

令和8年度京都市乳幼児健康診査事務処理等に係る業務委託仕様書

1 業務名

乳幼児健康診査事務処理等に係る業務

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 趣旨

母子保健法に基づき、市内に居住する生後4か月児、8か月児、1歳6か月児、3歳児、5歳児を対象に、各区役所・支所子どもはぐくみ室（以下「各子どもはぐくみ室」という。）及び京北出張所（※京北出張所は、4か月児・8か月児のみ）において、乳幼児の健康の保持及び増進を図ることを目的とした健康診査（以下、「健診」という。）を実施している。本業務は4か月児健診、8か月児健診、1歳6か月児健診、3歳児健診、5歳児健診の案内発送やそれに関する事務及び市民等からの問い合わせ対応を行うもの。

4 対象者について

各健診の対象者は、以下のとおりである。

（1）4か月児健診

市内に居住する生後4か月児

（2）8か月児健診

市内に居住する生後8か月児

（3）1歳6か月児健診

市内に居住する生後1歳6か月児

（4）3歳児健診

市内に居住する生後3歳7か月児

（5）5歳児健診

市内に居住する年中児

5 実施方法

（1）4か月児健診、8か月児健診、1歳6か月児健診、3歳児健診

子どもはぐくみ室等（計15か所。京北出張所は、4か月児・8か月児のみの実施。）による直営集団方式で実施する。

（2）5歳児健診

健診対象者を抽出する「二段階方式」で実施する。具体的には、一段階階目に、対象年

齢全ての子どもの保護者に質問票を送付し子どもの発達面を確認、及び保護者の同意を得たうえで就園施設の子どもの状況を確認、二段階目に健診を受ける必要があると考えられる対象者を抽出し、各子どもはぐくみ室において医師による診察等を行う集団健診を実施する。

6 委託業務に係る基本的な考え方

本仕様書に掲げる方針に基づき、以下の基本的な考え方を踏まえて委託業務を遂行する。

なお、委託業務の開始に当たっては、その業務に支障が生じないように、十分な配慮と対応をすること。

(1) 運営計画

委託事業者（以下、「乙」という。）は、子ども家庭支援課（以下、「甲」という。）と協議し、委託業務を実施する前に運営方法及び日程について計画書を作成し、甲乙双方の認識や方針に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営する。

(2) 業務管理

乙は、委託業務に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遺憾なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。

また、乙は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について甲に報告するとともに、必要に応じて甲と協議して決定する。

(3) 個人情報保護の徹底

乙は、委託業務の遂行に当たり、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識し、個人情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持する。

また、乙は、地方公務員法第34条守秘義務規定、京都市個人情報保護条例、高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程及び情報セキュリティポリシー（京都市情報セキュリティ対策基準を含む。）等を遵守し、個人情報や業務上の秘密の保持を厳守することとし、委託契約期間終了後においても同様とする。

さらに、乙は、情報セキュリティを確保するため、管理責任者の設置など情報セキュリティ管理体制を整備するとともに、適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

(4) 業務に係る習熟と円滑な事務運営

乙は、本制度の内容を十分に理解したうえで、業務マニュアルを作成、遵守し、委託業務の習熟を実現するとともに、業務に関する情報や認識を共有し、また、必要に応じて各子どもはぐくみ室やその他の関係機関へ連絡、確認し、全業務従事者の能力の標準化を図

るなど、組織的に委託業務に係る品質の向上に努める。

(5) 費用負担

履行に要する経費のうち本仕様書に特段の記載がないものについては乙の負担とすること。

7 委託業務の基本的要件

(1) 履行場所

本業務は、原則として、甲が指定する場所（甲の庁舎内又は必要に応じて甲が賃貸借契約を予定するテナントビル内 の執務室の一部とし、追加又は変更する場合がある。）で履行することとする。

なお、甲が指定する場所以外で本業務を行おうとする場合は、乙自らで場所を確保し、レイアウト図を提出のうえ、甲が適切に業務を履行できると認めた場合に限り、実施することを可能とする。

(2) 委託業務の実施日

委託業務を実施する日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日を除く日とする。ただし、繁忙期及び業務の進捗状況並びに市民対応のために甲が必要と認める場合において、土曜日及び日曜日にも委託業務を実施することがあり得る。この場合は、遅くとも3営業日前までに甲乙協議のうえ実施する。

(3) 委託業務の実施時間

午前8時30分から午後5時15分まで及び委託業務の実施に当たり、乙が必要と認める準備又は整理等に要する時間までとする。ただし、繁忙期及び業務の進捗状況並びに市民対応のために甲が必要と認める場合において、午後5時15分以降にも委託業務を実施することがあり得る。

(4) 電算システムの使用

本業務において、申請に係る受付、審査、支給状況の管理等に際し、甲が貸与する保健医療システムを使用する。システムへの入力、甲が用意する入力マニュアルに沿って実施し、入力方法が不明な場合は速やかに甲に確認を行う。甲が指定する項目以外の機能については、使用しないこと（不正使用とみなす。）。

また、システムの使用は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、市民対応等のために緊急かつやむを得ない理由でシステムを延長して使用することが必要な場合は、ただちに甲に報告し、協議すること。使用が可能である場合は、甲が指定した時刻まで使用できることとする。

