

入札説明書

調達役務名

新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務

令和2年8月

新潟市教育委員会学校支援課

目 次

1. 競争入札に付する事項.....	1
2. 入札参加資格の要件.....	1
3. 問い合わせ先等.....	2
4. 入札スケジュール.....	3
5. 入札参加申請の手続き.....	3
5.1. 提出書類.....	3
5.2. 提出期限および提出方法.....	4
5.3. 入札参加資格確認結果の通知.....	4
5.4. 入札参加資格の喪失.....	4
5.5. 入札参加の辞退.....	4
6. 入札等に関する手続き.....	4
6.1. 仕様に関する質問.....	4
6.2. 入札保証金.....	5
6.3. 提案書および入札書の提出.....	5
6.4. 入札に関する留意事項.....	5
7. プレゼンテーション.....	7
7.1. 目的.....	7
7.2. 順番.....	7
7.3. 日時.....	7
7.4. 場所.....	7
7.5. 方法.....	7
7.6. 時間.....	8
7.7. 発表者.....	8
7.8. 内容.....	8
7.9. その他.....	8
8. 開札.....	8
8.1. 開札日時.....	8
8.2. 開札場所.....	8
8.3. 開札方法.....	8
8.4. 開札に関する留意事項.....	9

9. 落札者の決定.....	9
9.1. 価格点の算出.....	9
9.2. 技術点の算出.....	9
9.3. 落札者の公表.....	9
9.4. 落札者決定の取り消し.....	9
10. 入札の無効.....	9
11. 入札・開札等に関するその他留意事項.....	10
12. 契約保証金.....	10
13. 契約の締結.....	11
14. 支払いの条件.....	11
15. 留意事項.....	11

この入札説明書は、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）、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。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、新潟市（以下「本市」という。）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

新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務

(2) 品質・規格など

「新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行場所

新潟市教育委員会学校支援課が指定する場所

(4) 履行期限

令和 3 年 3 月 31 日（水）

(5) 入札方法

地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 に定める総合評価一般競争入札により行う。このため、提案書と入札書を提出すること。なお、入札書には、契約締結日から「1. (4) 履行期限」までに要する費用について、消費税および地方消費税を含まない金額の総価を記載すること。

(6) 予定価格

99,480,000 円（消費税及び地方消費税含む）

(7) 最低制限価格

設けない

2. 入札参加資格の要件

本件の入札に参加しようとする者は、以下の要件をすべて満たす者であること。

- (1) 新潟市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）（以下「名簿」という。）に登録されている者又は新潟市の政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書を提出した者（審査の結果、競争入札参加資格を有する者として認められた者に限る。）であること。なお、名簿に登録されていない場合には、「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 2 年 9 月 9 日（水）

までに下記へ提出し、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」を入手のうえ、写しを「5.1. 提出書類」の提出書類に含めること。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。

郵便番号 951-8550
新潟市中央区学校町通1番町602番地1
新潟市役所本館2階
新潟市財務部契約課物品契約係
電話：025-226-2213（直通）

- (2) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しない者
- (3) 新潟市競争入札参加有資格業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
- (4) 新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領の別表2の9（暴力的不法行為）の適用に該当しない者
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く）。
- (6) 共同企業体の構成員となる場合、単独または他の共同企業体の構成員として本調達に参加することができない。

3. 問い合わせ先等

郵便番号 951-8554
新潟市中央区古町通7番町1010番地
古町ルフル4階
新潟市教育委員会学校支援課
電話：025-226-3261（直通） FAX：025-226-0073
E-mail：gakko@city.niigata.lg.jp

4. 入札スケジュール

入札等に関するスケジュールは、次のとおりとする。

内容	期日等	記載箇所
入札公告	8月28日(金)	
仕様書等の質問受付期限	9月10日(木) 12時	P4 6.1 (1)
仕様書等の質問の回答期限	9月14日(月)	P5 6.1 (2)
入札参加申請書の受付期限	9月16日(水) 12時	P4 5.2
入札参加資格確認結果通知期限	9月23日(水) 17時	P4 5.3
提案書および入札書等提出期限	9月29日(火) 17時	P5 6.3 (3)
入札参加者プレゼンテーション	10月7日(水)	P7 7
開札	10月7日(水) 16時	P8 8.1
落札者の決定	10月9日(金)	P9 9
入札結果の通知	10月9日(金) 予定	P9 9.3

5. 入札参加申請の手続き

本件の入札に関する入札参加申請等の手続きは、下記のとおりとする。

5.1. 提出書類

入札参加者は、下記に示す各種書類の提出により入札参加申請を行うこと。なお、新潟市の政府調達(WTO)契約に係る入札参加資格審査申請の申請中である場合(共同企業体の構成企業を含む)は、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付票」の写しを合わせて提出すること。下記に示す各種書類の提出により入札参加申請を行うこと。

(1) 単独企業の場合

- ア 一般競争入札参加申請書[単独企業用](様式第1-1号)
- イ 秘密保持誓約書(様式第2号)
- ウ 企業概要(様式第3号)

(2) 共同企業体の場合

次のイおよびウは、すべての構成企業について提出すること。

- ア 一般競争入札参加申請書[共同企業体用](様式第1-2号)
- イ 秘密保持誓約書(様式第2号)
- ウ 企業概要(様式第3号)
- エ 共同企業体協定書[共同企業体用](様式第4号)
- オ 委任状[共同企業体用](様式第5号)

5.2. 提出期限および提出方法

「5.1. 提出書類」で示す提出書類一式は、令和2年9月16日（水）12時までに、「3. 問い合わせ先等」の場所に提出すること。また、提出方法については、持参の場合、提出期限内の土曜日、日曜日および祝祭日を除く毎日9時から17時までに提出すること。郵便（書留郵便に限る）により提出する場合は、提出期限までに必着すること。なお、提出期限までに提出しない者は、本件の入札に参加することができない。

5.3. 入札参加資格確認結果の通知

新潟市は、入札参加者が提出した各種書類に基づき審査を行い、入札参加の可否を決定し、令和2年9月23日（水）17時までに、入札参加資格確認結果通知書を電子ファイルにて、「連絡先 E-mail」に送信して交付する。なお、入札参加者は、提出した各種書類に関して、新潟市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

5.4. 入札参加資格の喪失

入札参加者が、次の要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

- (1) 入札参加資格確認結果通知書に記載する、参加資格の有無が「無」であるとき
- (2) 「2. 入札参加資格の要件」で示す、資格要件を満たさなくなったとき
- (3) 「5.1. 提出書類」で示す提出書類一式に、虚偽の記載があったとき

5.5. 入札参加の辞退

入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届（様式第6号）」を書面で提出すること。

6. 入札等に関する手続き

6.1. 仕様に関する質問

本件の入札に関する質問および回答に関する手続きは、次のとおりとする。

(1) 質問方法および期限

「5. 入札参加申請の手続き」に示す、入札参加申請等の手続きを行った者のうち、入札等の手続き（仕様書などの資料に関する事項を含む）に関する質問がある場合は、令和2年9月10日（木）12時までに、「質疑書（様式第9号）」の電子ファイルを、「3. 問い合わせ先等」に示す E-mail に送信して提出すること。なお、E-mail の件名は「【質疑書】新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務」とすること。

(2) 回答方法

回答は、一覧表形式で作成し、令和2年9月14日(月)までに、「5.3.入札参加資格確認結果の通知」で示す、入札参加資格確認結果通知書により参加資格を認められた者全員の連絡先 E-mail に送信して回答する。

6.2. 入札保証金

規則第10条第2号により免除

6.3. 提案書および入札書の提出

(1) 提出書類等

入札参加者は、提案書および入札書を作成のうえ以下の記載により提出すること。なお、提案書の作成等に関する事項は、「新潟市GIGAスクールサポーター配置業務提案書作成要領」のとおり。

また、代理人をして入札書を提出させる場合においては、入札権限に関する「委任状(様式第7号)」を合わせて提出すること。

(2) 提出部数

ア 提案書 9部

イ 提案書の電子ファイルを格納した CD-R (または DVD-R) 1枚

ウ 入札書 1通

(3) 提出期限 令和2年9月29日(火)17時

(4) 提出場所 「3. 問い合わせ先等」に記載の場所

(5) 持参による提出

事前に「3. 問い合わせ先等」へ電話で連絡したうえで、「6.3.(1) 提出書類等」に示す書類等一式を持参すること。なお、提出可能日は、提出期限までの土曜日・日曜日・祝祭日を除く、平日9時から17時までの間とする。

(6) 郵送による提出

郵便により提出する場合は、書留郵便に限る。また、「6.3.(3) 提出期限」までに必着すること。

6.4. 入札に関する留意事項

(1) 入札参加者またはその代理人は、仕様書および規則など、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。

