

令和4年度港南区寄り添い型学習支援事業業務委託仕様書

1 件名

港南区寄り添い型学習支援事業

2 事業目的

「横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱」（以下「市要綱」という。）に基づき、生活保護世帯や、生活困窮状態にあるなど養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ中学生とその保護者に対し、高等学校等への進学に向けた学習支援及び学習に関する相談支援を実施する。また、高校中退者や未進学者を含む概ね15～18歳のいわゆる「高校生世代」の者に対する居場所の提供、及び進学や就職に関する情報や体験機会の提供など、高等学校等の定着支援、中退防止に資する支援及び自立に向けた選択肢を広げる支援を実施することにより、将来の自立に向けた基盤づくりを目的とする。

3 履行期限

令和4年4月1日(金)から令和5年3月31日(金)まで。

※業務の実績により、予算の範囲内で最大3年間継続することができる。

4 事業対象者

令和4年度港南区寄り添い型学習支援事業の事業対象者は、次の各号に定めるものとする。

(1) 横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱第4条1(1)から(4)に定める対象者 定員80人

- ア 生活保護受給世帯の中学生及びその保護者。
- イ 現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することのできなくなるおそれのある家庭に育つ中学生及びその保護者。
- ウ 日常生活習慣の形成、社会性育成のための支援を必要とする家庭に育つ中学生及びその保護者。
- エ 外国語を母語としているなど日本語での学習に支援が必要な中学生や、ひとり親家庭の中学生のうち、生活困窮や養育に課題がある者及びその保護者。
- オ その他福祉保健センター長(以下、「センター長」という。)が本事業による支援を必要と認める者。

(2) 過去に本事業を利用して高等学校等へ進学した者、概ね15～18歳のいわゆる「高校生世代」の者 定員30人

- ア 要綱第4条の1(5)に基づき本事業を利用して進学した生徒及びその保護者。
- イ 要綱第4条の1(5)に基づき本事業を利用して進学し、中退等の理由により再度進学を希望する20歳未満の青年及びその保護者。

5 履行場所及び履行日時等

(1) 横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱第4条1(1)から(4)に定める対象者に対する履行

場所及び日時

- ア 横浜市港南区福祉保健活動拠点 原則として毎週火・木曜日 18:30~20:30
- イ 横浜市港南台地域ケアプラザ 原則として毎週水・金曜日 18:30~20:30
- ウ 横浜市日限山地域ケアプラザ 原則として毎週火・木曜日 18:30~20:30

(2) 過去に本事業を利用して高等学校等へ進学した者、概ね15~18歳のいわゆる「高校生世代」の者に対する履行場所及び日時

- ア 横浜市港南区福祉保健活動拠点 原則として月に2回 第1・第3木曜日 18:30~20:30
高校生世代向け講座を年3回程度
- イ 横浜市港南台地域ケアプラザ 原則として月に2回 第2・第4水曜日 18:30~20:30
高校生世代向け講座を年3回程度

(3) その他

- ア 履行場所は、受託者が各履行場所の管理者等と調整し確保する。
- イ 履行場所が別途必要な場合は、区と協議し決定する。
- ウ 実施日が祝日または施設の休館日にあたる場合は、受託者は振替実施について区と協議し、検討すること。
- エ 天候等やむを得ない事情により事業実施が困難な場合は、受託者は区に連絡の上、事業を中止することができる。
- オ 年末年始は休業とする。
- カ 区との協議により、開設日の変更を行うことができる。

6 事業内容

(1) 受託者事務所について

横浜市内に当事業を行うための事務所等を確保すること。

(2) 港南区との連携について

事業の実施にあたっては、港南区生活支援課と定期的に連絡会を開催するなど十分に連携し、必要に応じて協議を行うこと。

(3) 人員体制について

受託者は、次の職員を配置すること。

- ア 事業統括責任者 1名（兼務可）
- イ 事務統括責任者補助 必要数（兼務可）
- ウ 事務補助 必要数（兼務可）
- エ 教室責任者 教室ごとに1名（兼務可）
- オ 教室責任者補助 必要数（兼務可）
- カ 学習アシスタント 原則として生徒2名に対し1名を配置。

※学習アシスタントは、港南区と事前協議の上、対象生徒の状態等に合わせ、弾力的な配置をすることも可能。

※各職種の主な業務内容は別紙のとおり。

(4) 事業対象者について

ア 上記4に記載されている事業対象者

イ 新規の事業対象者については、港南区生活支援課が決定し通知する。

(5) 横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱第4条1(1)から(4)に定める対象者に対する支援について

