

令和6年度  
地域ケアプラザ等  
施設予約システム開発業務委託  
業務説明資料

令和5年11月  
横浜市健康福祉局地域支援課  
横浜市市民局地域施設課

# 目次

1	委託件名	1
2	契約期間	1
3	履行場所	1
4	背景と目的	1
5	業務内容	2
6	想定スケジュール	3
7	本市等の体制	4
8	システムの仕様	5
9	成果物	5

## 【業務説明資料 別紙一覧】

- ・別紙1 システム化後の業務フロー
- ・別紙2 調達仕様書

# 令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託 業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

## 1 委託件名

令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託

## 2 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 3 履行場所

横浜市健康福祉局地域支援課及び横浜市市民局地域施設課ほか

## 4 背景と目的

地域ケアプラザは、高齢者、子ども、障害のある人など誰もが地域で安心して暮らせるよう、身近な福祉・保健の拠点としてさまざまな取組を行っている、横浜市独自の施設です。地域ケアプラザの機能の一つとして、地域の方々の福祉・保健の活動や交流の場となるよう、「諸室の貸出」を行っています。

また地区センター及びコミュニティハウスは、地域住民が自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることを目的とする施設で、地域ケアプラザと同様に「諸室の貸出」を行っています。

現在横浜市内に145館ある地域ケアプラザのうち、141館は地域ケアプラザの機能のみを有していますが、ほか4館は地区センター又はコミュニティハウスと一体的に管理運営を行っている複合館（以下「複合館」という。）です。複合館においては、地域ケアプラザの機能として諸室の貸出を行っていることに加え、地区センター又はコミュニティハウスの機能としても諸室の貸出を行っています。

地域ケアプラザ及び複合館（以下「地域ケアプラザ等」という。）の諸室の貸出の予約受付・予約管理等は各地域ケアプラザ等で行っていますが、現行の予約手段は窓口を主としているため、手続きの度に利用団体が窓口を訪れる必要があるほか、予約管理を紙ベースで行っていることが多く、予約状況の更新などに手間がかかっています。また、多くの施設では予約状況が公開されていないため、空室確認等の問合せが多く、利用団体の利便性と地域ケアプラザ等職員の負担の双方で課題となっています。

本業務は、地域ケアプラザ等の諸室の利用に係る予約をシステム化することにより、上述のような課題を解決し、利用団体にとっての利便性向上、また、地域ケアプラザ等の業務効率化を行うことを目的とします。さらに、地域ケアプラザの機能の一つである相談・支援業務のニーズは近年増加しており、業務効率化の効果として、これらに対応できるようになることを目指しています。

また本書は、本市が行う「令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務」を委託するにあたり、地域ケアプラザ等施設予約システム（以下「システム」という。）の開発業務の内容及び本業務の委託範囲を明確にすることを目的とします。

## 5 業務内容

### (1) システムの概要

システムは、地域ケアプラザ等の諸室を利用する団体が、スマートフォンやパソコン等を使ってインターネット上から、利用したい日時の各施設の空室状況を確認し、予約等を行えることができます。またこの他にも、日々の空室状況を管理し、予約受付等を行うための地域ケアプラザ等向け機能、施設予約実績等のデータを抽出できる本市職員向け機能等を備えます。

### (2) システムの方針

ア 地域ケアプラザ等の諸室の空室状況の確認や利用予約を、スマートフォンやパソコンなど多くの市民が利用するインターネット端末で容易に行えること。

イ 地域ケアプラザ等が、日々の利用状況や利用団体の管理等を容易に行えること。また、施設ごとに利用不可日等の設定ができるなど、現場の状況に応じた多様な活用ができること。

ウ 利用団体による施設の検索方法や入力項目の設計や、地域ケアプラザ等による利用状況や利用団体の管理画面等の設計において、GUIによる使いやすい設計画面とし、市民サービスの向上に資するとともに地域ケアプラザ等職員や本市職員の負担軽減を図ることができること。

エ 将来的な運用変更に伴い、システム改修に対応可能なシステムであること。

オ システム操作に不慣れな利用者でも容易に操作できるよう、利用団体の手続きや入力項目を必要最小限にできる、入力内容のチェックが可能など、ユーザビリティに優れたものであること。

カ 施設ごとの利用状況を日ごと、月ごとにデータで書き出せるなど、地域ケアプラザ等職員及び本市職員の業務効率化に寄与するものであること。

キ 高い可用性及び堅牢なセキュリティを確保したシステムであること。

### (3) システム開発・導入に係る業務内容

システム開発に係る業務内容は以下のとおりです。なお本業務の調達範囲は別紙2「調達仕様書」に示すとおりとします。

ア システムの開発

イ システムの導入作業

ウ 現行の登録情報をシステムへ入力するなどのデータ移行の支援

エ マニュアル整備（利用団体用、地域ケアプラザ等用、本市職員用）

オ 研修実施（地域ケアプラザ等用、本市職員用）

カ その他付随する作業

### (4) 運用保守に係る業務内容

運用保守に係る業務内容は以下のとおりです。なお本業務の調達範囲は別紙2「調達仕様書」に示すとおりとします。

ア 基本サービスの提供

イ システムの検証と改善

ウ 本市職員への支援

エ マニュアルの更新

オ 地域ケアプラザ等職員及び本市職員への支援（電話等による相談対応等）

カ その他付随する作業

## 6 想定スケジュール

令和6年度に、システム開発、ユーザーテスト、検証・システム改善を行い、令和7年度から稼働することを基本とします。

なお、スケジュール案を以下のとおり示しますが、詳細な日程については受託者及び本市との協議により決定します。

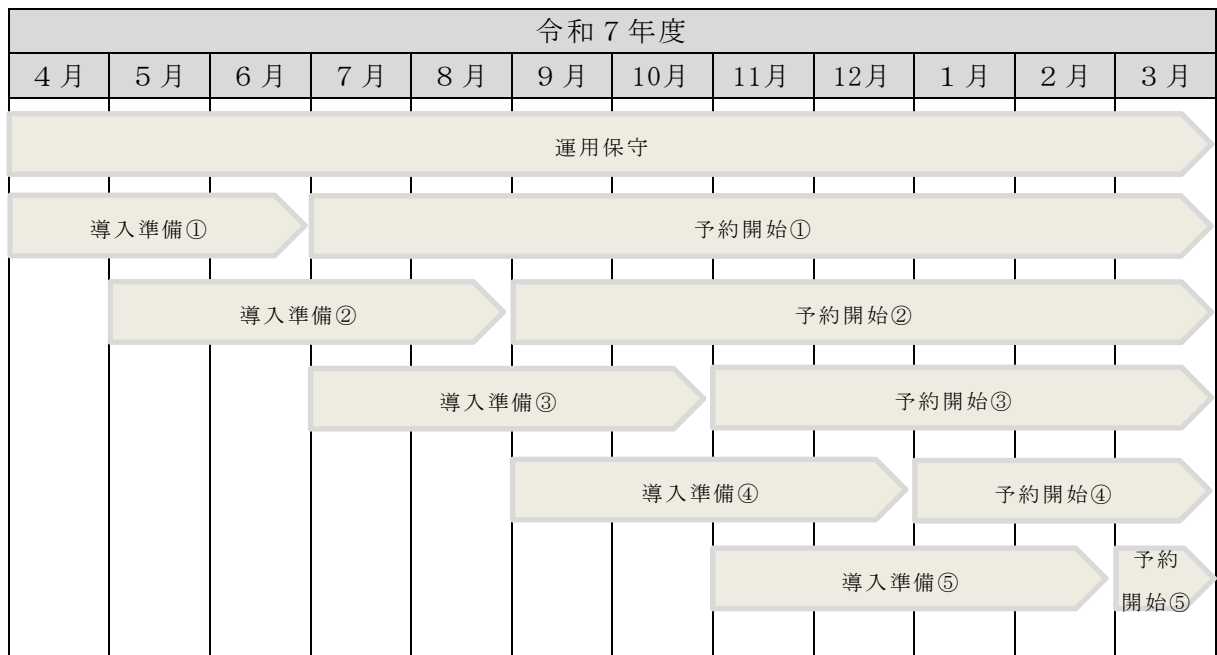
時期	内容
令和6年4月	・契約締結
4月～	・システム開発
11月頃	・ユーザーテスト
12月～	・ユーザーテストを受けて検証・システム改善
令和7年3月	・導入準備①（説明会）※ ・成果物の納品

※システムの稼働開始時期は複数回に分けることを想定しています。そのため、説明会も複数回開催することとし、初回の説明会を令和7年3月頃とします。

令和6年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
システム開発							ユーザー テスト	検証・システム改善		導入準備① ・納品	

### 【参考】令和7年度想定スケジュール

時期	内容
令和7年4月～	・システム稼働 ・運用保守 ・導入準備①（説明会、データ移行等）
5月～	・導入準備②（説明会、データ移行等）
7月～	・予約開始① ・導入準備③（説明会、データ移行等）
9月～	・予約開始② ・導入準備④（説明会、データ移行等）
11月～	・予約開始③ ・導入準備⑤（説明会、データ移行等）
令和8年1月～	・予約開始④
3月～	・予約開始⑤



## 7 本市等の体制

関係部門としては、局が区役所を、区役所が各地域ケアプラザ等を支援しつつ、地域ケアプラザ等が主体となり、地域住民に対して諸室の貸出を含む各種サービスを提供しています。現行業務の関係部門は下表のとおりです。

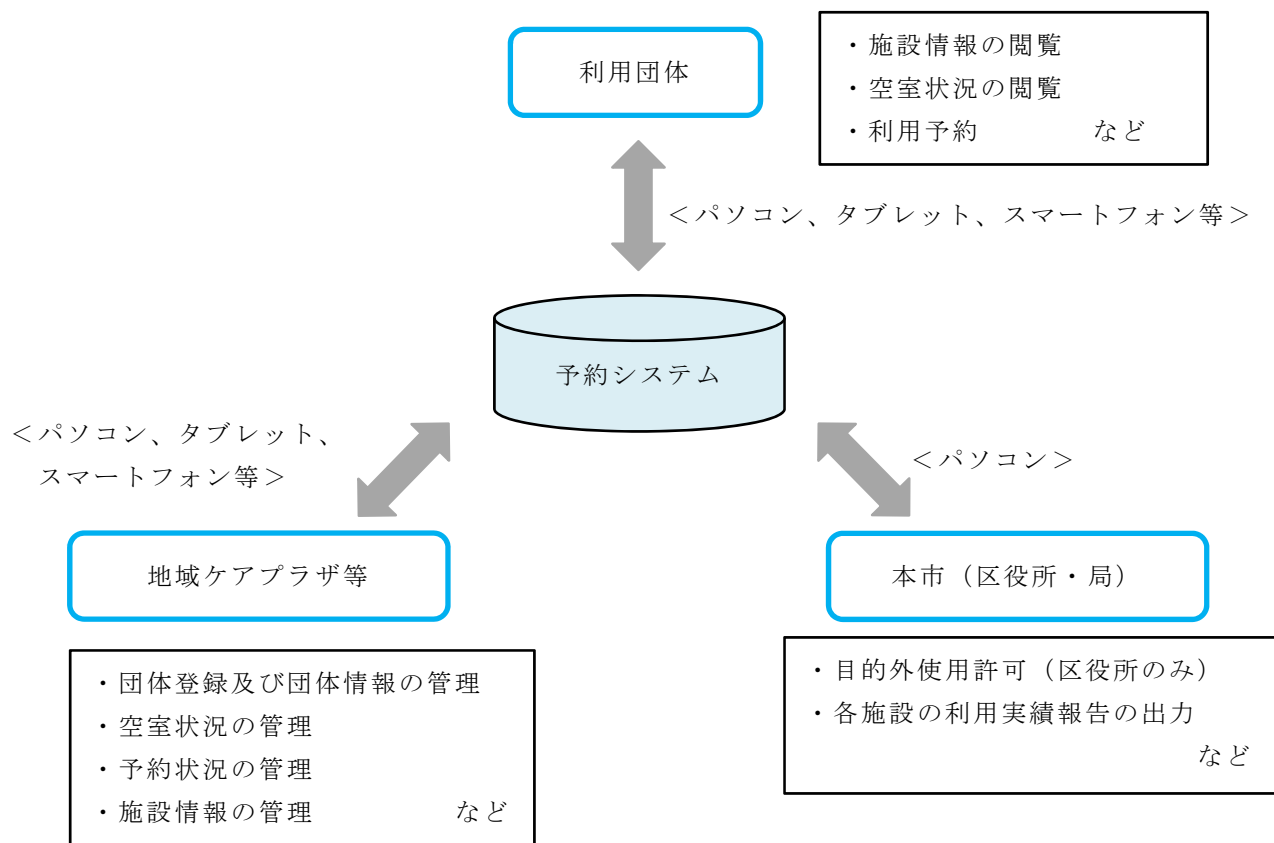
関係部門			役割
横浜市	局	健康福祉局地域支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域ケアプラザに関する制度所管課。</li> <li>・全市の地域ケアプラザの施設利用等の実績を集計・管理する。</li> </ul>
		市民局地域施設課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区センター及びコミュニティハウスに関する制度所管課。</li> <li>・全市の地区センター及びコミュニティハウスの施設利用等の実績を集計・管理する。</li> </ul>
	区役所	福祉保健課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区内の地域ケアプラザの運営団体と協定又は契約の締結を行い、施設の運営を支援する。</li> <li>・区内の地域ケアプラザの施設利用等の実績を集計・管理する。</li> <li>・区内の地域ケアプラザ（指定管理施設に限る）の目的外使用許可に係る業務を行う。</li> </ul>
		地域振興課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管区内の地区センター及びコミュニティハウスの運営団体と協定の締結を行い、施設の運営を支援する。</li> <li>・区内の地区センター及びコミュニティハウスの施設利用等の実績を集計・管理する。</li> </ul>
	地域ケアプラザ等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域ケアプラザ等の管理運営を行う。</li> <li>・地域住民に対し、諸室の貸出を含む各種サービスを提供する。</li> </ul>

## 8 システムの仕様

### (1) 利用イメージ（概略図）

利用団体、地域ケアプラザ等、本市（区役所及び局）の3者が、インターネットを経由して予約システムを利用します。概略は下図のとおりです。

またシステム化後の業務フローは別紙1「システム化後の業務フロー」を参照してください。



### (2) システムの仕様

本業務委託においてシステムが備えるべき仕様については、別紙2「調達仕様書」を参照してください。

## 9 成果物

概要は次のとおりです。詳細は別紙2「調達仕様書」を参照してください。

- (1) 本業務にかかる報告書類
- (2) 本業務委託により作成した各種資料・プログラム

## システム化後の業務フロー

	ページ	内容	予約スケジュール		抽選／先着順		単館／複合		
			1 日	応当日	抽選	先着順	CP単館	複合	
								TC	CH
①	P2～	団体登録	—	—	—	—	○	○	○
②	P3～	予約申請 (1 日予約・抽選・CP単館)	○	×	○	×	○	×	×
③	P5～	予約申請 (1 日予約／応当日予約・先着順・CP単館)	○	○	×	○	○	×	×
④	P7～	予約申請 (1 日予約・抽選・TCとの複合館)	○	×	○	×	×	○	×
⑤	P9～	予約申請 (1 日予約／応当日予約・先着順・TCとの複合館)	○	○	×	○	×	○	×
⑥	P11～	予約申請 (1 日予約・抽選・CHとの複合館)	○	×	○	×	×	×	○
⑦	P13～	予約申請 (1 日予約／応当日予約・先着順・CHとの複合館)	○	○	×	○	×	×	○
⑧	P15～	利用当日 (CP単館)	—	—	—	—	○	×	×
⑨	P16～	利用当日 (複合館)	—	—	—	—	×	○	○
⑩	P17～	団体登録の更新・変更・抹消	—	—	—	—	○	○	○