8 委託業務の内容

原則として、乙が行う委託業務の概要（資料1、資料2参照）は以下のとおりとする。

乙は、委託業務を支障なく行える人員等を用意することとし、状況に応じて適宜、増員等対応を図ること。また、委託業務において使用する固定電話機及び電話回線は乙が用意することとし、その回線数については、甲乙協議のうえ決定する。

なお、本仕様書では基本的な業務内容を示すのみであり、詳細な業務内容は記載していない。甲が別途用意する業務マニュアルに従って業務を行うこと。

（1）業務スケジュール

資料3、資料4のとおり。

（2）業務内容

ア 乳幼児健診イベントの作成について

乙は甲が指定する内容で各子どもはぐくみ室の年間の乳幼児健診イベントを保健医療システムで作成する。

イ 乳幼児健診対象者の保険医療システムへの登録

（ア） 5歳児健診・5歳児健診を除く乳幼児健診共通

保健医療システムのデータベースに当該月の乳幼児健診対象者を登録する。

a 乙は、甲が別途用意する業務マニュアルで示す生年月日の対象者を登録する。

b 乙は、保健医療システムの統計機能を使用して、甲が別途用意する業務マニュアルで示す生年月日の対象者の各子どもはぐくみ室の人数を確認する。

（イ） 5歳児健診

保健医療システムの各子どもはぐくみ室の健診イベントに当該月の乳幼児健診対象者を登録する。

a 乙は、甲が別途用意する業務マニュアルで示す生年月日の対象者を保健医療システムの各子どもはぐくみ室の乳幼児健診イベントに登録する。

b 乙は、保健医療システムの「健診対象者一覧を印刷する」機能から、各子どもはぐくみ室の乳幼児健診イベント対象者の一覧をExcel出力する。

ウ イで登録した5歳児健診の対象者について、各子どもはぐくみ室へ照会し、対象者の追加・修正に対応

（ア） 各子どもはぐくみ室の乳幼児健診イベント対象者の一覧の体裁を整える。

a 乙は、Excel出力した各子どもはぐくみ室の乳幼児健診イベント対象者一覧の体裁を、甲が別途用意する業務マニュアルで示すとおりに体裁を整える。

b 乙は、体裁を整えたExcelデータを甲へメール送付する。

(イ) 各子どもはぐくみ室からの追加・修正を保健医療システムに反映させる。

乙は、甲から送付する各子どもはぐくみ室が追加・修正した各子どもはぐくみ室の乳幼児健診イベント対象者一覧の追加・修正内容を保健医療システム上の各子どもはぐくみ室の乳幼児健診イベントに反映させる。

エ 乳幼児健診のお知らせの作成・印刷

(ア) 5歳児健診

- a 乙は、保健医療システムから各子どもはぐくみ室の5歳児健診イベント対象者一覧をCSV出力し、甲が別途用意する業務マニュアルで示すとおりにて体裁を整える。
- b 乙は、出力したCSVデータを甲へメール送付する。
- c 乙は、甲が送付するCSVデータ等を使用して、5歳児健診一段階目のお知らせを作成し、印刷する。

(イ) 5歳児健診を除く乳幼児健診

乙は、保健医療システムから各子どもはぐくみ室による個別送付対象者以外の乳幼児健診のお知らせを印刷する。

オ 乳幼児健診のお知らせの発送

乙は、乳幼児健診のお知らせ、その他同封物を甲が指定する封筒に封入・封緘を行い、封緘された郵便物を重さ、定形・定型外単位で件数を確定させ、送付票を作成し、甲が指定する時刻までに遅滞なく甲に引き渡す。個人情報の流出につながる封入物の誤りや送付先の過不足は許されないため、宛先や件数、封入物のダブルチェックを行うこと。

※ イ、エ、オについて、8か月児健診分は複数月分まとめて処理が必要な場合がある。事務スケジュールについては甲と相談のうえ実施すること。

カ 5歳児健診二段階目対象者を抽出し、結果表を作成

(ア) 抽出システムを使用して対象者の抽出を行う。

- a 乙は甲が指定する抽出システムを使用して結果表示方法や処理対象等を甲が指定するとおりにて設定のうえ、対象者の抽出作業を行う。
- b 乙は抽出結果が記載されたCSVデータを甲へメール送付する。

(イ) 質問票、比較表を作成する。

乙は甲が指定するシステムを用いて、各5歳児健診一段階目受診者の質問票及び比較表を作成し、甲へメール送付する。

キ 5歳児健診一段階目終了者の方へのお知らせの発送

乙は甲が送付するCSVデータを使用して、一段階目で終了となる方へその旨のお知らせ

をメール送付する。個人情報の流出につながる送付物の誤りや送付先の過不足は許されないため、宛先や件数、送付物のダブルチェックを行うこと。

ク 問い合わせ対応

- ・乙は、制度の概要や質問票の回答方法など、委託業務に係る市民等からの問合せ対応を行う。また、委託業務以外の問合せ等があった場合も、適切な窓口等を案内する。
- ・乙は、正確かつ丁寧な市民対応を心掛け、不確実な内容で回答しないよう、保留時間が一定程度を超える場合は折り返しの電話対応とする。また、原則として、個人情報に係る対応は、その個人情報保護の観点から折り返して対応する。
- ・委託業務に係る苦情やトラブルについては、原則として、乙が対応する。
- ・甲は、区役所・支所の本市職員からの緊急を要する問合せの場合に備え、市民からの問合せ等に用いる電話回線とは区分したものを設置する。