(2) 入札参加者またはその代理人は、所定様式の入札書および委任状を使用すること。

(3) 入札参加者またはその代理人は、次の各号に掲げる事項を記載した入札書を提出すること。

ア 入札参加者の住所、会社（商店）名、入札者氏名および押印（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、受任者氏名（代理人の氏名）および押印

ウ 入札金額

消費税および地方消費税を含まない金額を記載すること。

エ 履行期限、履行場所

オ 品名および数量

カ 品質・規格

「仕様書のとおり」という記載でも構わない。

(4) 入札参加者は、消費税に係る課税事業者であるかを免税業者であるかを問わず、消費税および地方消費税を含まない金額を入札書に記載すること。

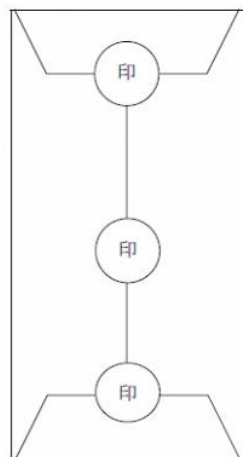
(5) 入札書および委任状は、ペン又はボールペンを使用すること。

(6) 入札参加者またはその代理人は、入札書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。

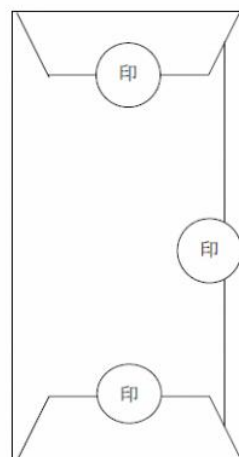
(7) 入札書は封筒に入れ、かつ、その封皮に入札の日付、品名、入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）を記載し、入札公告に示した日時に入札すること。また、封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目1辺につき1ヶ所ずつ、封印（押印）すること。使用する印は、「6.4.(3) ア」または「6.4.(3) イ」であること。封印のサンプルは次のとおり。

入札書用封筒・裏

(例1)



(例2)



(8) 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、委任状を提出する場合は、外封筒に同封のうえ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。なお、加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。

(9) 入札参加者またはその代理人は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

7. プレゼンテーション

本件の入札に関する提案書の内容に関するプレゼンテーションは、次のとおりとする。

7.1. 目的

選定委員会において、提案書の記載内容の詳細や不明点を把握するため、入札参加者によるプレゼンテーションおよびヒアリングを実施する。

7.2. 順番

プレゼンテーションの順番は、「6.3. 提案書および入札書の提出」に示す提案書および入札書等の両方が提出された時に、入札参加者にランダムな数字を記載したくじを引かせて決定することとし、全ての入札参加者がくじを引いた後、もっとも数字の小さいものから順にプレゼンテーションを行うものとする。なお、提案書および入札書等の両方が提出された時が、郵便であった場合は、当該入札事務に関係ない職員を立ち会わせて、入札担当職員にくじを引かせる。

7.3. 日時

令和2年10月7日（水）の本市が指定する時間帯に実施する。なお、詳細は、「7.2 順番」により、プレゼンテーションの順番が決定次第、速やかに連絡先E-mailに送信して通知する。

7.4. 場所

新潟市中央区古町通7番町1010番地
古町ルフル4階 402会議室

7.5. 方法

感染症拡大防止についての対応を考慮し、オンラインで行うこととする。

7.6. 時間

1 提案 30 分（プレゼンテーション 20 分、質疑応答 10 分）とする。なお、詳細については、別途通知する。

7.7. 発表者

プレゼンテーションは、本業務の従事予定者のうち、プロジェクトリーダー（現場の業務の実施・遂行に責任を持つ者）が行うこと。なお、質疑応答はプレゼンテーションに参加する者が行っても良い。

7.8. 内容

プレゼンテーションの内容は、提案書に記載の内容に沿ったものとし、提案の内容変更や、記載のない事項の提案は認めない。

プレゼンテーション用資料の作成は任意とし、スクリーンへの投影は可能とするが、紙資料の配布は認めない。

7.9. その他

- (1) プレゼンテーション用資料の作成などについては、「提案書作成要領」で示す。
- (2) 機材の不具合・故障等によるプレゼンテーション時間の延長および説明のやり直しは認めない。
- (4) プレゼンテーションは非公開により行う。

8. 開札

8.1. 開札日時

令和 2 年 10 月 7 日（水）16 時

8.2. 開札場所

新潟市中央区古町通 7 番町 1010 番地
古町ルフル 4 階 402 会議室

8.3. 開札方法

開札は、入札参加者またはその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者またはその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。なお、入札参加者は、代理人をして出席させる場合においては、「6.3.(1) 提出書類等」において提出した「委任状」に記載する受任者と同一人であること。

8.4. 開札に関する留意事項

- (1) 入札参加者またはその代理人は、開札場所に入場する際に受付に名刺を提出すること。
- (2) 開札場所には、入札参加者また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。
- (3) 入札参加者またはその代理人は、開札開始時刻後においては、開札場所に入室することができない。
- (4) 入札参加者またはその代理人は、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、開札場所を退室することはできない。

9. 落札者の決定

本件は、地方自治法施行令第167条の10の2に定める「総合評価一般競争入札」であり、落札者の決定に関する事項は「新潟市GIGAスクールサポーター配置業務落札者決定基準」（以下、「落札者決定基準」という。）に基づき、客観的に評価・採点し、選定委員会において、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い者を落札者とする。

9.1. 価格点の算出

「落札者決定基準」に基づき、入札価格により価格点を算出する。

9.2. 技術点の算出

「落札者決定基準」に基づき、提案書の内容を対象として評価を行い、技術点を算出する。

9.3. 落札者の公表

落札者決定後、速やかに入札結果通知書を「連絡先 E-mail」あてに送信するとともに、新潟市ホームページにて公告する。

9.4. 落札者決定の取り消し

選定委員会により落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

10. 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) 提出書類に虚偽の記載をした者又は入札説明書等に示す事項に違反する記載をした者が行った入札
- (3) 入札公告等において示した提案書および入札書等の提出期限までに到着しなかった入札
- (4) 入札書等の記載事項中入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
- (5) 入札者が2以上の入札(本人およ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
- (6) 私的独占の禁止およ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
- (7) 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
- (8) 入札公告等において示した提案書および入札書の提出期限までに到着しなかった入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札

11. 入札・開札等に関するその他留意事項

- (1) 入札参加者またはその代理人は、本件調達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。
- (2) 不正の入札が行われる恐れがあると認めるとき、また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、または入札期日を延期することがある。
- (3) 談合情報等により、公正な入札が行われぬ恐れがあると認められるときは、抽選により入札者を決定するなどの場合がある。

12. 契約保証金

規則第33条により、契約金額の100分の10以上の金額とし、現金、銀行が振り出し、若しくは支払保証した小切手または無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。ただし、契約者が保険会社との間に新潟市を保険者とする履行保証保険契約を締結した場合、若しくは、過去2年間の間に国(公社・公団を含む。)又は地方公共団体と種類および規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合は契約保証金を免除する。

13. 契約の締結

- (1) 契約書は、「新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務委託契約書（案）」を原則とし、新潟市は、落札者と契約書に関する協議を行った後に、当該契約の締結に関する手続きを行う。
- (2) 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、契約の締結を延長することができる。
- (3) 契約書および契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語および日本国通貨に限る。

14. 支払いの条件

仕様書に示す「履行報告書」の納品を契機に、新潟市の検査に合格した後、適正な請求に基づいて支払うことを原則とし、新潟市と落札者の間で支払いに関する協議を行った後に、契約書で定める。ただし、前払金は支払わない。

15. 留意事項

- (1) 入札参加等に要する費用
本件の入札に関する、入札参加者が入札参加等のために要する費用は、入札参加者の負担とする。
- (2) 資料受領後の確認連絡
入札参加者は、新潟市から通知および資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを必ず連絡すること。

新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務
委託仕様書

令和2年8月

新潟市教育委員会学校支援課

目次

1. 業務の名称.....	1
2. 委託期間.....	1
3. 納入場所.....	1
4. 本調達の背景と目的.....	1
4.1. 背景.....	1
4.2. 目的.....	1
5. 調達における方針.....	1
6. 導入される機器等の仕様.....	2
6.1. 学習用端末（ハードウェア）.....	2
6.2. アプリケーション（ソフトウェア）.....	2
6.3. 機器等の導入期間等.....	2
6.4. その他.....	2
7. 業務の要件.....	3
7.1. 事業計画策定業務.....	3
7.2. 運用業務.....	3
7.3. 配置業務.....	4
7.4. マニュアルやガイドライン、報告書等の作成.....	4
7.5. 緊急時を含めたICTを活用した家庭での学習方法についての支援.....	4
7.6. 電話相談等.....	4
7.7. 機器設定業務.....	4
7.8. 教職員研修業務.....	5
7.9. 授業支援業務.....	5
7.10. その他の業務.....	5
7.11. 注意事項.....	5
8. 成果物.....	5
8.1. 成果物の種類及び納入期日等.....	5
8.2. 納入場所等.....	6