TC・・・地区センター

CH・・・コミュニティハウス



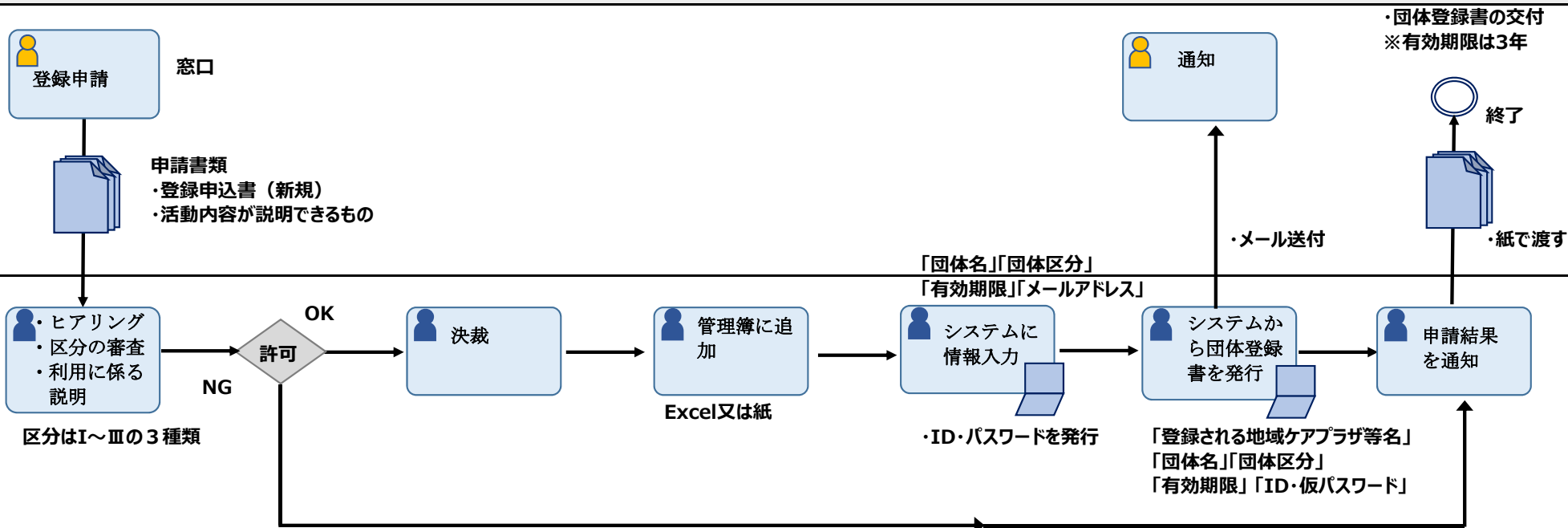
# ①団体登録

## 団体登録

利用  
者

地  
域  
ケ  
ア  
プ  
ラ  
ザ  
等

区  
役  
所



**予約申請**

```

graph TD
    subgraph Lane1 [利用者 システム利用]
        L1_A[空室確認] --> L1_B[予約申請]
        L1_B --> L1_C[状態: エントリー]
        L1_C --> L1_D[メール送付 及びシステム上で公表]
        L1_D --> L1_E[終了]
    end

    subgraph Lane2 [利用者 システム利用なし]
        L2_A[空室確認] --> L2_B[予約申請]
        L2_B --> L2_C[エントリーシート提出]
        L2_C --> L2_D[状態: エントリー]
        L2_D --> L2_E[結果を電話等で連絡]
        L2_E --> L2_F[終了]
    end

    subgraph Lane3 [地域ケアプラザ]
        L3_A[予約が重複する場合は抽選] --> L3_B[結果]
        L3_B --> L3_C[状態: 当選]
        L3_C --> L3_D[団体区分]
        L3_D --> L3_E[申請内容を確認・決裁]
        L3_E --> L3_F[目的]
        L3_F --> L3_G[目的内]
        L3_F --> L3_H[目的外・利用不可]
        L3_G --> L3_I[状態を「予約」に変更]
        L3_I --> L3_J[状態: 予約 目的内]
        L3_H --> L3_K[目的]
        L3_K --> L3_L[目的内]
        L3_K --> L3_M[目的外・利用不可]
        L3_L --> L3_N[状態を「予約」又は「予約なし」]
        L3_M --> L3_O[目的外使用不許可書発行]
        L3_N --> L3_P[受領]
        L3_O --> L3_P
        L3_P --> L3_Q[通知]
    end

    L1_B --> L3_A
    L2_B --> L3_A
    L3_Q --> L1_E
    L3_Q --> L2_F

```

**利用者（システム利用）**

- 毎月1～5日
- 空室確認
- 予約申請
- 状態：エントリー
- ・システムにログインし、仮予約を申請
- ・団体登録時と利用目的が一緒の場合のみシステムを通じて申請
- ・利用目的を記載し申請
- 毎月6・7日
- ・メール送付 及びシステム上で公表
- ・目的外使用許可書
- ・目的外使用不許可書
- 許可
- OK
- NG
- 終了

**利用者（システム利用なし）**






- 空室確認
- 予約申請
- ・エントリーシートを窓口で提出
- ・地域ケアプラザが代行でシステムに入力
- 状態：エントリー
- ・結果を電話等で連絡
- ・メール送付 及びシステム上で公表
- ・結果を電話等で連絡 及び注意事項を送付又は説明
- ・目的外使用許可書
- ・目的外使用不許可書
- 許可
- OK
- NG
- 終了

**地域ケアプラザ**

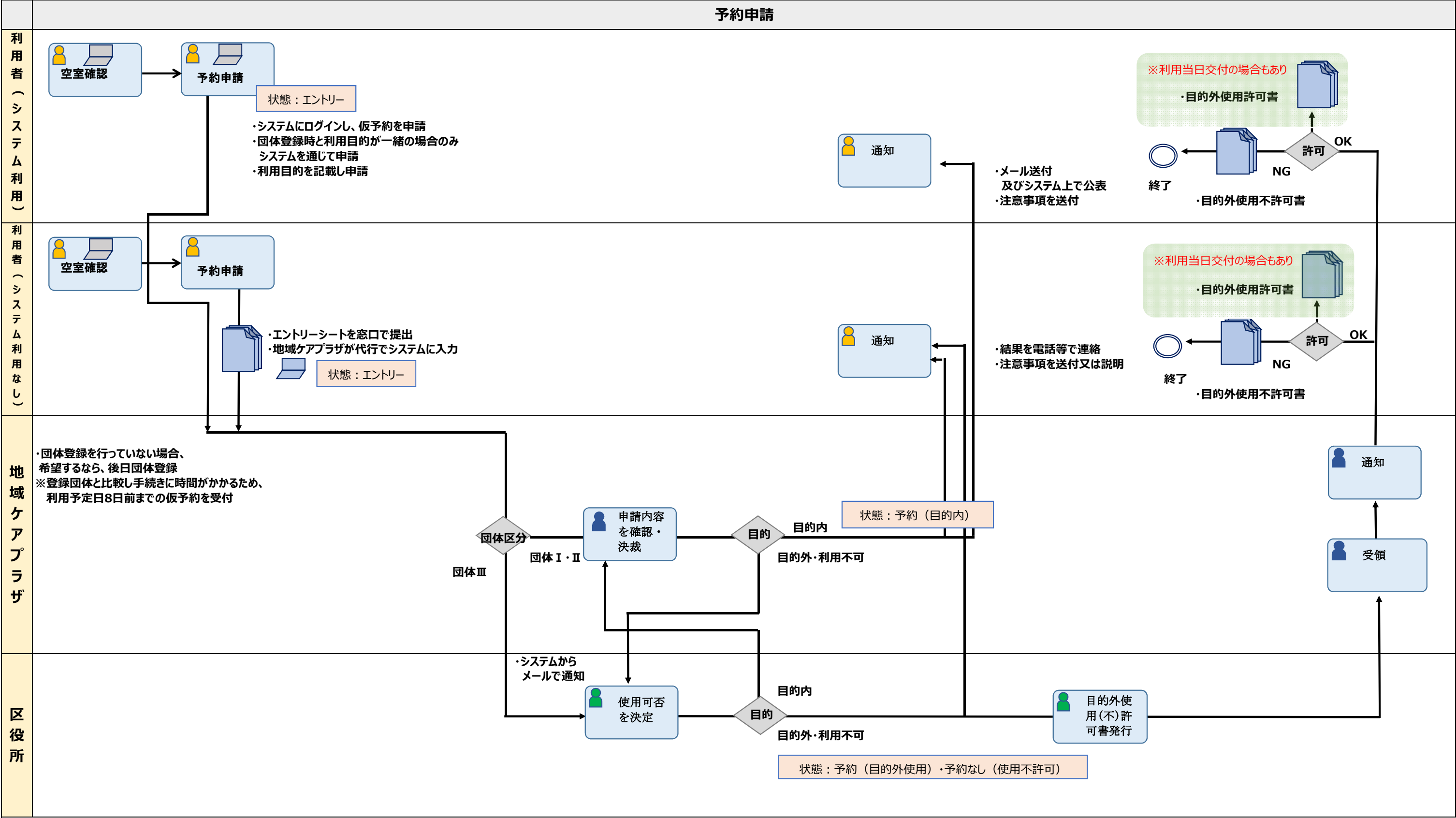
- ・団体登録を行っていない場合、希望するなら、後日団体登録
- ※登録団体と比較し手続きに時間がかかるため、利用予定日8日前までの仮予約を受付
- 予約が重複する場合は抽選
- 結果
- 落選
- 状態：予約なし
- 当選
- 状態：当選
- 団体区分
- 団体Ⅰ・Ⅱ
- 団体Ⅲ
- 申請内容を確認・決裁
- 目的
- 目的内
- 目的外・利用不可
- 状態を「予約」に変更
- 状態：予約（目的内）
- 目的
- 目的内
- 目的外・利用不可
- 状態を「予約」又は「予約なし」
- 目的外使用（不）許可書発行
- 受領
- 通知

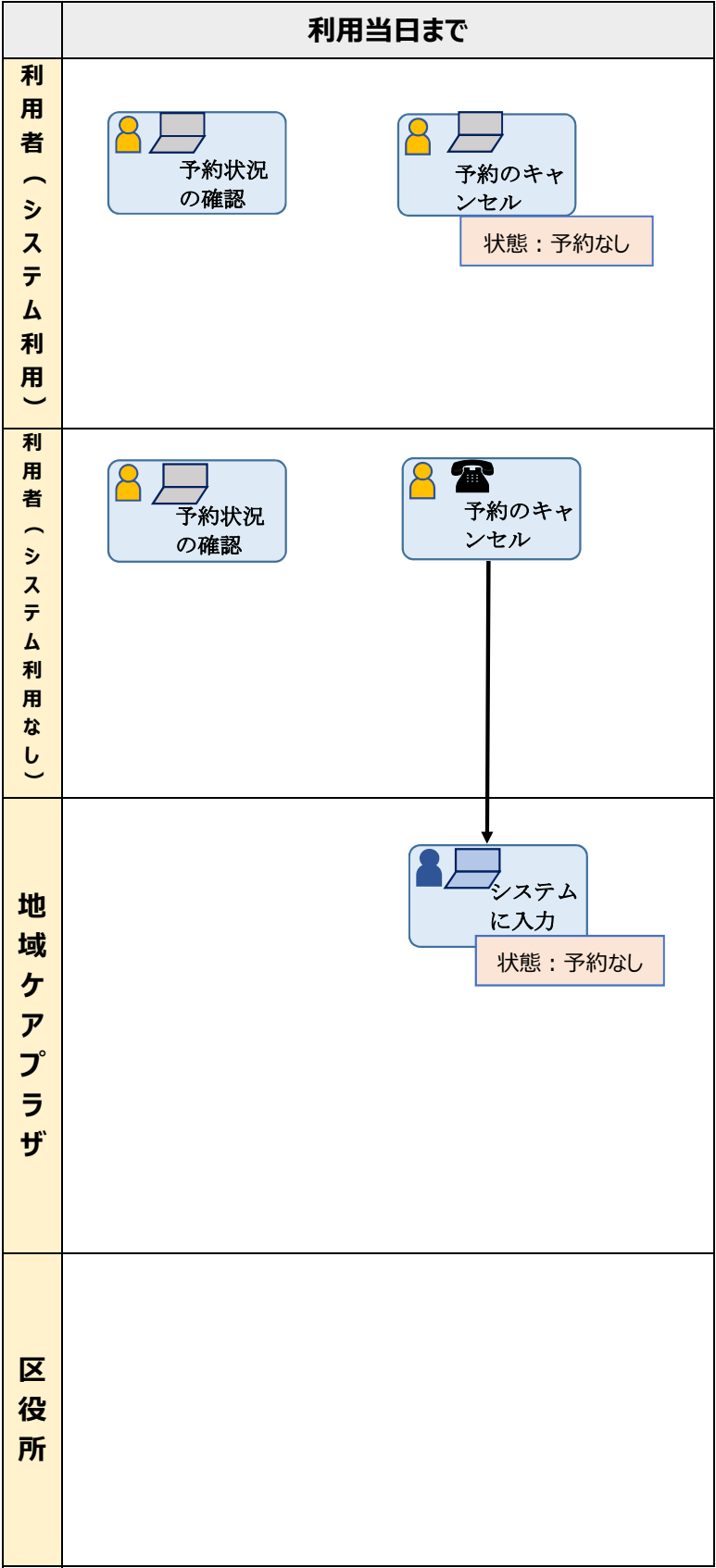
**区役所**

- ・システムからメールで通知
- 使用可否を決定
- 目的
- 目的内
- 目的外・利用不可
- 状態：予約（目的外使用）・予約なし（使用不許可）

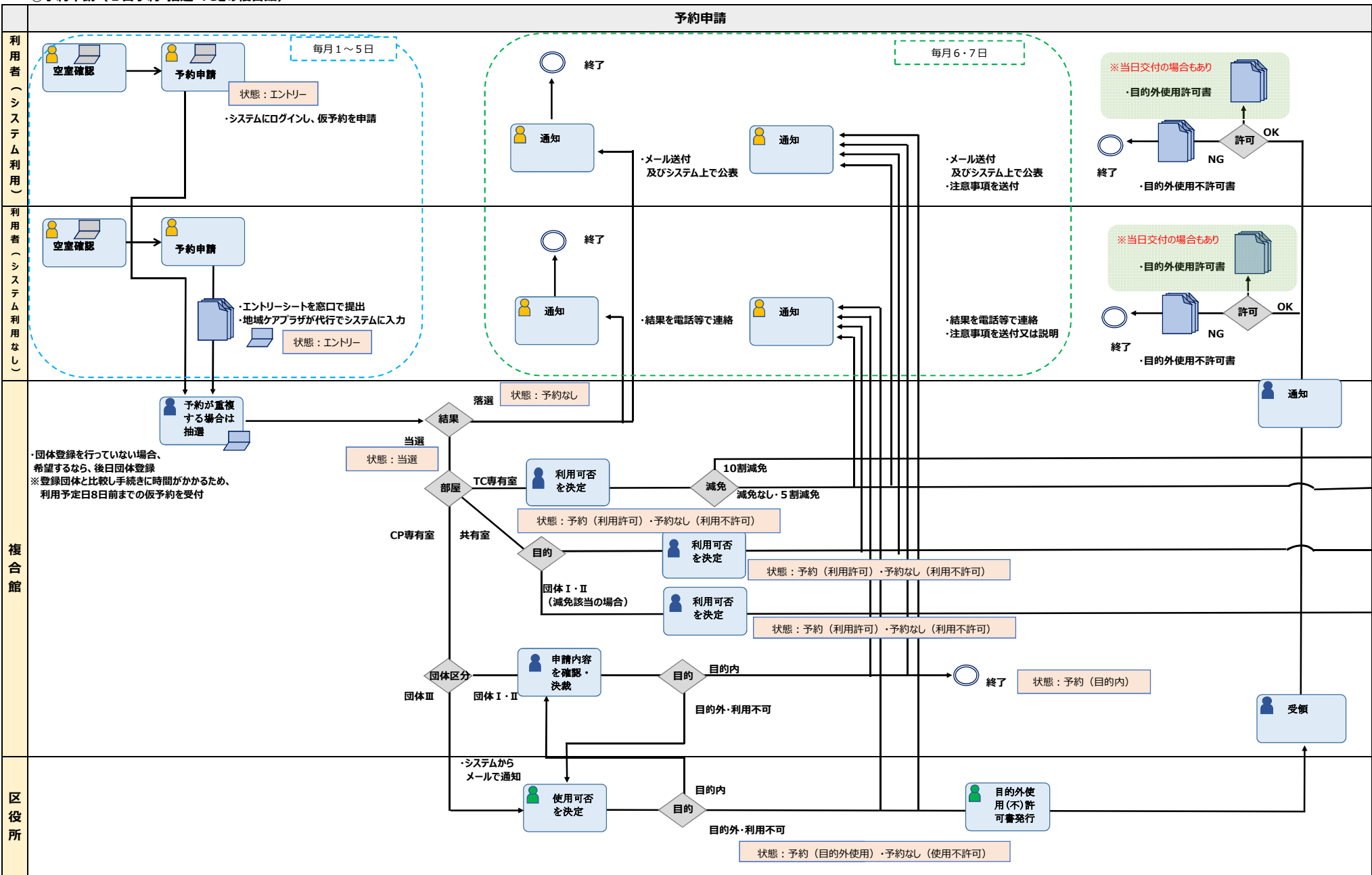
	利用当日まで
利用者（システム利用）	<div><div><div>予約状況の確認</div></div><div><div><div>予約のキャンセル</div></div><div>状態：予約なし</div></div></div>
利用者（システム利用なし）	<div><div><div>予約状況の確認</div></div><div><div><div>予約のキャンセル</div></div></div></div>
地域ケアプラザ	<div><div><div>システムに入力</div></div><div>状態：予約なし</div></div>
区役所	

