

簡易公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、簡易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 7年12月12日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契 約 課)

記

業務名	宇治西小倉学園電話機器移設等業務委託		
業務場所	宇治市伊勢田町遊田7番地の1		
委託期間	令和8年1月28日 ～ 令和8年3月31日 63日間		
業務概要及び条件	統合前の各校電話機器を、宇治西小倉学園に移設する		
予 定 価 格	¥4,999,000 (税込)	最低基準価格	¥3,499,000 (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電話交換機（外線同時発着可能回線数4回線以上、内線電話機収容可能台数10台以上）の設置及び設定業務実績（元請）			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和7年12月18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1月21日(水) 場 所 宇治市役所 本館8階 大会議室		
前 払 金	無	部 分 払	無
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

- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
令和7年12月12日（金）午前9時から
令和7年12月25日（木）午後5時まで
- ・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。

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。

仕 様 書

1. 業務名 宇治西小倉学園電話機器移設等業務委託
2. 委託期間 契約締結日 から 令和8年3月31日まで
3. 委託場所 宇治西小倉学園（宇治市伊勢田町遊田7-1（現宇治市立西小倉中学校敷地））
宇治市立西小倉中学校（宇治市伊勢田町遊田7-1）
宇治市立西小倉小学校（宇治市伊勢田町遊田69）
宇治市立北小倉小学校（宇治市小倉町堀池72）
宇治市立南小倉小学校（宇治市小倉町南浦40-1）
宇治市役所（宇治市宇治琵琶33）

4. 業務内容

4.1 一般事項

- (1) 設置、設定業務にあたっては、建物、器物その他の構造物に損傷を与えないよう、また人的被害を及ぼさないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 発注者（各小・中学校、市役所を含む）のそれぞれの業務に影響をあたえる通信回線が断になる設置・設定業務を行う場合は、予め実施月日、回線断の開始および復旧時刻、目的等を担当職員に提出し、許可を得たうえで実施すること。（機器撤去作業については、原則、各校とも令和8年3月24日以降に行う想定）
- (3) 次の事項に要する費用は受注者の負担とする。
 - ①本仕様書、図面等に明示なきもので設置、設定業務上当然必要とする材料費。
 - ②設置、設定業務中、受注者の不注意により、手戻りが発生した場合、及び損傷を与えた場合の復旧に要する費用。
 - ③受注者の都合により、機器等に移設する場合に発生する材料費。
 - ④高所作業等における足場等の仮設費用。
- (4) 既設のV o I Pゲートウェイと交換機本体をケーブルで接続し、設定を行うこと。また、本接続について、必要な場合は、受注者において「大和電設工業(株)（本契約期間内に業者が変更する場合は、後任業者を含む。）」と連絡をとること。その場合にかかる費用は受注者負担とする。

4.2 機器設定

別紙「宇治西小倉学園電話機器一覧」の機器について、別紙「緊急通報システム構成図」に示す構成で、内線相互通話や内線と本庁の交換機を経由したイントラネット接続による外線発着信等が行えるよう設定を行うこと。

なお、設定の詳細については、担当課と協議のうえ決定すること。

4.3 撤去・運搬

- (1) 各小・中学校の現用の主装置、電話機等（別紙「撤去機器一覧」参照）を撤去すること。
また、撤去機器のうち、転用する機器については、使用可能なものを選別し、汚れや破損個所の少ないものから優先的に宇治西小倉学園に設置すること。またその際に、必要に応じて機器の清掃や電池交換を行うこと。
- (2) 運搬にあたっては、機器が破損しないように十分注意すること。

