プロジェクトマネジメント演習

顧客発注情報インポートシステム

契約書

メンバ

PM 1142064　鈴木 淳子

1142106　丸山 準人

1142046　小池 由也

提出日：2013年6月21日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PM確認印 | シニア確認印 | ユーザ確認印 |
|  |  |  |

顧客発注情報インポートシステム契約書

契約内容

第1条　総則

委託者：堀内俊幸（以下「甲」と記す）と受託者：鈴木淳子（以下「乙」と記す）とは，以下の契約を交わす．

第2条　契約目的

甲はコンピュータ・システムの開発に係わる業務を乙に委託し，乙はこれを受託することにより，本件業務委託の対価として委託料を受け取ることを目的とする．

第3条　機密情報

　本契約において「機密情報」とは，本契約期間中に甲又は乙が相手方から開示若しくは提供された，または自ら知り得た本件業務等又は相手方に関する有形無形の技術上，営業上，財務上，組織上その他一切の情報をいう．

第4条　本件業務の内容及び開発範囲

乙はシステム開発に当たり，以下の業務を行う．

（1）要件定義書作成業務

乙による要件定義書作成及び甲による承認

（2）プロジェクトマネジメント計画書作成業務

乙によるプロジェクトマネジメント計画書作成及び甲による承認

（3）外部設計書作成業務

乙による外部設計書作成及び甲による承認

（4）コスト見積書作成業務

乙によるコスト見積書作成及び甲による承認

（5）内部設計書作成業務

乙による内部設計書作成及び甲による承認

（6）プログラム作成業務

乙によるプログラム作成及び甲による承認

（7）テスト計画書作成業務

乙によるテスト計画書作成及び甲による承認

（8）テスト報告書作成業務

乙によるテスト報告書作成及び甲による承認

（9）納品書作成業務

乙による納品書作成及び甲による承認

（10）マニュアル作成業務

乙によるマニュアル作成及び甲による承認

第5条　本件業務期間

着手：平成25年5月17日

完了：平成25年7月26日

第6条　納品

納品物件は，納品書，マニュアル，プログラムドキュメント，プログラムを格納した媒体とする．納品場所は甲の研究室とし，別途協議の上定める指定納品日に，納品物件一式を納品する．

第7条　納品遅れ

乙は，指定納品日までに納品ができなかった場合には，別途定める賠償金を支払う．

第8条　報告業務

乙は甲に委託された業務についての報告を求められた場合，1週間以内に甲に報告をしなければならない．

第9条　品質保証

乙は，本件業務において作成した成果物に不備があった場合，納品後12ヶ月以内であれば，無償で修正する責任を負う．

第10条　契約成立

本契約は，本件業務における外部仕様書作成業務までの完了，及び本書の甲による承認とともに成立する．

第11条　契約解除

契約者の一方が契約内容に違反した場合，双方の協議の上で，本契約を解除し，被った損害の大小にかかわらず，賠償を請求する事ができる．

第12条　システム開発委託料

本件システム開発委託料は，乙が納品物件を納入後，甲は速やかに検収を行い，検収完了後下記の合計金額を1ヶ月以内に支払う． 消費税は5%とする．

委託料の詳細については別添のコスト見積書に記載する．

|  |  |
| --- | --- |
| 人件費 | 1,100,000円 |
| 消費税 | 55,000円 |
| 合計 | 1,550,000円 |

第13条　守秘義務の誓約

乙は，甲の許可なくして，社外はもちろん乙従業員で本件に直接関与していない者に対しても，乙が知り得た，すべての事項・情報を開示，漏洩し，もしくは自ら使用しないことを約束する．

第14条　資料の返還等

乙は，守秘義務を厳守するため，甲により保管を許された資料一切の保管を厳重に行うことを約束し，甲により返還を要求された場合，これらの資料及びそのコピー並びにそれらに関する資料の一切を直ちに返還することを約束する．

第15条　契約解除後の守秘義務

甲との契約解除後といえども，本第3条に記載している機密情報を開示，漏洩もしくは使用しないことを約束する．

第16条　守秘義務違反後の処置

乙は，甲と約束した守秘義務に反した場合，甲が行う合法的処置を受けることを約束する．

第17条　情報セキュリティ

　機密情報の利用，保管，持ち出し，消去，破棄における取扱手順を定める．

・機密情報にアクセスできる人の範囲を定めること．

・機密情報を持ち出す場合，事前に委託元の承認を得ること．

・機密情報を持ち出す場合，ファイルの暗号化を行うこと．

・機密情報を格納する記憶媒体は，セキュリティロック機能を有すること．

・持ち出しの利用を終えた機密情報は，正しく消去されているか確認すること．

・委託業務の終了時，機密情報が安全に廃棄，消去されたことを示す記録を整備すること．また，委託元に報告すること．

第18条　物理セキュリティ

　機密情報を保管および扱う場所の入団管理と施錠管理を行う．

・機密情報を保管している部屋（事務室）又はフロアーへの侵入を防止するための対策を行っていること．

・機密情報が格納された記憶媒体，紙資料，ノートPC等は施錠管理すること．

・個人所有のPC・記憶媒体等（※）の業務利用を禁止すること．

・記憶媒体等（※）の利用は会社貸与品のみとし，個人所有の記憶媒体等（※）の利用を禁止すること．

　　　※記憶媒体（SDカード，USBメモリ等），カメラ付携帯電話，携帯情報端末，音楽プレーヤーなど

第19条　損害賠償

乙は，甲に生じた損害を賠償する義務を負う．ただし，甲の損害が委託業務の遂行と無関係に生じた場合，乙に故意・過失がない場合は，この限りでない．

第20条　不可抗力及び非常事態における措置

乙は，天変地変・風水災害等，乙の責に帰すことのできない事由により，委託業務の遂行ができない場合，乙は当該事由の発生後，速やかにその状況を甲に通知しなければならない．

乙は，前項の規定に基づいて甲に損害が生じた場合は，前条の規定に拘わらず，甲の損害を賠償する義務を負わない．

乙は，本条1項以外の事由により委託業務の遂行に支障が出るおそれが生じた場合においても，直ちに甲に連絡するとともに，委託業務の遂行に支障をきたさないよう最善の措置を講ずる義務を負う．

以上の通り甲乙双方が合意し署名した契約書は，押印の上，各一通をそれぞれ厳重に保管する．

平成25年6月21日

甲：委託者

氏名

乙：受託者

氏名

以上