

被災者支援システム導入業務
プロポーザル仕様書

令和 7 年 8 月

京都市行財政局防災危機管理室

担当者：白尾、菅野

電話：075-222-3210

第1 総則

本仕様書は、京都市（以下「本市」という。）が調達する被災者支援システム導入業務（以下「本業務」という。）のプロポーザル方式の提案書について必要な事項を定める。

本プロポーザルへの参加者は、本仕様書に示す内容を十分に確認、理解し、その内容を承諾したうえで参加すること。

第2 業務概要

1 目的

本業務は、本市において災害が発生した際に災害対策基本法第90条の2に規定する被災証明書の発行及び同法第90条の3に規定する被災者の援護を実施するための基礎とする台帳（以下「被災者台帳」という。）作成機能を備えることにより、迅速かつ公平な被災者の生活再建支援業務体制の確立し、大規模災害発生に対応するため、建物の被害認定調査、被災証明書の発行、被災者台帳の管理を一連の流れで取扱うことができ、緊急時にも迅速に対応可能なシステムを調達することを目的とする。

2 調達範囲

本業務の調達範囲は以下とし、「第3 要求仕様」の要件を満たしたうえで、プロポーザル参加者の専門性、技術力、企画力、運用ノウハウに基づく、提案を行うこと。

- (1) 被災者支援システム構築
- (2) 建物被害認定調査モバイルシステム（以下「モバイルシステム」という。）構築
- (3) モバイルシステム管理端末（1台）の設定・配備
- (4) 操作マニュアルの作成、研修
- (5) 住基・家屋データ変換作業及びツール

3 スケジュール

本業務は、以下のスケジュールを前提に計画・提案すること。

工程	令和7年				
	8月	9月	10月	11月	12月
契約	▲ 公告	▲ 締結			
被災者支援システム構築				▲ リリース(仮)	
モバイルシステム構築				▲ リリース(仮)	
管理端末設定・配備					
操作マニュアル作成					
研修					
システム運用開始					▲ リリース(本)

第3 要求仕様

1 基本要件

本業務において、円滑かつ的確な業務遂行を図るため、システムの機能等を十分に活用できるようにするとともに、以下に挙げる点を、システム及び付随した機能や実績等についての必須要件とする。

- (1) 被災者支援システムは、LGWAN-ASPサービスに登録されたシステムであり、本市の管理端末のWEBブラウザからLGWANを介し、データセンターに設置するサーバ群にアクセスする仕組みとする。
- (2) モバイルシステムは、スマートフォン・タブレット等（以下「モバイル端末」という。）のネイティブアプリからインターネット回線を介し、データセンターに設置するサーバ群にアクセスする仕組みとする。
- (3) 被災者支援システム及びモバイルシステムの利用者数（ライセンス等）は、用途に応じて、フレキシブルに増減できる仕組みとする。

2 機能要件

- (1) 「第2 業務概要 1 目的」の目的を達成し、業務支障が発生しない、確実且つ安定して稼働するシステムを構築すること。
- (2) 「(別紙1) システム機能一覧表」の要件（重要性「A」は必須）を踏まえたシステムを構築すること。

被災者支援システムの機能概要は次のとおり。

機能名	機能の概要
り災証明書発行機能	被害認定調査結果、住民・家屋情報を空間的に突合し罹災証明書を遅滞ない発行を可能とする機能
被災者台帳作成機能	被災者台帳作成機能の仕様等は、「被災者台帳の作成等に関する実務指針（内閣府防災担当 H29.3）」及び「災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き（内閣府防災担当 H30.3）」を参考とした被災者台帳の作成・利用を可能とする。
調査票・画像等の管理機能	庁内ネットワーク（LGWAN）上に調査票画像や調査写真を格納及び管理でき、被災者支援システムから参照することができる機能

モバイルシステムの機能概要は次のとおり。

機能名	機能の概要
モバイル調査機能	調査票（紙）による調査以外にも、モバイル端末を活用した調査をすることができ、災害時にはモバイル端末により調査位置の事前登録、調査データ入力等の調査機能を活用できる機能

