

都市景観部における窓口受付システムの開発業務委託仕様書

1 委託業務の名称

都市景観部における窓口受付システムの開発業務（以下「本業務」という。）

2 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和6年12月23日まで

3 背景と目的

都市景観部は景観政策課、風致保全課、開発指導課、広告景観づくり推進課の4つの課により構成され、各課の窓口では、1日100件程度の訪問者が各種法令に関する相談や手続きを行っている。しかし、訪問者は窓口の混雑状況を確認できないこともあり、手続きには長時間の待機を要することがある。また、それに伴い待合スペースの混雑も生じている。さらに、訪問者は他部署窓口における相談、手続きを並行して行うことが多く、待ち時間にて他部署へ行かれることがあり、窓口の案内に混乱が生じることがある。

一方、各課の窓口で受け持つ相談・手続きの種類は、法令や行政区の別、事業規模や対象の別、手続き段階の別等により多岐に渡るため、訪問者を相談担当者へ仲介する案内担当を常時窓口に配備している。案内担当は各窓口1名、持ち回りで配役しており、申請書の処理等に充てる時間を圧迫している。

このような状況を背景に、本業務では、訪問者の案内サービスの向上と案内担当者の労務削減を目的として、システムの開発を行う。

4 業務内容

窓口の訪問者に対し、受付番号が記載された受付票の交付及び大型モニターによる待ち状況等のお知らせを行い、併せて職員による訪問者の目的確認、待ち状況の管理、呼出等を行うシステム（以下「受付システム」という。）を開発する。また、当該システムには、インターネット等にて窓口の混雑状況を公開するなど、訪問者へのサービス向上を目的とした機能を組み込むものとする。

(1) システム系統

景観政策課、風致保全課及び開発指導課の窓口にて訪問者を案内する受付システムを次の2系統にて構築すること。

ア 系統 1（景観政策課及び風致保全課）

景観政策課及び風致保全課にそれぞれ発券操作機及びプリンター（以下「発券機」という。）を配備し、両課の窓口業務を総合的に案内できる 1 のシステムとして構築すること。ただし、発券機は各課の窓口にそれぞれ 1 台配置すること。

イ 系統 2（開発指導課）

開発指導課の窓口が発券機を配備し、アとは別系統のシステムとして構築すること。

(2) システム構成

ア 受付機能

発券操作機にて業務リストを表示し、訪問者に選択させる等の方法で訪問目的を聴取したうえで、受付票を発券するシステムを提案すること。また、業務リストの表示については、業務一覧（別紙 1）を参照し効果的な表示方法を提案すること。

イ 案内機能

受付を行った訪問者に対し、目的や受付順序等を勘案し、窓口へ案内できるシステムを提案すること。

ウ その他

各種設定については、所管業務や窓口の変更に対応できるよう、容易に設定の変更が可能な仕様を提案すること。

(3) 機器構成及びフロアレイアウト案

機器構成リスト（別紙 2）及びフロアレイアウト案（別紙 3）に示すとおり。ただし、フロアレイアウト案に示す機器配置は参考であり、別途必要となる付属品を含めて機器配置の提案をすること。

(4) インターネット接続

受付システムをインターネットに接続すること。また、発券操作機と操作端末及び各種モニター等を無線（W i - F i）にて接続すること。

なお、インターネット回線は情報セキュリティの保持を考慮し、オープンネットワークや庁舎のネットワークとは別に確保すること。

(5) 付属機能

系統ごとに、以下の機能を有すること。

ア 統計情報書出し機能

業務別、時間別の対応人数、待ち時間、対応時間等の情報を記録し CSV 形式で出力できる機能

イ 客待ち状況確認機能

受付時に発行する受付票に二次元コード等を印字し、当該コードを携帯電話等で読み込みホームページ等を閲覧することで、窓口における待機人数等、順番待ち状況を確認できる機能

