

(案)

「書かない窓口システム（申請書作成支援システム）」の開発、設置及び保守等委託
業務仕様書

京都市文化市民局地域自治推進室
(担当 田村、島田 075-222-3085)

1 件名

「書かない窓口システム（申請書作成支援システム）」の開発、設置及び保守等委託業務

2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 目的

マイナンバーカードや運転免許証等の本人確認書類を読み取り、氏名や住所等の情報を印字する「書かない窓口システム（申請書作成支援システム）」を導入することで、市民の申請書作成の負担を軽減し、市民サービスを向上させるとともに、窓口業務における職員による確認の負担を軽減し、業務効率化を目指す。

あわせて、書かない窓口システム（申請書作成支援システム）には、市民が自身のスマートフォン、タブレット、パソコンやこれらに類する機器（以下「スマートフォン等」という。）から必要事項を入力し、生成した二次元コードを読み込むことで区役所・支所での申請書印刷を可能にする「申請書事前作成」機能を有することとする。

4 履行場所

京都市内の全ての区役所・支所内（14箇所各1台）

- ・ 北区役所・・・北区紫野東御所田町 33-1
- ・ 上京区役所・・・上京区今出川通室町西入堀出シ町 285 番地
- ・ 左京区役所・・・左京区松ヶ崎堂ノ上町 7 番地の 2
- ・ 中京区役所・・・中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町 521
- ・ 東山区役所・・・東山区清水五丁目 130 の 6
- ・ 山科区役所・・・山科区柳辻池尻町 14-2
- ・ 下京区役所・・・下京区西洞院通塩小路東塩小路町 608-8
- ・ 南区役所・・・南区西九条南田町 1 の 3
- ・ 右京区役所・・・右京区太秦下刑部町 12 番地
- ・ 西京区役所・・・西京区上桂森下町 25-1
- ・ 西京区役所洛西支所・・・西京区大原野東境谷町二丁目 1-2
- ・ 伏見区役所・・・・・・伏見区鷹匠町 39-2
- ・ 伏見区役所深草支所・・・伏見区深草向畑町 93 番地の 1
- ・ 伏見区役所醍醐支所・・・伏見区醍醐大構町 28

5 業務概要

「書かない窓口システム（申請書作成支援システム）」の開発、設置及び保守等委託業務について、以下の（１）～（４）に記載の要件を満たすこと。また、本委託業務の契約期間は令和9

(案)

年3月31日までとするが、本市としてはシステム導入後の安定稼働及び継続運用の観点から、翌年度（令和9年度）以降、4年程度（通算で導入後5年間）のシステム保守に関する契約を別途1年ごとに締結することを想定している。

したがって、受注者は将来的な保守の継続性やサポート体制の維持に配慮したシステムの構築を行うこと。システムの構築に当たっては、地域自治推進室と調整を行い進めること。

本委託業務において調達・開発する「書かない窓口システム（申請書作成支援システム）」は、区役所支所に設置する「窓口端末機能」と市民がインターネット等を介して利用する「申請書事前作成機能」の二つの大区分で構成されるものとし、システムの運用に必要な機器構成は、少なくとも以下の各機能を備えるものとする。

なお、各機能が同一のハードウェアに統合されている場合や、一つの装置が複数の役割を担う構成もこれに含まれるものとする。

(1) 「窓口端末機能」の開発・設置について

窓口端末機能は次の4機能を有するものとする。

- ・ 本人確認書類読取機能

本人確認書類読取機能は、本市に対して申請、届出、請求等の行政手続を行おうとする市民その他の者（以下「申請者」という。）の操作に基づき、マイナンバーカード（在留カード又は特別永住者証明書としての機能を持つものを除く。以下同じ。）、運転免許証、在留カード、特別永住者証明書、特定在留カード、特定特別永住者証明書（以下「本人確認書類」という。）の券面に印字されている情報（以下「券面情報」という。）又はICチップに記録されている情報を読み取る機能及びこの機能に付随する機能とする。

在留カード及び特別永住者証明書については、令和8年6月14日の「出入国管理及び難民認定法等の一部を改正する法律」（令和6年法律第59号）の施行に伴う新様式のものとしてそれ以前のものの両方を対象とする。

- ・ 操作端末機能

操作端末機能は、申請者に向けて操作端末の画面上の表示により操作手順を説明（以下「案内ガイダンス」という。）し、申請者に向けて操作端末の画面上に帳票データ（申請者が申請、届出、請求等の行政手続を行うための書類（以下「申請書等」という。）の様式データをいう。以下同じ。）や、手続（1つ以上の帳票データが紐づく来庁目的をいう。以下同じ。）の名称、その他操作に必要なボタンを表示し、申請者がこれらのボタンを操作端末の画面をタッチする方法で選択することにより印刷用帳票データ（本人確認書類読取機能又は二次元コード読取機能で読み取った情報を帳票データ（手続が選択された場合の当該手続に紐づく帳票データを含む。以下同じ。）の指定箇所に表示したものをいう。以下同じ。）を作成し、職員に向けて利用状況の集計のボタンを表示し、職員がこれらのボタンを操作端末の画面をタッチする方法で操作端末に集計ファイルを保存する機能及びこれらの機能に付随する機能とする。

- ・ プリント機能

プリント機能は、印刷用帳票データをプリンタで印刷することにより申請書等を作成する機能及びこの機能に付随する機能とする。

- ・ 二次元コード読取機能

二次元コード読取機能は、申請者が申請書事前作成機能により生成した二次元コードの読み取りにより申請者がインターネット上の申請書事前作成フォームで選択、入力した情

報を読み取る機能及びこの機能に付随する機能とする。

以下のア～ウ及び、表1 機能要件、表2 非機能要件に記載の要件を満たしたシステムの構築を行うこと

- ア 申請者が高齢者、障害者、日本語に不慣れな者であっても本システムを円滑に操作できるよう、本システムや本システムの機器には、色調、フォントのサイズ・種別にユニバーサルデザインの考え方を採用するなど、視認性や可読性に十分配慮すること。
- イ 端末の操作を開始してから、帳票の印刷完了までに要するシステム処理時間について、極力タイムラグのない迅速なレスポンス（応答速度）を実現すること。
- ウ 端末の落下や衝撃による機械破損や盗難等といったシステム停止につながる事故防止の対策を講じること。

表1 機能要件

No.	分類	要件
1	本人確認書類読取機能	前述した本人確認書類の読み取りに対応できること。 ※ 本人確認書類のうち、令和8年6月14日から運用開始の特定在留カード、特定特別永住者証明書、新様式の在留カード、新様式の特別永住者証明書（以下「特定在留カード等」という。）については令和9年3月31日までに対応すること。
2		読取りに当たって申請者による暗証番号の入力を要しないこと。暗証番号により本人確認書類に内蔵されるＩＣチップに収納される情報へアクセスする機能を有する場合は、当該機能に係る案内ガイドランスを省略することができること。
3		本人確認書類のうちマイナンバーカードについては、光学的に読み取った券面情報をＯＣＲ処理して生成したアクセスキー（「個人番号カード等に関する技術的基準」（平成27年総務省告示第314号）に示される券面事項確認利用領域に記録される照合番号と同じ番号。いわゆる照合番号Ｂ。）を用いることによりマイナンバーカードに内蔵されるＩＣチップへアクセスする手段により、当該ＩＣチップに記録されている情報を読み取ることができること。 なお、本人確認書類のうち、特定在留カード及び特定特別永住者証明書の読取りは、マイナンバーカードと同様に扱うことも可能とする。
4		本人確認書類のうちマイナンバーカード以外については、光学的な手段により券面情報を読み取ることができること。 なお、印刷用帳票データの作成に当たり、読み取った券面情報は、画像、画像をＯＣＲ処理して得たテキストのどちらの形式で利用してもよい。
5		一連の申請手続きにおいて、本人確認書類の読取操作は最初の1回のみで完結することとし、手続きの途中で再度読取りを求めることのない設計であること。