9. 留意事項.....	6
9.1. 業務遂行.....	6
9.2. 法令等の順守.....	7
9.3. 機密性の順守.....	7
9.4. 著作権の取り扱い.....	7
9.5. 検査監督権.....	7
9.6. 成果検査.....	7
9.7. 契約不適合責任.....	8
9.8. 委託料の支払い.....	8
9.9. 提言・助言.....	8
9.10. 疑義の解釈.....	8
9.11. 業務評価の特記仕様.....	8

1. 業務の名称

新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務（以下「本業務」という。）

2. 委託期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

3. 納入場所

新潟市が指定する場所

4. 本調達の背景と目的

4.1. 背景

学校の臨時休業等の緊急時を含め、ICTの活用により全ての子どもたちの学びを保障できる環境を早急に実現するため、「1人1台端末」の早期実現や家庭でも繋がる通信環境の整備等、「G I G Aスクール構想」を加速することが必要であるが、学校の人的体制は不十分である。

急速な学校ICT化を支援するため、学校におけるICT環境整備の設計や使用マニュアル等の作成などを行うICT技術に知見を有する者を各市立学校へ配置する必要がある。

4.2. 目的

学習指導要領の全面実施に対応するとともに、文部科学省「G I G Aスクール構想」による「1人1台端末」の環境整備に合わせ、それらを学校や家庭で有効活用するため、ICT技術に知見を有する人材を学校に配置（又は派遣）することにより、急速な学校のICT化を円滑に進められるようにする。

5. 調達における方針

受託者は、新潟市立の学校（小学校106校、中学校56校、中等教育学校1校、高等学校2校、特別支援学校2校、）（以下、「市立学校」という。）において、G I G Aスクール構想によって導入されたICT機器等を円滑に活用できるようにするため、各市立学校の要望を聞きながら、G I G Aスクールサポーターを市立学校に適切に配置し、機器設定・教職員研修・授業支援などを行うこと。

また、導入されたICT機器やアプリケーション等について、マニュアル・情報モラルの指導のあり方を含めた運用ガイドライン等を作成するとともに、電話やインターネット等を活用したフォロー体制を整えること。

さらに、災害や感染症の発生等による学校の臨時休業等の緊急時を含め、ICTを活用した家庭での学習についての支援なども行うこと。

本業務の範囲については「7.業務の要件」以降に記載するが、本仕様書に記載のない場合でも、受託者が本業務契約の入札に当たって提案した事項、及び、社会通念に照らして本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとする。

なお、契約期間中に本業務の範囲を超えた仕様の追加や変更等が必要となった場合は、費用負担等を含めて新潟市と受託者の双方で協議の上決定する。

6. 導入される機器等の仕様

6.1. 学習用端末（ハードウェア）

- (1) OS i P a d O S
- (2) ストレージ 32GB以上
- (3) キーボード S m a r t C o n n e c t o rにより接続するキーボード

6.2. アプリケーション（ソフトウェア）

- (1) 授業支援ソフト ロイロノート・スクール LoiLo 社製
- (2) 学習用ソフト ミライシード（ドリルパーク） Benesse 社製
- (3) その他のアプリ G Suite for Education

6.3. 機器等の導入期間等

- (1) 導入期間 令和3年1月1日（金）から
- (2) 学習用端末導入対象校種
新潟市立小学校、中学校、中等教育学校、特別支援学校

6.4. その他

- (1) 市立高等学校については、上記の学習用端末は導入されない。
- (2) 市立学校の無線LANネットワーク環境については、令和3年2月までに整備される。

7. 業務の要件

7.1. 事業計画策定業務

受託者は、本業務を進めるに当たり、新潟市と受託者が合意すべき事項などをとりまとめた計画書（プロジェクト体制、組織図、配置計画、業務内容、運用ガイドライン、工程完了判定基準及び詳細スケジュール等。以下「事業計画書」という。）の案を作成し、本業務の契約締結後2週間以内に、その内容を新潟市へ説明すること。事業計画書は、新潟市の承認をもって決定する。

また、事業計画書の管理は、受託者が責任をもって行うものとし、修正が必要となった場合、受託者は速やかに修正案を作成し、その内容について新潟市と協議すること。事業計画書の改版については、新潟市の承認をもって決定する。

7.2 運用業務

事業計画書に基づき事業を実施することとし、G I G Aスクールサポーターの勤務状況等を管理して定期的に新潟市に報告すること。

なお、G I G Aスクールサポーターは、市立学校4校に1人（42人）以上を配置すること。各市立学校の実情に合わせて、配置方法や業務内容を工夫し、I C T機器等の導入期間の前も本業務を行うものとする。

また、本業務を行うに当たり、適切な知識及び経験のあるスタッフの確保に努め、下記の業務を行うこと。

(1) 名簿の提出

本業務の各責任者、新潟市と連絡及び調整を行う窓口となる担当者を含めた各業務担当者など、スタッフ名簿を新潟市に提出すること。なお、スタッフを変更するときも同様とすること。

(2) 工程管理

ア 受託者は、常に業務の進行状況について把握し、円滑な進行を図ること。

イ 作業の進捗状況及び予定を文書によって説明することとし、各工程で評価、検討、確認を受け、新潟市の承認を得て次の工程の業務を行うこと。

ウ 工程に変更が生じることが判明した場合は、事前に新潟市と協議を行い、変更となった場合には、変更した工程表を速やかに提出すること。

エ 本仕様書に記載なき事項であっても、本業務の遂行上、必要と認められる事項については、受託者及び新潟市で協議の上、実施すること。

7.3. 配置業務

市立学校におけるICT機器の整備状況及び要望・課題等を集約し、日程、日数等を考慮しながら、GIGAスクールサポーターを適切に配置できるよう配置計画を策定し、新潟市の承認を得ること。

なお、すべての市立学校についてヒアリングを実施すること。市立学校の基本情報については「別紙 新潟市立学校一覧」を参照すること。

7.4. マニュアルやガイドライン、報告書等の作成

導入されたICT機器やアプリケーション等について、操作マニュアルや情報モラルを含めた運用ガイドライン等を作成すること。

また、ICTを活用した特色ある取組み、ICTに係る発生頻度が高いトラブル等について、実施報告書にまとめ、新潟市に提出するとともに、承認を得て各市立学校へ周知すること。

- (1) 新潟市が導入するアプリケーションのマニュアル及び「1人1台端末」の運用ガイドライン等を作成し、新潟市に提供すること。なお、マニュアルは利用者が容易に閲覧・視聴できるように工夫すること。
- (2) アプリケーション等の機能に変更があった場合には、当該マニュアルを修正の上、速やかに新潟市に提供すること。
- (3) 利用者の自主的な操作技能の習得を促進するため、操作方法やシステムの画面展開等を動画で提供すること。なお、動画の内容については新潟市の承諾を得ること。
- (4) 新潟市に提供するマニュアル及び動画には、目次のリンク設定やキーワード検索などにより、利用者が容易に必要な情報を探し出すことができる仕組みがあること。

7.5. 緊急時を含めたICTを活用した家庭での学習方法についての支援

児童生徒がICTを活用して家庭学習を行うために、導入したアプリケーションを活用した自主学習、教職員が行う遠隔授業・授業動画配信等についての支援を行うこと。

7.6. 電話相談等

委託期間中の平日8時30分から17時15分までの間、教員からの問合せに対応できる体制にすること。

7.7. 機器設定業務

令和2年12月末までに、児童・生徒・教職員が端末をインターネットに接続した活動ができるよう、開梱作業等の初期の機器設定を行うこと。

7.8. 教職員研修業務

機器設置前から、導入された I C T機器やアプリケーション等について「7.4. マニュアルやガイドライン」で作成したマニュアル・情報モラルを含めた運用ガイドライン等に基づいて、I C T機器の操作方法の指導や授業における有効な活用方法など、研修等を通して、教職員のスキルアップを行うこと。

7.9. 授業支援業務

I C Tを活用した効果的な授業が行われるようにするために、授業開始時の I C T機器の準備や授業中の児童生徒に寄り添った操作の支援、授業終了後の片付け、授業前後の授業者との打合せ等を行うこと。