ウ 呼び出し通知機能

受付時に発行する受付票に二次元コード等を印字し、当該コードを携帯電話等で読み込み申込みすることで、応対順番が近づくことをLINE等により通知する機能。ただし、機能の利用に際し氏名、電話番号、メールアドレス等の個人情報の登録を要さないこと。

(6) 保守管理

発券操作機、プリンター、操作端末及びモニター画面（周辺機器を含む）は、1年間の機器保守（原則として2営業日以内の代替機器の交換対応）を含むこと。

(7) 操作マニュアル

受付システムの操作方法を記したマニュアルを作成し提出すること。なお、インターネット等にて常時閲覧できるマニュアルを公開している場合は、協議による。

(8) その他

提案においては本業務の受託希望金額とは別に、5年間の保守管理費用並びにシステム及び各種機能の利用料（利用料が発生する場合に限る。）の目安を提案すること。

なお、本事業の趣旨・目的に適う提案や独自の企画など、より効果的な取組とするために必要と思われることがあれば、経費を含めて提案すること。

5 本業務の進め方

(1) 本業務は、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」（別紙4）及び関係法令等に準拠して行うものとする。

(2) 受託者は、本業務の実施に当たり、契約締結の日から7日以内に次の必要書類を提出し、本市の承諾を受けるものとする。

ア 業務実施計画書

イ 業務工程表

(3) 本業務の実施にあたっては、逐次本市と協議を行い、本市の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと。

(4) 本仕様書に疑義がある場合は本市の指示に従うものとし、本仕様書及び

「都市景観部における窓口受付システムの開発業務受託候補者選定に係る募集要項」に定めのない事項については、その都度、本市と受託者が協議のうえ決定する。

- (5) 受託者は、本市及び関係者と打合せを行った内容について、協議録を作成し、これを提出しなければならない。

6 成果品の納品等

本業務終了後は、成果品として、開発した受付システムにあわせ、実施報告書を速やかに提出すること。紙資料は2部提出するものとし、電子データはCD-ROMに収録して提出するものとする。

また、開発した受付システム及び本業務により新たに作成したソフトウェアの著作権は本市に帰属するものとし、本業務によって得られた成果物をはじめとする各種資料の保持及び使用については、本市担当者と協議すること。

7 業務完了後の提出書類

- (1) 完了通知書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他本市が必要と認める書類

8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他「京都市個人情報保護条例」、「京都市情報セキュリティ対策基準」等の関連法令を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、本市の意図及び目的を十分に理解したうえで、本業務の責任者を配置し、適正な人員を配置して正確に行うこと。
- (2) 本業務で履行した内容に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (3) 受託者は、本業務の内容について機密を守り、本業務で知り得た情報及び業務に係る内容を、本市の許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。また、業務完了後も同様とする。
- (4) 業務上受託者の不注意や不備により生じた全ての費用は、受託者の負担とする。

- (5) 受託者は、本業務実施中に諸事故が生じた場合は、諸事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本市担当者の指示に従うこと。また、本業務の実施に関連して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担すること。
- (6) 本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により、その者の商号又は名称その他必要な事項を本市に通知し、本市の書面による承諾を得ること。

