

令和2年度 介護保険事業費会計歳出 第1款3項1目 第12節委託料

受付
番号

種目番号

連絡先

健康福祉局高齢健康福祉部
介護保険課 担当:小川、和田

電 話:671-4252

設 計 書

- 1 委託件名 よこはまシニアボランティアポイント事業事務局業務委託
- 2 履行場所 仕様書のとおり
- 3 履行期間 期間 令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで
又は期限 期限 平成 年 月 日
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 仕様書のとおり

8 部分払

■ する (12回以内)

□ しない

部分払の基準

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価(円)	金額(円)	
1. ボランティアポイント事業に係る広報業務	2年4月～ 3年3月					
(1)印刷物の作成						
①登録研修会周知用チラシの作成		(60,000)	枚			
②制度案内ポスターの作成		(600)	枚			
③制度案内チラシの作成		(5,000)	枚			
④フォローアップ研修会周知用チラシの作成		(66,000)	枚			
⑤ハマいき通信の作成		(66,000)	枚			
⑥介護の日周知用チラシの印刷		(22,000)	枚			
⑦ボランティア施設一覧の作成		(22,000)	枚			
(2)ホームページ作成・管理		(12)	月			
2. 事務局業務(受付・問合せ、情報管理等)						
(1)ボランティアポイント事務局運営		(12)	月			
(2)各種書類の印刷		(1,000)	枚			
3. 登録研修会等関連業務						
(1)登録研修会テキストの作成		(2,500)	冊			
(2-1)登録申請書の印刷		(2,500)	枚			
(2-2)市民活動保険のご案内の印刷		(2,500)	枚			
(2-3)情報提供シートの印刷		(2,000)	部			
(3)登録研修会の運営		(30)	回			
(4)施設内研修会への職員派遣		(20)	回			
(5)講師認定研修会の運営		(4)	回			
(6-1)講師認定研修会テキストの作成		(100)	冊			
(6-2)施設内研修会開催マニュアルの作成		(100)	冊			
(7)フォローアップ研修会の運営		(3)	回			
4. ボランティア団体登録受付業務						
(1)ボランティア団体ゴム印作成		(20)	件			
(2)ポイント引換券簿冊作成		(400)	冊			
5. 通知・物品等配送に係る業務						
(1)配送費用						
①ポイントカード		(400)	通			
②各種申請書・通知書	(200)	通				
③団体登録関係資料	(20)	通				
④研修会チラシ	(1,800)	通				
⑤施設内研修用資料	(300)	個				
⑥荷物発送	(40)	個				
⑦ハマいき通信	(44,000)	通				
(2)研修会用荷物輸送代	(30)	回				
(3)同封文作成費用	(47,400)	枚				
(4)封筒作成費用						
①角2封筒の作成	(46,400)	枚				
②長3封筒の作成	(1,000)	枚				
(5)宛名ラベル作成費用	(47,400)	枚				
(6)封入・封緘費用						
①研修会チラシ発送	(3)	回				
②ハマいき通信発送	(2)	回				
(7)梱包等費用	(5)	回				