(3) 想定対象者実人数

イ〜カ：約690名／月（1健診種別当たり）

キ：約550名／月

9 委託業務の実施方法

(1) 委託業務に係る計画書の作成及び改訂

乙は、委託業務の方針等に基づき、委託業務開始日から遺憾なく業務を遂行するため、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応手段や実施時期などを検討し、年度ごとに、少なくとも以下の計画書を作成する。

なお、計画書は事前に甲の承認を得るものとする。

また、乙は、少なくとも、イは月に1度は点検し必要に応じて改訂を行うこととする。

ア 年間業務計画書

年間（3か月間）業務量の推移（想定）に応じた執行体制の計画を作成する。計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

- (ア) 年間（各月単位）に予定（想定）する業務及び予定（想定）件数
- (イ) 予定（想定）する業務の概要
- (ウ) 予定（想定）する業務量に対する要員の配置数

イ 月間業務計画書

各月の業務の流れ（想定）及び業務量の変化に応じた執行体制の計画を作成する。計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

- (ア) 月間（各営業日又は各週単位）に予定（想定）する業務の実施計画及び予定（想定）件数
- (イ) 予定（想定）する業務の概要

(ウ) 予定(想定)する業務量に対する要員の配置数

ウ その他

(ア) 乙は、乙による内部監査などを実施する場合、これに関する監査範囲とその目的及び監査手順を計画書として提出する。(監査体制、監査業務範囲、監査報告)

なお、当該監査について、甲において委託業務の目的外と認める場合は、甲は、これを拒否することができる。

(イ) 乙は、委託業務の遂行に際し、不適切な事務処理があった場合、当初計画から遅延や実施内容に異なる点が生じた場合、その他年間計画書又は月間計画書と異なる状態となった場合及び計画のとおり業務を遂行することが困難となった場合には、その計画書の見直しを行うほか、必要に応じて、改善、復旧に係る計画書を作成する。

(2) マニュアル等の作成及び改訂

乙は、あらかじめ甲が貸与する資料及びヒアリングなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応方法や作業手順などを検討し、少なくとも以下の項目を含むマニュアル等を作成する。

なお、マニュアル等は事前に甲の承認を得ることとする。

ア 委託業務の目的、制度主旨及びその変遷

イ 個人情報の保護に関する考え方、ルール、手順

ウ 委託業務に係る実施体制及びその運営方法

エ 一日、月間、年間の委託業務の概要

オ 委託業務の業務手順、注意事項

カ 電話対応における業務手順

キ システムの使用可能時間、不正使用の禁止及び機器の使用に支障が生じる行為の禁止などの利用に関するルール

ク システムのメニュー構成、各メニューの使用方法及び各事業の操作方法等の手順

ケ 使用する様式

コ 業務従事スペースの運用ルール

サ 非常時又は緊急的な対応が必要となった場合のルール

(3) 新たに作成した又は変更した計画書及びマニュアル等の提出

委託業務開始後に新たに作成した又は変更した計画書及びマニュアル等は、計画の実行又はマニュアル等に基づく委託業務の実施前に速やかに甲へ提出し、甲の承認を得ること。ただし、計画やマニュアルについて、乙は、甲とその見解や主旨に齟齬が生じないよう配慮するとともに、必要に応じて、甲がその修正、改善を求めることができることとする。

(4) 各種様式及び報告書等の作成

委託業務の遂行に当たり、甲と連携をとるために必要となる各種様式や報告書等については、甲と協議し又は甲が指示するところにより適宜作成すること。

(5) 研修

委託業務の遂行に当たり、要員に対してこれに必要な知識及び能力を習得するため必要に応じて、研修を行うこと。ただし、研修を行う際には事前にマニュアルを作成して甲の承認を得ることとし、研修終了後は、その研修内容、その研修結果及び研修対象者からの質問及びその対応を記した研修結果報告書を作成し、甲に報告する。

(6) 委託業務の実施に係る改善及び品質の向上

乙は、委託業務を遂行するに当たって生じた課題に対する改善策を検討し又は甲と協議した結果を蓄積し、計画や運営方法又は実施方法等を適宜改め、常に委託業務の改善及び品質の向上を図ること。

なお、改善策や対応策については、甲乙双方の見解に相違が生じぬよう注意し、甲と協議して実行計画を立案し、甲に報告する他、その結果を報告することとする。

(7) 委託業務の状況把握等

ア 甲は、乙が実施する委託業務について、進捗状況、契約内容の遵守状況、書類等の保管状況等の報告を求め、把握し、必要な措置を講じることができる。また、甲が必要と認めるときは履行場所の実地調査を行うことができる。

イ その他特に注意が必要となる事項等については、甲と乙が協議して決定する。

10 実施体制の構築等

乙は、委託業務を遂行するに当たり、以下の項に掲げるものを満たし、想定される業務量を踏まえ、乙の責任において、実施体制を構築し、維持すること。また、必要に応じて適切な対応をとること。

なお、乙は、実施体制を構築する前に、実施体制図を作成して甲に報告し、甲の承認を得るものとする。

(1) 実施体制の要件

委託業務を遂行するに当たり、管理責任者、副管理責任者、担当者を配置すること。またそれぞれの役割を明確にし、適切に委託業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に委託業務が遂行できるよう配慮すること。

