

# 令和3年度 ストレスチェック業務委託仕様書

## 1 件名

ストレスチェック業務委託

## 2 委託期間

契約締結日の翌日から令和4年3月31日まで

## 3 委託業務の実施目的

- ・労働者のメンタルヘルス不調の未然防止（一次予防）
- ・教職員自身のストレスへの気付きを促す
- ・ストレスの原因となる職場環境の改善につなげる

## 4 委託業務の概要

労働安全衛生法に基づくストレスチェックについて、職業性ストレス簡易調査票（57項目調査票）を利用し、本市教職員の調査・分析を実施する。

委託内容として、①ストレスチェック票の作成、納品、②調査の実施、回収、③回答に対する分析、評価、結果通知、④高ストレス者の抽出、⑤面接指導受診勧奨、⑥集団分析データの作成、納品等を行う。

また、業務の実施に当たっては、①事前打合せ、②ストレスチェックの実施、③高ストレス者対応等各段階において、より効果的に実施できるよう、積極的な企画提案及び本市との協議を行うこととする。

## 5 対象者

一般定期健康診断対象者 約9,500人

※対象者リストは別途提示する。なお、対象者数は変動する可能性がある。

※受検者数分を請求すること。

## 6 実施日程

### (1) 事前打合せ

月	実施内容
8月上旬	本業務を円滑に効果的に実施するため、ストレスチェック調査実施前に、スケジュールの確認、ストレスチェック票の作成等委託業務全てについて十分な打合せを行う。 ※それ以降であっても、不明点等がある場合は、その都度、本市と綿密に協議を行うこととする。

## (2) 調査の実施・回収

月	実施内容
10月上旬	○ストレスチェック票等の納品 所属ごとに封筒を作成し、本市の指定する実施通知文、対象者名簿及び実施機関が作成するストレスチェック票、ストレスチェック票提出用封筒等を封入・封緘し、納品。 ※各所属宛封筒には、 「(メールコース番号) (所属名) 所属長様 親展」と記載
10月上旬(調査開始)～ 11月上旬(調査終了(回収期間終了))	○ストレスチェック調査実施・回収 調査開始後、随時提出されるストレスチェック票を本市が指定する場所にて回収。 ※回収頻度は、調査期間中、週2回程度とする。
12月上旬～ 随時	○調査結果通知 ①回収したストレスチェック票の評価、結果通知 ②面接指導対象者(高ストレス者)の抽出、面接指導案内 ※分析の結果、面接指導の対象となった者(高ストレス者)に対しては、通常の結果通知に加えて、医師による面接指導の案内を行う。

※上記日程については、変更する場合があります。

## (3) 集団分析

月	実施内容
11月下旬	集団分析データの作成、納品。「7応募方法(5)」参照。

※上記日程については、変更する場合があります。

## 7 実施方法

### (1) ストレスチェック票等の作成・納品

ア ストレスチェック票は、厚生労働省の委託研究により作成された「職業性ストレス簡易調査票」に基づく57項目の調査が行えるものとする。用紙レイアウトは、事前打合せの段階で実施機関が提案するものとし、本市と十分協議のうえ、必要があれば修正を行うこととする。

イ 本市からは、以下のものを事前に提供する。

- ① ストレスチェック対象者のデータ(別表第1「ストレスチェック対象者データ」)  
※調査開始後に対象者の追加があった場合は、その都度対応することとする。
- ② 個人宛て及び所属長宛てストレスチェック調査実施通知文、結果通知文のデータ
- ③ その他、協議により提供が必要となる書類

ウ 納品物は以下のとおりとする。

なお、納品場所については別途指示する（直接所属に送付を指示する場合もある）。

#### 【個人宛て封筒封入書類】

① ストレスチェック票

※所属コード、所属名、職名、氏名コード及び氏名をあらかじめ印字する。

② 個人宛て調査実施通知文（本市が作成したもの）

③ ①及び②を、個人宛窓開き封筒（のり付）に、①の所属コード、所属名、職名、氏名コード、氏名が見える状態にして封入する。封筒は、受検後の提出用として利用するため、納品時は封緘しない。

#### 【所属長宛て封筒封入書類】

① 所属長宛て調査実施通知文（本市が作成したもの）

② 対象者リスト（所属ごとに分割したもの）

③ 上記個人宛て封筒一式

④ 提出用封筒（個人封筒が必要分封入できる大きさのもの）

所属ごとに、①～④を各所属長宛て封筒に封入、封緘し、封筒の宛名を「（メールコース番号）（所属名）所属長様 親展」とする。

④については、ストレスチェック票の回収を所属単位で行うため、**別紙1**のとおり、あらかじめ印字しておく。

## (2) ストレスチェック調査実施・回収

ストレスチェック調査の実施期間（対象者回答期間）は、概ね4週間とする。調査開始後、随時各所属から提出されるストレスチェック票を、本市が指定する場所にて、調査期間中、週2回程度回収すること。また、回収状況を随時報告すること。