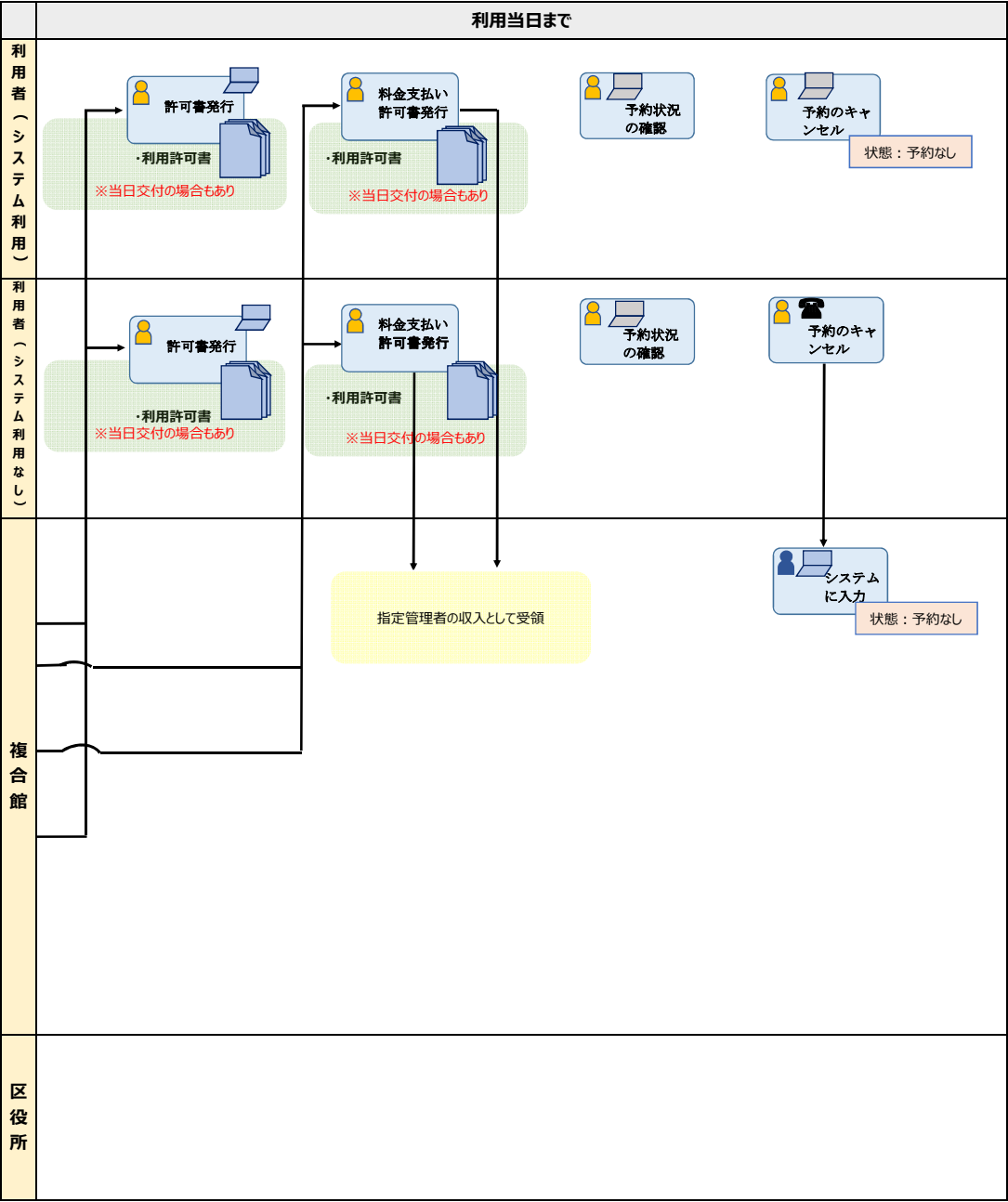
③予約申請（1日予約／応当日予約・先着順・CP単館）





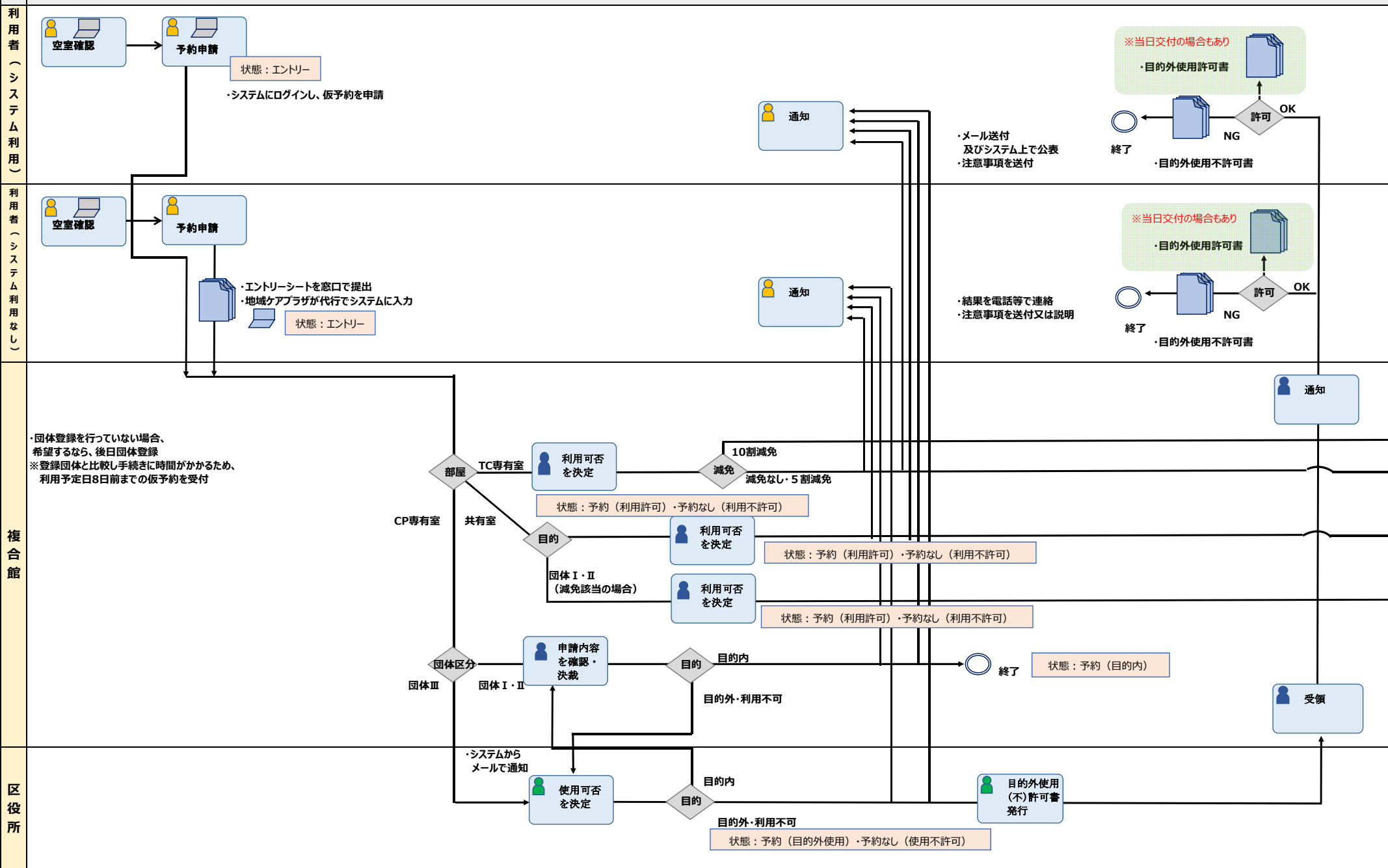
#### ④予約申請（1日予約・抽選・TCとの複合館）



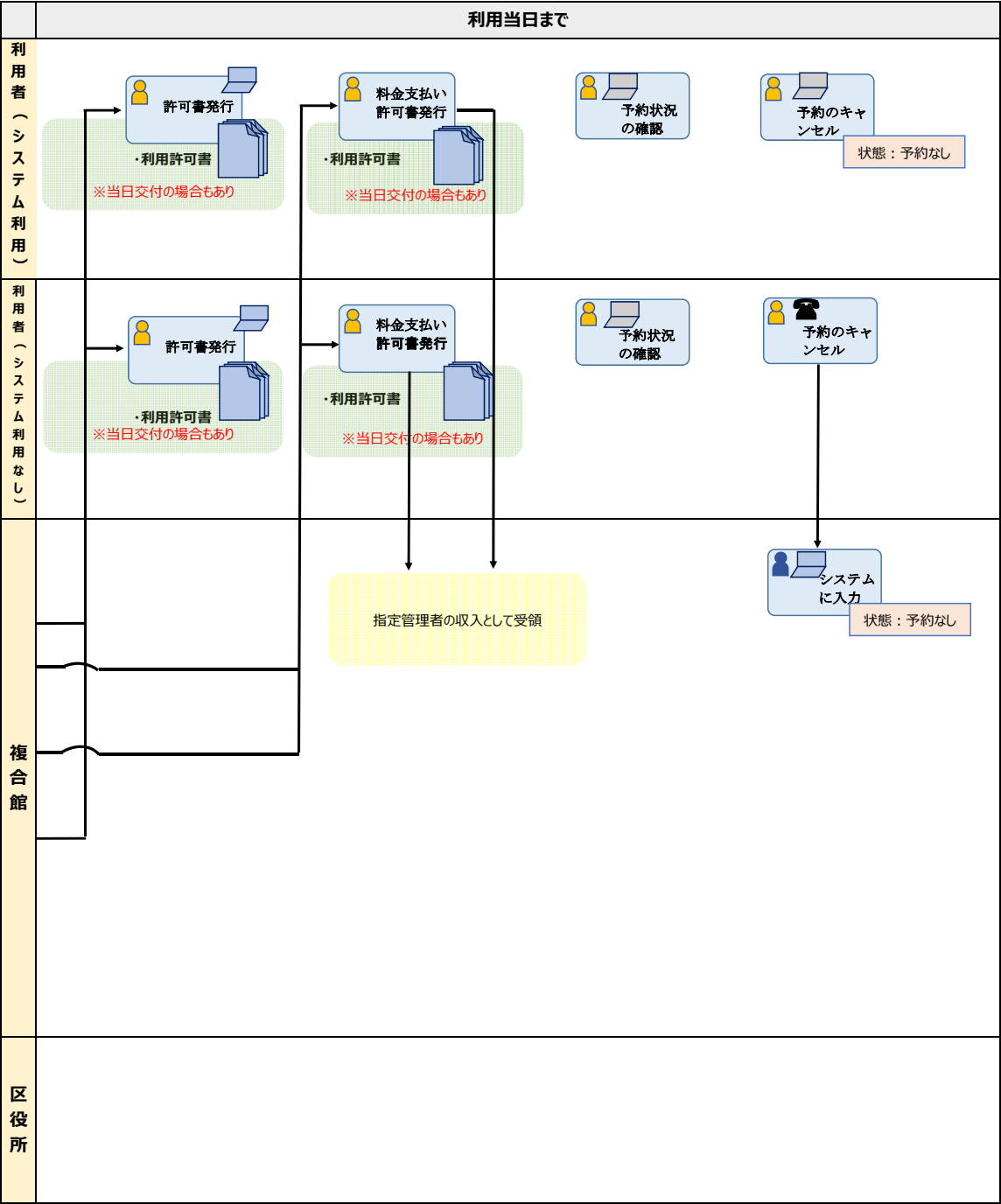


⑤予約申請（1日予約／応当日予約・先着順・TCとの複合館）

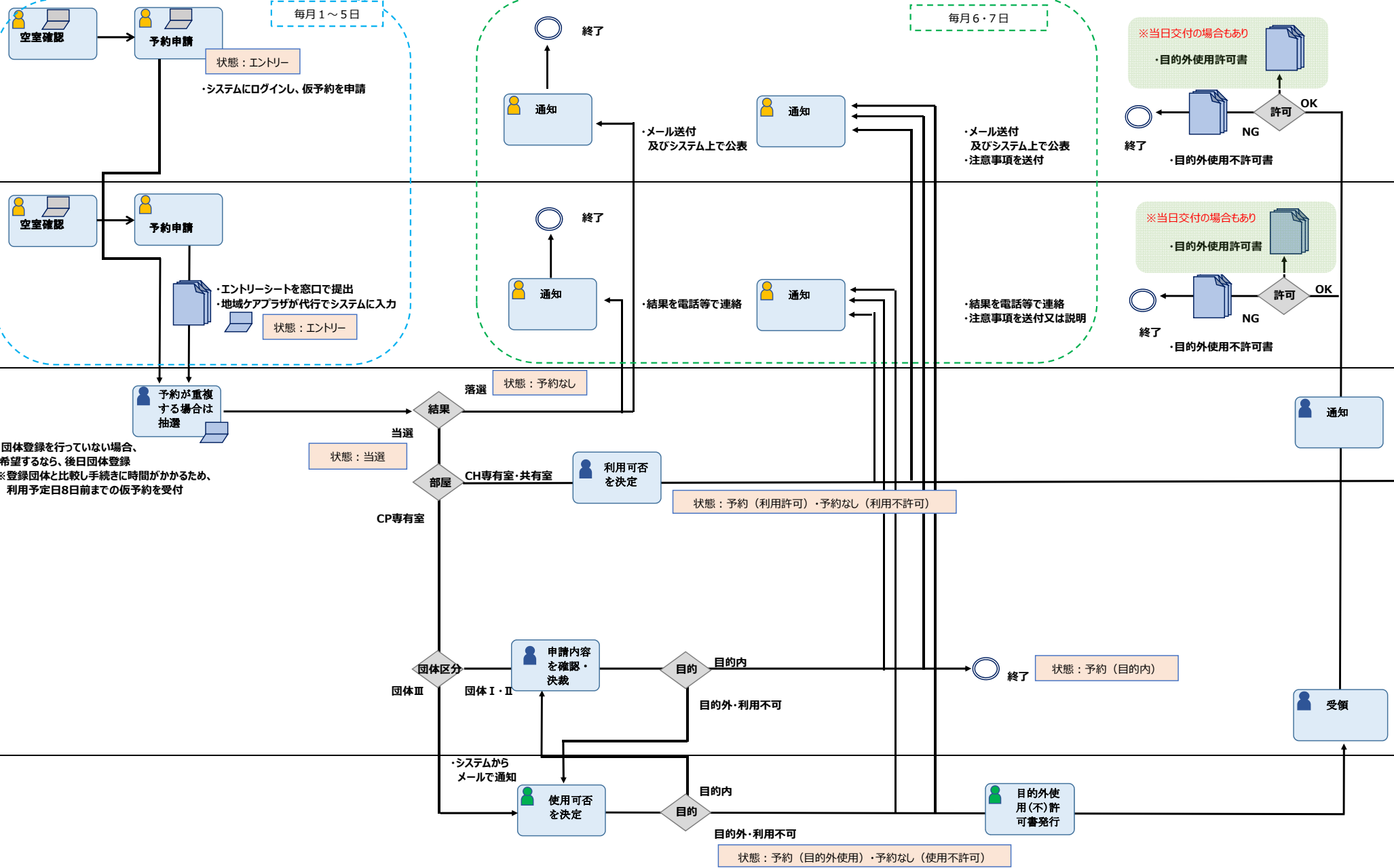
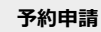
予約申請