ア 管理責任者

乙は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託

業務の方針に基づいて委託業務の全体を適切に運営することを目的として管理責任者を配置する。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- (ア) 委託業務の実施に係る計画等の立案
 - a 委託業務の実施に係る各計画の設定
 - b 委託業務の遂行に当たっての障害や事故発生時を想定し、これを避ける又は被害等を最小限に止めることを目的とした対応策の策定
- (イ) 各計画に対する進捗状況の把握、分析及び課題とその対応方法の検討
- (ウ) 体制のマネジメント、統括
 - a 要員配置に係る計画と配置
 - b 副管理責任者、担当者に対する指導、情報共有等
- (エ) 日々の委託業務に係る実績の把握、分析及び課題とその対応方法の検討
 - a マニュアル等の再点検
 - b 業務改善策の検討など
- (オ) 日報、月報等の委託業務に係る実績及びその他不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の作成及び報告
- (カ) 委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理
- (キ) 苦情対応やトラブル発生時における副管理責任者からの引継ぎとその対応
- (ク) その他各種調整業務

イ 副管理責任者

乙は、現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、かつ、適切、迅速に対応するため、管理責任者を補佐し、管理責任者からの指示を受けて担当者を指揮、監督、教育することを目的とした副管理責任者を配置する。

なお、副管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- (ア) 管理責任者の不在時における、管理責任者の役割の代行
- (イ) 担当者のマネジメント、統括
 - a 委託業務に係るスケジュールの作成、進捗管理
 - b 委託業務の課題把握及びその対応
 - c 担当者に対する指示、情報共有等
 - d その他、担当事業を遂行するためのグループの運用、管理
- (ウ) 管理責任者への担当事業及びグループに関する状況報告
- (エ) 苦情対応やトラブル発生時における担当者からの引継ぎとその対応
- (オ) 業務未完了時や繁忙期等における担当者業務支援
- (カ) 制度改正時及び業務改善時等におけるマニュアル、処理手順書及び業務フロー等の修正
- (キ) 担当者の研修、指導及び育成

ウ 担当者

乙は、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、委託業務の制度の主旨、マニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順などに基づき適正に業務を遂行することを目的として、担当者を配置する。

なお、担当者の主な役割及び業務は、「8（2）業務内容」のとおりとし、苦情対応やトラブル発生時など、副管理責任者への報告及び引継ぎを行うこと。

（2） 甲との協議又は甲からの指示等について

乙は、甲への報告、甲との協議又は甲からの指導や指示等が必要なときは、管理責任者及び副管理責任者をもって対応することとする。

なお、委託業務を遂行するに当たっては、原則として、管理責任者及び副管理責任者は分室に常駐し、甲との連絡、調整及び協議ができない状況を生じさせてはならない。

（3） 実施体制に異動が生じる場合の取扱いについて

実施体制に変更がある場合は、事前に甲の承認を得なければならないほか、要員に変更がある場合も、事前に甲に届け出ること。

なお、甲が、委託業務に支障が生じるため又は生じているため不適切と認めた場合は、甲乙協議のうえ、適切な措置を講じること。

1.1 納入成果物

乙は以下の納入成果物を甲に納品する。

なお、成果物及びその他甲に提出した計画書、マニュアル及び研修資料等に対する一切の権利は、納入又は提出と同時に甲に帰属する。

（1） 一日の業務実施に係る報告書（日報）

以下の項目を踏まえて作成し、その業務実施日の翌日（翌日が閉庁日の場合は翌開庁日）を目途に提出するものとする。

ア 実施日における処理の内容、件数（進捗状況）

イ 業務運営及び実施に係る課題並びに特に報告すべき事項

ウ 業務改善点及び要員間の情報共有を図った事項

エ 月間の予定件数等に対する進捗状況及び検証内容並びに改善、対応策

オ その他、特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

（2） 月間の業務実施及び次月の月間計画に係る報告書（月報）

以下の項目を踏まえて作成し、その業務実施日が属する月の翌月10日までを目途に提出するものとする。

※ 3月分の報告書については、同月末日までに提出するものとする。

ア 一箇月における処理の内容、件数

イ 一箇月における業務実施内容（研修を含む）及び前月の対応に関する検証並びに課題の報告

ウ 甲に報告すべき又は協議すべきと考えられるもの。

エ 前月の計画に対する結果及び検証内容並びに改善、対応策

オ 次月に見込まれる業務計画

カ その他、特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

1.2 業務従事スペース、電算システム、機器等

委託業務を遂行するに当たり、乙が使用する業務従事スペース、電算システム及び機器等は次のとおりとする。

（1）業務従事スペース

業務従事スペースは、原則として、甲が指定する場所とし、その賃借料は甲が負担する。

なお、甲が指定する場所以外で本業務を行おうとする場合は、乙が自らで場所を確保のうえ、レイアウト図を提出し、甲が適切に業務を履行できると認めた場合に限り、実施することを可能とする。乙が自らで場所を確保するに当たり、新たに賃借料が発生する場合、当該賃借料は乙の負担とする。

乙が委託業務の遂行及び運営に係る光熱水費は乙の負担とする。

（2）業務従事者の服装

委託業務者について、業務に適した服装を定め、必ず名札を着用する。その服装等に係る定めは、必要に応じて事前に甲の承認を得ることとし、これらに要する費用は乙の負担とする。

