

# 入札説明書

件名：パーソナルコンピューター及び周辺機器等ヘルプデスク業務

令和4年6月

新潟市総務部情報システム課

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号。以下「規則」という。）、新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成19年新潟市規則第88号。以下「特例規則」という。）、本件に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1 競争入札に付する事項

### (1) 件名及び数量

パーソナルコンピューター及び周辺機器等ヘルプデスク業務 一式

### (2) 履行の内容等

別紙仕様書のとおり

### (3) 履行場所

新潟市役所本庁舎及びその出先機関

### (4) 契約期間

令和4年9月1日から令和7年8月31日まで（36ヶ月間）

なお、本件は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約とする。

### (5) 入札方法

総価で入札に付する。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2 入札に参加する者に必要な資格

(1) 本市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている者であること

(2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

(3) 新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

(4) 「プライバシーマークの認定」又は「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定」を受けている者であること。

(5) 保守対象に関し、本市の求めに応じて、保守作業の体制が整備されていることを証明できる者であること。

## 3 問い合わせ先

郵便番号951-8550

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市総務部情報システム課

電話：025-226-2476（直通）

ファックス：025-228-5500

電子メール：info\_sys@city.niigata.lg.jp

#### 4 競争入札参加申請等

- (1) 様式第1号「一般競争入札参加申請書」に、様式第2号「秘密保持誓約書」、様式第3号「保守体制調書」を添えて、令和4年6月29日（水）午後5時までに上記3の場所に持参または郵送にて提出すること。なお、持参する場合の受付時間は、市役所開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。
- (2) 入札者は、提出された書類に関し説明を求められた場合は、随時それに応じなければならない。
- (3) 提出書類に基づき審査を行い、入札参加の可否を決定し、一般競争入札参加資格確認結果通知書を令和4年7月7日（木）までに発送する。
- (4) 申請書提出後に入札参加を辞退する場合は、書面で届け出ること。

#### 5 入札保証金

新潟市契約規則第10条第2号により、入札保証金は免除する。

#### 6 入札及び開札

- (1) 入札・開札日時及び場所
  - ア 日時 令和4年7月19日（火） 午後4時
  - イ 場所 上記3(1)の同所本館2階 入札室
- (2) 郵送による入札書等の受領期間及び提出先
  - ア 書留郵便に限る。
  - イ 受領期間 令和4年7月8日（金）から令和4年7月15日（金）午後5時まで
  - ウ 提出先 上記3の場所へ提出すること。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、別添の仕様書、契約書(案)及び規則を熟知の上、入札をしなければならない。仕様書について疑義がある場合は、様式第4号「質疑書」を令和4年6月6日（月）から同年6月20日（月）午後5時までに上記3へ電子メール又はファックスにより提出すること。
- (4) 入札参加者又はその代理人は、本件に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。
- (5) 入札室には、入札参加者又はその代理人以外の者は入室することができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。

- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札室に入室することができない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札担当職員に一般競争入札参加資格確認結果通知書（写し可）並びに代理人をして入札させる場合においては、入札権限に関する様式第6号「委任状」を提出すること。
- (8) 入札参加者又はその代理人は、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することはできない。
- (9) 入札参加者又はその代理人は、次の各号に掲げる事項を記載した様式第5号「入札書」を提出しなければならない。
- ア 入札参加者の住所、会社（商店）名、入札者氏名及び押印（外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。以下同じ。）
  - イ 代理人が入札する場合は、入札参加者の住所、会社（商店）名、氏名、受任者氏名（代理人の氏名）及び押印
  - ウ 入札金額
  - エ 履行場所
  - オ 品名（件名）及び数量
  - カ 品質・規格
- 詳細に記載すること。ただし、「仕様書のとおり」という記載でも構わない。
- (10) 入札書等及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。
- (11) 入札書等は封書に入れ、かつ、その封皮に入札の日付、品名、入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）を記載し、入札公告に示した日時に入札すること。なお、郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合については、二重封筒とし外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きする。上記で示した入札書等ほか、一般競争入札参加資格確認結果通知書の写しを同封すること。加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (12) 入札書等及び委任状は、ペン又はボールペン（鉛筆は不可）を使用すること。
- (13) 入札参加者又はその代理人は、入札書等の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておくこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (14) 入札参加者又はその代理人は、その提出した入札書等の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (15) 不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがある。
- (16) 談合情報等により、公正な入札が行われないおそれがあると認められるときは、入札を中止し、又は入札期日を延期し若しくは抽選により入札者を決定するなどの場合がある。
- (17) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わ

せてこれを行う。

- (18) 開札した場合においては、入札参加者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、6(1)の入札・開札日時以降に再度の入札を行う。  
再入札書の提出方法については、別途指示する。また、下記7の各号に該当する無効入札をした者は、再度入札に加わることができない。
- (19) 再度入札は1回とし、落札者のない場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規程により、再度入札において有効な入札を行った者のうち、最低金額を記載した入札参加者と随意契約の交渉を行うことがある。

## 7 入札の無効

次の各号に該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札
- (2) 入札書等の記載事項中入札金額又は入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
- (3) 入札者が2以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札
- (4) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する不正の行為によった入札
- (5) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札
- (6) 再度入札において初回の最低入札価格以上の価格で行った入札
- (7) 入札公告等において示した入札書の受領期限までに到着しなかった入札
- (8) その他入札に関する条件に違反した入札
- (9) 入札書記載の金額を加除訂正した入札
- (10) 上記(4)、(5)に該当する入札は、その入札の全部を無効とすることがある。