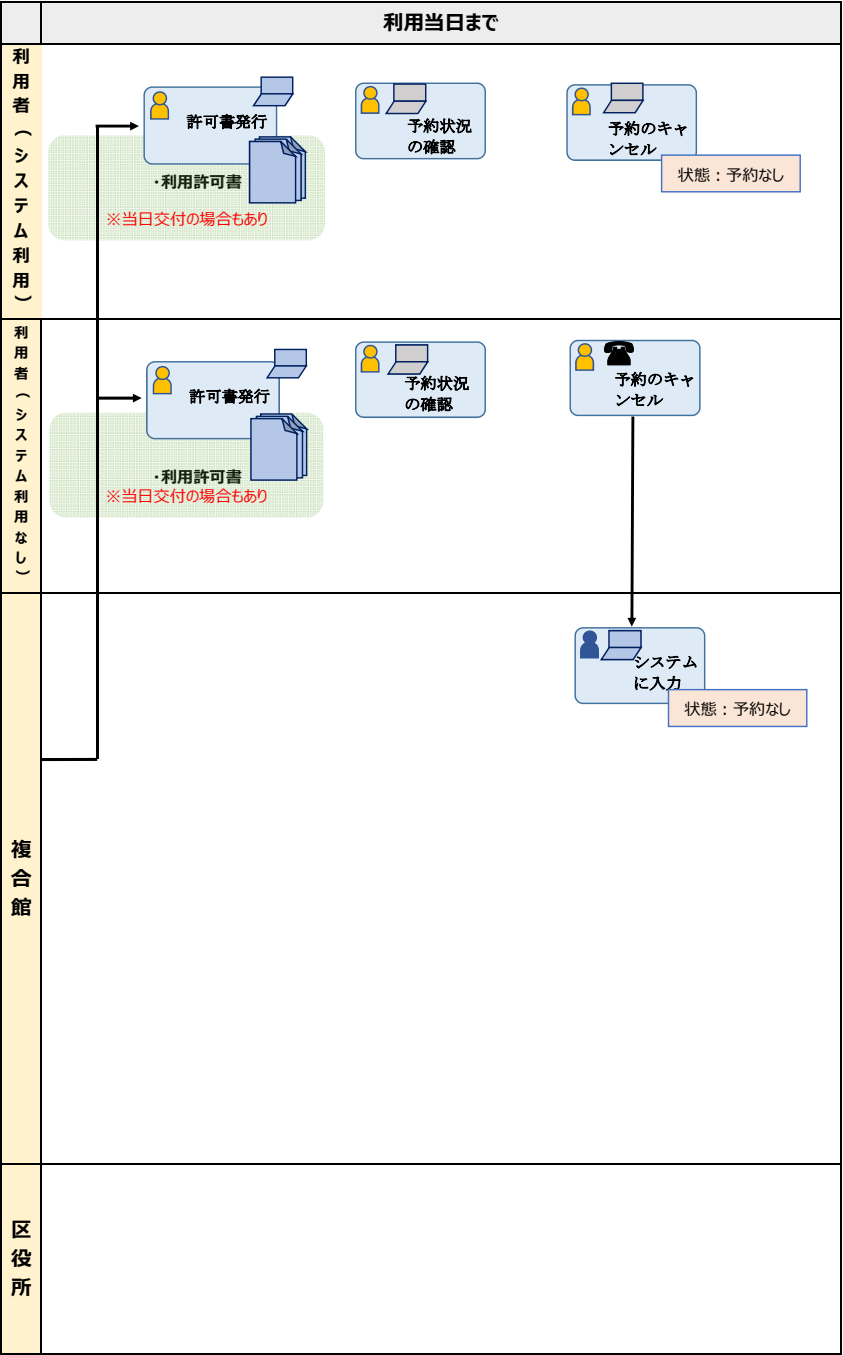






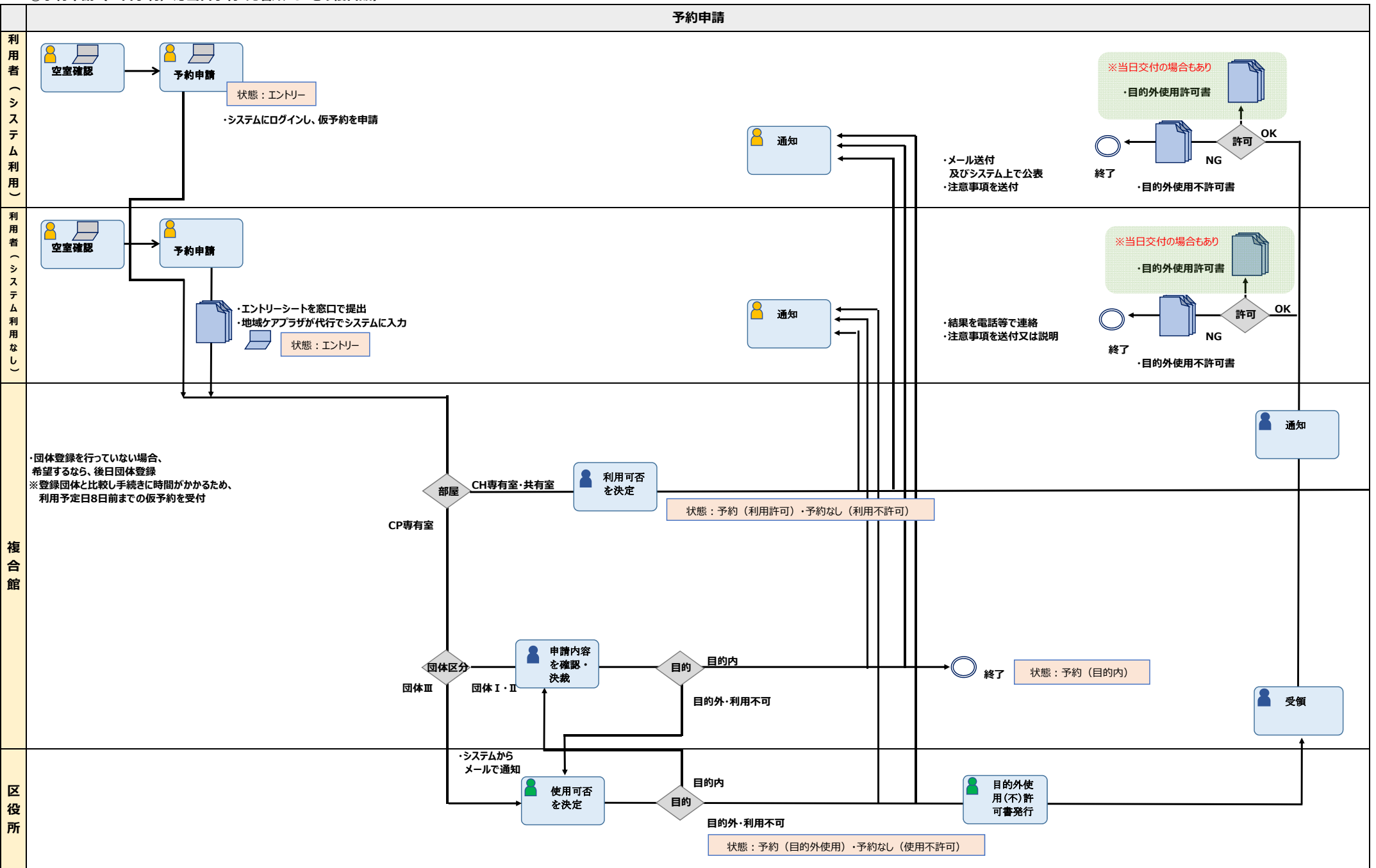
### ⑥予約申請（1日予約・抽選・CHとの複合館）

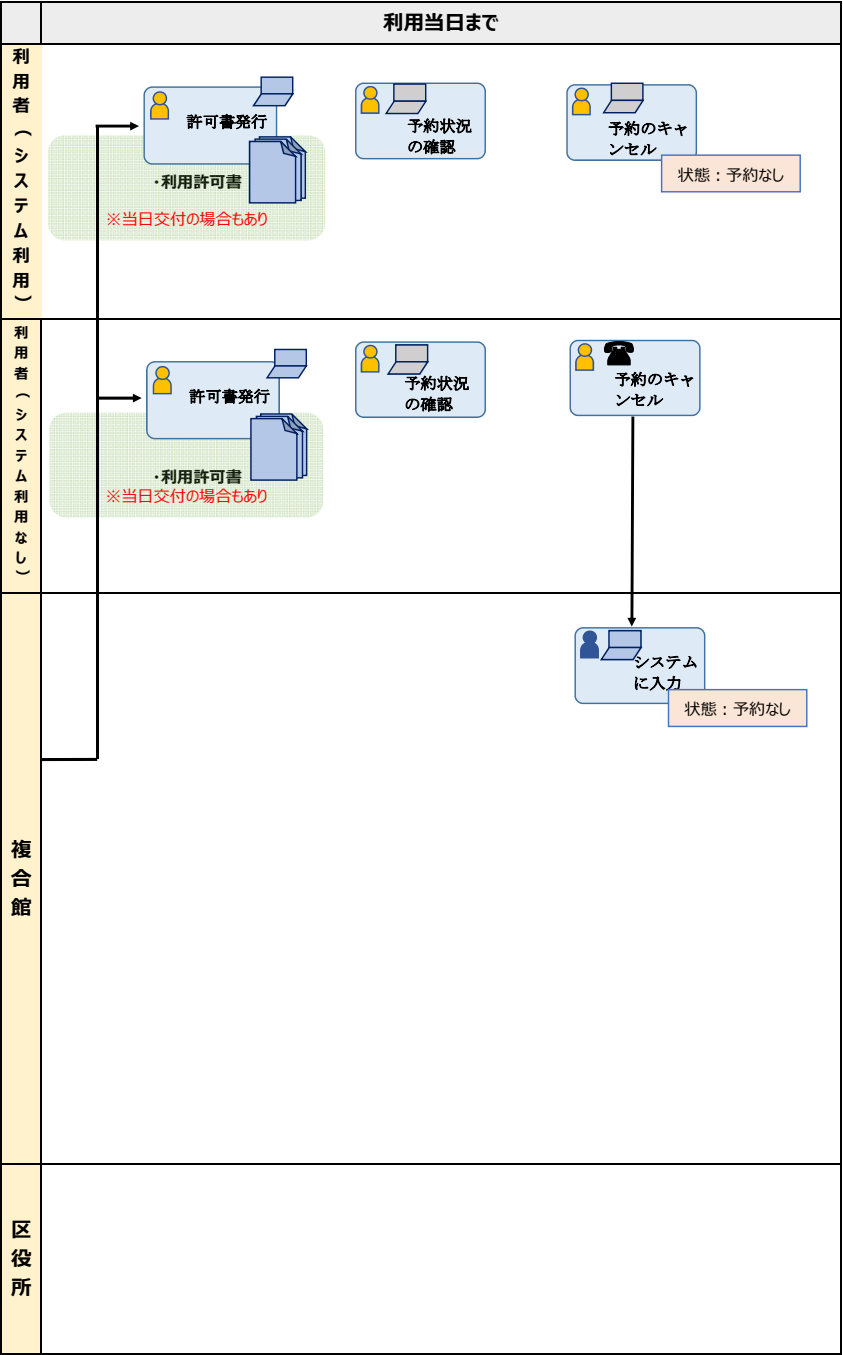




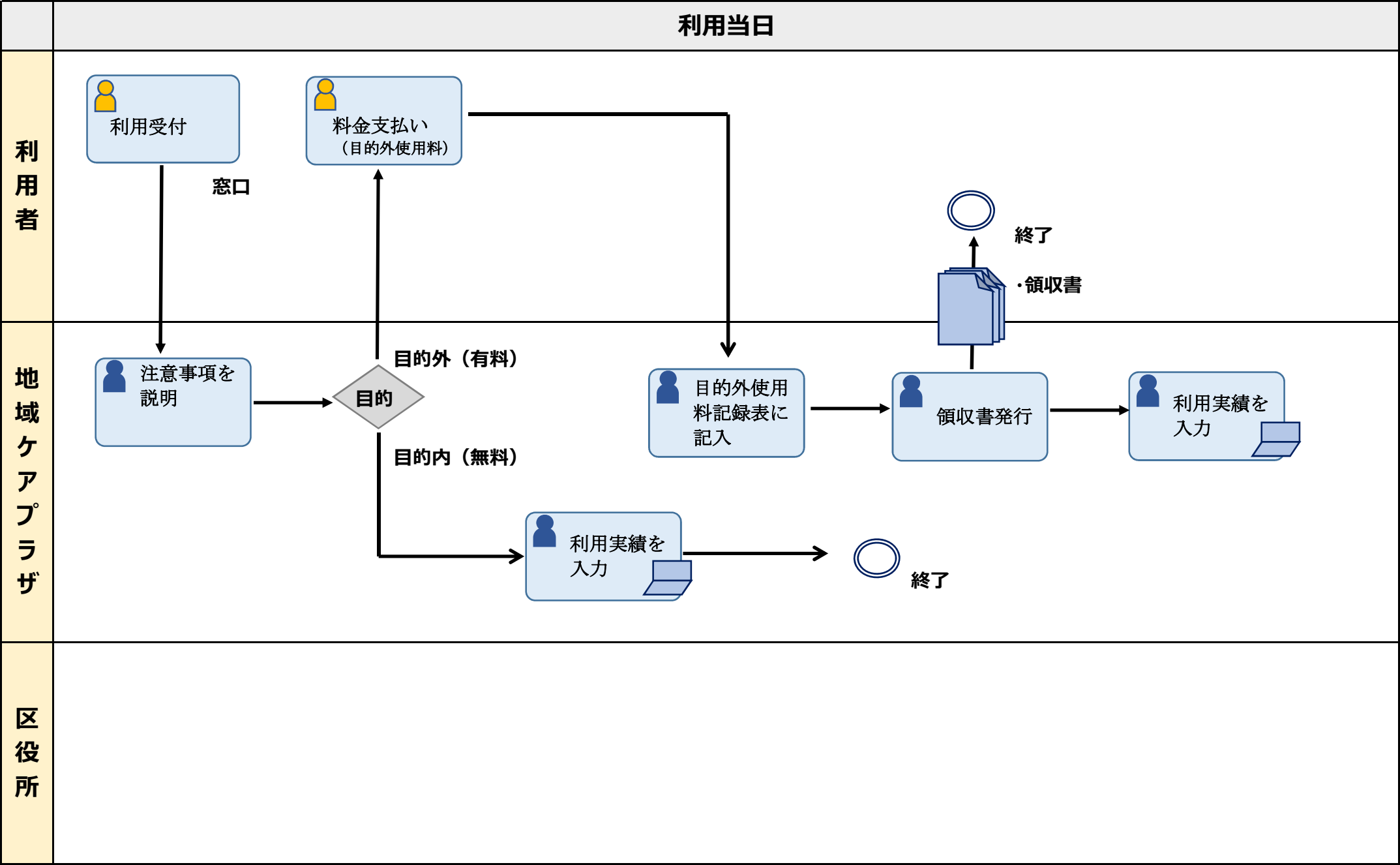
⑦予約申請（1日予約／応当日予約・先着順・CHとの複合館）

予約申請

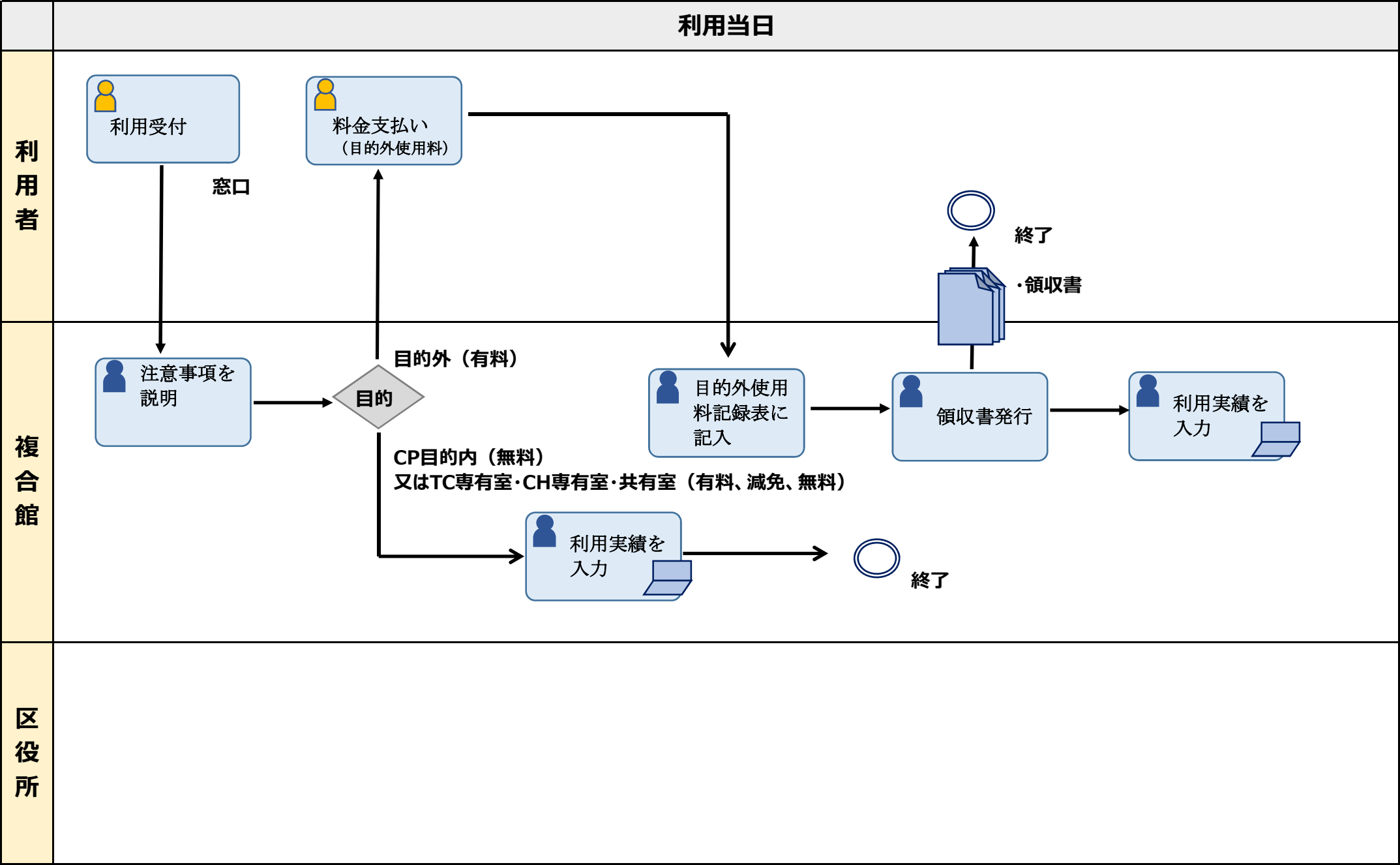




# ⑧利用当日（CP単館）



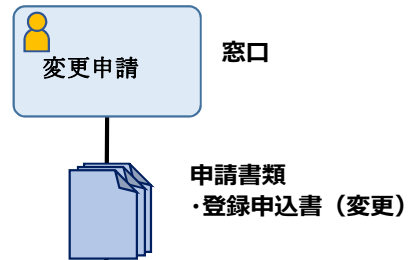
# ⑨利用当日（複合館）



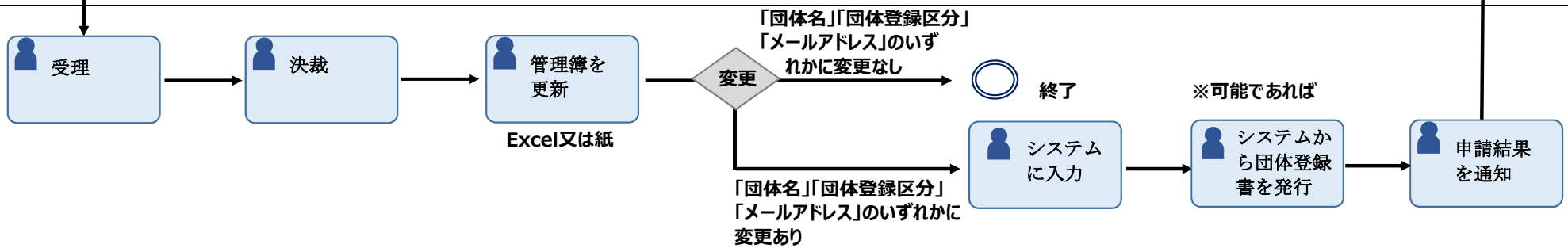
# ⑩団体登録の更新・変更・抹消

## 団体登録の変更

利用  
者

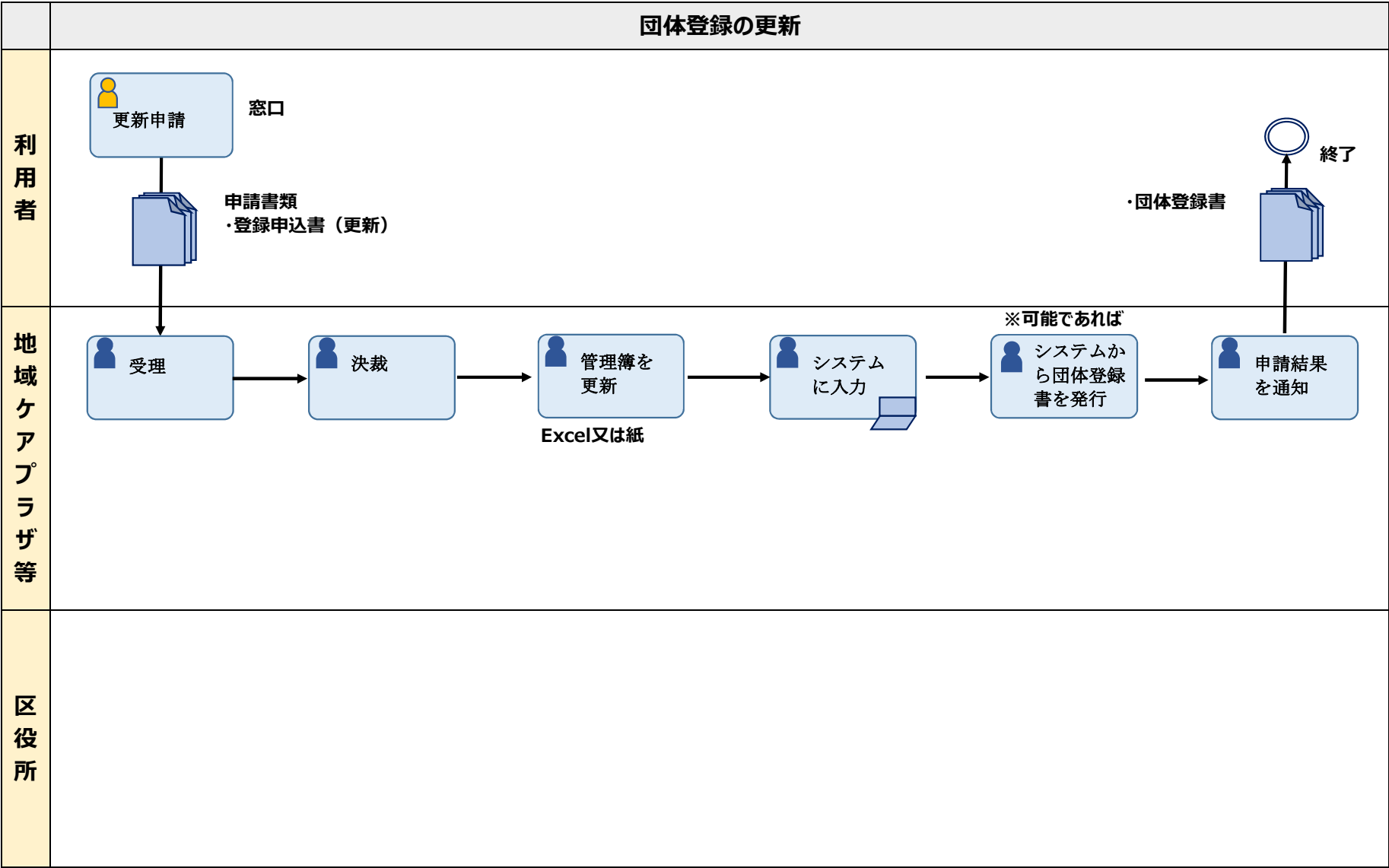


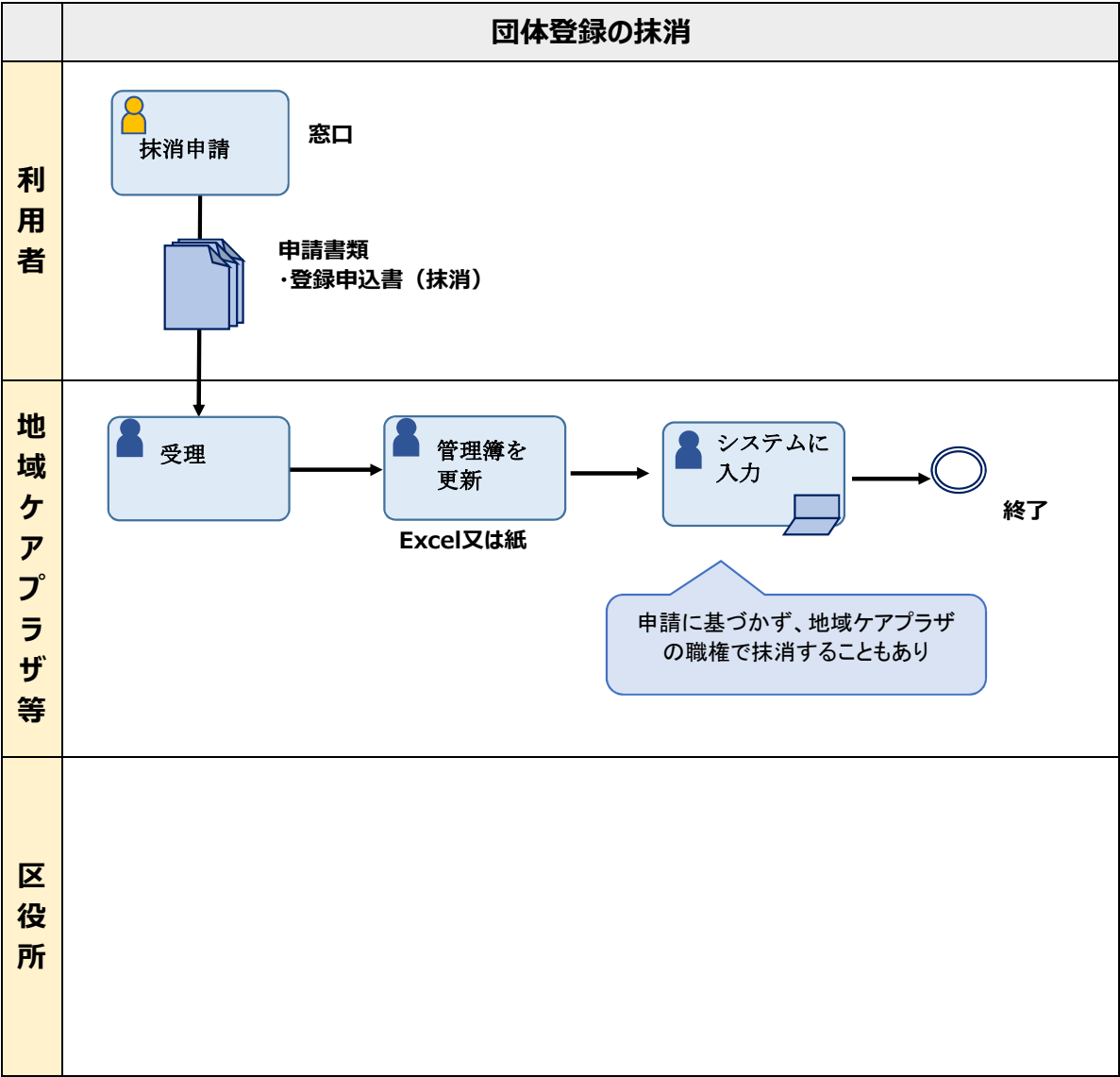
地域  
ケア  
プラ  
ザ等



区  
役  
所







令和 6 年度  
地域ケアプラザ等  
施設予約システム開発業務委託  
調達仕様書

令和 5 年 11 月  
横浜市健康福祉局地域支援課  
横浜市市民局地域施設課

# 目次

## 1. 基本事項

- 1.1. 委託件名
- 1.2. 契約期間
- 1.3. 履行場所
- 1.4. 背景と目的
- 1.5. システム開発の前提条件
- 1.6. 想定スケジュール
- 1.7. 本業務の調達範囲
- 1.8. 本市等の体制
- 1.9. 管理対象施設

## 2. 作業の要件

- 2.1. 本業務の調達範囲
- 2.2. システム化対象業務
- 2.3. 機能要件及び帳票要件
- 2.4. 非機能要件
- 2.5. データ移行
- 2.6. 運用テスト、研修、マニュアル作成の要件
- 2.7. 次年度以降のシステム改善に向けた調査

## 3. プロジェクト計画・管理要件

- 3.1. プロジェクト計画
- 3.2. プロジェクト管理
- 3.3. 会議体
- 3.4. プロジェクト体制
- 3.5. 要員スキル

## 4. セキュリティ対策、ユーザビリティ・アクセシビリティの確保等

- 4.1. セキュリティ対策
- 4.2. アクセス制御
- 4.3. セキュリティ事故の対応
- 4.4. クラウドサービス要件
- 4.5. ネットワーク要件
- 4.6. ソフトウェア要件
- 4.7. 環境開発及びテスト環境に関する要件
- 4.8. ユーザビリティ・アクセシビリティの確保
- 4.9. 個人情報保護対策

## 5. 成果物

- 5.1. 成果物一覧
- 5.2. 成果物の納品方法
- 5.3. 納品物の著作権について

## 6. その他補足事項

- 6.1. 契約約款について
- 6.2. 本業務の再委託
- 6.3. 機密性の保持
- 6.4. 業務上発生した事故について
- 6.5. 業務上遵守すべき法令等について
- 6.6. 疑義の解釈

### 【調達仕様書 別添一覧】

- ・別添 1          管理対象施設一覧
- ・別添 2－1      機能要件・非機能要件一覧
- ・別添 2－2      機能要件・非機能要件一覧別紙
- ・別紙 2－3      予約スケジュール
- ・別添 3－1      帳票要件一覧
- ・別添 3－2      帳票サンプル
- ・別添 4          横浜市情報セキュリティポリシー
- ・別添 5          アクセシビリティ要件
- ・別添 6          委託契約約款
