

公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 8年 6月26日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

記

業務名	宇治市電算機操作及びヘルプデスク業務委託		
業務場所	デジタル政策課ほか		
委託期間	令和8年10月1日 ～ 令和11年9月30日 1096日間		
業務概要及び条件	コンピュータのオペレーション及びヘルプデスク業務ほか		
予定価格	¥78,408,000 (税込)	最低基準価格	¥54,885,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～②の全てを満たすこと。 ①参加資格者名簿登録 ②オペレーション及びヘルプデスク業務実績(元請、過去5年以内、人口10万人以上の市区発注)			
入札参加表明書の受付			
提出期限	令和8年7月2日(木) 午後5時00分まで		
提出場所	郵便入札		
添付資料	別紙、参加表明書に記載のとおり		
入札予定	予定日 令和8年7月22日(水) 場 所 宇治市役所 西館4階入札室		
前払金	無	部分払	有(35回)
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
その他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は長期継続契約対象案件です。予定価格は3年分の合計金額です。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。
- ・令和8年4月1日以降に発注する案件については、指名業者を事後公表とします。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

公募型指名競争入札実施要領

宇治市電算機操作及びヘルプデスク業務委託について、公募型指名競争入札（以下「競争入札」という。）を実施しますので、参加希望者は、以下の事項を承知の上、別添の公募型指名競争入札参加表明書及び添付書類を提出してください。

1 競争入札参加業者の資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) この要領に定める公募型指名競争入札参加表明書（以下「参加表明書」という。）の提出期限及び入札日において、宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がなされている場合及び民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団密接関係者でないこと。
- (5) オペレーション及びヘルプデスク業務実績（元請、過去5年以内、人口10万人以上の市区発注）を有すること。

2 競争入札参加方法

- (1) 所定の参加表明書にて、公募型指名競争入札のお知らせ（以下「お知らせ」という。）に記載されている提出期限までに郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、お知らせで指定する期日まで（必着）に宇治市総務・市民協働部契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。
- (2) 参加表明書には、指定された書類を添付すること。

3 競争入札参加者の選定

- (1) 参加表明書を提出した者の中から、参加表明書及び添付書類を審査し、本

件の競争入札参加者の資格要件に合致する者を選定し指名する。

(2) 競争入札参加者として指名された者には、令和8年7月8日（水）に電子メール等で連絡するので、入札通知書等を受け取りに来ること。

(3) 選定されなかった者には、その旨を電子メール等により連絡する。非選定理由の説明を求める者には、理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

4 仕様書等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

① 受付場所 宇治市総務・市民協働部契約課

② 受付期間 令和8年6月26日（金）から
令和8年7月8日（水）まで
午前8時30分から午後5時まで

（閉庁日及び正午から午後1時までを除く。）

(2) 質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付は認める。その場合は、必ず電話にて到着の確認をすること。

(3) 質疑に対する回答は、令和8年7月10日（金）午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて回答書を配布する。

5 入札及び開札の日時及び場所

(1) 日時 お知らせに記載のとおり

(2) 場所 お知らせに記載のとおり

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地

6 入札方法等

(1) 入札書については「宇治市郵便入札の応募案内」を参照し、郵送又は持参のいずれかの方法により、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）までに提出すること。

(2) 入札執行回数は、原則として1回を限度とする。

7 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金は、免除する。ただし、落札者が契約を締結しない場合は、落札金額の100分の3相当額の違約金を徴収する。
- (2) 契約保証金は、免除する。

8 入札の無効

- (1) 本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者及び参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札。なお、指名された者であっても、入札時点において本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札は無効とする。
- (2) その他の事項は、宇治市物品等競争入札心得による。

9 予定価格

お知らせに記載のとおり

10 最低制限価格

本案件については、ランダム係数を用いた最低制限価格を適用する。算出方法は以下のとおりである。

- (1) 予定価格に0.7を乗じて得た額(1,000円未満の端数は切り捨てる。)を最低基準価格とする。
- (2) 最低基準価格にランダム係数(電子計算機等により1.0000から1.0099の範囲内で無作為に抽出される係数)を乗じて得た額(10円未満の端数は切り捨てる。)を本案件の最低制限価格とする。

