

教職員給与支給等業務委託に関する仕様書

本仕様書は、京都市教職員の給与支給等に係る業務（以下「本業務」という。）委託について、その委託内容を記載したものである。本業務委託の民間事業者（以下「受託者」という。）は、京都市教職員給与支給等業務委託契約書に定めるもののほか、本仕様書及び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（別添1）に定めるところにより業務を行うものとする。

1 委託業務名

教職員給与支給等業務委託

2 業務委託の背景及び目的

本市では、平成29年4月から教育委員会事務局総務部学校事務支援室内に給与事務センターを設置し、京都市立学校園、教育委員会事務局に勤務する教職員の給与支給、福利厚生及び旅費支給等に係る申請の確認業務を集中的、効率的に行うため、教職員給与支給等業務の一部を委託している。

現在の業務委託については令和7年9月30日に期間が終了することから、契約の更新を行う。

3 契約期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

※ 契約締結日から令和7年9月30日までは、本業務開始時に円滑に移行できるよう現受託者から引継を受ける期間とする。

4 業務場所

京都市中京区西ノ京東中合町1

京都市教育委員会総務部学校事務支援室2階

（敷地内に駐車及び駐輪スペースはありません。）

5 業務実施日及び実施時間

委託業務の実施日及び実施時間は、原則として本市が定める休日（土日、祝日、12月29日から1月3日まで）を除く日の8時45分から17時30分までとする。ただし、業務繁忙期や緊急対応時において当該作業日又は作業時間での処理が困難である場合は、本市と別途協議のうえ、作業日、作業時間の延長を決めるものとする。

6 対象組織

本業務で取り扱う業務の対象組織及び対象者は概ね以下のとおり

校種	<内訳>				合計
	正規 教職員	再任用 教職員	臨時的任用 教職員	会計年度任 用教職員	
幼稚園	59	2	14	134	209
小学校	3,448	100	603	1,235	5,386
中学校	1,618	99	360	542	2,619
義務教育学校	391	11	69	133	604
高等学校	397	46	159	256	858
総合支援学校	630	29	180	148	987
教育委員会事務局	136	0	17	1,703	1,856
計	6,679	287	1,402	4,151	12,519

※令和7年4月現在

対象組織の対象所属（学校・園数、教育委員会事務局所属数）は以下のとおり

幼稚園	小学校	中学校	義務教育学校	高等学校	総合支援学校	事務局	計
15	145	62	10	9	9	16	266

※令和7年4月現在（分校を含む。休校を除く）

7 業務委託に当たっての基本的要件

(1) 確実な業務の遂行

本業務の実施に当たっては、業務マニュアルや手引等に基づき正確かつ迅速に遂行するとともに、業務手順や業務に関する知識を共有することで、業務従事者の能力の標準化を図ること。

(2) 効率的な業務運営

本業務全体の効率的な運営を実現するため、単に定例的な業務や担当者だけの処理に済ませることなく、ミスのない十分な業務のチェック・監督体制を確立させ、繁閑調整を適切に行うほか、適切な人員配置により業務を滞りなく実施すること。そのうえで、本市の業務主管所属や各所属との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。

また、本業務のより一層の効率化に向けて、次の視点を踏まえ、随時業務改善の提案を行うこと。

ア 各所属の給与事務担当者は基本的に1人であり、不在時等の依頼連絡や処理期間に配慮することが望ましいこと。

イ 各所属の給与等事務を監理する管理職員は、他の教育活動全般の責任者でもあり、連絡、依頼及び確認事項は、簡潔かつ短時間でできることが望ましいこと。

ウ 学校教育活動は各所属で類似するため、受託者が行う対応業務も年次、月次、日次単位で集中することを考慮するとともに、行事予定等に配慮すること。

(3) S L A (Service Level Agreement) の締結

サービス品質の維持向上を目的として、本市と受託者との協議のうへで、サービス品質への要求水準、サービス内容等を明確にしたサービスレベルの基準を策定し、S L A を締結する。受託者はサービスレベルの基準をクリアするものとし、万が一受託者がサービスレベルの基準を達成できない場合は、受託者の費用負担により、改善策を実施する。