ア 事業対象者に対し、高校進学を主な目標として学習支援を行う。

イ 個別学習支援の効果をあげるため、事業対象者個人の状況に応じたカリキュラムを組む等の工夫をする。

ウ 事業対象者が、学習支援を効果的に受けることができるよう、事業対象者の悩みを聞くなどの相談支援を実施する。

エ 事業対象者の保護者に対しても、港南区生活支援課等と協力して、必要に応じて面談等の支援を行う。

オ 中学校等の関係する教育機関とも積極的に連携し、効果的な学習支援を実施する。

(6) 過去に本事業を利用して高等学校等へ進学した者、概ね15～18歳のいわゆる「高校生世代」の者に対する支援について

ア 支援対象高校生等を対象とした懇談会、面談等による支援を行う。

イ 支援対象高校生等への生活相談及び学習支援を行う。

ウ 必要に応じて保護者に対して、面談等の支援を行う。

エ 高等学校、中学校等の関係する教育機関と連携した支援を行う。

オ その他、中退防止及び再度進学するために必要な取組みを行う。

カ 高校生世代を対象とした将来の自立に関連する講座を年に3回程度行う。

7 情報の取扱いに関する事項

(1) 個人情報保護の措置

受託者は、学習支援を実施する際に、事業対象者個別の記録簿を作成し、状況の把握に努める。

その際、別添の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

(2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は、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。

8 事業実施にあたってのその他の確認事項

(1) 事業の実施にあたっては、契約書及び仕様書のほか、要綱、要領に関する各種規定に基づいて行い、関係法令を遵守するものとする。

(2) 受託者は、定められた期日までに、事業実績等の報告書を提出しなければならない。委託契約締結後に報告書等の様式や、各報告期日が変更された場合は、変更後の様式及び報告期日とする。

(3) 受託者は、関係書類及び次に掲げる帳簿等を受託者の事務所内に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて港南区生活支援課に報告するものとする。

ア 契約書（写）及び仕様書

イ 会計関係書類

ウ 事業計画

エ 事業実績記録、統計

オ 利用者関係書類

カ その他必要書類

(4) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、要綱及び要領の趣旨に照らし必要と認められる業務は、港南区生活支援課と協議の上、誠実に履行するものとする。

(5) 受託者は、本事業の遂行にあたり、必要に応じて港南区生活支援課へ協議を申し入れができる。

(6) 受託者は、本事業の名称として「ひまわり元気塾」を事業対象者及び第三者に対して使用し、「港南区寄り添い型学習支援事業」の名称は原則として使用しないこととする。なお、本市に対する報告、申請等については、この限りではない。

(7) その他疑義がある場合には、別途港南区生活支援課と協議することができる。

9 事業実施に係る経費の算出について

事業実施に係る経費については、仕様書及び関係書類の内容を踏まえ、受託団体が見積書を作成するものとする。

10 その他

受託者は、事業実施上の瑕疵により、事業対象者及びその保護者並びに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ものとする。このため、必要な範囲で傷害保険等必要な損害保険に加入しなければならない。

港南区寄り添い型学習支援事業 委託仕様書 6(3) 別表

	職種名	主な業務内容	配置目安
事業実施	事業統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・支援に関する区・学校等関係機関との連絡調整、定例会議等 ・学習アシスタントの募集・確保、従事者研修等 ・利用者の状況確認、面談等 	1名 (兼務可)
	事業統括責任者補助	<ul style="list-style-type: none"> ・事業統括責任者を補助し、事業の円滑な実施のための連絡調整等 	必要数 (兼務可)
	事務補助	<ul style="list-style-type: none"> ・月次実績集計、区への報告書作成 ・物品等調達、謝金支払ほか事務補助 	必要数 (兼務可)
教室運営	コーディネーター (教室責任者)	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の状況（出欠等）確認 ・当日の参加者と学習アシスタントとのマッチング ・学習アシスタントへのアドバイス ・対応困難な生徒への対応フォロー ・実施記録作成 	教室ごとに1名 (兼務可)
	コーディネーター (教室責任者)補助	<ul style="list-style-type: none"> ・教室の運営補助 ・学習アシスタントへのアドバイス ・対応困難な生徒への対応フォロー 	必要数 (兼務可)
	学習アシスタント	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の学習支援 ・個人記録作成 	原則として生徒2名に対し1名 ※参加者の状態等により増減可

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っては、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った場合を除き、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った場合を除き、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も含む。）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。

(様式 1)

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

橫浜市長

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。

(A 4)

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。）の特記事項として、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す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つたときは、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著作者の権利）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。