## 8 落札者の決定

- (1) 有効な入札書等を提示した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ、落札を決定する。
- (3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知するものとする。

## 9 低入札価格調査の実施

業務履行が困難と危惧される低価格での入札があった場合は、落札を保留し、費用、履行体制などについて必要に応じて調査を実施する。調査の結果、履行困難と判断したときは、その者を失格とする場合がある。

### 10 契約の停止等

本契約に関し、政府調達に関する苦情処理の手續に基づく苦情申立があったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

### 11 契約保証金

新潟市契約規則第33条および物品契約等に係る履行保証事務取扱要領の2により、契約金額の100分の10以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。ただし、同規則第34条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

### 12 契約書の作成

- (1) 契約書を作成する場合には、落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日以内の間に当該契約を締結すること。ただし、特別の事情があると認めるときは、契約の締結を延期することができる。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

### 13 支払いの条件

本契約に係る代金は、当市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払う。

### 14 契約条項

別添「契約書（案）」による。

### 15 競争入札参加資格審査申請

上記4（1）で規定する一般競争入札参加申請時に上記2（1）で示す名簿に登載されていない者で本件の入札に参加を希望する者は、政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書を令和4年6月22日（水）までに下記へ提出すること。なお、申請書類は新潟市財務部契約課ホームページから取得することができるほか、新潟市財務部契約課で交付する。

なお、この場合は、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」を入手のうえ、その写しを「4 競争入札参加申請等」の提出書類に含めること。

郵便番号951-8550

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市財務部契約課物品契約係

電話：025-226-2213（直通）

[https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku\\_top](https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top)

## 16 その他

- (1)入札書の提出期限は、公告文に指定した入札書提出期限とし、提出期限以後に到着した入札書は、いかなる理由があっても無効とする。
- (2)入札書の到着確認、入札参加者数及び入札参加者名の問い合わせには一切応じない。
- (3)本件は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本契約を変更又は解除することがある。

パーソナルコンピューター及び  
周辺機器等ヘルプデスク業務  
仕様書

令和4年6月

新潟市総務部情報システム課



本仕様書は、新潟市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託するパーソナルコンピューター等及び一部業務システム等のヘルプデスク業務（以下「本業務」という。）における必要事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

## 1 本業務の実施体制等

### （1）本業務の実施体制

#### ア 作業従事者の要件等

乙は、甲の指定する場所に委託業務実施要員を常駐させ、本業務を円滑に実施できる体制を整える。なお、庁内で本業務に従事する者のうち半数は以下に示す要件を満たすこと。

- a) マイクロソフト認定技術資格試験MCP保有者、又は本業務を実施するにあたり必要とされる同等の知識及び技術を有する者。
- b) 本業務と類似したヘルプデスク業務実務経験を2年以上有する者。

#### イ 実施要員等の体制

過去の実績から、平均4人程度が市役所本庁舎内で作業に従事することを想定するが、業務が円滑に遂行できることを前提として従事者数はそれ以下またはそれ以上としても構わない。

#### ウ 連絡方法等

庁内外の連絡手段として以下に示すものを甲が設置し、乙は問合せ対応に不足のない体制を構築する。

- a) 外線利用可能な固定電話 3台
- b) ヘルプデスク専用メールアドレス 1アドレス

#### エ その他

乙は、本業務の実施に当たり甲が運用するIT資産管理システムを利用し、ソフトウェア配布や庁内パソコンの遠隔操作を行うことができる。

### （2）本業務の実施場所

乙は、新潟市役所本庁舎内の甲が指定する場所で本業務を行うことを基本とするが、必要に応じて別紙1に示す区役所・出張所等（東京事務所を除く。）へ出向いて現地対応を行うものとする。

### （3）本業務の実施時間

乙が本業務を実施する時間は、開庁日（土曜日及び日曜日、国民の祝日並びに12月29日から翌年の1月3日までを除く。）の午前9時から午後5時までとする。

### （4）必要な物品等の用意

原則として、本業務に必要な設備及び備品は甲が用意し、その他の消耗品は乙の責任において用意するものとする。

### （5）委託期間

令和4年9月1日から令和7年8月31日まで（36か月）とする。

## 2 本業務の対象機器及びシステム等

甲が保有・運用する機器等及びシステム等のうち、以下に示すものを本業務の対象と

する。なお、本項に示す機器等及びシステム等は令和4年6月時点のものであり、これ以外についても本業務の対象に加える場合がある。

(1) 対象機器等

- ア 情報システム課で管理するパソコン等（LGWAN接続系パソコン5,622台、個人番号利用事務系パソコン1,601台。以下「パソコン等」という。）及び関連機器
- イ 情報システム課で管理するプリンタ等（モノクロレーザープリンタ616台及びカラーインクジェットプリンタ34台。以下「プリンタ等」という。）及び関連機器

(2) 対象システム等

- ア グループウェアシステム（メールシステムを含む）
- イ 財務会計システム
- ウ 文書管理システム
- エ 統合型地理情報システム
- オ インターネット閲覧用仮想環境
- カ テレワーク用仮想環境
- キ IT資産管理システム