11 落札者の決定

予定価格の制限の範囲内で最低制限価格を上回る額のうち、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

12 支払条件

契約金額を36で除した金額を毎月支払うものとし、前払は行わない。各月の支払いについては当該月終了後の請求に応じて支払うものとし、円未満の端数が生じる場合は、最終月(令和11年9月分)に調整するものとする。

ただし、契約締結日から委託期間開始までの間は、本業務の引継期間とし、支払いは行わない。

13 消費税の扱い

お知らせに記載のとおり。

なお、本件における消費税及び地方消費税の税率は、10%を適用するので注意すること。

14 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）、宇治市業務委託契約（長期継続契約）約款、宇治市物品等競争入札心得は、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧することができる。

15 その他

- (1) 契約等の手続きにおいて仕様する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 入札参加者は、宇治市物品等競争入札心得を熟読し、遵守すること。
- (3) 参加表明書及び添付資料に虚偽の記載をした場合には、宇治市の指名停止措置を行うことがある。
- (4) 本件の入札に関する意志決定をするものが同一人の場合は、入札に参加できないので注意すること。
- (5) 入札辞退者に不利益を課すことはない。
- (6) 参加表明書及び添付書類の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (7) 提出された参加表明書は返却しない。
- (8) 提出期限以降における参加表明書及び添付書類の修正及び追加は認めない。
- (9) 1から15までに定めるもののほか、宇治市財務規則及び宇治市物品等競争入札心得の定めるところによる。なお、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がある。

問い合わせ先	宇治市総務・市民協働部契約課
郵便番号	611-8501
所在地	京都府宇治市宇治琵琶33番地 宇治市役所庁舎本館 3階
電話番号	0774-20-8716
FAX番号	0774-20-8778

宇治市電算機操作及びヘルプデスク業務委託仕様書

1. 委託業務名 宇治市電算機操作及びヘルプデスク業務委託
2. 委託業務場所 宇治市役所 庁内及び本市指定の庁外施設
3. 委託期間 令和8年10月1日から令和11年9月30日まで
ただし、契約締結日から委託期間開始までを業務引継期間とし、業務開始までに必要な引継、環境整備等を行うこと。
4. 業務概要
 - ① 本市サーバー室内の環境維持、各システムの担当課との作業日程等の調整、作業内容、作業工程の把握及び管理、情報処理の実行、処理結果の受け渡し管理等の一連の運用を効率的に実行する役割を担う電算機操作業務を委託するもの。
 - ② 本市で使用しているパソコン（OS、Office 含む）の維持管理・対応・技術支援及び貸出返却等、タブレットの維持管理・対応・貸出返却、ICカードの貸出返却等、Web会議アプリの設定等、職員が共通で利用している基盤システム（認証システムやグループウェア等）における障害時の調査協力等、対応事例管理及び印刷機器等の維持管理を行うヘルプデスク業務を委託するもの。
5. 業務時間 業務ごとに以下の時間を原則とする。ただし、土日及び国民の祝日並びに12月29日から翌年1月3日までの日を除く。なお、情報システム標準化の影響で業務時間の変更が生じる場合は、協議の上、業務時間を決定する。また、年度当初等の繁忙期及びその他必要が生じた場合は、この限りではない。
 - ① 電算機操作
8：00 から 19：30（12：00 から 13：00 までは除く）
 - ② ヘルプデスク
8：30 から 17：30（12：00 から 13：00 までは除く）
6. 業務内容 別紙「電算機操作及びヘルプデスク業務委託仕様書 業務内容一覧」のとおり。

7. 技術者の資格
及び人数

① 技術者の資格

受注者は本委託業務を円滑かつ安定に遂行するため、技術者を適正に配置すること。また、管理者を定めることとし、管理者はほかの技術者を含む業務全体の指揮監督を行うこと。

管理者は、ITIL Foundation 認定資格または、これに類する資格を有すること。

② 管理者

管理者は、本委託業務全般の統括者として業務のスケジュール管理及び懸案事項等を把握し、発注者との調整及び各種定例会等に参加すること。管理者は、技術者の中から自治体業務に従事した経験を5年以上有するもの1名を任命する。

③ 電算機操作技術者

電算機操作で自治体業務に従事した経験を3年以上有する者を1名以上配置すること。ヘルプデスクで自治体業務に従事した経験を3年以上有する場合は、ヘルプデスクと兼ねることは差し支えない。また、管理者として任命した者が兼ねることも差し支えない。ただし、管理者としての業務と当該業務の運用管理に支障がないよう、配慮した体制であること。

