

学校・保護者間連絡サービス提供業務に係る提案要領

学校・保護者間連絡サービス提供業務（以下、「業務」という。）を実施するにあたり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定により受託事業者を決定するため次のとおり提案を募集する。

1 名称等

学校・保護者間連絡サービス提供業務

2 業務内容

- (1) 学校・保護者間連絡サービスの提供
 - (2) 学校・保護者間連絡サービスの導入・利用支援
 - (3) 学校・保護者間連絡サービスの利用に係る教職員研修
- ※ 詳細は別紙仕様書のとおり。

3 履行期間

令和6年4月1日（月）（予定）から令和9年3月31日（水）まで

4 契約金額の上限

金60,000,000円（消費税及び地方消費税相当額含む。）

5 プロポーザルの参加資格

参加事業者（コンソーシアムも参加可能）は、次の資格要件をすべて満たしていること。

- (1) 京都市暴力団排除条例第2条第4号及び第5号に該当するものでないこと。
- (2) 次に掲げるものを滞納していないこと。
 - ア 所得税又は法人税
 - イ 消費税及び地方消費税
 - ウ 本市の市民税及び固定資産税
 - エ 本市の水道料金及び下水道使用料
- (3) 本市の競争入札参加有資格者（本市の競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有する者である場合は、本業務委託に関するプロポーザルにおいては競争入札参加有資格者とみなす。）であること及び入札参加停止期間中でないこと。
- (4) 本事業の主旨を十分に理解し、事業を円滑に実施できる規模のスタッフを有し、的確に遂行できること。
- (5) 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じる取組を行っていること。
- (6) 類似業務での他自治体（中核市以上）を相手方とした契約実績（自治体を契約の相手方としていない場合であっても、中核市が保有する学校数と同規模以上の自治体以外が設置する教育・保育施設等を相手方とする契約実績を有する場合を含む。）があること。
- (7) 仕様書内「4 サービス機能必須要件」を備えていること。

6 参加手続等

- (1) 提出書類・部数・期限

参加事業者は、下記のとおり京都市教育委員会 学校指導課に事前に電話連絡のうえ、書類を持参、郵送又は電子メールで提出すること。

No.	提出書類	部数（郵送・持参の場合）	提出期限（必着）
1	参加意向確認書（様式1）※押印不要	1部	令和5年12月26日（火） 午後5時まで
2	業務提案書（任意様式）	8部	令和5年12月28日（木） 午後5時まで
3	業務提案書補助資料（任意様式）	8部	
4	機能詳細一覧（様式2）	8部	
5	業務受託見積書（様式3）※押印不要	1部	

- (2) 留意事項

- (ア) 提案書類の作成及び提出に係る費用は、事業者の負担とし、提出された提案書類は事業者には返却しない。
- (イ) 提出された提案書類については、事業者の選定以外の用途で使用しない。
- (ウ) 応募後に辞退する場合は、書面にて辞退届（任意様式）を提出すること。
- (エ) 提出書類を本要領に定める提出期限、提出方法によらずに提出した場合、提出書類に記載すべき事項の全部、もしくは一部が記載されていない場合、または不備がある場合は無効とする。

(3) 提出書類作成に係る補足

(ア) 参加意向確認書(様式1)

参加意志のある場合は持参、郵送又は電子メールで提出すること。

(イ) 業務提案書

以下の評価項目に沿った提案内容を記載すること。

原則として、A4用紙を使用し、表紙を除き20ページ(両面印刷であれば10枚)以内に収めること。形式は自由とする。

① 運営体制

- ・本事業趣旨を踏まえ、運営・実施体制が確保されており、連絡担当者等役割分担や責任が明確であること
- ・事前設定等利用開始前から契約期間終了時まで、利活用に向けた計画やスケジュールを提案していること

② サービス提供

- ・仕様書「4 サービス機能必須要件」及び機能詳細一覧(様式2)を踏まえ、適切なサービスを提供すること
- ・市教委と学校、保護者を対象とした問い合わせ窓口があり、トラブル発生時を含め迅速な対応が可能であること
- ・利用に必要な登録作業・年度更新処理等は、教職員及び保護者の負担にならないよう配慮されていること
- ・操作方法や機能に係るマニュアルや動画等理解を深めるコンテンツの提供が可能であること