3 委託業務内容

(1) 問合せ対応

乙は、電話、メール又は来室による職員からの以下に示す問い合わせに対応する。

ア 問合せの種類

- a) パソコン等及びプリンタ等に関すること
  - 2 (1) に示す機器について、利用や障害に関する問合せ対応を行うこと。
- b) OS、ソフトウェア及びネットワークに関すること
  - 甲が管理するパソコンに導入されたOS（Windows10）、アプリケーションソフトウェア及びネットワークの利用や障害に関する問合せ対応を行うこと。いずれも各部局等で独自に導入したものは除く。
- c) 業務システム等に関すること
  - 2 (2) に示す業務システムについて、甲が提供する質疑応答集や操作説明書等をもとに問合せ対応を行う。

イ 問合せに対する回答方法

乙は、問合せを行った職員に対し、必要に応じて職員と同等環境のパソコンを用いて検証を行い、又はIT資産管理システムを用いて職員の状況を確認したうえで、甲が提供する質疑応答集や操作説明書等により直接回答する。回答できない問合せについては速やかに甲と協議すること。

なお、回答に当たっては次の事項に留意すること。

- a) 問合せには原則当日中に対応すること。
- b) 回答の内容・品質を均一化すること。

(2) 機器等の障害対応

乙は、機器等の障害が疑われる問合せ等については可能な限り障害原因を切り分け、原因に応じて次のとおり復旧対応を行う。障害原因の切り分けが不可能な場合、甲と協議し対応すること。また、復旧に管理者権限が必要な場合、可能であれば資産管理システム等を通じて作業を行うこと。

ア パソコン等及びプリンタ等

a) ハードの問題

保守事業者に連絡し、正常な状態への復旧を依頼する。復旧完了後、ネットワーク等必要な初期設定を行うこと。

b) 設定上の問題

障害原因を特定し、必要な設定内容等を伝える。障害原因の特定が不可能である場合などはパソコンの再セットアップ等により対応すること。

c) 周辺機器等の問題

障害原因を特定し、想定される解決方法等を伝える。障害原因の特定が不可能である場合などは当該周辺機器等の保守担当会社等にサポートを受けるよう伝えること。

イ ネットワークの問題

甲と協議し対応する。必要に応じて現地対応を行うこと。

ウ 業務システムの問題

本業務の対象となっている業務システムについては、甲が提供する質疑応答集や操作説明書等をもとに障害原因を特定すること。

(3) 問合せ対応内容のデータベース管理

乙は、問合せや障害復旧の内容を随時記録し、定期的に甲へ報告する。

(4) 業務システム等の運用業務

2(2)に示した業務システム等について、別に示す手順書等によりユーザー登録・抹消等の定型作業を行う。

(5) 機器等の管理

乙は、2(1)に示すパソコン等及びプリンタ等について、次の業務を行う。

ア 各所属への配備及び貸出し

甲の指示に基づき、各所属へのパソコン等及びプリンタ等の配備及び貸出しを行う。また、配備及び貸出期間が終了したパソコン等及びプリンタ等については返却を受け付け、原則として再セットアップを行うこと。

イ 機器台帳の管理

パソコン等及びプリンタ等について、利用状況が把握できるよう台帳での管理を行う。

ウ 再セットアップの実施

必要に応じて、あらかじめ用意したマスタイメージを用いてパソコン等の再セットアップを行う。必要に応じて以下の作業を追加で実施すること。

a) 新潟市標準ソフトウェアの追加インストール作業

b) 使用環境にあわせたネットワーク設定作業

c) 使用環境にあわせたプリンタ等周辺機器の接続設定作業

d) OS及び各種ソフトウェアのアップデート作業

エ 周辺機器の接続作業

甲からの依頼に基づき、パソコン等にネットワーク機器及びUSB接続機器等を接続するための作業を行う。本作業には、ドライバのインストール及びIPアドレスの払出し等を含み、現場での配線作業は対象外とする。

オ アプリケーションのインストール作業

甲からの依頼に基づき、パソコン等に各種アプリケーション（開発・保守担当ベ

ンダーによる対応が必須の業務アプリケーションを除く) のインストール・設定作業を実施する。

カ セットアップ用マスタの更新

年1回程度、セキュリティパッチの累積および庁内標準の端末環境の変化に応じて、甲の指示によりマスタの更新を行う。

#### 4 業務量の目安

(1) 問合せ及び作業の件数及び所要時間

令和3年度10月から3月の平均対応件数は1,330件/月であり、うち軽易なもの(受付から対応完了まで5分以内)が約6.5割、標準的なもの(受付から対応完了まで5分~30分)が約2.5割、高度なもの(受付から対応完了まで30分以上)が約1割となっている。対応完了までの平均所要時間は25分程度。

(2) 繁忙期

3月及び4月は年度替わりに伴い業務量の増加が見込まれる。

#### 5 業務報告及び成果物等

乙は、月ごとに問合せ等の対応件数等を項目ごとにまとめた作業対応報告及び履行届を作成し、翌月10日までに甲へ提出しなければならない。提出された作業対応報告をもとに甲及び乙の担当者等による定例会を行うこととする。

#### 6 セキュリティの保全

乙は、本業務の履行にあたり、「新潟市情報セキュリティ基本方針」、「新潟市情報セキュリティ対策基準」とともに次の事項を遵守し、甲の指示に従いセキュリティの保全に努めるものとする。特に、個人情報の保護に留意し、「新潟市個人情報保護条例」、「新潟市電子計算機処理管理運営規程」等、甲が定める規則、規定、その他関係法令等を遵守すること。

