

京都市中央斎場予約システム構築業務に関する 仕様書

1 概要

(1) 件名

京都市中央斎場予約システム構築業務

(2) 目的

現在、京都市中央斎場は市内唯一の火葬場として、到着順に火葬を受け入れることで、火葬待ちが生じないよう火葬を執り行っている。

一方、近年の火葬件数の増加による待ち時間の長時間化や、令和 10 年度から実施予定の火葬炉設備大規模改修工事による火葬可能件数の減少等の課題に対し、今後も安定的に火葬を執行できるよう、京都市中央斎場予約システム（以下「システム」という。）を構築するものである。

(3) 用語の説明

用語	説明
クラウド型予約システム	現地にサーバを設置せず、別の場所で設置したサーバを複数個所で供用するサービス

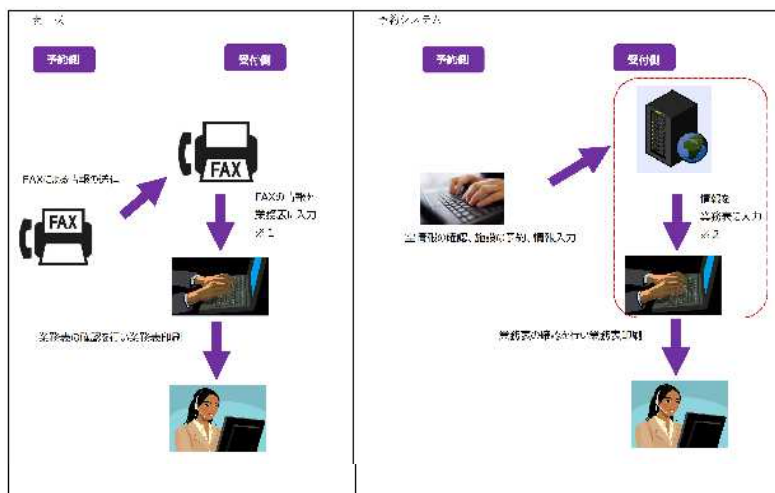
(4) 業務の概要

ア 業務内容

中央斎場における業務フロー図は別紙 1 のとおり。このうち、現在 FAX 等で対応している利用申込業務（受付）をシステム化することで、24 時間 365 日リアルタイムに火葬等予約の受付を行う。

また、システムに集約された予約状況から、火葬当日の時間帯別出棺予定者名簿、ホール等で使用する家札・名札等の帳票が出力できること。

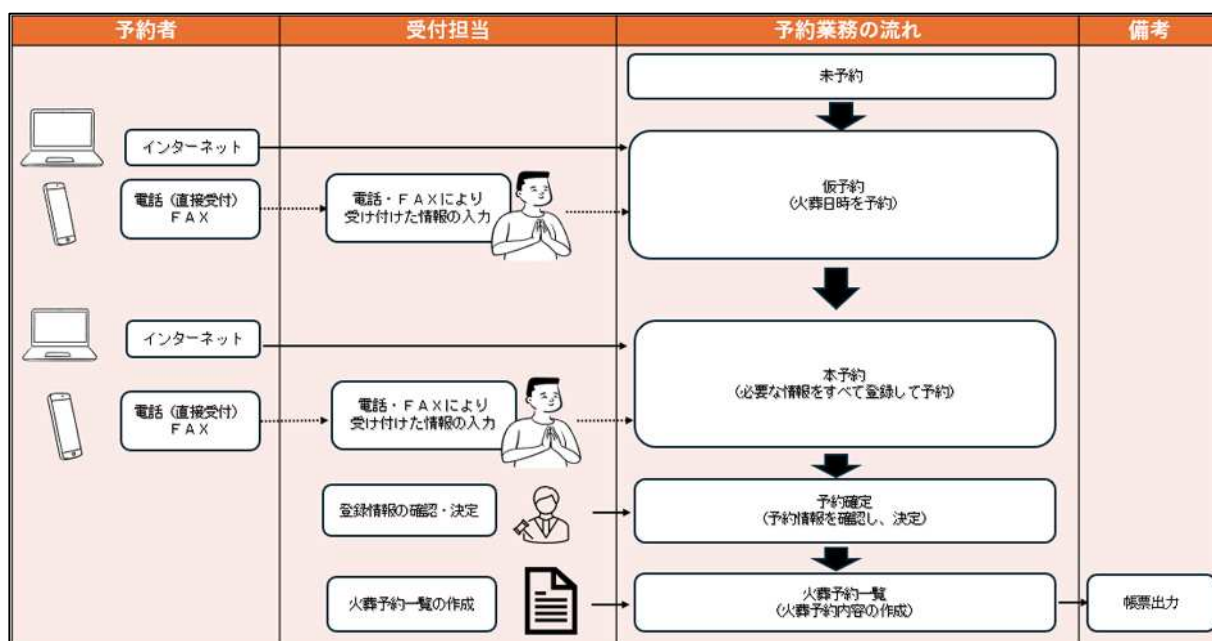
(ア) 現状業務、予約システムの相違点



- ※ 1 各葬祭事業者から FAX が送信されるため、各事業者の FAX を火葬の時間帯別に入力。故人の氏名を確認し入力する（旧字体部分確認）。
- ※ 2 予約システムを導入することで火葬の時間帯が明確になる。入力手間、故人の氏名の確認等の業務削減が期待される。
- ※ 3 御遺族様の告別ホール待ちの軽減、火葬と待ちの軽減が可能

