

## 名古屋市立大学病院情報システム総合保守委託仕様書

本仕様書は、名古屋市立大学病院における病院情報システム総合保守委託において病院情報システム（以下「システム」という。）が円滑かつ安定して運用及び稼働されることを目的として、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）の間で適用するものとする。

1 作業場所 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄1番地 名古屋市立大学病院

2 委託期間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日 まで

### 3 勤務要員

#### (1) 要員

乙は、受託業務内容及び業務量に応じ、業務主任（システム保守経験5年以上のSE）、オペレーター（保守運用業務に従事した経験を有すること）およびアプリSE（NeoChartの開発・保守経験年数5年以上）（以下併せて「業務主任等」という。）を常駐させること。

#### (2) みだしなみ等

業務主任等は、みだしなみ及び言葉使いに配慮するとともに、常に名札を着用すること。名札は、甲指定の様式で、乙が作成するものとする。

#### (3) 業務主任等の教育

乙は、作業の遂行にあたって受託業務を円滑に進めるため、定期的に業務に関する研修を業務主任等に行うこと。また、接遇の向上を図るための教育も併せて行うこと。

#### (4) 業務主任等の変更

業務主任等の変更は認めない。やむを得ず業務主任等を変更する場合は、事前に乙は甲と協議した上で書面により報告を行うものとし、その場合新たな業務主任等が受託業務に精通するまでの期間において、受託業務に支障を生じさせないようにすること。

#### (5) 勤務人数及び時間

年間を通して次の人数及び時間とする。

##### ・業務主任

平日	8時	から	9時	1人以上
平日	9時	から	16時30分	2人以上
平日	16時30分	から	18時	1人以上

##### ・オペレーター

平日	8時	から	20時	2人以上
----	----	----	-----	------

平日	20時 から 8時	1人以上
休日		1人以上
・アプリ SE		
平日	8時 から 9時	1人以上
平日	9時 から 17時	2人以上
平日	17時 から 18時	1人以上

#### 4 保守業務要件

乙は、下記を遵守することを前提とし、十分な保守等を実施すること。

##### (1) システム基本要件

###### ア 前提条件

システムは、日中・夜間・休日等を問わず、常時利用するものである。また、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」(厚生労働省)を遵守し、法令に保存義務が規定されている診療録及び診療諸記録を電子媒体に保存する場合の三原則を満たすシステムとして、動作を保障しなければならない。

###### イ 処理性能

電子カルテシステムのオンライン処理の全トランザクションのうち80%において、以下のレスポンス・タイム目標値を満たすための対策を講じること(ただし、添付ファイルのデータ量が大きくなる場合は除く)。

- ・参照系処理(カルテの表示等):平均3秒以内
- ・更新系処理(オーダシステムの登録等):平均3秒以内

###### ウ 可用性

システムの稼働時間は、計画停止時を除いて常時稼働とし、100%の稼働率を確保すること。また、1回の障害停止における連続停止時間が30分以内になるよう対策を講じること。

###### エ 変更管理

電子カルテシステムについては、迅速なトラブル対処及び機能検証等のため、ソースコード及びデータベース・ファイル設計書を常に最新の状態に保ち、甲に提供すること(第三者に公開はしないこととする)。

##### (2) システム保守業務要件

###### ア 機能更新

- ① システムは、機能的、修正的更新を行い、常時最新の状態を維持するよう対処すること。
- ② 保守業務の範囲内で、プログラムの機能向上に対処すること。
- ③ 医療法改定、診療報酬改定によりプログラムやマスタ等のシステム変更が必要となる場合は、保守契約の範囲内で速やかに対応し、改定施行前にシステムの変更を完了すること。なお、当該変更に際しては、プログラムデータの日付設定等により、自動的に作動する状態にすること。