- ・別添 7          電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- ・別添 8          個人情報取扱特記事項

## 1. 基本事項

### 1.1. 委託件名

令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務委託

### 1.2. 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 1.3. 履行場所

- (1) 横浜市健康福祉局地域支援課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）
- (2) 横浜市民政局地域施設課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）
- (3) 本市が指定する横浜市内の場所
- (4) その他本市が認めた場所

なお、本業務における設計・開発・テスト・研修の実施は以下の場所で履行する想定である。

本市は受託者が常駐可能な開発室等の準備をしないため、作業場所等は受託者で用意すること。

#### ア 設計・開発・イ以外のテスト業務

受託者の用意した開発室等での実施とする。

#### イ テスト業務

ユーザーテスト及び運用テストのみ本市執務室等での実施とする。

#### ウ 研修

受託者の用意した会場での実施とする。

### 1.4. 背景と目的

地域ケアプラザは、高齢者、子ども、障害のある人など誰もが地域で安心して暮らせるよう、身近な福祉・保健の拠点としてさまざまな取組を行っている、横浜市独自の施設である。地域ケアプラザの機能の一つとして、地域の方々の福祉・保健の活動や交流の場となるよう、「諸室の貸出」を行っている。

また、地区センター及びコミュニティハウスは、地域住民が自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることを目的とする施設で、地域ケアプラザと同様に「諸室の貸出」を行っている。

現在横浜市内に145館ある地域ケアプラザのうち、141館は地域ケアプラザの機能のみを有しているが、ほか4館は地区センター又はコミュニティハウスと一体的に管理運営を行っている複合館（以下「複合館」という。）である。複合館においては、地域ケアプラザの機能として諸室の貸出を行っていることに加え、地区センター又はコミュニティハウスの機能としても諸室の貸出を行っている。

地域ケアプラザ及び複合館（以下「地域ケアプラザ等」という。）の諸室の貸出の予約受付・予約管理等は各地域ケアプラザ等で行っているが、現行の予約手段は窓口を主としているため、手続きの度に利用団体が窓口を訪れる必要があるほか、予約管理を紙ベースで行っていることが多く、予約状況の更新などに手間がかかっている。また、多くの施設では予約状況が公開されていないため、空室確認等の問合せが多く、利用団体の利便性と地域ケアプラザ等職員の負担の双方で課題となっている。

本業務は、地域ケアプラザ等の諸室の利用に係る予約をシステム化することにより、上述のような課題を解決し、利用団体にとっての利便性向上、また地域ケアプラザ等の業務効率化を行うことを目的とする。さらに、地域ケアプラザの機能の一つである相談・支援業務のニーズは近年増加しており、

業務効率化の効果として、これらに対応できるようにすることを目指している。

また本書は、本市が行う「令和6年度 地域ケアプラザ等施設予約システム開発業務」を委託するにあたり、地域ケアプラザ等施設予約システム（以下「システム」という。）の開発業務の内容及び本業務の委託範囲を明確にすることを目的とする。

1.5. システム開発の前提条件

開発におけるコストやリスクの低減や、作業効率の向上を図るため、施設予約を行うための基本的な機能を備えた既存のパッケージソフトを用いて開発することを基本とする。なおパッケージが備えるべき機能は次のとおりとする。

