

令和5年度 介護保険事業費会計歳出 第1款3項1目 第12節委託料

受付  
番号

種目番号

連絡先

健康福祉局高齢健康福祉部介護保険課  
担当:小川、岡部 電話:671-4252

## 設 計 書

- 1 委託件名 よこはまシニアボランティアポイント事業事務局業務委託
- 2 履行場所 仕様書のとおり
- 3 履行期間 期間 令和5年4月1日 から 令和6年3月31日 まで  
又は期限 期限 令和 年 月 日
- 4 契約区分  確定契約  概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委託概要 仕様書のとおり

8 部分払

■ する (12回以内)

□ しない  
部分払の基準

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価(円)	金額(円)
1. ボランティアポイント事業に係る広報業務	4年4月～ 5年3月				
(1)印刷物の作成					
①登録研修会周知用チラシの作成		(52,500)	枚		
②制度案内チラシの作成		(1,000)	枚		
③フォローアップ研修会周知用チラシの作成		(19,000)	枚		
④ハマいき通信原稿の作成・編集		(2)	回		
⑤ハマいき通信の印刷		(38,000)	枚		
⑥ボランティア施設一覧の作成		(19,000)	枚		
(2)ホームページ作成・管理		12	月		
(3)ボランティア募集情報の収集・掲載		12	月		
2. 事務局業務(受付・問合せ、情報管理等)					
(1)ボランティアポイント事務局運営		12	月		
(2)各種書類の印刷		(1,000)	枚		
(3)新たな活動等に関する調査・提案		1	式		
3. 登録研修会等関連業務					
(1)登録研修会テキストの作成		(1,500)	冊		
(2-1)登録申請書の印刷		(1,500)	枚		
(2-2)市民活動保険のご案内の印刷		(1,500)	枚		
(2-3)情報提供シートの印刷		(1,500)	部		
(2-4)ボランティア募集情報		(1,500)	枚		
(3)登録研修会の運営		(25)	回		
(4)非対面による研修会の運営		(5)	回		
(5)施設内研修会への職員派遣		(5)	回		
(6)講師認定研修会の運営		(4)	回		
(7-1)講師認定研修会テキストの作成		(80)	冊		
(7-2)施設内研修会開催マニュアルの作成		(80)	冊		
(8)フォローアップ研修会の運営		(1)	回		
4. ボランティア団体登録受付業務					
(1)ボランティア団体ゴム印作成		(20)	件		
(2)ポイント引換券簿冊作成		(300)	冊		
5. 通知・物品等配送に係る業務					
(1)配送費用					
①ポイントカード		(200)	通		
②各種申請書・通知書		(200)	通		
③団体登録関係資料		(20)	通		
④研修会チラシ		(2,040)	通		
⑤施設内研修用資料		(100)	個		
⑥荷物発送		(30)	個		
⑦ハマいき通信		(19,000)	通		
⑧オンライン研修時 カード・研修会資料		(200)	通		
(2)研修会用荷物輸送代		(30)	回		
(3)同封文作成費用		(22,720)	枚		
(4)封筒作成費用					
①角2封筒の作成		(3,680)	枚		
②長3封筒の作成		(20,000)	枚		
(5)宛名ラベル作成費用		(22,720)	枚		
(6)封入・封緘作業費用					
①研修会チラシ発送	(3)	回			
②ハマいき通信発送	(1)	回			
(7)梱包等費用	(4)	回			

※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

内訳 業務価格  
消費税及び  
地方消費税相当額



# よこはまシニアボランティアポイント事業 事務局業務委託仕様書

## 1 委託概要

よこはまシニアボランティアポイント事業を円滑に実施するため、ボランティア(横浜市の介護保険第1号被保険者)登録研修会の実施や、ボランティア及び受入施設からの各種問合せ等に対して、「ポイント管理業者」と協力・連携しながら、登録者情報・受入施設情報を適正に管理する。