7.10. その他の業務

上記以外の I C T活用促進に関する業務について、新潟市と受託者で協議の上、可能な限り対応すること。

7.11. 注意事項

- (1) 本業務の実施にあたり、受託者が必要とする交通費・宿泊費などは、受託者が負担すること。
- (2) G I G Aスクールサポーターの配置業務は、原則として令和3年3月19日（金）までに完了するものとし、その後は「8.1. 成果物の種類及び納入期日等」に定める履行報告書等の作成に充てること。
- (3) 本業務の終了後は、令和3年3月31日（水）までに、新潟市が必要と認めたい電子データファイルを含む履行報告書等を新潟市が指定する場所に提出すること。

8. 成果物

8.1. 成果物の種類及び納入期日等

本業務における以下の成果物「表1 成果物一覧」を作成し、新潟市の承認を得た上、提出すること。詳細は、新潟市と協議のうえ、提出する成果物の種類・内容・納入期日等を決定すること。

なお、作成にあたり、文面は、I C Tの経験・知識・ノウハウの有無に関わらず理解できるよう用語説明を加えるなど工夫し、簡潔で明確な記載とすること。成果物は、光メディア（C D - R など）に格納したものと紙面に印刷したもの1部を1セットにし、同一の納入期日の成果物は1冊にまとめ、インデックスを付すること。

また、受託者及び新潟市で協議のうえ、別の成果物を作成することに合意が得られた場合は、成果物の名称・内容・納入期日などを決定して作成すること。

表 1 成果物一覧

No.	名 称	内 容	納入期日
1	事業計画書	プロジェクト体制（組織図）、配置計画、業務内容、マニュアルや運用ガイドラインの内容、工程完了判定基準、詳細スケジュール等を記述した計画書	契約締結後 2 週間以内
2	実施報告書	各市立学校での業務実績等を報告書としてまとめたもの	令和 3 年 3 月 31 日(水)
3	機器設定 完了報告書	業務実績等を報告書としてまとめたもの	随時
4	マニュアル やガイドラ インの作成	導入された I C T 機器やアプリケーション等について作成した操作マニュアルや情報モラルを含めた運用ガイドライン等	令和 2 年 12 月 15 日(火)
5	校内研修報 告	操作研修の受講者人数、研修内容の実績、研修終了後の質問等を報告書としてまとめたもの	令和 3 年 3 月 31 日(水)
6	電話相談等 の記録	電話相談やインターネット等による教職員の質 疑内容及びその回答等をまとめたもの	随時
7	議事録	定例会や各種会議の内容を記録したもの	会議後 5 営業日以内
8	履行報告書	「表 1 成果物一覧」を 1 セットにまとめ、概要を記載した目次とインデックスを付したもの (必要と認めた電子データファイルを含む)	令和 3 年 3 月 31 日(水)

8.2. 納入場所等

新潟市が指定する場所とする。また、成果物作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

9. 留意事項

9.1. 業務遂行

本仕様書に記載の仕様は、基本的な要求事項を定義したものであり、本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、新潟市及び受託者が十分な協議を行った上で対応すること。

9.2. 法令等の順守

受託者は、本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、再委託先を含む受託者配下の作業従事者に対し、本書及び本契約書で定める事項、関係法令及び新潟市の条例、規則、要綱などを遵守・理解するよう徹底させること。

なお、新潟市で定める規程類は、新潟市のホームページの例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

URL : <https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/jorei/index.html>

9.3. 機密性の順守

受託者は、新潟市の重要情報を取り扱う責任を自覚し、情報セキュリティの三原則（機密性・完全性・可用性）を理解しなければならない。特に成果物の作成や新潟市の情報資産を扱う作業、新潟市庁舎内で作業を行う際は、新潟市が定める情報セキュリティポリシーと同水準以上で作業を行うこと。

また、受託者は、「新潟市個人情報保護条例」を遵守するとともに、個人の権利及び利益を侵害してはならず、本件業務の履行により知り得た本業務及び関連する業務の内容を、第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用することは一切できないものとする。また、受託業務終了後も同様とする。

9.4. 著作権の取り扱い

知的財産権は、新潟市との契約事項に基づき運用するものとするが、本業務における成果物の内、納品された成果物における一切の知的所有権に関して、著作権法第21条から28条までに定める権利を含む全ての著作権は、新潟市に帰属する。成果物は、引渡し時をもって著作権を新潟市に譲渡する。

また、著作者人格権は、新潟市及び新潟市が指定する者に対して一切行使できない。

9.5. 検査監督権

受託者は、新潟市から受けた、現場の現地調査を含めた受託者の作業に対する検査監督および作業の実施に係る指示に従うこと。詳細は、契約書で定める。

9.6. 成果検査

新潟市は、履行届書を受領した日から10日以内に、本業務の成果について検査を実施し、受託者に検査結果を通知する。

受託者は、本業務の成果が検査に合格しなかった場合は、新潟市が指定する期間内に、新潟市の指示に従って補正し、あらためて履行届書を提出すること。

なお、検査合格通知後であっても、本書と成果に著しい乖離や不一致が見られた場合は、新潟市と協議の上、受託者は無償で是正措置を実施すること。詳細は、契約書で定める。

9.7. 契約不適合責任

新潟市は、本業務の成果について不適合があると認めたときは、業務の再履行又は代金の減額を受注者に求めることができるものとする。

9.8. 委託料の支払い

受託者は、新潟市から検査結果の合格を受けた後、速やかに委託料の支払請求書を提出すること。なお、新潟市は、支払請求書の受領日から起算して、原則として30日以内に委託料を支払う。

9.9. 提言・助言

受託者は、本業務を遂行するにあたり、ICTや本業務に関する専門的知識・経験、技術情報、省庁・他自治体の動向について、積極的に新潟市へ提言・助言を行うこと。

9.10. 疑義の解釈

本書及び契約書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、新潟市及び受託者で協議の上決定し、その内容や経緯・解釈等を「プロジェクト計画書」に記載すること。

9.11. 業務評価の特記仕様

新潟市は、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「表2 業績評価基準」により評価し、記録を保存する。

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

表2 業績評価基準

評価	評価基準
A	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
B	通常の手続きにより、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。(契約解除など)

別紙 新潟市立学校一覧

(令和2年5月1日現在)