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

委託代金額

内訳 業務価格
消費税及び
地方消費税相当額

内 訳 書

名 称	数 量	単 位	単 価	(円)	金 額	(円)	概 要
1. ボランティアポイント事業に係る広報業務							
(1) 印刷物の作成							
①登録研修会周知用チラシの作成	(60,000)	枚					
②制度案内ポスターの作成	(600)	枚					
③制度案内テラシの作成	(5,000)	枚					
④フォローアップ研修会周知用チラシの作成	(66,000)	枚					
⑤ハマいき通信の作成	(66,000)	枚					10月号、2月号、臨時号
⑥介護の日周知用チラシの印刷	(22,000)	枚					
⑦ボランティア施設一覧の作成	(22,000)	枚					
(2) ホームページ作成・管理	12	月					
2. 事務局業務(受付・問合せ、情報管理等)							
(1) ボランティアポイント事務局運営	12	月					研修会申込み受付、受入施設等申請受付、各種問い合わせ対応
(2) 各種書類の印刷	1,000	枚					カード再発行申請書、退会申請書等登録者へ発送する書類
3. 登録研修会等関連業務							
(1) 登録研修会テキストの作成	(2,500)	冊					
(2-1) 登録申請書の印刷	(2,500)	枚					A4片面／普通紙／単色刷り
(2-2) 市民活動保険のご案内の印刷	(2,500)	枚					A3両面見開き／普通紙／単色刷り
(2-3) 情報提供シートの印刷	(2,000)	部					A4両面／普通紙／単色刷り (1部あたり30～60ページ)
(3) 登録研修会の運営	(30)	回					
(4) 施設内研修会への職員派遣	(20)	回					派遣しない場合は資料送付で対応(5. 通知・物品等配送に係る業務)
(5) 講師認定研修会の運営	(4)	回					
(6-1) 講師認定研修会テキストの作成	(100)	冊					
(6-2) 施設内研修会開催マニュアルの作成	(100)	冊					
(7) フォローアップ研修会の運営	(3)	回					
4. ボランティア団体登録受付業務							
(1) ボランティア団体ゴム印作成	(20)	件					5mm×50mm 程度 (団体番号+団体名称)
(2) ポイント引換券簿冊作成	(400)	冊					7cm×16cm 程度 50枚綴り
5. 通知・物品等配送に係る業務							
(1) 配送費用							
①ポイントカード	(400)	通					新規、再発行
②各種申請書・通知書	(200)	通					再発行申請、退会申請、登録情報変更申請など
③団体登録関係資料	(20)	通					団体登録通知、ゴム印、引換券等
④研修会チラシ	(1,800)	通					受入施設、登録団体向け(年3回、各施設20枚)
⑤施設内研修用資料	(300)	個					施設内研修用テキストなど発送
⑥荷物発送	(40)	個					各種大型荷物の発送
⑦ハマいき通信	(44,000)	通					ハマいき通信(10月号、臨時号)
(2) 研修会用荷物輸送代	(30)	回					テキストなどの輸送に係る経費(タクシー、郵送、宅配便他)
(3) 同封文作成費用	(47,400)	枚					研修会チラシ1,800、制度案内600、ハマいき44,000 他1,000
(4) 封筒作成費用							
①角2封筒の作成	(46,400)	枚					研修会チラシ1,800、制度案内600、ハマいき44,000
②長3封筒の作成	(1,000)	枚					ポイントカード、各種申請書
(5) 宛名ラベル作成費用	(47,400)	枚					研修会チラシ1,800、制度案内600、ハマいき44,000 他1,000
(6) 封入・封緘費用							
①研修会チラシ発送	(3)	回					研修会チラシ発送
②ハマいき通信発送	(2)	回					ハマいき通信発送(10月号、臨時号)
(7) 梱包等費用	(5)	回					ハマいき通信、チラシ発送
			小計				
			消費税				
			総計				

よこはまシニアボランティアポイント事業
事務局業務委託仕様書

1 委託概要

よこはまシニアボランティアポイント事業を円滑に実施するため、ボランティア(横浜市の介護保険第1号被保険者)登録研修会の実施や、ボランティア及び受入施設からの各種問合せ等に対して、「ポイント管理業者」と協力・連携しながら、登録者情報・受入施設情報を適正に管理する。

2 履行場所

横浜市内及び健康福祉局介護保険課

3 委託期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

4 委託内容

本委託契約に係る業務については、契約当事者である横浜市(以下「甲」という。)、事務局業務受託者(以下「乙」という。)二者以外に、ポイント管理業務受託者(以下「丙」という。)を加えて三者が協力・連携しなければ、業務遂行が難しいという特徴を有している。

このため、三者の役割を含めて、業務の流れを明らかにしながら委託内容について以下のとおり記述する。補足資料の別紙1～4についても必ず参照すること。

また、本仕様書に記載のない事項や、疑義が生じた場合、甲、乙、丙は本来業務の最適な運用方法について常に検討し、提案する等、誠実に協議に応じ、その解決を図るよう努めていくものとする。

<補足資料>

別紙1 令和2年度よこはまシニアボランティアポイント事業年間予定表

別紙2 発送物一覧

別紙3 郵便割引について

別紙4 チラシ配付先一覧

<1 よこはまシニアボランティアポイント事業の広報に関する業務>

(1) 印刷物の作成

① 登録研修会周知用チラシ の作成及び配布

- ・乙は、甲と協議のうえ、登録研修会周知用チラシ原稿を作成・印刷する。
- ・作成部数及びチラシの仕様は別紙2のとおりとする。
- ・作成後の配布については、4-〈8〉の記載の方法によること。

② 制度案内ポスター の作成及び配布

- ・乙は、甲と協議のうえ、当該事業の制度案内ポスター原稿を作成・印刷する。
- ・作成後の配布については、4-〈8〉に記載する方法により行う。
- ・作成部数及びポスターの仕様は別紙2のとおりとする。

③ 制度案内チラシ の作成及び配布

- ・乙は、甲と協議のうえ、当該事業の制度案内チラシ原稿を作成・印刷する。

- ・作成後の配布については、4-〈8〉に記載する方法により行う。
- ・作成部数及びチラシの仕様は別紙2のとおりとする。

④ フォローアップ研修会周知用チラシ の作成及び配布

- ・乙は、甲と協議のうえ、フォローアップ研修会周知用のチラシ原稿を作成・印刷する。
- ・作成後の配布については、4-〈8〉に記載する方法により行う。
- ・作成部数及びチラシの仕様は別紙2のとおりとする。