(案)

6	二次元コード読 取機能	申請書事前作成機能で作成した二次元コードを読み取り、当該二次元コードに含まれる情報を窓口端末機能へ連携できること。
7	表示機能	発注者が指定する手続、帳票データを表すボタンを画面上に表示できること。この表示は、画面遷移等による階層化を図ること。 申請者が、任意に1つ以上の手続、帳票データを選択できること。 申請者に対し、申請者が申請や手続の対象者本人である（以下「本人申請」という。）か、それとも申請や手続の対象者から委任を受けた者である（以下「代理人申請」という。）かの別を選択させることができること。
8	転記・入力	印刷用帳票データの作成を本人確認書類読取機能により本人確認書類を読み取る方法で作成する場合は、申請者が操作端末の画面で選択した帳票データの指定箇所へ当該機能で読み取った情報のうち住所、氏名、生年月日の各事項を転記することができること。 指定箇所は発注者が帳票データごとに設定できることとし、同じ帳票データでも本人申請、代理人申請の別により異なる設定を行うことができるものとする。 印刷用帳票データの作成を二次元コード読取機能により二次元コードを読み取る方法で作成する場合は、当該二次元コードに含まれる帳票種別、手続種別に紐づく帳票データの指定箇所へ当該二次元コードに含まれる入力内容を転記することができること。
9		印刷用帳票データの作成日（操作端末のシステムデートの日付）を帳票データの指定箇所へ転記できること。
10	プリント機能	印刷用帳票データをA4サイズの用紙に印刷できること。また、両面印刷にも対応できること。
11	印刷	上記No.8の指定箇所は、帳票データごとに異なる指定ができること。
12	画面・UI	案内ガイダンスは日本語のほか、英語・中国語（簡体字）・韓国語・ベトナム語・ネパール語での表示に対応できること。また、これらの言語の切替えは申請者が操作端末の画面上で任意に選択することで行うことができること。

13		申請者に対し、以下の（１）～（４）いずれかの方法によりアンケートを実施できること。 アンケートは全１問で満足度を５段階評価で回答する形式とする。 （１）の場合のアンケート画面の作成、（２）、（３）又は（４）の場合のアンケートページの作成・維持、アンケート結果の集計・本市への報告（当月１日から末日までの結果を翌月末までに報告するものとする）については、受注者が行うこと。これらに要する費用は受注者の負担とする。 （１）印刷用帳票データの印刷後、操作端末の画面上にアンケートを表示し、申請者が当該画面上の評価ボタンを選択することで回答する方法。この場合、アンケートの集計結果は、操作端末にテキスト形式で保存（発注者による操作端末の操作により操作端末にテキスト形式で出力する場合を含む）し、発注者が任意のタイミングで USB 接続した外付け光学ドライブ（発注者が用意する外付け DVD ドライブ等）を介し、DVD 等の光学メディアへ移動することにより取得できること。 （２）印刷用帳票データの印刷後、操作端末の画面にインターネット上に設けたアンケートページにつながる二次元コードを表示し、申請者が自身のスマートフォン等から当該ページへアクセスし、回答する方法。 （３）申請書等にインターネット上に設けたアンケートページへつながる二次元コードを印字し、申請者が自身のスマートフォン等から当該ページへアクセスし、回答する方法。 （４）その他（１）～（３）に相当するものとして発注者が認める方法。
14		操作端末の初期画面等において、来庁者が「本人」又は「代理人」のいずれであるかを選択できるインターフェイスであること。 また、当該選択結果（来庁者区分）と連動し、読取機能等から取得した住所、氏名、生年月日の情報を各種申請書等（帳票）の所定の欄（本人欄、又は代理人・請求者欄等）へ正確に打ち分け、印字位置を自動で切り替えて印刷用帳票データを作成する機能を有すること。
15	管理・更新	帳票データの更新（年度や法改正に伴う既存帳票データの修正及び削除をいう。以下同じ。）及びそれに伴う操作端末の画面レイアウトの変更は、原則として 受注者が実施すること。ただし、受注者から発注者に対して職員自ら当該作業を容易に実施できるツール又は機能が提供される場合は、発注者の判断により当該ツール等を用いて作業を実施できるものとする。 窓口端末機能のソフトウェアのアップデートや、帳票データの更新は USB 接続した外付け光学ドライブ（発注者が用意する外付け DVD ドライブ等）を介し、DVD 等の光学メディアにより実施できること。

16		本システムの稼働開始後においても、受注者において帳票データの更新、それに伴う操作端末の画面レイアウトの変更を実施すること。ただし、インターネット等を通じた遠隔操作を行うことはできない。 これらの帳票データの更新、操作端末の画面レイアウトの変更は、原則、保守契約の範囲内で受注者が対応すること。 なお、本対応は年に1度のみ設定する作業タイミングにおいて、目安として最大11帳票分の更新をまとめて一括で実施するものとする。また、操作端末の画面レイアウトの変更が必要な場合についても、個別対応は行わず、必ず当該タイミング（年1回の帳票更新時）に合わせ、同時に行うものとする。 ただし、本項で定める保守契約範囲内の対応は、読み取る項目の追加や変更等を伴わない軽微な内容（帳票内の注意事項や説明文等の単なる文言修正、項目の削除等）に限定するものとし、新たな読み取り項目の追加、システムプログラムの改修を伴う大幅なレイアウト変更、又は多数の帳票の新規追加等が生じた場合は、本市と受注者において別途協議のうえ、必要に応じて別途契約（別発注）により対応するものとする。 なお、№15の規定に基づき発注者が提供ツール等を用いて自ら実施する帳票データの修正・削除等の作業については、回数の制限を設けないものとする。
17		本システムによる申請書等の作成件数等について、次の（1）又は（2）のとおり集計できること。この集計は、発注者が任意のタイミングで操作端末を操作することにより、行うことができる。 日・月・年の単位で任意の期間を指定してエクセル形式又はテキスト形式の集計ファイルとして操作端末に保存し、USB接続した外付け光学ドライブ（発注者が用意する外付けDVDドライブ等）を介し、DVD等の光学メディア（発注者が用意する）に当該集計ファイルを移動させることができること。 （1）本人確認書類読取を利用した帳票別印刷枚数 本人確認書類読取機能を用いて印刷用帳票データが作成された場合における、当該印刷用帳票データの基になった帳票データの種別ごとの印刷枚数とする。 （2）二次元コード読取を利用した帳票別印刷枚数 二次元コード読取機能を用いて印刷用帳票データが作成された場合における、当該印刷用帳票データの基になった帳票データの種別ごとの印刷枚数とする。 ※ （2）の枚数は、申請書事前作成サイトにおいて集計することで代替が可能。この場合、受注者が当月1日から末日までの当該代えた後の回数及び選択数を1日単位で集計したものを翌月末日までに発注者へ提出することにより、当該部分について前項の

