

経常事務の点検業務委託仕様書

募集要領に定めのない事項について、本仕様書のとおり定める。

1 点検対象の事務（契約等）

点検の対象となる事務（契約等）は以下の(1)から(4)のとおりです。

なお、経常事務の点検業務に係るプロポーザル募集要領（以下「募集要領」という。）6(1)ア、ウ（該当する場合のみ提出）及びカに記載の書類を受領後、点検対象となる契約の件名と金額を記載した「各事務（契約等）の契約一覧」を参考に提供します。

受託候補者決定後に候補者に対して「各事務（契約等）の契約一覧」に記載の仕様書等の関係書類を提供します。

(1) システム運用・保守費

システムやハードウェアの保守・運用経費、賃借料（リース費・レンタル料）、サービス利用料

(2) 昇降機（エレベーター）運用・保守費

昇降機（階段昇降機を含む。）に係る保守、点検、管理費

(3) 通信費（電話・ネットワーク回線等）

電話設備リース費、電話・携帯料金、ネットワーク回線使用料（光・LTE回線等）

(4) 複写及び複写機リース費

複写費（カウンター料金）、複写機（コピー機）リース費（複写機本体の保守費とカウンター料金など）

※ 事務（契約等）の選定の留意点

- ・ 各種事務（契約等）の修繕・工事・備品購入費は対象外となります。
- ・ 点検対象の事務（契約等）は、契約期間の満了期日又は満了予定日が令和7年10月1日から令和8年3月31日のうち、引き続き更新を予定しているもの（電話料金など契約期間の定めがない事務（契約等）は点検対象）となります。

2 スケジュール（イメージ）

(1) 令和7年度

令和7年5月	受託候補者決定、契約締結
令和7年5月～令和8年3月	事務（契約等）の点検及び改善案等の企画立案 改善案の実現に向けた具体的活動支援
令和7年10月～令和8年3月	本市における契約手続き 成果指標の測定（第1回）

(2) 令和8年度

令和8年4月～7月	成果指標の測定（第2回） 最終報告書の提出
-----------	--------------------------

3 具体的な業務内容

(1) 令和7年度の業務内容

ア 事務（契約等）の点検及び改善案等の企画立案

受託者は、本市が提供する資料や所管部署へのヒアリング等に基づき、現状の契約内容等の点検及び改善案等の企画立案を行い、中間報告書として本市に提出すること。なお、中間報告書は、改善案の根拠やデータ等を示して作成してください。

改善を図る事務（契約等）は、中間報告書等の受託者からの提案をもとに、関連する法律、政令、省令、告示、京都市公契約基本条例をはじめとする本市の条例、規則、関連規程のほか、行政の効率性とサービスの質の両立の実現の視点等を踏まえ、本市が決定します。

<参考> 点検の視点の例

- ・ 他都市や民間事業者と比べて単価・工数・要求条件等が過度な仕様となっていないか、更なる効率的な運用ができないか。
- ・ 携帯電話料金や電話料金など、京都市で共通する事務（契約等）の項目について、所管部署間の契約を比較し、更なる改善が図れないか。

イ 改善案の実現に向けた具体的活動支援

受託者は、本市が仕様書等の改善を図り、翌年度の契約に反映するために所管部署に対して具体的な活動支援（実際の契約手続きは、地方自治法等の関係法令や本市における契約ルールにのっとり本市が行うことから、そのための必要な支援一式をいう。）を行ってください。

特に、現契約相手先との交渉のための資料作成等、改善の実現に向けた具体的な活動支援を行ってください。

ウ 職員の育成支援の実施

受託者は、経常事務の点検業務のノウハウの蓄積・共有を図るため、職員の育成支援（研修及びマニュアル作成）を実施してください。

なお、研修の実施の際の受講対象者、実施時期及び研修内容については、受託者からの提案をもとに本市と協議のうえ決定します。

エ 成果指標の測定（第1回）

成果指標は、募集要領4に記載の各事務（契約等）の財政効果額とし、財政効果額の算定は仕様書5「契約方式及び財政効果額等」に記載のとおりとします。

受託者は、対象となる事務（契約等）の改善が図られた都度、成果を測定し本市に提出してください。提出様式等は、財政効果額や算定根拠をわかりやすく記載した資料とし、受託者からの提案をもとに本市と協議のうえ決定します。

オ 各種履行場所及び摘録作成

上記アからウの実施に当たっては、原則、京都市役所及び京都市が指定する場所において、会議や打合せ等を実施します。会議や打合せの内容によっては、本市と協議のうえ、オンラインでの実施も可能とします。

また、会議や打合せ等を実施した場合は、日時、出席者、実施事項等の概要を記載した摘録を作成し、本市に提出してください。

(2) 令和8年度の業務内容

ア 成果指標の測定（第2回）

令和7年度中に成果指標の測定ができなかった事務（契約等）について成果指標の測定を実施してください。成果指標は、募集要領4に記載の各事務（契約等）の財政効果額とし、財政効果額の算定は仕様書5「契約方式及び財政効果額等」に記載のとおりとします。

受託者は、対象となる事務（契約等）の改善が図られた都度、成果を測定し本市に提出してください。提出様式等は、財政効果額や算定根拠がわかりやすく記載した資料とし、受託者からの提案をもとに本市と協議のうえ決定します。

