

## 横浜市新型コロナウイルスワクチン接種に係る窓口相談業務人材派遣 仕様書

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「乙」という。）は、両者間で締結する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「派遣法」という。）等を遵守するとともに、この仕様書に従い忠実に業務内容等を履行しなければならない。

### 1 業務件名（契約件名）

新型コロナウイルスワクチン接種に係る窓口相談業務人材派遣

### 2 業務の目的

横浜市で行う市民を対象とした新型コロナウイルスワクチン接種について、制度案内や接種予約に係る相談、手続書類等の提供等を受けること（以下「相談等」という。）を目的として、多数の市民が区役所等に来庁している。本業務は、新型コロナウイルスワクチン接種に関する相談等に係る体制を構築し、円滑に実施することを目的とする。

### 3 派遣労働者の就業場所

次に掲げる主たる事務所その他の横浜市内各区等に設置する相談窓口等とする。

相談窓口等設置の主たる事務所	所在地
鶴見区役所	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央三丁目20番1号
神奈川区役所	同市神奈川区広台太田町3番地8
西区役所	同市西区中央一丁目5番10号
中区役所	同市中区日本大通35番地
南区役所	同市南区浦舟町2丁目33番地
港南区役所	同市港南区港南四丁目2番10号
保土ヶ谷区役所	同市保土ヶ谷区川辺町2番地9
旭区役所	同市旭区鶴ヶ峰一丁目4番地12
磯子区役所	同市磯子区磯子三丁目5番1号
金沢区役所	同市金沢区泥亀二丁目9番1号
港北区役所	同市港北区大豆戸町26番地1
緑区役所	同市緑区寺山町118番地
青葉区役所	同市青葉区市ケ尾町31番地4
都筑区役所	同市都筑区茅ヶ崎中央32番1号
戸塚区役所	同市戸塚区戸塚町16番地17
栄区役所	同市栄区桂町303番地19
泉区役所	同市泉区和泉中央北五丁目1番1号
瀬谷区役所	同市瀬谷区二ツ橋町190番地
健康福祉局	同市西区みなとみらい三丁目6番1号

### 4 契約期間

令和3年10月1日（金）から令和4年2月28日（月）まで

### 5 業務体制

乙は、目的とする本業務を円滑かつ正確に遂行するために、業務全体を統括する管理責任者を派遣するほか、本業務を円滑かつ正確に遂行するために、業務従事者を派遣すること。

## 6 派遣就業場所及び就業日時等条件

就業場所	派遣期間	就業日	就業時間	派遣人員枠
相談窓口等(18区)	令和3年10月1日から 令和4年2月28日まで	月曜日から 金曜日まで (祝日及び 12月29日から 1月3日までを除く)	午前8時45分から 午後5時00分まで (うち休憩1時間)	業務従事者 36人×98日
相談窓口等(健康福祉局)				業務従事者 2人×98日
相談窓口等(健康福祉局)				管理責任者 3人×98日

上表に掲げる就業場所及び就業日時等条件に係る詳細は、次各号のとおりとする。

- (1) 相談窓口等(18区及び健康福祉局)(以下「各相談窓口」という。)に業務従事者を1日当たり2人配置・就業させることとする。また、健康福祉局に管理責任者を3人配置し就業させ、各相談窓口への出張や連絡調整を行うこと。ただし、各相談窓口の相談等状況に応じて、配置人数について調整し、臨機に就業させる場合がある。
- (2) 原則として、派遣労働者の就業場所の基本配置を定めることとし、やむを得ない場合には、ローテーションによる配置を行う場合がある。ただし、業務に支障が生じないように、乙はあらかじめ派遣労働者及び甲と協議するものとする。
- (3) 前号の基本配置は、各相談窓口の設置事情により、変更となる場合がある。
- (4) 業務従事者の就業時間が各々6時間以上となる場合は、1時間の休憩時間を設定する。
- (5) 業務がやむを得ず就業時間外に及ぶ場合は、甲は、上表の就業時間にかかわらず、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。この場合において、就業時間外の労働は、1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲を上限とする。

## 7 業務内容

### (1) 管理責任者

業務従事者の業務を統括し、責任を持って次に掲げる業務従事者の日常業務の管理監督を行う。また、甲と乙の責任者等との連携を密にとるとともに、業務従事者の状況把握に努め、勤務地の業務を円滑に遂行させるものとする。

