

発注情報詳細（物品・委託等）

公告日	令和3年11月9日（火）										
入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札										
件名	地域図書館等司書補助業務委託（令和4年度から令和6年度）										
納入／履行場所	設計図書のとおり										
納入／履行期間等	令和4年4月1日から令和7年3月31日まで										
入札参加資格	種目	その他の委託等									
	細目	図書に係る業務									
	所在地区分・順位	市内又は準市内									
	企業規模	指定なし									
	その他	①横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。 ②令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において所在地区分が「市内」又は「準市内」であり、営業種目「その他の委託等」に登録が認められている者、かつ「図書」に係る業務を登録している者であること。 ③入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。 ④公共図書館における窓口業務の元請実績を有する者であること。									
提出書類	①公募型指名競争入札参加意向申出書 ②委託業務経歴書										
設計図書	次ページ以降										
入札参加申込締切日時	令和3年11月26日（金）午後5時00分										
指名・非指名通知日	令和3年11月29日（月）										
質疑締切日時	令和3年11月18日（木） 午後5時00分	回答期限日時	令和3年11月22日（月） 午後5時00分								
入札及び開札日時	令和3年12月1日（水）午後3時00分										
入札及び開札場所	横浜市西区老松町1 横浜市中央図書館5階 第一会議室										
支払い条件	前金払	しない	部分払	する（12回以内）	契約保証	免除					
注意事項	①この契約は、令和4年度横浜市各会計予算が令和4年3月31日までに横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。 ②この契約は地方自治法234条の3に基づく長期継続契約であるため、本件契約の締結日の属する年度の翌年度以降において本件契約に係る横浜市の歳出予算が減額又は削除された場合は、横浜市は、本件契約を変更し、又は解除することができるものとする。また、受託者は、本件契約に係る横浜市の歳出予算が減額又は削除されたことにより、本市が本件契約を解除した場合において、本市が翌年度以降に支払いを予定していた委託料について請求することはできないものとする。また、受託者は、本契約に係る歳出予算の減額又は削除があったことにより、本市が本件契約を変更又は解除した場合に生じた損害の賠償について本市に請求することはできない。 ③入札書には、契約初年度に要する単年度の金額を記載してください。 ④入札書には、消費税法第9条第1項規定の免税事業者であるか課税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載してください。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とします。										
発注担当課	教育委員会事務局中央図書館企画運営課 （横浜市西区老松町1番地 横浜市中央図書館4階） 担当：莊田 TEL 045-262-7334/FAX 045-262-0052 E-mail ky-libkiun@city.yokohama.jp										
契約事務担当課	同上										

令和4年度 一般会計 歳出 第15款6項3目12節(1)委託料(費用)

受付番号	種目番号 -	連絡先	委託担当 教育委員会事務局中央図書館企画運営課庶務係 担当者 荘田 祥子 電話 262-7334
------	-----------	-----	--

設 計 書

1 委 託 名 地域図書館等司書補助業務委託

2 履 行 場 所 横浜市都筑区茅ヶ崎中央32-1 他

3 履行期間 期間 令和4年4月1日 から 令和7年3月31日 まで

又は期限 期限 令和 年 月 日まで
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

4 契 約 区 分 確定契約 概算契約

5 その他の特約事項 なし

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要 都筑図書館、戸塚図書館、二俣川図書取次所、東戸塚図書取次所及び日吉図書取次所において、図書の貸出・返却、利用登録、予約補助等の司書補助業務を行う。

8 部 分 扱

- する (12回以内)
 しない

部 分 払 の 基 準

※単価及び数量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

9 各年度における支払予定額内訳 (変更)

年度	支払予定額（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額）
令和 4 年度	
令和 5 年度	
令和 6 年度	

※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合も、通常年（365日の年）と同様とします。

※契約期間内に新たに祝日などが制定された場合は、祝日としての対応とします。

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	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
司書補助業務						
都筑図書館		12	月			1号内訳書
戸塚図書館		12	月			2号内訳書
二俣川図書取次所		12	月			3号内訳書
東戸塚図書取次所		12	月			4号内訳書
日吉図書取次所		12	月			5号内訳書
計						
物品費		1	式			
諸経費		1	式			
合計		1	式			
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

1号内訳書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
都筑図書館 司書補助業務						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

2号内訳書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
戸塚図書館 司書補助業務						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

3号内訳書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
二俣川図書取次所 司書補助業務						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

4号内訳書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
東戸塚図書取次所 司書補助業務						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

5号内訳書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
日吉図書取次所 司書補助業務						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

地域図書館等司書補助業務委託仕様書

1 内容

本仕様書は、受託者が横浜市から受託した図書館業務を、本市の「委託契約約款」に拠るほか、この仕様書に定める内容に従い、円滑に履行するために必要な事項を定めるものとする。受託者は、この仕様書に定める内容を熟知して、履行場所において委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を適切に配置・教育・指導・管理するとともに、業務従事者が委託者の業務に支障をきたさないよう指導及び監督を行うものとする。

2 履行場所

名 称	所 在 地
横浜市都筑図書館 (以下「都筑図書館」という。)	〒224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32- 1
横浜市戸塚図書館 (以下「戸塚図書館」という。)	〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 127
二俣川図書取次所 (二俣川駅行政サービスコーナー内)	〒241-0821 横浜市旭区二俣川 1 丁目 3 – 2 相鉄ライフ二俣川 4 階
東戸塚図書取次所 (東戸塚駅行政サービスコーナー内)	〒244-0801 横浜市戸塚区品濃町 692
日吉図書取次所 (慶應義塾大学協生館内)	〒223-8526 横浜市港北区日吉 4 – 1 – 1

