仕　様　書

子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室
（担当：高尾、塩谷　電話：075-222-3900）

１　封入の仕方

児童単位で発送するため、下記順に児童ごとに角２封筒（窓あき・両面のり・別途支給）に**封入**（**封緘はしない**）する。

【パターン１】
○利用調整結果通知【承諾】（１）
○支給認定証（２）
○教育・保育給付認定決定通知（３）
○支給認定証交付のお知らせ【承諾】（別途支給）
○口座振替依頼書（別途支給）　**※　４枚１部のうち３枚複写**
○利用開始届（別途支給）　**※　４枚１部のうち３枚複写**

【パターン２】
○利用調整結果通知【承諾】（４）
○支給認定証交付のお知らせ【承諾】（別途支給）
○口座振替依頼書（別途支給）　**※　４枚１部のうち３枚複写**
○利用開始届（別途支給）　**※　４枚１部のうち３枚複写**

【パターン３】
○利用調整結果通知【保留】（５）
○支給認定証（６）
○教育・保育給付認定決定通知（７）
○支給認定証交付のお知らせ【保留】（別途支給）

【パターン４】
○利用調整結果通知【保留】（８）
○支給認定証交付のお知らせ【保留】（別途支給）

※　パターン１で約３，９００セット、パターン２で約１，５００セット、パターン３で３００セット、パターン４で３５０セットを想定
※　テスト印字（１００件）を予定（枚数は、上記に含む）

２　パターン分けについて

・パターンに分けて、以下のＰＤＦデータを提供する。

【パターン１】　※　約３，９００件を想定

・利用調整結果通知【承諾】（１）
・支給認定証（２）
・支給認定決定通知（３）

【パターン２】　※　約１，５００件を想定

・利用調整結果通知【承諾】（４）

【パターン３】　※　約３００件を想定

・利用調整結果通知【保留】（５）
・支給認定証（６）
・支給認定決定通知（７）

【パターン４】　※　約３５０件を想定

・利用調整結果通知【保留】（８）

３　納品順について

【パターン１、２】

・ＰＤＦデータは、納品順（内定施設所在区・支所、内定施設コード順、年齢（０歳→５歳児)、あいうえお順）で並んでいる（パターン１の各種帳票は全て同じ順で並んでいます)。
・ＰＤＦデータは暗号化して提供する。
・ＰＤＦデータのページ数と、内定施設区・支所、施設名の対応表を別途提供するため、**施設ごとに仕切りを入れ、内定施設区・支所に納品**すること（京北出張所分は幼保総合支援室に納品)。

＜対応表レイアウト例＞

所在区・支所	内定施設・事業所名	始ページ	終ページ
北	●●●保育園	1	34
上京	▲▲▲こども園	35	120

【パターン３、４】

・ＰＤＦデータは、納品順（児童居住区・支所、年齢（０歳→５歳児)、あいうえお順）で並んでいる（パターン３の各種帳票は全て同じ順で並んでいます)。
・ＰＤＦデータは暗号化して提供する。
・ＰＤＦデータのページ数と、児童居住区・支所の対応表を別途提供するため、**児童居住区・支所に納品**すること（京北出張所分は幼保総合支援室に納品)。

＜対応表レイアウト例＞

児童居住区・支所	始ページ	終ページ
北	1	34
上京	35	120

一 般 印 刷 物 仕 様 書

子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室
（担当：高尾、塩谷　電話：075-222-3900）

1	件　　名	利用調整結果通知【承諾】（1）、（4）
2	数　　量	1枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）５，４００枚（☑片面印刷　□両面印刷） ページ物（冊子等）＿＿＿＿部（本文＿＿＿＿頁　表紙＿＿＿＿頁） セット物（帳票等）＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ　（＿＿＿枚＿＿＿組×＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ ）
3	寸　　法	☑Ａ　４　判　□Ｂ＿＿＿判　□その他（縦＿＿＿＿㎝×横＿＿＿＿㎝）
4	刷　　色	１枚もの（表面等）☑黒１色□　色□４色□特色　色　備考（　　） （裏面等）□黒１色□　色□４色□特色　色　備考（　　） ページ物（本文等）□黒１色□　色□４色□特色　色　備考（　　） （表紙等）□黒１色□　色□４色□特色　色　備考（　　）
5	原　　稿	□完成版下渡し （データ等で提供の場合　月　日以降提供；作成使用機種：＿＿＿＿） □原稿紙渡し　□見本通りの訂正作業要　□ルビ有り　□グラデーション有り ☑その他（**１月１５日ＰＭ**以降、PDF データ提供（データ詳細は１～２ページ参照）　）
6	資料提供	写真（カラー＿＿＿点・白黒＿＿＿点）　イラスト＿＿＿点　図表＿＿＿点 その他（　　）
7	紙　　質	再生紙（　不使用　・　使用　（グリーン購入基準（　適　・　否　）） 本文等：上質紙　５５　kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 表　紙：上質紙＿＿＿＿kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 特殊紙（　不使用　・　使用　→詳細＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
8	製　　本	□折り（　二つ折・三つ折・観音折・その他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □綴じ（　中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他＿＿＿＿＿＿） □天のり　□横のり　□穴あけ＿＿＿穴　□その他（　　）
9	校　　正	☑文字校正　１　回　□色校正＿＿＿回（ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（　　）
10	その他 指示事項	＊幼保総合支援室からＰＤＦデータ提供する（データの形式等は１～２ページ参照） ＊幼保総合支援室が指定する封筒（角２）に封入した状態で納品。その際、幼保総合支援室が指定する別の印刷物も一緒に封入を依頼する。(封入方法等は１～２ページ参照)
11	履行期限	令和９年１月２１日（木）
12	履行場所	各区役所・支所子どもはぐくみ室及び子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室 （京北出張所分は幼保総合支援室納品）