		発注者が行う集計ファイルに係る保存、移動に代えるものとする。
18		本システムの利用履歴について、次の（１）～（６）のとおり利用ログを作成し、保存し、発注者が利用できるようにすること。 （１）利用ログには次の事項を記録すること。 ・ 利用年月日 ・ 本人確認書類又は二次元コードを読み取った場合、本人確認書類を読み取ったのか、二次元コードを読み取ったのかの別がわかること。 ・ 印刷用帳票データを印刷した場合は印刷枚数 ・ 窓口端末機能の利用を終了した時刻として、印刷用帳票データを印刷した場合は当該印刷を開始又は終了した時刻 （２）受注者は（１）の各事項以外の事項を利用ログに含めることができる。ただし、個人情報を含めることはできない。 （３）OS へのログイン・ログアウト履歴 （４）アプリケーションの起動・エラーログ （５）利用ログは利用の日の翌日から起算して最低でも１年保存すること。 （６）利用ログは操作端末にエクセル形式、テキスト形式その他発注者が適当と認めるファイル形式により保存（発注者が操作端末を操作することでこれらの形式でファイルを作成できる場合を含む）し、発注者が任意のタイミングで USB 接続した外付け光学ドライブ（発注者が用意する外付け DVD ドライブ等）を介し、DVD 等の光学メディアへ当該利用ログファイルを移動させることができること。
19	その他	本人確認書類読取機能による本人確認書類を読み取った後、画面表示又は音声ガイダンスなどにより本人確認書類の取り忘れを申請者へ注意喚起する機能が備わっていること。
20		操作端末の操作開始後、システムの動作又は操作が一定時間行われない場合は、初期画面へ遷移する機能が備わっていること。この際、本人確認書類又は二次元コードを読み取っている場合は、当該読み取った情報を破棄すること。
21		本システムの稼働開始時の帳票データ数は最大で１１種類とし、いずれも受注者が発注者の提供する情報を基に作成するものとする。
22		窓口端末機能を構成する機器はスタンドアロン運用とし、本人確認書類読取機能の部分に係る NFC による通信の部分を除いて、窓口端末機能に係る機器は無線通信機能を有さないか、有する場合は無線通信機能を利用できない設定としていること。 利用できない設定とする場合は、申請者が容易に設定を変更できないこと。

表2 非機能要件

No.	分類	要件
1	可用性・可動条件	窓口端末機能の稼働時間は、原則、平日8時30分～17時とし、その間は継続して利用可能であること。また、3月・4月中に各1～2日設定する日曜開庁日も稼働すること。
2	保守・運用体制	導入後の保守については、翌年度以降、4年程度（導入年度含め通算5年間）のシステム保守に関する契約を別途締結することを想定しているため、将来的な保守の継続性やサポート体制の維持に配慮したシステムの構築を行うこと。 なお、翌年度以降の保守契約は本契約に含まれず、1年ごとに契約を締結する予定。ただし、必要な予算が措置されない場合は保守契約を締結しない。
3		受注者による表1のNo. 15及びNo. 16の帳票データの更新（更新と同時に画面レイアウトの変更を行う場合の当該変更を含む）、表2のNo. 12及びNo. 13のシステム改修は受注者が全履行場所（14箇所分）の更新用データ（ウイルス対策ソフトによる安全性が確認されたDVD等の光学メディア14枚）を用意し、発注者の指定する場所（本庁等）へ一括納品するか、又は各履行場所へ直接郵送等により送付することで行うものとする。 なお、発注者と協議の上、受注者が安全性を確認した更新用データを発注者へ提供し、発注者において当該データを取り込んでDVD等の光学メディアを作成の上、更新作業を行う方法によることもできるものとする。 各履行場所における端末への適用作業は発注者において実施するものとするが、当該作業は外付けDVDドライブ等を接続し、簡易な操作（専用の更新プログラムの実行や画面上のボタン操作等、専門知識を要しない簡易な手順）のみで完了できる設計であること。
4		スタンドアロン運用を前提とするため、保守作業は原則として現地への技術者派遣、又はセンドバック方式により行うこと。ネットワークを介した外部からの遠隔操作は行わないこと。
5	セキュリティ・保護	表3に掲載の機器を、それ以外の機器やネットワークに接続しないこと。ただし、発注者又は受注者が本契約の履行のために外付け光学ドライブ（外付けDVDドライブ等）をUSB接続する場合、二次元コード読取装置で申請者のスマートフォン等に表示された二次元コードを読み取る場合を除く。
6		本契約の履行のために利用する可搬媒体は、物理的な紛失、盗難、及び不正な情報持ち出しのリスクを排除するため、USBメモリ等の小型かつ容易に持ち出し可能なデバイスの使用は一切禁止とし、外付けの光学ドライブ等（有線接続）を介したDVD等の光学メディアを使用する運用体制とすること。

	※ 禁止する可搬媒体はU S Bメモリ、S Dメモ리카ード、メモリスティック、コンパクトフラッシュ等のフラッシュメモリ、ポータブルハードディスク、ポータブルS S D等
7	操作端末の操作終了時（印刷用帳票データの印刷が行われた場合に限らず、申請者自らの判断による操作の中止、プリンタに起因しない異常終了、無操作による初期画面への遷移等により印刷用帳票データの印刷が行われなかった場合を含む）は、本システム及び本システムの機器から個人情報を削除すること。
8	機器の盗難、第三者によるU S Bポートへの不正接続を防止するため、本人確認書類読取装置、二次元コード読取装置、操作端末（附属品を除く）にはセキュリティワイヤーの装着等の物理的な対策を講じるとともに、ポートロックの装着等の物理的対策又はO S等の設定によるアクセス制御（許可された機器以外の接続制限）等の論理的対策を講じること。
9	受注者は、本契約の履行のために用意するD V D等の光学メディア（保守作業時に受注者が一時的に使用・接続するものを含む）、並びに保守作業等のため窓口端末等に直接接続する保守用パソコン等の外部機器について、本契約の用途以外に用いないこと。 これらのメディア及び外部機器は、本市の機器へ接続（物理的な有線接続等）する直前に、最新のウイルス対策ソフト（本システムとは別に受注者が用意するもの）を用いて不正なプログラムが保存されていないことを確実に確認する（保守用パソコンにおいては、O S等の各種セキュリティパッチが最新かつウイルス対策ソフトが正常に動作していることを確認する）ほか、適切に管理・使用すること。
10	セキュリティ対策ソフトウェアのパターンファイル等については、受注者が表 2 のNo. 3に規定する年 1 回の帳票更新等の作業タイミングにおいて、用意するD V D等の光学メディア内に最新のパターンファイルを同梱すること。端末への適用作業は表 2 のNo. 3における作業と同タイミングで発注者が行う。
11	個人情報の漏洩がないよう情報セキュリティに配慮されたシステムであること。
12	O S、本システムやこれらのシステムに関連するプログラムに緊急性の高い脆弱性が発見された場合、受注者は、本市と協議の上、速やかに修正プログラムを適用するシステム改修を行うこと。
13	本システムや本システムに関連するプログラムは常に最新のバージョンとすること。新たなバージョンのプログラムを適用するシステム改修は、同程度のシステムを用いて事前に動作検証を行い、本システムの機能、動作に支障が生じないことを確認したうえで行うこと。

(案)

14	ユーザビリティ	操作端末の画面上での帳票データ、手続の選択に当たって目的の帳票データ、手続へ容易にたどり着けるよう、ボタン配置は階層化できること。
----	---------	---

(2) 窓口端末機能に必要な機器の調達・設置

以下の表のうち、受注者の項目に○がついているものを調達すること。

全て新品であるものとする。また、本業務において調達する機器は、納品時において製造業者の現行カタログに掲載されている製品（原則として生産終了予定のない現行流通品）を選定すること。中古品、メーカーサポートが終了している製品又は型落ち品の納品は認めない。

受注者は、各履行箇所において、本人確認書類読取装置、二次元コード読取装置、操作端末（附属品を除く）、プリンタ、OAタップは各1台を、操作端末（附属品に限る）、ケーブルは必要数を設置すること。設置する機器の合計消費電力は履行箇所ごとに1500W以内とすること。