(イ) 業務の流れ

図 1



イ 利用者の特性

システムは主に葬祭事業者が利用するため、誰もが簡易な操作で利用できるよう配慮すること。また、操作マニュアル等は極力専門用語を用いず、ICT知識の乏しいものにも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ動画等を用いていて分かりやすく説明すること。

利用者：葬祭事業者、市民

システム利用時間帯：24時間

利用場所：葬祭事業者がPC等で予約し京都市中央斎場にて受付

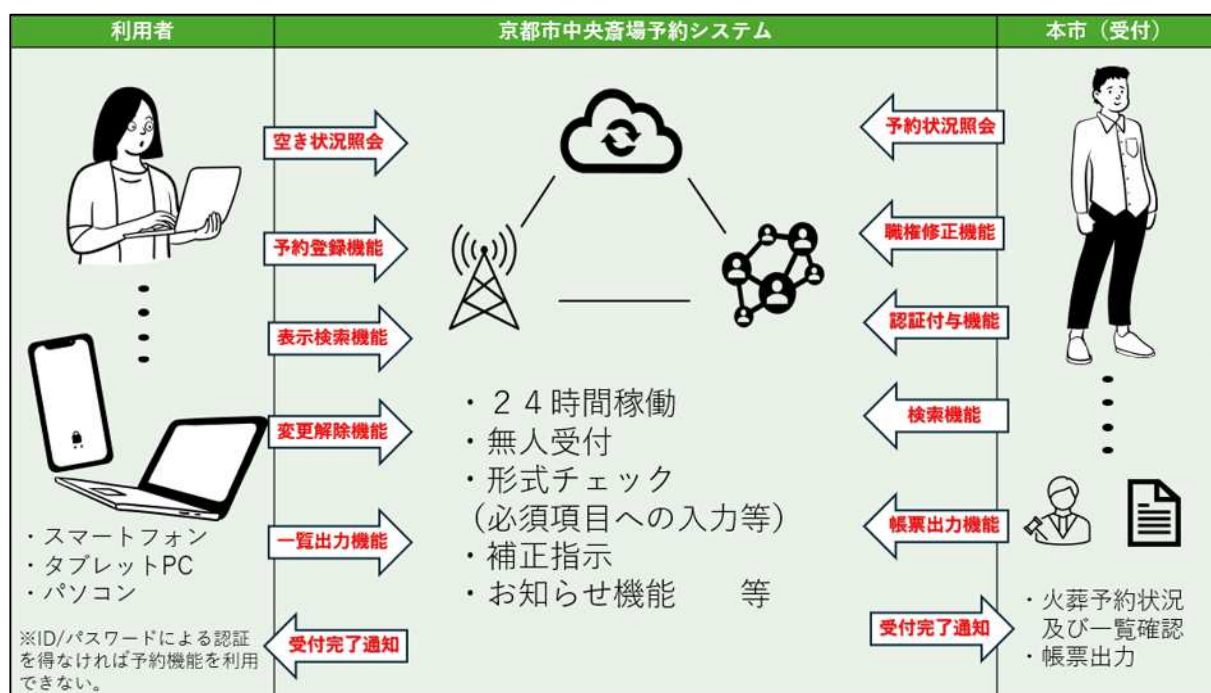
利用者数：タイムテーブルを作成し20分単位で火葬予約を行う。

ウ 業務量

令和7年度における火葬件数は19,092件である。例年、12月～3月は火葬件数が増加する傾向にある。

(5) システム化の範囲

図 2



(6) 導入効果

予約システムの導入により、1時間当たりの火葬受付件数を平準化することができるため、近年の火葬件数の増加による待ち時間の長時間化や令和10年度から実施予定の火葬炉設備大規模改修工事による火葬可能件数の減少にも対応することができる。