- ④ システムの変更に際し、乙は病院業務に支障をきたさないよう配慮するとともに、甲に変更内容について十分な説明を行い、その内容を書面にて提出すること。
- ⑤ 同等もしくは類似システム製品を利用している他病院ユーザの障害事案、改善事項の情報収集・共有を行い、重大障害事案については甲に対してその内容および本院への影響有無について速やかに報告すること。その他の事項については甲への報告・提案を定期的に行い、常に情報提供・共有に努めること。
- ⑥ 同等システム製品を利用している他病院ユーザとの直接的な意見交換の場を設けるなどして、各ユーザの意見を共有・集約することで効率的な機能更新を実現する取り組みに努めること。
- ⑦ 各種標準マスタの更新は、保守業務の範囲内で行うこと。

#### イ 保守体制

- ① システム保守は、対象となるハードウェア及びソフトウェアの全てに対して乙が責任を持ち、システム障害の受付窓口を一本化すること。
- ② 業務への支障を考慮し、システムの停止時間が 30 分以上にならないよう、障害復旧や応急対応等について必要な措置を講じること。
- ③ 関連する部門システムとの間で障害の所在が不明な場合であっても、乙は部門システム担当者及び運用管理委託の担当者等と協力し障害原因の切り分けを行うこと。
- ④ 電気、空調等の設備障害、接続している他システムの連携障害など、システム以外が原因であると考えられる障害においても、乙はシステムの緊急措置を行い、関係者との連携を密にして障害対応に当たること。
- ⑤ 本院に 60 分以内に到着できるシステム全般の保守拠点を有すること。
- ⑥ ウイルス等の被害時には、オペレーティングシステムの再導入及び納品時のアプリケーション修復作業を行うこと。
- ⑦ 障害復旧に際し、システムの設定情報が消滅した場合は、甲が指示する構成データを使用してシステムを復元すること。
- ⑧ 甲の誤操作による障害時の回復作業、又は原因不明時の回復作業についても乙は支援すること。
- ⑨ システム障害が発生した場合、システム復旧後、速やかに原因を究明し、再発防止及び対応策を、甲へ書面にて提出すること。

#### ウ 遠隔保守

- ① システムの遠隔監視については、必要時に通信回線により監視・保守できるようにすること。なお、情報セキュリティ上の観点より、常時接続による監視は行わない。
- ② 遠隔保守については、機密保護に対して十分な対策を講じ、甲の指示に基づいて実施すること。
- ③ 遠隔保守に必要な回線については、乙の費用負担で敷設・運用すること。

#### エ データバックアップ

- ① データのバックアップ作業は、システムを停止させずに行うことができ、基幹システム全てのデータ領域のフルバックアップを行うこと。
- ② バックアップデータは、第三者に容易に覗き見ることができないよう、施錠可能な場所に保管すること。
- ③ バックアップデータは、必要時に容易な手法にて復元が行えること。また、適切な世代管理を実施し、最新状態の復元が可能な形式となるよう対処すること。
- ④ データ転送量の削減、バックアップ時間の短縮、複数のデータ保管目的のために、最適なバックアップパターンを選択できること。
- ⑤ バックアップ処理をスケジュール化して自動実行し、正常実行を定期的に管理することにより、媒体容量不足時などの異常事態に速やかに対応可能とすること。
- ⑥ 記録媒体の記録や保管における品質管理を行い、診療録及び診療諸記録の法的保存義務年限等への影響が考慮される場合には、新たな記録媒体に複写するなどの対処を行うこと。

#### オ 管理体制

- ① 保守作業員に対して、システムの日常運用に関する操作方法を教育すること
- ② 本院・他院で発生した障害事例が整理・共有されており、障害発生時には各拠点に通知し、同様の障害発生を防止する体制が整っていること。
- ③ 保守作業員は、院内の出入りに際し、身分証の提示、又は名札を着用すること。
- ④ 乙の責任において、保守作業員に対し、当院内の行動に関する倫理、道徳、社会常識的な指導をすること。
- ⑤ 不適切なソフトウェアによる情報の破壊等を発生させないために、乙はソフトウェア、機器、媒体の管理を適切に行うこと。
- ⑥ 紙文書はファイリングを行い、施錠可能な場所に保管すること。
- ⑦ 電子データは識別管理を行い、施錠可能な場所に保管すること。