- (3) 法改正等により、業務内容の変更や新たな登録内容の追加・変更・削除等が発生した場合に、柔軟に対応できるシステムを構築すること。
- (4) システム操作未経験者でも標準化された業務フローやトレーニングプログラム等により、建物被害認定調査やり災証明書発行を円滑に行えるシステムを構築すること。

3 業務要件

システム規模として、次の最大ライセンス数以上の設定ができるシステムを構築すること。
また、運用開始直後のライセンス数は、「当初」の数量を予定しているが、災害発生時等において、短時間でライセンス数を増加できる仕組みとすること。

項目	ライセンス数	
	最大	当初
被災者支援システム		
災害データベース数	100	14
り災証明書発行可能ユーザ数	2000	1
被災者台帳を活用した各種支援施策作成可能ユーザ数	100	5
モバイルシステム		
モバイル調査利用可能ユーザ数	2000	2

4 機器要件

(1) クラウドサーバ（被災者支援システム、モバイルシステム）

「第3 要求仕様」の全ての要件を満たすために必要なサーバスペック以上のものを提供すること。

(2) 管理端末（モバイルシステム）

要件名	要件
ハードウェア条件	CPU：2GB以上 メモリ：4GB以上 HDD：320GB以上
OS条件	Windows 11 Pro 日本語版
モニタ	1280×1024（SXGA）以上のモニタ
ソフトウェア条件	Microsoft Office、ウイルス対策ソフトがインストールされていること

(3) 画像格納用サーバ（被災者支援システムのデータ参照用NAS）

要件名	要件
ハードウェア条件	HDD：8TB以上 LANポート搭載
ソフトウェア条件	WEBサーバ機能

(4) ネットワーク機器

システム名	要件
被災者支援システム	LG-WAN接続に必要な機器
モバイルシステム 及び管理端末	インターネット接続に必要な機器 ※認証プロキシを介さないインターネット接続

5 セキュリティ要件

本システムのセキュリティ要件は以下のとおりとする。

項目	内容
ウイルス対策	本システムのサービスを提供するサーバ群は、セキュリティソフトの導入などにより、外部からの攻撃に対して安全性を担保すること。
冗長化、バックアップ	災害時にも安定して動作する環境の整備として、サーバ及びネットワークを冗長化すること。加えてデータの損失に備え、毎日、定められた時間にフルバックアップ又は差分バックアップを以下のとおり取得すること。 フルバックアップ：5世代管理以上 差分バックアップ：5世代管理以上
ログの保存	ログの保存を最低1年間実施すること。

6 保守要件

本調達の受託者と、令和7年12月から保守の単年度契約を予定している。保守金額の上限は「第3 要求仕様 3 業務要件」の当初ライセンス数の条件で、初年度3,900千円／4箇月（令和7年12月～令和8年3月）、次年度以降5,600千円／年とする。なお、保守金額には、クラウドサーバ使用料、セキュリティソフト使用料、本業務で構築したシステムの維持・管理に必要な全ての費用を含むものとする。

なお、問合せ対応時間は、原則平日午前9時から午後5時30分とし、本システムの操作方法及び利用方法、各種テンプレートの提供、その他相談事項等に適切に対応すること。

第4 マニュアル作成

1 操作マニュアル（被災者支援システム、モバイルシステム）

管理端末のブラウザから操作するシステムの操作マニュアルを作成すること。なお、操作マニュアルは、操作画面のキャプチャや作業状況の写真などを使用し、初めて使用する者が視覚的に理解できる構成とすること。製品付属の取扱説明書のコピーに終始しないこと。

また、マニュアルは調査を主体とした利用者用と、ユーザ管理等まで記載した管理者用の2種類を作成すること。

2 運用マニュアル（被災者支援システム、モバイルシステム）

システム利用者が速やかに当該システムの趣旨を理解し、業務を実施できるようシステムの概要、構成、利用イメージ図等を分かり易くまとめた運用マニュアルを作成すること。

第5 研修

システム全体の流れから建物被害認定調査、り災証明発行、被災者支援の業務管理や台帳作成の概要を説明する研修を1回（参加者50名、2時間程度）行うこと。

- 1 研修メニュー及びタイムスケジュールを示した研修プログラムを作成すること。
- 2 研修に用いる研修テキストを作成し、研修時に参加人数分を配布すること。
- 3 研修に必要な資材（受講者パソコン等）は、受託者において運搬・設置を行うこと。ただし、会場及び設備（プロジェクター、机、椅子、など）は本市で準備する。
- 4 研修実施日は、本システム運用後（仮リリース期間を含む。）において本市と受託者が別途協議のうえ、定めた日とする。