## 2 履行場所

横浜市内及び健康福祉局介護保険課

## 3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

## 4 委託内容

本委託契約に係る業務については、契約当事者である横浜市(以下「甲」という。)、事務局業務受託者(以下「乙」という。)二者以外に、ポイント管理業務受託者(以下「丙」という。)を加えて三者が協力・連携しなければ、業務遂行が難しいという特徴を有している。

このため、三者の役割を含めて、業務の流れを明らかにしながら委託内容について以下のとおり記述する。補足資料の別紙1～4についても必ず参照すること。

また、本仕様書に記載のない事項や、疑義が生じた場合、甲、乙、丙は本来業務の最適な運用方法について常に検討し、提案する等、誠実に協議に応じ、その解決を図るよう努めていくものとする。

<補足資料>

別紙1 令和5年度よこはまシニアボランティアポイント事業年間予定表

別紙2 発送物一覧

別紙3 郵便割引について

別紙4 チラシ配付先一覧

### <1 よこはまシニアボランティアポイント事業の広報に関する業務>

#### (1) 印刷物の作成

##### ① 登録研修会周知用チラシの作成及び配布

- ・乙は、甲と協議のうえ、登録研修会周知用チラシ原稿を作成・印刷する。
- ・作成部数及びチラシの仕様は別紙2のとおりとする。
- ・作成後の配布については、4-〈5〉の記載の方法によること。

##### ② 制度案内チラシの作成及び配布

- ・乙は、甲と協議のうえ、当該事業の制度案内チラシ原稿を作成・印刷する。
- ・作成後の配布については、4-〈5〉に記載する方法により行う。
- ・作成部数及びチラシの仕様は別紙2のとおりとする。

##### ③ フォローアップ研修会周知用チラシの作成及び配布

- ・乙は、甲と協議のうえ、フォローアップ研修会周知用のチラシ原稿を作成・印刷する。
- ・作成後の配布については、4-〈5〉に記載する方法により行う。

・作成部数及びチラシの仕様は別紙2のとおりとする。

④ ハマいき通信原稿の作成・編集

・乙は、甲と協議のうえ、ハマいき通信原稿を作成・編集する。

・原稿内容は、発行時点の情勢を考慮しつつ、活動者や受入施設のレポート(活動状況)など、登録者の活動・参加意欲を促進するものとする。

・作成に必要な場合は、受入施設等へ許可を得たうえでヒアリングや写真撮影を実施する。

⑤ ハマいき通信の印刷・配布

・④にて作成したハマいき通信の配布は、4-＜5＞に記載する方法により行う。

・作成部数は、6か月に1回 各20,000部を基本とし、印刷前に甲と協議のうえ決定する。

・チラシの仕様は別紙2のとおりとする。

⑥ ボランティア受入施設一覧の作成(ハマいき通信同封用)

・乙は、甲と協議のうえ、3月頃に発行予定のハマいき通信に同封する「ボランティア受入施設一覧」を作成する。

・掲載対象となる施設は、前回同時期(一覧送付時)から増加となった施設とする。

・作成部数及び一覧の仕様は別紙2のとおりとする。

(2) ホームページの作成・管理

・乙は、当該事業について、専用ホームページを作成し常時適正かつ最新の状態で管理を行う。

・ホームページは、「一般市民」「登録者」「受入施設及び団体」がそれぞれ閲覧、検索しやすいよう、随時構成を検討・更新すること。

(3) ボランティア募集情報の収集・管理

・乙は、受入施設等に対して、電子メール等を利用して各施設のボランティア募集情報を定期的に収集する。収集した情報は随時事務局ホームページへ掲載し、ボランティアからの問い合わせ対応や研修会での周知等に活用する。