- ・ 団体登録及び団体情報の管理
- ・ 空室状況の管理
- ・ 予約状況の管理
- ・ 施設情報の管理
- ・ 各施設の利用実績報告の出力

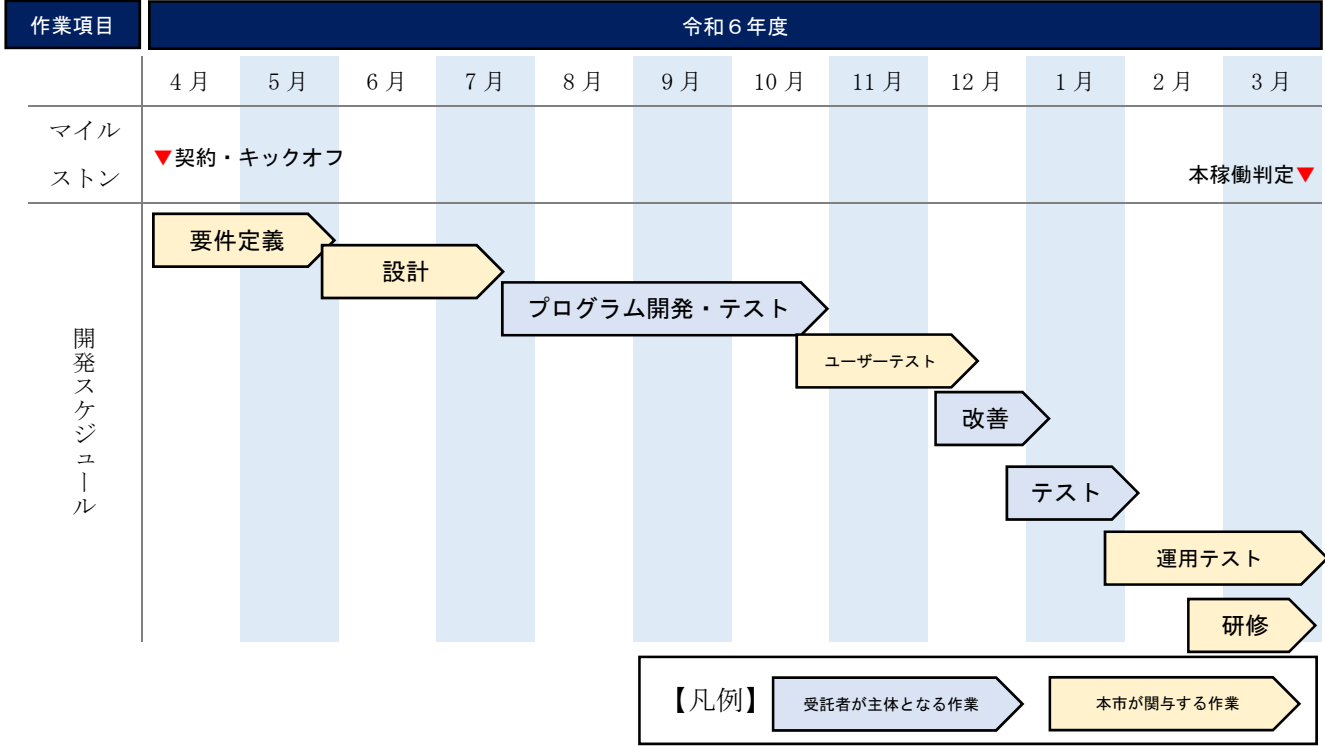
1.6. 想定スケジュール

本業務の想定スケジュールは図表1のとおりである。

受託者は、以下の記載を踏まえ、詳細なスケジュールを立案すること。

- ・ システムを開発するにあたり、本市等による検証が確実に実施でき、十分な移行期間・テスト期間・研修期間を確保すること。
- ・ 以下に示した想定スケジュールは、ウォーターフォール型の開発を前提としているが、アジャイル開発を前提としたスケジュール等、より合理的なスケジュールを策定可能な場合は、積極的に提案すること。
- ・ 詳細なスケジュールについては受託者の提案に基づき、本市と協議のうえ決定する。

図表1 想定スケジュール



## 1.7. 本市等の体制

関係部門としては、局が区役所を、区役所が各地域ケアプラザ等を支援しつつ、地域ケアプラザ等が主体となり、地域住民に対して諸室の貸出を含む各種サービスを提供しており、現行業務の関係部門は図表2のとおりである。

図表2 関係部門一覧

関係部門			役割
横浜市	局	健康福祉局地域支援課	・地域ケアプラザに関する制度所管課。 ・全市の地域ケアプラザの施設利用等の実績を集計・管理する。
		市民局地域施設課	・地区センター及びコミュニティハウスに関する制度所管課。 ・全市の地区センター及びコミュニティハウスの施設利用等の実績を集計・管理する。
	区役所	福祉保健課	・所管区内の地域ケアプラザの運営団体と協定又は契約の締結を行い、施設の運営を支援する。 ・区内の地域ケアプラザの施設利用等の実績を集計・管理する。 ・区内の地域ケアプラザ（指定管理施設に限る）の目的外使用許可に係る業務を行う。
		地域振興課	・所管区内の地区センター及びコミュニティハウスの運営団体と協定の締結を行い、施設の運営を支援する。 ・区内の地区センター及びコミュニティハウスの施設利用等の実績を集計・管理する。
	地域ケアプラザ等		・地域ケアプラザ等の管理運営を行う。 ・地域住民に対し、諸室の貸出を含む各種サービスを提供する。

## 1.8. 管理対象施設

令和5年10月現在、市内には地域ケアプラザ等が145館あり、これに加え令和6年7月に、「横浜市上永谷駅前地域ケアプラザ及び横浜市上永谷駅前コミュニティハウス」が開所予定である。（詳細な施設一覧は別添1「管理対象施設一覧」に記載のとおり。）なお、現時点では地域ケアプラザ等の整備は、「横浜市上永谷駅前地域ケアプラザ及び横浜市上永谷駅前コミュニティハウス」で完了予定。

システムの管理対象は、上記146館のうち、本市が今後各地域ケアプラザ等あてに実施する意向調査に基づき登載を決定する施設である。

なお146館のうち、一部一般的な施設と仕様が異なる施設は以下のとおりである。



(1) 業務委託により運営している施設

大半の地域ケアプラザ等は、本市が設置する「公の施設」を民間事業者等に管理運営を委ねる指定管理者制度により運営しているが、図表3の9つの地域ケアプラザは、運営業務委託により、民間事業者が所有する施設において地域ケアプラザを運営している。

図表3 委託により実施している施設

所在区	施設名称
西区	浅間台地域ケアプラザ
保土ケ谷区	上菅田地域ケアプラザ
旭区	万騎が原地域ケアプラザ
港北区	新吉田地域ケアプラザ
青葉区	奈良地域ケアプラザ
	ビオラ市ケ尾地域ケアプラザ
	青葉台地域ケアプラザ
都筑区	東山田地域ケアプラザ
戸塚区	汲沢地域ケアプラザ

(2) 地区センター又はコミュニティハウスとの複合館

図表4の5つの地域ケアプラザは、地区センター又はコミュニティハウスと一体的に管理・運営を行う複合館である。

図表4 地区センター又はコミュニティハウスとの複合館

所在区	施設名称
港南区	横浜市上永谷駅前地域ケアプラザ及び横浜市上永谷駅前コミュニティハウス※
金沢区	横浜市西柴地域ケアプラザ及び横浜市西柴コミュニティハウス
港北区	横浜市新羽地域ケアプラザ及び横浜市新羽コミュニティハウス
都筑区	横浜市都田地区センター及び横浜市都田地域ケアプラザ
栄区	横浜市本郷地区センター及び横浜市本郷台駅前地域ケアプラザ

※令和6年7月開所予定

## 2. 作業の要件

本業務が対象とする作業内容及び業務要件を示す。

### 2.1. 本業務の調達範囲

本業務の調達範囲は図表5のとおりとする。<sup>※1</sup>

なお、システムの導入に必要となる要件定義、設計、構築（製造）、テスト作業、データ移行作業、研修等、システム導入に係る一連の必要な作業及び機器等の全てを対象とする。

システムの開発にあたっては、将来的にシステムの円滑な運用が阻害されないよう、ソフトウェアライセンスやその他使用許諾等（有償・無償のものを含む）を本市が得られることを前提とする。

なお本業務の調達範囲はシステム開発のみを想定しているが、システム導入後に必要な継続費用を本市が把握するため、今回の見積範囲としては継続費用も含まれている。

図表5 本業務の調達範囲

費目	補足	見積区分
		対象
システム開発費用	・プロジェクト管理、要件定義、設計（基本設計・詳細設計）、構築（製造）、システム環境構築、各種テスト、運用テスト支援、データ移行支援、研修、マニュアル作成	対象 （初期・継続 <sup>※2</sup> ）
クラウド調達・設定、維持費用	・クラウド上でシステムを開発する際に要する費用 ・本書記載事項の実現に伴い必要となる機器等に要する費用 ・導入した機器の維持費用	対象 （初期・継続）
ネットワーク構築・利用費用	・VPN ネットワーク構築・利用に係る費用 ・なお、インターネット回線については、既存のものを利用するため対象外	対象 （初期・継続）
ソフトウェアライセンス費用・利用料	・ライセンス費用（初期）は、地域ケアプラザ等職員及び本市職員が利用可能な数量 ・ライセンス費用（継続）は、前述の人数に利用団体を加えたシステムユーザー数が利用可能な数量 ・クラウド以外のミドルウェア、ソフトウェアの購入費用及び利用料	対象 （初期・継続）
運用・保守費用	・システム導入後に必要な運用・保守に係る費用	対象 （継続）
端末	・システムユーザーが利用する端末	対象外 <sup>※3</sup>

※1：費用の内訳が本書記載の項目と異なる場合は、内訳がわかるよう「様式7－4 参考見積書」に記載すること。

※2：システム開発費用のうち、継続費用として含むのは、「データ移行」及び「研修」のみ。

※3：既存のものを利用するため対象外。

### 2.2. システム化対象業務

システム化対象業務は、「団体登録情報の登録」から「各施設の利用実績報告の出力」までの一連の施設予約事務全般であり、主な業務は次のとおりである。

- ・団体登録及び団体情報の管理

- ・ 空室状況の管理
- ・ 予約状況の管理
- ・ 施設情報の管理
- ・ 各施設の利用実績報告の出力

## 2.3. 機能要件及び帳票要件

対象業務のシステム化に必要な具体の機能要件及び帳票要件は、本業務の要件定義等の中で決定する。

機能要件の参考として、別紙1「システム化後の業務フロー」、別添2-1「機能要件・非機能要件一覧」を提示する。別紙1は、現在アナログで行っている施設予約業務を「システム化した場合を想定して、業務の流れを仮に整理した」フローである。

また帳票要件の参考として、別紙1「システム化後の業務フロー」、別添3-1「帳票要件一覧」、別添3-2「帳票サンプル」を提示する。別添3-2「帳票サンプル」は、現在使用している帳票を提示したもので、今後のシステム開発の状況により、本市と協議の上で様式の変更を可とする。

また受託者は、以下の記載を踏まえシステムの機能要件及び帳票要件を実現すること。

- ・ 必須項目の機能は実現できることとし、任意項目の機能についても可能な限り実現すること。
- ・ 運用回避等の代替案で対応する場合、構築時に当該代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残した上で合意すること。
- ・ 代替案について、本市の合意を得ずに作業を進め、委託期間中に問題が発生した場合、本市が要望する内容のとおりは無償で改修を行うよう指示をする場合があるため留意すること。
- ・ 本書にない事項は、詳細を本市と協議の上で決定すること。

## 2.4. 非機能要件

対象業務のシステム化に必要な具体の非機能要件は、本業務の要件定義等の中で決定する。

システムが満たすべき「可用性」、「性能・拡張性」及び「運用・保守性」等の非機能要件の参考として、別添2-1「機能要件・非機能要件一覧」及び(1)以降を提示する。

なお、必要に応じて、提案等をもとに本市と受託者が双方協議の上で要件を緩和できることとする。

(1) 想定利用者数

現時点で想定する地域ケアプラザ等職員数及び本市職員数は図表 6 のとおり。なお最終的な確定数は施設に照会して決定する。また、利用団体に係る利用者数の実績を提示できるデータがないため、図表 7 で登録団体数を、図表 8 で利用実績を示す。

図表 6 想定利用者数

関係部門			想定人数	根拠
横浜市	局	健康福祉局地域支援課	4 人	—
		市民局地域施設課	4 人	—
	区役所	福祉保健課	54 人	3 人×18 区
		地域振興課	15 人	3 人× 5 区
地域ケアプラザ等			976 人	①地域ケアプラザ単館 951 人 ②複合館スタッフ（①除く） 3 人× 5 施設=15 人 ③上永谷駅前 10 人
合計			1, 053 人	—

図表 7 登録団体数

H30 年度	R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度
10,779 団体	11,368 団体	9,744 団体	12,964 団体	7,920 団体

※令和元年度までは登録団体数として集計していたが、令和 2 年度からは実利用団体数として集計。

図表 8 利用実績

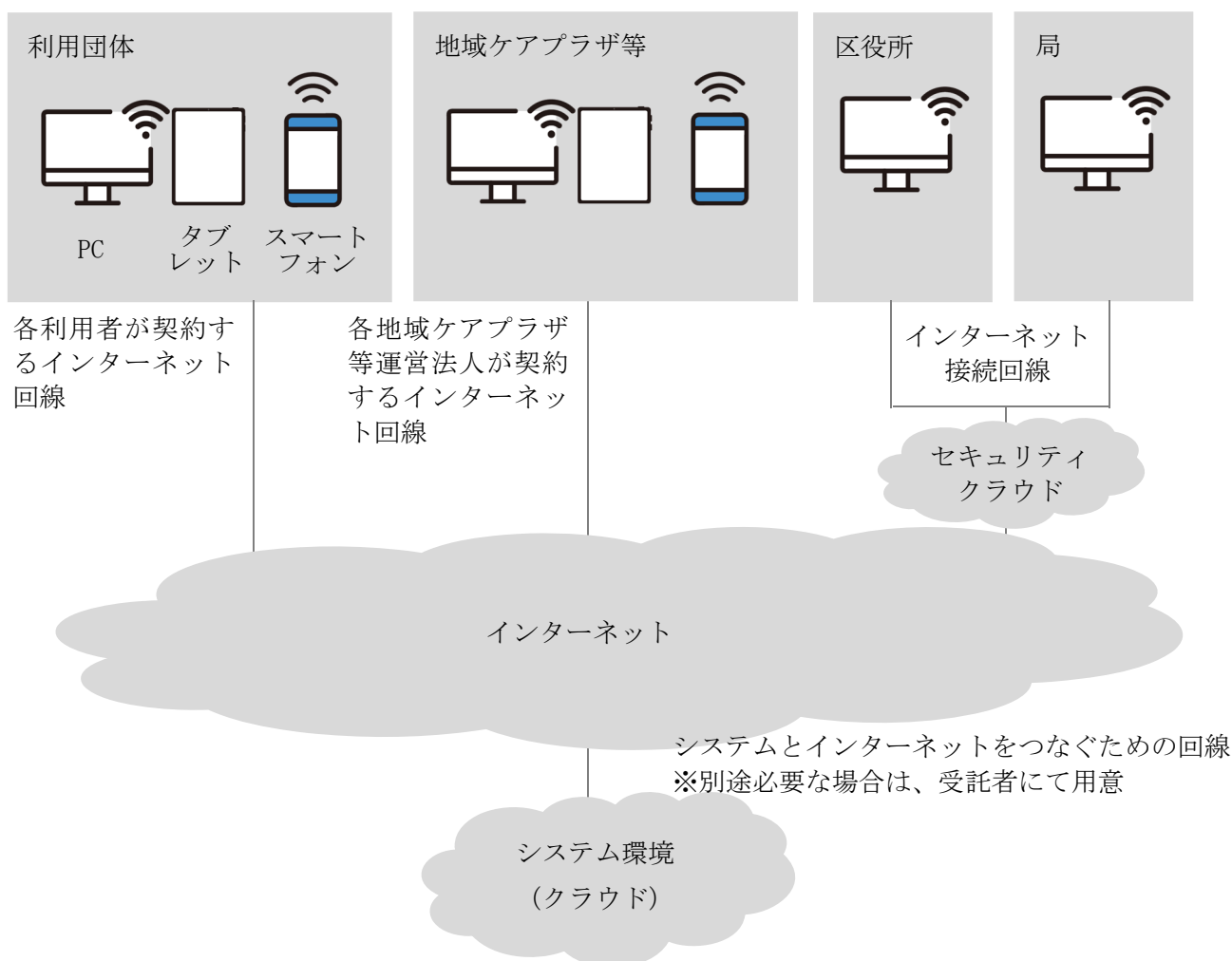
H30 年度	R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度
302,273 件	274,670 件	128,800 件	197,196 件	231,417 件

※当該実績には、一旦予約したものの途中で予約を解除した、いわゆるキャンセル件数は含まれていない。

## (2) ネットワーク環境

今回のシステムユーザーを取り巻くネットワーク環境は以下のとおりである。

受託者は、当該ネットワーク環境を踏まえ、システム構築を行うこと。なお、ネットワークに関する要件は「4.5. ネットワーク要件」に記載する。



## (3) 運用時間

別添 2 - 1 「機能要件・非機能要件一覧」を参照すること。

## (4) スケールアウト

システムは、利用者及び件数の増加、情報の種類・項目・件数の増加に際しても、大きな作業を伴うような開発・調整作業を必要とせず稼働できるよう、容易に規模の拡張、スケールアウトが可能なこと。また、保管可能なデータ量や一度の処理で扱えるデータ量等について考慮すること。

## (5) その他非機能要件

システムに求める非機能要件は、別添 2 - 1 「機能要件・非機能要件一覧」を参照すること。

## 2.5. データ移行

データ移行において実施すべき業務を以下に示す。

### (1) 対象データ

#### ア 利用団体情報

各施設が保有又は今後取得する利用団体の情報

- ・ 想定される項目は「団体名」「団体区分」「メールアドレス」。
- ・ 想定件数：約 11,000 件
- ・ データは地域ケアプラザ等又は受託者が CSV 等による一括の入力を行うこととする。