また、現在、受付業務にて各葬祭事業者のFAXから火葬の時間帯別を手入力しているが、システム化により入力手間が削減できる。

(7) 委託内容と納入成果物

ア 委託内容

(7) システム構築

システムを開発するために必要な調査・導入・設定及び個別開発のすべての業務を行うこと。

(8) ネットワーク設計及び構築

システムを稼働させるために必要なネットワークの設定を行うこと。

(9) 研修

利用者（葬祭事業者を想定）及び職員がシステムを使用し、円滑に業務を行うため、本番稼働前に操作研修等、必要な研修を実施すること。

(10) 運用保守

システムの本番稼働後から委託期間終了までの間、システムを円滑に運用するために必要な運用保守業務を実施すること。

(11) その他

その他、システムを稼働するために必要な業務はすべて本委託に含めるものとする。

イ 納入成果物

(7) 成果物の納入とその時期

本業務の成果物及び納入時期は以下のとおりである。

成果物	内容	納入時期
プロジェクト実施計画書	プロジェクトの目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの	プロジェクトの開始前
WBS	プロジェクトで実施する必要がある作業を細分化したもの。作業項目の明確化とともに、スケジュール管理、工数の割出しを行うため、作業項目に、スケジュール及び工数を併せて記載したものとする。	プロジェクトの開始前
要件定義書	仕様書等の要求事項を実現するために、システムに要求される内容を整理し、技術的観点からまとめたもの	基本設計書の作成前
基本設計書 (外部設計書)	要件定義書に記載された内容を実現するために、実装すべき機能、画面や帳票などの操作や入出力に関する事項、生成及び保管されるデータの概要など、基礎的な事項をまとめたもの	詳細設計書作成前
詳細設計書 (内部設計書)	基本設計書で定められた内容を実現するために、プログラムやシステムとしてそれをどう実現するかを具体的に定める。機能別の設計書や内部のプログラムの仕様など、技術的な事項をまとめたもの	開発前
テスト計画書	開発したシステムの品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの	テスト実施前
テスト結果報告書	テスト計画書に基づき実施したテストの結果をまとめたもの	テスト終了後
研修計画書	システムの操作方法等について、利用部門と管理部門に対して実施する研修の内容、方法等をまとめたもの	研修の実施前
研修テキスト	研修に必要となるテキスト	研修の実施前
プログラム一式	仕様書に基づき開発したプログラム一式	納品時
操作手順書及び運用手順書	システムの操作方法（一般利用者及びシステム管理者用）や運用方法をまとめたもの	納品時
障害対応マニュアル	障害時における復旧手順等についてまとめたもの	納品時
運用・保守引継ぎ資料	問い合わせ対応、一次対応範囲、ベンダー連絡フロー等をまとめたもの	納品時
個人情報・機密情報取扱い資料	個人情報の取扱い方針、保存期間、削除方法、ログ管理方針をまとめたもの	納品時
完成図書	上記の成果物で最終確定したもの	検収後

(イ) 納入方法

成果物は紙媒体及び電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で各 2 部、本市が指定する場所に納入すること。

なお、電子媒体には、パスワード（英字（大文字・小文字）、数字、記号を組み合わせた 8 文字以上の文字列。いずれかの文字種を含まない文字列や 8 文字未満の文字列はパスワードに設定できない。）を設定すること。

(8) 実施スケジュール

	R8 年度										R9 年度
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
プロジェクト実施計画作成	■										
要件定義		■									
概要設計			■								
詳細設計・製造・テスト				■							
総合テスト							■				
研修					■						
本番稼働									■		
運用保守									■		

2 システムの要件

(1) 機能要件

別添「予約システム機能要件一覧」のとおり。

(2) 帳票要件

No	帳票名	要件
1	斎場使用許可申請書	サイズ : A4 媒体形式 : 紙 データ (Excel 形式) 出力先 : 庁舎内プリンタ 出力量 : 約 1,600 枚/月
2	予約一覧 (予約内容も含む。) ※指定日及び指定期間の予約状況の一覧	サイズ : A4 媒体形式 : 紙 データ (Excel 形式) 出力先 : 庁舎内プリンタ 出力量 : 約 30 枚/月
3	火葬対象者家札及び名札	サイズ : A4 媒体形式 : 紙 データ (Excel 形式) 出力先 : 庁舎内プリンタ 出力量 : 約 6,400 枚/月
4	登録葬祭事業者一覧	サイズ : A4 媒体形式 : 紙 データ (Excel 形式) 出力先 : 庁舎内プリンタ 出力量 : 約 10 枚/月
5	火葬対象者の市外内別の日次、月次、累計の合計一覧	サイズ : A4 媒体形式 : 紙

		データ (Excel 形式) 出力先 : 庁舎内プリンタ 出力量 : 約 30 枚/月
6	指定日及び指定期間の市外内別の火葬種別の利用状況一覧	サイズ : A4 媒体形式 : 紙 データ (Excel 形式) 出力先 : 庁舎内プリンタ 出力量 : 約 60 枚/月

(3) 性能要件

業務の繁忙期においても、円滑に業務を進めることができるよう次の目標を実現すること。

- ア オンライン処理は、通常 3 秒以内にレスポンスがあること。
- イ バッチ処理は、通常 1 時間以内に処理を終えること。
- ウ 全てのバッチ処理は、午前 9 時 30 分までに処理が完了すること。
- エ 利用者が個別に出力指示を行う帳票類は即時に出力が開始できること。

3 情報セキュリティ要件

システムの構築に当たっては、京都市情報セキュリティ対策基準を順守し、本市が要求する情報セキュリティ水準を満たすとともに、以下の対策を講じること。

(1) アクセス制御

ア ユーザ認証

システムを利用する職員・葬祭事業者等について、ユーザごとに ID を発行し、ユーザ ID 及びパスワードによる認証を行うこと。

イ 権限制御

ユーザの担当する業務及び役割等によって、ユーザごとにアクセス権限が設定でき、ユーザのアクセス権限に応じ、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータの範囲、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

いわゆる権限付き ID (=特権付き ID) 保持者については市に報告すること。また、異動などにより変動があった際は随時報告すること。

なお、アクセス権限は概ね別添「予約システム機能要件一覧」を想定しているが、詳細については、受託者と協議のうえ、決定することとする。

ウ パスワード管理

- (7) パスワードは、英字 (大文字・小文字)、数字、記号を組み合わせた 8 文字以上の文字列とし、いずれかの文字種を含まない文字列や 8 文字未満の文字列はパスワードに設定できないこと。
- (8) パスワードは、ユーザ自身が任意のタイミングで変更でき、システム管理者において、パスワードの有効期間を設定できること。
- (9) パスワードを不正利用されないよう、ハッシュ化の技術を用いて保管するなど、適切に管理できること。