表3 調達機器一覧

機器等	台数	仕様又は機能要件等	受注者	発注者
本人確認書類読取装置	14	以下の条件をすべて満たすものであること。 接続インターフェイス：USB2.0以上 本人確認書類読取機能の利用に必要な機能を備えていること。	○	
二次元コード読取装置	14	以下の条件をすべて満たすものであること。 接続インターフェイス：USB2.0以上 ・スマートフォン等の画面に表示された二次元コードをスムーズに読み取る性能を有し、画面のガラス面による光の反射影響を低減し、読取精度を担保できること。 ・自動検知（オートスキャン）機能を有すること。	○	
操作端末	14	以下の条件をすべて満たすものであること。 OS：Windows 11 Pro 又は Windows 11 IoT CPU：Intel Core i3 又は N200 以上 以上 メモリ：8GB 以上 ストレージ：64GB 以上（SSD 又は内蔵フラッシュメモリ） 接続インターフェイス：USB2.0 以上 2ポート以上 ディスプレイ：10.5 インチ相当以上、タッチパネル対応 付属品：充電器又は電源ケーブル、マウス、セキ	○	

(案)

		セキュリティワイヤー、タブレット用スタンド（角度調整が可能なもの。自立型の場合は、スタンドは不要。） その他：ディスプレイとキーボードが分離できるものであること。セキュリティ対策ソフトウェアをインストールすること。（ライセンス5年分またはサポートが担保されていること。） なお、Windows 標準機能の Microsoft Defender の活用も認める。		
プリンタ	14	タイプ：モノクロレーザー 解像度：1200x1200 dpi 以上 印刷速度：35 ページ/分以上（A4 片面） 印刷可能サイズ：A4、両面印刷対応 電圧：100V 以下 対応 OS：Windows11 接続インターフェイス：USB2.0 給紙方法：前面カセット（又は給紙トレイ） 給紙：前面給紙カセットに A4 普通紙を 250 枚以上収納できること。 その他： ・ファーストプリント8秒以内(標準トレイA4時) ・トナー残量が少なくなった際や用紙切れの際に通知音やランプ、メッセージ等で注意を促せる機能を持ったもの。 ・トナー及び廃トナーの回収機構が一体となったカートリッジ方式（トナー交換時に廃トナーの処理も同時に完了する構造のもの）を採用した機器とすること。	○	
ケーブル	必要数	操作端末、本人確認書類読取装置、二次元コード読取装置、プリンタの接続や給電に必要なケーブルは必要数を用意すること。この接続は有線ケーブルで行うこと。	○	
OAタップ	14	各機器の電源プラグは全て調達品であるOAタップに集約して接続すること。当該OAタップの一次側プラグは、庁舎のコンセント（庁舎により2ピンと3ピンが混在）へ接続するものとする。 長さ：5メートル 仕様：3ピン（接地極付）プラグが接続可能であり、かつ、庁舎の電源コンセント環境（2ピン及び3ピンの混在）に適合した変換機能（又は両用プラグ・変換アダプタ等の同梱）を備えた、マグ	○	

(案)

		ネット付きの業務用ＯＡタップ（漏電・雷サージ対策等の安全機構を有するもの）とすること。 ※ ＯＡタップは差込口が各機器のプラグ数＋１口分のものを用意すること。		
ラック	１４	本人確認書類読取装置、二次元コード読取装置、操作端末、プリンタ等一式を載せるラックについては本市で調達する。 受注者は契約締結後、これらの機器を設置するために必要な寸法や積載面、耐荷重の仕様等満たした推奨商品を本市に伝達すること。 ※ 操作機器やプリンタの高さを考慮して来庁者がストレスなく操作できる寸法・レイアウトの最適解を提案すること。		○

※ 本人確認書類読取装置、二次元コード読取装置、操作端末、プリンタについては、独立した装置であることを必須条件とはしない。一体型機器や多機能搭載機器であっても、各機能が個別に求める仕様・性能基準をすべて充足している場合は、これらを採用することを妨げない。

ア 本市が示した期限内に円滑に作業を完了させるため、事前に十分に計画・準備を行い、納入・設置作業にあたること。

イ 受注者は、契約締結後、２週間以内（２週間後が閉庁日である場合はその翌開庁日まで）に本業務の履行に係る計画書を作成し、発注者へ提出すること。計画書は、受注者が本業務を確実に履行するための人員体制、工程を確認、共有し、その後の進捗を管理する主旨のものであることから、少なくとも以下の各事項を記載すること。発注者は提出を受けた計画書の内容に不足があると認めた場合において、受注者に再提出を求めることができる。

- ・ 業務の実施体制（総括責任者、配置技術者、緊急時連絡体制 等）
- ・ 業務の実施工程（詳細スケジュール、各区役所・支所への機器設置日程の予定等）
- ・ システム構築・設置・テストに関する実施手法及び計画
- ・ 各種マニュアル作成及び職員研修（説明会等）の実施計画
- ・ 品質管理、進捗管理及び情報セキュリティ管理（個人情報保護対策等）に関する方針

ウ 納入・設置作業は、平日の午前８時３０分～午後５時に実施すること。

なお、具体的な作業日程及び時間帯については、各区役所・支所の執務環境を踏まえ、発注者と事前に協議したうえで決定すること。

エ 作業の際は、各施設内での作業条件及び施設管理者の指示に従うこと。

オ 作業中に各施設の備品等を破損した場合は、受注者の責任において、現状に復旧させる又はその損害を賠償すること。

カ 作業中に事故が発生した場合は、速やかに本市へ連絡し指示を受けること。

キ 作業後は、排出した段ボール等の廃棄物をすべて持ち帰ること。又は、分別・整理のうえ、設置場所で指定された廃棄場所へ搬出する対応も可能とする。

ク 納入・設置に当たっては、必要な養生を十分に行い、既存施設を損なうことがないようにすること。

ケ 機器の設置作業後、初期設定の完了直後に動作確認テストを行い、正常動作を確認する

(案)

こと。動作確認テスト用として使用する用紙は受注者で用意すること。

コ 動作確認作業において問題が生じた場合は随時、対応内容及び結果を含め、詳細を報告し該当の区役所・支所において機器の納入及び設置作業を実施した日から起算して原則、1週間以内に、本要件に基づく全ての対応及び動作確認を完了させること。ただし、発注者が認めた場合はこの限りでない。

サ 動作確認テスト項目については、全ての調達機器が正常に動作することが判断できるよう、必要なテスト項目を適切に設定すること。

シ システムに必要な電源に係る電源工事等の作業は設置に先立ち本市において行う。

なお、各機器の電源プラグは全て調達品であるＯＡタップに集約して接続し、当該ＯＡタップの一次側プラグは、庁舎壁面のコンセントへ接続するものとする。

ス 機器の設置は令和８年１２月以降に順次設置し、システム稼働日は令和８年１２月～令和９年２月を目安とする。具体的に設置する区役所・支所の設置日程は、本市と受注者で協議のうえ定める。

(３) 窓口端末機能の導入支援及び保守

システムの構築及び安定稼働のため、次の業務を行うこと。

ア 受注者は帳票データを作成すること。作成する帳票データの数とは最大１１とし、作成に必要な情報は発注者が提供するものとする。

イ 受注者は申請者が本人確認書類又は二次元コード読取機能で読み取った情報を帳票データの指定箇所へ表示する設定を行うこと。指定箇所は発注者が指示するものとする。

ウ 受注者は画面レイアウト及び案内ガイダンスを作成すること。受注者は、作成に当たって、あらかじめ、発注者からイメージを聞き取り、それに対して案を作成し、発注者の承諾を得ること。

エ 受注者はアで作成した帳票データ、イで行った設定、ウで作成した画面レイアウト及び案内ガイダンスを利用可能なシステムを構築すること。

オ 受注者は、本システムの機器の設置に着手するまでに、発注者に対し、機器の操作方法、注意点等についての説明会を、実機操作も交えた形で対面にて３回開催すること。説明会の具体的な内容、実施日時は発注者と協議して決めること。説明会会場は発注者が準備する。