## <2 よこはましニアボランティアポイント事業の事務局定例業務>

(1) ボランティアポイント事務局運営

・乙は、ボランティア登録希望者や、受入施設職員、市民などからの各種問合せの対応を行う。

・乙は登録研修会の申込みの受付を行う。なお、研修会日程公表時には申込み及び問い合わせが集中することを考慮し、適切な回線数及び人員数を確保する。

・乙は、ボランティア登録者からの登録情報変更・退会申請等について、随時情報を更新する。

・乙は、受入施設及び団体の申請があった場合に、内容を確認し受理する。申請書類に不備があった場合には施設及び団体に対して修正を依頼する。

(2) ボランティア情報の登録・更新・修正

・乙は、ボランティアの基本情報の登録、更新及び修正の連絡を受けた際は、内部でのダブルチェック後、管理しているリストを更新し、定期的に丙へ共有する。

・乙は、ポイントカードの発行、再発行、停止及び基本情報の更新等があった場合は、定期的に丙へ報告する。

・乙はポイントの照会等の問い合わせについて確認できる範囲で回答し、必要に応じて丙と連絡調整を行う。

(3) 受入施設・団体の管理

- ・乙は、受入希望施設及び団体からの受入機関指定申請等を受付け、内容を確認したうえで、毎月20日の締切後甲へ送付する。申請書類に不備がある場合は締切までに施設・団体に対して再提出を依頼する。
- ・乙は、受入施設及び受入団体情報の登録、更新及び修正の連絡を受けた際は、内部でのダブルチェック後、管理しているリストを更新し、定期的に丙へ共有する。
- ・乙は、受入施設のメールアドレスを管理し、送信できない場合は電話確認のうえ、随時最新の情報に更新する。

#### (4) 定例打合せの開催

- ・甲・乙との定例打合せを行う(月1回程度を基本とする)。ただし、研修会申込状況など、毎週メールにより甲へ情報提供を行う。
- ・甲、乙及び丙の三者は、月1回程度定例打合せを行う。
- ・乙は、打合せを開始する際、報告したい事項、甲と相談したい事項等について伝え、相談したいことに関しては、何を決めなければならないかを明確に甲に教示すること。
- ・乙は、打合せ後の議事録を作成し、メールにより甲(3者協議の場合は甲及び丙)に送付し確認を求めること。
- ・不定期として、甲、乙及び丙の三者による協議を行う。三者による協議は、三者いずれの発意によっても開催することができる。

#### (5) 新たな活動等についての調査・提案

- ・乙は、登録者及び受入施設等の窓口として、コロナ禍における活動状況やボランティア受入れ状況などの情報やニーズを調査・収集し、新たな活動等について書面にて企画・提案する。
- ・甲は、乙からの提案を検討し、実現可能と判断できるものから、関係部署と連絡調整のうえ試験的に実施する。

#### (6) その他

- ・その他、事業実施に必要な事項は、甲と協議のうえ実施する。

### <3 ボランティア登録研修会等の企画・実施に関する業務>

#### (1) 登録研修会用テキストの作成

- ・乙は、甲と協議のうえ、既存の登録研修会用テキストを修正・更新する。
- ・原稿内容(制度部分を除く)は、乙にて随時更新案を検討し甲に提案すること。
- ・テキストの印刷にあたっては、内容更新などを甲と協議のうえ、在庫過多にならないよう注意すること。

#### (2) 研修会用資料の作成

- ・乙は、甲と協議のうえ、研修会テキストの他、「ボランティア登録申請書」「市民活動保険のご案内」「受入施設情報提供シート」など、研修に必要な資料を作成・印刷する。

#### (3) 登録研修会の開催日及び会場

- ・乙は、甲と協議したうえで、登録研修会の開催日及び会場を決定する。
- ・会場の決定に際し、電話による仮申し込み及び本申し込み後の施設との打ち合わせを等の必要な事務を行う。なお、本申し込みは甲が行う。(本市施設を使用する場合はこの限りではない。)
- ・研修会は、毎月2回の開催を原則とし、6か月に15回を目途に開催する。(以下「甲主催研修」という。)
- ・研修会の規模は、会場の収容能力により、50人から300人程度までとする。

- ・6か月に4回程度、横浜市開港記念会館講堂等の大規模な会場で甲主催研修を開催する。
- ・感染症の拡大状況等を考慮し、非対面による方法での研修会を検討・開催する。