4.4 据付、配線及び調整

- (1) 機器の据付け方法、場所については、担当課と協議のうえ決定すること。
- (2) 主装置から各機器までのケーブルは原則既設ケーブルを流用するものとするが、ケーブルの不良等がある場合には別ケーブルに移す、ケーブルを張り直す等の処置を行うものとする。
- (3) ケーブル、電源線及び接地線等の布設に当たっては、必要に応じてケーブルラック及びピット等を使用して整然と施工し、各ケーブル等には行き先、線種等を明示するものとする。また、他の配線との誘導障害について十分考慮するものとする。
- (4) 据付完了後、室内の整理整頓及び清掃を行い、不用品等を処分するものとする。
- (5) 据付完了後、各装置の単体調整を行い、回線構成後総合通話・警報等の試験を行うものとする。
- (6) 高所作業（高さ4m程度を超える場合）については、周囲の安全性に配慮し、慎重に行うこと。足場等の仮設が必要な場合は受注者の費用負担で準備すること。

5. 納品物

業務完了時に、以下の資料を電子データで提出すること。

- ・ 協議記録、協議資料（Word形式）
- ・ 設定を行った機器等の設定内容を示す資料（Excel形式）
- ・ 局線や内線番号、電話機設置場所等の一覧表（Excel形式）
- ・ 試験結果資料（PDF形式）

6. 支払い

委託料は業務完了後に請求に応じて一括で支払うものとする。

7. その他

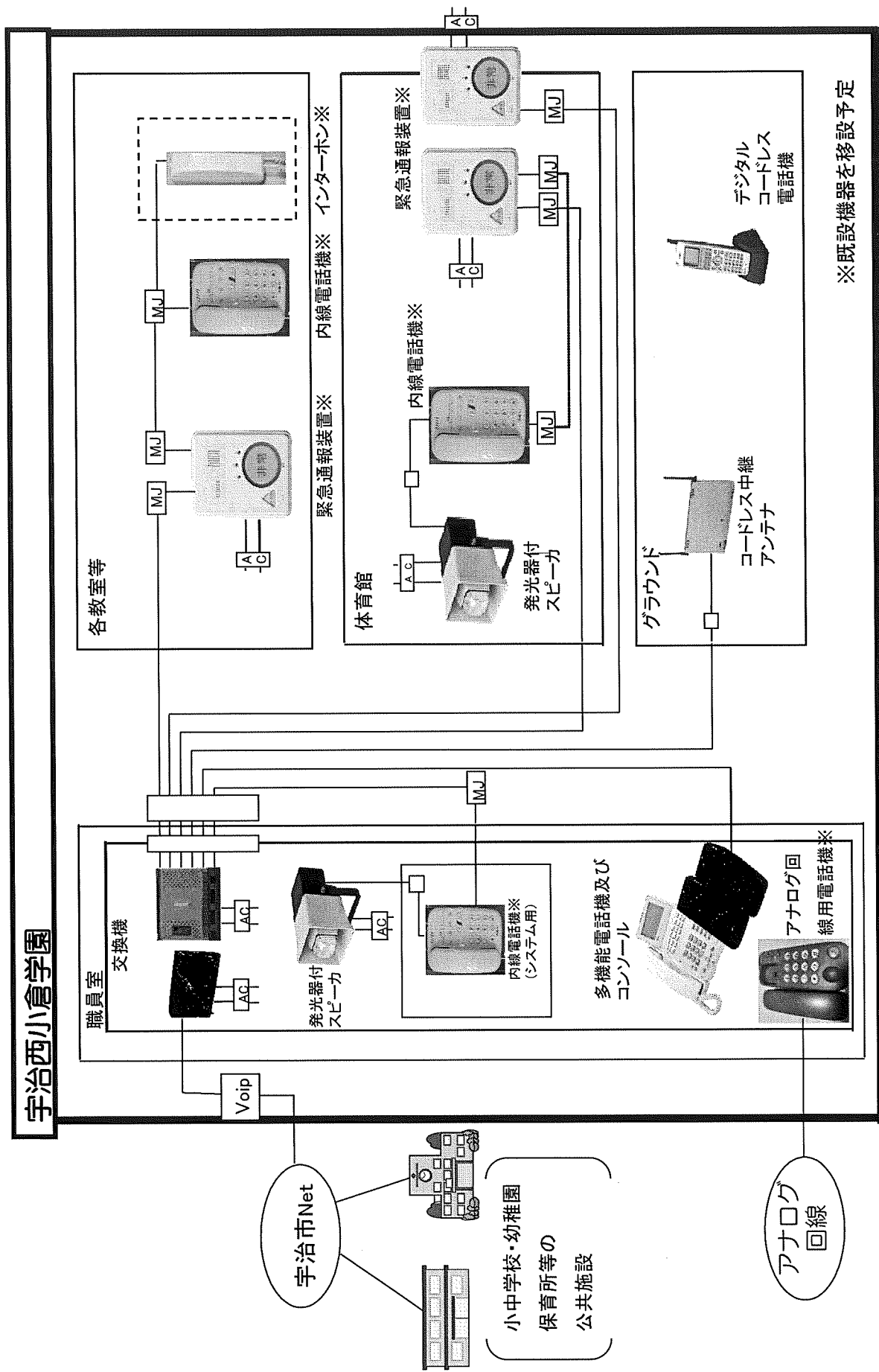
- ・ 本仕様書については、宇治市役務約款を適用する。
- ・ 業務実行に係る必要書類（業務処理計画書、業務着手届、再委託承諾、申請書、業務担当責任届、技術者届、誓約書）等について遅滞なく提出をすること。
- ・ 受注者は、設置、設定業務等実施において知り得た行政内部情報（周知の情報を除く）および個人情報について、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示もしくは提供してはならない。契約終了後の取り扱いについても同様とする。