なお、発注者は受注者が実施する各種研修（説明会等）の様子を動画等により撮影・録音できるものとする。また、当該撮影により作成した動画及び音声データの著作権（著作権法第２７条及び第２８条に定める権利を含む。）その他一切の権利は発注者に帰属（又は受注者は発注者に対して無償かつ無期限での利用・複製・庁内共有を許諾）するものとし、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないこと。これにより、本市は不参加の職員への周知や今後の組織内研修の目的において、当該動画等を庁内ネットワークで自由かつ無償で共有・活用できるものとする。

カ 受注者は、前項オにおける初回の説明会までに、機器の操作方法、注意点、発注者が受注者へ帳票データの更新や画面レイアウトの変更を依頼する場合の手順、よくある質問をまとめたマニュアルを作成し、ＰＤＦ等の一般的な形式の電子データにより本市に提供すること。システム改修により、このマニュアルに変更が生じた場合は遅滞なくマニュアルを更新し、発注者へ提供すること。

キ ソフトウェアのインストール、環境設定、及び初期動作確認の完了後、画面レイアウト、

(案)

操作動線、及び画面遷移等の仕様が網羅された成果物（以下「画面仕様書等」という。）を電子データで納入すること。なお、システム環境設定のバックアップデータ等の保守用データについては、受注者の責任において厳重に管理・保管するものとし、発注者への納入は不要とする。システム改修等により、画面レイアウト、操作動線、及び画面遷移等に変更が生じた場合、受注者は速やかに最新版の画面電子データ、発注者に納品すること。

ク 受注者は、本システムの保守作業として、次の（ア）～（カ）の作業をそれぞれ各項に定める回数又は頻度で行うこと。記載がない限り、各作業に要する費用は受注者の負担とする。

（ア）帳票データの更新に係る作業。発注者の依頼に応じ、1つ以上の帳票データについて行うこととし、回数は履行期間中において1回とする。この作業には（イ）の作業のほか本システムに更新を反映させるために必要な作業を含む。

（イ）画面レイアウトの変更に係る作業。全ての画面レイアウトについて発注者の依頼に応じ行うこと。この作業は（ア）の作業と同じタイミングで実施するものとする。

（ウ）表1のNo.18の規定により受注者が集計ファイルの保存、移動に代えて集計したものを発注者へ提出する場合における当該集計及び提出に係る作業。

（エ）表2のNo.12及びNo.13のシステム改修に係る作業。

（オ）表2のNo.10セキュリティソフトのパターン更新に係る作業。

（カ）障害発生時の現地対応作業。発注者が受注者へ対応依頼の連絡を行った場合において、原則、当該連絡から翌開庁日中に障害発生場所へ駆けつけ、修理その他の障害の解消に必要な対応を行うこと。ただし、天災その他やむを得ない事情により翌開庁日中の駆けつけが困難な場合は、発注者の承認を得た上で対応日時を協議の上決定し、速やかに駆けつけ必要な対応を行うこと。現地での修理等により障害が解消しない場合は、発注者が認める場合を除き、連絡のあった日から起算して3開庁日以内（又は発注者と協議のうえ定めた期日）までに、受注者の所有する代替機（同等以上の性能を有する機器）への交換を行い、正常な状態に復旧させること。交換後の機器には交換前の機器に適用していた設定を適用すること。

ケ 履行期間中において、本人確認書類のフォーマット（券面情報のほかICチップに係る内容を含む。以下同じ。）に変更が生じた場合は、本市と協議の上、速やかにシステム改修を行うこと。

コ 前項ケのシステム改修に当たっては、機器の交換を伴わないこと。本人確認書類のフォーマットの変更に伴い機器の交換の必要が生じる場合における費用負担は、発注者、受注者が別途協議の上、決定するものとする。

サ 前項コによらず、受注者は、あらかじめ発注者の承諾を得たうえで、自らの負担により機器を交換することができる。ただし、交換後の機器は本契約の仕様を満たすこと。

シ 受注者は、発注者が本システムの操作に係る問合せを行う場合に備えて、サポートデスクを設置し、発注者からの当該問合せに対応すること。この対応は電話及び電子メールで行うこととし、対応時間は平日（12月29日～1月3日を除く）の9時から17時までとする。

ス 信頼性の高いサポート体制により、機器等が正常に稼動するため必要な保守作業を行うこと。

セ 受注者は、障害発生時の連絡体制及びフロー等をあらかじめ定め、本システムの納入前に発注者へ報告すること。

ソ 表3の機器のうち受注者が調達する機器が故障した場合、受注者は履行場所において修理を行うこととし、履行場所における修理が困難な場合はセンドバック方式による修理を行うこと。

なお、当該センドバック保守については、各区の機器導入開始日からそれぞれ1年間（該当拠点の稼働後1年間が経過する日まで）、又は製造業者の無償保証期間（初期不良対応期間等を含む）のいずれか長い方の期間内においては本市に完全に無償（追加費用なし）で対応するものとする。

タ 設置機器の故障には、プリンタの重度な紙詰まり、各読取装置のセンサー不具合や画面の汚損等、発注者による通常の清掃・対応では復旧が困難なトラブルを含む。ただし、通常利用の範ちゅうにおいて発生した故障を対象とし、機器の落下、衝撃、水濡れその他発注者側の故意または過失に起因する故障については、受注者は修理または機器交換に要する費用を発注者へ請求できるものとする。

チ 障害回復作業、保守作業の前後に、その作業内容や障害の原因等を文書（PDF等の電子文書と紙文書のどちらでも可）により発注者へ報告すること。

ツ 本システムの運用に伴うプリンタの消耗品（トナーカートリッジ、ドラムユニット、及び印刷用紙等）については、本委託業務の対象外（本市が別途調達）とする。ただし、受注者は発注者が消耗品を円滑に調達できるよう、導入機器の適合トナー等の型番や仕様、標準的な交換目安（印刷可能枚数等）の情報を事前に提供すること。

（4）申請書事前作成機能の開発・導入・保守

申請書事前作成機能は、以下の機能を有する。

- ・ 申請者が自身のスマートフォン等からインターネット上の申請書事前作成サイトへアクセスした後において、申請者に向けてスマートフォン等の画面上の表示により操作手順を説明（以下「ナビゲーション」という。）
- ・ 申請者に向けてスマートフォン等の画面上に帳票種別、手続その他操作に必要なボタンを表示し、申請者がスマートフォン等でこれらのボタンを選択すると、申請者に向けてスマートフォン等の画面上に申請書等に記載すべき事項に係る入力フォームを表示
- ・ 申請者がスマートフォン等でこれらの入力フォームに情報を入力し、これらの選択や入力の結果としての帳票種別、手続種別及びこれらに係る入力内容を二次元コードに変換し、スマートフォン等の画面上にこの二次元コードを表示し、申請者が希望する場合はスマートフォン等にこの二次元コードを保存する機能及びこれらの機能に付随する機能

以下に記載する要件を満たすこと。

なお、履行期間中における本機能の準備及び維持に要する費用は全て受注者が負担するものとする。

ア 申請者が自身のスマートフォン等のウェブブラウザから、時間や場所を問わずに、対象となる手続、帳票データ、又は帳票データ群等を選択し申請に必要な項目（住所、氏名、生年月日、転入先・転出先住所、手続固有の条件、本籍地、世帯主、続柄等）をフォーム入力できるサイトを構築すること。このフォームは、表4 申請書事前作成機能 入力フォーム機能要件の要件を満たすこと。

