

委託仕様書

1. 業務名 各務原市学校給食費管理システム導入等業務委託
2. 履行期間 導入：契約締結日 から 令和5年3月31日
運用保守：令和5年4月1日 から 令和10年3月31日
3. 履行場所 各務原市役所本庁舎サーバー室（各務原市那加桜町1丁目69番地）
および学校教育課執務室内（各務原市那加桜町2丁目186番地）

4. 委託業務内容

令和5年度からの学校給食費の公会計化に伴い、各務原市学校給食費の適切かつ効率的な管理業務を実現するため、学校給食費システムを導入する。業務内容は別紙「各務原市学校給食費システム導入等業務委託 別記仕様書」のとおりとする。

5. 業務委託料

区分	数量・単位	単価（円）
各務原市学校給食費管理システム導入業務	1式	
各務原市学校給食費管理システム運用保守業務	1式	
小計		
消費税		
合計		

6. 契約代金の支払時期及び方法

契約金額の支払方法について、原則、導入費用は導入業務完了後に一括払い、保守運用費用は毎年度四半期払いとし、完了届を受理した日から10日以内に検査をし、当該検査後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

7. その他

- ・詳細については、担当職員と協議しその指示に従うこと。
- ・妨害又は不当要求に対する通報義務

受注者は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

- ・受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。

システムの契約不適合責任特記事項

(基本事項)

第1条

契約不適合責任期間中に発注者が示した仕様書との不一致、又は不具合が発見された場合、受注者は、無償で是正措置を行うこと。

(契約不適合責任期間)

第2条

検査後1年間を契約不適合責任期間とする。ただし、定期的に行う処理において、1年に1度行う処理については、2度目の処理までを契約不適合責任期間とする。

(契約不適合の判断)

第3条

初回事務実施時に故障が発生した場合は、受注者は、直ちに品質評価を行い、発注者と協議の上、品質評価結果に基づく品質改善策を実施すること。

(システム構築時の契約不適合判断)

第4条

システムを新たに構築した場合においては、システム稼働の3ヶ月後に品質評価を行い、改善が必要と判断された場合は、受注者は、品質評価結果に基づく品質改善策を実施すること。

以上

業務執行体制特記事項

(基本事項)

第1条 本業務委託を実施するに当たり、業務を円滑に運営することを目的として業務執行体制を整備しなければならない。

(業務執行体制)

第2条 本業務委託における業務執行体制として、平常時連絡体制、緊急時連絡体制、情報セキュリティ体制を整備すること。

(窓口責任者の配置)

第3条 受注者は発注者との連絡調整の窓口として、窓口責任者を1名選任しなければならない。

(平常時連絡体制の整備)

第4条 受注者は土・日曜、祝日及び年末年始(12/29から1/3)を除く8:30~17:30において本業務に従事する全ての担当者と発注者との間で連絡をとれる体制を整えなければならない。

(緊急時連絡体制の整備)

第5条 受注者は前条で規定する時間以外の時間において、発注者との間で緊急に連絡調整を必要とする場合に備えて電話連絡等を取れる体制を整備しなければならない。

(情報セキュリティ体制の整備)

第6条 受注者は情報セキュリティ事故が発生した場合に備えて情報セキュリティ体制を整備しなければならない。

(業務執行体制表の提出)

第7条 受注者は契約締結後1ヵ月以内に業務遂行体制表を作成し、発注者へ提出しなければならない。

2 業務遂行体制表の記載事項は次のとおりとする。

(ア) 担当者人員構成(役職、氏名、資格、経験年数等)

(イ) 主な担当業務

(ウ) 電話・電子メール等の連絡方法

(エ) 緊急時の連絡先

(オ) 窓口責任者

(カ) 情報セキュリティ事故発生時の連絡先

3 契約期間が複数年度にわたる場合、次年度分を各年度末までに提出すること。

4 担当者の交代があった場合、その都度、業務遂行体制表を再提出すること。

(再委託に関する事項)

第8条 本業務委託を遂行するに当たり、業務の一部を第三者に遂行させるために再委託の承諾を得ようとする時は、「再委託届」を発注者へ提出するとともに業務遂行体制表に記載すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

(再委託の禁止)

第3条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者（以下「甲」という。）の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(使用者への周知)

第4条 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第5条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん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。

(収集の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写・複製の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還、廃棄又は消去)

第9条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還又は廃棄若しくは消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項により個人情報を廃棄又は消去する場合は、当該個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄又は消去し、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

3 乙は、廃棄又は消去に際し、甲が立会を求めたときは、これに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第10条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じる恐れが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。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。

(契約の解除及び損害賠償)

第11条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項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ものとする。