

# 令和4年度金沢区寄り添い型生活支援事業運営業務委託仕様書

## 1 件名

金沢区寄り添い型生活支援事業運営業務委託

## 2 事業目的

生活困窮や養育困難など養育環境に課題があり、基本的な生活習慣や学習習慣を身に付けていない小中学生等に対し生活・学習支援を実施することで、生活力や学力を向上させ、子どもたちが将来、自立した社会生活を送れるようになることを目的とする。

## 3 事業概要

常設の施設において、養育環境に課題がある世帯の小中学生等を対象に、日常生活習慣の改善や社会性を身に付けるための生活支援、学習意欲を高めるとともに、学力定着を図るための学習支援を行う。

なお、実施にあたっては、「金沢区寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下「区要綱という。」）及び「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下「市要綱」という。）により行う。

## 4 履行期間

令和4年7月1日から令和5年3月31日まで

## 5 履行場所

横浜市金沢区内

## 6 事業の対象者

事業の対象者は、金沢区に居所を有する生活保護受給世帯、生活困窮世帯及び保護者の疾病・障害等により子どもの養育環境に課題があり、以下に掲げる者とする。

また、本委託により支援に提供を受ける者（以下「利用者」という。）は、福祉保健センター長（以下「センター長という。」）が利用承認した者とする。

- (1) 小学生、中学生及びその保護者
- (2) その他センター長が本事業による支援が必要と認める者

## 7 委託業務内容

### (1) 実施場所

#### ア 支援施設

受託者は、契約締結後、金沢区役所（以下「区役所」という。）と協議の上、区役所が指定、または受託者が確保した実施場所において事業を実施し、実施場所は事業実施に必要な機能（良好な衛生環境、安全性、利用者のプライバシー保護等の施設環境を含む。）を備えた施設（以下、「支援施設」という。）とする。物件に関する契約は受託者が物件所有者と行うこととし、支援施設の継続的な利用に係る経費は受託者の負担とする。なお、本事業の受託者が変更となった場合は、委託者と調整の上、次の受託者が円滑に当該支援施設を使用できるように配慮しなければならない。また、不動産を契約解除するにあたり経費等が発生する場合は、受託者の負担とする。

#### イ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区役所と協議の上、利用者の居宅等支援施設以外で支援を行うことができる。

### (2) 人員配置

ア 受託者は、次のとおり職員を配置する。なお、配置する職員は、事業趣旨を十分理解し、児童の育成に関する知識と経験を有する者でなければならない。また、身体介助時（入浴介助など）は同性の職員が対応することを基本とする。

(ア) 常勤職員

常勤職員は2名とし、このうち1名を施設長とする。施設長は支援施設の責任者であり、支援方針の確認、区役所及び関係機関との連携調整を行う。

(イ) 支援スタッフ・補助職員

常勤職員のほかに、主に利用者に対する支援を行う支援スタッフ並びに常勤職員及び支援スタッフを補助する補助職員を配置する。

イ 利用者への支援と事故等の防止を図るため、開所時間中は、常勤職員を常時1名以上配置する。また、本事業を利用している子どもへの支援は、常時2名以上の職員を配置する。

ウ 職員名簿

年度当初及び職員に異動が生じた場合には、「指導員等名簿（変更）届出書（区要綱第1号様式）」をセンター長に提出する。

エ ボランティア

受託者は、必要に応じて、上記職員に加え、地域のボランティアの協力を得て支援を行う。

オ 受託者は、職員の配置にあたっては、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者や児童に関するわいせつ等不適切な事由により解雇あるいは懲戒処分をされたことがある者など、事業を実施する上で不適切な者を事業に従事させてはならない。また、事業に従事する職員に「誓約書 寄り添い型生活支援事業で従事するにあたり」（市要綱第1号様式）に必要事項を記載の上、提出させることとする。