なお、本業務を履行する者、その他の者にその義務を遵守させるために必要な措置を講じ、その旨を書面により報告しなければならない。なお、違反した場合は、「新潟市個人情報保護条例」の罰則規定が適用される。

また、本業務の履行する業者は「プライバシーマークの認定」または「情報セキュリティマネジメントシステム (IS027001) の認定」を受けていること。

## 7 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了など、契約終了後に受託者の業務内容について、本市は下記の基準により評価を行い記録の保存を行うものとする。

なお、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質などに仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった(契約解除等)。

## 8 その他

### (1) 作業従事者の報告

乙は、落札業者決定後速やかに作業体制を確立し、作業従事者名簿を作成し甲あてに提出し、甲の承認を得ること。また、作業従事者に変更があった場合は速やかに再提出し甲の承認を得ること。

### (2) 作業従事者からの秘密保持誓約書提出

乙は、上記で作成した名簿に記載された作業従事者から秘密保持誓約書を徴し、甲に提出すること。なお、作業従事者に変更があった場合も同様とする。

### (3) 身分証明書の携帯

作業従事者は、身分証明書を携帯し、甲からの請求がある場合には、速やかに提示すること。また、甲の事務所内においては、受託者であることを明記した名札を必ず着用すること。

### (4) 委託料の支払い

委託料は月毎に支払うこととし、支払いは業務の履行を甲が確認した後に行うものとする。

### (5) 対象機器及びシステム等並びに委託範囲の調整

機器の入替等により、想定される業務量の範囲内で本業務の対象機器及びシステム等委託範囲の変更が必要となる場合は、甲乙協議の上対応することとする。

### (6) 業務委託期間終了後の引継ぎ

業務委託期間終了後は、円滑な引継ぎのため乙が作成したマニュアル等を甲へ引き渡すとともに、一定の期間を定めて甲からの問合せに応じること。

拠点名	住所
本館	中央区学校町通1番町602-1
ふるまち庁舎	中央区古町通7番町950-3
北区役所、豊栄地区公民館	北区東栄町1丁目1-14
三ツ森保育園	北区森下1409
南浜連絡所	北区島見町2069-1
北出張所	北区松浜1丁目7番9号
北消防署	北区白新町4丁目6番4号
太夫浜処分地管理事務所	北区島見町4592番地14
北区郷土博物館	北区嘉山3452
ちとせ保育園	北区松浜6丁目11番地1
二葉保育園	北区浦木1523-1
若葉保育園	北区新鼻279番地2
早通南保育園	北区早通南1丁目9番7号
太田保育園	北区太田2005番地
新潟市文書館	北区太田817
太夫浜保育園	北区太夫浜1964番地1
越岡保育園	北区十二321番地
かやま保育園	北区嘉山1丁目2番42号
北消防署 松浜出張所	北区松浜東町1丁目2番3号
すみれ保育園	北区石動1丁目10番地1
木崎保育園	北区横井279番地
早通北保育園	北区早通北3丁目7番30号
濁川連絡所	北区新崎2607-3
北地域保健福祉センター	北区松浜1丁目7番地1
葛塚学校給食センター	北区太田乙433番地
光晴学校給食センター	北区上土地亀4981番地
早通連絡所	北区早通37番地1
東区役所	東区下木戸1-4-1
石山保育園	東区中野山8丁目13番1号
大形保育園	東区海老ヶ瀬589番地
中山保育園	東区中山4丁目2番5号
山ノ下保育園	東区山の下町17番14号
桃山保育園	東区桃山町1丁目110番地1
中野山保育園	東区中野山822番地
山木戸保育園	東区山木戸4丁目11番20号
第二中野山保育園	東区中野山4丁目8番15号
東中野山保育園	東区東中野山6丁目4番28号
石山出張所	東区石山1丁目1番12号
東署山の下出張所	東区大山2丁目3番7号
大山保育園	東区大山2丁目13番1号
山の下行政サービスコーナー	東区古川町4-12
東消防署	東区山木戸1丁目1番20号
大形連絡所	東区海老ヶ瀬615番地1
東署空港前出張所	東区松浜町2112-4
東署大形出張所	東区海老ヶ瀬615番地3
新潟市総合保健医療センター	中央区紫竹山3丁目3番11号
東部地域下水道事務所	中央区太右工門新田1422番地3
しなの保育園	中央区信濃町19番20号
入舟保育園	中央区稲荷町3476番地1
敷島保育園	中央区川岸町1丁目47番地5
白山保育園	中央区白山浦2丁目180番地7
八千代保育園	中央区川岸町1丁目56番地1
新潟駅周辺整備事務所	中央区笹口1丁目2番2号(ブルーカ2内)