ア 巡回等による業務従事者の監督や業務の習熟訓練の実施

イ 業務従事者の出退勤管理

ウ 業務従事者との連絡調整

エ 区役所関係課(総務課等)との連絡調整

オ 市民対応件数等に応じた適切な対応が可能となる業務従事者の配置

カ 新たに配属となった業務従事者に対する各相談窓口における業務研修の実施

キ 各相談窓口におけるエスカレーション対応及び業務従事者の問合せ、苦情、トラブル対応に係る責任者対応

ク 本業務における対応状況の集約及び必要な統計処理

ケ 甲職員の指示による業務並びに各相談窓口への出張及び相談等対応業務

コ 上記アからケまでに定める事項の甲への報告及び甲との連絡調整

### (2) 業務従事者(相談窓口等(18区))

各相談窓口において、次に掲げる新型コロナウイルスワクチン接種に係る市民からの相談等対応業務を行う。

ア 制度案内

イ 問合せ、相談等対応

ウ 苦情、トラブル対応

エ 接種券再発行等に係る相談等の対応

オ 接種に係る申請、届出等に必要な業務

- カ 接種に係る予約の受付、変更等の補助
  - キ 甲職員の指示による業務並びに他区相談窓口等への出張及び相談等対応
  - ク その他付随する業務（コールセンターへの架電等）
  - ケ 相談窓口の設営及び物品等の管理
  - コ 上記アからケまでに定める事項及び対応状況、対応件数等の管理責任者への報告
- (3) 業務従事者（相談窓口等（健康福祉局））
- ア 制度案内
  - イ 問合せ、相談等対応（入電対応等含む。）
  - ウ 苦情対応
  - エ 接種券再発行等に係る相談等の対応
  - オ 接種に係る申請、届出等に必要な業務
  - カ 接種に係る予約の受付、変更等の補助
  - キ 各相談窓口からの問合せ対応及び情報提供等
  - ク 関係機関から報告される書類の取りまとめ、集計等の統計処理
  - ケ V-SYS（国のシステム）への審査・入力業務
  - コ 甲職員の指示による業務並びに各相談窓口への出張及び相談等対応業務
  - サ その他付随する業務（コールセンターへの架電等）

## 8 派遣料金

- (1) 甲は、乙に対し契約に定めた金額、支払方法等により、労働者派遣に係る派遣料金を支払うものとする。
- (2) 派遣労働者が、欠勤、遅刻、早退等により、契約に定める就業日又は就業時間に就業しなかった場合は、甲は、不就業日又は不就業時間に相応する派遣料金を支払うことを要しない。

## 9 交通費

就業場所への通勤に要する交通費（就業日初日に実施する研修に係る交通費を含む。）及び出張に要する交通費は、全て乙が負担する。

## 10 派遣労働者の選定

- (1) 業務従事者の要件について
  - ア ビジネスマナーを心得ており、窓口業務等の来客対応業務に係る実務経験を有する者であること。
  - イ 窓口における市民対応に問題がなく、横浜市新型コロナウイルスワクチン接種事業を理解し、関係者と円滑な意思疎通を図り、相談対応・解決を図ることができる者であること。
  - ウ 一般的なパソコン操作（ワードソフト（Microsoft Word）、表計算ソフト（Microsoft Excel）の基本操作ができる程度を目途とする。）のほか、タブレット端末の操作ができること。
- (2) 管理責任者の要件について
  - 上記の業務従事者の要件に加え、本業務を遂行するため、リーダーシップやマネジメント能力が求められるため、過去に業務従事者（10人以上）の管理責任者として業務経験を有すること。
- (3) 甲は、乙の派遣労働者が業務の遂行に当たり、著しく不適合と認められる場合は、その理由を明示して、派遣労働者の交代を乙に要請することができるものとする。

## 11 派遣労働者の服務

乙は、次に掲げる事項を派遣労働者に厳格に遵守させなければならない。

- (1) 業務を適正に執行すること。
- (2) 服装等

- ア 華美でない清潔感のある服装とする。
- イ 勤務当日に指揮命令者が貸与する名札を携帯すること。
- ウ 感染症予防のため、マスク等を着用すること（甲は支給しない。）。

### (3) 守秘義務

- ア 乙は、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるよう努め、かつ、派遣労働者が業務に従事するに際し個人情報の保護に関する研修を派遣労働者に対し実施しなければならない。
- イ 乙及び業務に従事する派遣労働者は、業務上知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならず、甲及び乙の間の契約並びに乙及び各派遣労働者の間の契約に係る解除又は期間満了後においても同様とし、乙はその責に任じる。
- ウ ア及びイに定める事項のほか、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」を遵守しなければならない。

## 12 契約条件等

概算契約とし、甲による乙への派遣料金の支払に当たっては、乙の支出する就業対価その他経費を鑑みて部分払とすることができる。

## 13 派遣法その他関係諸法令の遵守

- (1) 甲及び乙は、派遣法、派遣先が講ずべき措置に関する指針、派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針、労働基準法、労働安全衛生法その他関係諸法令に従い、必要な措置を講じる。
- (2) 乙は、各々の派遣労働者による業務の実施前までに、当該各派遣労働者の氏名、就業場所たる履行場所（基本配置）、就業期間の始期、派遣期間等を書面により甲に通知しなければならない。

## 14 責任者の選定等

- (1) 乙は、派遣業務の実施に当たっては、責任者を定め、又は変更する場合は、書面により甲に通知しなければならない。甲が責任者を定め、又は変更する場合も同様とする。
- (2) 責任者は、業務全体を統括し、甲乙間の連絡調整を行うものとする。