また、受託者の責任により業務の遂行に重大な支障を生じさせるなど契約の履行が著しく損なわれることとなった場合は、損害賠償金及び契約の解除を行う可能性がある。S L A 策定期間については、本市と受託者が協議のうへ決定する。

なお、サービスレベルとして、処理件数に対する不良率・誤り率を0.50%以下とする品質が最低限必要である。

(4) 情報管理体制の確立

本業務の実施にあたっては、本市の定める「京都市個人情報保護条例」、「京都市教育委員会セキュリティ対策基準」を遵守し、職員の個人情報や業務上の秘密の保持を厳守すること。本業務委託契約期間終了後においても同様とする。また、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、具体的な情報セキュリティ対策を実施すること。

8 運営業務

本業務の内容は、(1)給与支給等補助業務、(2)サポート業務、(3)その他の業務、(4)報告書の提出から構成される。各業務構成割については、固定的なものではなく効率的に行うこと。

(1) 給与支給等補助業務

給与支給等補助業務は、教職員庶務事務システム及び帳票等による職員及び学校等からの各種申請・届出等を受付け、審査、調製、帳票類の保管までの一連の事務を集中処理するものであり、給与支給関連、旅費支給関連、福利厚生関連の各業務を中心に実施する。

個別の業務は以下のとおりとする。なお、業務の詳細については、資料3「対象業務の概要」のとおりとする。

ア 給与支給関連

項目	業務概要
扶養手当認定後の審査	扶養親族届、認定内容の審査
住居手当認定後の審査	住居届、認定内容の審査
通勤手当認定後の審査	通勤届、認定内容の審査
職権改定（通勤手当）	公共交通機関の運賃改定等に合わせ通勤手当の認

	定要件の確認・審査
三手当の現況確認	扶養・住居・通勤手当の現況の確認等
教員特殊業務手当の審査	教員の特殊業務手当の支給実績の審査
特殊勤務実績の審査 (プール派遣)	応援要員として派遣(プール派遣)される給食調理員の手当等審査
勤務実績審査(時給者)	時給者の給与に係る審査
児童手当の申請内容の確認	認定請求書、確認書類により審査認定等
児童手当の現況確認	児童手当現況届、確認書類により審査認定等
給与振込依頼書の確認	振込依頼書と書類により確認等
賞与支給の確認事務	支給率等を確認
扶養控除等(異動)申告書の認定業務	扶養控除等(異動)申告書の内容の確認及び認定
年末調整事務(保険料控除、扶養控除等の確認)	保険料控除申告書等の内容の確認等
住民税の特別徴収額の決定通知	特別徴収税額通知書の配布等
非常勤講師の勤務曜日登録の確認	非常勤講師の勤務曜日未登録者の確認等
三手当申請漏れ確認・連絡	三手当(通勤手当・住居手当・扶養手当)申請漏れの疑いがある教職員を抽出し、所属へ連絡及び処理完了まで後追い。(4月は三手当すべてが対象。それ以外の月は通勤手当のみ対象。)
休日勤務手当確認	会計年度任用職員の休日勤務手当の金額確認

イ 旅費支給関連

項目	業務概要
市外旅費の経路等の確認	市外出張旅費の用務、経路、金額等の審査等
市内旅費認定後の審査	市内出張旅費の用務、経路、金額等の審査等

ウ 福利厚生関連

項目	業務概要
社会保険関連通知文発送	社会保険(厚生年金保険)の資格取得、喪失、改定等に関する通知文の発送
共済組合・社会保険資格得喪確認	共済組合短期組合員(社会保険対象者)の資格取得者及び喪失者を抽出
人間ドック受診データ管理	公立学校共済人間ドックと事業主定期健康診断の受診情報をエクセルで一覧管理