表 4 申請書事前作成機能 入力フォーム機能要件

項番	分類	要件
1	帳票・手続きの 選択	発注者が指定する手続種別、帳票種別をあらわすボタンを画面上（申請者自身のスマートフォン等の画面をいう。表 4 において同じ。）に表示できること。この表示に当たっては、画面遷移、展開表示等による階層化を図ること。
2		申請者が、任意に、1 つ以上の手続種別、帳票種別を選択できること。
3		申請者に入力を求める事項として発注者が帳票種別ごとに指定する事項（以下「指定事項」という。）を入力するためのフォーム（以下「入力フォーム」という。）を画面上に表示できること。
4		指定事項は、発注者が帳票種別ごとに項目を指定できること。
5		同一の指定事項については、申請者に 2 回以上の入力を求めないこと。
6		入力フォームへの入力方法は、指定者が直接テキストを入力する方法、リストから選択する方法等複数の方法から指定事項ごとに設定できること。
7	帳票・手続きの 選択	申請者が目的に応じ、任意の 1 つ以上の手続、帳票データ、帳票データ群を画面上（申請者自身のスマートフォン等の画面をいう。以下表 4 において同じ。）で選択できること。
8		受注者があらかじめ指定する複数の帳票を一括して選択できる専用ボタンを設けること。当該ボタンには、「留学生向け」等の利用目的が分かる名称を表示できること。
9		初期導入帳票は最大 14 とする。入力フォームは 10 以上の事項を入力できることを基本とする。詳細は協議のうえ、決定する。ただし、申請者が選択した手続、帳票、帳票データ群に応じ、実際に入力を求める事項は最小限であること。
10		手続、帳票データ、帳票データ群の表示は階層化し、階層をあらわすボタンを押すことで下位階層のボタンを展開表示し、当該階層をあらわすボタンを展開表示した状態で押すことで展開表示を解除できること。 （例）階層をあらわすボタンとして「税証明」を設け、このボタンを押すと「納税証明」や「課税証明」といったボタンが表示される。 ※ もしくは、対話型により段階的に目的の帳票を選択できる直感的なユーザーインターフェイスを備えていること。
11	ナビゲーション と申請主体	申請者が選択した内容に応じ、手続、帳票データ、帳票データ群が選択されること。

(案)

1 2		申請者による操作は、全てテキスト入力を求めるのではなく、可能な限り画面上に表示する選択肢から選択する方法とすること。
1 3		申請者が申請、届出、請求等の行政手続を行う本人又は代理人のいずれであるかを選択することで、その後のナビゲーション内容を変更できること。
1 4	入力画面とレイアウト	入力フォームへの入力を求める際は、必要に応じ、申請者に対し、用語をそのまま表示するのではなく、分かりやすい言葉に書き換えるか、これらを併記すること。
1 5		多言語対応として、次の（１）か（２）いずれかの方法（又はこれらを組み合わせた同等以上の代替案）を実装すること。 （１）申請書事前作成サイトにリンクボタンを配置し、申請者が当該リンクボタンを選択した際に デフォルトの日本語から英語の外国語へ表示を切り替えられる構造とすること。 （２）Web ブラウザの標準の自動翻訳機能や翻訳拡張機能を用いて、外国語翻訳を代替できる仕組みとすること。
1 6		日本語に不慣れな申請者のための「かんたん日本語」による入力支援機能として、次の（１）から（３）のいずれかの方法（又はこれらを組み合わせた同等以上の代替案）を実装すること。 （１）申請書事前作成サイトにリンクボタンを配置し、申請者が当該リンクボタンを選択した際に、デフォルトの日本語から「かんたん日本語」へ表示を切り替えられる構造とすること。 （２）画面上の難解な日本語表現に対してヘルプアイコン（「？」等）を配置し、当該アイコンをタッチ（タップ）又はマウスオーバーした際に、「かんたん日本語」による補足説明文を表示させる構造とすること。 （３）デフォルトの日本語画面において、入力項目や案内文にフリガナ（ルビ）等を表示させることで、「かんたん日本語」と同等の分かりやすさを確保する構造とすること。
1 7		直感的に自然な順序で入力が進められる UI/UX デザインとすること。
1 8	自動転記と入力制御	複数の帳票にまたがる重複項目（氏名や住所等）は、一箇所の入力で全対象帳票へ自動転記される構造とすること。
1 9		チェックボックスへのチェック等により、既に入力された「氏名」や「住所」を別の該当入力欄（世帯主欄や申請者欄等）へ自動引用できること。

(案)

※ 本表に定める各仕様については、本市の標準的な機能要件を示したものである。受注者の保有する既存パッケージシステム等の制約により、同一の機能（レイアウトや画面遷移の順序等）をそのまま実現することが困難な場合は、本市の意図する利用者の利便性向上及び入力負荷軽減と同等以上の効果が得られる代替案（既存機能の組み合わせ等）を提案し、本市の承認を得ることで、これに代えることができるものとする。

イ 入力完了時に、入力されたデータを二次元コードに変換し、申請者のスマートフォン等の画面上に表示するか又はPDF等の一般的な形式で保存できる仕組みを有すること。

ウ イにおいて二次元コードが表示または保存された後、当該二次元コード及び当該二次元コードの変換元データである申請者が選択及び入力した内容は自動的にかつ即時に削除され、これらの情報が申請書事前作成機能のサーバー上（ストレージだけでなくキャッシュを含む）に残らないこと。

なお、入力途中で離脱した申請者の入力データについても、消去ができるよう必要な措置を講じることとする。

エ 申請者のスマートフォン等と申請書事前作成機能のウェブサーバー間のすべての通信は、HTTPS（TLS）による暗号化を行うこと。

オ 申請書事前作成サイトは、スマートフォン等の画面サイズに表示が最適化（レスポンシブ対応）され、誰でも直感的に入力できるUI/UXであること。

また、申請者が所有する多様な端末から円滑に利用できるよう、以下のOS及びウェブブラウザの最新バージョンにおいて、画面崩れや機能制限がなく正常に動作すること。なお、各OS・ブラウザのメジャーアップデートが行われた場合も、保守の範囲内で速やかに適合・対応すること。

スマートフォン・タブレット環境	・iOS / iPadOS: Apple Safari 、Google Chrome ・Android: Google Chrome
PC 環境	・Windows / macOS: Microsoft Edge 、Google Chrome 、Apple Safari

カ 窓口端末機能において、表1 機能要件No.17における（2）の印刷枚数の集計が困難な場合、申請書事前作成機能において当該集計が可能であること。集計ファイルは、日計、月計、及び年計の単位で集計可能とすること。集計の報告は、受注者が行い、CSV又はExcel等の一般的なデータ形式で発注者に毎月報告すること。（窓口端末機能において集計可能な場合は、本機能での対応は不要とする）。

キ 申請書事前作成機能の稼働開始日については、窓口端末機能の稼働日（一番早く設置した区）と同時にスタートすること（本番稼働）。

ク 受注者は、設計・実装段階（職員研修開始前の段階）において、発注者が申請書事前作成機能の画面構成、操作性、及び運用フローの確認・検証を行えるよう、早期にデモ環境又はテスト環境（検証用環境）を構築し、発注者に提供すること。また、本市職員が当該環境を試用した結果、機能や操作性に関する改善要望が生じた場合は、受注者は本番稼働に支障のない範囲において、システムへの反映や設定変更等の必要な調整を行うものとする。