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	学級数	児童生徒数
1	小学校	北区	1101	松浜小学校	新潟市北区松浜3丁目19番地1	19	476
2	小学校	北区	1102	南浜小学校	新潟市北区島見町2078番地	8	66
3	小学校	北区	1103	太夫浜小学校	新潟市北区太夫浜2045番地2	11	230
4	小学校	北区	1104	濁川小学校	新潟市北区濁川284番地	16	384
5	小学校	北区	1105	葛塚小学校	新潟市北区山西3丁目9番24号	25	559
6	小学校	北区	1106	葛塚東小学校	新潟市北区朝日町4丁目1番2号	29	704
7	小学校	北区	1108	木崎小学校	新潟市北区木崎2973番地	16	411
8	小学校	北区	1110	早通南小学校	新潟市北区須戸1丁目1番地1	23	580
9	小学校	北区	1111	岡方第一小学校	新潟市北区長戸呂985番地	7	94
10	小学校	北区	1112	岡方第二小学校	新潟市北区森下1223番地	7	90
11	小学校	北区	1113	豊栄南小学校	新潟市北区長場2621番地	7	68
12	小学校	東区	1201	山の下小学校	新潟市東区山の下町8番55号	10	208
13	小学校	東区	1202	大形小学校	新潟市東区大形本町2丁目6番1号	33	817
14	小学校	東区	1203	中野山小学校	新潟市東区中野山1丁目1番1号	17	401
15	小学校	東区	1204	木戸小学校	新潟市東区由山4丁目1番1号	20	409
16	小学校	東区	1205	東山の下小学校	新潟市東区藤見町1丁目23番57号	35	860
17	小学校	東区	1206	桃山小学校	新潟市東区桃山町2丁目204番地	24	524
18	小学校	東区	1207	下山小学校	新潟市東区山平2丁目18番地	27	696
19	小学校	東区	1208	牡丹山小学校	新潟市東区牡丹山6丁目15番1号	28	730
20	小学校	東区	1209	東中野山小学校	新潟市東区猿ヶ馬場9番地	27	605
21	小学校	東区	1210	竹尾小学校	新潟市東区竹尾2丁目18番1号	13	313
22	小学校	東区	1211	南中野山小学校	新潟市東区中野山863番地1	16	405
23	小学校	東区	1212	江南小学校	新潟市東区江南5丁目1番地1	15	389
24	小学校	中央区	1301	浜浦小学校	新潟市中央区浜浦町1丁目1番地	16	408
25	小学校	中央区	1302	関屋小学校	新潟市中央区関屋下川原町2丁目664番地	9	190
26	小学校	中央区	1303	鏡淵小学校	新潟市中央区白山浦1丁目207番地の3	13	225
27	小学校	中央区	1304	白山小学校	新潟市中央区山端町1丁目1番地	13	229
28	小学校	中央区	1305	新潟小学校	新潟市中央区東大畑通1番町679番地	22	525
29	小学校	中央区	1306	日和山小学校	新潟市中央区日町3丁目5930番地2	17	369
30	小学校	中央区	1310	万代長嶺小学校	新潟市中央区東万代町4番1号	15	297
31	小学校	中央区	1311	沼垂小学校	新潟市中央区鏡が岡5番5号	17	407
32	小学校	中央区	1312	山潟小学校	新潟市中央区舟天橋通3丁目3番1号	17	384
33	小学校	中央区	1313	上所小学校	新潟市中央区江上3丁目2番1号	26	682
34	小学校	中央区	1314	鳥屋野小学校	新潟市中央区鳥屋野町2丁目4番7号	36	1002
35	小学校	中央区	1315	笹口小学校	新潟市中央区笹口2番47号	13	286
36	小学校	中央区	1316	女池小学校	新潟市中央区女池6丁目4番1号	30	781
37	小学校	中央区	1317	有明台小学校	新潟市中央区有明台4番1号	11	232
38	小学校	中央区	1318	南万代小学校	新潟市中央区南西4丁目1番1号	14	349
39	小学校	中央区	1319	上山小学校	新潟市中央区女池上山1丁目1番28号	30	789
40	小学校	中央区	1320	桜が丘小学校	新潟市中央区越ヶ山6丁目1番21号	21	522
41	小学校	中央区	1321	紫竹山小学校	新潟市中央区紫竹山1丁目12番1号	19	494
42	小学校	江南区	1401	丸山小学校	新潟市江南区丸山300番地	10	227
43	小学校	江南区	1402	大淵小学校	新潟市江南区大淵1760番地の1	7	143
44	小学校	江南区	1403	曾野木小学校	新潟市江南区曾野2丁目7番1号	15	351
45	小学校	江南区	1404	両川小学校	新潟市江南区酒屋町687番地1	7	116
46	小学校	江南区	1406	東曾野木小学校	新潟市江南区鐘木214番地1	11	187
47	小学校	江南区	1407	横越小学校	新潟市江南区横越中央6丁目3番1号	26	600
48	小学校	江南区	1408	亀田小学校	新潟市江南区亀田新明町1丁目1番46号	21	497
49	小学校	江南区	1409	早通小学校	新潟市江南区早通5丁目7番2号	8	162
50	小学校	江南区	1410	亀田東小学校	新潟市江南区亀田水道町3丁目2番45号	30	735
51	小学校	江南区	1411	亀田西小学校	新潟市江南区亀田四ツ興野4丁目1番1号	27	654
52	小学校	秋葉区	1501	新津第一小学校	新潟市秋葉区新津本町4丁目4番3号	18	409
53	小学校	秋葉区	1502	新津第二小学校	新潟市秋葉区新町2丁目3番3号	15	367
54	小学校	秋葉区	1503	新津第三小学校	新潟市秋葉区山谷町3丁目4785番地	29	769
55	小学校	秋葉区	1505	結小学校	新潟市秋葉区結132番地	27	651
56	小学校	秋葉区	1506	荻川小学校	新潟市秋葉区車場922番地1	21	554

(令和2年5月1日現在)

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	学級数	児童生徒数
57	小学校	秋葉区	1507	小合東小学校	新潟市秋葉区戸上組234番地	8	61
58	小学校	秋葉区	1508	小合小学校	新潟市秋葉区田戸180番地	7	96
59	小学校	秋葉区	1509	金津小学校	新潟市秋葉区金津88番地	12	230
60	小学校	秋葉区	1510	阿賀小学校	新潟市秋葉区新津東町2丁目1325番地	13	263
61	小学校	秋葉区	1511	新関小学校	新潟市秋葉区新関766番地	7	59
62	小学校	秋葉区	1512	小須戸小学校	新潟市秋葉区横川浜541番地1	11	237
63	小学校	秋葉区	1513	矢代田小学校	新潟市秋葉区矢代田5596番地	9	199
64	小学校	南区	1601	新飯田小学校	新潟市南区新飯田1791番地	7	83
65	小学校	南区	1602	茨曾根小学校	新潟市南区茨曾根1432番地1	6	73
66	小学校	南区	1603	庄瀬小学校	新潟市南区庄瀬新田193番地	7	91
67	小学校	南区	1604	小林小学校	新潟市南区備前215番地1	8	160
68	小学校	南区	1605	白根小学校	新潟市南区白根1407番地	20	473
69	小学校	南区	1606	臼井小学校	新潟市南区臼井4483番地	7	141
70	小学校	南区	1607	大鷲小学校	新潟市南区大鷲巻1202番地	8	88
71	小学校	南区	1608	根岸小学校	新潟市南区山崎興野2288番地	8	154
72	小学校	南区	1609	大通小学校	新潟市南区大通南5丁目5426番地	21	478
73	小学校	南区	1610	味方小学校	新潟市南区味方370番地	10	224
74	小学校	南区	1611	月潟小学校	新潟市南区月潟1410番地	8	180
75	小学校	西区	1701	小針小学校	新潟市西区小針2丁目36番1号	27	720
76	小学校	西区	1702	新通小学校	新潟市西区坂井東6丁目18番1号	21	494
77	小学校	西区	1703	内野小学校	新潟市西区内野山手2丁目18番36号	40	903
	小学校	西区		内野小学校鶴望が丘分校	新潟市西区五十嵐3の町9952番地		
78	小学校	西区	1704	木山小学校	新潟市西区木山1886番地	7	77
79	小学校	西区	1705	赤塚小学校	新潟市西区赤塚4478番地	12	258
80	小学校	西区	1706	小瀬小学校	新潟市西区小瀬637番地	5	49
81	小学校	西区	1707	笠木小学校	新潟市西区笠木1695番地	3	29
82	小学校	西区	1708	青山小学校	新潟市西区西有明町4番1号	15	368
83	小学校	西区	1709	真砂小学校	新潟市西区真砂3丁目24番1号	18	414
84	小学校	西区	1710	五十嵐小学校	新潟市西区五十嵐西4丁目23番1号	29	765
85	小学校	西区	1711	坂井輪小学校	新潟市西区坂井東1丁目2番1号	24	636
86	小学校	西区	1712	坂井東小学校	新潟市西区坂井東5丁目17番1号	19	429
87	小学校	西区	1713	西内野小学校	新潟市西区西内野上新町308番地1	28	739
88	小学校	西区	1714	東青山小学校	新潟市西区東青山261番地1	20	457
89	小学校	西区	1715	大野小学校	新潟市西区大野町3140番地乙	18	415
90	小学校	西区	1716	黒崎南小学校	新潟市西区黒崎911番地1	8	143
91	小学校	西区	1717	山田小学校	新潟市西区山田2781番地2	15	385
92	小学校	西区	1718	立仏小学校	新潟市西区立仏950番地	15	324
93	小学校	西区	1719	新通つばさ小学校	新潟市西区新通137番地	19	475
94	小学校	西蒲区	1801	岩室小学校	新潟市西蒲区西長島510番地	8	134
95	小学校	西蒲区	1802	和納小学校	新潟市西蒲区和納1212番地	10	190
96	小学校	西蒲区	1803	曾根小学校	新潟市西蒲区曾根750番地	10	216
97	小学校	西蒲区	1804	鎧郷小学校	新潟市西蒲区鎧郷412番地4	9	171
98	小学校	西蒲区	1805	升潟小学校	新潟市西蒲区升潟2179番地	7	74
99	小学校	西蒲区	1806	潟東小学校	新潟市西蒲区潟東1031番地	11	255
100	小学校	西蒲区	1809	中之口東小学校	新潟市西蒲区中之口1100番地	8	113
101	小学校	西蒲区	1810	中之口西小学校	新潟市西蒲区中之口244番地	7	150
102	小学校	西蒲区	1811	越前小学校	新潟市西蒲区越前浜4670番地	5	56
103	小学校	西蒲区	1812	松野尾小学校	新潟市西蒲区松野尾690番地	7	82
104	小学校	西蒲区	1813	巻南小学校	新潟市西蒲区巻山新田1301番地	16	386
105	小学校	西蒲区	1814	漆山小学校	新潟市西蒲区漆山4515番地	9	162
106	小学校	西蒲区	1815	巻北小学校	新潟市西蒲区巻北野町163番地	21	525
107	中学校	北区	2101	松浜中学校	新潟市北区松浜5丁目12番地2	13	330
108	中学校	北区	2102	南浜中学校	新潟市北区南浜見町3965番地	5	94
109	中学校	北区	2103	濁川中学校	新潟市北区濁川5437番地	7	178
110	中学校	北区	2104	葛塚中学校	新潟市北区葛塚乙433番地	15	349
111	中学校	北区	2105	木崎中学校	新潟市北区木崎3291番地1	8	196
112	中学校	北区	2106	岡方中学校	新潟市北区岡方堂104番地	4	88