エ その他

項目	業務概要
被服貸与業務（寸法等調査）	寸法等調査回答の集計等
勤務条件承諾書データ管理	勤務条件承諾書のデータを個別に分割し、指定場所にて保存・管理
厚生会関連文書発送	厚生会から送付される福利厚生の本・年末食料品あっせんのお知らせ・お買物券を学校（会員校）に配布
兼職依頼書の一覧化	兼職依頼書の内容をエクセルで一覧管理
（特定会計年度職員）給与明細等の発送	総合育成支援員及び早朝預かり保育職員の給与明細・賞与等の明細を発行し、本人（在籍校）へ送付
（学校医）給与明細等の発送	学校医の給与明細及び源泉徴収票を在籍校へ送付

(2) サポート業務

ア 対応業務

受託している給与支給等補助業務に関する制度内容、手続き方法などのほか、教職員庶務事務システムの操作方法、利用方法等全般に関して、学校等の教諭、事務職員等利用者及び関係機関からの電話及びメールによる問合せに対応する。

想定する受付件数及び処理時間は、それぞれ年間約1万件、1件当たり5分とするが、毎年4、5月（人事異動期）及び11、12月（年末調整期）は件数が増加することが見込まれ、また処理時間は対応者の習熟度により変わる。

対応にあたっては迅速かつ丁寧に行い、業務範囲外の問合せについては、適切な関係部署を案内すること。

なお、特別なサポート業務専用窓口の設置は必須ではなく、給与支給等補助業務の要員による対応など、効率的に対応できる体制により運用を行うものとする。

イ エスカレーション業務

受託者が回答困難なケースについては本市に回答を依頼するエスカレーションを行う。あらかじめ本市の他、教職員庶務事務システム運用保守業務受託者等とエスカレーションするケースについて取り決めるものとする。

ウ FAQの作成管理

利用者からの照会内容を蓄積した上で、FAQを作成管理し学校等が活用できるようにする。また、利用者の利便性の向上を図るため、京都市のネットワークを利用したメールでの配信、イントラホームページや教職員庶務事務システムへ給与、旅費制度やシステム入力の紹介やFAQを掲載し、維持管理を行う。

(3) その他の業務

ア 事業運営支援業務

本市が事業計画、事業報告等を作成する際に必要な事務処理データを収集、整理し、本市の要請に応じて事業計画、事業報告等の基礎資料の作成等を行う。

イ リスクマネジメント業務

想定されるリスクについてあらかじめ対応策を検討するなど適正なリスクマネジメントを推進し、リスク発生時には速やかに対策を講ずること。また、定期的に状況報告を行う。

ウ 苦情等の対応

本市に報告し対応を協議する。

エ 文書管理業務

受託者に送付又は持参される書類等の仕分、收受を行い、また決裁、回覧等処理が完了した書類について必要なものファイリングして保管する。

(4) 報告書等の提出

受託者は、本業務の実施状況を本市に定期的に報告するものとする。報告内容の詳細については、本市と協議のうえ決定する。

種別	報告内容	報告期限
随時	トラブル発生時の報告	速やかに
	事業運営計画に係る提案 業務改善に係る提案	協議のうえ決定
定期（月次）	業務実施計画書	前月末
	業務実施報告書	翌月
	S L Aの運営実績	翌月

受託者は、本市から依頼があった場合はその都度必要な報告書を提出するものとする。

上記の報告書により業務の完了の報告を受けた結果、業務が未完成であると判断した場合や業務の質が確保されていないと判断した場合は、追加の作業ややり直しを依頼することがある。

9 準備期間の業務

(1) 業務実施計画の作成

委託業務を実施するにあたり、業務の目標、実施体制、スケジュール、業務実施方法、進捗管理及び情報セキュリティ管理の方法、リスクマネジメント等、業務実施に必要な事項を記載した計画書を作成するものとする。

作成にあたっては、必要に応じて本市と協議を行い、作成した業務実施計画は本市の承認を受けるものとする。

(2) 業務実施マニュアルおよび業務フローの作成

業務実施マニュアルおよび業務フロー（以下「マニュアル等」という。）については、確定という位置づけではなく、現行のマニュアル等を基にして、その後も継続して見直しを行い、常に最新の状態に変更すること。

また、既存システムの利用だけでは、業務運営品質の維持、向上が困難である場合は、業務の状況に応じてツール作成や改修を継続的に実施し、さらなる業務の効率化を図ること。