エ 不正ログインの防止

- 7) 同一のユーザ ID によるログイン試行が 5 回失敗した場合は、当該ユーザ ID のアカウントロックが掛かること。

なお、アカウントロックはシステム管理者が解除できることとする。

(2) 通信

- ア 住民情報等の機密情報を取り扱うため、通信を暗号化すること。
イ サーバ証明書等、通信の暗号化に当たり必要なものは受託者が用意すること。

(3) ログの取得

- ア システムのアクセスログ、操作履歴、閲覧履歴、障害記録等、システムの利用状況及び処理状況を把握するために必要なログ取得すること。
イ 取得したログは 1 年間保存し、必要に応じ調査、分析できること。
ウ 利用者の操作履歴は、オンライン処理により確認できること。

(4) バックアップの取得

- ア 定期的にシステム及びデータのバックアップを取得し、システム及びデータの復旧を可能とすること。
イ 障害発生からの目標復旧時間を 3 時間以内とし、速やかに復旧できるよう機能を設計するとともに、復旧手順を備えること。

(5) 不正プログラム対策

- ア サーバ及びクライアントに、ウイルス対策ソフトを導入すること。
イ ウイルス対策ソフトは、常に最新のバージョンを利用できるとともに、ウイルス対策ソフトの定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用できること。
ウ スケジューリングにより、定期的にウイルススキャンを行えること。

(6) ぜい弱性対策

- ア 導入するソフトウェアについては、修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元等のサポートがある信頼性の高い製品を利用すること。
イ OS やソフトウェアにぜい弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用できること。

5 システムの拡張性等の要件

(1) 性能の拡張性

将来的にシステムで取り扱うデータ量が増加した場合であっても、システムの拡張が容易となるよう設計すること。

(2) 機能の拡張性

- ア 将来的な制度改正等に対応するため、必要となる機能の追加等が容易に行えること。
イ 組織及び事務分掌の変更等により生じる業務分担の変更について、容易に対応可能なシステムとすること。

なお、組織名称等の簡易な変更については、コストを要せず、迅速に対応可能なこと。

(3) 上位互換性

システムで使用する OS やソフトウェアのバージョンアップがあった場合でも、その影響を最小限に抑え、迅速に対応できる体制を構築すること。

(4) システム中立性

ア 特定の技術や製品に依存せず、継続的に安定した品質保証が受けられるオープンかつ標準的な技術を採用すること。システムの運用保守においても、特定の事業者依存することなく、他事業者でも変更及び引継ぎが可能であること。

イ システム更改時において、円滑にデータ移行ができるよう、システムで管理するデータを汎用的なデータ形式で出力できるようにすること。

6 システムの稼働環境

(1) 全体構成

受注後、業務実施の過程で業務要件を整理したうえで、適切な機器及びソフトウェア構成を提示すること。

(2) ソフトウェア要件

ア 修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元等のサポートがある信頼性の高い製品を使用すること。

イ ウェブブラウザを利用するシステムの場合は、主要なブラウザ（Internet Explorer、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome 等）のシステム構築時点における最新版において正常に動作すること。また、利用者のブラウザに対して新たなプラグイン等のインストールを求めるアプリケーションは使用しないこと。

ウ システム構築時点において、安全性及び安定性を確認した最新バージョンを導入すること。

(3) ネットワーク要件

ア 業務要件、システム要件を十分に整理したうえで、システムを安定的に稼働させるために必要なネットワークの設計及び構築（配線工事、ネットワーク機器設定を含む）を行うこと。

イ 本市既存ネットワークに影響がないよう設計すること。

ウ ネットワークの設計方針について、総合企画局デジタル化戦略推進室及び本市ネットワーク運用管理事業者に説明を行い、承認を得ること。

エ 既存のネットワーク機器の設定変更が必要な場合は、受託者において設定変更作業を行うこと。受託者の責任において作業を行うことができない場合は、本市ネットワーク運用管理事業者と十分に調整を行い、対応を協議すること。

なお、協議等に要する費用は全て受託者が負担すること。

7 テスト要件

(1) テスト計画書

システムについて、単体テスト、結合テスト、総合テストなど必要と考えられるテストとその手法をテスト計画書として取りまとめ、本市の承認を得たうえで、テストを実施すること。

(2) テスト結果報告書

テスト終了時に、実施内容、評価結果等をテスト結果報告書として取りまとめ、本市の承認を得ること。

(3) テストデータ

テストデータは原則として受託者において用意することとし、使用したテストデータはテスト結果とともに媒体で納入すること。

8 研修要件

システムを使用する職員及び利用者（葬祭事業者等）に対して以下の研修を実施することとし、研修の実施に当たっては、研修計画書を作成のうえ、事前に本市の承認を得ること。

(1) 研修方法

研修会場に受講者を集め、操作研修を行う。

なお、研修会場は本市で用意するが、操作研修に当たり必要な端末等の研修環境は受託者において用意すること。

研修においては、座学のみとはせず、複数台の端末を用いて、受講者がシステムのデモプレイができるようにすること。

(2) 受講者数

葬祭事業者約100名

(3) 研修回数

システム本番稼働前に以下のとおり実施すること。

実施時期 1回目：11月頃（※）

2回目：2～3月頃（複数回）

（※）受講者数が多数の場合、複数回に分けて、研修を実施する場合がある。（実施回数については、本市との協議を行うこと）。

(4) 研修テキスト

ア 研修に使用するテキスト及び研修シナリオは受託者が作成すること。

イ 研修内容については、十分に本市担当者と打合せを行うこと。

9 運用の要件

(1) 運用体制

ア システムの管理、運用を円滑に行うため、運用業務の統括者、電話及び電子メールによる連絡窓口を有した運用体制を整備すること。

イ 運用体制、連絡体制を明確にした運用体制図を作成し、提出すること。また、運用体制に変更があった場合は、速やかに運用体制図を更新し、提出すること。

(2) 作業内容

ア システムの稼働時間は24時間365日とする。

イ システムの稼働時間中は、システムに関する問合せや作業依頼に対して、的確に対応すること。

ウ システムの稼働状況、利用状況、リソース状況等（アクセス数、アクセス集中の時間帯、データベース処理の負荷状況、各種ログ取得等）について、定期的に確認するとともに本市に報告すること。