拠点名	住所
児童相談所	中央区川岸町1丁目57番地1
動物愛護センター	中央区清五郎343番地2
流作場保育園	中央区水島町3番28号
関屋地区公民館	中央区関屋昭和町3丁目148番地1
関屋行政サービスコーナー	中央区関屋田町4丁目566番地1
ロータリー保育園	中央区下所島2丁目3番6号
舟江図書館	中央区附船町1丁目4385番地1 北部総合コミュニティセンター別館棟1階
中央図書館(ほんぽーと)	中央区明石2丁目1-10
万代市民会館	中央区東万代町9番1号
消防局本署	中央区鐘木257-1
沼垂保育園	中央区沼垂東4丁目8番36号
中央署駅南出張所	中央区紫竹山1丁目7番17号
中央署文京出張所	中央区文京町2番27号
中央署県庁前出張所	中央区新光町19番地1
中央署下所島出張所	中央区幸町9番28号
中央署附船出張所	中央区附船町1丁目4400番地
中央署沼垂出張所	中央区三和町6番25号
中央署礎出張所	中央区東大畑通1番町643番地2
中央署山潟出張所	中央区山ニツ707番地5
明石住宅(旧東地域保健福祉センター)	中央区明石2丁目3番25号
東地域保健福祉センター、万代保育園	中央区東万代町9-52
中央地域保健福祉センター	中央区関屋下川原町1丁目3番地11
中央区役所	中央区西堀通6番町866番地 NEXT21
入舟連絡所	中央区附船町1丁目4385番地1
南出張所	中央区新和3丁目3番1号
東出張所	中央区蒲原町7-1
中央署白山浦出張所	中央区白山浦新町通41番地1
高志中等教育学校	中央区高志1丁目15-1
救急ステーション(市民病院内)	中央区鐘木463番地7 (新潟市民病院敷地内、救急外来に隣接)
宮浦乳児保育園	中央区万代5丁目5番25号
美術館	中央区西大畑町5191番地9
烏屋野保育園	中央区烏屋野4丁目9番30号
明生園	中央区水道町1丁目5932-621
開公ビル(選挙管理委員会ほか)	中央区上大川前通8番町1260番地1 開公ビル
教育相談センター	中央区西大畑458番地1
長嶺保育園	中央区明石2丁目1番51号
消費生活センターほか	中央区西堀南通6番町894番地1 西堀六番館ビルおよび西堀ローサ内
明鏡高校	中央区沼垂東6丁目11番1号
山潟保育園	中央区弁天橋通3丁目2番18号
万代高校	中央区沼垂東6丁目8番1号
生涯学習センター	中央区礎町通3の町2086番地
江南区役所	江南区泉町3-4-5
両川連絡所	江南区酒屋町821番地8
大江山連絡所	江南区細山401番地
亀田行政サービスコーナー	江南区東船場1-1-22
亀田清掃センター	江南区亀田1835番地1
舞平清掃センター	江南区平賀161番地1
江南消防署	江南区泉町3丁目2番1号
江南消防署横越出張所	江南区いぶき野1丁目2番1号
亀田地区公民館	江南区茅野山3丁目1番14号
中央卸売市場	江南区茗荷谷711番地
横越小杉保育園	江南区小杉3丁目14番16号
亀田学校給食センター	江南区亀田四ツ興野3丁目4番15号

拠点名	住所
横越地区公民館	江南区いぶき野1丁目1番2号
亀田市民会館	江南区船戸山5-7-2
亀田第五保育園	江南区亀田中島2丁目4番14号
亀田第四保育園	江南区西町4丁目6番24号
亀田第三保育園	江南区亀田東町3丁目5番15号
両川保育園	江南区酒屋町424番地8
亀田第一保育園	江南区亀田新明町2丁目6番1号
曾野木連絡所	江南区天野2丁目7番2号
横越双葉保育園	江南区木津5丁目5番10号
横越中央保育園	江南区横越中央3丁目2番8号
大江山保育園	江南区北山868番地
ことぶき保育園	江南区天野3丁目1番38号
横越出張所	江南区横越中央1丁目1番1号
亀田第二保育園	江南区諏訪1丁目6番10号
秋葉区役所	秋葉区程島2009
新津地区公民館	秋葉区新津東町2丁目5番6号
新津美術館	秋葉区蒲ヶ沢109番地1
秋葉消防署小須戸出張所	秋葉区新保24番地6
秋葉消防署	秋葉区程島1958-1
新津行政サービスコーナー	秋葉区新津本町1丁目2番39号
小須戸出張所	秋葉区小須戸120番地5
新津図書館	秋葉区日宝町6番2号
小須戸学校給食センター	秋葉区新保1205番地1
新津西部学校給食センター	秋葉区北上3丁目13番30号
新津クリーンセンター	秋葉区小口1289番地1
新津東保育園	秋葉区日宝町9番4号
金津保育園	秋葉区朝日483番地2
新金沢保育園	秋葉区新金沢町12番11号
小須戸保育園	秋葉区小須戸325番地1
矢代田保育園	秋葉区矢代田1237番地1
秋葉署北上出張所	秋葉区北上3丁目13番7号
新津東部学校給食センター	秋葉区新津東町2丁目1325番地
南区役所	南区白根1235
農業活性化研究センター	南区東笠巻新田3043番地1
白根保育園	南区白根2444
月潟学校給食センター	南区西萱場1562番地
あじほ保育園	南区味方1231番地1
曾我・平澤記念館	南区味方213-1
にししろね保育園	南区西白根2032番地1
小林保育園	南区下木山613
大通保育園	南区鷺ノ木新田5681番地
根岸保育園	南区山崎興野2321
古川保育園	南区七軒383番地
白根学校給食センター	南区東笠巻1289番地
月潟保育園	南区西萱場1565
大鷲保育園	南区東笠巻新田270-2
諏訪木保育園	南区白根水道町10番35号
臼井保育園	南区赤浜4540
月潟図書館	南区月潟1417
味方地区公民館	南区西白根2676番地
白根地区公民館	南区田中383番地(白根学習館内)
南署北部出張所	南区上塩俵1690番地1
南消防署	南区親和町8番1号