マニュアルは具体的な確認方法等業務実施の確実性や業務の一連の作業内容を示すものとする。マニュアル等の作成及び変更に当たっては、必要に応じて本市と協議を行い、作成したマニュアルは実施前に本市の承認を受けるものとする。マニュアル等は、紙媒体のみならず多様な媒体を用いることを検討し、わかりやすいものとなるよう創意工夫すること。

(3) 業務実施体制の構築

業務実施に当たっての要員の配置及び人材育成の方策について構築する。

ア 要員の配置

受託者は、給与事務センターの運営において下記に示す人員を必ず配置することとし、契約締結後速やかに業務実施体制を本市へ届け出ること。

人員は継続して従事できる者を確保し、各業務を期限内に履行できる配置とすること。人員に交代が生じる場合は十分な引継ぎを行い、作業品質の低下や引継漏れ、業務遅滞、過誤を起こさないようにすること。

また、不測の事態に迅速に対応できるようにするため、緊急時連絡体制を構築し、本市へ報告すること。

業務を遂行する要員として、少なくとも①業務全体を管理・統括する責任者、②責任者からの指示を受けてオペレーターを指揮、監督する副責任者及び③業務マニュアル・手順書等に基づき業務を遂行するオペレーターを配置すること。

責任者は、教職員給与支給等業務に関する深い知識及び高い能力を有し、責任者として本業務を円滑に遂行できる者とする。また責任者は業務内容に過失、不備、遅延が生じた際に責任をもって対応すること。

副責任者は、過去に同等の機関での責任者又は副責任者としての経験及び適切な能力を有し、業務が円滑に実施されるようにオペレーターを管理・指導できる者とする。

オペレーターは、本業務遂行に当たり必要な知識及び能力を有する者とする。

受託者は、本市への報告、協議又は本市からの指導や指示が必要な場合は責任者又は副責任者をもって対応する。なお、責任者又は副責任者は業務実施場所に常駐し、常に本市との連絡ができる状況にあること。

業務が繁忙となる時期等を考慮し、月ごとの必要な要員数や体制等について対応方

法を含めて示すこと。

実施体制に変更がある場合は、事前に本市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届け出ること。

イ 人材の育成

受託者は、従業員に対して、電話応対や個人情報の取り扱いなどの基本的な事柄や、委託業務の制度趣旨や作業内容、システム端末操作など業務に必要な知識等を身につけるための教育・研修を行うものとする。また、業務実施後においても、実践的かつ必要な教育を実施する体制を整えること。

教育・研修の実施に当たり、委託業務の実施に必要な本市の諸制度及びシステム端末の操作など本市から情報提供が必要な事項に関する内容について、受託者から要望があるときは、本市は可能な限りその実施に協力する。

(4) 業務委託開始に当たっての業務引継

引継は、業務を円滑に遂行できるよう、引継期間内に確実にを行うこと。また、委託業務に従事する担当者は、業務に必要な制度や取扱等知識の習得に努めるものとする。また、引継は、経常の業務遂行への影響を考慮し、効率的に行うよう計画すること。

10 業務委託終了にあたっての業務引継

本業務委託契約期間の終了又は契約の解除に伴い、本業務を他の事業者（以下「新受託者」という。）が実施する場合、受託者は新受託者に対し業務の引継を行うものとする。

引継は本業務の履行に支障を来さないように行うこととし、引継を行う期間は原則として、本業務委託契約期間終了前2箇月間とする。引継にあたって受託者は、原則として業務マニュアル及び手順書等を開示する（開示に適さない内容がある場合は、本市と協議のうえ業務マニュアル及び手順書等に準じるドキュメント類を譲渡する）など本市及び新受託者に対して誠実に対応するとともに、契約期間終了後6箇月間は、本市及び新受託者からの問合せに誠意をもって回答し、必要に応じて業務支援を行うこと。引継期間及び契約期間終了後6箇月間の期間外に発生する業務については、特に引継に遺漏のないよう、引継書等を作成すること。また、受託者の引継に重大な過失があったことによって問題が生じた場合は、受託者の責任において引継及び業務支援を行うこと。