⑤ ハマいき通信 の作成及び配布

- ・乙は、甲と協議のうえ、ハマいき通信原稿を作成・印刷する。
- ・作成後の配布については、4-〈8〉に記載する方法により行う。
- ・作成部数は、6か月に1回 各22,000部を基本とし、甲の依頼に応じて臨時号を作成するものとする。
- ・チラシの仕様は別紙2のとおりとする。

⑥ 介護の日広報チラシ の印刷及び配布

- ・乙は、甲と協議のうえ、介護の日広報チラシを印刷する。
- ・印刷に使用する原稿は甲が提供するものを使用し、必要に応じて修正を行う。
- ・作成後の配布については、4-〈8〉に記載する方法により行う。
- ・作成部数及びチラシの仕様は別紙2のとおりとする。

⑦ ボランティア受入施設一覧 の作成(ハマいき通信同封用)

- ・乙は、甲と協議のうえ、2~3月に発行予定のハマいき通信に同封する「ボランティア受入施設一覧」を作成する。
- ・掲載対象となる施設は、前回同時期(一覧送付時)から増加となった施設とする。
- ・作成部数及び一覧の仕様は別紙2のとおりとする。

(2) ホームページの作成・管理

乙は、当該事業について、専用ホームページを作成し常時適正かつ最新の状態で管理を行う。

<2 よこはましニアボランティアポイント事業の事務局定例業務>

(1) ボランティアポイント事務局運営

- ・乙は、ボランティア登録希望者や、受入施設職員、市民などからの各種問合せの対応を行う。
- ・乙は登録研修会の申込みの受付を行う。なお、研修会日程公表時には申込み及び問い合わせが集中することを考慮し、適切な回線数及び人員数を確保する。
- ・乙は、ボランティア登録者からの登録情報変更・退会申請等について、随時情報を更新する。
- ・乙は、受入施設・団体の申請があった場合に、内容を確認し受理する。申請書類に不備があった場合には施設・団体に対して修正を依頼する。

(2) ボランティア情報の登録・更新・修正

- ・乙は、ボランティアの基本情報の登録、更新及び修正の連絡を受けた際は、内部でのダブルチェック後、管理しているリストを更新し、定期的に丙へ共有する。
- ・乙は、ポイントカードの発行、再発行、停止及び基本情報の更新等があった場合は、定期的に丙へ報告する。
- ・乙はポイントの照会等の問い合わせについて確認できる範囲で回答し、必要に応じて丙と連絡調整を行う。

(3) 受入施設・団体の管理

・乙は、受入希望施設及び団体からの受入機関指定申請等を受付け、内容を確認した上で、毎月20日締切後甲へ送付する。申請書類に不備がある場合は締切までに施設・団体に対して再提出を依頼する。

・乙は、受入施設及び受入団体情報の登録、更新及び修正の連絡を受けた際は、内部でのダブルチェック後、管理しているリストを更新し、定期的に丙へ共有する。

(4) ボランティア募集情報の収集・管理

・乙は、受入施設等に対して、Eメール等を利用して各施設のボランティア募集情報を定期的に収集する。収集した情報は随時事務局ホームページへ掲載し、ボランティアからの問い合わせ対応や研修会での周知等に活用する。

(5) 定例打合せの開催

・甲・乙との定例打合せを行う(月1回程度を基本とする)。ただし、研修会申込状況など、毎週メールにより甲へ情報提供を行う。

・甲、乙及び丙の三者は、月1回程度定例打合せを行う。

・乙は、打合せを開始する際、報告したい事項、甲と相談したい事項等について伝え、相談したいことに関しては、何を決めなければならないかを明確に甲に教示すること。

・乙は、打合せ後の議事録を作成し、メールにより甲(3者協議の場合は甲及び丙)に送付し確認を求めること。

・不定期として、甲、乙及び丙の三者による協議を行う。三者による協議は、三者いずれの発意によっても開催することができる。

(6) その他

・その他、事業実施に必要な事項は、甲と協議のうえ実施する。

<3 ボランティア登録研修会等の企画・実施に関する業務>

(1) 登録研修会用テキストの作成

・乙は、甲と協議のうえ、既存の登録研修会用テキストを修正・更新する。

・テキストの印刷にあたっては、内容更新の有無などについて随時甲と協議のうえ、在庫が過多にならないよう注意すること。

(2) 研修会用資料の作成

・乙は、甲と協議のうえ、研修会テキストの他、「ボランティア登録申請書」「市民活動保険のご案内」「受入施設情報提供シート」など、研修に必要な資料を作成・印刷する。

(3) 登録研修会の開催日及び会場

・乙は、甲と協議したうえで、登録研修会の開催日及び会場を決定する。

・会場の決定に際し、電話による仮申し込み及び本申し込み後の施設との打ち合わせを等の必要な事務を行う。なお、本申し込みは甲が行う。

・研修会は、毎月2回の開催を原則とし、6か月に15回の開催を上限とする。(以下「甲主催研修」という。)