エ システムの稼働状況及び課題等について、月1回報告を行うこと。

オ メンテナンス等のため、システムを停止する必要がある場合は、事前に本市の承認を得ること。

(3) 手順書等の整備

ア システムの管理、運用を円滑に行うため、運用手順書を作成し、提出すること。

イ システムにおいて障害等が発生した場合に、速やかに初動対応や保守担当者への連絡等が行えるよう、夜間、休日を含む緊急時の連絡先等を含めた緊急時対応手順書を作成すること。

(4) 障害対応

ア システムの稼動時間中は、本市から障害の連絡等を受けられる連絡体制を整備すること。

イ 障害の連絡を受けた又は障害の発生を確認した場合は、速やかに必要な措置を取ることとし、現地確認の必要がある場合には、原則として3時間以内に現地へ到着すること。

ウ 障害が復旧した場合は、速やかに障害の発生状況、原因、対応等を記載した報告書を作成し提出すること。また、同様の障害が発生することを防ぐ是正措置、予防措置を実施すること。

(5) サポート対応

システムを安定的に稼働させるため、長期的に安定して機能が供給可能であるとともに、長期的なサポートを受けられること。

10 保守の要件

(1) ソフトウェア保守

ア 障害発生時等において、ソフトウェアベンダーへの確認等が必要な場合は、受託者において行うこと。

イ 導入したソフトウェアにおけるぜい弱性の有無の確認を行うとともに、ソフトウェアに係る修正プログラムが公開された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用すること。また、修正プログラムの適用状況については本市に報告すること。

ウ レイアウトの変更等、システムの軽微な変更、修正は、保守の範囲として対応すること。

なお、軽微な変更、修正の範囲については、本市と協議のうえ、決定することとする。

エ システムの不具合の修正は、保守の範囲として対応すること。

(2) ハードウェア保守

ハードウェアについては、ハードウェア調達事業者において保守を実施するが、障害の一次切分け及びハードウェア調達事業者との調整は受託者において行うこと。

(3) 不正プログラム対策

システムに接続する端末について、以下の対策を実施すること。

ア ウイルス対策ソフトは、常に最新のバージョンを利用すること。

イ ウイルス対策ソフトの定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用すること。

ウ スケジューリングにより定期的にウイルススキャンを行うこと。

11 実施体制等の要件

(1) 実施体制

- ア 本業務を確実に履行できる体制を設けること。
- イ 本業務の実施に当たっては、受託者においてプロジェクトマネージャを設置し、プロジェクトの進行管理を行うこと。
- ウ 本市との窓口はプロジェクトマネージャが行うこと。