11 業務に使用する主なシステム

(1) 教職員庶務事務システム

教職員庶務事務システムは、庶務事務に係る入力等を職員の使用しているパソコンから行い、教育委員会事務局が管理するネットワークを通じて稼働するシステムである。

職員はパソコンから服務・旅費・福利厚生等の各種申請・届出を行い、所属長等による電子決裁が行われるもので、必要に応じて職員本人に代わり本人以外の者が代行して入力を行うこともできる。

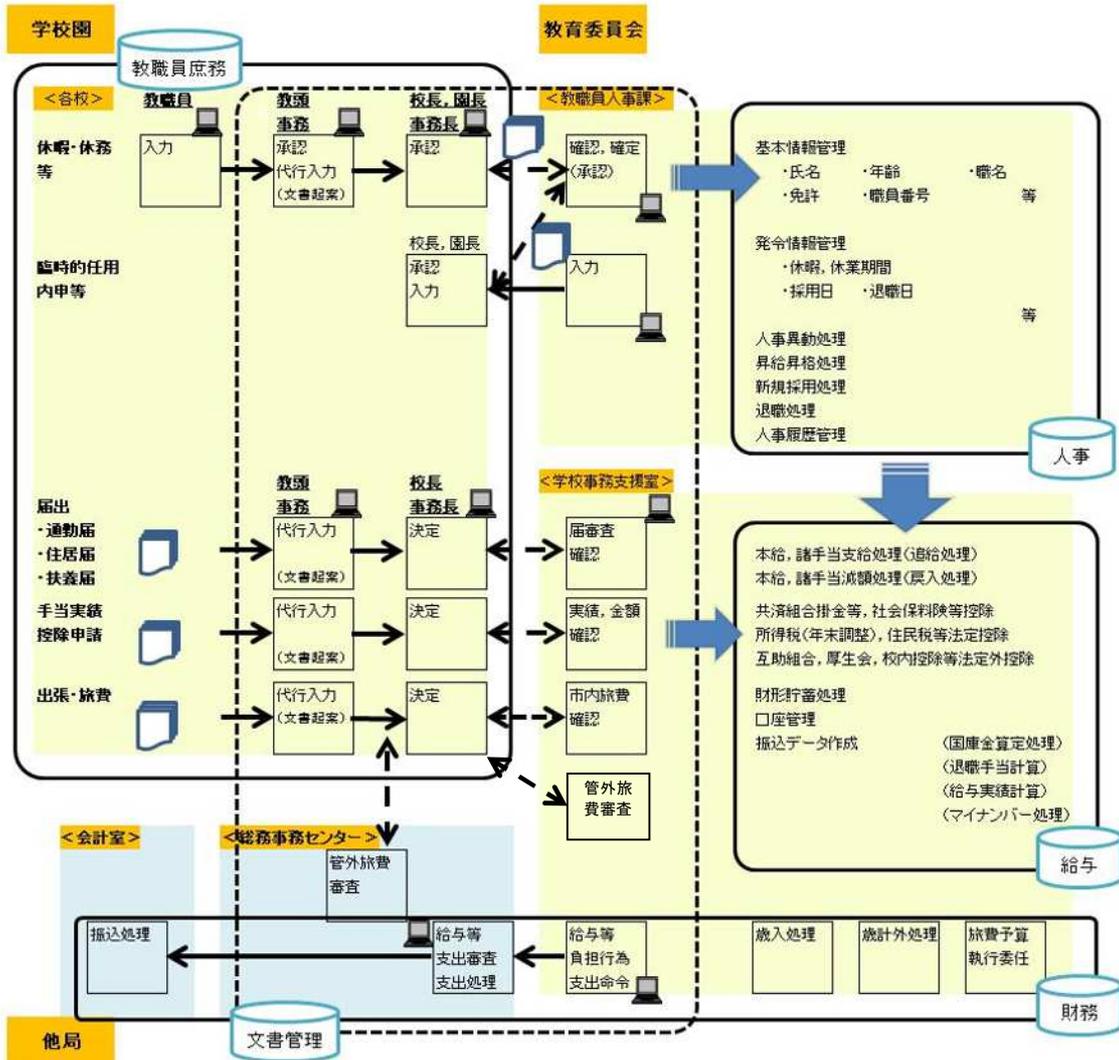
教職員庶務事務システムの利用対象者は以下のとおり

学校等	種別	入力範囲
幼稚園、小学校、中学校、 義務教育学校、高等学校、 総合支援学校	管理職員	○
	教育職員	△
	事務職員	○
	管理用務員	△
	給食調理員	△
事務局	教育職員	△