・研修会の規模は、会場の収容能力により、60人から300人程度までとする。

・6か月に4回程度、横浜市開港記念会館講堂等の大規模な会場で甲主催研修を開催する。

(4) 登録研修会の周知及び運営

・乙は、登録研修会開催のホームページによる周知、参加申込の受付から研修会当日の運営、撤収作業及び参加者名簿の調製等を行う。

- ・乙は研修開催の約2週間前までに、研修開催場所の区内の受入施設に対し、Eメールで登録研修会開催の周知を行い、研修当日、ボランティア募集の周知やチラシの配布を行う施設を募る。ただし、希望施設が多い場合、時間の都合上、施設数を制限することができる。
- ・乙は、研修講師及び受付・ポイントカード発行等必要な人員を用意し、研修会を実施する。研修会終了時に受講者に対してポイントカードを交付する。
- ・乙は、研修参加予定人数が100人超の場合は、甲に対して研修会当日の受付業務の応援を求められることができる。甲は、乙の協力要請を受けた場合、1人以上の応援要員を派遣することができる。

(5) 施設内研修会への職員派遣

- ・受入施設での登録研修会については、参加予定人数が目安として、20人程度の場合は、乙は甲と調整のうえ、当該施設まで出向きポイントカードの交付等必要な事務を行う。
- ・20人に満たない場合は出向かずに、乙は当該施設に対し研修資料等を送付し、被保険者証の写し等必要書類の教示など支援を行う。ポイントカードは郵送等の方法で研修会を実施した施設に送付するものとする。施設からの求めによるので、開催頻度は不定期となる。

(6) 講師認定研修会の周知及び運営

- ・乙は、甲と協議のうえ、不定期で講師認定研修会を開催する。当該研修は、甲主催研修開催時を利用して行うことができる。
- ・乙は研修会の1か月前までに受入施設宛てに電子メールで開催連絡及び受講申込みの受付開始について通知する。
- ・乙は研修会開催の1週間前までに受け付けを締切り、申込者一覧を甲に提出する。

(7) 講師認定研修会テキスト及び施設内研修会開催マニュアルの作成

- ・乙は、甲と協議のうえ、既存の講師認定研修会用テキスト及び施設内研修会開催マニュアルを修正・更新する。
- ・テキストの印刷にあたっては、内容更新の有無などについて随時甲と協議のうえ、在庫が過多にならないよう注意すること。

(8) 登録者フォローアップ研修

- ・乙は、甲と協議のうえ、4か月に1回程度登録者フォローアップ研修を行う。
- ・研修の基本構成については、ボランティアのスキルアップとなる内容、ボランティアと受入施設とのマッチングにつながるような内容等の構成とする。
- ・研修の講師については、外部講師に依頼することもできるが、依頼先については、甲と協議しながら決定するものとする。

(9) 事務改善等

- ・乙は、登録研修会事務の改善や、簡素化・効率化について常に検討のうえ甲に対して提案することができる。また、提案を受けた甲は、その実施の可否について書面又は口頭で回答するものとする。

<4 ボランティア団体登録等の事務に関する業務>

- (1) 受入団体でポイント引換券を使用する団体に対応するため、ポイント引換券の簿冊及びゴム印を作成する。引換券、ゴム印の仕様は設計書の内容を参考とし、デザインは甲と調整する。
- (2) 新規の受入団体に対しては、通知文、ゴム印、引換券を発送し、受入団体から引換券枯渇の旨の連絡を受けた際は必要冊数を確認し郵送にて補充する。

<5 通知・物品等配送に係る業務>

- (1) 乙は、4-1~4-4に記載する印刷物等について、受入施設及び甲が指示する施設・団体等へ配布する。
- (2) 乙は、甲と協議したうえで、配布方法について信書便法に抵触しない範囲で、宅配事業者等最も安価なコストによる方法で配布すること。
ただし、区役所等、甲の組織内メールで送付可能な施設は、この限りでない。
- (3) 信書便法の解釈・運用については、難しい部分もあるので、各種通知・物品等の送付には、日本郵便株式会社を利用し、コンプライアンス上の問題が生じないようにすること。
- (4) 乙は、甲と協議のうえ、各種郵送物の発送に必要な同封文、封筒、ラベル等を作成すること。
- (5) 各種通知・物品等配送の請求については、業務内容、数量等内訳を項目ごとに詳細に業務報告書に明記し、甲の求めに応じた内訳を記載すること。