#### イ 施設情報

- ・ 想定される項目は施設名、所在地、ウェブページの URL、写真などの基本情報。
- ・ データは地域ケアプラザ等が直接入力することを原則とするが、本市職員が CSV 等による一括の入力を行うことも可能とする。

### (2) 移行支援

地域ケアプラザ等や本市職員がデータ移行作業を行うにあたり、移行作業が円滑に行えるよう支援すること。（例：職員が移行作業を行う際のマニュアル作成や問合せ対応を行うなど）

## 2.6. 運用テスト、研修、マニュアル作成の要件

### (1) 運用テスト

本市が実施する運用テストに向けて、受託者は運用テスト仕様書を作成すること。運用テスト仕様書は、全てのテスト項目について、本市の合意を得ること。また、運用テストのテスト計画、テストデータの作成、テストのための環境整備、運用等の支援を行うこと。

### (2) 研修

システムの利用者がシステムの基本操作を習得し、業務を円滑に遂行できることを目標にシステムの稼働前に研修を実施することとする。研修の対象者は地域ケアプラザ等職員及び区役所職員等とする。

なお本業務において、システムが本稼働する前に、研修に必要な環境（以下「研修環境」という。）を構築し、動作確認を行うことを想定している。集合研修や自主学習などでダミーデータを登録するため、研修環境では本番環境と同等のアプリケーションが動作することが求められる。この要件を踏まえて研修環境について設計すること。

集合研修は、研修に必要な会場、設備、研修会場のネットワーク環境は受託者が用意する。

### (3) マニュアル作成

システムの利用者がシステムの利用時に参照するマニュアルは、予約手続きの流れに沿ってシステムの操作が理解できるような構成とする。また、一部の管理機能は管理権限を持った地域ケアプラザ等職員、区職員及び局職員が操作するため、情報処理の専門用語に詳しくなくても理解できる内容とする。

## 2.7. 次年度以降のシステム改善に向けた調査

令和 6 年度の開発完了後も改善していくことを前提とし、受託者は令和 7 年度以降のシステム改善

に向けた調査・研究の支援を行うこと。

具体的には、新たな機能について、他システムの事例等を踏まえて調査・検討し、その実現のための手法や課題を整理し、本市に提案すること。

### 3. プロジェクト計画・管理要件

#### 3.1. プロジェクト計画

契約締結後速やかに、プロジェクトの開始時点からシステムを稼働させるまでの具体的な進め方、作業項目、成果物、スケジュール、実施体制及びプロジェクト管理計画等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

#### 3.2. プロジェクト管理

受託者は、本市が承認したプロジェクト計画書に基づき、図表 9 に示す管理項目についてプロジェクト管理を行うこと。

なお、本書に記載している内容は、必要最低限とされる項目に限定している。そのため、本業務の遂行にあたっては、プロジェクト計画書の目標達成に向け、本市との協議を通じて、計画・設計・実装・テストを繰り返し行い、システムの構築と改善を進めることとする。また、令和 7 年度以降のシステム稼働・改善に必要な課題やタスクを明確化することも念頭に進めることとする。

図表 9 プロジェクト管理項目

管理項目	管理内容
進捗管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・受託者は、プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づき、プロジェクトの進捗管理を行うこと。</li><li>・実施計画と状況の差を把握し、進捗の自己評価を行うこと。</li><li>・定例報告会において本市に報告すること。</li><li>・進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、本市の承認を得ること。</li></ul>
品質管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理計画書を策定し品質管理を実施すること。</li><li>・品質管理計画書には、本市がプロジェクト及び成果物の品質を管理するための品質管理指標、各品質管理指標に対する目標値、各品質管理指標に対する実績の評価・分析方法を定義し、本市がプロジェクト及び成果物の品質を判断できるようにすること。</li><li>・品質基準と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。</li><li>・品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</li></ul>
問題管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・課題発生時には、課題の内容、解決手法を明らかにし、本市と協議のうえ、課題対応策を検討すること。課題は、解決するまでモニタリングし状況に応じて解決予定や派生課題を管理すること。</li></ul>
リスク管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・システム稼働、費用及びシステム品質に影響を及ぼすと想定されるものはリスクとして管理・評価を行うこと。リスクが顕在化した場合は対応方針について本市と協議することとし、課題として継続管理すること。</li><li>・プロジェクト立上げ時に想定されるリスクを起票すること。</li></ul>
変更管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・マスタースケジュール、仕様凍結後の仕様変更、業務遂行の体制変更及び契約条文に影響を与える事象は変更要求として管理し、対応に係る工数（費用）、スケジュール及びその他を整理した上で、変更管理ミーティングを開催し、本市</li></ul>



	と協議し、対応方針を確定すること。
セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト計画書に定義した管理方法に基づきセキュリティを管理すること。</li> <li>・受託者は、情報漏えい・消失及び不正利用等が発生しないよう、厳格にセキュリティ管理を実施すること。</li> <li>・セキュリティ管理に係る体制・報告手順等を明確にし、遵守すること。</li> </ul>
成果物の管理	・成果物は常に最新化することとし、変更の履歴管理を行うこと。また、作成した成果物は、運用・保守期間中も継続して最新化できるように管理すること。
文書管理	・本プロジェクトで作成された成果物（中間成果物を含む）等全ての情報資産について、管理方法を定め、適切な管理を実施すること。
貸与品管理	・システム開発、運用等において、本市が貸与した資料・媒体・機器等について、管理方法を定め、適切な管理を実施すること。

### 3.3. 会議体

受託者は、図表 10 に示す会議体を開催・運営すること。なお、会議の開催にあたっては、議事アジェンダ（次第）、会議資料、議事録を受託者にて作成すること。

図表 10 会議体

会議体	内容	開催頻度
プロジェクト全体会議	・プロジェクトとして重要な意思決定を行う必要がある場合にプロジェクト関係者（システムの所管課等を想定）を招集して全体会議を開催すること。	本市との協議により決定
定例報告会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局（システムの所管課を想定）に対して、プロジェクト全体の状況（進捗管理、品質管理、問題管理、リスク管理、変更管理及びセキュリティ管理）を報告すること。</li> <li>・業務アプリケーション開発、データ移行、環境構築、運用設計等の各領域について進捗状況、課題、リスク等を本市に報告すること。なお、課題がある場合はその対応策を説明すること。</li> </ul>	定期的に行う
各工程完了判定会議	・各工程の終了条件を明確にし、工程の終了時（次工程の開始時）には終了条件を満たしていることを本市に報告し、次工程に進む了承を得ること。	各工程終了時
各作業部会	・業務アプリケーション開発、データ移行、環境構築、運用設計等の各領域について作業部会を開催し、システム構築の仕様決定に必要な協議等を本市と実施すること。	随時
変更管理ミーティング	・仕様凍結後に発生した変更要求について、影響範囲（工数、スケジュール、リスク等）を検討したうえで、当該変更要求に対する承認可否の判断を行うこと。（影響範囲の整理を受託者が実施し、承認可否の判断は本市が行う。）	随時

稼働判定会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの稼働条件を明確にし、システム稼働のリスク及びリスクが顕在化する可能性を評価のうえ、システムを稼働可能であることを本市に報告し、システム稼働の了承を得ること。</li> </ul>	稼働日の3か月前 稼働日の1か月前 システム稼働直前
--------	--	----------------------------------

### 3.4. プロジェクト体制

本業務の遂行にあたっては、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整えること。具体的には、図表 11 に示す役割の要員を配置することを基本とする。

また、受託者は契約締結時に、本業務に従事する全ての要員を記載した作業要員一覧を本市へ提出し、本市の承認を受けること。要員を追加・変更する場合は、速やかに変更後の作業要員一覧を本市へ提出し、本市の承認を受けること。

図表 11 プロジェクト体制要件（配置すべき責任者等）

役割	担当業務の例
プロジェクト責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト要員の確保、社内・外部からの支援等の協力依頼・調整を行う。</li> <li>・プロジェクトの遂行責任を負う。</li> <li>・プロジェクトの推進と、必要に応じた計画変更等の対応を行う。</li> </ul>
プロジェクト管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト全体の進捗管理・課題管理を行い、課題等を必要に応じプロジェクト責任者に報告する。</li> <li>・各作業グループリーダーへの指示や、成果物のチェックを行う。</li> <li>・業務に支障がない場合に限り、作業グループリーダーとの兼務を許容する。</li> </ul>
作業グループリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各作業員への指示や進捗管理を行う。</li> <li>・作業員からの意見集約や、プロジェクト管理者等上位者への報告・相談を行う。</li> <li>・各システム機能や、テスト、研修、移行等の特定作業を担当するグループごとに配置する。</li> <li>・業務に支障がない場合に限り、複数作業グループリーダーの兼務を許容する。</li> </ul>
品質管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各作業員の成果物や作業状況を確認し、一定の品質を確保する。品質に問題がある場合は、プロジェクト管理者と相談し、適切な対応を実施する。</li> <li>・プロジェクト責任者やプロジェクト管理者との兼務は原則認めない。社内の品質管理部門等の担当者が務めることが望ましい。</li> </ul>
セキュリティ責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトを推進するうえで必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する。</li> <li>・業務に支障がない場合に限り、プロジェクト責任者、プロジェクト管理者、作業グループリーダー等との兼務を許容する。</li> </ul>

### 3.5. 要員スキル

本仕様書に定める全作業内容を理解したうえで実施するために、配置される要員は図表 12 に示すスキル（知識、能力等）を有すること。一部のスキルを除き、特定の個人又は全員がスキルを保有している必要はなく、配置される要員（再委託を含む）にこれらのスキルを有する者が含まれていればよい。

なお、受託者における主要メンバー選出にあたっては、現時点において人事異動や他プロジェクト

への引抜きリスクがなく、システム稼働後1年間は本業務に従事できるメンバーを選定すること。  
 なお、仮に人事異動等によりやむを得ずプロジェクト発足時からの要員変更を実施するにあたっては、必ず事前に本市の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

図表 12 要員スキル要件

要求するスキル	要求水準
プロジェクト管理能力を有する者	・プロジェクト管理者については、オンライン予約システムの構築・運用業務において、プロジェクト管理の経験を有すること。
品質管理能力を有する者	・受託者の品質管理基準に従い、プロジェクトの外部から第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。（受託者内の品質管理組織でも構わない。）
プログラミング能力を有する者	・プログラミングの専門知識、オープン系のシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
予約システムに関する専門知識を有する者	・オンライン予約システムに関する専門知識・導入経験を有した上で、最適なシステムの設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
ハードウェア等設計能力を有する者	・ハードウェア等の専門知識と評価・改善技術・業務システムの要件定義を理解した上で、最適なハードウェア等構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること
OS・ミドルウェア当に関する知識を有する者	・OS・ミドルウェア等の専門知識と評価・改善技術、業務システムの要件定義を理解した上で、最適なデータベース構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

## 4. セキュリティ対策、ユーザビリティ・アクセシビリティの確保等

利用者による施設の検索方法や入力項目の設計、施設側の利用状況や利用者情報の管理画面等の設計において、GUI による使いやすい設計画面とし、市民サービスの向上に資するとともに施設や本市職員の負担軽減を図ること。

### 4.1. セキュリティ対策

情報資産の「機密性」、「完全性」及び「可用性」を維持するため、「技術的脅威」、「人的脅威」及び「物理的脅威」に対して対策を講じること。また、別添4「横浜市セキュリティポリシー」を遵守し、以下に示すセキュリティ要件を満たすこと。

本市のセキュリティポリシーに定めのない項目であっても、総務省の公表する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（システム稼働時点）」に準じた対応を求めることとし、また、情報処理推進機構（IPA）が公開している「安全な Web サイトの作り方」の根本的対策を実施し、システムを構築すること。

#### (1) 受託者が講ずべきセキュリティ対策

受託者は以下及び次表のセキュリティ対策を講じること。

ア 通信経路の暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行う。

イ 情報システムの開発・管理・運用を行う者には、個人ごとに ID を発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させる。

ウ アクセス元 IP アドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じる。

エ 常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応する。

オ WAF（Web Application Firewall）や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入する。

カ 情報漏洩事故等が発生した際に、迅速に対処できるよう、「操作年月日」、「操作時刻」、「操作者」、「アクセスログ蓄積対象情報」及び「利用部署、端末機名、処理内容その他必要な事項」を識別できる操作記録を収集すること。また、アクセスログは3年間保存することとし、磁気テープ等の外部記録媒体で保存する場合は施錠できる金庫等に保管する。なお、廃棄年限を超えたアクセスログは、速やかかつ確実に消去すること。

キ データのバックアップ体制や緊急連絡先、復旧までの時間について、確認できている。

## 4.2. アクセス制御

システムにおいて、個人情報等へのアクセス制御を適切に実施するため、図表 13 のとおりアクセスレベル別の区分を定義し、各アクセスレベルに応じてデータへのアクセス権限を設定、管理すること。

図表 13 部門ごとのアクセスレベル

部門		アクセスレベル
横浜市	局	・市内の施設所管のデータ ・個人がわからないように統計処理されたデータのみ
	区役所	・区内の所管施設のデータのみ
地域ケアプラザ等		・自身の施設のデータのみ
利用団体		・自身の団体のデータのみ

## 4.3. セキュリティ事故の対応

本市と受託者プロジェクト担当者が締結した業務委託計画書及び本運営規約を遵守し、情報資産の適切な情報管理レベルを維持していくため、本プロジェクトにおける情報セキュリティに関する責任、権限及び相互関係を明確にする。管理体制については、担当者名簿にて管理する。本市の情報セキュリティ責任者は、本運営規約の遵守及びセキュリティレベルの維持に関する責任と権限をもつ。受託者は、適切な責任と権限をもつ情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ担当者を配置し、受託者のプロジェクト担当者が本運営規約を遵守しプロジェクトを遂行できるように管理する。

## 4.4. クラウドサービス要件

### (1) サービス形態

本業務で使用する SaaS 又は SaaS 上にシステムを構築する場合については、他の官公庁での運用実績がある事業者のクラウドサービスであること。

また、新たにデータセンターにある IaaS 上にシステムを構築する場合については、他の官公庁での運用実績のある IaaS サービス上に構築されること。

また、24 時間 365 日、日本語でのサポート対応が可能な事業者のクラウドサービスを利用し、障害等の対応が迅速、適切に実施できる手段を確保すること。

### (2) 選定条件

本業務では原則として、「ISMAP クラウドサービスリスト」に掲載されている IaaS、SaaS、Paas 等のクラウドサービス又はこれらを基盤としてシステムを採用し、以下の条件を満たすこと。

ア 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。

イ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。

ウ 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。また、本市の要求によって、情報資産を他のクラウドサービス環境に移管させることができること。

## 4.5. ネットワーク要件

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム開発を行うこと。

### (1) 庁内ネットワークについては、本市の指示に従うこと。

- (2) システムを構築するクラウド環境とインターネットを接続するためのネットワークについては、必要に応じて受託者にて整備すること。なお、帯域は「2.4.(1)想定利用者数」を参考に十分な範囲を確保すること。
- (3) インターネット上にシステムを構築するため、セキュリティに十分配慮し、VPN 接続（SSL-VPN 等）や、通信の暗号化等の対策を採用すること。
- (4) ドメインは「yokohama.lg.jp」を使用し、サブドメインは本市と協議の上決定する。
- (5) システムに必要となる機器については、過大な性能とならないよう、選定した論理的根拠（性能・価格等）を本市に掲示すること。

#### 4.6. ソフトウェア要件

受託者は、以下の記載を踏まえ、システム開発を行うこと。

- (1) システム稼働から少なくとも 10 年間程度は一定のサービス品質を保ち、継続性・経済性を担保できること。（提供するサービス・製品により、制約がある場合は呈示すること。）
- (2) 保守サービスの提供があること。なお、提供がない製品を使用する場合には、受託者の責任において保守サービスと同等の対応が可能であること。
- (3) 保守サービスの提供が継続される見込みがあること。なお、継続が困難となる見込みが生じた場合は、受託者の責任において対応が可能であること。
- (4) 保守サービスが付帯しないオープンソースソフトウェアを導入する場合は、本業務の受託者が当該ソフトウェアの製品保証をすること。
- (5) 受託者が提案する製品のバージョンアップの予定又は見込みがある場合は、受託者の責任においてバージョンアップ前後でのデータの完全性を保証すること。
- (6) 本業務の委託期間内に、受託者が提案する製品のバージョンアップに伴い、本市の要求によりカスタマイズを行った範囲に変更が発生する場合は、本業務の範囲内で対応すること。