(3) 支援内容

受託者は、次に示す支援を計画的に利用者に提供する。

ア 生活支援

(ア) 基本的な生活習慣（清掃、整理整頓、歯磨き、簡単な調理など）、規律的な生活を身につけるための支援

(イ) 多様な人々との交流を通じた社会的ルールの習得のための支援

(ウ) 安心して過ごせる居場所の提供

(エ) 学校の勉強の復習、宿題等の習慣づけ及び基礎的な学習内容の学び直し

イ 総合的な支援

(ア) 保護者からの相談への対応

(イ) 利用者からの相談に乗り、支援の場で発生・判明した問題等への対応

(ウ) 利用者が休まず継続的に事業を利用するための支援

(エ) 支援施設への通所が困難な利用者への対応。

ウ 事業の周知

本事業を周知するため、チラシ等の印刷物作成・配布などを行い、地域の様々な機関との連携を図ること。

エ その他、センター長が必要と認めること

(4) 設備、備品類の整備

ア 受託者は、事業実施のために必要な簡易なキッチン等の設備、備品類を支援施設内に整備すること。

イ 受託者が経費で物品購入（図書にあっては税込取得価格15,000円以上、図書以外にあっては税込取得価格30,000円以上の物品とする。）を行う際は、事前に区役所の承認を得ることとし、購入した物品等については区役所に報告することとする。また、購入した物品の所有権は区役所に帰属する。なお、受託者はこれらの物品に区が提供したラベルを貼り付け、注意をもって管理すること

ウ 受託者は委託料により整備した設備、購入した備品や物品の一切を本事業のみに使用するものとし、他の事業もしくは用途に使用してはならない。また、受託者が変更となる場合には、当該設備及び備品等は次の事業者適切に引き継ぐものとする。

エ 利用者による破損又は滅失に係る1件10万円未満の軽微な修繕等については、受託者が業務の範囲内で行う。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意又は重大な過失に基づく破損で、利用者に対し損害賠償すべきと判断される場合には、区役所と受託者で協議する。

#### (5) 支援にあたっての留意点

ア 利用者を取り巻く状況と課題について、十分検討すること

イ 利用者を支援するための人材確保と社会資源のネットワークを形成すること

ウ 支援の提供にあたっては、区役所及び区内小学校・中学校等の関係機関と連携して実施するものとし、必要に応じて支援内容を見直すなど、利用者の状況に応じた適切な支援を行う。

エ カンファレンス等の実施

受託者は、利用者世帯の状況を把握し、事業運営に必要な事項（利用者への支援状況等を含む）についてカンファレンス等を実施し、情報交換及び協議を行うほか、区役所及び区内小学校・中学校等の関係機関と連絡調整を行う。

## 8 実施日及び実施時間

(1) 支援施設の開所日は、原則として平日及び土曜日のうちの週5日（国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までを除く。）とする。

(2) 実施日及び実施時間は、原則として週5日、11時から20時までのうち1日5時間を基本とする。

(3) 実際の支援施設の開所日、生活支援の実施日及び実施時間については、受託者が、区役所と協議の上、定める。

## 9 利用日数

利用者の利用日数は、原則として一人あたり週2日を上限とする。ただし、利用状況などから一人あたりの週2日以上を受入が可能な場合は、この限りではない。なお、行事等への参加は利用日数に含めないものとする。

## 10 利用料

受託者は、本事業の実施にあたり、利用者から利用料等を徴収することはできない。ただし、教材費や食事等を提供する場合の利用者の負担並びに施設内外で実施するイベントや第三者が実施するイベント等に参加する場合の参加費及び交通費等については、あらかじめセンター長の承認を得た場合に限り、実費相当分を徴収することができる。

## 11 利用の流れ

(1) 利用促進のための見学対応

受託者は、区役所が行う利用促進に協力するものとし、事業の対象者世帯が利用申込前に見学を希望した場合等の対応を行う。

(2) 利用申込受付

事業の対象者が本事業の利用を希望した場合は、保護者が「利用申込書（区要綱第2号様式）」をセンター長に提出する。

(3) 利用決定

「利用申込書（区要綱第2号様式）」をもとに、センター長が受託者の意見を参考に、利用可否を決定する。結果については、センター長から保護者に対して「利用承認通知書（区要綱第3号様式）」又は「利用不承認通知書（区要綱第4号様式）」により通知する。