#### (4) 登録研修会の周知及び運営

- ・乙は、登録研修会開催のホームページによる周知、参加申込の受付から研修会当日の運営、撤収作業及び参加者名簿の調製等を行う。
- ・乙は研修開催の約2週間前までに、研修開催場所の区内の受入施設に対し、電子メールで登録研修会開催の周知を行い、研修当日、ボランティア募集の周知やチラシの配布を行う施設を募る。ただし、希望施設が多い場合、時間の都合上、施設数を制限することができる。
- ・乙は、研修講師及び受付・ポイントカード発行等必要な人員を用意し、研修会を実施する。研修会終了時に 受講者に対してポイントカードを交付する。
- ・乙は、研修参加予定人数が100人超の場合は、甲に対して研修会当日の受付業務の応援を求めることができる。甲は、乙の協力要請を受けた場合、1人以上の応援要員を派遣することができる。

#### (5) 非対面による研修会等の運営

- ・乙は、感染症の拡大状況等を考慮し、研修会の一部を非対面による方法で実施する。
- ・乙は、開催方法やカード・資料の配付について、高齢者が参加・登録しやすい方法を検討し、甲に提案する。
- ・研修会実施に必要な設備・機材等はすべて乙の責任で手配する。

#### (6) 施設内研修会への職員派遣

- ・受入施設での登録研修会については、参加予定人数が目安として、20人以上の場合は、乙は甲と調整のうえ、当該施設まで出向きポイントカードの交付等必要な事務を行う。
- ・20人に満たない場合は出向かずに、乙は当該施設に対し研修資料等を送付し、被保険者証の写し等必要書類の教示など支援を行う。ポイントカードは郵送等の方法で研修会を実施した施設に送付するものとする。施設からの求めによるので、開催頻度は不定期となる。
- ・施設内研修会へ職員を派遣する際は、施設に対して活動インタビューを実施し、適宜ハマいき通信や登録研修会で登録者に周知できるようにする。

#### (7) 講師認定研修会の周知及び運営

- ・乙は、甲と協議のうえ、不定期で講師認定研修会を開催する。当該研修は、甲主催研修開催時を利用して行うことができる。
- ・乙は研修会の1か月前までに受入施設宛てに電子メールで開催連絡及び受講申込みの受付開始について通知する。
- ・乙は研修会開催の1週間前までに受け付けを締切り、申込者一覧を甲に提出する。

#### (8) 講師認定研修会テキスト及び施設内研修会開催マニュアルの作成

- ・乙は、甲と協議のうえ、既存の講師認定研修会用テキスト及び施設内研修会開催マニュアルを修正・更新する。
- ・原稿内容(制度部分を除く)は、乙にて随時更新案を検討し甲に提案すること。
- ・テキストの印刷にあたっては、内容更新などを甲と協議のうえ、在庫過多にならないよう注意すること。

#### (9) 登録者フォローアップ研修

- ・乙は、甲と協議のうえ、登録者フォローアップ研修を行う。
- ・研修の基本構成については、ボランティアのスキルアップとなる内容、ボランティアと受入施設とのマッチングにつながるような内容等の構成とする。

・研修の講師については、外部講師に依頼することも可とするが、依頼先については、甲と協議しながら決定するものとし、謝金等の費用が発生する場合は乙が負担する。

#### (10) 事務改善等

・乙は、登録研修会事務の改善や、簡素化・効率化について常に検討のうえ甲に対して提案することができる。また、提案を受けた甲は、その実施の可否について書面又は口頭で回答するものとする。

### <4 ボランティア団体登録等の事務に関する業務>

- (1) 受入団体でポイント引換券を使用する団体に対応するため、ポイント引換券の簿冊及びゴム印を作成する。引換券、ゴム印の仕様は設計書の内容を参考とし、デザインは甲と調整する。
- (2) 新規の受入団体に対しては、通知文、ゴム印、引換券を発送し、受入団体から引換券枯渇の旨の連絡を受けた際は必要冊数を確認し郵送にて補充する。