(令和2年5月1日現在)

No.	区分	区名	学校番号	施設名	所在地	学級数	児童生徒数
113	中学校	北区	2107	早通中学校	新潟市北区早通396番地	12	291
114	中学校	北区	2108	光晴中学校	新潟市北区田土地亀4981番地	14	359
115	中学校	東区	2201	東新潟中学校	新潟市東区山木戸1丁目2番1号	18	469
116	中学校	東区	2202	山の下中学校	新潟市東区藪葉通2丁目3722番地の7	16	405
117	中学校	東区	2203	大形中学校	新潟市東区海老ヶ瀬122番地1	17	439
118	中学校	東区	2204	石山中学校	新潟市東区東明6丁目2番地	14	379
119	中学校	東区	2205	藤見中学校	新潟市東区田金町3丁目5番1号	18	448
120	中学校	東区	2206	木戸中学校	新潟市東区田木戸5丁目1番1号	17	501
121	中学校	東区	2207	東石山中学校	新潟市東区碧葉町2丁目16番1号	17	461
122	中学校	東区	2208	下山中学校	新潟市東区田山1丁目120番地	14	357
123	中学校	中央区	2301	関屋中学校	新潟市中央区田浦町2丁目1番地	17	443
124	中学校	中央区	2302	鳥屋野中学校	新潟市中央区田池4丁目31番1号	27	828
125	中学校	中央区	2303	白新中学校	新潟市中央区田岸町2丁目4番地	12	226
126	中学校	中央区	2304	寄居中学校	新潟市中央区曾所通2番町592番地の12	12	255
127	中学校	中央区	2305	新潟柳都中学校	新潟市中央区田町3丁目4213番地	9	199
128	中学校	中央区	2307	宮浦中学校	新潟市中央区田代5丁目6番1号	18	498
129	中学校	中央区	2308	上山中学校	新潟市中央区田池上山5丁目1番13号	24	719
130	中学校	中央区	2309	山潟中学校	新潟市中央区田二ツ1番地1	13	405
131	中学校	江南区	2401	大江山中学校	新潟市江南区西山491番地	8	167
132	中学校	江南区	2402	曾野木中学校	新潟市江南区曾川甲387番地1	9	237
133	中学校	江南区	2403	両川中学校	新潟市江南区酒屋町702番地1	3	54
134	中学校	江南区	2404	横越中学校	新潟市江南区横越中央3丁目4番1号	11	300
135	中学校	江南区	2405	亀田中学校	新潟市江南区城山1丁目3番5号	23	635
136	中学校	江南区	2406	亀田西中学校	新潟市江南区田苗3丁目1番8号	15	362
137	中学校	秋葉区	2501	新津第一中学校	新潟市秋葉区新栄町4番1号	19	571
138	中学校	秋葉区	2502	新津第二中学校	新潟市秋葉区田島1丁目15番17号	22	643
139	中学校	秋葉区	2503	新津第五中学校	新潟市秋葉区新津東町2丁目7番29号	14	367
140	中学校	秋葉区	2504	小合中学校	新潟市秋葉区田戸下組77番地	5	67
141	中学校	秋葉区	2505	金津中学校	新潟市秋葉区割町10番地2	6	121
142	中学校	秋葉区	2506	小須戸中学校	新潟市秋葉区横川浜526番地1	9	228
143	中学校	南区	2601	白南中学校	新潟市南区田曾根7619番地	6	134
144	中学校	南区	2602	白根第一中学校	新潟市南区白根407番地	13	334
145	中学校	南区	2603	田井中学校	新潟市南区田井1425番地	4	56
146	中学校	南区	2604	白根北中学校	新潟市南区田ノ木新田4814番地	13	332
147	中学校	南区	2605	味方中学校	新潟市南区味方1199番地	5	73
148	中学校	南区	2606	月潟中学校	新潟市南区月潟740番地	4	71
149	中学校	西区	2701	坂井輪中学校	新潟市西区田尾上3丁目1番36号	23	671
150	中学校	西区	2702	内野中学校	新潟市西区内野西1丁目10番1号	22	671
	中学校	西区		内野中学校鶴望が丘分校	新潟市西区田十嵐3の町9952番地		
151	中学校	西区	2703	赤塚中学校	新潟市西区田塚5590番地	7	149
152	中学校	西区	2704	中野小屋中学校	新潟市西区中野小屋932番地	4	55
153	中学校	西区	2705	小針中学校	新潟市西区田針1丁目37番1号	28	827
154	中学校	西区	2706	五十嵐中学校	新潟市西区田新栄町5丁目3番1号	19	560
155	中学校	西区	2707	小新中学校	新潟市西区田新西3丁目18番1号	11	317
156	中学校	西区	2708	黒崎中学校	新潟市西区内野町2540番地1	18	490
157	中学校	西蒲区	2801	岩室中学校	新潟市西蒲区西中1421番地	8	179
158	中学校	西蒲区	2802	西川中学校	新潟市西蒲区田根1828番地3	12	266
159	中学校	西蒲区	2803	潟東中学校	新潟市西蒲区田方250番地	6	120
160	中学校	西蒲区	2804	中之口中学校	新潟市西蒲区田之口660番地	8	135
161	中学校	西蒲区	2805	巻東中学校	新潟市西蒲区田頭1493番地	11	269
162	中学校	西蒲区	2806	巻西中学校	新潟市西蒲区田筒42番地1	13	332
163	中等教育学校	中央区	6301	高志中等教育学校	新潟市中央区高志1丁目15番1号	18	657
164	高等学校	中央区	4301	万代高等学校	新潟市中央区田垂東6丁目8番1号	18	719
165	高等学校	中央区	4303	明鏡高等学校	新潟市中央区田垂東6丁目11番1号	15	398
166	特別支援学校	東区	3201	東特別支援学校	新潟市東区海老ヶ瀬31番地	44	174
167	特別支援学校	西蒲区	3801	西特別支援学校	新潟市西蒲区田山新田88番地	27	119

新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務
提案書作成要領

令和2年8月

新潟市教育委員会学校支援課

目次

1. 目的.....	1
2. 作成する提案書等.....	1
2.1. 提案書.....	1
2.2. プレゼンテーション資料.....	1
3. 提案書作成上の留意事項.....	1
4. プレゼンテーション資料作成上の留意事項.....	2
5. 提案書記載依頼事項.....	3
5.1. 提案書表紙.....	3
5.2. 企業概要.....	3
5.3. 類似業務の実績.....	3
5.4. 業務の提案.....	3
6. 提案書提出上の留意事項.....	5
7. 提案書の取り扱い.....	5
8. その他.....	5

1. 目的

この提案書作成要領は、「新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務」（以下「本業務」という。）の事業者を選定するにあたり、入札参加者が提出する提案書の記載方法などについて、必要な事項を定めるものとする。

2. 作成する提案書等

2.1. 提案書

「新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務提案書作成要領様式」に基づき、次に記載の様式第1号から第5号までの資料を作成すること。

- 様式第1-1号 提案書表紙 [単独企業用]
- 様式第1-2号 提案書表紙 [共同企業体用]
- 様式第2号 企業概要
- 様式第3号 類似業務の実績
- 様式第4号 業務の提案

2.2. プレゼンテーション資料

「新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務」に関する別紙「入札説明書」の「7. プレゼンテーション」に示す、プレゼンテーション時に利用する資料の作成は任意とする。

3. 提案書作成上の留意事項

提案書は、次に記載の事項に留意して作成すること。

- (1) 別紙「新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に示す本市の要求事項に対し、「5. 提案書記載依頼事項」に示す各項目の記載依頼内容に基づき、漏れなく記載すること。また、項目ごとに、提案の特徴等、実施方法およびその方法を採用するに至る考え方、実施上の留意点やポイントなどについて記載すること。なお、具体的な提案がない場合は「提案なし」と記載すること。
- (2) 提案書に記載する内容は、入札書に記載した入札金額の範囲で実現できる内容であること。
- (3) 「2. 作成する提案書等」の各様式に、「記載上の注意」がある場合は、その内容に留意して作成すること。
- (4) 提案書の用紙サイズ、向きは、各様式の左上の記載に従うこと。
- (5) 本市が実施すべき作業については、人員・期間・作業規模を明確に記載すること。