3 契約条件等

(1) 契約方法

確定契約とする。

(2) 契約期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

(3) 本業務の遂行に必要な費用負担について

ア 本仕様書における業務の遂行に必要な光熱水費、機器類、消耗品等は委託者の負担とする。

イ 次の費用については、受託者の負担とする。

(ア) 業務従事者の研修に必要な経費

(イ) 業務従事者の統一した服装や名札等、業務遂行に必要な被服及び安全確保に必要な消耗品の調達等にかかる経費

(ウ) 業務従事者の健康管理や福利厚生等に必要な費用

(エ) 自らの事務に必要な経費（パソコン、消耗品費、通信費等）

ウ 上記以外の費用が発生した場合は、委託者および受託者の協議によって負担を決定することとする。

4 業務実施時間

(1) 都筑図書館及び戸塚図書館

ア 火曜日から金曜日まで

午前8時40分から午後7時10分まで

イ 土・日・月曜日、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（以下、「休日」という。）、施設点検日、12月28日及び1月4日

午前8時40分から午後5時10分まで

ウ 業務実施を要しない日

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(2) 二俣川図書取次所

ア 月曜日から金曜日

午前10時00分から午後7時00分

イ 土曜日

午前10時00分から午後5時00分

ウ 業務実施を要しない日

（ア）日曜日

（イ）二俣川図書取次所休所日：

休日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、相鉄ライフ二俣川施設点検日

(3) 東戸塚図書取次所

ア 月曜日から金曜日

午前7時30分から午後7時00分

イ 土曜日及び日曜日

午前9時00分から午後5時00分

ウ 業務実施を要しない日

東戸塚図書取次所休所日：休日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(4) 日吉図書取次所

ア 月曜日から金曜日

午前9時45分から午後8時10分まで

イ 土曜日、日曜日、休日

午前9時45分から午後6時10分まで

ウ 業務実施を要しない日

日吉図書取次所休所日：年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、協生館施設点検日

5 委託業務内容等

委託業務内容等は、全履行場所共通とするが、二俣川、東戸塚及び日吉の各図書取次所は、※の業務のみ実施する。

各業務の作業手順等については、委託者が契約決定後に提供する横浜市立図書館情報システム操作マニュアル及び各履行場所の作業手引書等によること。

(1) 開館準備業務

- ア 照明機器の起動 ※
- イ 業務端末機器等起動、用紙補充 ※
- ウ 利用者用業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃
- エ コピー機の起動及び用紙補充
- オ 利用者用インターネット端末起動
- カ 拡大読書器の動作確認
- キ カウンター周辺の帳票・配布物の補充、整理整頓 ※
- ク 記載台周辺の帳票・配布物の作成及び補充、整理整頓 ※
- ケ 返却ポスト収容資料の返却処理 ※ (二俣川図書取次所及び日吉図書取次所のみ)
- コ 雨天時の傘袋用意
- サ 入館者カウンター、その他フロア設置機器類の起動 ※ (日吉図書取次所のみ)
- シ 返却資料の配架、書架の整理整頓
- ス 開館・休館等の案内サイン確認、掲示
- セ 貸出・返却期限日付の確認

(2) 登録業務

- ア 登録資格の確認 ※
- イ 利用申込書の記載内容及び確認文書の確認 ※
- ウ 仮登録
- エ 図書館カードの作成、登録者への利用案内
- オ Web 仮登録者への対応
- カ 本登録 (仮登録日の翌業務実施日の午前中までに完了すること)
- キ 二重登録のチェック
- ク 登録更新処理 ※
- ケ 図書館カード紛失届の受付及び処理
- コ 図書館カードの再発行処理
- サ 登録情報 (住所確認・変更・取消等) の確認及び処理 ※
- シ 図書館カード不携帯者への対応
- ス 拾得された図書館カードの処理 ※
- セ 届出等の中央図書館宛送付 ※ (図書取次所のみ)

(3) 貸出業務

- ア 貸出手続 ※
- イ 付録等の確認 ※
- ウ 貸出資料の状態及び冊数確認 ※
- エ 延滞資料の確認 ※
- オ レシートの手渡し ※
- カ 予約資料の確認、予約連絡票の抜き取り、貸出手続 ※
- キ 通知メッセージへの対応 ※

- ク 仮図書館カードでの貸出手続 ※
- ケ 無効図書館カード（期限切れ・二重登録等）携帯者への対応
- コ グループ貸出業務の貸出対応
- サ 相互貸借資料の貸出手続
- シ 書庫内資料の貸出手続
- ス カウンター内別置資料の閲覧対応
- セ 紙芝居舞台の貸出手続
- ソ 付録C D・D V D等の館内視聴対応

(4) 返却業務

- ア 返却手続 ※
- イ 付録等の確認 ※
- ウ 予約資料の確認、予約連絡票の挟み込み ※
- エ 他館資料の確認 ※
- オ 回収・賠償中資料及びメッセージへの対応 ※
- カ 汚破損・紛失資料の確認、回収 ※
- キ 資料情報の修正
- ク 相互貸借資料の確認
- ケ 教職員向け貸出業務の返却対応
- コ グループ貸出業務の返却対応
- サ 紙芝居舞台の返却対応
- シ 未返却資料の確認 ※
- ス 誤返却された資料への対応 ※
- セ 貸出延長対応・再貸出対応 ※
- ソ 返却資料の仕分け ※

(5) 配架、書架整理業務

- ア 返却資料の配架
- イ 書架の整理整頓
- ウ 新着図書の配架
- エ 雑誌・新聞・官報・電話帳の配架
- オ 書庫内資料の配架

(6) 案内業務

- ア 自館の施設案内
- イ 自館の利用案内
- ウ 書誌事項の明らかな資料の所蔵調査、書架案内
- エ コピー機、拡大読書器の操作案内
- オ 利用者用インターネット端末の利用案内、受付

(7) 予約業務

- ア 予約申込書の受付、入力

- イ 在庫チェックリストの出力及び資料確保
- ウ 返却入力による予約連絡票打ち出し、挟み込み
- エ 他館予約資料の仕分け
- オ 予約受取待ち入力 ※
- カ 予約取り置き棚の配列及び配列確認 ※
- キ 予約者への電話連絡、取り置き期限の設定、連絡者連絡入力
- ク 延滞予約資料の督促電話
- ケ 取置期限切れ資料の処理 ※
- コ 市外相互貸借資料の処理
- サ 予約取消処理 ※
- シ 予約申込書の廃棄
- ス 予約連絡票の廃棄 ※
- セ 至急在庫確保処理
- ソ ブザー入力漏れ資料の処理 ※