（3）電算システム

乙は、甲が用意する保健医療システムを使用するものとし、端末機使用料は甲が負担する。

1.3 契約期間満了時等の取扱い

この契約の履行期間の満了又は契約書に基づく契約の解除に当たり、乙が行うべき委託業務の引継ぎは、次のとおりとする。

（1）貸与物等の返還

甲が貸与した物品及び資料等について、遅滞なく、契約期間満了日又は契約解除日までに甲に返還しなければならない。

なお、貸与物及び甲が管理する物品等（以下「貸与物等」という。）について、乙の責めにより貸与物等の機能に障害が生じ機能が損なわれた場合又は貸与物等の使用に支障が生じた場合、乙はその機能を回復させる又は機能を回復させるために必要となる費用を甲に支払うこと。

（2）引継書の作成

乙は、委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに甲に引き渡すも

のとする。

ア 処理が完結した申請書類等の保管状況

イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

ウ その他特に注意が必要となる事項又は甲が指示する事項

(3) 引継方法

乙は、甲に対して引継書をもとに、契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

なお、甲に対する引継ぎの際、次期受託者が同席する場合がある。また、乙は、甲から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は応じるものとする。

1.4 個人情報の保護

乙は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者すべてに個人情報の保護を徹底する。

(1) 保護すべき対象（秘密）

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号及び世帯構成等をはじめ、個人の福祉施策の適用の有無などといった個人の情報やDV及びストーカー行為等の被害者の情報、個人や法人、行政庁の生活、活動に関するもののうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

乙は、個人情報保護の必要性と、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、乙による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、乙は、個人情報を委託業務以外の目的で使用する、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて甲の承諾なしに複写又は複製してはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。個人情報の4(3)の履行場所外への持ち出しは禁止する。ただし、甲が指示した場合は、この限りではない。

なお、乙は、甲の個人情報保護条例、高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程及び情報セキュリティポリシー（京都市情報セキュリティ対策基準を含む。）を遵守することとする。

(3) 守秘義務

乙は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあってはならないほか、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秘密を漏らしてはならない。

なお、乙は、委託業務開始に際し、委託業務に携わるすべての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を甲に提出しなければならない。

(4) 事故等が発生した場合の取扱い

乙は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに甲に報告し、必要に応じて甲の指示に従い対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、すべて乙が負担することとする。

また、乙は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく甲に提出することとする。

(5) 保健医療システム配置スペースへの私物の持込みの禁止について

保健医療システムが配置されている机上スペース周辺には、私物の持込みを禁止する。

ただし、甲に事前に報告のうえ、承認を得ている場合は、この限りではない。

(6) 入退室の管理について

管理責任者は、甲乙の関係者以外の者が受付窓口以外の執務スペースに立ち入らないように監督するとともに、副管理責任者及び担当者が勤務時間中に自己所有の鞆を持って履行場所を退室する場合には、不正に個人情報を持ち出していないか、鞆の中を確認すること。また、管理責任者が勤務時間中に自己所有の鞆を持って退室する場合は、甲に確認を依頼すること。

15 留意事項

(1) 業務遂行に係る甲への報告等

委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲へ報告し、協議すること。

また、前述の場合のほか、個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、すべて乙が責を負うこととする。場合によっては、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

