

令和5年度京都発脱炭素ライフスタイル推進に係るホームページ 保守管理及び改修等業務委託について

1 目的・概要

本市の若い世代を中心とした市民、事業者及び学識者等で構成される「京都発脱炭素ライフスタイル推進チーム～2050京創ミーティング～」（以下「京創ミーティング」という。）での議論を踏まえ、令和4年10月に策定した「京都発脱炭素ライフスタイルビジョン（以下、「ビジョン」という。）」及び「2030年までに市民に実践するアクションリスト（以下、「アクションリスト」という。）」等の成果や、市民・企業・コミュニティ等と連携し、市民のライフスタイルをよりCO₂の排出が少ないものに転換していくため、京創ミーティングのテーマ別ワーキンググループ（以下、「WG」という。）で創出するプロジェクト（以下「プロジェクト」という。）等を、市民や事業者にわかりやすく発信するため、本市の公式ホームページ（以下「HP」という。）として、「2050 MAGAZINE」を令和4年10月に開設した。

市民がさらに脱炭素ライフスタイルに関心を持ち、具体的な行動の実践につながるようHPを改修するとともに、HPの運用・保守管理等を行うものである。

2 業務内容

（1）コンテンツの追加等

ア 脱炭素に資する生活・行動に対する見える化

ライフスタイルにおいて、HP閲覧者1人ひとりが、自身の生活・行動に対応したCO₂の排出量を数値化・可視化できる機能を新たに設ける。可視化に用いる数値として、ライフスタイルカーボンフットプリント※を活用すること。

なお、可視化ツールとして、カーボンフットプリント可視化アプリ「じぶんごとプラネット」（一般社団法人コード・フォー・ジャパンと国立研究開発法人国立環境研究所の共同開発）の活用を推奨するが、それ以外を活用する場合は、事前に、本市と協議のうえ、決定することとする。

※ 生活に伴う全ての製品やサービスのライフサイクル全般（原材料調達～廃棄・リサイクル）に伴うCO₂排出量の総量

イ アクションの実践に向けた効果的な情報発信

アクションリストを紹介及び説明するページ「Action list」において、閲覧者が、アクションを知るだけにとどまらず、関連する参加可能なプロ

ジェクトや市の施策等の紹介などアクションの実践に向けた具体的な行動を起こすことができるよう後押しする内容を追加する。

（2）インタビュー記事の制作

京都で市民の脱炭素ライフスタイル転換に資するポジティブな変化を起こしている方へ取材を行い、その記事を掲載する。記事数は約7件程度とし、取材対象は本市と協議のうえ、決定することとする。

（3）ＨＰの運用業務及びＳＮＳ等での発信

「Project」、「News&Topics」ページの記事追加及び更新作業を行う。記事の素材は、本市が提供することとし、素材の編集、記事の掲載までを業務範囲とする。

また、ＨＰに掲載する記事については、ＳＮＳ等（Instagram、Facebook、Twitter、Spotifyなど）を活用した情報発信を行うなど、積極的な広報活動を行うこと。なお、ＳＮＳ等による発信にかかる費用については、本契約の中に含まれるものとする。

3 情報セキュリティ対策等に関する内容

（1）京都市情報セキュリティ対策基準（必要な場合は京都市環境政策局地球温暖化対策室の窓口で手交する。）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こと。

（2）暗号化に関して、以下の対応を行うこと。

ア 本システムで公開する全てのページについて、SSL／TLSにより暗号化すること。

イ 暗号化に必要なサーバー証明書については、受託者で準備するものとし、費用は本委託に含むものとする。なお、暗号化に必要なサーバ証明書については、信頼のおけるパブリック認証局が発行するものを使用することとし、OV（企業認証）以上のものとする。

（3）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が可能であること。また、障害発生時等に、速やかにシステム及びデータを復旧できるよう機能を設計するとともに、復旧手順等を備えること。

（4）コンピューターウィルス対策として、情報システムを構成するサーバ

一、パソコン、モバイル端末等に不正プログラム対策ソフトウェアを導入するとともに、定義ファイルを適切に更新すること。

(5) OSやソフトウェアに脆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すること。

(6) WEBアクセシビリティについては、「JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAA」に一部準拠※したサイトを構築すること。また、作成したウェブアクセシビリティ方針を、本市の承認を得たうえで、サイトに掲載すること。

※ 「一部準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツのJIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン - 2016年3月版」で定められた表記による。

(7) データ管理要件

ア 本システムに保存するデータの所有権は、本市に帰属するものとする。

イ データ分離

本市のデータが、他の利用者から操作されることがないよう、適切にデータを分離すること。

ウ データ復旧

(ア) 平常時の障害に起因するデータ消失や破損等の復旧に要する期間は、1日以内とすること。

(イ) 想定外の大災害などに起因するデータ消失や破損等の復旧に要する期間は、2週間以内とすること。

エ データ出力

(ア) 事業者を変更する際など必要となる全データを、サービスの画面からCSVで容易に出力できること。

(イ) CSVで容易に出力できない場合は、本市の要請に応じて、事業者が無償で必要なデータの出力処理を行い、本市に提供すること。

オ データの引継ぎ及び廃棄

本業務の終了後、本市が登録した電子データや本市が提供した媒体・書類など、本市に関する全てのデータは、受託者が責任を持って、受託者の環境から廃棄すること（次受託事業者として継続して業務を受託する場合を除く）。