- (6) 仕様書に示す本市の要求事項に固執することなく、受託者の経験と知識を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げて成功するための提案を行うこと。
- (7) 仕様書に示す本市の要求事項を上回る内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントが明記されていること。また、本市の要求事項と相違する代替提案部分については、理由を付したうえで、相違点及びそのアピールポイントが明確に分かるように記載すること。
- (8) 提案書の作成に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によること。なお、文字サイズは 10.5 ポイント以上とし、書体などは問わない。ただし、利用者に配慮した製品作りの視点から評価される場合がある。
- (9) 提案内容は、分かりやすく簡潔な表現であること。また、用語は統一すること。なお、文章を補完するためにイラスト、イメージ図、表などを使用してよい。
- (10) 専門用語などを使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく説明すること。
- (11) 「2.1. 提案書」に示す「様式第 3 号 業務の提案」は、目次を付けて、50 ページ以内で作成し、ページ番号を一連で付すこと。なお、目次および「5. 提案書記載依頼事項」に示す詳細スケジュールは、指定する制限枚数には算入しない。従って、ページ番号を付す必要はない。
- (12) 提案書は、「6. 提案書提出上の留意事項(2)」に示す本市への電子媒体による提出に配慮したソフトウェアを用いて作成すること。

4. プレゼンテーション資料作成上の留意事項

プレゼンテーション資料を作成する際は、下記の事項に留意して作成すること。

- (1) 「3. 提案書作成上の留意事項」の(6)から(9)までに示す事項と同じとすること。
- (2) 画面構成や特徴などが分かりやすいように工夫すること。
- (3) 提案書で説明する提案の変更や記載のない提案の追加は認めない。ただし、提案書の内容を補完するものは認める。

5. 提案書記載依頼事項

5.1. 提案書表紙

表 1 提案書記載依頼事項（提案書表紙）

項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
提案者名称等	提案書の表紙を、次の事項に注意して作成すること。 (1) 単独で提案する場合は、単独企業用の様式（様式第 1-1 号）を用いて作成のうえ、押印すること。 (2) 共同企業体で提案する場合は、共同企業体用の様式（様式第 1-2 号）を用いて作成すること。なお、共同企業体名称を記載するとともに、代表企業から順に全ての構成企業について記載のうえ、押印すること。

5.2. 企業概要

表 2 提案書記載依頼事項（企業概要）

項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
企業概要	企業概要は、様式第 2 号を用いて作成すること。「営業拠点とする支店・営業所などの概要」は、本社と契約主体の営業拠点が異なる場合に、その営業拠点について記載すること。

5.3. 類似業務の実績

表 3 提案書記載依頼事項（類似業務の実績）

項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
類似業務の実績	類似業務の実績がある場合は、様式第 3 号を用いて作成すること。公告の日前 5 年間について、最大 3 件までを記載すること。

5.4. 業務の提案

業務の提案に関する事項は、様式第 4 号を用いて作成すること。

表 4 提案書記載依頼事項（業務の提案）

項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
基本事項	(1) 業務の受託に関する提案者の基本的な考え方、その特徴や特に重要と捉えるべき事項・項目およびルール、その理由について具体的に記載すること。 (2) 仕様書「7. 業務の要件」に記載の業務が、新潟市の教育現場の実態に即した実用的な内容となるための、業務の進め方、特に重要と捉えている項目およびその理由について具体的に記載すること。

項目	記載依頼内容、記載上の注意事項
事業実施体制	<p>本業務の実施に向けた組織運営体制など、以下に示す項目を基本として記載すること。業務の一部を再委託により実施する予定がある場合は、その点についても記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 組織全体図と新潟市との連絡手段やルール等 (2) 会議体の運営方法と進捗状況等の管理体制 (3) 各責任書の所属部署ならびに氏名 (4) 各担当の役割ならびに作業内容 (5) 各担当が資格等を保有している場合は、その資格等
事業計画等 (詳細スケジュールを含む)	<p>本業務の目的・目標・全体像などを踏まえ、本業務の実施に向けた業務内容・作業工程や組織・配置人数など、以下に示す項目を基本として、詳細なスケジュールを含めて具体的に記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) G I G Aスクールサポーターの配置計画の策定 (2) 学校のニーズに合わせた計画の策定 (3) 教育委員会との連携したマニュアル・運用ガイドラインの作成 (4) 緊急時の対応を含めた I C Tを活用した家庭での学習方法についての支援 (5) 電話やインターネット等によるフォロー体制 (6) 機器設定に関する業務内容 (7) 教職員研修に関する業務 (8) 授業支援に関する業務
追加提案等	<p>次に示す項目等について、本業務の範囲において、支援できる内容がある場合は、追加提案として、その内容等を記載すること。</p> <p>なお、追加提案がない場合は「追加提案なし」と明記すること。</p> <p>ただし、本業務の範囲で実施可能な内容であり、別途、費用が発生するものは記載してはならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 追加提案の業務内容及びスケジュールの詳細、提案者と本市の役割分担 (2) 安定的な運用を継続していくために、あらかじめ想定しておくべき業務内容及びその支援体制 (3) 新潟市「G I G Aスクール構想」を推進するための提案の独自性と期待される効果

6. 提案書提出上の留意事項

提案書の提出は、別紙「入札説明書」の「5. 入札参加申請の手続き」に示すほか、下記により提出すること。なお、プレゼンテーション資料の提出は不要とする。

- (1) 印刷して提出する提案書は、別記様式の番号順に一冊のファイルに綴じること。また、別記様式の番号に対応したインデックスラベルを付すこと。
- (2) 電子ファイルで提出する提案書は、新潟市情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合に、企業秘密部分のマスキング処理に使用するので、Microsoft Office 製品で作成したドキュメント、または PDF 形式により、編集が可能であること。

7. 提案書の取り扱い

提出された提案書の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提案書の提出後、提案書に記載された内容の変更は認めない。
- (2) 提出された提案書は返却しない。なお、本市の文書規程等に従い責任を持って管理・破棄を行うものとする。
- (3) 提案書は、業者選定のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の推進に利用する以外には使用しない。なお、利用のために複製を作成する場合がある。

8. その他

- (1) 提案者には、参加報酬は支払わない。
- (2) 提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とする。

新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務
落札者決定基準

令和2年8月

新潟市教育委員会学校支援課

1. 目的

この落札者決定基準は、新潟市（以下、「本市」という。）が地方自治法施行令第167条の10の2に定める「総合評価一般競争入札」により「新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務」（以下「本業務」という。）の事業者を選定するにあたり、あらかじめ落札者を決定する基準を明確にすることを目的とする。

2. 落札者の決定方法に関する事項

2.1. 選定委員会

本業務の落札者の決定に関する事項は、「新潟市G I G Aスクールサポーター配置業務委託業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において行う。なお、選定委員会の委員は、次の者をもって充てる。また、選定委員会の事務局は教育委員会学校支援課が務める。

委員長	新潟市教育委員会 教育次長（学校教育担当）
副委員長	新潟市教育委員会 教育次長（学校管理・生涯学習担当）
委員	新潟市教育委員会 教育総務課長
委員	新潟市教育委員会 学校人事課長
委員	新潟市教育委員会 学校支援課長

2.2. 配点

技術点と価格点の割合を7:3とし、配点は「表1 配点表」に記載のとおりとする。なお、「価格点」、「技術点」の算出時に小数点以下があった場合は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位までを有効とする。

表1 配点表

区分	配点
1 技術点（提案内容評価）	840点
2 価格点	360点
3 総合評価点	1200点

2.3. 価格点の算出方法

価格点は、次の計算式により算出する。

$$\text{価格点} = \text{価格点の配点} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{入札書比較価格})$$

2.4. 技術点の算出方法

技術点は、「表2 提案書評価項目」の項目ごとの配点に対し、「表3 提案書評価基準」に基づき絶対評価を行い、点数（以下「技術点」という。）を与える。

また、各評価担当者が算出した評価結果（得点）の総和を、評価担当者の人数で除した点数を提案書評価点とする。

表 2 提案書評価項目

評価項目		配点
1 基本事項		
(1) 基本事項		40
2 事業実施体制等		
(2) 運営スタッフの配置・人数		80
(3) 運営スタッフの管理体制		80
(4) 類似事業の履行実績		40
3 提案事業内容等		
事業計画策定の体制等		
(5) 配置計画策定		40
(6) 研修等事業計画策定		40
(7) マニュアル・ガイドライン作成		40
(8) 状況の変化への対応		40
(9) 電話・フォロー体制		40
業務内容の質と量の適切性等		
(10) 機器設定		40
(11) 教員研修		60
(12) 授業支援		80
実現可能性・追加提案等		
(13) 確実な実施		60
(14) 組織・運営体制独自提案		60
(15) 事業計画独自提案		60
4 経済性		
(16) 費用対効果		40
提案書技術点評価 配点合計		840