(8) 資料搬送に係る業務

- ア 他館への予約資料及び返却資料の荷作り ※
- イ 搬送する折りたたみコンテナ数の記録 ※
- ウ 搬送された折りたたみコンテナ数の確認 ※
- エ 搬送された資料の荷受け及び仕分け ※
- オ 搬送受取処理 ※
- カ 郵便・宅配等による配送物の仕分け
- キ 搬送のための封筒等の整備

(9) 資料管理業務

- ア 新着図書の箱開け、受入冊数確認、発注票等との照合、搬送受取、配架
- イ 書庫入れ図書の資料情報修正、配架
- ウ 除籍図書の資料情報修正、廃棄処理
- エ 保管替え資料送付処理
- オ 分類訂正等資料情報の修正、装備、配架
- カ 資料の修理、補修
- キ 藏書点検時の入力作業
- ク 賠償資料の受入処理
- ケ 選定情報リスト等の出力処理
- コ 雑誌の受入、検品、装備、登録、配架
- サ 雑誌の書庫入れ処理
- シ 雑誌の除籍処理
- ス 新聞の受入、装備、配架
- セ 新聞の書庫入れ
- ソ 新聞の廃棄処理

- タ 官報追録作業（受入、書庫入れ、廃棄処理）
チ 電話帳の受入、配架、廃棄処理
ツ 寄贈申出書処理
テ 行政資料・郷土資料の寄贈処理
ト 不要寄贈資料処理
ナ 寄贈資料数の集計
ニ リユース文庫の整理整頓
ヌ リユース文庫の実績集計
ネ 書架配置等変更作業補助
(10) 視覚障害者サービス業務
ア 朗読室・朗読用資料の準備
イ 朗読室の片付け
ウ 点字・録音資料の配架、廃棄
(11) 団体貸出業務（戸塚図書館のみ）
ア 貸出交換の受付
イ 駐車場の確保
ウ 貸出及び返却処理
エ 団体貸出図書借用書の受領
オ 予約受付、資料確保
カ 団体貸出用書庫の配架、書架整理
キ 団体貸出用資料の受入、整備、廃棄
(12) 企画事業・広報等関連業務
ア 自館事業の案内
イ 自主企画事業の申込受付、会場設営、片付け
ウ 広報印刷物の配布、掲出、作成
エ 館内サイン入れ替え
(13) 施設・機器管理業務
ア 業務端末機器等・コピー機用紙補充
イ 図書館業務帳票類の使用数集計、在庫管理
ウ HHT携帯端末の充電
エ 駐車場利用者への対応（都筑図書館のみ）
オ 拾得物の受付、処理 ※
カ 雨天時の傘袋用意、回収
キ 使用済み帳票の裁断 ※
ク ごみの分別 ※
ケ ごみ出し ※（日吉図書取次所のみ）
コ 簡易な清掃、衛生管理

(14) 利用者対応業務

- ア 窓口における要望・苦情等の受付、対応及び内容の報告
※ (図書取次所は、一次対応・内容の報告)
- イ 急病・負傷者及び迷子の対応 ※ (日吉図書取次所のみ一次対応・内容の報告)
- ウ 盗難・事件の対応 ※ (日吉図書取次所のみ一次対応・内容の報告)

(15) 電話対応業務

- ア 電話の受付及び転送
- イ 利用案内対応
- ウ 貸出状況の確認
- エ 貸出延長対応
- オ 予約状況の確認

(16) 書庫出納

- ア 書庫出納資料の確保

(17) 閉館業務

- ア 利用者の退館確認 (館内見回り、窓、トイレ、忘れ物等確認) ※ (日吉図書取次所のみ)
- イ 放置資料の回収及び返却処理 ※ (日吉図書取次所のみ)
- ウ 業務端末機器等終了処理 ※
- エ 利用者用業務端末機器等終了処理
- オ コピー機の電源を切る
- カ 利用者用インターネット端末終了処理
- キ 入館者数集計及び入館者カウンターの電源を切る
- ク その他フロア設置機器類の電源を切る ※ (日吉図書取次所のみ)
- ケ 書庫の移動書架の電源を切る。消灯及び施錠確認
- コ 対面朗読室等の消灯、施錠
- サ 自動ドアの電源を切る
- シ 翌日の開館・休館等のサイン確認、掲出
- ス 作業報告書処理 ※
- セ 出入口の施錠 ※ (東戸塚図書取次所及び日吉図書取次所のみ)
- ソ 協生館所定の「退出時の点検表」に沿った点検確認、結果の記入、提出
※ (日吉図書取次所のみ)

(18) 読書活動推進事業実施補助業務 ※ ((18)は、日吉図書取次所のみ)

- ア 日吉図書取次所内の委託者が用意したモニター放映用動画データの更新
- イ 日吉図書取次所で開催する読書活動推進のためのイベント開催時の準備作業補助
企画展示用の本の補充や、会場設営の下準備など
- ウ 日吉図書取次所で開催する読書活動推進事業の案内
チラシ、ポスターの配架・掲示・期限が過ぎたものの整理整頓、など

6 執行体制

(1) 時期に応じた執行体制の確保

- ア 受託者は、業務が円滑に遂行できる執行体制を確保すること。
- イ 繁忙である土曜日、日曜日、休日及び夏季期間（7月第3週から9月第1週まで）について、利用者サービスの低下を招かないよう十分な執行体制を確保すること。特に、都筑図書館及び戸塚図書館においては、留意すること。

(2) 業務従事者の選任

- 受託者は、業務従事者について、本業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有し、適切な接遇ができ、かつ風紀・規律を乱さない者を選任すること。