### <5 通知・物品等配送に係る業務>

- (1) 乙は、4-1~4-4に記載する印刷物等について、受入施設及び甲が指示する施設・団体等へ配布する。
- (2) 乙は、甲と協議したうえで、配布方法について信書便法に抵触しない範囲で、宅配事業者等最も安価なコストによる方法で配布すること。ただし、区役所等、甲の組織内メールで送付可能な施設は、この限りでない。
- (3) 信書便法の解釈・運用については、難しい部分もあるので、各種通知・物品等の送付には、日本郵便株式会社を利用し、コンプライアンス上の問題が生じないようにすること。
- (4) 乙は、甲と協議のうえ、各種郵送物の発送に必要な同封文、封筒、ラベル等を作成すること。
- (5) 各種通知・物品等配送の請求については、業務内容、数量等内訳を項目ごとに詳細に業務報告書に明記し、甲の求めに応じた内訳を記載すること。

### <6 事業担当者の配置について>

- (1) 乙は、当事業担当の管理責任者を置くとともに、乙の判断による適正人数を配置することで、当事業の円滑な実施すること。
- (2) 担当者の人選については、次の項目を目安とすること。
  - ① 対人折衝、電話応対など、人のかかわり合いを持つことを好むこと
  - ② PC作業(ワード、エクセル等)ができ、必要な資料を作成できること
  - ③ データベース作成管理、ホームページの作成管理ができること
  - ④ その他、乙が必要と考えるスキル等を持つ人材
- (3) 電話での受付及び問い合わせ対応について、乙は、常に業務量に見合った人数・設備を配置し、業務量増加の際には速やかに配置人数の増員を図り、業務に支障が生じないようにすること。

### <7 情報共有及び協議事項>

- (1) 乙は、丙と常時情報共有するため、必要な措置を講じるとともに、疑義が生じた場合は甲、乙、丙間で必要な協議をすること。協議の方式は対面会議、電話等適宜判断のうえ実施し、協議結果を甲に報告すること。報告は定例の打合せ等を活用することを想定しているが、軽易なものは電子メールで差し支えない。



- (2) 本仕様に基づき、明記された役割を理解のうえ、甲、乙、丙いずれの分担か不明と考える場合、必ず甲、丙へ確認をすること
- (3) 乙は、自身の分担ではないと考えた時は、遅滞なく甲と協議すること

## 5 履行の確認

- (1) 乙は、前月分の業務報告書を毎月 15 日までに甲へ提出し、確認を受けること。その際、当該報告書様式の見やすさや、合理化等のアイデアを考えて甲へ提案することを可能とする。
- (2) 納品場所 横浜市健康福祉局介護保険課

## 6 成果物(提出物)

- (1) 乙は、業務実施後、業務委託報告書及び乙の内部事務に当たるものを除くマニュアルなどを作成した場合、甲に提出すること。乙は、前述の業務委託報告書様式について、見やすさや合理化等のアイデアを考えて甲へ提案することを可能とする。
- (2) 乙が、一度提出したマニュアルなどに差し替えが生じた場合は、最新版を甲に提出すること。
- (3) 乙は、その他等事業遂行中に必要となり作成した資料のうち、乙の内部事務に関するものを除き、甲に提出すること。
- (4) 乙は、紙で納品する場合、原則A4縦、両面印刷、再生紙とし、納品日時は事前に甲と協議すること。

## 7 その他

- (1) 乙は、委託業務履行後、速やかに完了届を甲に提出し、甲の指定する検査員の検査を受けること。
- (2) 乙は、この契約による事務を処理するため「委託契約約款」を遵守しなければならない。
- (3) 乙は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏らしてはならない。特に個人情報の取扱については、十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。その他、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱については、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、横浜市個人情報保護条例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) データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏えい、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。  
また、業務の履行のために提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複製もしくは複製、第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。  
その他、この契約による事務を遂行するにあたっては、別紙「電子計算機処理等の委託に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) この仕様書に定める事項その他について、疑義が生じた場合、甲と乙が協議して解決するものとする。
- (6) この仕様書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31日規則第 59 号)に定めるところによるほか、必要に応じて甲と乙が協議して定める。