第6 納品物

納品物は以下のとおりとする。

納品物	内容
端末等機器	モバイルシステム管理端末 1台
	画像格納用サーバー式
ドキュメント	基本設計書・詳細設計書
	操作マニュアル（管理者用、ユーザ用）
	運用マニュアル
その他	被災者支援システム開通情報（ID、パスワード等）
	モバイルシステムユーザ情報
	研修教材一式

(別紙) システム機能一覧表

【重要性】

A：業務を行ううえで、必須である機能

B：実装されていない場合、業務効率が低下する機能

C：実装されている場合、業務効率の向上が期待できる機能

【対応】

○：対応可能

×：対応不可

項目	機能要件	重要性	対応
1 システム管理機能			
ユーザ認証	I Dとパスワードによる認証制御が行える	A	
ユーザ管理	ユーザの新規登録、編集、削除、所属するグループの設定を行える	A	
	グループ・ユーザごとの権限設定・管理ができる	A	
災害管理	災害ごとの事案が作成でき、他災害とデータを分けて管理できる	A	
2 り災証明発行機能			
受付	居住者に対してり災証明発行ができる	A	
	所有者に対してり災証明発行ができる	A	
検索・表示	調査番号、住民の住所、氏名、物件住所を検索キーとし、住民情報、家屋所有者情報、被害調査結果情報を地図上及びリスト形式で表示できる	A	
	り災受付番号、発行番号、住所・氏名、調査番号を検索キーとし、り災証明の申請済み情報を表示できる	A	
	検索キーと距離が近い順に検索結果が表示できる	C	
登録・更新・印刷	住民情報、家屋所有者情報、被害調査結果情報をリストから選択して登録できる	B	
	り災証明書に印字する情報を確認・修正できる	A	
	り災証明書を印刷できる	A	
	発行済みり災証明書の取消処理が行える	A	
	り災証明書を各区長名で発行できる	A	
機能拡張	将来的に内閣府から民間システムからのコンビニ交付の許可が出た場合に、対応できる	C	
3 被災者台帳作成機能			
検索・表示	被災者情報を個票、リスト、地図上で表示できる	A	
	り災証明発行情報を検索できる	A	
	住民情報、家屋所有者情報、被害調査結果情報を地図上及びリスト形式で表示できる	A	

	登録	本市の基幹系データ（住民基本台帳、家屋課税台帳等）をc s v一括登録できる	A	
	台帳管理	被災者支援業務情報を被災者情報に紐づけて管理できる	A	
		家屋被害認定調査結果等と連携した適切なテンプレートが用意されており、必要に応じて追加できる	B	
	出力	被災者支援業務情報をファイル出力できる	B	
4 調査票・画像等の参照機能				
	管理	住民情報、家屋台帳、注意勧告すべき情報を操作できる	A	
		ファイルからの一括登録を行える	A	
5 モバイル調査機能（建物被害認定調査機能）				
	基本	ネイティブアプリから操作できる	A	
	地図	最新版の地図を常に利用できる	B	
	調査フロー	災害種別に応じた調査フローが選択できる（災害に係る住家の被害認定基準運用指針）	B	
	調査管理	調査結果を個別に入力・修正できる	A	
		地図上から、選択範囲の一括登録ができる	B	
		調査の進捗状況を一覧で確認できる	B	
		地図上に調査状況等を図示できる	C	
	6 その他の機能			
住基・家屋データ変換ツール	本市の基幹系データ（住民基本台帳、家屋課税台帳等）を被災者支援システムにc s v一括登録可能なデータレイアウトに変換できる	A		
	本市の基幹系データ（住民基本台帳、家屋課税台帳等）で使用する文字コードを被災者支援システムで使用する文字コードに変換できる	A		
機能拡張	その他機能の追加や性能向上により、システムの機能拡張が可能である	B		

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) 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を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適當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。