(3) 業務従事者の健康管理

- ア 受託者は、業務従事者に対して、定期的な検温や健康状態確認を行うこと。
- イ 受託者は、感染拡大の可能性が大きい感染症の初期症状と思われる発熱や息苦しさ等の症状が確認された業務従事者について、症状が改善するまで図書館等での業務に従事させないと。また、必要に応じて医療機関や保健所等の受診を促すこと。
- ウ 受託者は、業務従事者が感染拡大の可能性が大きい感染症等と診断された場合には、速やかに委託者に報告した上で、保健所等からの聞き取りに協力し必要な情報を提供すること。
- エ マスクの着用等の咳エチケット、手洗い・手指の消毒等、感染症等の予防についての正しい知識を業務従事者に周知し、徹底させること。
- オ 受託者・委託者協議の上、必要な感染症対策を講じて、作業を実施すること。
- カ 感染症対策以外でも、受託者は業務従事者の保健衛生に留意すること。

(4) 業務従事者の交代

- ア 委託者は、業務従事者の選任が不適当と判断した場合は、受託者に対しその変更を求めることができる。

- イ 受託者は、委託者から上記の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処する。

(5) 責任者及び副責任者の配置

- ア 受託者は、本業務の円滑な実施のために、履行場所における総合調整を実施するため、業務従事者の中から責任者を選任し配置すること。なお、複数履行場所における責任者を兼務することは不可とする。

イ 都筑図書館及び戸塚図書館

- (ア) 責任者を補佐する副責任者を配置すること。
 - (イ) 業務実施時間中は、責任者又は副責任者のいずれかが館内に常駐すること。
 - (ウ) 責任者及び副責任者については、正規社員又は、勤務時間が週30時間程度以上かつ継続的な雇用状態にある者をあてること。
 - (エ) 責任者及び副責任者は図書館業務の経験者であること。
- ウ 二俣川図書取次所及び東戸塚図書取次所及び日吉図書取次所
 - (ア) 責任者は、正規社員又は、勤務時間が週25時間程度以上かつ継続的な雇用状態にある者をあてること。
 - (イ) 責任者は、図書館業務の経験者であること。

(6) 研修

ア 委託業務開始前研修

受託者は、業務従事者が、業務を的確かつ円滑に履行できるよう必要な研修を行うこと。これに係る経費は、受託者の負担とする。

イ 委託業務開始後研修

受託者は、業務の効率及び技術の向上に努めるものとし、業務従事者の研修を実施すること。これに係る経費は、受託者の負担とする。受託者は研修の結果について、委託者に報告すること。

(7) 緊急時の対応

ア 災害、事故、事件並びに施設の保全及び秩序の維持に支障を生じさせる事態（以下「災害等」という。）の発生時

災害等が発生した場合は、すみやかに委託者に連絡し、協力して対応すること。必要に応じて、受託者・委託者協議の上、人員配置、委託業務内容等を調整すること。

イ 災害等に係る訓練への参加

責任者は、業務に支障のない範囲で、これに関わる訓練に参加し、業務従事者に周知すること。また、必要に応じ業務従事者を訓練に参加させること。

ウ 受託者の過失等による事故

受託者の過失等により業務上の事故等が発生した場合は、すみやかに委託者に連絡し、協力して対応すること。

7 受託者及び業務従事者の責務

(1) 関係法令等の遵守及び図書館業務関連の要綱・要領・手順書等に基づく業務の実施

業務の履行においては、関係法令等を遵守するとともに、図書館業務関連の規則・要綱・要領、および委託者が契約決定後に提供する手順書・業務端末機器等操作手引書・各履行場所の作業手引書等に基づき行うこと。図書館業務関連の規則・要綱・要領・手順書・業務端末機器等操作手引書・各履行場所の作業手引書等に変更があった場合には、委託者は受託者の作業責任者に対して説明を行い、必要に応じて研修を実施する。

(2) 事務打合せの実施

本業務の円滑な実施のため、受託者と委託者は常に情報共有を行うものとし、受託者と委託者による事務打合せを必要に応じて実施するものとする。

受託者において本業務を統括し、かつ責任者を監督する者（以下「監督者」という）は、各履行場所において、週1回以上の作業確認及び委託者との情報共有を行うこと。

都筑図書館及び戸塚図書館においては、受託者と委託者による定例的な事務打合せを原則月1回以上実施する。定例的な事務打合せには、監督者も原則として出席すること。

(3) 個人情報の保護

ア 受託者は、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、その他適切な処理に努め、個人情報保護のための必要な規定の整備、業務従事者の教育等、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

イ この契約により業務を処理する際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、「横浜市個人情報の保護に関する条例 第7章罰則」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) 業務の適正処理

ア 受託者は、委託者の許可無く作業場所への物品の持込み及び持出しをしてはならない。

イ 業務従事者は、業務実施時間中は名札を着用すること。

ウ 委託者は、受託業務上必要な鍵を受託者に預託する。受渡しにあたっては、受託者は、鍵受渡し記録に必要事項を記入するとともに、この鍵を厳重に管理しなければならない。

(5) 協生館の館内規則、その他協生館の管理上定められた事項の遵守（※日吉図書取次所のみ）

ア 協生館の玄関、廊下、階段、エレベーター等の共用部分を善良なる管理者の注意をもって使用すること。

イ 協生館の管理上緊急あるいは必要な場合に、建物管理者による立入・点検等に協力すること。必要に応じて什器、備品などを移動すること。

ウ 日常発生するごみは、地方自治体の定める方法で、定められた時間に協生館の指定する場所に搬出すること。

エ 協生館に届け出が必要な次の事項について、所定の様式に記入の上、委託者に提出すること。個人情報については、委託者は、協生館に提出する以外には使用せず、協生館においても、協生館の運営にかかわる事項以外には使用しない。