表 3 提案書評価基準

評価	得点
5：良い	各配点×100%
4：やや良い	各配点×75%
3：ふつう	各配点×50%
2：やや悪い	各配点×25%
1：悪い	0点

3. 合格基準点

技術点の合格基準点は504点とする。計算根拠は次のとおり。

$$\text{合格基準点} = \text{技術点の配点 (840点)} \times 60\%$$

4. 落札者の決定

落札者は総合評価点が最も高い者とする。なお、総合評価点が最も高い者が2者以上となった場合には、技術点が高い者を落札者とし、技術点も同じ場合には、くじにより落札者を決定する。

ただし、総合評価点が最も高い者の提案が、次の「ア」または「イ」に該当する場合には、その者を落札者とせず、次点の者を落札者とする。

ここでいう次点の者とは、総合評価点が次に高い者とし、総合評価点が同点の者が複数存在する場合には、その中で技術点が高い者とし、技術点も同じ場合には、くじにより決定する。

ア 技術点が、合格基準点に満たない場合

イ 入札金額が、入札書比較価格[注]を上回った場合

注:「入札書比較価格」とは予定価格から消費税及び地方消費税を除いた額をいう。

5. その他

本書に記載のない事項が生じた場合は、選定委員会で協議したうえで、委員長が決定する。

委 託 契 約 書 (案)

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）は、下記の業務について次のとおり契約を締結する。

- 1 委託業務の名称 令和2年度G I G Aスクールサポーター配置業務
- 2 委託業務の内容 別紙仕様書のとおり
- 3 履行場所 甲の指定する場所
- 4 履行期限 令和3年3月31日（水）
- 5 契約金額 金 _____ 円
(うち消費税及び地方消費税の額 _____ 円)
- 6 契約保証金 金 _____ 円 納付
又は 免 除
又は 〇〇〇〇の保証
- 7 特約条項 別紙のとおり
- 8 その他 特記仕様書など

この契約を証するため、本書を2通作成し、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2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

新潟市G I G Aスクールサポーター一配置業務委託 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計画書等の関連資料、これらに係る質問回答書をいう。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。
- 2 乙が委託された業務内容を実施するために必要な一切の手段については、この契約条項及び仕様書等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、その名称のいかんを問わない。）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 この契約条項及び仕様書等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つて合意による専属的管轄裁判所とする。

(契約の保証)

- 第1条の2 乙は、この契約締結と同時に、乙のこの契約上の損害金債務を含む一切の債務の履行を担保し、その履行がされない場合における損害賠償債務に充当するため、次の各号のいずれかに掲げる行為をしなければならない。ただし、第4号に掲げる保証を付す場合においては、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) この契約により生ずる損害金の一切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5号又は第6号のいずれかに該当するときは、同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。
 - 6 契約保証金に利息は付さない。
 - 7 甲は、乙が契約保証金を納付したときは、保管証書を乙に交付する。

- 8 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行したときは、契約保証金を乙に還付する。
- 9 乙は、契約保証金の還付を受けたときは、保管証書を甲に返還する。
- 10 乙がこの契約に定める義務を履行しないときは、契約保証金は甲に帰属する。

(権利義務の譲渡の禁止)

第2条 乙は、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2条の2 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3条 乙は、第三者(以下「再委託先」という。)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再委託を行った場合は、直ちに再委託先の名称及び再委託した業務の内容を書面により甲に通知するものとする。
- 3 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行った場合は、再委託先をしてこの契約に定める乙の義務と同等の義務を遵守させるものとし、再委託先が当該義務に違反したときは、再委託先による当該義務違反は乙の違反とみなして、その一切の責任を負うものとする。

(履行の監督)

第4条 甲は、必要と認めるときは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5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6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 前項の場合、その他の業務について第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

(履行届書の提出)

第7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8条 甲は、履行届書を受領したときは、その日から10日以内に業務の成果について、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、乙の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、政府契約の支払遅延防止等に関する法律の運用方針(昭和25年4月7日大蔵省理財局長通知)に基づき解釈するものとする(以下、期間の定めのあるも

のについても同様とする。)

- 2 乙は、業務の成果が前項の検査に合格しなかったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。この場合においては前条及び前項の定めを準用する。
- 3 第1項(前項後段において準用する場合を含む。)の検査及び前項の補正に要する費用はすべて乙の負担とする。

(引渡し)

第8条の2 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5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、不足分の納入又は代金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11条の2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。

(不合格品の引取り)

第8条の3 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、乙が第1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9条 乙は、検査に合格したときは委託料の支払請求書を甲に提出する。

- 2 甲は、前項の請求書を受理したときは、その日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。
- 3 甲が第1項の請求書を受理した後、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ものであるときにあっては、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理した日までの期間は、第2項の期間に算入しないものとし、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、請求書の提出があったものとし、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(昭和24年法律第256号)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10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甲の指定する日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11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代金の額を契約金額から控除した額とする。
- 3 第1項の違約金は、契約金額の支払時に契約金額から控除し、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11条の2 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、業務の再履行又は代金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項ただし書きは適用しないものとする。

(契約の変更)

第12条 甲は、必要と認めるときは、仕様書等の変更の内容を乙に通知して、仕様書等の変更し、又は契約の履行を中止させることができる。

- 2 前項の場合において、契約金額、履行期限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、文書をもって定めるものとする。

(甲の解除権)

第13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、契約を解除することができる。

- (1) 履行期限までに契約を履行しない場合又は履行の見込みがないと認められる場合
- (2) 正当な理由がないのに定められた期日までに契約の履行に着手しない場合
- (3) 契約の相手方又はその代理人、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、又は忌避した場合
- 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、直ちに契約を解除することができる。
 - (1) 契約の締結又は履行について、不正があった場合
 - (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、会社更生手続開始又は民事再生手続開始の申立てがあったとき、あるい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2項の規定によるほか、必要があるときは、契約を解除することができる。
- 4 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を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

(反社会的勢力の排除)

第14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（前号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 その他前各号に準ずる行為
- 2 乙について、次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。
- ア 前項第1号ないし第3号の確約に反する表明をしたことが判明した場合
 - イ 前項第4号及び確約に反し契約をしたことが判明した場合
 - ウ 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 第2項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、解除により生じる損害について、甲に対し、一切の請求を行わない。

(談合その他の行為による解除等)

第15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、直ちに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、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の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の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場合
- (3) 乙(乙が法人の場合にあっては、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場合

2 乙は、前項の規定による解除により損害を受けた場合は、甲に対してその損失の補償を求めることができない。

(解除に伴う措置)

第16条 甲がこの契約の規定により契約を解除した場合、乙は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期限までに支払わなければならない。なお、この委託業務が完了した後も同様とする。

- 2 前項の場合において、本契約の締結にあた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17条 乙は、この契約に関して第14条第1項各号及び第15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15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15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18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、甲に当該契約の変更若しくは解除又は当該契約の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19条 成果品の引渡し前に生じた成果品の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

2 第8条の検査に合格する前（成果品の引渡しを伴う場合は、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、委託料の支払いを拒むことができる。

(費用の負担)

第20条 この契約の締結に要する一切の費用は乙の負担とする。

(法令の遵守)

第21条 甲及び乙は、日本国の法令並びに新潟市の条例及び規則を遵守し、この契約の債務を履行しなければならない。なお、乙は、関係監督機関から処分又は指導等を受けた場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

(暴力団等からの不当介入等に対する措置)

第22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用いる。）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用いる。）（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。

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のことをいう。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、甲から提供等を受けた情報資産を廃棄する場合、事前に甲の許可を受けなければならない。また、この場合、消磁、破砕、裁断、溶解等によって、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。

2 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廃棄する場合は、廃棄日時及び作業を行った乙の作業従事者を明確に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は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

(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は、消磁等の方法によって情報を復元できないよう措置を講じなければならない。

(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ってはならない。

(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本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、本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、乙が本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、本契約による業務を実施するに当たっては、新潟市個人情報保護条例その他個人の保護に関する法令等を遵守し、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、本契約による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。また、本契約の終了後又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、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、本契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏洩、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、本契約による業務に関して知ることのでき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、本契約による業務を処理するために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、本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。

(資料等の返還又は引渡し)

第8条 乙は、本契約による業務を処理するために甲から引き渡され、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、業務完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、その指示に従わなければならない。

(従事者への周知)

第9条 乙は、本契約による業務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しなければならない。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙が本契約による業務の実施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、本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12条 甲は、乙が本契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取り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。