(2) 危機管理及びリスクマネジメント

火災、地震等の際の避難経路の確保や、一部の要員が出勤できない場合、各事業の締切日等までに業務が完了できない場合等のリスクを踏まえ、委託業務を運営すること。

(3) 制度改正等への対応

委託業務に関連する制度改正等があった場合は甲と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。

(4) 外国人対象者等への対応

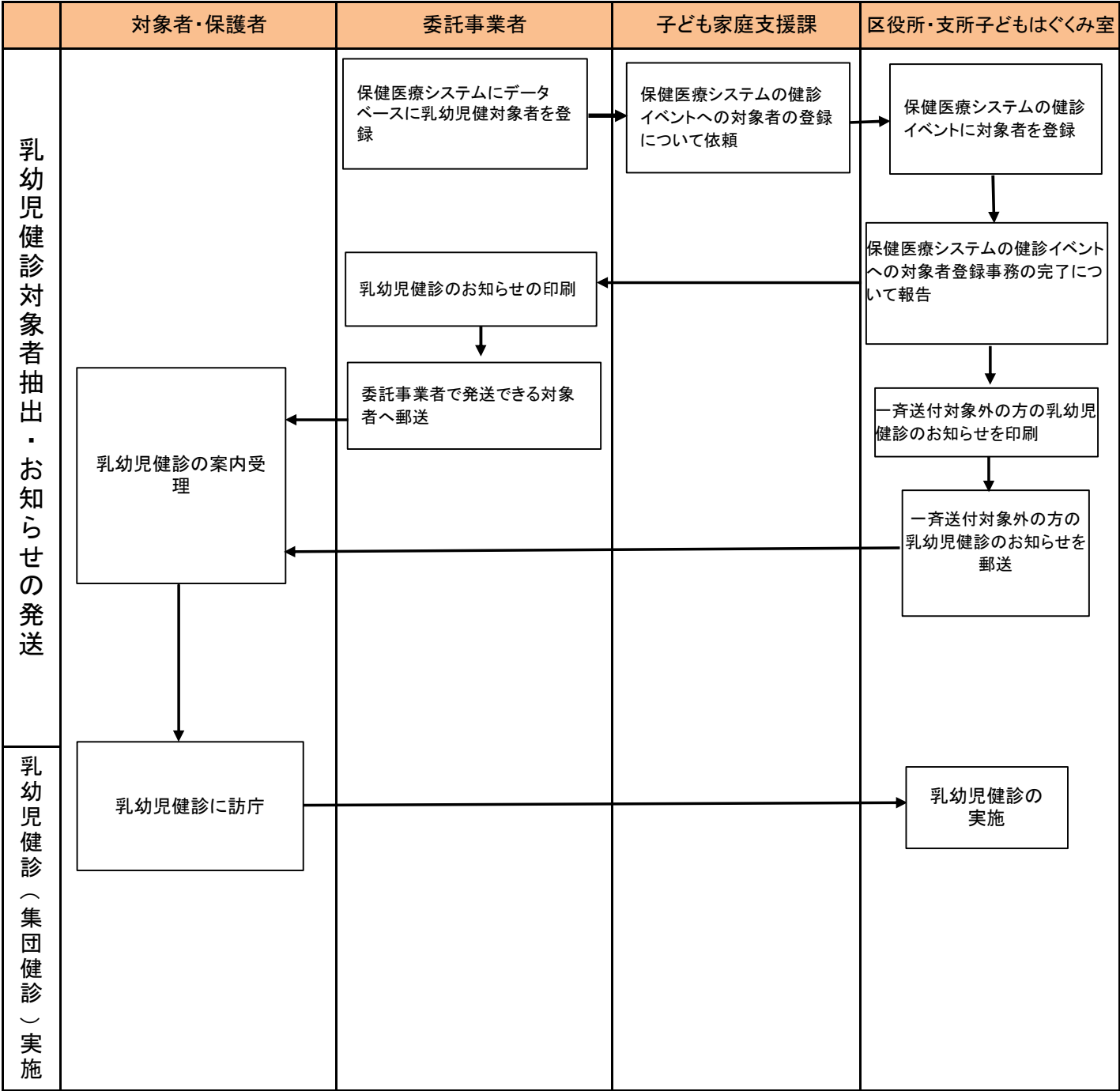
制度の対象となる市民には外国人や視覚・聴覚障害をもつ保護者等も含まれるため、適宜対応できるようにすること。