拠点名	住所
白根環境事業所	南区臼井2135番地1
月潟出張所	南区月潟535
味方出張所	南区味方1544番地
新飯田保育園	南区新飯田1251番地4
西区役所	西区寺尾東3-14-41
坂井輪保育園	西区小針8丁目21番26号
食肉衛生検査所	西区中野小屋1631番地
黒崎なかよし保育園	西区鳥原923番地
山田保育園	西区山田2622番地
寺地保育園	西区寺地1074
木場保育園	北区木場1015番地1
文化財センター	西区木場2748番地1
上五十嵐保育園	西区五十嵐2の町8404番地1
GISセンター	新潟市西区五十嵐2の町8050 新潟大学 環境・防災GISセンター
赤塚処分地管理事務所	西区東山123番地1
大野保育園	西区大野町3089番地2
小針保育園	西区小針4丁目5番25号
赤塚連絡所	西区赤塚2280番地2
坂井保育園	西区坂井東5丁目31番41号
内野保育園	西区内野山手2丁目16番5号
衛生環境研究所	西区小新2151番地1
興野保育園	西区金巻789番地1
西署赤塚出張所	西区木山822番地
西新潟市民会館(小針青山公民館)	西区小針2-24-1
西地域保健福祉センター	西区内野町413番地
黒崎市民会館(黒崎地区公民館)	西区鳥原909-1
新田清掃センター	西区笠木3644-1
西地区公民館・内野図書館	西区内野町603
黒崎学校給食センター	西区金巻735番地
黒崎図書館	西区金巻746番地4
西署黒崎出張所	西区大野町3416番地3
西消防署	西区槇尾80番地1
西署小針出張所	西区小針2丁目25番9号
黒崎出張所・黒崎地域保健福祉センター	西区大野町2843-1
西出張所・西部地域下水道事務所	西区内野町415-1
西署寺尾出張所	西区寺尾上3丁目10番2号
中野小屋連絡所	西区中野小屋590番地4
西清掃センター	西区小新2028-1
坂井輪地区公民館	西区寺尾上3丁目1番1号
西蒲区役所	西蒲区巻甲2690-1
なかのくち保育園	西蒲区三ツ門59番地2
七浦保育園	西蒲区越前浜6905-1
潟東地区公民館	西蒲区三方10番地
かきの実保育園	西蒲区仁箇1443番地1
漆山西保育園	西蒲区並岡10番地2
漆山東保育園	西蒲区漆山3320
巻つくし保育園	西蒲区堀山新田256番地
巻保育園	西蒲区巻甲2644番地
松野尾保育園	西蒲区松野尾2896
西蒲署潟東出張所	西蒲区三方23番地
岩室出張所	西蒲区西中860番地
西川出張所	西蒲区旗屋585番地1
潟東出張所	西蒲区三方1番地

拠点名	住所
中之口出張所	西蒲区中之口626番地
巻地域保健福祉センター	西蒲区巻甲4363番地
巻清掃センター	西蒲区鏡潟12618
西川図書館	西蒲区曾根2046番地
西蒲署中之口出張所	西蒲区東小吉770-1
西蒲署岩室出張所	西蒲区西中889番地1
巻文化会館(巻地区公民館)	西蒲区巻甲635
西川地区公民館	西蒲区曾根1951番地
すわ保育園	西蒲区巻甲763番地1
中之口地区公民館	西蒲区中之口310番地
岩室保育園	西蒲区橋本101番地1
和納保育園	西蒲区和納909番地
西蒲消防署	西蒲区前田414番地1
潟東学校給食センター	西蒲区三方83番地
巻図書館	西蒲区巻甲4262番地1
岩室図書館	西蒲区西中889番地1
中之口学校給食センター	西蒲区福島315番地1
西川学校給食センター	西蒲区曾根1828番地3
巻学校給食センター	西蒲区堀山新田1380番地1
東京事務所	東京都千代田区平河町2丁目4番1号 日本都市センター会館9階

計232拠点(令和4年6月現在)

# パーソナルコンピューター及び周辺機器等ヘルプデスク業務委託契約書

新潟市（以下「甲」という。）と 以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「パーソナルコンピューター及び周辺機器等ヘルプデスク業務」について、次のとおり請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

## 1 委託業務の名称

「パーソナルコンピューター及び周辺機器等ヘルプデスク業務」（以下「本業務」という。）

## 2 委託業務の内容

別紙「パーソナルコンピューター及び周辺機器等ヘルプデスク業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

## 3 履行場所

甲の指定する場所

## 4 履行期間

令和4年9月1日 から 令和7年8月31日 まで

## 5 契約金額

契約総額 金 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 円）とする。  
なお、詳細は、別表「委託料の内訳」とおり。

## 6 契約保証金

## 7 契約条項

別紙「パーソナルコンピューター及び周辺機器等ヘルプデスク業務委託契約書 契約条項」とおり。

本契約を証するため本書2通を作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 新潟市中央区学校町通1番町602番地1  
新 潟 市  
代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

印

## 別表 委託料の内訳

対象期間	委託料年度額（税込）	うち消費税及び 地方消費税の額
令和4年9月1日～令和5年3月31日	円	円
令和5年4月1日～令和6年3月31日	円	円
令和6年4月1日～令和7年3月31日	円	円
令和7年4月1日～令和7年8月31日	円	円
契約総額	円	円