<6 事業担当者の配置について>

- (1) 乙は、当事業担当の管理責任者を置くとともに、乙の判断による適正人数を配置することで、当事業の円滑な実施すること。
- (2) 担当者の人選については、次の項目を目安とすること。
 - ①対人折衝、電話対応など、人とのかかわり合いを持つことを好むこと
 - ②PC作業(ワード、エクセル等)ができ、必要な資料を作成できること
 - ③データベース作成管理、ホームページの作成管理ができること
 - ④その他、乙が必要と考えるスキル等を持つ人材
- (3) 電話での受付及び問い合わせ対応について、乙は、常に業務量に見合った人数・設備を配置し、業務量増加の際には速やかに配置人数の増員を図り、業務に支障が生じないようにすること。

<7 情報共有及び協議事項>

- (1) 乙は、丙と常時情報共有するため、必要な措置を講じるとともに、疑義が生じた場合は甲、乙、丙間で必要な協議をすること。
協議の方式は対面会議、電話等適宜判断のうえ実施し、協議結果を甲に報告すること。報告は定例の打合せ等を活用することを想定しているが、軽易なものは Eメールで差し支えない。
- (2) 本仕様に基づき、明記された役割を理解のうえ、甲、乙、丙いずれの分担か不明と考える場合、必ず甲、丙へ確認をすること
- (3) 乙は、自身の分担ではないと考えた時は、遅滞なく甲と協議すること

5 履行の確認

- (1) 乙は、前月分の業務報告書を毎月 15 日までに甲へ提出し、確認を受けること。その際、当該報告書様式の見やすさや、合理化等のアイデアを考えて甲へ提案することを可能とする。
- (2) 納品場所 横浜市健康福祉局介護保険課

6 成果物(提出物)

- (1) 乙は、業務実施後、業務委託報告書及び乙の内部事務に当たるものを除くマニュアルなどを作成した場合、甲に提出すること。乙は、前述の業務委託報告書様式について、見やすさや合理化等のアイデアを考えて甲へ提案することを可能とする。
- (2) 乙が、一度提出したマニュアルなどに差し替えが生じた場合は、最新版を甲に提出すること。
- (3) 乙は、その他等事業遂行中に必要となり作成した資料のうち、乙の内部事務に関するものを除き、

甲に提出すること。

- (4) 乙は、紙で納品する場合、原則A4縦、両面印刷、再生紙とし、納品日時は事前に甲と協議すること。

7 その他

- (1) 乙は、委託業務履行後、速やかに完了届を甲に提出し、甲の指定する検査員の検査を受けること。
- (2) 乙は、この契約による事務を処理するため「委託契約約款」を遵守しなければならない。
- (3) 乙は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏らしてはならない。特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

その他、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、個人情報の漏えい等の行為には、横浜市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

- (4) データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏えい、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。
また、業務の履行のために提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。
その他、この契約による事務を遂行するにあたっては、別紙「電子計算機処理等の委託に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) この仕様書に定める事項その他について、疑義が生じた場合、甲と乙が協議して解決するものとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、横浜市契約規則(昭和39年3月31日規則第59号)に定めるところによるほか、必要に応じて甲と乙が協議して定める。
- (7) この契約は、令和2年4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとする。