令和5年度よこはまシニアボランティアポイント事業年間予定表

別紙1

☆主なイベントを掲載しています。日程は現時点での予定です。

イベント	横浜市発行	事務局業務						ポイント管理業務				共通	横浜市・事務局	3者
	広報よこはま 毎月1日発行	登録研修会場 予約・チラシ作成・配布	登録研修 会 (予定)	登録研修 会 情報提供 週1Eメール	フォローアップ 研修会(未定)	ハマいき通信 10月・3月	受入施設 指定	ポイント管理 事務	新規施設端 未発送	換金事務	特典事務	業務報告書	横浜市・事務局 定例会 原則毎月21日 15時～16時	3者定例会 原則第1水曜 15時～16時
4月			2回						25日までに 発送	・ポイント活用確認通知書発 送	・特典発送	15日〆切	4月21日 (金)	4月6日 (木)
5月		8～11月分会场予約	3回						25日までに 発送	寄附・換金振込、エラー対応		15日〆切	5月22日 (月)	5月10日 (水)
6月		8～11月分を印刷	3回						25日までに 発送			15日〆切	6月21日 (水)	6月7日 (水)
7月	8・9・10・11月登録研 修会日程を掲載	8～11月分を配布	2回						25日までに 発送			15日〆切	7月21日 (金)	7月5日 (水)
8月			2回			原稿作成 (市と調整)			25日までに 発送			15日〆切	8月21日 (月)	8月2日 (水)
9月		12～3月分会场予約	2回			印刷・発送			25日までに 発送			15日〆切	9月21日 (木)	9月6日 (水)
10月		12～3月分を印刷	3回						25日までに 発送			15日〆切	10月23日 (月)	10月4日 (水)
11月	12・1・2・3月登録研 修会日程を掲載	12～3月分を配布	3回						25日までに 発送			15日〆切	11月21日 (火)	11月1日 (水)
12月			2回			①			25日までに 発送			15日〆切	12月21日 (木)	12月6日 (水)
1月		4～7月分会场予約	2回			原稿作成 (市と調整)			25日までに 発送	・ポイント集計作業		15日〆切	1月22日 (月)	—
2月		4～7月分を印刷	3回			印刷・納品			25日までに 発送	・ポイント集計作業		15日〆切	2月21日 (水)	2月7日 (水)
3月	4・5・6・7月登録研 修会日程を掲載	4～7月分を配布	3回						25日までに 発送	・ポイント数のお知らせ発送 ・ポイント活用申請書受付 ・寄附・換金リスト作成	・特典申込書発送 ・特典申込書受付 ・特典協賛グッズ納品	15日〆切	3月21日 (木)	3月6日 (水)

## 発送物一覧

## 登録研修会広報

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	5年度数量
登録研修会周知チラシ(4月～7月分)	A4両面／普通紙／4色刷り	関係機関配布	原稿案・印刷	/	受入施設宛:事務局		信書に該当しない	角2	(17,500)
登録研修会周知チラシ(8月～11月分)	A4両面／普通紙／4色刷り		原稿案・印刷						(17,500)
登録研修会周知チラシ(12月～3月分)	A4両面／普通紙／4色刷り		原稿案・印刷						(17,500)
同封文作成(680×3回)	A4片面／普通紙／単色刷り		原稿案・印刷						(2,040)
発送用封筒(680×3回)	角2		作成・印刷						(2,040)
宛名ラベル(680×3回)	バーコード等		作成・印刷						(2,040)

## 制度案内広報

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	5年度数量
制度案内チラシ	A4両面／普通光沢紙／4色刷り		原稿案・印刷	/	受入施設宛:事務局		信書に該当しない	角2	(1,000)
同封文作成(680×1回)	A4片面／普通紙／単色刷り		原稿案・印刷						(680)
発送用封筒(680×1回)	角2		作成・印刷						(680)
宛名ラベル(680×1回)	バーコード等		作成・印刷						(680)

## フォローアップ研修会広報

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	5年度数量
フォローアップ研修会チラシ(19,000×1回)	A4片面／普通紙／4色刷り		原稿案・印刷		事務局	郵便局の料金割引制度を活用すること	信書に該当しない	長3	(19,000)