なお、回収方法については、変更する場合がある。

## (3) ストレスチェック調査個人結果評価及び結果報告

個人結果分析は、「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」に示されている標準化得点を用いて、個人結果の評価作業を速やかに行い、個人宛て結果報告を行う。作業に当たっては、厚生労働省のホームページに掲載されている各種資料を活用すること。

(URL: <http://kokoro.mhlw.go.jp/etc/kaiseianeihou.html#head-3>)

結果報告様式は、事前打合せの段階で本市に提示するものとし、その内容や体裁については、基本的な項目を列記するに留まらず、職員が理解しやすいような体裁にするとともに、セルフケアの手助けとなるような助言等を含めるなど、実施機関で工夫を凝らしたものとする。また、本市と十分協議するものとし、必要があれば、修正・変更を行うこととする。

納品物は以下のとおりとする。

なお、納品場所については別途指示する（直接所属に送付を指示する場合もある）。

#### 【個人宛て封筒封入書類】

① 個人結果報告書

※所属コード，所属名，職名，氏名コード及び氏名を印字する。

② 本市及び実施機関が用意する同封物（事前協議により決定）

個人結果報告書に記載される所属コード，所属名，職名，氏名コード，氏名が見える窓開き封筒に封入，封緘し，ストレスチェック票を回収した日から遅くとも3週間後までに本市に納品すること。ただし，直接所属に送付を指示する場合もある。

また，結果報告と併せて，セルフケアの向上のために有益と考えられる同封物があれば，事前協議の上，同封すること。

なお，評価の結果，面接指導の対象となった高ストレス者に対しては，通常の結果通知に加えて，医師による面接指導の受診勧奨等を行う。（下記(4)を参照）

#### 【所属長宛て封筒封入書類】

① 所属長宛て調査結果通知文（本市が作成したもの）

② 受検者一覧（仕様は，別紙2「**ストレスチェック受検者一覧**」のとおり）

③ 上記個人宛て封筒一式

所属ごとに，①～③を各所属長宛て封筒に封入，封緘し，封筒の宛名を「（メールコース番号）（所属名）所属長様 親展」とする。

#### (4) 面接指導対象者の選定・受診勧奨

評価の結果，高ストレスと評価され，面接指導の対象となった者に対し医師による面接指導を受けるよう勧奨し，併せて，面接指導を希望しない者に対しては，相談窓口，専門機関の紹介等の案内を必要に応じて行う。

面接指導の対象者には，上記(3)の個人結果報告書に，以下の書類を追加封入する。

#### 【個人宛て封筒封入書類（面接指導対象者用追加封入物）】

① 医師による面接指導の受診勧奨案内文

② 本市及び実施機関が用意する同封物（相談窓口パンフレット等）

①～②の様式や内容等詳細については，事前打合せの段階で本市と十分協議し，決定する。

#### (5) ストレスチェック調査集団分析データの作成・納品

集団分析は，「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」に示されている仕事のストレス判定図を用いて，集団結果の集計・分析作業を速やかに行い，結果報告を行う。作業に当たっては，厚生労働省のホームページに掲載されている各種資料を活用すること。（URL：<http://kokoro.mhlw.go.jp/etc/kaiseianeihou.html#head-3>）

結果報告様式は，事前打合せの段階で本市に提示するものとし，その内容や体裁については，基本的な項目を列記するに留まらず，本市が，理解・活用しやすいような体裁にするとともに，職場環境改善の手助けとなるような助言等を含めるなど，実施機関で工夫を凝らしたものとする。また，本市と十分協議するものとし，必要があれば，修正・変更を行うこととする。

ア 分析単位は以下のとおりとする。

分析単位	集団分析予定件数
① 所属（学校園）ごと	259件
② 校種ごと	6件
③ 職種ごと（給食調理員・管理用務員のみ）	2件
④ 本市全体分	1件

※ ①～③の単位については、本市から所属等の一覧を提供する。

※ 予定件数については、変動する。

※ 分析実施件数分を請求すること。

イ 納品物は以下のとおりとする。

なお、納品場所については別途指示する（直接所属に送付を指示する場合もある）。

**【本市宛て封筒封入書類】**

- |  |
|--|
| ① 分析結果報告書（紙媒体）<br>② 分析単位①～④ごとの報告データ（電子データ） |
|--|

②の仕様については、加工分析できるデータとし、仕様は事前打合せの段階で本市に提示すること。

**【所属長宛て封筒封入書類】**

- |  |
|--|
| ① 所属長宛て通知文（本市が作成したもの）<br>② 分析結果報告書（当該所属分）<br>③ 分析結果報告書（当該所属の同一校種分）<br>※ 例えばA小学校の場合、上記②は「A小学校に係る分析結果報告書」、上記③は「小学校種に係る分析結果報告書」となる。 |
|--|