#### カ 運用管理支援

- ① 導入のソフトウェアについて脆弱性等の情報を得た場合等には、乙は専門的な見地からバージョンアップの必要性等について甲に提言すること。
- ② セキュリティ対策に関する監査等が行われる際には、甲の要請に応じて乙は資料提供等の支援を行うこと。

### (3) 引継業務

業務委託期間満了に際しては、業務委託期間中に、新たに業務を引き継ぐ者（以下、「業務引継者」という。）が支障なく業務を行えるよう、甲の指示に従い、適切な業務の引き継ぎを行うこと。業務委託期間中は、業務引継者の問い合わせに対応するとともに、適切な運用が確保されるよう必要に応じて指導及び助言すること。

### (4) 施設等の提供

#### ア 施設等の使用

乙は、本件業務を遂行するために必要な甲の作業室、機械室及びその他の施設・設備並びに機械器具（以下「施設等」という。）を甲の承諾を得て使用することができる。乙は、甲が提供する施設等を、善良なる管理者の注意をもって、甲の指示に従って使用しなければならない。

イ 使用制限等

乙は、受託業務以外の目的で、甲の施設等を使用してはならない。また、乙は、備品等を甲が管理する区域以外へ持ち出してはならない。ただし、作業の必要性からやむを得ない場合であり、かつ、甲の許可を得た場合は、この限りではない。

5 業務内容及び作業分担

○：主担当、△支援

業務内容	作業分担	
	甲	乙
1 システム保守（※1）		
（ア）プログラム		
①プログラムの要望対応の可否	○	△
②プログラム修正（機能追加）の仕様調整	○	○
③プログラム修正（障害／要望）	－	○
④プログラム修正（機能追加）	－	○
⑤プログラム機能検証	△	○
⑥プログラム適用に伴う院内の調整	○	△
⑦プログラムアップロード	－	○
⑧テンプレート修正	－	○
⑨新規統計資料作成	△	○
（イ）PTF情報		
①PTFの適用判断	△	○
②PTFの適用	－	○
③PTF適用後の検証	△	○
（ウ）バージョンアップ		
①診療報酬改定に伴う医事システムのバージョンアップ	△	○
②各種パッケージソフトウェアのバージョンアップ	△	○
2 システムに関するQ/A及び要望管理		
（ア）Q/A及び要望事項受付	○	○
（イ）Q/A及び要望台帳作成	－	○
（ウ）Q/A及び要望事項回答	○	△

3 システム障害管理		
(ア) 障害事項受付	△	○
(イ) 重要障害に関する院内への緊急連絡	○	△
(ウ) 障害管理台帳作成	—	○
(エ) 障害対応の実施 (データ復旧も含む)	—	○
(オ) 障害復旧の連絡	○	△
(カ) 障害管理台帳回答	△	○
4 端末管理		
(ア) 消耗品交換 (トナー、インクリボン等)	—	○
(イ) 機器の交換・移設 (ネットワークも含む)	—	○
(ウ) 予備機在庫管理	△	○
(エ) 機器障害管理 (修理依頼含む)	△	○
(オ) 機器修理 (部品交換及び重度の故障を除く)	—	○
(カ) 機器管理台帳保守	—	○
(キ) 仮想端末容量チェック	—	○
5 消耗品管理		
(ア) 消耗品払出し受付	—	○
(イ) 消耗品在庫確認	△	○
(ウ) 消耗品手配	○	△
6 ネットワーク管理 (病院内インターネット系 LAN を含む) (※2)		
(ア) ネットワーク管理 (IP 管理)	○	△
(イ) ネットワーク監視	—	○
(ウ) 監視報告	—	○
(エ) 図面管理	○	△
(オ) 構成管理	○	△
7 インターネット登録依頼受付		
(ア) アカウント登録依頼受付	△	○
(イ) アカウントの登録及び管理	△	○
8 サーバ監視/操作		
(ア) サーバ起動チェック	—	○
(イ) タスク動作チェック	—	○
(ウ) OS 資源チェック	—	○
(エ) ハード (サーバ) 障害チェック	—	○
(オ) DB 容量チェック	—	○