※ ○は対象業務をすべて利用可能。△は、一部業務のみ利用が可能であり、
その他業務は管理職員、事務職員が代行入力する。

※ 管理職員は、校長、副校長、教頭、事務長を指す。

教職員庶務事務システムの全体構成



(2) 人事・給与システム

教職員庶務事務システムと連携し、勤務実績のデータ、届出認定情報のデータを受け取り、人事管理、給与計算処理を行うシステム

(3) 教職員庶務事務システムとその他システム間の連携

ア 財務会計システム（市長部局所管）との連携

教職員庶務事務システムで起案した旅行命令に基づいて、財務会計システムの旅費支出命令書にデータを連携する。

教職員庶務事務システムで管理する旅費予算を財務会計システムの予算と定期的に同期する。

イ 文書管理システム（市長部局所管）との連携

文書管理システムの決裁機能と連携し、服務、届出及び旅費の申請に対して電子決裁を行うとともに、承認待ち一覧の件数表示等を行う。

(4) システムの使用権限

受託者には本業務委託の履行に必要なシステムにログインするための権限を付与する。受託者はこれを適切に管理しなければならない。

12 委託料の支払い

(1) 各年度の支払い

本業務は、複数年契約による長期の業務委託を実施することから、履行確認後、次の表に示す金額を支払うものとする。

年度	支払額
令和7年度	契約額の10%
令和8年度	契約額の20%
令和9年度	契約額の20%
令和10年度	契約額の20%
令和11年度	契約額の20%
令和12年度	契約額から前年度までの支払額を差し引いた額

※ 令和7年度から令和12年度において金額に端数が生じる場合は、円未満を切り上げる。

※ 消費税及び地方消費税相当額を含む。

(2) 引継期間の支払い

現行受託業者からの引継期間（令和7年8月1日から令和7年9月30日まで）に係る経費は、令和7年10月以降の本業務委託経費の支払いに含める。

13 施設・機器等費用の負担

委託業務を実施するに当たり、受託者が使用する業務従事スペース、機器等の負担区分

は次のとおりとする。

	費用	負担区分	
		本市	受託者
1	執務スペースの使用料・清掃費用	○	
2	光熱水費	○	
3	パソコン（システム端末）		○
4	固定電話機	○	
5	固定電話等通信費	○	
6	事務机・椅子※	○	
7	複写機		○
8	プリンター		○
9	パソコンライセンス・設定等費用		○
10	更衣ロッカー	○	
11	書類保管庫	○	
12	ホワイトボード	○	

※ 本市で指定する以外のものを希望する場合は、受託者負担とする。

(1) 執務スペース

受託者の執務場所は、「4 業務場所」のとおりとし、無償で使用するものとする。

執務スペースは、資料1「執務スペースレイアウト」（約130㎡）のとおりとする。

ただし、スペースの一部をシステム運営のためのプロジェクトルームとしてシステム運営の受託事業者が使用しているため、受託者が使用できるスペースは、（約110㎡）のとおりとし、システム運営のためのプロジェクトルームとはパーテーションにて区切るものとする。

また、新型コロナウイルス等対策としての衛生管理のため適切な備品配置に努めること。

なお、使用に当たっては、本市と十分協議のうえ利用規則を作成し、適切な管理を行い防犯に万全を期すこと。

(2) 機器及び備品

受託者は、本業務を実施するに当たり、下記の「本市から使用可能な物品等一覧」に掲げる物品等は無償で 사용할ことができる。

なお、使用する物品等について、受託者の責めにより物品等の機能に障害が生じ機能が損なわれた場合又は物品等の使用に支障が生じた場合、受託者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な費用を負担すること。