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

一 般 印 刷 物 仕 様 書

子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室
（担当：高尾、塩谷　電話：075-222-3900）

1	件　　名	支給認定証（2）、（6）
2	数　　量	1枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）４，２００枚（☑片面印刷　□両面印刷） ページ物（冊子等）＿＿＿＿部（本文＿＿＿＿頁　表紙＿＿＿＿頁） セット物（帳票等）＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ　（＿＿＿枚＿＿＿組×＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ）
3	寸　　法	☑A　４　判　□B＿＿＿判　□その他（縦＿＿＿＿cm×横＿＿＿＿cm）
4	刷　　色	１枚もの（表面等）☑黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） （裏面等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） ページ物（本文等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） （表紙等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　）
5	原　　稿	□完成版下渡し （データ等で提供の場合　月　日以降提供；作成使用機種：＿＿＿＿） □原稿紙渡し　□見本通りの訂正作業要　□ルビ有り　□グラデーション有り ☑その他（**1月１５日PM**以降、PDFデータ提供（データ詳細は１ページ参照）　）
6	資料提供	写真（カラー＿＿＿点・白黒＿＿＿点）　　イラスト＿＿＿点　　図表＿＿＿点 その他（　　）
7	紙　　質	再生紙（　不使用　・　使用　　（グリーン購入基準（　適　・　否　）） 本文等：上質紙　５５　kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 表　紙：上質紙＿＿＿＿kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 特殊紙（　不使用　・　使用　→詳細＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
8	製　　本	□折り（　二つ折・三つ折・観音折・その他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □綴じ（　中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他＿＿＿＿＿＿） □天のり　□横のり　□穴あけ＿＿＿穴　□その他（　　）
9	校　　正	☑文字校正　１　回　　□色校正＿＿＿回（ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（　　）
10	その他 指示事項	＊幼保総合支援室からＰＤＦデータ提供する（データの形式等は１～２ページ参照） ＊幼保総合支援室が指定する封筒（角２）に封入した状態で納品。その際、幼保総合支援室が指定する別の印刷物も一緒に封入を依頼する。(封入方法等は１～２ページ参照)
11	履行期限	令和９年１月２１日（木）
12	履行場所	各区役所・支所子どもはぐくみ室及び子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室 （京北出張所分は幼保総合支援室納品）

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

一 般 印 刷 物 仕 様 書

子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室
（担当：高尾、塩谷　電話：075-222-3900）