(ア) 従業員の氏名等を記入した従業員届出書

(イ) 従業員の異動・転退職等による変更の際に必要な従業員転出届出書

オ 協生館に届け出が必要な次の事項について、所定の様式に記入の上、協生館に提出すること。必要に応じて、委託者にも報告すること。

(ア) 退出時の点検表

(イ) 共用部分において遺失物・拾得物を発見した際の遺失・拾得物届

カ 協生館内において、次の事項に該当する行為をしないこと。

(ア) 宗教・政治に関わる勧誘等の行為。

(イ) 労働争議・募金署名活動及び勧誘などの行為。

(ウ) 器物の損壊及び建築物の汚損行為。

(エ) 動物の持ち込みもしくは飼育。（盲導犬・介護犬等を除く）

(オ) 賭博行為、その他、顧客および他の出店者に迷惑をおぼす行為。

(カ) 喫煙指定場所以外で喫煙すること。

キ 従業員用の駐車場並びに駐輪場がないため、自動車や自転車の通勤は控え、徒歩もしくは公共交通機関を利用して通勤すること。

ク 本仕様書に記載のない事項についても、委託者と連絡調整を行い協議の上、遵守すること。

(6) 業務端末機器等の操作及びユーザーID・パスワードの管理

ア 発注者の指定する業務端末機器等を使用して、業務を実施するものとする。

イ 委託者は、業務従事者ごとにユーザーIDとパスワードを貸与し、業務従事者は、当該ユ

ユーザー ID・パスワードの入力により、処理業務を開始するものとする。

- ウ 業務従事者は、委託者より交付されたユーザー ID・パスワードを他に漏らしてはならない。
- エ 業務従事者は、仕様書等で定められた業務以外の目的で、業務端末機器等を使用してはならない。
- オ 業務従事者は、業務端末機器等で、一切の記憶媒体を使用してはならない。
- カ 同一業務端末機器等において同一業務を継続する場合でも、業務従事者が交代する時は、ユーザー ID・パスワードを入力し直すこととする。
- キ 業務従事者が退職その他の理由により業務に従事しなくなった時には、受託者は当該業務従事者に委託者が貸与したユーザー ID・パスワードを直ちに委託者に返却すること。
- ク 令和6年1月に図書館情報システムの入れ替えが予定されている。システム更新時には、委託者は受託者の作業責任者に対して、変更のあった委託業務内容や業務端末機器等の操作等について説明を行い、必要に応じて研修を実施する。

8 受託者の変更に伴う引継ぎ

受託者は、履行期間の開始日までの相当な期間において、前受託者から業務の引継ぎを受け、契約期間開始日から円滑に業務が実施できるよう執行体制の確保に努めなければならない。また、この契約が終了するまでの相当な期間において、次の受託者に引継ぎを実施しなければならない。

9 業務計画・業務報告

(1) 業務計画

- ア 受託者は、毎月 20 日までに翌月の月間勤務表を委託者に提出すること。
- イ 都筑図書館及び戸塚図書館においては、経時的な人員配置表（カウンターローテーション表）を作成し、委託者に提出すること。

(2) 業務報告

受託者は、毎日の業務終了後に業務報告書（様式 1）を作成し、速やかに委託者に提出して確認を受ける。これにより、業務の改善が必要と判断される場合は、双方協議して改善の実施を決定する。

(3) 業務の改善等

受託者は、委託者が業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合は、速やかに経過や結果等を報告し、問題があるときは、改善すること。また、業務処理方法等について、改善を要する場合は、受託者・委託者協議の上、決定するものとする。

10 その他

(1) 職場体験等の受入

職場体験・職場実習等の受入業務は委託者が行うが、受託者はその実施に協力すること。

(2) 協議

本仕様書に記載のない事項は、委託者と受託者が連絡調整を行い協議の上、実施すること。また、その他疑義が生じた場合には、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

館長	係員

作業報告書

* 作業終了時、行った業務に○・行わなかった業務に／を記入すること。

日付	／ 月	／ 火	／ 水	／ 木	／ 金	／ 土	／ 日
最終終了時刻	：	：	：	：	：	：	：
チーフ名 (カッコ内にその他スタッフ数)							
作業内容	()	()	()	()	()	()	()
開館準備業務							
登録業務							
貸出業務							
返却業務							
配架、書架整理業務							
案内業務							
予約業務							
資料搬送に係る業務							
資料管理業務							
視覚障害者サービス業務							
企画事業・広報等関連業務							
施設・機器管理業務							
利用者対応業務							
電話対応業務							
書庫出納							
閉館業務							
図書館担当者サイン							

連絡事項

委託／日付・記名	図書館／日付・記名

館長	係員

作業報告書

* 作業終了時、行った業務に○・行わなかつた業務に／を記入すること。

日付	／ 月	／ 火	／ 水	／ 木	／ 金	／ 土	／ 日
最終終了時刻	：	：	：	：	：	：	：
チーフ名 (カッコ内にその他スタッフ数)							
作業内容	()	()	()	()	()	()	()
開館準備業務							
登録業務							
貸出業務							
返却業務							
配架、書架整理業務							
案内業務							
予約業務							
資料搬送に係る業務							
資料管理業務							
視覚障害者サービス業務							
団体貸出業務							
企画事業・広報等関連業務							
施設・機器管理業務							
利用者対応業務							
電話対応業務							
書庫出納							
閉館業務							
図書館担当者サイン							

連絡事項

委託／日付・記名	図書館／日付・記名

課長	係長	係員

作業報告書

課長	係長	係員

作業報告書

日付	/ 月	/ 火	/ 水	/ 木	/ 金	/ 土	/ 日
スタッフ名							
出勤時間	:	:	:	:	:	:	:
退勤時間	:	:	:	:	:	:	:
スタッフ名							
出勤時間	:	:	:	:	:	:	:
退勤時間	:	:	:	:	:	:	:
スタッフ名							
出勤時間	:	:	:	:	:	:	:
退勤時間	:	:	:	:	:	:	:
スタッフ名							
出勤時間	:	:	:	:	:	:	:
退勤時間	:	:	:	:	:	:	:

作業内容(作業終了時、行った業務に○・行わなかった業務に／を記入すること。※は件数を記入すること。)

開館準備業務							
登録業務(登録更新／住所変更等)※	/	/	/	/	/	/	/
貸出業務							
返却業務							
予約業務							
資料搬送に係る業務							
施設・機器管理業務							
閉館業務							
中央から配送されたコンテナ数							
中央に配送するコンテナ数							

連絡事項(日付・記名)