(5) その他

委託業務の遂行に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、甲乙協議すること。

4 か月児健診、8 か月児健診、1 歳6 か月児健診、3 歳児健診に係る事務フロー（案）

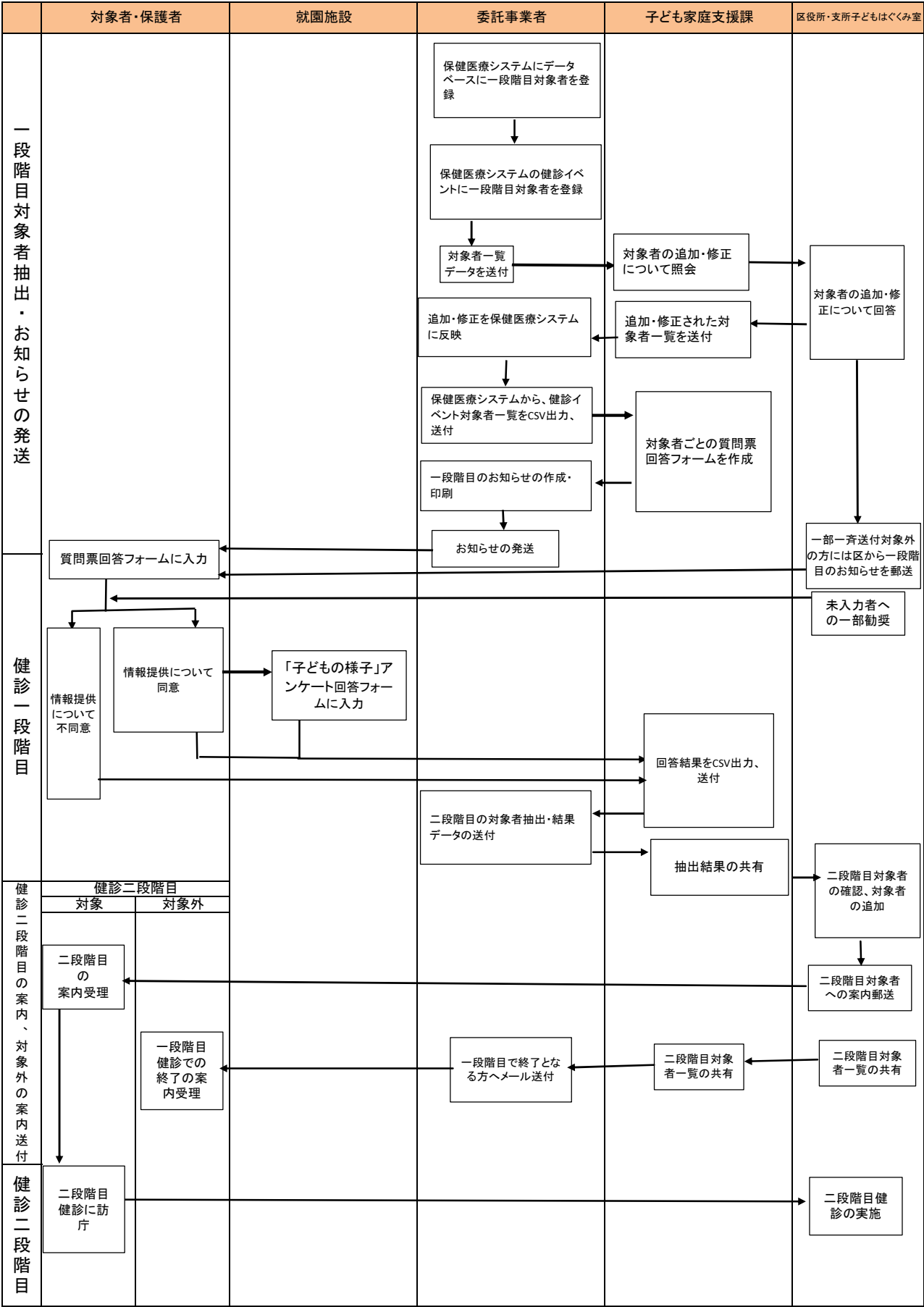
資料1



○問合せに係る対応は随時行う。

5 歳児健診に係る事務フロー

資料2



○問合せに係る対応は随時行う。

● 5歳児健診に係る発送事務スケジュール案（令和8年4月～令和9年3月）

子家→子ども家庭支援課、子どもはぐくみ室→各区・支所子ども子どもはぐくみ室（原北出張所含む）

資料3

処理月		健診月	保健医療システムのデータベースに対象児童を登録	保健医療システムの健診イベントに対象児童を登録	健診イベント対象者一覧を子ども家庭支援課へ送付	対象者の追加・修正について照会	対象者の追加・修正について回答	対象者の追加・修正内容の送付	追加・修正を反映した健診イベント対象者一覧を子ども家庭支援課に送付	一段階目のお知らせの作成	一段階目のお知らせの郵送	質問票回答締切（保護者）	「子どもの様子」アンケート回答締切（就園先）	二段階目対象者の自動抽出作業	二段階目に呼び出す対象者の抽出	健診案内送付（5歳児健診二段目）	二段階目対象外お知らせのメール送付
3月	5歳児健診	6月対象者	委託事業者 3月18日（水）	委託事業者 3月19日（木）	委託事業者 3月23日（月）	子家 3月24日（火）	子どもはぐくみ室 3月27日（金）	子家 3月31日（月）	委託事業者 3月31日（火）	子家 4月1日（水）	委託事業者 4月3日（金）	☆4月15日（水）	☆4月21日（火）	委託事業者 4月22日（水）	子家 子どもはぐくみ室 ☆4月27日（月）まで	子どもはぐくみ室 5月1日（金）頃まで	委託事業者 5月11日（火）頃まで
4月		7月対象者	委託事業者 4月17日（金）	委託事業者 4月20日（月）	委託事業者 4月21日（火）	子家 4月22日（水）	子どもはぐくみ室 4月27日（月）	子家 4月28日（火）	委託事業者 4月30日（木）	子家 5月1日（金）	委託事業者 5月8日（金）	5月22日（金）	5月29日（金）	委託事業者 6月1日（月）	子家 子どもはぐくみ室 ☆6月4日（木）まで	子どもはぐくみ室 6月9日（火）頃まで	委託事業者 6月12日（金）頃まで
5月		8月対象者	委託事業者 5月19日（火）	委託事業者 5月20日（水）	委託事業者 5月21日（木）	子家 5月22日（金）	子どもはぐくみ室 5月27日（水）	子家 5月28日（木）	委託事業者 5月29日（金）	子家 6月1日（月）	委託事業者 6月3日（水）	6月17日（水）	6月24日（水）	委託事業者 6月25日（木）	子家 子どもはぐくみ室 7月1日（水）まで	子どもはぐくみ室 7月6日（月）頃まで	委託事業者 7月9日（木）頃まで
6月		9月対象者	委託事業者 6月18日（木）	委託事業者 6月19日（金）	委託事業者 6月22日（月）	子家 6月23日（火）	子どもはぐくみ室 6月26日（金）	子家 6月29日（月）	委託事業者 6月30日（火）	子家 7月1日（水）	委託事業者 7月3日（金）	7月17日（金）	7月24日（金）	委託事業者 7月27日（月）	子家 子どもはぐくみ室 7月31日（金）まで	子どもはぐくみ室 8月5日（水）頃まで	委託事業者 8月10日（月）頃まで
7月		10月対象者	委託事業者 7月16日（木）	委託事業者 7月17日（金）	委託事業者 7月21日（火）	子家 7月22日（水）	子どもはぐくみ室 7月27日（月）	子家 7月28日（火）	委託事業者 7月29日（水）	子家 7月30日（木）	委託事業者 8月3日（月）	8月17日（月）	8月24日（月）	委託事業者 8月25日（火）	子家 子どもはぐくみ室 8月31日（月）まで	子どもはぐくみ室 9月3日（月）頃まで	委託事業者 9月8日（火）頃まで
8月		11月対象者	委託事業者 8月19日（水）	委託事業者 8月20日（木）	委託事業者 8月21日（金）	子家 ☆8月21日（金）	子どもはぐくみ室 8月26日（水）	子家 8月27日（木）	委託事業者 8月28日（金）	子家 8月31日（月）	委託事業者 9月2日（水）	☆9月15日（火）	9月25日（金）	委託事業者 9月28日（月）	子家 子どもはぐくみ室 10月2日（金）まで	子どもはぐくみ室 10月7日（月）頃まで	委託事業者 10月13日（火）頃まで
9月		12月対象者	委託事業者 9月17日（木）	委託事業者 9月18日（金）	委託事業者 9月24日（木）	子家 9月25日（金）	子どもはぐくみ室 9月30日（水）	子家 10月1日（木）	委託事業者 10月2日（金）	子家 10月5日（月）	委託事業者 10月7日（水）	10月21日（水）	10月28日（水）	委託事業者 10月29日（木）	子家 子どもはぐくみ室 ☆11月4日（水）まで	子どもはぐくみ室 ☆11月6日（金）頃まで	委託事業者 11月11日（水）頃まで
10月		1月対象者	－	－	－	子家 10月19日（月）	子どもはぐくみ室 10月22日（木）	子家 10月23日（金）	委託事業者 10月28日（水）	子家 10月29日（木）	委託事業者 11月2日（月）	11月16日（月）	11月24日（火）	委託事業者 11月25日（水）	子家 子どもはぐくみ室 12月2日（水）まで	子どもはぐくみ室 12月7日（月）頃まで	委託事業者 12月10日（木）頃まで
11月		2月対象者	－	－	－	子家 11月13日（金）	子どもはぐくみ室 11月18日（水）	子家 11月19日（木）	委託事業者 11月24日（火）	子家 11月25日（水）	委託事業者 11月27日（金）	12月11日（金）	12月18日（金）	委託事業者 12月21日（月）	子家 子どもはぐくみ室 12月25日（金）まで	子どもはぐくみ室 1月6日（水）頃まで	委託事業者 1月12日（火）頃まで
12月		3月対象者	－	－	－	子家 12月14日（月）	子どもはぐくみ室 12月17日（木）	子家 12月18日（金）	委託事業者 12月23日（水）	子家 12月24日（木）	委託事業者 1月4日（月）	1月18日（月）	1月25日（月）	委託事業者 1月26日（火）	子家 子どもはぐくみ室 2月1日（月）まで	子どもはぐくみ室 2月4日（水）頃まで	委託事業者 2月9日（火）頃まで
1月		4月対象者	委託事業者 1月19日（火）	委託事業者 1月20日（水）	委託事業者 1月21日（木）	子家 1月22日（金）	子どもはぐくみ室 1月27日（水）	子家 1月28日（木）	委託事業者 1月29日（金）	子家 2月1日（月）	委託事業者 2月3日（水）	2月17日（水）	2月25日（木）	委託事業者 2月26日（金）	子家 子どもはぐくみ室 3月4日（木）まで	子どもはぐくみ室 3月9日（火）頃まで	委託事業者 3月12日（金）頃まで
2月		5月対象者	委託事業者 2月18日（木）	委託事業者 2月19日（金）	委託事業者 2月22日（月）	子家 ☆2月22日（月）	子どもはぐくみ室 2月26日（金）	子家 3月1日（月）	委託事業者 3月2日（火）	子家 3月3日（水）	委託事業者 3月5日（金）	3月19日（金）	3月26日（金）	委託事業者 3月29日（月）	子家 子どもはぐくみ室 4月2日（金）まで	子どもはぐくみ室 4月7日（水）頃まで	委託事業者 4月12日（月）頃まで
3月		6月対象者	委託事業者 3月18日（木）	委託事業者 3月19日（金）	委託事業者 3月23日（火）	子家 ☆3月23日（火）	子どもはぐくみ室 3月26日（金）	子家 3月29日（月）	委託事業者 3月30日（火）	子家 3月31日（水）	委託事業者 4月2日（金）	☆4月15日（木）	4月22日（木）	委託事業者 4月23日（金）	子家 子どもはぐくみ室 4月30日（金）まで	子どもはぐくみ室 ☆5月7日（金）頃まで	委託事業者 5月12日（水）頃まで