③ セキュリティ対策等

- ・十分なセキュリティ対策を行っていること
- ・本業務の履行に当たり適切な情報管理を行っていること

④ 自由提案項目

- ・仕様書「4 サービス機能要件」及び機能詳細一覧(様式2)に記載のないサービスや機能等について、提案内容が優れていること

(ウ) 業務提案書補助資料

業務提案書補助資料として、次の内容が記載された資料を提出すること。形式は自由とする。

① 企業または団体の概要が分かるもの

② 類似業務で、他自治体(中核市以上)を相手方とした契約実績(自治体を契約の相手方としていない場合であっても、中核市が保有する学校数と同規模以上の自治体以外が設置する教育・保育施設等を相手方とする契約実績を有する場合を含む。)(自治体名、契約内容、学校数、期間等明記すること)

(エ) 機能詳細一覧(様式2)

機能の詳細に関する設問に回答を記載し、提出すること。

(オ) 業務受託見積書(様式3)

提案に基づき契約金額の上限の範囲内で見積金額を記載し、提出すること。

7 配布資料(京都市教育委員会ホームページ掲載資料)

資料1 : 提案要領(参加意向確認書(様式1)、機能詳細一覧(様式2)、業務受託見積書(様式3)含む)

資料2-1 : 仕様書

資料2-2 : 共通仕様書

資料3 : 提案内容採点表

資料4 : コンソーシアム協定書様式

8 提案募集に関する質疑

(1) 質疑の方法

本提案募集の内容について質疑がある場合は、令和5年12月21日(木)午後5時までに(必着)、書面(様式自由)で、担当部局宛てに事前に電話連絡のうえ持参又は電子メールにより提出すること。

(2) 質疑に対する回答

すべての質疑及び回答については、令和5年12月25日(月)までに京都市教育委員会のホームページ(公募型プロポーザル情報のページ)に掲載する。

なお、回答は、本要領と一体のものとして、要領と同等の効力を有するものとする。

9 ヒアリングの実施

提案内容を確認したうえで、事務局にて必要と判断した場合には個別ヒアリングを実施する。

実施時刻、利用可能な機器等詳細については、別途電話または電子メールで連絡する。

10 受託候補者の決定

(1) 選定委員会

選定委員会は、以下の委員で構成する。

【選定委員】（7名程度）

教育委員会事務局指導部学校指導課 課長
教育委員会事務局指導部学校指導課 担当課長
教育委員会事務局指導部総合育成支援課 課長
教育委員会事務局総務部教職員人事課 担当課長
教育委員会事務局学校事務支援室 担当課長
教育委員会事務局指導部学校指導課 統括首席指導主事

(2) 選定方法

提案内容採点表をもとに、提出書類及びヒアリング内容について選定委員会で審査を行い、最も高い評価を得た提案を行ったものを受託候補者として選定する。

なお、評価点が60点以上であることを選定の条件とする。

(3) 選定結果の通知

選定結果は、令和6年1月19日（金）前後に書類によって通知する。

11 契約の締結

(1) 受託候補者の選定後、本市が提示する仕様書及び受託候補者の提案内容等を踏まえ、契約内容についての協議を行い、契約条件について合意に達した後に契約を締結する。

なお、受託候補者がコンソーシアムである場合は、契約を締結するまでに、契約の履行に当たる事業者及び業務分担等を明示した「コンソーシアム協定書」（資料4の様式により作成）の提出を求める。