全ての技術者が、電算機操作の業務に従事しても差し支えないが、当該業務に従事する場合はオペレーションに関する基礎的な知識を有し、適正な業務執行が可能であること。

④ ヘルプデスク

ヘルプデスクで自治体業務に従事した経験を3年以上有する者を1名以上配置すること。電算機操作で自治体業務に従事した経験を3年以上有する場合は、電算機操作と兼ねることは差し支えない。また、管理者として任命した者が兼ねることも差し支えない。ただし、管理者としての業務と当該業務の運用管理に支障がないよう、配慮した体制であること。

全ての技術者が、電算機操作及びヘルプデスクのいずれかの業務に従事しても差し支えないが、当該業務に従事する場合はパソコンについて高度な知識及びネットワーク技術の基礎的な知識を有し、適正な業務執行が可能であること。

⑤ 技術習得に要する費用

受託後においても、技術講習等の受講が必要となることも想定されるが、宇治市地域イントラネット設備に関する講習を除き、受講費用等は受注者の負担とする。

電算機操作またはヘルプデスクのいずれの業務においても、使用するシステム及び機器の製造元が発行するマニュアル等の提供や操作方法のレクチャー等を行うが、業務上必要となる知識・技術等の習熟については、受注者で責任を持って対応すること。

⑥ 技術者の配置人数等

電算機操作及びヘルプデスクのため、3名以上の技術者を配置すること。

3名以上による8時間の交代勤務を基本とするが、繁忙期等については、業務時間に合わせた勤務体制を確保すること。

ただし、やむを得ない理由で3名体制を満たせない（最低2名は満たすこと）場合において、本市が認めたときはその限りではない。

⑦ その他

(A) 超過業務

上記⑥の勤務時間以上の業務が生じた場合も業務委託に含めること。

(B) 契約変更時

契約の見直しにより技術者及び契約先の変更が生じた場合は、契約等変更後、最低1か月の移行期間を設定し、円滑に移行が行えるように1名の常駐者を確保して対応すること。また、その後の問い合わせにも対応すること。移行期間の費用は変更前の受託者の負担とする。

(C) 技術者の変更の対応

技術者の変更が生じる時は、必要な引継移行期間を設定し、円滑に移行が行えるようにすること。

8. 委託業務引継

次の点に留意し、委託業者間の業務引継作業を行うこと。

① 業務着手前

現行委託業者からの引継期間：本契約締結後から委託期間開始まで

② 業務着手までに、本件落札業者は現行委託業者から本委託業務に使用する運用手順書及び作成されたマニュアル等の業務引継書の説明を受け、引継を全て完了すること（引継不良による遅延は認めない）。業務開始時点（令和8年10月1日）において、本件落札業者による業務が完全に運用されていること。

③ 業務完了前

次期落札業者への引継期間：協議の上、決定する。

- ④ 委託業務完了までに、本件落札業者は業務にて使用する運用手順書及び作成したマニュアル等の業務引継書を作成し、本市及び次期落札業者に開示・説明を行い、引継を全て完了すること（引継不良による遅延は認めない）。業務開始時点（令和 11 年 10 月 1 日）において、次期落札業者による業務が完全に運用されていること。なお、引継資料等の必要な書類及び情報は完備すること。

9. 支払条件

契約金額の契約金額を 36 で除した金額を毎月支払うものとし、前払は行わない。各月の支払いについては当該月終了後の請求に応じて支払うものとし、円未満の端数が生じる場合は、最終月（令和 11 年 9 月分）に調整するものとする。

ただし、契約締結日から委託期間開始までの間は、本業務の引継期間とし、支払いは行わない。

10. 特記事項等

- ① 仕様書に記載のない事項は、その都度協議し、本市の決定により対応すること。
- ② 仕様書の内容に疑義が生じた場合は、必要に応じて協議するが、業務の範囲内でのイレギュラー処理や本委託業務に付随する業務については柔軟に対応すること。
- ③ 仕様書は業務の基本事項を記したものであるため、明記されていない事項については、協議の上、業務の運用上必要と認められるものについて行うこと。