課長	係長	係員

作業報告書

様式1
日吉図書取次所

委託業務時間帯 例

○：業務を要する時間帯

都筑図書館

			月	火	水	木	金	土	日祝 (※)	17時まで開館		蔵書点 検期間
貸 出 配 料 架 管 理 予 約 登 録 等 ・ ・	8:40~17:10	7.5h	○	○	○	○	○	○	○	施設 点検日	12月28日 1月4日	
	8:40~16:10	6.5h		○	○	○	○					
	10:10~17:10	6h						○	○	○	○	○
	10:40~19:10	7.5h		○	○	○	○					
	13:10~17:10	4h	○					○		○		
	13:10~19:10	6h		○	○	○	○					

※都筑図書館は、庁舎点検のため土または日に臨時休館（年1回）となります（予定）。

戸塚図書館

			月	火	水	木	金	土	日祝	17時まで開館		蔵書点 検期間
貸 出 配 料 架 管 理 予 約 登 録 等 ・ ・	8:40~17:10	7.5h	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	8:40~15:40	6h		○	○	○	○					
	10:10~17:10	6h	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	10:40~19:10	7.5h		○	○	○	○					
	12:10~19:10	6h		○	○	○	○					
	8:40~11:40	3h		○								
	14:10~17:10	3h	○					○	○	○		○

二俣川図書取次所

			月	火	水	木	金	土	日	17時まで開館	
予返貸 約却出 等 ・ ・	10:00~15:00	5h	○	○	○	○	○	○		施設 点検日	12月28日 1月4日
	14:00~19:00	5h	○	○	○	○	○				
	13:00~17:00	4h						○			

東戸塚図書取次所

			月	火	水	木	金	土	日	17時まで開館	
予返貸 約却出 等 ・ ・	7:30~15:00	6.5h	○	○	○	○	○			施設 点検日	12月28日 1月4日
	9:30~17:00	6.5h	○	○	○	○	○				
	11:30~19:00	6.5h	○	○	○	○	○				
	8:45~15:45	6h						○	○		
	12:00~17:00	5h						○	○		

日吉図書取次所

			月	火	水	木	金	土	日	17時まで開館	
予返貸 約却出 等 ・ ・	9:45~14:45	5h	○	○	○	○	○			施設 点検日	12月28日 1月4日
	10:40~18:10	6.5h	○	○	○	○	○	○	○		
	12:40~20:10	6.5h	○	○	○	○	○				
	9:45~16:45	6h						○	○		

令和4年度 図書館施設点検日・図書取次所休所日

日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土						
令和4年							日 月 火 水 木 金 土						
4月							10月						
3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29
5月							11月						
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12
8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26
22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30			
29	30	31											
6月							12月						
5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30			25	26	27	28	29	30	31
7月							日 月 火 水 木 金 土						
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
31							29	30	31				
8月							1月						
1	2	3	4	5	6		1	2	3	4			
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30	31				26	27	28				
9月							2月						
4	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30		26	27	28	29	30	31	
3月							日 月 火 水 木 金 土						
5	6	7	8	9	10		5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17		12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24		19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30			26	27	28	29	30	31	

※休日: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(以下、「休日」という。)

- … 図書館施設点検日
- … 休日※
二俣川・東戸塚図書取次所の休所日
- … 二俣川取次所の休所日
- … 日吉図書取次所の休所日
(協生館施設点検日)
- / … 就業を要しない日

都筑図書館 利用実績（平成30年4月～平成31年3月）※1

月ごと	単位	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
開館日数	日	29	30	29	27	30	29	30	28	26	26	27	30	341
利用登録	人	484	522	430	742	833	439	429	382	313	451	372	456	5,853
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	27,776	28,213	28,653	29,341	31,060	29,757	29,072	27,414	25,913	27,699	27,358	28,785	341,041
貸出点数	冊	81,833	81,278	82,398	88,369	91,439	87,587	83,321	79,394	75,586	80,949	79,025	83,637	994,816
返却冊数	冊	79,121	78,395	79,061	80,812	89,506	85,967	81,358	77,041	72,578	77,698	76,027	81,622	959,186
予約受付点数 ※2	冊	2,165	2,465	2,511	2,500	2,614	2,438	2,450	2,206	2,167	2,380	2,352	2,601	28,849
入館者	人	66,269	70,266	70,870	75,314	86,269	73,267	70,439	63,427	57,695	59,198	60,101	67,564	820,679
連絡車運行日	日	24	25	26	25	26	23	26	24	23	23	23	25	293
市立図書館内相互貸借(貸出)	冊	14,463	17,257	16,513	16,784	16,938	15,807	17,727	16,243	14,427	16,405	15,684	15,759	194,007
市立図書館内相互貸借(借用)	冊	18,532	21,862	20,498	21,646	20,806	20,095	22,365	20,538	19,731	20,602	20,206	19,556	246,437
配送(合計出)	冊	27,417	33,210	30,909	32,311	32,877	30,279	33,687	31,412	28,871	31,210	30,255	30,302	372,740
配送(合計入)	冊	30,120	35,373	33,219	35,097	34,840	32,702	36,380	33,229	31,907	32,606	33,134	32,251	400,858

1日ごと	単位	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
開館日数	日	29	30	29	27	30	29	30	28	26	26	27	30
利用登録	人	17	17	15	27	28	15	14	14	12	17	14	15
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	958	940	988	1,087	1,035	1,026	969	979	997	1,065	1,013	960
貸出点数	冊	2,822	2,709	2,841	3,273	3,048	3,020	2,777	2,836	2,907	3,113	2,927	2,788
返却冊数	冊	2,728	2,613	2,726	2,993	2,984	2,964	2,712	2,751	2,791	2,988	2,816	2,721
予約受付点数 ※2	冊	75	82	87	93	87	84	82	79	83	92	87	87
入館者	人	2,285	2,342	2,444	2,789	2,876	2,526	2,348	2,265	2,219	2,277	2,226	2,252
連絡車運行日	日	24	25	26	25	26	23	26	24	23	23	23	25
市立図書館内相互貸借(貸出)	冊	603	690	635	671	651	687	682	677	627	713	682	630
市立図書館内相互貸借(借用)	冊	772	874	788	866	800	874	860	856	858	896	879	782
配送(合計出)	冊	1,142	1,328	1,189	1,292	1,265	1,316	1,296	1,309	1,255	1,357	1,315	1,212
配送(合計入)	冊	1,255	1,415	1,278	1,404	1,340	1,422	1,399	1,385	1,387	1,418	1,441	1,290