(2) 管理方法

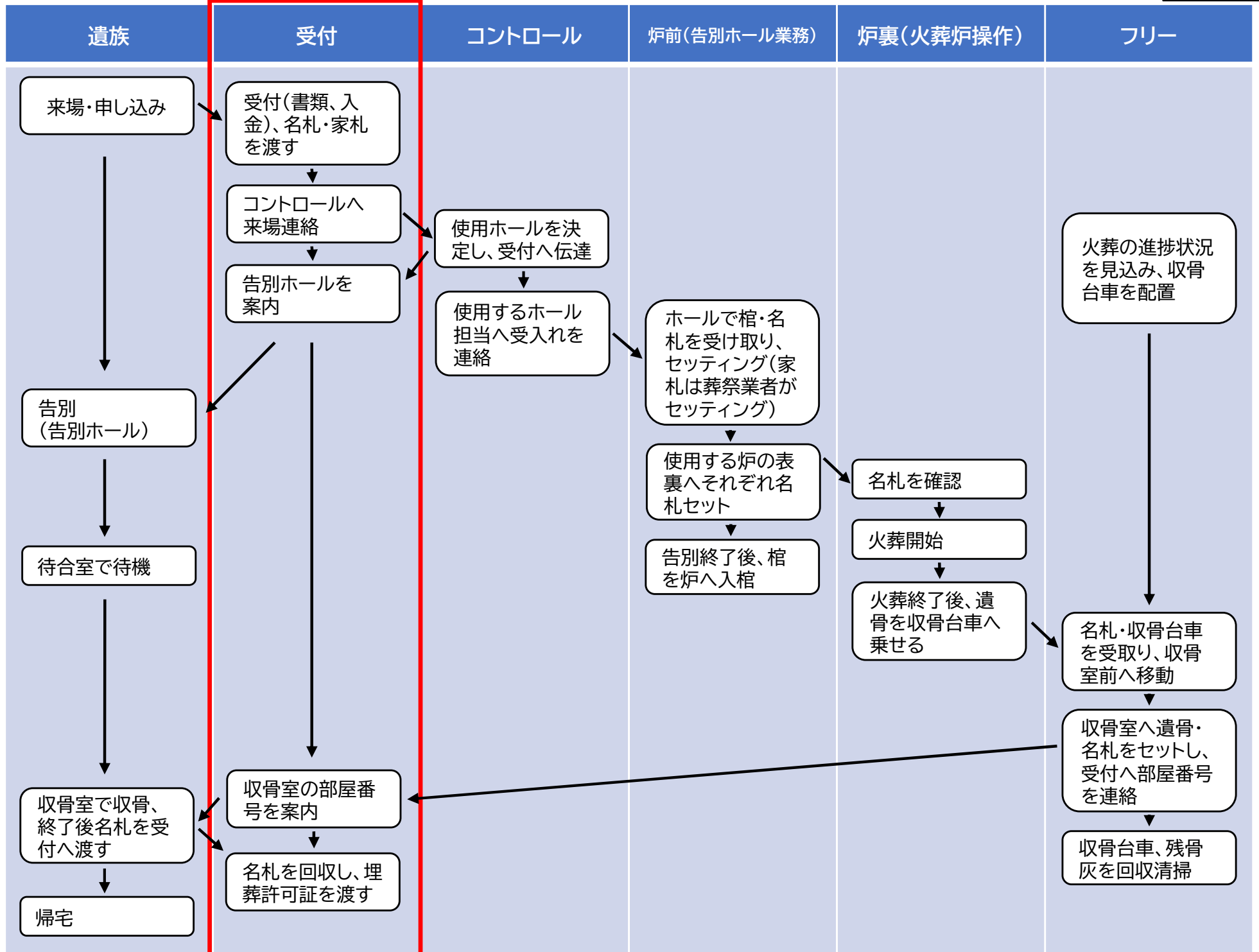
- ア 本業務の作業開始に当たり、契約後速やかにプロジェクト実施計画書を作成して提出し、本市の承認を得ること。また、本委託期間中にプロジェクト実施計画書で定めた事項に変更があった場合は、速やかに変更の連絡を行い、本市の承認を得ること。
- イ プロジェクト実施計画書に従い本業務の作業管理（進捗管理、変更管理等）を行うこと。
- ウ 作業中に生じる問題整理やその解決に向けて適切な課題管理を行うこと。
- エ 会議を実施した際には、会議後 1 週間以内に議事録を作成し、提出すること。

(3) 作業場所等

- ア 作業場所及び開発環境等必要な機材については、受託者において用意すること。
- イ 本市が承認した作業場所以外で業務を行わないこと。
- ウ 京都市中央斎場において作業を実施する場合は、作業内容及び作業日程、作業時間について、事前に本市の承認を得ること。

12 特記事項

- (1) この調達に係る業務を遂行するに当たって、新たに発生した設計書類等及び開発部分（市販の汎用アプリケーション等パッケージソフトに帰属する部分を除く。）の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）その他権利については、本市に帰属するものとし、受託者は成果物に関する著作者人格権を行使しない。
- (2) この調達の範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任において、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係わる一切の手続を行う。
- (3) この調達の範囲内で、本市に帰属しない著作物がある場合にあっては、受託者は、本市に当該著作物の関連文書を成果物として納入するものとし、この関連文書についても上記(1)及び(2)に準じる。
- (4) 受託者は、本仕様書によるほか、「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。）に従い本業務を遂行すること。
なお、本仕様書に定める内容と共通仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、本仕様書に定める内容を優先するものとする。



個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書について

1 「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」は、本市が個人情報取扱事務を外部に委託する全ての契約に適用されます。契約書や仕様書の作成が省略できる場合においても、共通仕様書に規定する事項については、書面による取決めが必要です。

2 「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」は、個人情報保護委員会事務局が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関向け）」（令和4年2月）（以下「事務対応ガイド」という。）において、個人情報取扱事務を外部に委託する場合に契約書等に明記することとされている事項を規定したものです【4-8-9 個人情報の取扱いの委託（参照）】。

事務対応ガイドでは、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、契約書等に次の事項を明記することとされています。

- ① 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務
- ② 再委託（再委託先が委託先の子会社である場合も含む。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項
- ③ 個人情報の複製等の制限に関する事項
- ④ 個人情報の安全管理措置に関する事項
- ⑤ 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- ⑥ 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- ⑦ 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
- ⑧ 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項（再委託先の監査等に関する事項を含む。）

2 個人情報取扱事務を外部に委託する場合には、共通仕様書に規定する事項を仕様書に含めて作成してください。随意契約において、共通仕様書に規定する事項を契約書に規定することが可能な場合は、仕様書ではなく、契約書に規定することも可能です。

3 「個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書」、「個人情報取扱事務の委託先への検査チェックシート」、仕様書その他委託先の安全管理措置に係る書面（以下「関係書類」という。）は、当該委託業務の契約書の保存期間と同期間、契約書と一緒に所管課にて保存してください。

関係書類のみが存在し、所管課に契約書が存在しない場合は、契約に関するものとして、本件委託契約の効力を有する期間に応じ、公文書管理規則第9条で規定する期間、所管課にて保存してください。

