファイはそれぞれ別の者が行う。

(2) データのバックアップ

契約期間中は、全ての入力データについてバックアップをとることとし、契約期間終了後、本契約に係る全てのデータを抹消することとする。

7 納品場所及び納品方法

(1) 納品場所

行財政局市税事務所法人諸税室（宿泊税担当）  
京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地  
京都市役所分庁舎地下 1 階

(2) 納品日

別紙 1 のとおり

(3) 納品時間

納品日の午後 3 時までとする。

(4) 納品物

契約目的物及び入力帳票

(5) 納品方法

ア 契約目的物

受払簿等に記録媒体（CD又はDVD）を受け渡した者の押印又はサインを行い、行財政局税務部税制課の受領者の押印又はサインを受けることとする。

イ 入力帳票

受渡整理票に、入力帳票を受領者の押印又はサインを受け、納品完了後、行財政局税務部税制課へ提出することとする。

8 契約の解除等

受注者が本仕様書及び共通仕様書の条件に従わない場合は、発注者は当該契約の一部又は全部を解除することができるものとする。また、入力後の納品データについて、次に記載する条件に適合した場合は、請求金額を減額することができるものとする。ただし、天災地変、不可抗力又はその他受注者の責に帰することができない事情によるものは除くこととする。

(1) 減額条件

入力後の納品されたデータに関して、次の計算式により計算した結果（以下「誤入力率」という。）が 0.25%を超える場合は減額の対象とする。また、納期を遅滞した場合も減額の対象とする。

なお、誤入力率は、小数点第1位までを有効とし、小数点以下第2位を切り捨てることとする。

○ 計算式

$$\frac{1 \text{ 回の納品のうち誤りを含むレコード件数}}{1 \text{ 回の納品データ全レコード件数}} \times 100 = \text{誤入力率 (\%)}$$

また、誤入力率が0.5%を超えた場合は契約を解除できることとする。

(2) 減額する額

減額する額は納品データごとに算出することとし、誤入力分減額と納期遅滞分減額の和とする。

それぞれの計算式は次のとおりとする。ただし、当該減額する額は、減額する前の支払予定金額を限度として減額するものとする。

ア 誤入力分の減額の算出

$$\text{契約単価} \times \text{納品データのうち誤りを含むレコード件数}$$

なお、契約単価については、すべて入力帳票の単価とする。

イ 納期遅滞分の減額の算出

遅滞条件	減額する額 (B)
納品日の午後6時までに納品した場合	契約単価×10%×納品データ全レコード件数
納品日の午後6時から納品日の翌日の午後6時までに納品した場合	契約単価×20%×納品データ全レコード件数
納品日の翌日の午後6時から納品日の2日後の午後6時までに納品した場合	契約単価×30%×納品データ全レコード件数

その後1日遅れるごとに10%を加算する。ただし、100%を超える場合は100%とする。

小数点第1位以下は切り上げることとする。

(3) 減額方法

毎回支払う額から当該減額分を差し引いて支払うこととする。

(4) 誤りを含むデータの取り扱い

納品されたデータの中に誤りが発見された場合、発注者は受注者に対して、訂正を求めることができるが、訂正に係る費用は、すべて受注者の負担とする。訂正分を納品する媒体は受注者で用意するものとする。その場合の媒体は、「CD-R」「CD-RW」「DVD-R」「DVD-RW」「DVD-RAM」の何れかとし、発注者に譲り渡しとし、発注者は受注者にこの媒体を返却する必要はないものとする。ただし、やむを得ない場合は、「HDD」の納品を可能とする。この場合は、発注者は受注者に納品された「HDD」を返却するものとする。また、「HDD」を使用する場合は、事前に発注者の許可を得るものとする。

9 受注者に求める要件

本委託業務の受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会等が認定するプライバシーマーク登録証を取得している、又はISO/IEC27001の認定を受けている者とする。

受注者として選定された者は、選定後速やかに上記の資格を満たすことを証する書類（登録証等）の写しを発注者まで提出すること。

10 その他

(1) 受注者側の責により、データが正常に取り込めず、再パンチや再取込を別日に行う場合、それにより発生する費用については受注者負担とする。

(2) 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及び個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書を遵守すること。

11 担当者

京都市行財政局市税事務所法人諸税室 小田切、植田（電話：075-222-3156）

## 別紙1

	引渡予定日	納品日	予定数量
1	令和8年 9月14日(月)	令和8年 9月16日(水)	約1,200枚
2	令和8年11月10日(火)	令和8年11月12日(木)	約100枚
3	令和9年 1月18日(月)	令和9年 1月20日(水)	約120枚
4	令和9年 2月12日(金)	令和9年 2月16日(火)	約50枚

※ 引渡予定日及び予定数量は変更の可能性がある。その場合は、双方協議のうえ、決定するものとする。

※ 2回目及び4回目は予備日程である。実施しない場合は、引渡予定日の1週間前までに受注者へ連絡する。実施しない場合でも、発注者は受注者に対して、補償は行わない。

項目番号	入力項目名	入力内容
1	口座名義人/受取人氏名	個人の場合は、氏、名の間を全角1文字開けて入力。 法人の場合は、法人名、役職名、氏、名の間を各全角1文字開けて入力。 カタカナ、アルファベットの場合は、全角で入力。 ※誤ってフリガナを記入していると思われるものについては、「2フリガナ」に入力の上、入力帳票に付箋を貼付。
2	フリガナ	全角カタカナで入力。 個人の場合は、氏、名の間を全角1文字開けて入力。 法人の場合は、法人名、役職名、氏、名の間を各全角1文字開けて入力。 ※誤って口座名義人を記入していると思われるものについては、「1口座名義人/受取人氏名」に入力の上、入力帳票に付箋を貼付。
3	銀行名	記載内容を入力（「銀行」、「信用金庫」、「信用組合」、「農協」に印があるものを含む。） ※記載内容と印があるものが重複する場合、記載内容のみを入力 (例)「〇〇銀行」と記載の上、「銀行」に印がある場合 → 「〇〇銀行」と入力
4	支店名	記載内容を入力。 ただし、「本店」、「支店」、「出張所」に印があるものについては、以下のとおり取り扱う。 ・「本店」に印があるものは、「本店」を含めて入力。 ただし、以下の場合はこのとおりでない。 ○入力の結果が「本店営業部本店」⇒「本店営業部」で入力 ○入力の結果が「本店本店」⇒「本店」で入力 ・「支店」、「出張所」に印があるものは、「支店」、「出張所」は入力しない。 ※記載内容に「支店」、「出張所」の記載がある場合は、削除して入力 (例)「▲▲支店」と記載 → 「▲▲」のみ入力
5	預金種目	「普通」、「当座」に印があるものを入力
6	口座番号	半角数字で入力 ※空欄は入力不要
7	交付申請額/金額	半角数字で入力
8	申請書受領日	半角数字7桁で入力。先頭に「5」を付し、年・月・日についてはそれぞれ1桁であれば、前に「0」を付す。 (例：8.7.21→5080721と入力) ※複数押印がある場合は、新しい日付を入力
9	問い合わせ番号	半角数字を入力 ※空欄は入力不要 ※前の「0」は入力不要 (例：0002→2と入力)





## 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 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き、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。