※発送はハマいき通信等に同封して行うため同封文、封筒、ラベルは作成しない。

## ハマいき通信 10月頃

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	5年度数量
ハマいき通信(19,000×1回)	A3両面見開き／普通紙／4色刷り	/	原稿案・印刷	/	事務局	郵便局の料金割引制度を活用すること	信書に該当しない	長3	(19,000)
協賛企業チラシ(10月発送のみ)	A4								(19,000)
同封文作成(19,000×1回)	A4片面／普通紙／単色刷り		作成・印刷						(19,000)
発送用封筒(19,000×1回)	長3		作成・印刷						(19,000)
宛名ラベル(19,000×1回)	バーコード等		作成・印刷						(19,000)

## 換金申請書 2月中旬から3月上旬

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	5年度数量
①ポイントのお知らせ	A4両面／普通紙／単色刷り	/		原稿案・印刷	ポイント管理者	郵便局の料金割引制度を活用すること	信書に該当	定形外角2	(19,000)
②ポイント活用申請書	A4両面／普通紙／単色刷り		原稿案・印刷						
③ポイント活用申請書 記入方法	A4両面／普通紙／単色刷り		原稿案・印刷						
④登録者限定特別割引クーポン	A4片面／普通紙／4色刷り		原稿案	印刷					
⑤登録者アンケート	A3両面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷					
⑥登録者アンケート記入例	A3両面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷					
⑦ボランティア施設一覧(追加分)	A4片面／普通紙／単色刷り		原稿案	印刷					
⑧ハマいき通信	A3両面見開き／普通紙／4色刷り		原稿案	原稿案・印刷					
⑨協賛企業チラシ	A4～A3								
⑩返信用封筒(糊テープ付)クラフト・オレンジ	長3			原稿案・印刷					
⑪発送用窓あき封筒	角2			原稿案・印刷					
⑫協賛企業の特典お知らせ	A4両面／普通紙／4色刷り		原稿案	印刷					
⑬特典申込書	A4片面／普通紙／4色刷り		原稿案	印刷					

## ポイント活用確認通知書の発送 4月から順次

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	5年度数量
①ポイント活用確認通知書	A4片面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷	ポイント管理者	郵便局の料金割引制度を活用すること	信書に該当	長3	(5,000)
②ポイント活用確認通知書発送用封筒	長3			原稿案・印刷					

## 特典関連 3月中

	仕様	横浜市	事務局	ポイント管理者	発送	大量発送	取扱	サイズ	5年度数量
①特典発送用ラベル	A6程度	/	/	原稿案・印刷	ポイント管理者	なし	信書に該当しない	長3	(400)
②特典チケット発送用封筒	長3								
③特典アンケート	A4片面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷					
④特典アンケート返信用封筒	長3			原稿案・印刷					
⑤同封文作成	A4片面／普通紙／単色刷り			原稿案・印刷					

## 郵便割引について

大量の発送物を郵送する場合、郵便局が指定する所定の作業を行うと、郵送料が安くなります。大量の発送物を発送する場合は、下記に当てはまるかを確認し、当てはまる場合は、割引利用で発送できるようにしてください。具体的な仕様については、郵便局に確認をするようにしてください。

## 基本割引率

(1) 受取人の住所または居所の郵便区番号ごとに区分された場合

差出通数	2,000通～	1万通～	5万通～	10万通～
割引率	3%	4%	5%	6%

(2) 差出郵便局が指定する郵便区番号ごとに区分された場合

差出通数	2,000通～	1万通～	5万通～	10万通～
割引率	1%	2%	3%	4%

※ 往復はがきは、上記(1)または(2)の2分の1の率となります。

## 特別割引率

次の条件に該当する場合は、上記(1)または(2)の基本割引率に以下の率を加算した率により割り引きます。

条件	バーコード付 (※1)	バーコードなし (※2)	
	定形郵便物 はがき	定形郵便物 はがき	定形外郵便物
(1) 送達に3日程度の余裕を承諾	5%	2%	2%
(2) 地域区分局等(※3)に5万通以上差し出し	4%	1%	3%
(3) 送達に7日程度の余裕を承諾	7% ((2)+3%)	4% ((2)+3%)	6% ((2)+3%)
(4) 地域区分局等にロールパレット等に 納入して20万通以上差し出し(※4)	-	-	5%
(5) 送達に7日程度の余裕を承諾	-	-	8% ((4)+3%)
(6) (1)+(2)	6%	3%	5%
(7) (1)+(4)	-	-	7%
(8) バーコード付郵便物	3%	-	-