	(カ) バックアップ媒体管理(外部保守業務委託業者への引渡し含む)	—	○
	(キ) 再来受付機・表示盤動作管理	—	○
	(ク) 随時処理の実施	—	○
	(ケ) エラーログチェック	—	○
9 資源管理			
	(ア) マスタ管理・メンテナンス ①利用者マスタ ②診療マスタ ③画面マスタ ④コンテンツマスタ ⑤予約マスタ ⑥チェックマスタ ⑦OPEマスタ ⑧パスマスタ ⑨ウィルスパターンマスタ ⑩休日マスタ ⑪オーダーマスタ ⑫マスタ内容検証	△	○
	(イ) 業務ライブラリ管理	△	○
	(ウ) 資源配布 ①資源アップロード ②診療マスタアップロード	—	○
10 統計データ抽出			
	(ア) 定型統計データ抽出	—	○
11 運用管理			
	(ア) 利用者教育(操作教育及びセキュリティ教育研修)	△	○
	(イ) 運用マニュアル改版	△	○
	(ウ) 機能マニュアル改版	—	○
	(エ) Q/A集改版	△	○
	(オ) 研修用データ及びマニュアルの作成	△	○
12 オペレーション運用管理			
	(ア) オペレーション作業予定書作成	—	○
	(イ) 帳票用紙等の作成	—	○
	(ウ) 処理済テープ、帳票用紙等の整理	—	○
	(エ) 機械室等の保守、整備(清掃等)	—	○

	を含む)		
	(オ) ICカードの貸し出し/切り替え	△	○
	(カ) 作業状況報告書作成	—	○

※1 システム保守の業務は、(ア)、(イ)及び(ウ)に掲げる事項とする。この場合、1単位業務に係る作業量が0.5人月の作業量を超える場合は、7の規定を適用する。

※2 ネットワーク管理（病院内インターネット系LANを含む）は、病院ネットワーク導入業者と十分に連携し、管理をしていくこと。

## 6 業務責任者

乙は受託業務に係る業務責任者を置くものとする。業務責任者は、業務主任等の総合的な指導及び教育を行い、受託業務の状況を掌握するとともに業務主任等の人事管理及び業務支援を行うこと。

なお、業務責任者は、定期的に名古屋市立大学病院と連絡調整を図ること。

## 7 その他

乙は、甲の病院敷地内及び周辺道路において喫煙しないこと。

乙は、災害時も通常に準じた対応を行える体制とすること。

また、この仕様書に定めのないシステムの保守に係る事項の取扱いについては、甲と乙の協議の上、決定するものとする。

この契約による事務の処理の委託を受けた者は、この契約による事務を処理するにあたり、「情報取扱注意項目」（別紙1）、「障害者差別解消に関する特記仕様書」（別紙2）及び「談合その他の不正行為に係る特約条項」（別紙3）を遵守しなければならない。

## 情報取扱注意項目

(別紙 1)

### (基本事項)

第1 この契約による本学の保有する情報の取扱い (以下「本件業務」という。)の委託を受けた者 (以下「乙」という。)は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

### (関係法令等の遵守)

第2 乙は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例 (平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。)、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号。以下「保護法」という。)、名古屋市個人情報保護条例 (令和4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。)その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

### (適正管理)

第3 乙は、本件業務に関して知り得た本学の保有する情報 (公立大学法人名古屋市立大学 (以下「甲」という。))が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。)の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の本学の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (個人情報の適正取得)

第4 乙は、本件業務を履行するために、個人情報 (保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、本学の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。  
2 前項の規定は、契約の終了 (契約を解除した場合を含む。以下同じ。)後においても同様とする。

### (再委託の禁止又は制限等)

第6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。  
2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、本学の保有する情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。  
3 乙は、機密情報 (名古屋市情報あんしん条例施行細則 (平成16年名古屋市規則第50号)第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。)の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託 (以下「再々委託」という。)させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りでない。

### (複写及び複製の禁止)

第7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、本学の保有する情報が記録された資料及び成果物 (甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。)を複写し、又は複製してはならない。