(2) 受託候補者と契約条件について合意に達しなかった場合は、本市と受託候補者は契約しないこととする。

(3) 上記（1）～（2）いずれの場合においても、受託候補者は、生じた損害について、本市に請求することできないものとする。

なお、提出書類に虚偽の内容が含まれると認められる場合や受託候補者が提案書類提出の日から契約締結日までの間に、競争入札参加停止の処分を受けた場合は、失格とする。

(4) 仕様書は、業務委託業者選定に係る基本的事項を定めたものであり、契約締結にあたっては、提案内容を踏まえ内容を変更する場合がある。

12 スケジュール

内 容	日 時
質疑締切	令和5年12月 21日（木）午後5時まで
参加意向確認書の提出	令和5年12月 26日（火）午後5時まで
業務提案書等の提出	令和5年12月 28日（木）午後5時まで
ヒアリング※実施する場合	令和6年 1月 9日（火）午前、10日（水）、11日（木）午前
受託候補者選定	令和6年 1月 19日（金）前後
審査結果通知	同上
事前打合せ・研修会等	令和6年 2月、3月 ※受託事業者と別途調整
契約予定日	令和6年 4月 1日（月） ※令和6年4月1日から利用できること

13 予算不成立の場合の無効

本件に係る令和6年度予算が成立しないときは、契約しないものとする。この場合において、本件のために行った準備行為等に係る経費が既に発生していても、その費用を本市に請求することはできない。

また、本市が契約を締結しなかったために生じた損害の賠償についても、本市に請求することはできない。

14 提出先及び問い合わせ先

〒604-8161 京都市中京区烏丸通三条下ル饅頭屋町595-3 大同生命京都ビル7階
京都市教育委員会事務局 学校指導課 教育ICT化推進・社会連携担当
電話 075(222)3851 FAX 075(231)3117 【担当：並川 豊実、大西 博道】
Eメール gakkousidouka@edu.city.kyoto.jp

学校・保護者間連絡サービス提供業務 仕様書

1 概要

(1) 業務名

学校・保護者間連絡サービス提供業務

(2) 業務目的

京都市立学校（以下「学校」という。）からのデータ配信機能や学校に在籍する児童生徒の保護者からの欠席連絡機能等の活用により、学校と保護者との間の連絡手段をデジタル化し、学校に在籍する教職員（以下「教職員」という。）と保護者双方の利便性の向上及び負担の軽減を図ることを目的とする。

(3) サービス概要

学校・保護者間連絡サービスとは、事業者が用意するクラウド環境によって提供され、学校はインターネットに接続されたPCやタブレットを使って、システムへ登録した者（主に保護者を指す。以下「登録者」という。）へのテキストデータ及びPDFファイル等の添付ファイルの配信や、登録者からの児童生徒の欠席・遅刻・早退及び健康観察の連絡受付等を行うことができ、登録者は、自身が保有しているスマートフォンからアプリ等を通じて欠席・遅刻・早退及び健康観察の連絡報告やテキストデータ及びPDFファイル等の添付ファイルの受信等ができるサービスをいう。

(4) 履行期間

令和6年4月1日（月）から令和9年3月31日（水）まで

2 業務の範囲

(1) 学校・保護者間連絡サービスの提供

(2) 学校・保護者間連絡サービスの導入・利用支援

(3) 学校・保護者間連絡サービスの利用に係る教職員及び京都市教育委員会（以下「市教委」という。）の職員（以下「市教委職員」という。）に対する研修

3 サービスの利用環境等

(1) サービス利用ユーザ

サービスを利用するユーザは以下のとおり（学校数、教職員数及び児童生徒数の詳細は別表を参照）。ただし、ここで示す数字は利用規模の目安として提示するものであり、サービス利用開始時点の数字とは異なる可能性がある。

ア 教職員

イ 登録者

ウ 市教委職員

(2) 利用環境

ア 教職員及び市教委職員の利用環境

Windows 10以降のWindowsOSに対応し、Google Chrome、Microsoft Edge及びSafariのブラウザに対応していること。

イ 登録者の利用環境

iOS 13.0以上及びAndroid 8.0以上のスマートフォンに対応していること。

(3) 利用時間

メンテナンス等を除き、24時間365日利用できること。

4 サービス機能必須要件

以下を必須要件とする。

(1) システム全般

ア 登録者のスマートフォンに無償でインストール可能なアプリケーションであること。

- イ 教職員及び市教委職員の業務用端末から管理者画面が操作・閲覧可能であること。
- ウ 児童生徒一人につき、2人以上登録可能であること。
- エ 学校は任意で学級や部活動等のグループを作成できること。