電算機操作及びヘルプデスク業務委託仕様書 業務内容一覧

(1) 電算機操作及びヘルプデスクにおける報告業務

デジタル政策課に、以下に記載された報告を行うこと。

① 週次報告作業

- ・電算機器操作及びヘルプデスクの週次報告書の作成・提出
実施した電算機操作及びヘルプデスクの作業記録を作成して提出すること。

② 随時報告作業

- ・障害対応報告書の作成・提出
電算機操作及びヘルプデスクにおいて発生したトラブルや経過等について報告書を作成して提出すること。

(2) 電算機操作

- ① 各システムの担当課との調整から、作業内容、作業工程の把握及び管理、情報処理の実行、処理結果の受け渡し管理等の一連の運用を効率的に実行する役割を担う。
主な業務内容は以下のとおりとするが、付随する業務が発生した場合は適宜対応すること。

処理を行うシステムは Microsoft Windows 各種クライアント及びサーバー等全般を使用する。

ソフトウェアは Microsoft Access 等全般を使用する。

なお、業務に使用する基本的なパソコン、ソフトウェア等は、本市が求める運用方法の範囲においては、本市で用意する。

- a. 処理の準備から、起動、用紙の印刷、裁断
- b. 処理の記録の保存、管理
- c. 運用実績の記録作成
- d. 最も合理的な処理の組み合わせを検討
- e. 日、週、月、年の運用計画の策定
- f. 緊急事態における、復旧作業及び関連課への連絡
- g. 通常業務における、関連課との連絡調整
- h. 業務指示書の管理、作成
- i. 処理稼働時間の予測
- j. 開発グループとの連絡調整
- k. 各支援端末の管理
- l. 専用帳票の在庫管理

専用帳票等の用紙は本市が提供する。

- m. パソコン業務システム等のバックアップ作業
- n. サーバー室の温度管理及び用紙保管庫（作業室）の温度、湿度管理
- o. プリンターの運用、消耗品管理、帳票・用紙関連の在庫点検
- p. 本市提供のデバイス、バーコード検証機（handheld 社製 QC890）等を使用した印刷品質等の確認
- q. バースターマシン、圧着機等の運用
- r. その他必要な作業

② その他

操作が必要な各システムについて、契約時から変更の可能性があるが、それも含めて契約対象とすること。

(3) ヘルプデスク

① パソコン等の機器の問い合わせ対応

エンドユーザーからの技術的な問合せやトラブルに対応すること。また、エンドユーザーの情報リテラシー全般と IT 利用環境の向上を図る役割を担うこと。

② パソコン等の機器の維持管理

パソコン、プリンター及び LAN 環境整備に関する以下の作業を行うこと。なお、取り扱うパソコンの OS は原則 Windows10 及び Windows11 である（エディションは問わない。）。

a. パソコン、プリンター、パソコン周辺機器等の管理作業

令和 8 年 4 月 1 日現在

パソコン 約 1,800 台

プリンター 約 150 台

なお、パソコン等の機器の故障時の原因の切り分けを行い、ハードディスクやメモリー等の故障により、ヘルプデスクにおいて修理交換対応が可能である場合は対応を行うこと。

パソコン等の機器については、配置部署、廃棄状況を把握し、宇治市所有の危機管理システム等にて管理すること。

b. 庁内及び一部庁外施設からの問い合わせ対応作業

庁外施設：令和 8 年 4 月 1 日現在 約 50 か所

c. 庁内及び一部庁外施設のパソコンへのソフトインストールなど技術支援作業

d. パソコン設定作業

更新にかかる設定等作業：年間約 50 台

その他必要なパソコン設定等作業

e. LAN 配線の敷設作業

フロアレベルの簡易に作業ができる範囲で行うこと。

③ パソコン及びタブレット端末等の貸出返却等

本市職員へのネットワークパソコン、スタンドアローンパソコン、タブレット端末及びその他周辺機器の貸出返却の対応に加えて、システム等開発・保守業者への開発用パソコン、ICカード及びロッカーの鍵の貸出返却の対応を行うこと。また、Zoom有料アカウントにかかるサインイン及び会議設定の対応を行うこと。

④ ICカードの貸与・返却及びパスワード通知書の配付

本市職員へのICカードの貸与・返却の対応及びパスワード通知書の受け渡しの対応を行うこと。

⑤ システムトラブルの捜査協力

本市が導入しているパソコン上で稼働する各システムの障害について、パソコンのレジストリ等を参照するなどして、本市が保守業者等へ復旧作業や原因究明を依頼し、専門的事項を問い合わせるための支援等を行うこと。