(注) 往復はがきは、上記の「はがき」の欄の2分の1の率となります。

(※1) バーコード付郵便物の割引率の加算を受けるものに適用します。

(※2) バーコード付郵便物以外のものに適用します。

(※3) 地域区分局等については、郵便局へお尋ねください。

(※4) 主なご利用の条件は次のとおりです。

- 形状および重量が同一のものに限ります。
- 郵便区番号ごとにまとめた郵便物を差出郵便局が指定する容器(ロールパレット等)に納めてください。
- ご利用いただける郵便局が限られていますので、郵便局へお問い合わせください。
- 差出日の10日前までに差出予定通数等を記載した差出計画書を差出郵便局に提出し、これに従って差し出してください。

## ◇各区へ送付するもの

	配付か所	配付部数	計	送付元	送付方法
高齢・障害支援課	18	50	900	横浜市	庁内メール
保険年金課	18	50	900	横浜市	庁内メール
福祉保健課	18	50	900	横浜市	庁内メール
区政推進課	18	30	540	横浜市	庁内メール
計	—	—	3,240		

## ◇直接送付するもの

	配付か所	配付部数	計(部)	送付元	送付方法
市社協	1	30	30	横浜市	庁内メール (局福祉保健課経由[専用メール箱有])
区社協	18	30	540	横浜市	庁内メール(区福祉保健課経由)
市活	1	20	20	横浜市	庁内メール (市民局市民活動支援課経由)
区活	18	20	360	横浜市	庁内メール(区地域振興課経由)
シルバー	1	150	150	横浜市	ゆうパケット(2cm ¥310)
市民情報室	1	100	100	横浜市	直接持込み
市民病院	1	30	30	横浜市	庁内メール
行サビ	10	20	200	横浜市	定型外郵便(150g以内)
受入施設	580	20	11,600	事務局	郵送
受入団体	100	10	1,000	事務局	郵送
予備	—	—	230	—	本市(100)+事務局(130)
計	—	—	14,260		

総計	17,500
----	--------

## 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るときは、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るときは、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と及び第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しなにかかわらず、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、委託者と受託者とが協議して定める。

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ったときは、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、委託者と受託者と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、この契約の履行に関し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あっ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ない。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ことを認めるときは、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、使用に適当でないことを認めるときは、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、若しくはき損し、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品物を納め、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ない。

(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。）であっ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させなければならない。

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、委託者と受託者とが協議して定める。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、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、委託者と受託者とが協議して定める。

(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るときは、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、請求のあった日を基準とし、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な事情により、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ない。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ことと認めら

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、契約の履行に関し、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、その期限を超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。(前金払)

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でないとき認められるとき。
- (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らながら、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つては、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。

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ない。

(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き。

(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ない。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条の規定による前金払があったときは、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な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。

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

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。

(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關する法律施行令（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、間（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ったとされたとき。
- (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ったとされた期間及び当該行為の対象となっ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、連帯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 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して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、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、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項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、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行うことができる。

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、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相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。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、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、契約の履行に当たって、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。）にあつては、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。この場合にあつては、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つては「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つては「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、委託者と受託者とは協議して定める。



# 個人情報取扱特記事項

(令和5年4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。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5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、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件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ない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第10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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 ( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 ( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制	
※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。	
(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 ( <input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p>紙媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
	<p>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、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漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり報告いたします。

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、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

### 研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名



## 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(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不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をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)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程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本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、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。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不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5条 受託者は、本件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情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

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、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不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、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件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、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断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不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、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9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10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本件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11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12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件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 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が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13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(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)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に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)