(2) 各種機能

利用開始日である令和6年4月1日時点(エのみ令和6年5月31日時点)で以下の全ての機能を正式にリリースしていること。

- ア 学校が登録者に対して、クラス等のグループ及び個人単位で宛先を選択し、テキストデータ及びPDFファイル等の添付ファイルを送付できる機能を有すること。
- イ 市教委が全ての登録者に対して、テキストデータ及びPDFファイル等の添付ファイルを一斉に送付できる機能を有すること。
- ウ 登録者が学校に対して、児童生徒の欠席・遅刻・早退に関する連絡を提出できる機能を有すること。
- エ 登録者が学校に対して、児童生徒の健康観察に関する連絡を提出できる機能を令和6年5月末までに有すること。
- オ サービス登録時に必要な手順を登録者に示す手順書等について、以下の言語に対応していること。
中国語、英語、ネパール語、ベトナム語、タガログ語、スペイン語、フランス語、インドネシア語

(3) データ保存期間

(2)のイ及びウについては、最低1年間は登録者がアプリ上で閲覧できること。

5 導入・運用支援

(1) 教職員・登録者アカウント情報の登録及び年度更新マニュアルの作成

- ア サービスの利用に必要なアカウントの新規登録、更新、削除等の作業については、可能な限り市教委及び学校現場の負担にならないよう工夫し、支援すること。
- イ 教職員及び市教委職員に向けた、アカウント登録・年度更新マニュアルを作成すること。作成にあたっては、本市担当課と協議すること。
- ウ 登録者等の当該サービスを利用しようとする者に対して、アプリケーションのインストールやユーザー登録、年次更新処理等を行うための手順を分かりやすくまとめた資料を作成すること。

(2) 研修・操作マニュアル

- ア 令和6年4月1日のサービスの利用開始までに、教職員及び市教委職員を対象とした操作研修会を実施すること。実施時期・実施形態については、本市担当課と協議すること。
- イ 基本的な操作方法や機能についてのマニュアルを用意するとともに、操作場面や機能ごとの短編動画やチラシなど、教職員が確認しやすい体裁の資料を用意すること。
- ウ 登録者に向けた、アプリの操作方法等に関するマニュアルを作成し、登録者がアプリから閲覧できるようにすること。
- エ 市教委が作成する教職員又は登録者に対しての通知等の資料について、市教委から確認依頼があった場合は、資料の確認を適切に行うこと。

(3) サポート対応

- ア 問合せ対応やトラブル発生時の対応を円滑にすることを目的に、連絡体制や問合せ窓口・方法についてまとめた運用体制図等を作成すること。
- イ 教職員、市教委職員及び利用者からのサービスの利用、システム運用・操作、トラブル等に関する問合せ窓口を用意すること。窓口は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日(以下「開庁日」という。)午前8時30分から午後5時30分を基本とし、対応すること。
- ウ 登録者からのよくある問合せについては、FAQサイトを構築し、アプリから登録者が閲覧でき

- るなど、自己解決できる仕組みを用意すること。
- エ 管理画面からシステム操作に関する電子ファイルまたは動画マニュアルを閲覧できること。
- オ システム障害時には、365日体制で電話を受け付けられる緊急窓口を用意すること。
- カ 24時間365日体制でシステムを監視し、システム停止等の障害発生時には速やかに復旧できる体制が整備されていること。

6 セキュリティ対策

受託者は、児童生徒に関するデータを管理するため、個人情報保護及び情報セキュリティについて以下のとおり必要十分な対策を行うこと。

- (1) 受託者が、ISO/IEC27001(情報セキュリティマネジメント規格)、又は JIS Q 15001(個人情報保護マネジメントシステム規格)を、利用するホスティングサービス提供業者が ISMS/JIS Q 27017 又は ISMAP を取得していること。
- (2) サービスが稼働するサーバは、日本国内又は準拠法・裁判管轄に基づいても情報開示や差押がない国・地域に存在すること。
- (3) 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を遵守すること。
- (4) クラウドに保存される情報は暗号化して保存すること。
- (5) 本市の情報システムとクラウドサービスとの間の通信は暗号化すること。
- (6) アクセスログ等の記録の提供及び報告