⑥ 対応事例管理

対応した事例ごとに対応事例集を作成し、一定の技能を有しているもので対応できるように、エクセルなどのデータにて過去の事例を含め管理すること。(技術者・受託者の変更が生じる場合は、前任より引き継いだ上で過去の事例を管理すること。)

⑦ 印刷機器等の維持管理

- a. 庁内及び一部庁外施設の複合機の維持管理
- b. 庁内印刷機（輪転機）の維持管理
令和8年4月1日現在 5台
- c. 庁内コピー用紙管理
- d. 地下印刷室及び各階印刷室設置機器の維持管理
- e. 地下印刷室及び各階印刷室の清掃

⑧ その他

庁外施設数や対象機器数は契約時から変更の可能性があるが、それも含めて契約対象とすること。

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（作業用）

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、宇治市情報セキュリティポリシー及び関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。また、庁舎外での個人情報の取り扱いが発生する場合には、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」（作業用）で確認した項目を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者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。

- 2 受注者は、この契約に関わる業務を実施する作業責任者（以下、「責任者」という。）及び作業従事者（以下、「従事者」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者及び従事者）

第4条 受注者は、責任者及び従事者を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- 3 責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。
- 4 従事者は、責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（従事者への周知及び監督）

第5条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要か

つ適切な監督を行わなければならない。

(派遣労働者等に関する措置)

第6条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下、「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本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 受注者は、発注者に対して、派遣労働者等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。

(教育及び研修)

第7条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前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、実施体制を確立しなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、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、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による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 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

(目的以外の使用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報(情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。)又は発注者から引き渡された情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製及び複製の禁止)

第10条 受注者は、データバックアップを除き、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 受注者は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、あらかじめ発注者に届け出し必要に応じその場所を発注者及び責任者の立ち会いのもと事前に確認し承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する従事者である証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(個人情報の管理)

第13条 受注者は、業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。また、これらの設備の設置状況を発注者に報告すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所か

- ら持ち出さないこと。
- (3) 発注者の承諾を得て個人情報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すこと。
 - (4) 事前に発注者の承認を受けた作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
 - (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
 - (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
 - (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
 - (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
 - (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込ませないこと。
 - (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の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。

(受渡し・運搬)

第14条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡し・運搬に関しては、電子メールやファクスは用いず、原則発注者及び受注者の職員の立ち会いのもと受注者の責任で発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。その際発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第15条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄、又は消去する場合、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読及び復元できないよ

うに確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第16条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故等に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者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 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい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。
- 4 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第17条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。
- 3 発注者は、必要があると認めるときは、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

（監査及び検査）

第18条 発注者は、この契約による業務の処理に係る個人情報の取扱いについて、本特記仕

様書に定める措置が講じられているかどうか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第20条 受注者の故意又は過失を問わず、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は業務委託を実施するにあたり、データの保護及び秘密の保持等に関する受注者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

(秘密の保持等)

第2条 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び、解除した後も同様とする。

(データの受け渡し)

第3条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、発注者と受注者の職員をもって行うものとする。

(運搬)

第4条 委託業務にかかるすべての契約目的物の運搬は、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、委託業務にかかる一切のデータを複写又は、複製してはならない。

2 受注者は、委託業務終了後において、データその他記録媒体等の廃棄をするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けるものとし、廃棄に関しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならないものとする。

(帰属)

第7条 業務に関連して受注者が開発したプログラム及び作業仕様書は、発注者及び受注者に帰属するものとし、第三者に供与する場合は、あらかじめ発注者と受注者間の協議のうえ決定するものとする。

2 磁気テープのマスターファイル等は、発注者に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第8条 受注者は、この委託契約に係わって、発注者から提供された入出力帳票及び媒体の取扱いについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(処理内容の報告等)

第9条 受注者は、委託業務処理方法に応じて処理内容について、発注者に対して報告しなければならない。

2 受注者は、委託業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、または生じると認められるときは、直ちに発注者に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を、発注者に書面等をもって報告しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合受注者は直ちにこれに応じなければならない。

4 前項の措置に要した経費については、発注者と受注者間の協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第10条 発注者は、この契約の履行について必要があるとき、受注者に対して報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

2 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(附則)

1 受注者は、業務の処理上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）を遵守しなければならない。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ)再委託を行う業務の内容