- ケ 受注者は、発注者に対して操作研修・説明会を実施すること。(3) 窓口端末機能の導入支援及び保守におけるオの説明会と同時に行うものとし、同様に発注者が撮影・録音できるものとする。
- コ 前項の初回の説明会までに操作方法・注意点及びよくある質問をまとめたマニュアル(、受注者側に依頼して帳票の修正や追加を行う場合の、フロー体制や依頼様式等も含む。)を作成し、電子データ媒体で本市に提供すること。
- サ 申請書事前作成サイトの運用は24時間365日の稼働を原則とする。ただし、保守等の申請書事前作成サイトの維持管理に必要な作業のための停止については、この限りではない。この作業のために運用を停止する際は、緊急の場合を除き原則として3開庁日前までに発注者へメール又は電話で通知すること。
- シ 申請書事前作成機能の導入後、ウェブ入力フォームの編集については、保守契約の範囲内で原則受注者が行うこと。受注者による対応回数は履行期間中に1回とする。ただし、受注者から発注者に対して職員自ら当該作業を容易に実施できるツール又は機能が提供される場合は、発注者の判断により当該ツール等を用いて作業を実施できるものとする。
- なお、発注者が当該ツール等を用いて行う編集・修正作業については、回数の制限を設けないものとする。また、本項で定める保守契約範囲内の対応は、入力項目の追加やシステムプログラムの改修等を伴わない軽微な内容(入力フォーム内の注意事項や補足説明文等の単なる文言修正等)に限定するものとし、新たな入力項目の追加、大幅な入力フローの変更、又は帳票の新規追加等が生じた場合は、本市と受注者において別途協議のうえ、必要に応じて別途契約(別発注)により対応するものとする。
- ス システム操作の問合せ窓口として、サポートデスクによる電話又はメール対応を行うこと。サポートデスクの対応時間は、原則として平日(12月29日～1月3日を除く)の9時から17時までとする。本市が他の時間帯での対応を希望するときは、別途協議するものとする。
- セ 信頼性の高いサポート体制により、システムが正常に稼動するため必要な保守作業を行うこと。
- ソ 障害発生時の連絡体制及びフロー等をあらかじめ定めて、本市へ報告すること。
- タ 障害発生時は速やかに本市にメール又は電話で連絡すること。また、障害回復作業、保守作業の前後にその作業内容や障害の原因等を文書(PDF等の電子文書と紙文書のどちらでも可)で本市へ報告すること。
- チ 障害発生時、原則4時間以内に復旧が完了すること。ただし、障害の原因究明や部品調達等に時間を要する合理的な理由があり、あらかじめ本市の承認を得た場合に限り、発注者と復旧日時を協議の上決定し、速やかに完了させること。

6 実施体制

- (1) 受注者は以下のいずれかの資格を取得していること。
- ・ISO27001 (ISMS 認証)
 - ・ISO9001 (QMS 認証)
 - ・プライバシーマーク
- (2) 情報セキュリティ推進体制が社内で構築されており、社員向けのセキュリティ教育を実施していること
- (3) 本システムの運用(窓口端末機能及び申請書事前作成機能)における個人情報の取扱いに

(案)

については、「5 業務概要」に記載のとおり、個人情報削除される又は保存しない構造とすること。したがって、本システム内において発注者が管理・保有すべき個人情報等は存在しないものとし、稼働環境における一切のセキュリティ管理責任は、受注者の実施体制において担保・対応するものとする。

- (4) 事業者は、他自治体において申請書作成支援システムの導入実績があり、豊富な実績や専門的な知識等を有する者とする。
- (5) 本業務に関する問い合わせに対し、問合せの当日を1日目と起算して原則一次回答を2開庁日以内に行うことができる体制を整えること。
- (6) 受注者は、本業務の実施体制について、変更が生じた場合、速やかに本市に連絡すること。

7 納品物

- (1) 受注者は業務遂行の結果作成された以下のドキュメント類を成果物とし、電子媒体にて納品すること。
 - ア 本業務の実施計画書
 - イ 利用マニュアル一式
 - ウ 画面仕様書及び画面遷移図（又はこれらに準ずるシステム解説資料）
 - エ 作業体制表
 - オ 打合せ資料
 - カ 本要件に基づき改修・更新を行ったシステム、帳票データ及び各種設定情報等のバックアップデータ一式
 - キ その他本業務に関連する資料
- (2) 上記「5 業務概要」中、「(2) 窓口端末機能に必要な機器の調達・設置」に記載の機器一式
- (3) 成果品の納入後において、受注者の責に帰すべき理由により内容に誤りや不備が発見された場合は、受注者の責任及び費用負担のもと、直ちに訂正すること。

8 支払方法

受注者は、全ての業務完了後、速やかに業務完了届を提出すること。なお、業務完了届の提出については、本市の検査検収に合格していることを前提の上、提出すること。

また、履行期限（令和9年3月31日）までに対象となる貸与品（情報資産を含む）の返却を行うこと。

支払いについては、本業務の終了（検査合格）後、本市が受注者からの適法な請求書を受理した日から、京都市契約規則に定める期間（30日）以内、かつ一括して支払うものとする。

9 契約解除等

- (1) システム構築不履行時における機器調達の取扱い

- ア 受注者の責めに帰すべき事由により、履行期間内（令和9年3月31日まで）に本仕様書に定める「書かない窓口システム（申請書作成支援システム）」の構築及びすべての正常な稼働（検収基準を満たす運用開始状態）が完了しなかったときは、本市は委託料を支払わないものとする。
- イ 前項の場合において、既に納品又は設置された本人確認書類読取装置、プリンタ、液晶タブレット等の調達機器一式について、システム全体の不履行により本来の調達目的（書

かない窓口業務の運用)を達することができないと本市が認めたときは、当該機器の納品(検収)を拒否し、又はこれらに係る機器調達費用を一切支払わないものとする。この場合、受注者は自己の費用と責任において、速やかに設置済みの機器一式を撤去及び原状回復しなければならない。

(2) 特定在留カード、特定特別永住者証明書、新様式の在留カード、新様式の特別永住者証対応に関する特約

ア 受注者は、履行期間内(令和9年3月31日まで)に、機能要件に規定する特定在留カード、特定特別永住者証明書、新様式の在留カード、新様式の特別永住者証明書(以下「特定在留カード等」という。)へのシステム対応を完了させなければならない。ただし、国等の仕様公開の遅延や、国際情勢の緊迫化に伴う部材の供給不足、その他受注者の責めに帰すことができないと認められる合理的な事由により、同日までに当該対応が完了しなかった場合に限り、本市はこれをシステム全体の不履行による契約解除((1)ア及びイの適用)の対象とはしない。

イ 前項の事由により、令和9年3月31日までに特定在留カード等へのシステム対応が完了しなかったときは、本市は委託料の総額から、次号の規定に基づきあらかじめ別建てで明記された特定在留カード等への対応費用(該当する構築費等の全額)を差し引いた金額(減額精算)を支払うものとする。

ウ 本特約に基づく将来的な減額精算に備え、受注者は契約締結時における見積書(内訳書)において、特定在留カード等への対応に要する費用(ソフトウェア開発費・改修費等)の金額を、他のシステム構築費用と明確に区分して(内訳として別建てで)記載しなければならない。

エ 前号に基づき見積書に明記された減額精算の金額について、万が一受注者との間で解釈に協議が必要となった場合において、協議が整わないときは、本市が合理的な根拠に基づき減額金額を決定(確定)できるものとし、受注者はこれに異議を唱えることはできない。

10 検収基準及び検査

本業務における「書かない窓口システム(申請書作成支援システム)」の検収は、単なる機器の設置及びソフトウェアのインストール完了をもって行うのではなく、本市が実施する検査において、以下のすべての基準(検収基準)を満たしたことを本市が確認したことをもって、履行期限(令和9年3月31日)内に適正に履行(完了)されたものとみなす。

(1) 本仕様中の「5 業務概要」に記載するシステム開発、及び全ての履行場所(14箇所)への機器設置、環境テストが正常に完了し、仕様通りに動作すること。

(2) 各履行場所への設置及び環境テストの完了後、翌日から開始される実際の窓口運用において、最低2週間の安定稼働(システム停止を伴う重大な不具合、画面の著しい遅延、及び読取・印字エラー等の致命的な欠陥がない状態)が確認できること。