- ・ 設置、設定業務等のために使用するデータはその情報が漏えいすることの内容厳格に取り扱うこと。なお、いかなる場合においても個人情報の持ち出しは厳禁とする。
- ・ 受注者は、関係法令を遵守し、稼働するシステムが適法適切な環境のもとで稼働および利用できるよう業務にあたることとする。
- ・ 仕様に定めのない事項または、仕様書について疑義が生じた場合については、必要に応じて発注者と受注者で協議し決定する。

宇治西小倉学園設置機器一覧

NO	機器名	商品名	種別	数量	設置場所	備考
1	主装置	ZX2L-主装置セット-「1」 等	新規調達	1式	職員室MDF	
2	多機能電話	ZX2-「36」キ-標準スタ-電話機「1」[W]	新規調達	9	職員室 他	
3	コードレスアンテナ	親機 ZX-DCL-スタ-「3」スポットCS-「2」[M] 子機 ZX-DCL-スタ-「3」スポットCS-「2」[S]	新規調達	4※	校舎棟2階4角	※数量内訳：親機1、子機3
4	コードレス電話機	ZX-DCL-コードレス電話機セット「2」[K]	新規調達	6	職員室	
5	コンソール	ZX-スタ-コンソール-「1」[W]	新規調達	4	職員室	
6	コールスピーカー	FH-692	新規調達	3	職員室、第一体育館、第二体育館	
7	緊急通報装置	あんしんSV	転用	107	普通教室 他	
8	クロバ-ホン	ハウディ-クロバ-ホンS3	転用	109	普通教室 他	
9	インターホン	EP-PHONE-W	転用	66	普通教室 他	
10	アナログ回線用電話機	ユピテル YP-T18	転用	1	職員室	

緊急通報システム構成図



撤去機器一覧

機器名	数量				宇治西小倉学園必要数
	西小倉中	西小倉小	北小倉小	南小倉小	
主装置	1	1	1	1	1式※
多機能電話機	4	4	4	4	9※
コードレスアンテナ	3	3	2	4	4※
コードレス電話機	3	3	3	3	6※
コンソール	2	2	2	2	4※
スピーカー	2	2	2	2	3※
緊急通報装置	37	33	30	36	107
クロバーホン	36	33	30	36	109
インターホン	35	30	27	36	66
アナログ回線用電話機	1	1	1	1	1

※新規調達のため転用なし

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。