受託者は、本市が求めた場合は、アクセスログ・操作ログ・エラーログやその統計情報をすみやかにまとめて提供し本市の利用状況を分析のうえ報告すること。

(7) 権限管理等

受託者は、アクセスする権限のない者がアクセスできないように制限する機能を有すること。また、システムを利用する教職員が操作・閲覧等可能な情報の範囲を、当該教職員が所属する学校の児童生徒に係る情報に限定するような制限を適切に行うこと。最低限度の権限管理として、学校を超えたデータ閲覧が発生しないように、適切なアクセス制限を行える環境とすること。

(8) 情報資産の取り扱い

ア アカウント情報として取り扱う保有個人情報については、以下のものに限定すること。

教職員用アカウント 市教委職員用アカウント	氏名 ユーザID パスワード
登録者用アカウント	氏名 ユーザID パスワード 児童生徒が在籍する学級、部活、委員会等に関する情報

イ 個人情報の保護に関する法律第2条第3項で規定する要配慮個人情報は取り扱わないこと。

ウ 受託者は、本業務の遂行に当たり本市の所掌する情報資産の保護（データバックアップを含むものとする。）について万全を期すものとし、その機密性、可用性及び完全性を維持する上で必要な技術的・物理的・人的セキュリティ対策を行うこと。

エ 受託者は、適切なウイルス対策及びマルウェア対策を行い、情報の改ざん、毀損及び漏えい等を防止すること。

7 責任分界点

受託者は、以下の範囲において無償で対応を行うこと。

- (1) サービスのソフトウェアの欠陥への対応
- (2) 法令（本市の条例を含む。）の改正に伴う改修対応
- (3) 情報セキュリティインシデントへの対応

8 その他

- (1) 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報をこの事業の目的外に使用してはならないほか、

- 第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 本業務の履行に当たり、必要と思われる資料及びデータは本市が所有又は入手できる範囲において提供する。受託者は、本市から提供された資料及びデータを本契約に基づく業務を処理するためにのみ用いるものとし、本市の許可なく複写や複製、外部へ持ち出してはならない。また、受託者は、業務が終了したとき、本市の求めがあったとき又は本業務に必要ななくなったときは、本市から提供された資料及びデータを本市に返却すること。
 - (3) 令和6年4月1日のサービスの利用開始に向けて、事前に本市と十分に協議をし、遺漏なく導入の準備を行うこと。
 - (4) 受託者は、契約期間満了時には、本市からの依頼に基づき、クラウドサービス上のサーバにあるデータを消去・削除すること。その際完全に消去・削除されていることを確認できる書類か、適切なデータの取り扱いを記載している契約書類等を添付すること。
 - (5) 本業務の実施に当たっては関係法令を遵守すること。
 - (6) 本業務の実施に当たり安全管理に万全を期すこと。災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに報告書及び資料を作成し、本市に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) その他不明な点がある場合は、担当課と事前に協議すること。

(別表：学校数、教職員数及び児童生徒数)

校種	学校数 ^{※1}	教職員数 ^{※2}	児童生徒数 ^{※3}
小学校	150校	5,240人	55,736人
中学校	64校	2,416人	25,945人
義務教育学校	8校	467人	3,349人
特別支援学校	9校	844人	1,192人
高等学校	0～9校 ^{※4}	832人	5,117人
合計	240校	9,799人	91,339人

※1 令和6年度の見込み数。ただし、同じ所在地に設置する塔南高等学校及び開建高等学校は合わせて1校として計上している。

※2 令和5年11月1日時点の、市教委の情報システムを使用するユーザ数を計上。複数校兼務する者を含むため、合計数は実際の教職員数より多い。

※3 令和5年5月1日時点の、市教委の統計による。

※4 高等学校については、令和6年2月頃を目途に利用校数が決定する。提出する見積書には、高等学校の利用を最大限見込んだ金額を提示すること。

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。