ロ)再委託で取り扱う情報

ハ)再委託の期間

ニ)再委託が必要な理由

ホ)再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）

ヘ)再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト)再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

チ)再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先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。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

3 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

4 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

5 仕様書等の交互符合しないものを発見したときは業務仕様書を優先する。

宇治市情報システム統一セキュリティ仕様書

(基本的事項)

第1条 本仕様書は本市における情報システムの統一的な情報セキュリティについて、情報システム開発及び改修等を行う際に考慮すべき事項について定めるものである。

(1) 情報セキュリティ対策は宇治市公共施設情報ネットワークにおいて統一的な対応が必要となるため、情報システム開発及び改修等の受注をした者（以下、「受注者」という）は、以下に示す事項について遵守することを要する。

(2) 受注者は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他業務の実施に係る関係法令の規定を遵守することを要する。

(情報システムの種類)

第2条 情報システムには「業務支援システム」と「住民公開システム」があり、それぞれの情報セキュリティの要求内容は異なる。

(定義)

第3条 この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 「宇治市公共施設情報ネットワーク」とは、宇治市庁舎内及び庁舎外施設（うじ安心館、水道部庁舎、ゆめりあ宇治、市立小学校・中学校・保育所及び幼稚園、消防署、図書館、公民館等）（以下、「宇治市施設」という）において、標準的な通信プロトコルを用いて構築された情報ネットワーク一式（情報機器（サーバ、クライアント等）やネットワーク機器（スイッチ、ルーター、ファイアウォール等）などのハードウェア資産（以下、「ハードウェア」という）、及びソースコードやデータベース・データ情報などのソフト資産（以下、「ソフトウェア」という）すべてのことをいう。）のことをいう。

(2) 「業務支援システム」とは本市行政事務（市立小中学校での校務事務は除く）において、事務処理を行うためにハードウェア及びソフトウェア等を利用し電子情報を扱う仕組みのことをいう。

(3) 「住民公開システム」とは本市において、インターネットを通じて住民等に情報提供等を行うためにハードウェア及びソフトウェア等を利用し電子情報を扱う仕組みのことをいう。

(4) 「個人情報」とは個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条において使用する用語の例による。

(情報資産の取り扱い)

第4条 情報システムで取り扱う情報資産の重要度によって、情報システムを構成する情報機器等の取り扱い（情報機器を設置する区画等）が異なる。受注者は情報システムとその情報資産の取り扱いについて、本市発注担当課（以下、「発注者」という）の指示に従うこと。

(共通仕様)

第5条 受注者は情報システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

- (1) 本市において、情報ネットワークの系統を業務支援システム用、住民公開システム用(インターネットを含む)及びその他用(総合行政ネットワーク(LGWAN)を含む)に論理的に分離している。業務支援システム用と情報公開システム用及びその他用の系統間は原則として常時接続をしないこと。
- (2) 「外部とのネットワーク接続」については、法令等に基づくとき、又は公益上必要であり、かつ、個人情報の保護に関し必要な措置が講じられていると認める発注者が認めるときを除き、受注者は発注者と協議を行い、承諾を得ること。
- (3) サーバ機器(サーバ仮想化の仮想マシンを含む、以下同じ)についてバックアップからのリストアによるシステム復旧を念頭に、バックアップ箇所について発注者の指示に従い設定すること。なお、システム復旧にデータ以外にシステム関連プログラム等のバックアップを必要とする場合は、そのバックアップについても適切に取得できるよう設定すること。バックアップはテープ交換等の物理的な作業以外は、自動スケジュールによる運用を行うこと。
- (4) サーバ機器等の設置・導入をする場合には、発注者が指定する日時、設置場所に行うこと。
- (5) サーバ機器等の電源については、100Vを基本とすること。200V電源が必要な場合は、別途費用、工事等が必要となるため発注者と事前に協議すること。
- (6) 宇治市施設に設置するサーバ機器において本市が必要と認める場合には、別表第1のウイルス対策ソフトをインストールできること。ただし、サーバ機器の設置場所が宇治市施設以外の場合、またはASPサービスを利用する場合はこの限りではない。
- (7) 発注者と適宜連絡をとりあい、進捗状況について随時報告すること。
- (8) 情報システム開発及び改修等にかかる協議内容については、議事録として納品すること。
- (9) 情報システム開発及び改修等の成果品に瑕疵が発見された場合の受注者の瑕疵担保責任は、民法の規定どおりとする。ただし、瑕疵担保期間経過後であっても、受注者に故意又は重大な過失があった場合、受注者は発注者に対しその責任を負うものとする。
- (10) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に当該業務に従事する者について「技術者届」を発注者に提出すること。
- (11) 電磁的記録情報による個人情報(以下、「個人データ」という)を取り扱う作業については、個人データの宇治市庁舎外への持ち出しは原則として認めない。また、個人データ以外の個人情報も同様とする。
- (12) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に個人データを取り扱う場合は、当該業務に従事する者の「秘密保持に関する誓約書」を発注者に提出すること。
- (13) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に個人データを取り扱う場合は、その取り扱い方法等について発注者の指示に従うこと。また、業務終了後の取り扱いについても同様とする。