なお、受注者は、上記に定める各履行場所での2週間の安定稼働検証期間が、本契約の履行期限(令和9年3月31日)内にすべて完了するよう、逆算して余裕を持ったスケジュールで各拠点への設置及び本番移行を計画・実施しなければならない。

(3) 職員に対する操作研修(説明会等)が全て完了し、操作マニュアル等の「7 納品物」で指定された成果物が漏れなく本市に納品され、承認されること。

(4) 5(2)に規定する各区役所等の現場環境に合わせた機器配置及び適切な配線管理(断線・

(案)

抜線防止対策等) が全て完了していること。

受注者は、上記基準を満たした上で本市に検収(検査)を申し出るものとし、基準に達しない不具合が発見された場合は、自己の費用と責任において直ちに改修及び再調整を行わなければならない。この再対応により履行期間(令和9年3月31日)を超過した場合は、受注者の履行遅延(不履行)とみなす。

1.1 留意事項

- (1) システムには、外部からの不正アクセス、通信内容を傍受されることのないよう、セキュリティ対策を十分に講じること。
- (2) 契約締結後速やかに本市担当者に連絡を取り、作業日時及び導入機器の設定について打ち合わせを行うこと。
- (3) 履行に際し、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 別紙1「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」、別紙4「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」、別紙5「電子計算機による事務処理等(機器保守)の委託契約に係る共通仕様書」の内容を遵守すること。
- (5) 提供するシステムについてクラウドサービスを利用する場合は、本市のクラウドサービス選定基準を満たすサービスであること。ただし、ISMAPクラウドサービスリストに登録されている場合、又は選定基準を満たしていない項目について本市と協議のうえ承認を得た場合は、この限りではない。
- (6) 履行に際し、万一、仕様書の事項が守られない場合、不適切な履行、公序良俗に反する行為等により本市に不利益や損害を与えた場合は、受注者は損害賠償の責めを免れない。
- (7) 作業場所については、受託者の負担において、京都市情報セキュリティポリシー対策基準を遵守した環境を準備するものとする。また、受託者の準備した場所については、本市のセキュリティ監査として、立入検査を行うことある。なお、本システムが本市の情報セキュリティ監査の対象として選定された場合は、監査対応について監査人からの質問対応等支援を行うこと。
- (8) その他、本件の履行に際し、本仕様書に定めのない事項や業務の遂行に当たって疑義が生じた場合については、本市と受注者が協議の上、決定するものとする。

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。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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、又は請け負わせたときは、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相当と認めるときは、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。

- (1) 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。
 - (2) 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。

- ☐ 個人情報を送送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、送送方法を把握している。
- ☐ 個人情報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、施錠した鞆に入れている。

(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、個人情報記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報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

個人情報取扱事務の委託先への検査チェックシート

この検査チェックシートは、委託契約締結前に提出のあった「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」に関し、適切に実施されていることを確認するものです。実地検査を行う場合は、この検査チェックシートに基づいて、委託先の安全管理措置状況を確認してください。

検査実施日			
委託事業名			
対象事業者	委託先		
	担当者		
検査担当者	所属		
	氏名		

1 検査項目

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
	☐ 委託先で策定されている当該規程等の現物を確認したうえで、実際の運用をヒアリングし、齟齬がないか確認する。
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
	☐ 管理責任者の所属、役職、氏名を確認する。
	(2) 事件・事故における報告連絡体制
	☐ 漏えい等事案の報告が、管理責任者を通じて直ちに総括管理者に報告される体制になっているか確認する。
3	人的安全管理措置
	☐ 個人情報の適正な取扱いに関する従業員教育の履歴と予定を確認する。
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
	☐ 個人情報等を取り扱う管理区域が、申出書どおりに設定されているか確認する。
	【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
(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施	
	☐ 個人情報が記録された媒体、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か確認する。
	☐ 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か確認する。

※ 確認した項目には☑を入れてください。

4	(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施	
	☐ 管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握しているか確認する。 ☐ 搬送時に暗号化又はパスワードを設定することが手順化されているか確認する。 ☐ 搬送時に施錠した鞆に入れることが手順化されているか確認する。	
	(4) 個人情報を破棄するための措置の実施	
	☐ 個人情報を破棄する方法の説明を求め、復元不可能な方法で破棄しているか確認する。 ☐ 管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を把握しているか確認する。	
5	技術的安全管理措置	
	☐ 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か確認する。	
	☐ 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員のアカウント認証が適切になされているか確認する。	
	☐ セキュリティ対策ソフトを導入する等、不正アクセスを防止する措置を講じているか確認する。 ☐ メール等による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か確認する。	
6	外的環境の把握	
	☐ 外国に設置されているサーバやクラウドサービスを利用しているか確認する。 ☐ 外国で個人情報の取扱い（入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか確認する。	
	取扱いを行っている場合	☐ 個人情報保護委員会が告示する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保護制度を有している外国であるか。 ☐ 当該国の個人情報保護に関する制度やリスクを把握しているか確認する。 ☐ 当該国におけるリスクにどのような対策を講じているのか確認する。
7	委託先の監督	
	☐ 再委託する場合、委託先に関し、必要かつ適切な監督を行っているかを契約書等によって確認する。	
8	セキュリティ関連の認証	
	☐ 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）について、資格喪失していないか有効期限を確認する。	

※ 確認した項目には☑を入れてください。

2 検査結果

☐	是正事項なし
☐	是正事項あり (指導内容)
是正措置確認日	
是正措置確認者	

この検査チェックシートは、契約書等と一緒に保存してください。

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つては、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。
- (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、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。

(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。

- 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。

(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。
- (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。
- 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。
- (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 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。

令和5年4月1日改正

電子計算機による事務処理等（機器保守）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（機器保守）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（機器保守）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。
- (1) 個別仕様書において保守対象として定めるもの（以下「保守対象機器」という。）
 - (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（保守対象機器に記録された情報及び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、保守対象機器、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。

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、保守対象機器及びデータの授受、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、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故及びデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 乙は、甲から保守対象機器及び委託業務において利用するデータ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。
- 7 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なければならない。
- 8 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。
 - (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。
- 9 乙は、甲及び乙の電子計算機室等から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。
- 10 乙は、保守対象機器及びデータの輸送、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、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。保守対象機器のき損、紛失、盗難等による被害が生じた場合も、同様とする。

12 乙は、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。保守対象機器のき損、紛失、盗難等があったときも、同様とする。

13 乙は委託業務を履行するために保守対象機器の記録媒体の交換が必要となる場合は、交換により不要となった記録媒体は、記録されているデータを消去するなど復元不可能な状態に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、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、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、保守対象機器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、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、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、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、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、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、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、保守対象機器を稼働させ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、作業報告書を提出するものとし、作業報告書の提出をもって委託業務の一工程の履行が完了したものとする。
- 4 甲は、保守対象機器に障害が発生し、その障害の内容及び程度が当該情報システムの運用に重大な影響を及ぼすものであると判断する場合は、乙に対し、前項に定める作業報告書とは別に当該障害について報告を求めることができる。乙はこれに対し、甲が定める期間内に誠実に対応しなければならない。

(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、当該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 項の規定による委託業務の一工程の履行が完了した日から 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 項の規定による委託業務の一工程の履行が完了し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（以下「機器等」という。）については、乙が準備するものとする。ただし、甲が機器等を貸与する場合は、この限りでない。

2 乙は、委託業務の履行に必要となる機器等を甲のネットワークに接続する場合は、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、委託業務の履行のために甲の保有する機器にソフトウェアをインストールする必要がある場合、事前に甲の許可を得なければならない。また、当該ソフトウェアが不要となった場合は速やかに消去しなければならない。