## パーソナルコンピューター及び周辺機器等ヘルプデスク業務委託契約書 契約条項

### (総則)

第1条 甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書及び甲乙協議の上で作成するプロジェクト計画書等の関連資料をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、この契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又はこの契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。

2 乙が委託された業務内容を履行するために必要な一切の手段については、この契約に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。

3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

4 乙は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。

5 この契約条項に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

6 この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称を問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。

7 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

8 この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

9 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。

10 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）、商法（明治32年法律第48号）及び政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の定めるところによるものとする。

11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

12 この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

### (契約の保証)

第2条 乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

- (1) 契約保証金の納付
- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
- (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
- (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結

2 前項各号の金員は、契約金額を1年間当たりの額に換算した額の100分の10以上としなければならない。

3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。

4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第34条第3号、第4号、第6号又は第7号のいずれかに該当するときは、第1項各号に掲げる保証を付すことを免除する。

5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

#### **（権利義務の譲渡等の制限）**

第3条 乙は、甲の書面による承諾がなければ、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

#### **（特許権等の使用）**

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### **（再委託の禁止）**

第5条 乙は、第三者に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。

2 乙は、前項ただし書に基づき甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法等を記載した再委託申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。

4 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出

させた上で、この契約で定めた事項を遵守させなければならない。

- 5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

**(作業場所)**

第6条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に甲の事務室と区分される場所とする。

- 2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、作業場所を有償又は無償により貸与する。

- 3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

**(資料等の提供、管理及び返還)**

第7条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

- 2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。

- 3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。

- 4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。

- 5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

**(主任担当者の指定及び通知)**

第8条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者をそれぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

**(直接対話の原則禁止)**

第9条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

**(指揮命令)**

第10条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

- 2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

**(事故等の報告)**

第11条 乙は、この契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

**(作業状況の報告等)**

第12条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

**(履行の監督)**

第13条 甲は、契約の履行中において、その適正な履行を確保するため、業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督し、又は乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

**(一般的損害)**

第14条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

**(第三者に及ぼした損害)**

第15条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定、又はその他の事項について第三者との間に紛争が生じた場合は、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

**(成果物の納入)**

第16条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべきこの契約の目的物（以下「成果物」という。）を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

**(第三者の権利の使用)**

第17条 乙は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害しないよう細心の注意を払わなくてはならない。

2 乙は、本業務の結果に関し、乙の責に帰すべき事由により第三者から著作権又は工業所有権の侵害の申し立てが甲になされた場合、甲が次の各号の全ての対応をとることを条件として、甲に代わってこれを解決するものとし、解決に要した費用を負担する。

- (1) 甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に事実及び内容を通知すること。
- (2) 申し立てに関する調査、解決について乙に全面的に協力すること。
- (3) 解決についての決定権限を乙に与えること。



**(情報セキュリティポリシーの遵守)**

第18条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

**(個人情報の保護)**

第19条 乙は、本業務の実施に関し、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第2項に定めるもの及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第3項に定めるものをいう。）を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）及び新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。

**(秘密の保持)**

第20条 甲乙は、この契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。
- (4) 被開示者が、この契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したものの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したものの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたものの。

2 乙は、本業務を実施する乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対し、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講じなければならない。

**(情報の目的外使用の禁止)**

第21条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、この契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしにこの契約の目的外に使用してはならない。

**(プロダクトの権利関係)**

第22条 この契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト（システムを構成する「プログラム」及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。）の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、この契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロ

ダクトの著作権を取得しない。

- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクトを自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。
- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。
- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、この契約に基づく使用权につき再使用权を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、この契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。
- (6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。
- (7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等がこの契約に優先して適用されるものとする。

#### (著作権の譲渡等)

第23条 次の各号に掲げる成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、この契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

- (1) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が作成したシステム操作マニュアル等のドキュメント類。
- 2 乙は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。
- 3 甲は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。
- 4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

#### (履行届書の提出)

第24条 乙は、業務を完了したときは速やかに業務の成果に関する報告書(以下「履行届書」という。)を甲に提出しなければならない。

#### (検査)

第25条 甲は、履行届書を受領したときは、業務の成果について、その日から起算して1

0日以内に乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、立会いを得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、その翌日（その翌日が休日であるときは順延した日）を末尾とする。

- 2 甲は、前項の検査に不合格となった業務の成果について、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 3 乙は、前項により業務の再履行の請求があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを履行しなければならない。この場合においては、前条及び第1項の規定を準用する。
- 4 第1項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査に要する費用は全て乙の負担とする。

#### （引渡し）

第26条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果物を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

- 2 成果物の検査については、前条の規定を準用する。
- 3 甲は、成果物が前項の検査（第6項の検査をしたときは、同項の検査。以下これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。
- 4 成果物の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。
- 5 甲は、検査に不合格となった成果物について、成果物の修補、代替物の納入、不足分の納入又は委託料の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 6 乙は、前項の成果物の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによるものとし、その後の手続については、第3項から前項までの規定を準用する。

#### （不合格品の引取り）

第27条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果物については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。

- 2 甲は、乙が前項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果物を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果物の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

#### （委託料の支払）

第28条 乙は、検査に合格したときは、書面をもって当該委託料の支払を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に当該委託料を支払わなければならない。
- 3 甲が第1項の規定による請求を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当である

