

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 障害児福祉保健課 ふりがな ふじた せいら 担当者名 藤田 星来 電話 045-671-4274
------	------	-----	---

設 計 書

- 1 委託件名 障害児通所給付費支払事務等に係る労働者派遣
- 2 履行場所 こども青少年局障害児福祉保健課
- 3 履行期間又は期限 期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
期限 平成 年 月 日まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 この契約による業務を処理するための個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。
- 6 現場説明 不要
要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 障害児入所・通所給付費支払に関する事務や障害児施設医療費に係るレセプトの集計等を行うための労働者派遣を実施します。

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 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
障害児通所給付費支払事務等	4月	(157.5)	時間		() 円
〃	5月	(135.0)	時間		() 円
〃	6月	(165.0)	時間		() 円
〃	7月	(157.5)	時間		() 円
〃	8月	(150.0)	時間		() 円
〃	9月	(150.0)	時間		() 円
〃	10月	(165.0)	時間		() 円
〃	11月	(142.5)	時間		() 円
〃	12月	(150.0)	時間		() 円
〃	1月	(142.5)	時間		() 円
〃	2月	(135.0)	時間		() 円
〃	3月	(172.5)	時間		() 円
消費税					() 円
合計		(1,822.5)	時間		() 円

委 託 代 金 額

(概算金額) ￥ ()

内 訳

業 務 価 格

(概算金額) ￥ ()

消 費 税 及 び 地 方

消 費 税 相 当 額

(概算金額) ￥ ()

内 訳 書

名 称	(概算数量)	単位	単価(円)	(概算金額)	摘 要
障害児通所給付費支払事務等	(1,822.5)	時間	円	() 円	
消費税				() 円	
合 計				() 円	

仕 様 書

1 総則

横浜市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣を行う事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）」等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

2 契約等の担当課

〒231-0017 横浜市中区港町1丁目1番地

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 電話 045-671-4274

3 派遣労働者の就業場所

(1) 令和2年4月1日から令和2年4月19日まで

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課（中区港町1丁目1番地 横浜市役所8階）

(2) 令和2年4月20日から令和3年3月31日まで（予定）

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課（中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所13階）

4 業務内容

(1) 障害児通所・入所給付費等の請求及び支払に係る事務（実績記録票のチェック等）

(2) 障害児通所・入所給付費等に係る文書の整理、ファイリング（Word、Excel）

(3) 障害児施設措置・入所医療費にかかる事務（レセプト請求の集計等）

(4) その他、上記作業に付随する業務及び横浜市職員の指示による事務作業

なお、「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5月31日法律第27号）の規定による「個人番号」の取扱いについては、業務の対象外とする。

5 派遣期間及び派遣人員等

派遣労働者 1人（期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日）

ただし、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて同一の者とし、派遣元及び派遣労働者の都合によりやむを得ず派遣労働者の交替が必要となった場合、事前に派遣先と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。また、複数で1人工分の派遣を行う場合は最大2名までとする。

なお、業務繁忙期等において配置人員の調整が必要となる場合は、別途、派遣元及び派遣先間で協議するものとする。

6 就業日

5で定めた派遣期間のうち、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までを除く毎日とし、日曜日を法定休日とする。

- (1) 業務の進捗状況によっては、土曜日に就業させることも可能とする。
- (2) 業務の都合により、派遣期間開始前までに通知した日を就業しない日とすることができる。

7 就業時間

午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

8 休憩時間

正午から午後 1 時まで

9 一日あたりの労働時間等

- (1) 拘束時間 8 時間 30 分
- (2) 休憩時間 1 時間
- (3) 実働時間 7 時間 30 分

10 時間外労働

終業時間外の労働を命ずることができるものとする。

なお、午後 5 時 15 分から午後 5 時 45 分までは就業時間から 8 時間（法定労働時間）以内のため通常時間と同じ時間単価とする。

午後 5 時 45 分以降についての時間外単価は、通常時間単価の 1.25 倍とし、15 分単位とする。

11 交通費

就業場所への通勤に要する交通費はすべて派遣元が負担すること。

12 派遣労働者の配置

- (1) 派遣元は受託に係る業務を処理するため、次に該当する者（以下「派遣労働者」という。）を派遣先の指定する場所に配置し、業務に従事させなければならない。
 - ア 法規に従い公正に業務を執行し、障害児通所・入所支援事業の趣旨及び業務の公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者
 - イ Microsoft 社の Word 及び Excel の操作ができる者
 - ウ 派遣元の業務に通算して 6 か月以上従事したことがある者、又は、行政事務に 3 か月以上従事したことがある者
 - エ ウの条件に該当しないが、秘書技能検定（財団法人実務技能検定協会実施）合格者等で電話問い合わせ及び窓口対応業務に従事し、必要な知識及び技術を有する者
- (2) 派遣元は前号の派遣労働者の氏名及び前号のイからエに関する内容を文書であらかじめ派遣先に提出しなければならない。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。
- (3) 派遣労働者は出勤時間及び退庁時間について、文書により毎日、横浜市職員に報告し、確認を受けること。
- (4) 次の事項に該当するとこども青少年局障害児福祉保健課長が判断した場合は、派遣先の責任で派遣労働者を遅滞なく交替させること。
 - ア 4 に定めた業務を行なうことができないとき。