※1：令和元・2年度、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、臨時休館・サービス限定期間をした期間があるため、平成30年度の利用実績を参考とする。

※2：図書館窓口での受付等による業務受付点数(館内OPAC、インターネット予約を除く)

受入補助業務(令和2年度)	単位	年	月
図書受入(購入)	冊	6,440	537
図書受入(寄贈)	冊	4,111	343
雑誌受入(購入)	冊	870	73
雑誌受入(寄贈)	冊	186	16
新聞受入(購入)	種	11	-
新聞受入(寄贈)	種	7	-
除籍冊数	冊	13,934	1,161

※受入補助業務については、新型コロナウイルス感染症拡大防止のための臨時休館・サービス限定期間の影響が少ないため、令和2年度の利用実績を参考とする。

戸塚図書館 利用実績（平成30年4月～平成31年3月）※1

月ごと	単位	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
開館日数	日	29	30	26	30	30	29	30	29	26	26	27	30	342
利用登録	人	376	402	366	529	587	327	352	323	276	321	311	343	4,513
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	20,563	21,285	19,670	21,470	22,012	20,708	21,179	20,831	18,619	20,279	20,082	21,649	248,347
貸出点数	冊	51,822	53,084	49,963	54,724	55,663	51,883	52,079	51,765	47,464	51,394	50,028	53,938	623,807
返却冊数	冊	49,437	50,923	49,494	49,361	53,034	51,043	50,062	49,295	45,183	49,603	48,195	51,997	597,627
予約受付点数 ※2	冊	2,137	2,104	1,847	2,158	2,167	2,044	2,215	2,098	1,910	1,902	1,991	2,368	24,941
入館者	人	52,851	55,546	50,123	59,755	61,663	54,909	56,381	53,330	45,740	48,330	48,433	57,619	644,680
連絡車運行日	日	24	25	26	25	26	23	26	24	23	23	23	25	293
市立図書館内相互貸借(貸出)	冊	11,324	13,403	12,371	13,273	13,261	12,525	13,970	13,192	11,950	12,805	12,530	12,294	152,898
市立図書館内相互貸借(借用)	冊	13,453	15,700	14,270	14,785	14,755	13,895	15,460	14,466	13,154	14,532	14,265	13,852	172,587
配送(合計出)	冊	21,560	25,935	23,442	25,047	24,698	23,916	26,013	25,066	22,872	23,972	23,546	23,749	289,816
配送(合計入)	冊	23,689	27,302	24,745	26,700	27,069	24,975	27,719	26,192	24,124	25,472	25,031	25,622	308,640

1日ごと	単位	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
開館日数	日	29	30	26	30	30	29	30	29	26	26	27	30
利用登録	人	13	13	14	18	20	11	12	11	11	12	12	11
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	709	710	757	716	734	714	706	718	716	780	744	722
貸出点数	冊	1,787	1,769	1,922	1,824	1,855	1,789	1,736	1,785	1,826	1,977	1,853	1,798
返却冊数	冊	1,705	1,697	1,904	1,645	1,768	1,760	1,669	1,700	1,738	1,908	1,785	1,733
予約受付点数 ※2	冊	74	70	71	72	72	70	74	72	73	73	74	79
入館者	人	1,822	1,852	1,928	1,992	2,055	1,893	1,879	1,839	1,759	1,859	1,794	1,921
連絡車運行日	日	24	25	26	25	26	23	26	24	23	23	23	25
市立図書館内相互貸借(貸出)	冊	472	536	476	531	510	545	537	550	520	557	545	492
市立図書館内相互貸借(借用)	冊	561	628	549	591	568	604	595	603	572	632	620	554
配送(合計出)	冊	898	1,037	902	1,002	950	1,040	1,001	1,044	994	1,042	1,024	950
配送(合計入)	冊	987	1,092	952	1,068	1,041	1,086	1,066	1,091	1,049	1,107	1,088	1,025

※1：令和元・2年度、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、臨時休館・サービス限定をした期間があるため、平成30年度の利用実績を参考とする。

※2：図書館窓口での受付等による業務受付点数(館内OPAC、インターネット予約を除く)

受入補助業務(R2年度)	単位	年	月
図書受入(購入)	冊	5,737	478
図書受入(寄贈)	冊	2,668	222
雑誌受入(購入)	冊	826	69
雑誌受入(寄贈)	冊	120	10
新聞受入(購入)	種	9	-
新聞受入(寄贈)	種	7	-
除籍冊数	冊	6,910	576

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のための臨時休館・サービス
限定期間の影響が少ないため、令和2年度の実績を参考とする。

団体貸出業務	単位	年	月
交換回数(H30年度)	回	26	2
貸出冊数(H30年度)	冊	4,707	392
図書受入(購入・R2年度)	冊	59	5
図書受入(寄贈・R2年度)	冊	58	5
図書受入(編入・R2年度)	冊	49	4
除籍冊数(H30年度)	冊	296	25

※交換・貸出は感染症拡大防止の影響があるため、H30年度の利用実績を参考とする。

※図書の受入は、感染症拡大防止の影響が少ないとため、R2年度の実績を参考とする。

※除籍冊数は、R2年度はデータ化に伴う増え多いためH30年度の実績を参考とする。

二俣川図書取次所（二俣川駅行政サービスコーナー内） 利用実績（平成30年4月～平成31年3月）

（開所日・時間） 平日：正午～午後7時、土曜日：正午～午後5時（勤務時間は毎日午前10時から） 休所日：日曜日、祝日（振替休日含む）、年末年始（12/29～1/3）