令和2年度よこはまシニアボランティアポイント事業年間予定表

☆主なイベントを掲載しています。日程は現時点での予定です。

別紙1

イベント	横浜市発行	事務局業務					ポイント管理業務					共通	横浜市・事務局	3者		
	広報よこはま 毎月1日発行	登録研修会場 予約・チラシ作成・配布	登録研修 会日程	登録研修会情 報提供 週1Eメール	フォローアップ 研修会(未定)	ハマいき通信 10月・2月 (臨時号あり)	受入施設 指定	ポイント管理 事務	新規施設端 未発送	換金事務	特典事務	業務報告書	横浜市・事務局 局定例会 原則毎月21日 15時～16時	3者定例会 原則第1水曜 15時～17時		
4月			2回					20日〆切			25日までに 発送	・ポイント活用確認通知書発 送	・特典発送	15日〆切	4/21(火)	4/8(水)
5月	5・6・7月登録研修会 日程を掲載		3回					20日〆切			25日までに 発送			15日〆切	5/21(木)	5/13(水)
6月		8～11月分を印刷	3回					20日〆切			25日までに 発送			15日〆切	6/22(月)	6/3(水)
7月	8・9・10・11月登録研 修会日程を掲載	8～11月分を配布	2回		①			20日〆切			25日までに 発送			15日〆切	7/21(火)	7/1(水)
8月			2回			原稿作成 (横浜市)		20日〆切			25日までに 発送			15日〆切	8/21(金)	8/5(水)
9月			2回			印刷・発送		20日〆切			25日までに 発送			15日〆切	9/23(水)	9/2(水)
10月		12～3月分を印刷	3回					20日〆切			25日までに 発送			15日〆切	10/21(水)	10/7(水)
11月	12・1・2・3月登録研 修会日程を掲載	12～3月分を配布	3回		②介護の日			20日〆切			25日までに 発送			15日〆切	11/24(火)	11/4(水)
12月			2回					20日〆切			25日までに 発送			15日〆切	12/21(月)	12/2(水)
1月			2回			原稿作成 (横浜市)		20日〆切			25日までに 発送	・ポイント集計作業		15日〆切	1/21(木)	—
2月		4～7月分を印刷	3回		③	印刷・納品		20日〆切			25日までに 発送	・ポイント集計作業		15日〆切	2/22(金)	2/3(水)
3月	4・5・6・7月登録研 修会日程を掲載	4～7月分を配布	3回					20日〆切			25日までに 発送	・ポイント数のお知らせ発送 ・ポイント活用申請書受付 ・寄附・換金リスト作成	・特典申込書発送 ・特典申込書受付 ・特典協賛グッズ納 品	15日〆切	3/22(月)	3/3(水)

発送物一覧

登録研修会広報

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	2年度数量
登録研修会周知チラシ(4月～7月分)	A4両面／普通紙／4色刷り	関係機関配布	原稿案・印刷		受入施設宛:事務局		信書に該当しない	角2	(20,000)
登録研修会周知チラシ(8月～11月分)	A4両面／普通紙／4色刷り		原稿案・印刷						(20,000)
登録研修会周知チラシ(12月～3月分)	A4両面／普通紙／4色刷り		原稿案・印刷						(20,000)
同封文作成(600×3回)	A4片面／普通紙／単色刷り		原稿案・印刷						(1,800)
発送用封筒(600×3回)	角2		作成・印刷						(1,800)
宛名ラベル(600×3回)	バーコード等		作成・印刷						(1,800)

制度案内広報

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	2年度数量
制度案内ポスター	A2片面／普通光沢紙／4色刷り	関係機関配布	原稿案・印刷		受入施設宛:事務局		信書に該当しない	角2	(600)
制度案内チラシ	A4両面／普通光沢紙／4色刷り		原稿案・印刷						(5,000)
同封文作成(600×1回)	A4片面／普通紙／単色刷り		原稿案・印刷						(600)
発送用封筒(600×1回)	角2		作成・印刷						(600)
宛名ラベル(600×1回)	バーコード等		作成・印刷						(600)

フォローアップ研修会広報

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	2年度数量
フォローアップ研修会チラシ(22,000×3回)	A4片面／普通紙／4色刷り		原稿案・印刷		事務局	郵便局の料金割引制度を活用すること	信書に該当しない	角2	(66,000)

※発送はハマいき通信等に同封して行うため同封文、封筒、ラベルは作成しない。

ハマいき通信 9月頃、臨時号(必要に応じて)

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	2年度数量
ハマいき通信(22,000×2回)	A3両面見開き／普通紙／4色刷り		原稿案・印刷		事務局	郵便局の料金割引制度を活用すること	信書に該当しない	角2	(44,000)
協賛企業チラシ(10月発送のみ)	A4								(22,000)
介護の日広報チラシ(10月発送のみ)	A4両面／普通紙／4色刷り	原稿案	印刷						(44,000)
同封文作成(22,000×2回)	A4片面／普通紙／単色刷り		作成・印刷						(44,000)
発送用封筒(22,000×2回)	角2		作成・印刷						(44,000)
宛名ラベル(22,000×2回)	バーコード等		作成・印刷						(44,000)

換金申請書 2月中旬から3月上旬

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	2年度数量
①ポイントのお知らせ	A4両面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷	ポイント管理者	郵便局の料金割引制度を活用すること	信書に該当	定形外角2	(22,000)
②ポイント活用申請書	A4両面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷					
③ポイント活用申請書 記入方法	A4両面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷					
④登録者限定特別割引クーポン	A4片面／普通紙／4色刷り	原稿案	印刷						
⑤登録者アンケート	A3両面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷					
⑥登録者アンケート記入例	A3両面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷					
⑦ボランティア施設一覧(追加分)	A4片面／普通紙／単色刷り	原稿案	印刷						
⑧ハマいき通信	A3両面見開き／普通紙／4色刷り	原稿案	印刷						
⑨協賛企業チラシ	A4～A3								
⑩返信用封筒(糊テープ付)クラフト・オレンジ	長3			原稿案・印刷					
⑪発送用窓あき封筒	角2			原稿案・印刷					
⑫協賛企業の特典お知らせ	A4両面／普通紙／4色刷り	原稿案	印刷						
⑬特典申込書	A4片面／普通紙／4色刷り	原稿案	印刷						