(4) 利用中止

利用者が本事業の利用を中止する場合は、「利用中止申出書（区要綱第5号様式）」をセンター長へ提出する。

(5) 支援開始

原則として、センター長が利用者に「利用承認通知書（区要綱第3号様式）」を送付した後、受託者は利用者に対して支援を開始する。

(6) 利用者情報提供

センター長は、支援に必要な利用者情報を、利用者の同意を得て、「利用者情報提供書（区要綱第6号様式）」により、受託者に提供する。

(7) 利用者情報の聞き取り

受託者は、支援に必要な範囲で、利用者の配慮事項等を直接利用者から聞き取ることとする。

(8) 支援内容の記録

受託者は、業務日報を作成し、利用者の参加状況等を記載する。また、利用者ごとに記録簿を作成し、個々の支援内容の詳細について記載する。

(9) 報告

受託者は、支援の実施状況を「支援内容報告書（区要綱第7号様式）」により、毎月15日までにセンター長に報告する。

(10) 利用者の評価

受託者は、支援の結果、利用者が自立した社会生活を送るために必要な力を身に付けているかを把握するため、利用者の評価を実施する。評価の内容や方法等の詳細については、センター長と協議の上、決定する。評価結果については、すみやかにセンター長に報告するとともに、センター長が必要と認めた場合には、支援内容の見直し等を協議する。

## 12 安全管理

- (1) 受託者は、日常、危険を防止する措置を講じるとともに、事件、事故及び災害等（以下「事故等」という。）の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう関係機関と連携すること
- (2) 受託者は、支援施設及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要に応じて、傷害保険等に加入すること
- (3) 受託者は、支援施設において事故等が発生した場合、速やかに必要な措置をするとともに「事故報告書（区要綱第8号様式）」によりセンター長に報告すること

## 13 個人情報の保護

受託者は、別添の「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。業務の遂行にあたって電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算

機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

なお、個人情報を取扱う常勤職員、支援スタッフ、補助職員及びボランティア（以下「職員等」という。）に対し、以下の事項を実施する。

(1) 規程の周知について

受託者は、個人情報の取扱いに関する規程（個人情報の使用・保存・廃棄等に関する規程及び個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程）を整備するものとする。規程は、雇用時及び個人情報保護の研修時に周知するものとする。

(2) 個人情報保護の研修

常勤職員、支援スタッフ及び補助職員については委託契約期間内、ボランティアについては契約時から支援に携わるまでの期間内に、個人情報保護の研修を実施するものとする。

(3) 誓約書について

個人情報を適切に取扱う旨の誓約書を、雇用契約時に取り交わすこととする。

(4) 職員等の責務

職員等は、その業務を行うにあたり、当該世帯に関して職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。職員等の業務に従事しなくなった後においても同様とする。

## 14 事業報告等

(1) 受託者は、毎月、前月分の次の事業の実施状況について、毎月 15 日までにセンター長に提出すること。

ア 生活支援の実施状況

イ 支援施設以外の場所を使用した支援の実施状況

ウ その他、センター長が必要と考える事業の実施状況

(2) 受託者は、事業の実施状況について、定期的にセンター長と協議する場を持ち、振り返りを行うとともに、必要に応じて事業実施の内容又は方法の見直しを行う。

(3) 受託者は、年度末に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

## 15 その他

(1) 受託者は、事業実施にあたって関係法令、金沢区寄り添い型生活支援事業実施要綱及び横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱を遵守する。

(2) 受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託しまたは請け負わせることはできない。

(3) 受託者は、職員に対し業務に必要な研修を実施する。

(4) 受託者は、区役所が実施する委託業務の履行状況等を確認するための調査に協力しなければならない。

(5) 事業に係る書類（利用者に係る書類を含む）は、利用者の利用期間中は適切に保管するものとし、次年度も継続して受託する場合を除き、委託期間終了時に区役所に引き渡すものとする。

(6) 受託者は、事業従事者に必要な健康診断等を行い、利用者等の健康を害さないよう努めること

(7) 賃料、電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金等は受託者がそれぞれの契約の相手方に支払うこと

(8) 別事業者が受託者となった場合、適切な引継ぎを行うこと

(9) 本仕様書に定めのない事項については、区役所との協議により決定する。

# 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、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。