また、「本市から使用可能な物品等一覧」の掲げるもの以外の物品については、原則

として受託者が調達すること。

実際に必要となる物品の詳細については、受託後に本市と協議を行うものとする。

本市から使用可能な物品等一覧

品名	形状等	数量
事務用机	W100 cm×D70 cm×H64 cm	30台程度
事務用椅子		30脚程度
折りたたみテーブル	W150 cm×D50 cm	6台程度
固定電話機		14台程度
書類保管庫	壁面据付 H240 cm×W250 cm	2台
ホワイトボード		1台
更衣ロッカー		30人分程度

業務に必要なパソコン、プリンター、複写機は以下のとおり受託者が用意する。

(ハード)

利用するパソコンは、以下のスペックを満たすパソコンとする。大型液晶モニター及びキーボード等を利用したい場合は、受託者が用意した外付けモニター及びキーボード等を接続することは許可する。プリンター及び複写機については、本市からの指定はない。

【パソコンの必要スペック】

(1) CPU	インテル Core i5-1335U 相当以上
(2) 主記憶装置 (メモリ)	16GB 以上
(3) フラッシュメモリアドライブ	256GB 以上 SSD
(4) ネットワーク	以下に対応した有線と無線の両機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 内蔵型 (Remote Power On 又は Wake On LAN に対応) ・ 無線 LAN IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax 内蔵型
(5) 入力装置	<ul style="list-style-type: none"> ・ WEB カメラ : HD 対応 92 万画素以上
(6) 内蔵ディスプレイ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 15 型以上のワイド型 TFT カラー液晶画面 ・ 解像度 1,366×768 ドット (1,677 万色) 以上
(7) インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> ・ USB2.0 以上×2 以上。うち、1 ポートは変換アダプタを使用することなく Type-A で利用できること。 ・ 外部ディスプレイコネクタ (HDMI 出力端子) ×1 以上
(8) OS	Windows 11 Professional 64bit (日本語版)
(9) キーボード	日本語キーボード (JIS 配列又は OADG 準拠キーボード)

(10) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティチップ (TPM : Trusted Platform Module) 又はインテル PTT を搭載していること。 ・メモリーカードスロットは内蔵していないこと。メモリーカードスロットを内蔵している場合は、目隠し等により物理的に使用できないようにすること。目隠しは、容易に取り外しができない機構を有すること。BIOS 又はソフトで使用不可対応を行うことも可とする。 ・DVD ドライブを内蔵していないこと
(11)メーカー保証	パソコン本体は 5 年間のメーカーセンドバック保守を付加すること。(5 年間の引取修理サービス及び修理に必要な部品の無償保証期間を有すること。)

マスターイメージ作成及び5年間の運用管理業者の保守費用として1機種当たり200万円(税別)を本市ネットワーク運用管理業者に支払うこと。故障発生時には、受託者が本市ネットワーク運用管理業者に連絡後、運用管理業者が保守業務を行うこととする。

(ソフトウェア)

京都市のネットワークに接続するために必要な以下のソフトウェアのライセンスを利用する期間及び端末台数分購入すること。

また、今後京都市が、これらソフトウェアの内容及び型番を変更することがあり得る。この場合も、受託者の責任で必要なライセンスを購入し直すこと。

内容	型番
ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex One
文書管理ソフト	FujiXerox DocuWorks 9.1 日本語版 (64bit)
顔認証システム	NeoFace Monitor Client Software
端末管理ソフト	SKYSEA Client View
クローニングソフト	Acronis Snap Deploy for PC Machine Subscription License, 1 Year GESD

(設定作業)

利用するパソコンのセットアップ作業、プリンター及び複写機のネットワーク接続に必要な設定及びこれら機器のドライバをパソコンへインストールする作業は運用管理業者が実施するため、受託者の作業は不要とする。