月ごと	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
開館日数	日	24	24	26	25	25	23	26	24	22	22	22	25	288
利用者（貸出時スキャンカード数）	人	3,525	3,950	4,037	3,946	3,974	3,821	4,221	4,050	3,672	3,754	3,825	3,902	46,677
貸出点数	冊	5,657	6,489	6,507	6,430	6,557	6,208	6,837	6,634	6,003	6,176	6,242	6,340	76,080
返却冊数	冊	7,942	8,592	8,826	8,843	9,601	8,674	9,524	8,949	8,221	8,440	8,629	9,108	105,349

資料搬送車運行日	日	24	24	26	25	26	23	26	24	23	23	23	25	292
配達（合計出）	冊	7,868	8,807	8,968	8,673	9,938	8,760	9,694	8,997	8,424	8,470	8,735	9,054	106,388
配達（合計入）	冊	5,664	6,771	6,557	6,666	6,645	6,321	7,054	6,611	5,909	6,637	6,291	6,437	77,563

1日平均	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
開館日数	日	24	24	26	25	25	23	26	24	22	22	22	25	
利用者（貸出時スキャンカード数）	人	147	165	156	158	159	167	163	169	167	171	174	157	
貸出点数	冊	236	271	251	258	263	270	263	277	273	281	284	254	
返却冊数	冊	331	358	340	354	385	378	367	373	374	384	393	365	
資料搬送車運行日	日	24	24	26	25	26	23	26	24	23	23	23	25	
配達（合計出）	冊	328	367	345	347	383	381	373	375	367	369	380	363	
配達（合計入）	冊	236	283	253	267	256	275	272	276	257	289	274	258	

東戸塚図書取次所（東戸塚駅行政サービスコーナー内） 利用実績（平成30年4月～平成31年3月）

（開所日・時間） 平日：午前7時30分～午後7時、土日：午前9時～午後5時 休所日：祝日（振替休日含む）、年末年始（12/29～1/3）

月ごと	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
開館日数	日	28	28	30	30	30	27	30	28	25	26	27	30	339
利用者（貸出時スキャンカード数）	人	7,264	7,811	8,170	7,932	8,329	7,541	8,389	8,009	7,072	7,167	7,648	8,115	93,447
貸出点数	冊	11,555	12,251	13,010	12,609	13,246	11,867	12,970	12,676	11,253	11,175	12,031	12,717	147,360
返却冊数	冊	14,530	15,248	16,101	16,186	17,396	15,665	15,576	15,981	13,724	13,838	15,141	16,431	185,817

資料搬送車運行日	日	24	24	26	25	26	23	26	24	23	23	23	25	292
配達（合計出）	冊	14,681	15,398	15,950	16,387	17,487	15,482	16,129	16,057	14,229	13,719	15,253	15,896	186,668
配達（合計入）	冊	11,428	12,732	12,809	12,742	13,595	11,315	13,724	12,914	10,666	12,217	12,078	12,468	148,688

1日平均	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
開館日数	日	28	28	30	30	30	27	30	28	25	26	27	30	
利用者（貸出時スキャンカード数）	人	260	279	273	265	278	280	280	287	283	276	284	271	
貸出点数	冊	413	438	434	421	442	440	433	453	451	430	446	424	
返却冊数	冊	519	545	537	540	580	581	520	571	549	533	561	548	
資料搬送車運行日	日	24	24	26	25	26	23	26	24	23	23	23	25	
配達（合計出）	冊	612	642	614	656	673	674	621	670	619	597	664	636	
配達（合計入）	冊	477	531	493	510	523	492	528	539	464	532	526	499	

※日吉図書取次所は、令和4年1月中に開所予定のため、現在開所中の図書取次所の実績を参考とする。

※令和元・2年度、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、臨時休館・サービス限定をした期間があるため、平成30年度の利用実績を参考とする。

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と含む。)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。

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。

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。

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たときは、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たときは、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。

- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するといふにかかわらず、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いにかかわらず、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項の規定にかかる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つたときは、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、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、この契約の履行につい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（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おい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ぬ。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と認めたときは、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種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないと認めたときは、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、若しくは毀損し、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代品を納め、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ぬ。

(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。）であつ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せなければならぬ。
- 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たときは、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、請求のあつた日を基準とし、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の事情により、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ぬ。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、契約の履行に關し、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、その期限を経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（昭和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。

(契約不適合責任)

- 第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（委託者の催告による解除権）

第35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、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(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) 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) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

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、直ちにこの契約の解除をすることができる。

(1) 第4条の規定に違反し、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たとき。

(2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

(3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

(10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 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ったとき。

(5) 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に契約代金債権を譲渡したとき。

2 受託者が共同企業体の場合にあっては、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ぬ。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ぬ。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2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。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに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。

(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。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条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ぬ。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条の規定による前払金があつたときは、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35条、第36条又は第36条の2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) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42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35条、第36条又は第36条の2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。

（2）解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

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。

（委託者の損害賠償請求等）

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

（1）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とき
（2）この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
（3）第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
（4）前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額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 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、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）第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

（2）契約の履行の全部の完了前に、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

4 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

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

（談合等不正行為に対する措置）

第44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つたとされたとき。
- （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つたとされた期間及び当該行為の対象となつ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、連帶して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- （1）第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- （2）前号に掲げるもののほか、債務の本旨に従つた履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 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。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関する契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかつたときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。
- 3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行つたときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に關し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をすることができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合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、委託者は契約不適合を理由として、請求等をすることができない。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つたときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たつて、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、契約の履行に当たつて、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48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49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。）にあっては、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。この場合にあっては、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44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50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っては「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っては「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、委託者と受託者とが協議して定める。

(別紙1)

委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第22条第1項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、諸経費として計上すること。

2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

- 労務単価（該当労務単価：_____）
 神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

(2) 物価水準

- 物品の単価（該当物品：_____）
 消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）

3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- 本市設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は2のとおり）
 - 委託契約約款第2条に規定する、受託者から提出された内訳書
(以下、「受託者の内訳書」という。) による算出
(ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。)
 - 上記2種の併用

□ 上記2種の併用

(1) ア 労務単価 使用項目

イ アに付随する費用の使用項目 _____

(2) 受託者の内訳書使用項目

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)を使用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。