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。

予約システム機能要件一覧

1 全般

No.	機能項目	内容
101	空き状況一 覧機能	「京都市中央斎場予約システム」と表示されること。
102		お問い合わせ先で、斎場の詳細情報（斎場名、郵便番号、住所及び電話番号）を確認できること。
103		誰でもログインなしで火葬の時間枠の全ての予約空き状況やお知らせ等が確認できること。
104	操作環境	パソコン、タブレット及びスマホで使用可能であること。
105		WEBページは、利用端末環境及びブラウザによって最適化されるレスポンスWEBデザインであること。
106	システム権 限	次のシステム操作者別に権限を設けること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 葬祭事業者（システムから予約する者） ・ 一般職員（予約管理・運用を行う市職員及び受付業務受託事業者） ・ システム管理者（システム操作の全ての権限を持つ市職員）

2 無登録者機能

No.	機能項目	内容
201	空き状況一 覧機能	未ログインでも、WEB上で予約対象期間の火葬の空き状況（カレンダー形式）が、○×等の記号又は数字等を用いた直観的に分かる形態で表示できること。 市内・市外の別で空き状況の表示内容を変更すること。
202		空き状況以外の情報（予約者の氏名等）が開示されないこと。
203	お知らせ機 能	未ログイン向けに市からのお知らせを表示できること。
204	その他	登録IDログイン時にパスワードを入力しなければ、空き状況確認以外の一切の機能が利用できないこと。

3 葬祭事業者権限機能

No.	機能項目	内容
301	ID/パスワー ド認証機能	ID/パスワードによる認証を経なければ、ID登録利用者の機能が利用できないこと。
302	お知らせ機 能	ログイン後に市からのお知らせを表示できること。
303	空き状況一 覧機能	カレンダー形式の空き状況一覧画面から、予約可能な日時を指定し、予約登録画面に遷移できること。 市内・市外の別で空き状況の表示内容を変更すること。
304		一般職員権限及びシステム管理者権限でのみ確認・入力できる備考情報

		が表示されないこと。
305	予約登録機能	次の時間帯を指定して予約できること。また、システム管理者権限により時間帯及び時間帯ごとの予約件数を変更できること。 10:00、10:20、10:40 11:00、11:20、11:40 12:00、12:20、12:40 13:00、13:20、13:40 14:00、14:20、14:40 15:00、15:20、15:40
306		予約は、火葬前日の締切時刻まで予約が可能であり、締切時刻以降の予約はできないこと。また、システム管理者権限により締切時刻を変更できること。
307		予約は、市内又は市外から選択できること。また、システム管理者権限により市内外の予約可能件数及び予約可能期間（例：市内3日前、市外1日前等）を変更できること。
308		火葬種別は、10歳以上、10歳未満から選択できること。また、システム管理者権限により年齢設定を変更できること。
309		予約の入力項目は次の内容を想定しているが、協議のうえ、項目の変更、追加等に対応できること。なお、生年月日の入力には西暦・和暦に対応すること。また、新しい元号に変更された際も対応すること。 ・死亡者の住所、氏名漢字、氏名フリガナ（漢字、フリガナともに氏と名は区分して入力）、死亡年月日時間 ・市内外の別 ・火葬種別（10歳以上、10歳未満）の別 ・一類感染症等の別 ・連絡先の氏名漢字、氏名フリガナ、電話番号 ・ペースメーカー使用の有無 ・会葬予定人数／収骨予定人数 ・来車台数（柩車／供車） ・環境依存文字（外字等）の有無 ・特記事項（自由記述欄）
310		仮予約及び本予約の機能があること。
311		仮予約の必須入力項目が一目で分かること。必須入力項目の入力をしない限り、仮予約完了とならないこと。また、システム管理者権限により、入力項目は変更できること。 なお、仮予約の必須入力項目は次の内容を想定している。 （必須入力項目） 氏名フリガナ（氏と名は区分して入力） 死亡年月日時間 市内外の別 （任意入力項目） 死亡者の住所、氏名漢字
312		登録ボタンを押すと、必須項目の入力チェックができること。
313		死亡年月日時間から24時間が経過していない予約登録の場合、警告表示画面が表示され、登録できないこと。ただし、一類感染症等24時間以内に火葬することができる場合を除く。

314		操作エラーの際に警告表示画面にて知らせる機能があること。
315		仮予約により、登録者のIDが自動で登録され、かつ、予約番号が自動で採番されること。
316		仮予約後、本予約ができること。
317		<p>本予約の必須入力項目が一目で分かること。必須入力項目の入力をしない限り、本予約完了とならないこと。仮予約時に入力した項目を反映すること。また、システム管理者権限により、必須入力項目は変更できること。</p> <p>なお、本予約の必須入力項目は次の内容を想定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死亡者の住所、氏名漢字 ・火葬種別（10歳以上、10歳未満）の別 ・一類感染症等の別 ・連絡先の氏名漢字、氏名フリガナ、電話番号 ・ペースメーカー使用の有無 ・会葬予定人数／収骨予定人数 ・来車台数（柩車／供車） ・環境依存文字（外字等）の有無（データ添付機能付き） ・火葬許可番号 ・火葬許可証の添付（Excel等） ・特記事項（自由記述欄）
318		仮予約後、本予約せず一定時間が過ぎると、自動で予約が削除される機能があること。また、システム管理者権限により時間の設定及び本機能の使用の有無を変更できること。
319	一覧表示/検索機能	自らが登録した現時点以降の予約一覧が表示できること。また、全件表示と日付ごとの表示を切り替えられること。
320		検索画面から自らが登録した現時点以降の予約を検索できること。
321		予約一覧及び検索結果一覧から予約を選択し、予約登録画面（予約変更画面）に遷移できること。
322	予約変更機能	登録済みの予約を変更できること。ただし、不正予約防止の観点から、仮予約の必須入力項目は変更不可とする。
323		葬祭事業者権限では、締切時刻以降は、登録した予約の変更・削除ができないこと。
324	予約削除機能	本予約による予約の確定前は削除でき、確定後は削除できないこと。
325	出力機能	使用申請書、予約内容及び予約一覧を印刷及びExcel形式でダウンロードできること。