## 15 指揮命令者

- (1) 甲は、派遣労働者を直接指揮命令する者（以下「指揮命令者」という。）を定めるものとする。
- (2) 指揮命令者は、業務の処理について、派遣契約に定める事項を守り、派遣労働者を指揮命令するとともに、契約外の業務に従事させることがないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に業務を処理できるよう業務処理の方法その他必要な事項を派遣労働者に周知し、指導するものとする。
- (3) 指揮命令者は、前項に規定する乙の責任者と就業場所等業務に関する連絡調整を行うものとする。

## 16 派遣労働者からの苦情の処理

- (1) 苦情の申出を受ける者  
派遣労働者からの苦情の申出を受ける者について、乙は第14項に規定する責任者、甲は第15項に規定する指揮命令者がそれぞれ兼ねるものとする。
- (2) 苦情処理方法、連携体制等  
ア 前号に規定する甲及び乙の苦情申出を受ける者は、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、誠意を持って遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果を必ず派遣労働者に通知するものとする。この場合において、通知は口頭によるものでも差し支えない。

イ 甲及び乙は、苦情申出があったときは、自らでその解決が容易であり、即時に処理した場合を除き、相互に遅滞なく通知するとともに、密接な連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

#### 17 履行状況の把握

甲及び乙は、派遣契約期間中の就業日において、派遣労働者及び就業場所ごとに業務処理時間及び対応件数を相互に確認の上、履行状況を把握するものとする。

#### 18 その他の特記事項

(1) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

乙は、自己の雇用する派遣労働者以外を甲に派遣してはならない。

(2) 労働・社会保険の適用の促進

乙は、労働保険及び社会保険に加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させた上で派遣しなければならない。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第速やかに加入させるものとする。

(3) 乙は、新たな派遣労働者（代替を含む。）を派遣する場合は、新しい派遣労働者に対し甲が必要と認める期間、業務の引継を現任の派遣労働者に行わせるものとする。この業務引継に係る費用は、乙の負担とする。

(4) 乙は、本仕様書に違反した場合又は本仕様書にかかわらず乙の責によって甲に対し社会的信用を失墜させる等重大な被害を与え、又は与えることが明らかとなった場合は、直ちに契約解除に応じるものとする。この場合において、発生する費用は全て乙の負担とする。

(5) この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

# 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。

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	担当 健康福祉局健康安全部健康安全課 ワクチン接種調整等担当 担当者 齋藤 電話 045-671-4846
----------	---------	-----	---

## 設 計 書

- 1 委託名 新型コロナワクチン接種に係る窓口相談業務人材派遣
- 2 履行場所 横浜市各区等に設置する相談窓口等
- 3 履行期間 期間 令和3年10月1日から令和4年2月28日まで  
又は期限 期限 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 個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」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 新型コロナウイルスワクチン接種について、制度案内や接種予約に係る相談、手続書類等の提供等を受けることを目的として、多数の市民が区役所等に来庁していることから、各区等に設置する相談窓口等における業務従事者につき、18区及び健康福祉局に2人配置します。また、業務従事者の管理責任者を健康福祉局に3人配置します。

8 部分払

■ す る ( 5 回以内)

□ しない

部分払の基準

業務内容	履 行	数 量 (概算数量)	単 位	単価 (円)	金 額 (円)	摘要
相談窓口等 (18区) 業務	10月	( 6,615.00 )	時間		( )	勤務日21日
相談窓口等 (18区) 業務	11月	( 6,300.00 )	時間		( )	勤務日20日
相談窓口等 (18区) 業務	12月	( 6,300.00 )	時間		( )	勤務日20日
相談窓口等 (18区) 業務	1 月	( 5,985.00 )	時間		( )	勤務日19日
相談窓口等 (18区) 業務	2 月	( 5,670.00 )	時間		( )	勤務日18日
相談窓口等 (健康福祉局) 業務	10月	( 367.50 )	時間		( )	勤務日21日
相談窓口等 (健康福祉局) 業務	11月	( 350.00 )	時間		( )	勤務日20日
相談窓口等 (健康福祉局) 業務	12月	( 350.00 )	時間		( )	勤務日20日
相談窓口等 (健康福祉局) 業務	1 月	( 332.50 )	時間		( )	勤務日19日
相談窓口等 (健康福祉局) 業務	2 月	( 315.00 )	時間		( )	勤務日18日
相談窓口等管理業務	10月	( 551.25 )	時間		( )	勤務日21日
相談窓口等管理業務	11月	( 525.00 )	時間		( )	勤務日20日
相談窓口等管理業務	12月	( 525.00 )	時間		( )	勤務日20日
相談窓口等管理業務	1 月	( 498.75 )	時間		( )	勤務日19日
相談窓口等管理業務	2 月	( 472.50 )	時間		( )	勤務日18日

※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 (概算金額)	¥	.-
内 訳 業務価格	¥	.-
消費税及び地方消費税相当額	¥	.-

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量 (概算数量)	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
相談窓口等 (18区) 業務	平日 (月～金)	( 30,870.00 )	時間		( )	
相談窓口等 (健康福祉局) 業務	平日 (月～金)	( 1,715.00 )	時間		( )	
相談窓口等管理業務	平日 (月～金)	( 2,572.50 )	時間		( )	
小計					( )	
消費税及び地方消費税相当額					( )	
合計					( )	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む