- イ 業務執行にあたって誤りが多いとき。
- ウ 勤務を懈怠する。
- エ 不適切な言動があるとき。

13 派遣労働者の心構え

- (1) 派遣元が配置する派遣労働者は、業務遂行にあたって、職務の公共性、重要性を十分自覚し、横浜市職員に準ずる心構えで対応するものとする。
- (2) 派遣元が配置する派遣労働者は、窓口及び電話応対にあたって、特に言葉遣い等は親切・丁寧に行うこととする。

14 勤怠管理

派遣元は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を派遣先に報告するものとする。

また、派遣元は月毎に勤務実績の把握を行い、派遣先に翌月の 10 日までに報告するものとする。

15 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令は、こども青少年局障害児福祉保健課長が行なうこととする。ただし、当該指揮監督者が指名する横浜市職員が指揮監督を代行することができる。

16 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申し出を受ける者

派遣先及び派遣元は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者を 1 名選任するものとする。

(2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 派遣先及び派遣元における第 16 項(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申し出を受けたときは、直ちに、派遣先又は派遣元の責任者に連絡することとし、当該派遣先又は派遣元の責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

17 派遣元の責務

派遣元は業務の公共性、重要性に鑑み、派遣労働者に対して雇用者としての責務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

18 個人情報及び機密の取扱い

派遣元及び派遣労働者は、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洩してはならない。

特に個人情報の取り扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管

理に努め、派遣元は、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。また、派遣労働者の終業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、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、個人情報の漏洩等の行為には、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。

19 事務打合せの実施

派遣先及び派遣元は必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めなければならない。

20 派遣労働者の研修

(1) 派遣元は受託に係る業務を円滑に行なうため、派遣労働者に対して次の事項に留意した事前研修を行なうこと。

ア 業務の公共性を理解させること。

イ 守秘義務を理解させること。

ウ 業務に必要なパソコン操作（Microsoft 社の Word、Excel 等含む）の知識及び技術。

(2) 派遣先は派遣元が行なう事前研修の実施状況、習得度合を検査できることとする。

(3) 派遣先は業務を円滑に行なうため、派遣労働者に対して次の研修を行なうこととする。

ア 関係法令等業務に必要な知識。

イ 端末操作に必要な知識及び技術。

21 履行状況の確認

派遣先と派遣元は派遣期間中、仕様書の定めるところにより、業務の履行状況について、相互に確認しなければならない。

22 事故の発生の報告

派遣元は業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに派遣先に報告し、派遣先の指示に従わなければならない。

23 その他

(1) データ等の適正な管理

派遣元及び派遣労働者は、データ等その他業務の履行に必要な書類等の授受、処理、保管その他管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

本業務を行なうために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて派遣元に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

(2) 派遣元は、本業務の実施にあたり他の業者と連携をとる必要が生じた場合は、派遣先に速や

かに報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。

また、業者間にて打合せを行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに派遣先に提出すること。

(3) この契約に係る派遣先からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか派遣元の責任で行なうものとし、その経費は派遣元の負担とする。

(4) この仕様の詳細については、派遣先との協議により決定し、派遣元の負担においてこれを処理する。

また、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、派遣先の指示により、派遣元の負担においてこれを処理する。

なお、途中で仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。

(5) 派遣先は派遣元の配置する派遣労働者の福祉増進のための便宜供与について、派遣元と協議のうえ行なうこととする。

(6) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

派遣元は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

(7) 労働・社会保険の適用の促進

派遣元は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。

(8) 許可証の明示

派遣元は、派遣先に対して契約時に「労働者派遣事業」の許可証を明示すること。

(9) 執務室等の入室に関する注意事項

派遣元及び派遣労働者は、執務室へのデジタルカメラ、ノートPC、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。手荷物等は、派遣先が指定する保管場所等に保管すること。

なお、派遣先が入居する建物の使用にあたっては、当該建物の館内使用規則等に従うこと。

(10) 名札の準備

派遣元は、派遣労働者の名札及び着用のためのストラップ等を準備し、派遣労働者が名札を着用できるようにすること。

(11) 契約の履行の一時中止等

ア 令和2年度予算が横浜市議会において議決されなかったときは、派遣先は、横浜市契約規則等の規定に基づき、契約の履行の一時中止又は履行期間の短縮等の措置をとることができるものとする。

イ 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。

(12) その他

この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法、横浜市契約規則等の定めるところによるほか、必要に応じて派遣先及び派遣元は信義誠実の原則に従い協議して定める。

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。

Table with 4 columns: 研修受講日, 所属, 担当業務, 氏名 (自署又は記名押印). The table contains 15 empty rows for recording training details.

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(横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第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は、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、任意の著作者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。