○ 本契約期間は令和8年4月1日からであるため、それ以前の事務については、令和8年3月末以前の本事務の委託契約を締結する委託事業者にて実施する。本契約を締結する委託事業者と、令和8年3月末以前の本事務の委託契約を締結する委託事業者が異なる場合は、令和8年3月末以前の本事務の委託契約を締結する委託事業者から本契約を締結する委託事業者へ引継ぎをし、本事務が滞りなく実施できるようにすること。

○ 本契約期間は令和9年3月31日までであるため、それ以降の事務については、令和9年4月以降の本事務の委託契約を締結する委託事業者にて実施する。本契約を締結する委託事業者と、令和9年4月以降の本事務の委託契約を締結する委託事業者が異なる場合は、本契約を締結する委託事業者から令和9年4月以降の本事務の委託契約を締結する委託事業者へ引継ぎをし、本事務が滞りなく実施できるようにすること。

● 乳幼児健診（5歳児健診を除く）に係る発送事務スケジュール案

資料4

処理月		健診月	保健医療システムのデータベースに対象児童を登録	保健医療システムの健診イベントへ対象児童の登録について子どもはぐくみ室へ依頼	保健医療システムの健診イベントへ対象児童を登録	乳幼児健診のお知らせの印刷・封緘・郵送
4月	乳幼児健診	6月対象者	委託事業者 4月17日（金）	子家 4月20日（月）	子どもはぐくみ室 4月27日（月）頃 まで	委託事業者 5月11日（月）まで

- 5月以降の事務についても、同様のスケジュールで送付する。（5月以降の事務スケジュールについては、甲が別途用意する業務マニュアルにて示す。）
※祝日や発送事務の都合上、月によってスケジュールや事務期間に差が生じる。

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。

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適当と認めるときは、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。