ポイント活用確認通知書の発送 4月から順次

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	2年度数量
①ポイント活用確認通知書	A4片面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷	ポイント管理者	郵便局の料金割引制度を活用すること	信書に該当	長3	(22,000)
②ポイント活用確認通知書発送用封筒	長3			原稿案・印刷					

特典関連 3月中

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	2年度数量
①特典発送用ラベル	A6程度			原稿案・印刷	ポイント管理者	なし	信書に該当しない	長3	(500)
②特典チケット発送用封筒	長3								
③特典アンケート	A4片面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷					
④特典アンケート返信用封筒	長3			原稿案・印刷					
⑤同封文作成	A4片面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷					

郵便割引について

大量の発送物を郵送する場合、郵便局が指定する所定の作業を行うと、郵送料が安くなります。大量の発送物を郵送する場合は、下記に当てはまるかを確認し、当てはまる場合は、割引利用で発送できるようにしてください。具体的な仕様については、郵便局に確認をするようにしてください。

基本割引率

(1) 受取人の住所または居所の郵便区番号ごとに区分された場合

差出通数	2,000通～	1万通～	5万通～	10万通～
割引率	3%	4%	5%	6%

(2) 差出郵便局が指定する郵便区番号ごとに区分された場合

差出通数	2,000通～	1万通～	5万通～	10万通～
割引率	1%	2%	3%	4%

※往復はがきは、上記(1)または(2)の2分の1の率となります。

差し出しの都度割引（1回の差出通数に対する割引率）

次の条件に該当する場合は、基本割引率に以下の率を加算した率により割り引きます。

条件		バーコード付 （※1）	バーコードなし （※2）	
		定形郵便物 はがき	定形郵便物 はがき	定形外郵便物
(1)	地域区分局等（※3）に5万通以上差し出し	4%	1%	3%
	(2) 送達に7日程度の余裕を承諾	6% （(1)+2%）	3% （(1)+2%）	5% （(1)+2%）
(3)	地域区分局等にロールパレット等に納入して20万通以上差し出し（※4）	-	-	5%
	(4) 送達に7日程度の余裕を承諾	-	-	7% （(3)+2%）
(5)	バーコード付郵便物	3%	-	-

（注）往復はがきは、上記の「はがき」の欄の2分の1の率となります。

（※1）バーコード付郵便物の割引率の加算を受けるものに適用します。

（※2）バーコード付郵便物以外のものに適用します。

（※3）地域区分局等については、郵便局へお尋ねください。

（※4）主なご利用の条件は次のとおりです。

- ・形状および重量が同一のものに限ります。
- ・郵便区番号ごとにまとめた郵便物を差出郵便局が指定する容器（ロールパレット等）に納めてください。
- ・ご利用いただける郵便局が限られていますので、郵便局へお問い合わせください。
- ・差出日の10日前までに差出予定通数等を記載した差出計画書を差出郵便局に提出し、これに従って差し出してください。

◇各区へ送付するもの

	区役所(各50部)		地域包括支援センター(各20部)		
	配付課数(※)	計(部)	CP数	特養併設数	計(部)
鶴見	4	200	9	0	180
神奈川	4	200	7	1	160
西	4	200	6	0	120
中	4	200	6	0	120
南	4	200	7	0	140
港南	4	200	9	0	180
保土ヶ谷	4	200	7	0	140
旭	4	200	13	0	260
磯子	4	200	7	0	140
金沢	4	200	9	0	180
港北	4	200	9	0	180
緑	4	200	6	1	140
青葉	4	200	12	0	240
都筑	4	200	5	0	100
戸塚	4	200	11	0	220
栄	4	200	6	0	120
泉	4	200	6	0	120
瀬谷	4	200	5	0	100
計	72	3,600	140	2	2,840

(※)内訳:高齢・障害支援課50(介護保険担当20・高齢担当30)、保険年金課50、福祉保健課50、区政推進課50

◇直接送付するもの

	配付か所	配付部数	計(部)	送付方法
市社協	1	50	50	庁内メール (局福祉保健課経由[専用メール箱有])
区社協	18	50	900	庁内メール(区福祉保健課経由) 中区のみ港湾局経由
市活	1	20	20	庁内メール (市民局市民活動支援課経由)
区活	18	20	360	庁内メール(区地域振興課経由)
シルバー	1	150	150	ゆうパケット(2cm ¥300)
市民情報室	1	100	100	直渡し
市民病院	1	50	50	庁内メール
行サビ	10	20	200	定型外郵便(100g以内?)
受入施設	535	20	10,700	事務局から送付
配食団体	65	10	650	事務局から送付
予備	—	—	380	本市(180)+事務局(200)
計	—	—	13,560	