(14) 個人データはインターネット DMZ（住民公開システム等、インターネットに常時接続するサーバ機器を配置する）セグメントにおかないこと。

(15) ネットワークプロトコルはTCP/IPとすること。

(16) 情報システム開発及び改修等の業務の全部を一括してまたは大部分を第三者に委託し、または請負わすこと（以下、「再委託」という）をしてはならない。

ア 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

- ・ 再委託を行う業務の内容
- ・ 再委託で取り扱う情報
- ・ 再委託の期間
- ・ 再委託が必要な理由
- ・ 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- ・ 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- ・ 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- ・ 再委託の相手方の監督方法

イ 前号の場合、受注者は、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、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による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。

ウ 受注者は、再委託先に対して本業務の委託をした場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(17) 再委託先から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

（業務支援システム個別仕様）

第6条 業務支援システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

(1) 発注者が指定する、職員の使用するクライアント機器の標準 OS で正常なシステム稼働を実現すること。

(2) 職員の使用するクライアント機器には、別表第1に示す情報セキュリティ対策を行う。この環境において正常なシステム稼働を実現すること。

(3) IP マルチキャストパケットは本市 IC カード認証システムにおいて通信ができない。本市 IC カード認証システムを使用しない範囲において、使用する場合には事前に発注者からその承諾を得ること。

(4) 本市で構築している Active Directory にドメイン参加すること。

(5) 宇治市公共施設情報ネットワークで稼働すること。

(6) 外字を使用する場合には、本市の状況を十分に考慮に入れること。外字の追加、配布、連携等の管理については、運用の効率化を考慮すること。

(7) 文字コードについては特に定めないが、業務ごとに共通的なものを使用し、職員のクラ

クライアントの標準利用環境で特別な操作をすることなく表示が可能であること。ただし、住民記録システム及び住民基本台帳システム（宇治市電子計算機処理の管理及び運営に関する規則（平成6年9月1日規則第34号））データとの連携をする場合には、「unicode」を選択することが望ましい。

(8) 電子公印を使用する場合は、ユニークな公印番号を付与し、「いつ・誰が・何に使用したか」を管理できるようにし、また出力帳票にはユニークな公印番号を出力すること。

(9) 個人データはクライアントには蓄積せず、必ずサーバに蓄積すること。

(10) クライアントのセットアップは本市でも可能とすること。セットアップマニュアル等の作業の詳細がわかる資料を提供すること。

(11) システムのログ取得については、システム障害発生時等の原因追究に必要な項目を設定すること。

（住民公開システム個別仕様）

第7条 住民公開システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

(1) クライアントの一般的なインターネットブラウザを使用しインターネット接続でサービスを実現できること。また、標準的なインターネット使用環境で快適に動作すること。

(2) 個人情報を含む通信はSSLによる暗号化通信を行うこと。

(3) 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が実施する脆弱性診断等により問題点が発見された場合には真摯に対応すること。

(4) 受注者は、システム開発の成果品の納品を行う場合、脆弱性検査を実施し、問題がないことを確認したうえで納品すること。なお、脆弱性検査の実施内容及び実施結果について報告書を添付すること。

（その他）

第8条 本仕様書に定めない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議を行い、これを定めるものとする。

別表第1

システム等名	システム開発企業名、ソフト名
ICカード認証システム	(株)日立ソリューションズ製 AUthentiGate (株)ディー・ディー・エス EVE-MA
ウィルス対策ソフト	トレンドマイクロ株式会社 ウィルスバスター コーポレートエディション