所属ごとに、①～③を各所属長宛て封筒に封入、封緘し、封筒の宛名を「（メールコース番号）（所属名）所属長様 親展」とする。

**(6) ストレスチェック調査個人結果データ等の納品**

全業務終了後、以下の報告データを作成し、本市に納品すること。

- |  |
|--|
| ①調査対象者の受検の有無一覧（電子データ）<br>仕様は、別表第2「ストレスチェック受検結果データ」のとおり |
|--|

①の仕様については、加工分析できるデータとし、仕様は事前打合せの段階で本市に提示すること。

**(7) ストレスチェック後の面接指導について**

ストレスチェック後の面接指導について、本市の求めがあった場合には別途契約の上面接を实

施すること。また、所属医師による面接が困難な場合には面接実施可能な医師あるいは医療機関の紹介等、誠意をもって応じること。費用等の詳細については別途契約の際に協議のうえ定めることとする。

## 8 委託料

本市が結果報告の内容を検査し、各期分の委託事項の完了を確認後、実施機関が委託料の支払いについて本市に適正に請求を行ったときは、本市は30日以内にこれを支払うものとする。

## 9 その他の条件等

- (1) 第1回目の事前打合せは、契約締結後、速やかに行うこと。
- (2) 実施機関は、労働安全衛生法に基づくストレスチェックの実施者であることを念頭に、厚生労働省が示す指針等に沿って着実に業務を遂行し、実施効果を高めるよう努めること。また、ストレスチェックの企画、結果の評価等について積極的に案を提示又は確認を行い、本市と十分な協議を行うこと。
- (3) 電子計算機による事務処理等（入力等）に関しては、「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」に基づいて業務を履行すること。
- (4) 本市提供データ及び結果データ等当該委託業務の履行に必要な一切の情報について、外部に漏えいすることがないように、厳重な措置を講じた上で業務を遂行すること。また、委託業務完了後、5年間は当該情報を適切に管理・保存し、保存期間終了後は、本市から指示がある場合を除き、すみやかに破棄すること。
- (5) その他不明な点については、本市の指示に従うこと。

## ストレスチェック対象者データ

- 1 データ媒体  
CD-R
- 2 データシーケンス  
所属コード・氏名コードの昇順
- 3 データ形式  
CSV
- 4 漢字コード  
シフトJIS第2水準
- 5 レコード内容

項番	項目名	最大桁数	備考
1	所属コード	6バイト	
2	校種コード	40バイト	
3	所属名(学校園)	40 "	15文字
4	氏名コード	6 "	6桁未満ゼロフィル
5	氏名漢字	32 "	16文字
6	氏名カナ	20 "	半角20文字
7	性別	2 "	「男」、「女」
8	生年月日	10 "	YYYY/MM/DD
9	職名	40 "	15文字
10	備考	20 "	必要事項記入

※項目については、協議により変更する場合があります。

## ストレスチェック受検結果データ

- 1 データ媒体  
CD-R
- 2 データシーケンス  
所属コード・氏名コードの昇順
- 3 データ形式  
CSV
- 4 漢字コード  
シフトJIS第2水準
- 5 レコード内容

項番	項目名	最大桁数	備考
1	所属コード	6バイト	
2	校種コード	40 "	
3	所属名(学校園)	40 "	15文字
4	氏名コード	6 "	6桁未満ゼロフィル
5	氏名漢字	32 "	16文字
6	氏名カナ	20 "	半角20文字
7	性別	2 "	「男」、「女」
8	生年月日	10 "	YYYY/MM/DD
9	職名	40 "	15文字
10	受検確認	10 "	1:受検 2:未受検
11	備考	20 "	必要事項記入

※別表第1「ストレスチェック対象者データ」に項番10「受検確認」を追加する形で報告すること。

※項目については、協議により変更する場合がある。

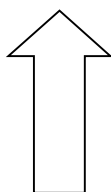


(提出用封筒 表面)

ストレスチェック票在中

体育健康教育室 宛て

親展



令和3年 月 日 送付

所属名を印字又はシールで表示する。

(所属名)

(内容物チェック欄 )

チェック欄	提出書類
	対象者リスト (受検者チェック欄記入済か確認してください。)
	個人封筒 (封緘されているか確認してください。)

※様式詳細については、協議により変更する場合があります。

令和3年〇月〇〇日

帳票作成年月日

所属ごとに打ち出し

### ストレスチェック受検者一覧

〇〇学校 学校長 様

実施機関名

ストレスチェックの受検者について、下記のとおりご報告いたします。  
所属で保管いただき、受検状況の把握及び受検勧奨に努めていただきますようお願いいたします。

氏名コード	氏名（漢字）	氏名（フリガナ）	職名	備考

※様式詳細については、協議により変更する場合があります。

## 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** 受託者（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、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。
  - 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。

#### （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き、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。