9 その他

受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。

1 景観政策課及び風致保全課における窓口業務一覧

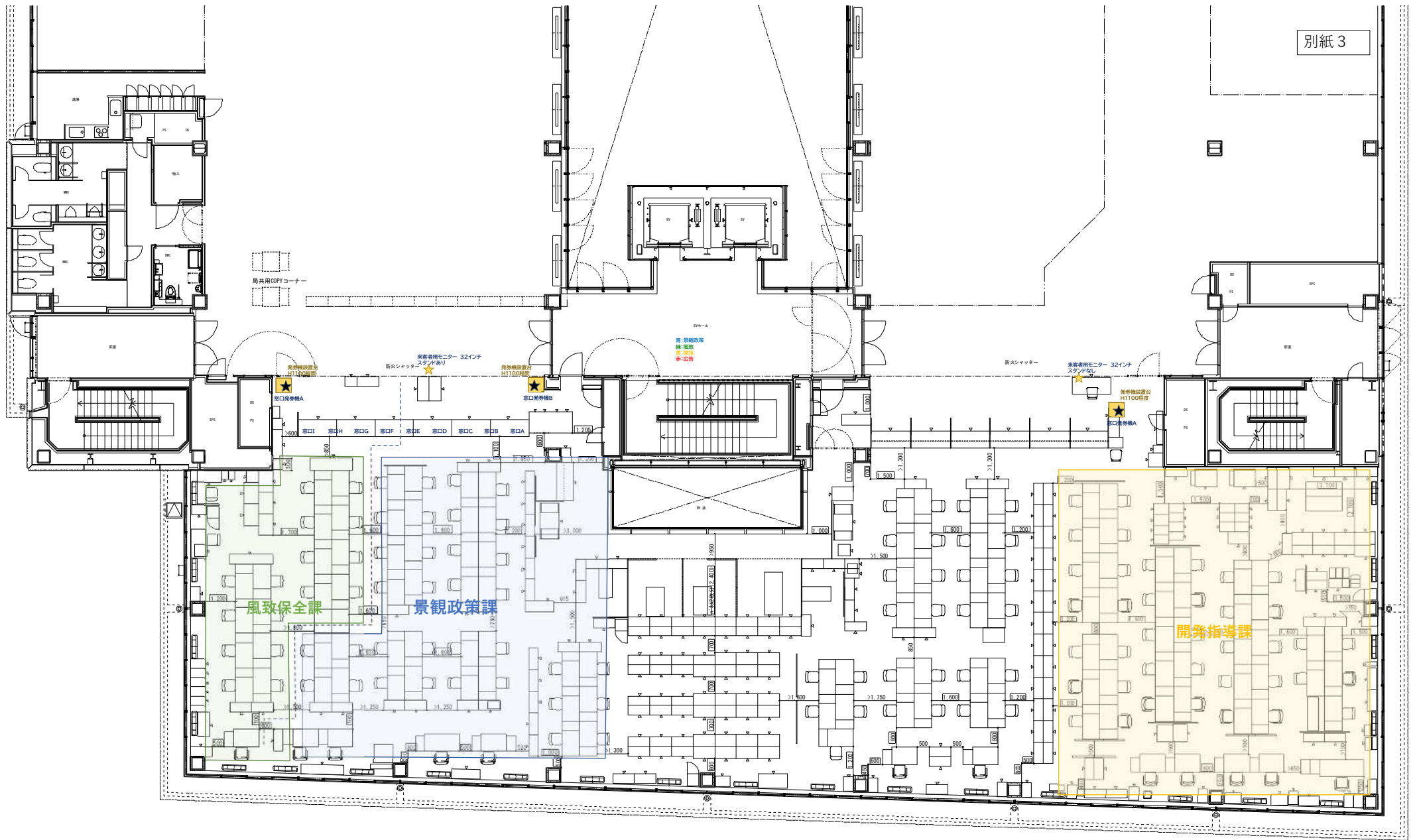
| 所管課 | 項番 | 業務名称 | 確認事項 | 備考 |
|-------|----|-----------------------|---|----------------------|
| 景観政策課 | 1 | 景観地区等に関する申請又は相談 | (1) 対象所在地の行政区 (2) アポイントの有無 | |
| | 2 | 景観地区等に関する申請書の受取又は修正 | (1) 受付番号の有無 (2) 受付番号（例：認 3 5 伏 0 3 5）の確認 | |
| | 3 | 景観デザインレビュー | (1) 相談、申請又は書類受取の別 | 場合により、風致保全課へも案内 |
| | 4 | 伝統的建造物群保存地区／歴史的建造物関係 | 以下のいずれの相談であるか (1) 対象の伝建地区（4地区） (2) 歴史的建造物（指定、相談、他） (3) 補助金（伝建地区（4種）、他） | 伝建地区の4種について細分化して問う |
| | 5 | 地域景観づくり協議会 | | 来客少なめ |
| 風致保全課 | 6 | 買入れ／市有地の使用・維持管理 | 以下のいずれの相談であるか (1) 買入れ (2) 市有地の仕様・維持管理 | |
| | 7 | 風致地区等に関する申請、相談又は完了手続き | (1) 申請相談又は完了手続きの別 (2) 対象所在地の行政区 (3) 申請相談についてのアポイントの有無 | |
| | 8 | 風致地区等に関する申請書の受取又は修正 | (1) IDの有無 (2) ID（例：F 5 0 6 1 0 0 1）の確認 (3) ID不明の場合は、備考参照 | ID不明の場合は対象所在地の行政区を問う |
| 両課 | 9 | その他 | | 来客少なめ |