総計	20,000
----	--------

委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、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。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、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 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書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）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書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）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。
- (内訳書及び工程表)
- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(着手届出)

- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

(権利義務の譲渡等の制限)

- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したものと及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

(著作権の譲渡等)

- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、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、履行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、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者が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。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を含める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に第2項の検査により発見することが困難であった隠れたかきがあり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。

この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に品物を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であつて、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者が行う。

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の 委託者と受託者とが協議して行う。

履行の内容の変更を伴わないもの

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由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、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別な事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
 - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
 - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

（第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を超過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前金払)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(かし担保)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物にかしがあるときは、

受託者に対して当該かしの修補又は当該修補に代え、若しくは当該修補とともに損害の賠償を求めることができる。ただし、当該かしが重要でなく、かつ、当該修補に過分の費用を要するときは、委託者は、当該修補を求めることができない。

- 2 前項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約の履行の目的物の引渡しの日から1年以内に行わなければならない。ただし、当該かしが受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことのできる期間は、10年とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、かし担保期間について設計図書で別段の定めをした場合は、その図書の定めるところによる。
- 4 委託者は、契約の履行の目的物が第1項のかしにより滅失し、又はき損したときは、前2項に定める期間内で、かつ、委託者がその滅失又はき損の事実を知った日から6箇月以内に第1項の権利を行使しなければならない。
- 5 第1項の規定は、契約の履行の目的物のかしが支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、これを適用しない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(履行遅延の場合における損害金等)

第35条 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができない場合においては、委託者は、損害金の支払を受託者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、年5パーセントを乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。この場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。
- 3 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、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条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

(談合等不正行為に対する措置)

第35条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

- (1) 受託者又は受託者を構成事業者とする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2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。
- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

(委託者の解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) その責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期

間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかにな
いと認められるとき。

- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又
は認可等を失ったとき。
- (5) 前4号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その
違反によりこの契約の目的を達することができないと認
められるとき。
- (6) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められ
る相当の理由があるとき。
- (7) 第38条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申
し出たとき。

(契約が解除された場合等の違約金)

第36条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、
受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約
金として委託者の指定する期間内に支払わなければなら
ない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期
継続契約においては、この条における契約代金額を、
契約代金の総額と読み替える。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責
めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行
不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項
第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定
による破産手続開始の決定があった場合において、同
法の規定により選任された破産管財人
- (2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）
の規定による更生手続開始の決定があった場合におい
て、同法の規定により選任された管財人
- (3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）
の規定による再生手続開始の決定があった場合におい
て、同法の規定により選任された再生債務者等

第36条の3 委託者は、この契約に関して、受託者が第35条
の2第1項に該当する場合は、この契約を解除することが
できる。

第36条の4 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又
は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当する
ときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第
51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条
第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、
条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力
団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力
団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員
等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
- (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第
75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実が

あるとき。

(3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、
原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方
が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知り
ながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号の
いずれかに該当する者を下請負契約又は資材、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（第
3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対
して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかつ
たとき。

2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は
その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用
する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合に
おいては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する
額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなけ
ればならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく
長期継続契約においては、この条における契約代金額を、
契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるとき
は、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

第37条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第36条、
第36条の3及び前条第1項に規定する場合のほか、必要が
あるときは、この契約を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したこと
により受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しな
なければならない。

(受託者の解除権)

第38条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、
この契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金
額が3分の2以上増減（消費税等率の変動に伴う金額の
増減は含まない。）したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間
の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、
6月）を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部
のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行
が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除され
ないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契
約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合に
おいて、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請
求することができる。

(解除に伴う措置)

第39条 委託者は、第36条から第38条までの規定によりこの
契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分

を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額（第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額）を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第36条、第36条の3及び第36条の4の規定に基づくとき。 当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、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条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の利息を付した額

(2) 解除が前2条の規定に基づくとき。 当該余剰額

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくはき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくはき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第36条、第36条の2及び第36条の3の規定に基づくとき。 委託者が定める。

(2) 解除が前2条の規定に基づくとき。 受託者が委託者の意見を聴いて定める。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。
(暴力団等からの不当介入の排除)

第40条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。

4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第41条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第42条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は

内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第35条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第43条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とは協議して定める。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、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及び横浜市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の施行に関する条例を含む。以下同じ。)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。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人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。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、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、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者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係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び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、速やかに委託者に報告し、委託者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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。))の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の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。

2 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者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。

(引渡し)

第12条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作人名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。