(3) 電話

本業務において使用する固定電話機及び電話回線は本市が用意し、通信費は市が負担する。ただし、受託業務に直接関係のない業務等に係る通信費については受託者が負担

する。

(4) 消耗品

本業務で使用するコピー用紙、ファイル類については本市が費用を負担し準備する。
その他の事務用品等の消耗品については受託者が費用を負担し準備する。

14 支払条件

(1) 支払方法

本業務の委託料は、本市が受託者から業務実施報告書等の成果物の提出を受けた後、当該検査に合格したものについて支払いを行う。また、本市から受託者に検査合格を通知し、受託者から請求があった日から、30日以内に支払うものとする。

委託料の支払は四半期払いとし、提出すべき成果物の内容については、本市と受託者で協議のうえ決定する。

(2) 契約金額の変更

ア 法制度の改正等

委託業務等に関連する法令や制度の改正または人事異動等による教職員の増減等により、事務処理方法の変更や処理件数の増減が生じる場合においても、受託者は本業務の範囲内として業務を行うこと。ただし、大幅な業務量の増減が生じ、要員の見直し等が必要となる場合については、本市と受託者が対応方法及び費用等について協議を行うものとする。

イ 追加業務

上記以外に本市から業務追加の要望がある場合は、本市と受託者が対応方法及び費用等について協議を行うものとする。

ウ その他

消費税等に変更があった場合は、変更額を加減した額を支払うものとする。

15 書類等の配送

委託業務において、各学校・園、教育委員会事務局の所属（以下「学校等」という。）の間で書類を授受する場合は、原則として本市が運行する専用の文書集配便を利用するものとする。文書集配便は、夏季の学校閉鎖期間等特別な場合を除き、平日は1日1便配送車両が巡回し集配を行っている。

なお、利用に際しては、文書集配便の利用条件等を遵守するとともに、職員の個人情報保護や業務上の秘密保持のため細心の注意を払うこと。

16 関連法令の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては関係法令等を遵守し、適正な業務運営に努めるもの

とする。主な法令等は次のとおり。

法制度	該当する主な法令
法令	地方自治法、地方公務員法、労働基準法、健康保険法、厚生年金保険法、所得税法、地方税法、個人情報保護法
条例	京都市個人情報保護条例、京都市教職員給与条例、京都市旅費条例、京都市教職員の給与、勤務時間等に関する条例例
規則	京都市会計規則、京都市契約事務規則
要綱・要領	京都市教育委員会セキュリティ対策基準

17 個人情報の保護

(1) 個人情報の取扱い

ア 受託者は、委託業務を遂行するにあたり取り扱う個人情報について、委託業務に携わる者すべてにそれを保護し、安全な状態に保つことを徹底する。

イ 受託者の過失の有無にかかわらず、受託者による個人情報の漏えい、滅失、棄損、改ざん、盗難等がないよう徹底する。

ウ 受託者は、個人情報を委託業務以外の目的で使用してはならない。

エ 受託者は、京都市個人情報保護条例及び京都市情報セキュリティ対策基準を遵守することとする。

オ 個人番号（マイナンバー）に係る業務を行うにあたっては、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（特定個人情報保護委員会）及び「教職員給与支給事務に関する個人番号関係事務要領」（京都市教育委員会総務部学校事務支援室）に基づき、特定個人情報を適正に取り扱うこと。ただし、具体的な管理方法については本市と協議のうえ決定するものとする。

(2) 守秘義務

受託者及び委託業務に携わる者は、委託業務の遂行上知ることができた秘密及び個人情報を漏らしてはならない。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。

(3) 事故の発生

受託者は、委託業務遂行上の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、ただちに本市に報告し、指示に従う。

なお、この場合に生じた費用及び損害については、すべて受託者が負担する。

18 会議の実施

受託者は、業務の進捗状況の報告、問題点の協議・解決等のため、本市との間で定期的な会議を毎月1回開催する。また、その他業務の実施に必要な連絡調整・打合せ等を必要に応じて本市との間で行い、円滑な業務遂行に努める。

19 受託者の本業務実施者へのケア

受託者は、所属従業員の福利厚生の充実、ワークライフバランスの向上等に十分配慮し、本業務実施者の心身のケアを図り、業務の質の向上及び事故の防止に努めなければならない。

20 その他

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合については、協議のうえ決定するものとする。

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。

（事故の発生のお知らせ）

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 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。