2 開発指導課における窓口業務一覧

| 所管課 | 項番 | 業務名称 | 確認事項 | 備考 |
|-------|----|---------------------------|--|----------------|
| 開発指導課 | 1 | 開発許可等に関する相談 | (1) 対象所在地の行政区 (2) 新規・継続の確認 (3) 担当者 | |
| | 2 | 盛土規制法に関する相談 | (1) 新規・継続の確認 (2) 担当者 | |
| | 3 | 開発登録簿の閲覧・交付 (過去の許可の有無) | | 窓口担当職員により対応 |
| | 4 | その他 | | 窓口担当職員により内容を確認 |

機器構成リスト

| 項番 | 機器 | 台数 | 仕様 |
|----|-------------|-------------------------------|--|
| 1 | 発券操作機 | 景観政策課：1 風致保全課：1 開発指導課：1 | タッチパネル式タブレット端末等に窓口業務のリストを表示し、訪問者が業務を選択できるものであること。また、選択された業務の受付票を発行するものであること。 |
| 2 | | | 表示する業務などは、職員による簡易な操作で任意に設定、変更できるものであること。 |
| 3 | | | 設置後も容易に位置の変更が可能なものであること。 |
| 4 | | | 1画面に最大10項目表示でき、画面の階層は制限なく増やす事ができること。 |
| 5 | プリンター | 景観政策課：1 風致保全課：1 開発指導課：1 | 発券操作機の操作に応じ、受付票を印刷するものであること。 |
| 6 | | | 交換が必要な印刷用紙は、感熱ロール紙で、機器独自のものではなく、汎用の印刷用紙を利用できるものであること。 |
| 7 | 操作端末 | 景観政策課：5 風致保全課：6 開発指導課：5 | タッチパネル式タブレット端末等で、受付業務に応じ訪問者を案内できるものであること。 |
| 8 | | | 発券操作機が業務を受け付けた際に操作端末から通知音を鳴らす等、職員に来客を伝える機能を有するものであること。 |
| 9 | 窓口用モニター | 景観政策課：1 開発指導課：1 | 業務別に、業務名、対応中の受付番号、待ち人数、呼出に応じなかった受付番号が、自動的に一覧で表示されるものであること。また、自立する構造であること。 |
| 10 | 職員用モニター画面 | 景観政策課：2 開発指導課：3 | 受付番号、行政区、対応中の受付番号、待ち人数が、自動的に一覧で表示されるものであること。また、自立する構造であること。 |
| 11 | 発券機の台 | 景観政策課：1 風致保全課：1 開発指導課：1 | 発券操作機及びプリンターを配置できる大きさとする。また、発券操作機に通信機器を接続する場合は、当該通信機器の収納が可能な形態であること。 |
| 12 | 窓口用モニタースタンド | 景観政策課：1 | 窓口用モニターをフロアに配置するためのスタンドで、自立し、かつ、適宜移動できる形式であること。 |
| 13 | 職員用モニタースタンド | 開発指導課：3 | 職員用モニターを設置するためのアーム付きスタンドで、棚等にクランプで固定できる形式であること。 |
| 14 | その他付属品 | 適宜 | その他必要な付属品を適宜配備すること。 |



| | | | | | | | |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 6.400 | 6.400 | 6.400 | 6.400 | 6.400 | 6.400 | 6.400 | 6.400 |
| 15.200 | | | | | | | |

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を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。