1	件　　名	教育・保育給付認定結果通知（3）、（7）
2	数　　量	1枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）4，２００枚（☑片面印刷　□両面印刷） ページ物（冊子等）＿＿＿＿部（本文＿＿＿＿頁　表紙＿＿＿＿頁） セット物（帳票等）＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ　（＿＿＿枚＿＿＿組×＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ ）
3	寸　　法	☑Ａ　４　判　□Ｂ＿＿＿判　□その他（縦＿＿＿＿㎝×横＿＿＿＿㎝）
4	刷　　色	１枚もの（表面等）☑黒１色□　色□４色□特色　色　備考（　　） （裏面等）□黒１色□　色□４色□特色　色　備考（　　） ページ物（本文等）□黒１色□　色□４色□特色　色　備考（　　） （表紙等）□黒１色□　色□４色□特色　色　備考（　　）
5	原　　稿	□完成版下渡し （データ等で提供の場合　月　日以降提供；作成使用機種：＿＿＿＿） □原稿紙渡し　□見本通りの訂正作業要　□ルビ有り　□グラデーション有り ☑その他（１月１５日ＰＭ以降、PDF データ提供（データ詳細は１ページ参照）　）
6	資料提供	写真（カラー＿＿＿点・白黒＿＿＿点）　イラスト＿＿＿点　図表＿＿＿点 その他（　　）
7	紙　　質	再生紙（ 不使用 ・ 使用　（グリーン購入基準（ 適 ・ 否 ）） 本文等：上質紙　５５　kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 表　紙：上質紙＿＿＿＿kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 特殊紙（　不使用　・　使用　→詳細＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
8	製　　本	□折り（　二つ折・三つ折・観音折・その他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □綴じ（　中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他＿＿＿＿＿＿） □天のり　□横のり　□穴あけ＿＿＿穴　□その他（　　）
9	校　　正	☑文字校正　２　回　　□色校正＿＿＿回（ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（　　）
10	その他 指示事項	＊幼保総合支援室からＰＤＦデータ提供する（データの形式等は１～２ページ参照） ＊幼保総合支援室が指定する封筒（角２）に封入した状態で納品。その際、幼保総合支援室が指定する別の印刷物も一緒に封入を依頼する。(封入方法等は１～２ページ参照)
11	履行期限	令和９年１月２１日（木）
12	履行場所	各区役所・支所子どもはぐくみ室及び子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室 （京北出張所分は幼保総合支援室納品）

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

一 般 印 刷 物 仕 様 書

子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室
（担当：高尾、塩谷　電話：075-222-3900）

1	件　　名	利用調整結果通知【保留】（５）（８）
2	数　　量	１枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）６５０枚（☑片面印刷　□両面印刷） ページ物（冊子等）＿＿＿＿部（本文＿＿＿＿頁　表紙＿＿＿＿頁） セット物（帳票等）＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ　（＿＿＿枚＿＿＿組×＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ ）
3	寸　　法	☑Ａ　４　判　□Ｂ＿＿＿判　□その他（縦＿＿＿＿㎝×横＿＿＿＿㎝）
4	刷　　色	１枚もの（表面等）☑黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） （裏面等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） ページ物（本文等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） （表紙等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　）
5	原　　稿	□完成版下渡し （データ等で提供の場合　月　日以降提供；作成使用機種：＿＿＿＿） □原稿紙渡し　□見本通りの訂正作業要　□ルビ有り　□グラデーション有り ☑その他（１月１５日ＰＭ以降、PDF データ提供（データ詳細は１ページ参照）　）
6	資料提供	写真（カラー＿＿＿点・白黒＿＿＿点）　　イラスト＿＿＿点　　図表＿＿＿点 その他（　　）
7	紙　　質	再生紙（　不使用　・　使用　　（グリーン購入基準（　適　・　否　）） 本文等：上質紙＿＿５５＿＿kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 表　紙：上質紙＿＿＿＿kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 特殊紙（　不使用　・　使用　→詳細＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
8	製　　本	□折り（　二つ折・三つ折・観音折・その他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） □綴じ（　中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他＿＿＿＿＿＿＿＿） □天のり　□横のり　□穴あけ＿＿＿穴　□その他（　　）
9	校　　正	☑文字校正　１　回　　□色校正＿＿＿回（ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（　　）
10	その他 指示事項	＊幼保総合支援室からＰＤＦデータ提供する（データの形式等は１～２ページ参照） ＊幼保総合支援室が指定する封筒（角２）に封入した状態で納品。その際、幼保総合支援室が指定する別の印刷物も一緒に封入を依頼する。(封入方法等は１～２ページ参照)
11	履行期限	令和９年１月２１日（木）
12	履行場所	各区役所・支所子どもはぐくみ室及び子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室 （京北出張所分は幼保総合支援室納品）

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

納品先一覧（区役所・支所・幼保総合支援室）

区役所・支所	部署	所在地	電　話
北区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	北区紫野西御所田町56	432－1284
上京区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	上京区今出川通室町西入堀出シ町285	441－5119
左京区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	左京区松ケ崎堂ノ上町7-2	702－1114
中京区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町521	812－2543
東山区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	東山区清水五丁目130-6	561－9350
山科区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	山科区椥辻池尻町14-2	592－3247
下京区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町608-8	371－7218
南区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	南区西九条南田町1-2	681－3281
右京区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	右京区太秦下刑部町12	861－1437
西京区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	西京区上桂森下町25-1	381－7665
洛西支所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	西京区大原野東境谷町二丁目1-2	332－9195
伏見区役所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	伏見区鷹匠町39-2	611－2391
深草支所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	伏見区深草向畑町93-1	642－3564
醍醐支所	子どもはぐくみ室子育て推進担当	伏見区醍醐大構町28	571－6392
幼保総合支援室（京北分）		中京区寺町通御池上る上本能寺前町488 京都市役所北庁舎6階	222－3900

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。