なお、次受託事業者に引継ぎを行う必要がある場合は、円滑かつ確実に、データ移行等の引継ぎを行うこと。

(8) 事業者環境

- ア 本市のサービスを運用する者は、定期的に情報セキュリティに係る研修を実施している職員など、一定水準の能力が認められる者を選定し、その職員のみを運用業務に従事させること。
- イ 事業者の執務室など、本市のデータにアクセスできる環境においては、ＩＣカードや生体認証などによる認証方法で、運用従事者以外の入室を制限すること。

(9) 監査

- 第三者機関のセキュリティ監査を年1回実施し、その証明書を提出すること。

(10) その他

- 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する「安全なウェブサイトの作り方」などを参考に、SQLインジェクション、クロスサイトスクリプティング等の起こりうるセキュリティ面のぜい弱性に対し、最新の対策をしたうえで導入すること。その他、情報漏えいや改ざんへの対策が十分に講じられていること。

4 HPの保守運用要件

(1) 性能要件

- ア 稼働時間中は、通常3秒以内にレスポンスがあること（アクセスが集中することが想定される時期（1万PV/月）でも、同等のレスポンスを確保すること）。
- ただし、大量のデータのアップロード・ダウンロード等の際は、当該レスポンスを確保するため、あらかじめ利用制限等を定め、地球温暖化対策室と事前に協議を行うこと。

イ 稼働率

- 稼働時間中は、99.5%以上の稼働率を保つこと。

ただし、地球温暖化対策室が認めた保守作業等による計画的な停止は含まない。

(2) 保守運用要件

ア 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) 仮想化基盤のメンテナンス作業や機器更新作業等により、サーバのメンテナンス（シャットダウン、リブート等）及びソフトウェアの動作確認等が求められた場合は、保守の範囲として対応すること。
- (オ) 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。

イ 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。

ウ 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。（仮想サーバについては、仮想化基盤運用保守業者において不正プログラム対策を行うため、本業務の対象外とする。）

- (ア) ウィルス対策ソフトは、常に最新のバージョンを利用すること。
- (イ) ウィ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。

5 業務体制

- (1) 受託者は、受託業務の遂行を総括する統括責任者を定める。
- (2) 統括責任者は、常に業務全体を把握するとともに、業務従事者を指揮監督し、業務の円滑な進捗に努める。
- (3) 統括責任者及び業務従事者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有するものとする。
- (4) 統括責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合、受託者は速やかに本市に届出を行い、変更について事前に本市の承認を受けなければならない。

なお、統括責任者を変更する場合、業務の遂行に支障が出ないよう、後任者への事前及び業務中の教育を万全に行うこと。

(5) 本市との窓口は統括責任者が行うこと。

6 成果物

受託者は、次に掲げるものを本市に提出すること。

なお、提出時期、提出部数、提出方法等については、別途本市から指示する。

(1) ウェブアクセシビリティ関連

- ・ ウェブアクセシビリティ方針の文案
- ・ ウェブアクセシビリティ試験結果

(2) サイトのデータ

- ・ 各コンテンツのデータ一式

7 留意事項

(1) 本市担当職員との連絡を密にして業務に当たること。

(2) 業務の進行にあたっては、常に本市担当職員と協議し、その指示に従うこと。

(3) 業務を遂行するうえで必要と認められる会議等への出席及び資料作成等を求めることがある。

(4) 協議を行った際は、協議結果の概要を本市に報告すること。

(5) 本業務の実施により得られた成果物の著作権、版権等一切の権利は、全て本市に帰属する。

(6) 本委託業務については、原則として第三者に委託し、若しくは請け負わせてはならない。ただし、業務遂行上やむを得ない場合は、本市と協議し、予め書面による承諾を受けたうえで、第三者に委託し、若しくは請け負わせることができる。

(7) 受託者は、業務着手前に本仕様書を十分精査すること。このときに発生した疑義については、初回の打合せの際に本市と協議のうえ、解決するものとする。

(8) 受託者は、本仕様書に従い本業務を遂行すること。

なお、本仕様書に基づき業務を遂行する中で発生した疑義については、本市と協議のうえ、解決するものとする。ただし、前項における精査が不十分と判断できる疑義については、本市の判断によるものとする。

(9) 本仕様書に定めのない事項については、本市との協議のうえ、決定すること。

(10) 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。

- (11) 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。
- (12) 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(10)及び(11)に準じる。
- (13) 本委託業務は、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。）及び関係法令等に準拠して実施するものとする。
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。

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、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つたときは、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当であることを知りながら告げなかつたときは、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。