イ 最終報告書の提出

受託者は、見直しを行った各事務（契約等）についての改善内容や財政効果額等を取りまとめた最終報告書を作成し、本市に提出してください。

4 成果品

- (1) 本業務における成果品は以下のアからオのとおりとします。成果品は電子データにて納品することとし、A4又はA3サイズで印刷可能な様式としてください。また、成果品は本市が検査を行い、本市から訂正等を指示された場合には、直ちにこれを訂正してください。
 - ア 中間報告書（概要版を含む。）
 - イ 最終報告書（概要版を含む。）
 - ウ 会議、打合せ等の摘録
 - エ 職員の育成支援のための研修資料及びマニュアル
 - オ その他、実施体制表、業務工程（スケジュール）など、本業務に関して本市が必要と認めるもの。
- (2) 各成果品の様式の定めはありませんが、受託者からの提案をもとに本市と協議のうえ決定します。
- (3) 各成果品の提出期限は、別途本市と協議のうえ決定します。
- (4) 本業務に基づいて作成された成果品及び根拠資料の一切の著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）は、全て本市に帰属し、本市の許可なく他に公表、貸与又は使用等はできません。
- (5) 本市があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、検査を受けるものとします。
- (6) 業務の完了後において、受託者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、本市の指示に従いこれを是正してください。

5 契約方式及び財政効果額等

(1) 契約方式

契約方式は「成果連動型民間委託契約方式（※）」とします。

- ※ 本事業においては、点検等に係る固定支払額に加え、点検に基づく改善提案により得られた成果（財政効果額）に連動した成果報酬額により委託金額を決定する。

(2) 委託金額

募集要領4「委託金額」のとおり

(3) 財政効果額の算定対象の範囲

- ア 財政効果額の算定対象は、受託者から提案された改善案のうち、本市が採用し、改善を実現した事務（契約等）の内容とします。
- イ 本市の施策の転換等の事由により翌年度の業務が行われない場合や、改善案の取組が著しく行政サービスの低下や品質悪化につながるおそれがある場合は、財政効果額の算定対象としません。
- ウ 本市が既に予定している事務（契約等）の内容等の改善の事実を、受託者の中間報告書の提出までに、受託者と書面等で共有した場合は、財政効果額の算定対象としません。

(4) 財政効果額の算定方法

受託者からの具体的な改善案の提案に基づき、本市が取組を実施したことにより、改善内容が実現したことが明らかな対象（以下「成果測定対象」という。）を財政効果額の算定対象とします。

各事務（契約等）の内容に応じて、本市が指定する以下のアからウの方法により算定するものとします。

- ア 「成果測定対象の改定前（令和7年度）契約額」－「成果測定対象の改定後（令和8年度）契約額」
- イ 「（「成果測定対象の改定前（令和7年度）契約単価」－「成果測定対象の改定後（令和8年度）の契約単価」）×年間実績数
- ウ 「（「成果測定対象の改定前（令和7年度）契約月額」－「成果測定対象の改定後（令和8年度）の契約月額」）×12

- ※ 契約額、契約単価及び契約月額については、消費税及び地方消費税相当額を含まない額とする。

- ※ 上記アで算定する契約のうち、契約期間が1年を超える契約については、以下の方法に読み替え、1年当たりの契約額で算定するものとする。

「成果測定対象の改定前（契約期間が令和7年度中に満了する）1年当たりの契約額」－「成果測定対象の改定後（契約期間に令和8年度を含む）1年当たりの契約額」

- ※ 改定後契約額、契約単価、契約月額、その他数量等について、本業務の成果に因らない明らかな外部要因（最低賃金の上昇等）による増減がある場合は、本市と協議のうえ算定から除外できるものとする。

※ 年間実績数については、令和7年度の実績数を原則としつつ、令和7年度の発注量が著しく過年度に比べて増減がある場合は、本市と協議のうえ決定する。

※ ただし、上記ア～ウ以外に適切な算定方法がある場合は、本市と協議のうえ決定する。

(5) 委託料の支払い

本業務の委託料のうち、仕様書3(1)アからウ及びオに係る部分を固定支払額の対象とし、仕様書4(1)に定めた成果品のうち、令和7年度に提出期限を設定したものについて本市の承認を受けた後、受託者の請求により令和7年度末（受託者の請求状況によっては出納整理期間を含む。）に一括払いとします。その他の部分については、成果連動払いの対象とし、成果報酬額は令和8年度中に支払います。成果報酬額の具体的な支払い時期については、別途協議により決定します。

6 その他留意事項等

(1) 業務体制

受託者は委託期間中の業務経過や内容全般を把握している担当者を置き、本市と十分に連絡調整を行いながら、誠実に業務を履行し、本市から指導・助言を求められた際は速やかに対応する体制を整えること。

また、受託者は本市と十分に協議を行いながら業務を進め、資料や原稿作成等の際は、必ず、本市の確認及び指示を受けること。

(2) 守秘義務

受託者は、委託期間中、完了した後又はこの契約が解除された後においても本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏洩すること及び資料、データの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。また、本業務の結果等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、本市の指示に従うこと。

(3) 個人情報等の保護

受託者が委託業務を行うに当たっては、「京都市個人情報保護条例」、「京都市情報セキュリティ対策基準」、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」等の関連法令等を遵守すること。また、個人情報を取り扱う場合には、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」第1条の申出書を事前に本市に提出すること。

(4) 著作権等

受託者は、本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）を、成果品の納品・検収後、ただちに本市に無償で譲渡するものとする。

また、本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

(5) 疑義の解消等

仕様書等に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本市と協議し、その決定に従うこと。

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つては、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。

- (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。