### (情報の返却及び処分)

第8 乙は、本学の保有する情報が記録された資料のうち甲から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。  
2 乙は、前項に規定する場合を除き、本学の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

### (情報の授受及び搬送)

第9 本学の保有する情報並びに本学の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。  
2 乙は、本学の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起らないようにしなければならない。

### (報告等)

第10 乙は、甲が本学の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が本学の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。  
2 乙は、本学の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

### (従事者の教育)

第11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。  
2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法に規定された罰則の内容を周知しなければならない。  
3 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。  
4 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び本学の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

### (契約解除及び損害賠償等)

第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めるときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
  - (2) 損害賠償を請求すること。
  - (3) 本学の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条第 1 項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2 項の規定に基づきその旨を公表すること。
- 2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

### (特定個人情報に関する特則)

第 13 乙は、本件業務が特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

- 2 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。
- 3 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに、特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。
- 4 乙は、前 3 項に規定する事項のほか、番号利用法第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。ただし、当該業務が個人番号関係事務の場合は、「第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第 2 条第 13 項に規定する個人番号関係事務実施者」と読み替えるものとする。

### (電子情報の消去に関する特則)

第 14 乙は、甲が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

- 2 乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を受けなければならない。

## 障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第 1 条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）に定めるもののほか、公立大学法人名古屋市立大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領（以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(対応指針に沿った対応)

第 2 条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

## 談合その他の不正行為に係る特約条項

(談合その他の不正行為に係る甲の解除権)

第 1 条 公立大学法人名古屋市立大学（以下「甲」という。）は、請負人（以下「乙」という。）がこの契約に関して次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 乙が、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 3 条、第 6 条、第 8 条又は第 19 条の規定に違反（以下「独占禁止法違反」という。）するとして、独占禁止法第 49 条に規定する排除措置命令又は第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令を受け、当該命令が確定したとき。

(2) 乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が刑法（明治 40 年法律第 45 条）第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項、第 90 条第 1 号若しくは第 2 号若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する罪を犯し、刑に処せられた（刑の執行が猶予された場合を含む。以下同じ。）とき。

(3) 前 2 号に規定するもののほか、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が独占禁止法違反行為をし、又は刑法第 96 条の 6 若しくは第 198 条の規定に該当する行為をしたことが明らかになったとき。

2 前項各号のいずれかに該当し、かつ、甲が契約を解除した場合における当該契約解除に係る違約金の徴収については、公立大学法人名古屋市立大学契約規程（平成 18 年公立大学法人名古屋市立大学達第 78 号）（以下「契約規程」という。）第 41 条第 2 項又は第 3 項の規定に基づく本約款の手続によるものとする。

(談合その他の不正行為に係る賠償額の予定)

第 2 条 乙がこの契約に関して前条第 1 項各号のいずれかに該当したときは、甲が契約を解除するか否かにかかわらず、乙は、請負金額に 100 分の 20 を乗じて得た額の賠償金に、請負代金額の支払が完了した日から賠償金の支払日までの日数に応じて契約締結の日における契約規程第 43 条第 1 項に定める割合による利息を付して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ときは、この限りでない。

(1) 前条第 1 項第 1 号及び第 3 号のうち、独占禁止法違法行為が、独占禁止法第 2 条第 9 項に基づく不公正な取引方法（一般指定）（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の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、そのことを甲が認めるとき。

(2) 前条第 1 項第 2 号のうち、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が刑法第 198 条に規定する罪を犯し刑に処せられたとき、又は同項第 3 号のうち、刑法第 198 条の規定に該当する行為をしたことが明らかになったとき。ただし、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が刑法第 96 条の 6 の規定にも該当し、刑に処せられたとき（同項第 3 号については、刑法第 96 条の 6 の規定に該当する行為をしたことも明らかになったとき。）を除く。

2 第 1 項に規定する場合において、乙が共同企業体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又はその構成員であった者に同項に規定する賠償金及び利息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その構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

3 第 1 項の規定にかかわらず、甲に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合は、

甲は、乙に対しその超過分につき賠償を請求することができる。

4 前 3 項の規定は、この契約による履行が完了した後においても適用するものとする。