4 一般職員権限機能

No.	機能項目	内容
401	ID/パスワード認証機能	ID/パスワードによる認証を経なければ、ID登録利用者の機能が利用できないこと。
402	予約/空き状況一覧機能	カレンダー形式の予約/空き状況一覧画面を表示することができ、その表示された全ての予約について予約内容の確認/変更画面に遷移できること。

		と。
403	予約登録機能	火葬種別は、10歳以上、10歳未満、胎児、身体の一部及び産汚物から選択できること。
404		締切時刻以降も予約登録、変更、削除ができること。
405		10歳以上、10歳未満は、葬祭事業者権限と同様に予約できること。
406		10歳以上、10歳未満の予約をした場合は、葬祭事業者IDを登録できること。
407		身体の一部の予約登録項目は、次の内容を想定しているが、協議のうえ、項目の変更、追加等に対応できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・申請者の住所、氏名漢字、氏名フリガナ、電話番号 ・火葬部位等 ・火葬許可証情報（許可番号、許可日） ・備考情報（自由記述）
408		胎児、産汚物の予約登録項目は、次の内容を想定しているが、協議のうえ、項目の変更、追加等に対応できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・申請者の住所、氏名漢字、氏名フリガナ、電話番号 ・火葬種別等 ・火葬許可証情報（許可番号、許可日） ・備考情報（自由記述）
409		登録ボタンを押すと、必須項目の入力チェックができること。
410	予約変更機能	予約済みデータを表示のうえ、その内容を変更できること。
411		予約内容に次の項目を追加入力できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・火葬許可証情報（許可番号、許可年月日） （許可番号は、漢字、英数字が入力可能すること） ・備考情報（自由記述欄）
412	予約差戻機能	確定した予約済みデータを「差戻しボタン」を選択して、未確定の状態に変更できること。
413	予約削除機能	予約済みデータを表示のうえ、「削除ボタン」を選択して予約を削除できること。
414		仮予約及び本予約された予約の削除ができること。
415	葬祭事業者権限メンテナンス機能	葬祭事業者IDの情報を新規登録、変更登録し、管理できること。また、新規登録した場合、事業者番号が自動採番されること。変更登録した場合、既に予約されている予約データにも反映できること。 なお、登録項目は次の内容を想定しているが、協議のうえ、項目の変更、追加等に対応できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ID/パスワード ・登録名（社名、団体名）、登録名フリガナ ・郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス ・責任者氏名、責任者氏名フリガナ ・担当者氏名、担当者氏名フリガナ ・利用管理区分（利用可能／利用停止）
416		利用管理区分で予約停止としたIDが予約登録できないこと。

417	検索機能	検索画面で、予約番号、申請者氏名、死亡者氏名及び予約登録者の登録名で検索ができること。
418		検索結果一覧から、予約を指定し、予約内容の確認/変更画面へ遷移できること。
419	出力機能	次の一覧等を帳票として表示できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・火葬当日に使用する家札及び名札（代替手段として、CSV出力等により、別端末等で出力を可能とする場合でも可。） ・指定日及び指定期間の予約状況一覧 ・指定日及び指定期間の市外内別の火葬種別の利用状況一覧 ・市外内別の日次、月次、累計の合計一覧 ・登録葬祭事業者一覧
420		全ての帳票を印刷及びデータ（Excel形式）でダウンロードできること。

4 システム管理者権限機能

No.	機能項目	内容
501		システム管理者権限は、葬祭事業者権限（301～325）及び一般職員権限（401～420）の機能全てを利用可能であること。
502	葬祭事業者権限メンテナンス機能	葬祭事業者IDの情報を新規登録、変更登録し、管理できること。また、新規登録した場合、事業者番号が自動採番されること。変更登録した場合、既に予約されている予約データにも反映できること。 なお、登録項目は次の内容を想定しているが、協議のうえ、項目の変更、追加等に対応できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ID/パスワード ・登録名（社名、団体名）、登録名フリガナ ・郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス ・責任者氏名、責任者氏名フリガナ ・担当者氏名、担当者氏名フリガナ ・利用管理区分（利用可能/利用停止）
503		利用管理区分で予約停止としたIDが予約登録できないこと。
504	一般職員権限メンテナンス機能	一般職員IDの情報を新規登録、変更登録し、管理できること。また、新規登録した場合、一般職員番号が自動採番されること。 なお、登録項目は次の内容を想定しているが、協議のうえ、項目の変更、追加等に対応できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ID/パスワード ・登録名、登録名フリガナ ・所属、職 ・電子メールアドレス
505	メール機能	下記の手続き完了時、メール通知が行われること <ul style="list-style-type: none"> ・仮予約 ・本予約 ・予約変更 ・予約削除 ・パスワード通知
506		葬祭事業者に一括メールが送信できること。

507	システム管	全てのIDのパスワードを変更できること。
508	理者マスタ	休場日、友引、施設清掃、炉修繕等を考慮した、時間ごとの予約件数の
	メンテナン	設定ができること。
509	ス	お知らせ機能の入力ができること。