ことを発見したときは、甲はその事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときは、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受領した日までの期間は第2項の期間に参入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、請求があったものとししないものとする。

- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

**(履行期限の延長)**

第29条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により履行期限までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。

- 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

**(履行遅滞の場合における違約金等)**

第30条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日から検査に合格する日までの間の日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する委託料の額を契約金額から控除した額を契約金額として計算した額とする。

- 3 第1項の違約金は、委託料の支払時に控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

**(契約不適合責任)**

第31条 業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。

- 2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に業務を履行させることができる。

- 3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、する

ことができない。

- 4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書は適用しないものとする。
- 6 第1項及び第2項の請求は、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

**(契約の変更)**

第32条 甲は、仕様書等の要求事項を変更する必要があると認めたときは、遅滞なく乙に連絡し、甲乙協議の上で書面により要求事項を変更することができる。

- 2 前項の要求事項の変更において、契約金額、履行期間その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上で変更契約を締結する。

**(甲の解除権)**

第33条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。

- (1) 履行期限までにこの契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
  - (2) 正当な事由がないのに定められた期日までにこの契約の履行に着手しないとき。
  - (3) 乙又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) この契約の締結又は履行について、不正があったとき。
  - (2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他この契約の相手方として必要な資格を失ったとき。
  - (3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき。
  - (4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき。
  - (5) 破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき。
  - (6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき。
  - (7) 下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき、又は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき。
  - (8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分

を受け、又は乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受けたとき。

(9) 前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき。

3 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

4 乙は、第2項各号のいずれかに該当したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

5 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

#### (長期継続契約における契約の変更又は解除)

第33条の2 甲は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の変更又は解除により損害を受けた場合は、甲に損害賠償請求をすることができない。

#### (反社会的勢力の排除)

第34条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。

(2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと。

ア 自ら若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係

イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係

ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係

エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係

(3) 自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他名称の如何を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

(4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

(5) 自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと。

ア 暴力的な要求行為

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為

ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

オ この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為

カ この契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ その他アからカに準ずる行為

2 乙について、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。

(1) 前項第1号から第3号の確約に反したことが判明した場合

(2) 前項第4号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

(3) 前項第5号の確約に反した行為をした場合

3 前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

4 乙は、第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

#### (談合その他不正行為による解除)

第35条 甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分取消しの訴えが提起された場合を除く。）。

(2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定したとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

#### (解除に伴う措置)

第36条 乙は、甲が第33条第1項若しくは第2項又は第35条の規定により契約を解除した場合、業務の履行の前後にかかわらず、契約金額の10分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 第2条第1項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

**(賠償額の予定)**

第37条 乙は、この契約に関して第35条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(1) 第35条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。

(2) 第35条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

**(乙の解除権)**

第38条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲にこの契約の変更若しくは解除又は履行の中止の申出をすることができる。

2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

**(危険負担)**

第39条 成果物の引渡し前に生じた成果物の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

2 第25条の検査に合格する前（成果物の引渡しを伴う場合は、第26条の引渡しの前）に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくなったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払を拒むことができる。

**(運搬責任)**

第40条 この契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で



行うものとする。

**(費用の負担)**

第41条 この契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その他この契約を履行するために要する全ての費用は、この契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、全て乙の負担とする。

**(反社会的勢力からの不当介入等に対する措置)**

第42条 乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする

**(疑義の決定)**

第43条 この契約に関し疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定するものとする。

別記

## 情報セキュリティに関する要求事項

### (目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

### (用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

#### (1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

#### (2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

#### (3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

#### (4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

### (情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

### (情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

### (情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアク

セスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

**(情報資産の持ち出し・配布)**

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

**(情報資産の持ち込み)**

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部的ことをいう。以下同じ）へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

**(情報資産の廃棄)**

第8条 乙は、第2条第1項第1号イに掲げる情報資産の廃棄、賃貸借期間満了時の返却及び故障時の交換（以下「廃棄等」という）をする場合、事前に甲の許可を受けなければならない。

2 前項の廃棄等の方法は、総行情第77号「情報システム機器の廃棄時におけるセキュリティの確保について」（令和2年5月22日総務省自治行政局地域情報政策室長）の例により情報を復元できないように措置を講じなければならない。

3 乙は、前項の措置を講じる場合は、廃棄等の日時、作業事業者名、作業責任者名、処分方法及びシリアルナンバー等処分機器が特定できる情報等を明確にし、その廃棄等の内容を証するものを作成し、甲に提出しなければならない。

**(機器の管理)**

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

**(機器の持ち出し)**

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合についても、第8条と同様とする。

**(機器の持ち込み)**

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

**(機器の廃棄)**

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合についても、第8条と同様とする。

**(コンピュータウイルス対策)**

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

**(開発環境)**

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

**(試験データの取扱)**

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

**(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)**

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となつてはならない。

**(搬入出物の管理)**

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなけ

ればならない。

**(作業体制)**

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

**(報告書・記録等の提出)**

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用してこの契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

**(情報資産の授受)**

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

**(教育・訓練への参加の義務)**

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

**(検査・指導)**

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

**(事故報告)**

第23条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

**(指示)**

第24条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

**(契約解除及び損害賠償)**

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

**(疑義等の決定)**

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約を履行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (収集の制限)

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (適正管理)

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

### (従事者への周知)

第9条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

### (実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている

個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

**(事故報告)**

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

**(指示)**

第12条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

**(契約解除及び損害賠償)**

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。