#### 4.7. 環境開発及びテスト環境に関する要件

受託者は、クラウド上に本番環境、研修環境、開発／保守環境を準備すること。

#### 4.8. ユーザビリティ・アクセシビリティの確保

- (1) ユーザビリティ・ユーザエクスペリエンスの確保

本業務で構築するシステムは、様々な地域住民が利用するため、遅延のない高速なレスポンスと、高いレベルのユーザビリティ・ユーザエクスペリエンスを確保すること。

- (2) アクセシビリティの確保及びユーザーテストの実施

様々な状況にある利用者が一定数存在することを想定し、別添 5「アクセシビリティ要件」に準拠したインターフェースを用意すること。また、ユーザーテストを実施し、UI/UX についてチェックを行い、ユーザー目線で操作性及びサービス内容の改善に努めること。なお、ユーザーテストの実施方法及び実施内容等については受託者と協議し決定することとする。

- (3) ユーザーエクスペリエンスの高いサービスの提供

利用者がシステムを利用して各種機能を利用する際には、入力作業を極力少なくし、画面遷移等も最小限とすること。

#### 4.9. 個人情報保護対策

システムにおいては、監査証跡（アクセスログ等）を任意に抽出できること。また、個人情報保護の人的・物理的・技術的対策を講じること。

## 5. 成果物

### 5.1. 成果物一覧

受託者は、以下の記載を踏まえ、各工程の定義を行うこと。

- ・次工程着手前には、現工程の成果物について、受託者でレビューを行い、本市に納品すること。  
本市は納品された成果物の妥当性・網羅性を確認し、承認又は否認を判断する。
- ・現工程に係る成果物納品の先送りや次工程への持ち越しは、原則として認めない。
- ・現工程に係る成果物の中で、未決定事項がある場合は申し送り事項とし、確定後、別途差し替えで対応すること。
- ・以下の図表 14 には、ウォーターフォールモデルを前提として成果物を記載しているが、アジャイル開発等、他の開発手法を採用する場合は、提案時に想定される成果物一覧を提示すること。
- ・成果物は原則として Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel 又は PDF 形式（これによりがたい場合は、本市まで申し出ること）を用いて作成すること。
- ・各工程における成果物は常に最新化することとし、変更の履歴管理を行うこと。

図表 14 本市が想定する成果物

工程	区分	提出時期
基本計画	プロジェクト計画書	契約締結から 2 週間以内
要件定義	要件定義書	基本設計着手前
設計（基本設計・詳細設計）	基本設計書（システム仕様書、製品仕様書、システムデザインシート等） 詳細設計書（カスタマイズ範囲） 運用・保守計画書 運用・保守設計書	プログラム開発着手前
	テスト計画書	プログラム開発着手前
	移行計画書	プログラム開発着手前
	データ移行設計書	プログラム開発着手前
プログラム開発（実施する場合）	プログラム一覧 パラメータ設計書 結合テスト計画書 総合テスト計画書 運用テスト計画書	単体・結合テスト実施前
システム環境構築	構成管理台帳 システム環境構築手順書・マニュアル	環境構築実施前
単体・結合テスト	システム環境構築報告書	環境構築実施後
	単体テスト実施結果報告書	結合テスト実施前
	システム操作マニュアル	結合テスト実施前
	初期運用計画書（稼働報告）	総合テスト実施前
	災害対応（業務継続）手順	総合テスト実施前
総合テスト	総合テスト実施結果報告書	運用テスト実施前



工程	区分	提出時期
研修	研修計画書	研修実施前
	研修マニュアル	研修実施前
セキュリティ診断	セキュリティ診断計画書	運用テスト実施前
	セキュリティ診断結果報告書	運用テスト実施前
運用テスト	運用テスト仕様書	運用テスト実施前
	運用テスト実施結果報告書	本番データ移行前
データ移行	移行リハーサル実施結果報告書	本番データ移行実施前
	移行作業実施報告書	データ移行完了後
システム稼働前	システム及びデータバックアップ	稼働前
システム稼働後 運用・保守 (参考)	稼働報告書	稼働確認後 1 週間以内、全機能の 稼働確認後 1 週間以内
	定例運用報告書	毎月 1 回
	SLA モニタリング	毎月 1 回
	SLA 改善報告書	毎月 1 回 (必要に応じて)
	業務引継ぎ書	業務引継ぎ時

## 5.2. 成果物の納品方法

受託者は、本業務の終了前に、全ての工程完了判定の承認を得た上で、本市へ報告書を提出し、本市責任者から承認を得ること。なお、報告にあたり、成果物を電子媒体で2部納品すること。

## 5.3. 納品物の著作権について

本業務により作成、変更又は更新されるドキュメント、システムの著作権は、特に定める場合を除き、原則として本市に帰属する。

受託者が従前から保有していた固有の知識、技術に関する権利、プログラム等の著作物については受託者に留保できるものとし、この場合、本市は当該権利を非独占的かつ恒久的に使用できるものとする。

また、本市は納品されたプログラム等の複製品を、著作権法第47条の3の規程に基づき、複製、翻訳すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

本業務により発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。また、本業務で生じた納品物についても、準用するものとする。

納品物に第三者が有する著作物が含まれる場合は、受託者が当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこととする。

## 6. その他補足事項

### 6.1. 契約約款について

本書に定める事項のほか、別添6「委託契約約款」、別添7「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び別添8「個人情報取扱特記事項」に定める事項に従い、業務を遂行すること。

### 6.2. 本業務の再委託

委託契約約款第6条の規定に基づき、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。ただし業務遂行上のやむを得ない理由により、受託者以外の者に作業を実施させる必要があると判断した場合、再委託申請書、再委託先の要員を記載した作業要員一覧、再委託先が押印した秘密保持誓約書を本市へ提出し、承諾を受けること。

なお本書に記載の内容については、再委託先にも全て適用することとする。

また、本市の承諾を受けるまでは、再委託先が関与する一切の作業を認めない。また、本業務のプロジェクト責任者や本市との直接の窓口になる担当者が、受託者ではなく再委託先になることは認めない。

なお、再々委託については原則認めない。

### 6.3. 機密性の保持

受託者は、本市の重要情報を取り扱う責任を自覚し、情報セキュリティの三原則（機密性・完全性・可用性）を十分に理解しなければならない。特に、成果物の作成や本市の情報資産を扱う作業、本市庁舎内で作業を行う際は、本市情報セキュリティポリシーと同水準以上で作業を行うこと。

業務の実施過程で知り得た情報については、1に示す約款等を遵守し、十分に留意し適切に管理すること。データについては、本市の許可なく持ち出してはならない。

### 6.4. 業務上発生した事故について

業務上の事故等（人身事故を含む）については、本市に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。

### 6.5. 業務上遵守すべき法令等について

受託者は、業務の実施にあたり、受託者の作業員に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法規に関する一切の責を負うこと。

### 6.6. 疑義の解釈

本書及び契約書上に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市及び受託者で協議の上決定し、その内容や経緯、解釈等をプロジェクト計画書等で定めること。

管理対象施設一覧

別添 1

No.	所在区	対象施設	運営手法		単館／複合		夜間 開閉館
			指定管理	委託	単館	複合	
1	鶴見区	横浜市潮田地域ケアプラザ	○		○		○
2	鶴見区	横浜市矢向地域ケアプラザ	○		○		○
3	鶴見区	横浜市寺尾地域ケアプラザ	○		○		○
4	鶴見区	横浜市東寺尾地域ケアプラザ	○		○		○
5	鶴見区	横浜市駒岡地域ケアプラザ	○		○		○
6	鶴見区	横浜市鶴見市場地域ケアプラザ	○		○		
7	鶴見区	横浜市鶴見中央地域ケアプラザ	○		○		○
8	鶴見区	横浜市生麦地域ケアプラザ	○		○		○
9	鶴見区	横浜市馬場地域ケアプラザ	○		○		○
10	神奈川区	横浜市反町地域ケアプラザ	○		○		○
11	神奈川区	横浜市神之木地域ケアプラザ	○		○		○
12	神奈川区	横浜市菅田地域ケアプラザ	○		○		○
13	神奈川区	横浜市片倉三枚地域ケアプラザ	○		○		○
14	神奈川区	横浜市新子安地域ケアプラザ	○		○		○
15	神奈川区	横浜市沢渡三ツ沢地域ケアプラザ	○		○		○
16	神奈川区	横浜市六角橋地域ケアプラザ	○		○		○
17	西区	浅間台地域ケアプラザ		○	○		○
18	西区	横浜市藤棚地域ケアプラザ	○		○		○
19	西区	横浜市宮崎地域ケアプラザ	○		○		○
20	西区	横浜市戸部本町地域ケアプラザ	○		○		○
21	中区	横浜市新山下地域ケアプラザ	○		○		○
22	中区	横浜市不老町地域ケアプラザ	○		○		○
23	中区	横浜市麦田地域ケアプラザ	○		○		○
24	中区	横浜市本牧原地域ケアプラザ	○		○		○
25	中区	横浜市簗沢地域ケアプラザ	○		○		○
26	中区	横浜市本牧和田地域ケアプラザ	○		○		○
27	南区	横浜市大岡地域ケアプラザ	○		○		○
28	南区	横浜市清水ヶ丘地域ケアプラザ	○		○		○
29	南区	横浜市永田地域ケアプラザ	○		○		○
30	南区	横浜市六ツ川地域ケアプラザ	○		○		○
31	南区	横浜市浦舟地域ケアプラザ	○		○		○
32	南区	横浜市中村地域ケアプラザ	○		○		○
33	南区	横浜市睦地域ケアプラザ	○		○		○
34	南区	横浜市別所地域ケアプラザ	○		○		○
35	港南区	横浜市港南台地域ケアプラザ	○		○		○
36	港南区	横浜市東永谷地域ケアプラザ	○		○		○
37	港南区	横浜市下永谷地域ケアプラザ	○		○		○
38	港南区	横浜市野庭地域ケアプラザ	○		○		○
39	港南区	横浜市日下地域ケアプラザ	○		○		○
40	港南区	横浜市港南中央地域ケアプラザ	○		○		○
41	港南区	横浜市日野南地域ケアプラザ	○		○		○
42	港南区	横浜市芹が谷地域ケアプラザ	○		○		○
43	港南区	横浜市日限山地域ケアプラザ	○		○		○

No.	所在区	対象施設	運営手法		単館／複合		夜間 開閉館
			指定管理	委託	単館	複合	
44	港南区	横浜市上永谷駅前地域ケアプラザ及び 横浜市上永谷駅前コミュニティハウス	○			○	
45	保土ケ谷区	上菅田地域ケアプラザ		○	○		○
46	保土ケ谷区	横浜市岩崎地域ケアプラザ	○		○		○
47	保土ケ谷区	横浜市今井地域ケアプラザ	○		○		○
48	保土ケ谷区	横浜市星川地域ケアプラザ	○		○		○
49	保土ケ谷区	横浜市仏向地域ケアプラザ	○		○		○
50	保土ケ谷区	横浜市常盤台地域ケアプラザ	○		○		
51	保土ケ谷区	横浜市川島地域ケアプラザ	○		○		○
52	保土ケ谷区	横浜市保土ケ谷地域ケアプラザ	○		○		○
53	旭区	万騎が原地域ケアプラザ		○	○		
54	旭区	横浜市上白根地域ケアプラザ	○		○		○
55	旭区	横浜市左近山地域ケアプラザ	○		○		○
56	旭区	横浜市川井地域ケアプラザ	○		○		○
57	旭区	横浜市若葉台地域ケアプラザ	○		○		
58	旭区	横浜市鶴ヶ峰地域ケアプラザ	○		○		○
59	旭区	横浜市今宿地域ケアプラザ	○		○		○
60	旭区	横浜市ひかりが丘地域ケアプラザ	○		○		○
61	旭区	横浜市南希望が丘地域ケアプラザ	○		○		○
62	旭区	横浜市今宿西地域ケアプラザ	○		○		○
63	旭区	横浜市笹野台地域ケアプラザ	○		○		○
64	旭区	横浜市白根地域ケアプラザ	○		○		○
65	旭区	横浜市二俣川地域ケアプラザ	○		○		○
66	磯子区	横浜市根岸地域ケアプラザ	○		○		
67	磯子区	横浜市新杉田地域ケアプラザ	○		○		○
68	磯子区	横浜市洋光台地域ケアプラザ	○		○		○
69	磯子区	横浜市磯子地域ケアプラザ	○		○		○
70	磯子区	横浜市滝頭地域ケアプラザ	○		○		
71	磯子区	横浜市屏風ヶ浦地域ケアプラザ	○		○		○
72	磯子区	横浜市上笹下地域ケアプラザ	○		○		○
73	金沢区	横浜市並木地域ケアプラザ	○		○		○
74	金沢区	横浜市六浦地域ケアプラザ	○		○		○
75	金沢区	横浜市泥亀地域ケアプラザ	○		○		
76	金沢区	横浜市富岡地域ケアプラザ	○		○		○
77	金沢区	横浜市釜利谷地域ケアプラザ	○		○		○
78	金沢区	横浜市能見台地域ケアプラザ	○		○		○
79	金沢区	横浜市西金沢地域ケアプラザ	○		○		○
80	金沢区	横浜市富岡東地域ケアプラザ	○		○		○
81	金沢区	横浜市柳町地域ケアプラザ	○		○		○
82	金沢区	横浜市西柴地域ケアプラザ及び 横浜市西柴コミュニティハウス	○			○	
83	港北区	新吉田地域ケアプラザ		○	○		○
84	港北区	横浜市篠原地域ケアプラザ	○		○		○
85	港北区	横浜市高田地域ケアプラザ	○		○		

No.	所在区	対象施設	運営手法		単館／複合		夜間 開閉館
			指定管理	委託	単館	複合	
86	港北区	横浜市下田地域ケアプラザ	○		○		○
87	港北区	横浜市大豆戸地域ケアプラザ	○		○		○
88	港北区	横浜市樽町地域ケアプラザ	○		○		○
89	港北区	横浜市城郷小机地域ケアプラザ	○		○		○
90	港北区	横浜市日吉本町地域ケアプラザ	○		○		
91	港北区	横浜市新羽地域ケアプラザ及び 横浜市新羽コミュニティハウス	○			○	
92	緑区	横浜市十日市場地域ケアプラザ	○		○		○
93	緑区	横浜市長津田地域ケアプラザ	○		○		○
94	緑区	横浜市中山地域ケアプラザ	○		○		○
95	緑区	横浜市東本郷地域ケアプラザ	○		○		○
96	緑区	横浜市鴨居地域ケアプラザ	○		○		○
97	緑区	横浜市霧が丘地域ケアプラザ	○		○		
98	緑区	横浜市山下地域ケアプラザ	○		○		○
99	青葉区	横浜市荏田地域ケアプラザ	○		○		○
100	青葉区	横浜市もえぎ野地域ケアプラザ	○		○		○
101	青葉区	奈良地域ケアプラザ		○	○		○
102	青葉区	横浜市さつきが丘地域ケアプラザ	○		○		○
103	青葉区	横浜市美しが丘地域ケアプラザ	○		○		○
104	青葉区	横浜市大場地域ケアプラザ	○		○		○
105	青葉区	横浜市鴨志田地域ケアプラザ	○		○		○
106	青葉区	ビオラ市ケ尾地域ケアプラザ		○	○		○
107	青葉区	青葉台地域ケアプラザ		○	○		○
108	青葉区	横浜市恩田地域ケアプラザ	○		○		○
109	青葉区	横浜市たまプラーザ地域ケアプラザ	○		○		○
110	青葉区	横浜市すすき野地域ケアプラザ	○		○		○
111	都筑区	横浜市葛が谷地域ケアプラザ	○		○		○
112	都筑区	東山田地域ケアプラザ		○	○		○
113	都筑区	横浜市加賀原地域ケアプラザ	○		○		○
114	都筑区	横浜市新栄地域ケアプラザ	○		○		○
115	都筑区	横浜市中川地域ケアプラザ	○		○		○
116	都筑区	横浜市都田地区センター及び 横浜市都田地域ケアプラザ	○			○	
117	戸塚区	横浜市上矢部地域ケアプラザ	○		○		
118	戸塚区	横浜市東戸塚地域ケアプラザ	○		○		○
119	戸塚区	横浜市上倉田地域ケアプラザ	○		○		○
120	戸塚区	汲沢地域ケアプラザ		○	○		○
121	戸塚区	横浜市平戸地域ケアプラザ	○		○		○
122	戸塚区	横浜市原宿地域ケアプラザ	○		○		○
123	戸塚区	横浜市舞岡柏尾地域ケアプラザ	○		○		○
124	戸塚区	横浜市南戸塚地域ケアプラザ	○		○		○
125	戸塚区	横浜市下倉田地域ケアプラザ	○		○		○
126	戸塚区	横浜市名瀬地域ケアプラザ	○		○		○
127	戸塚区	横浜市深谷俣野地域ケアプラザ	○		○		○

No.	所在区	対象施設	運営手法		単館／複合		夜間 開閉館
			指定管理	委託	単館	複合	
128	栄区	横浜市豊田地域ケアプラザ	○		○		○
129	栄区	横浜市中野地域ケアプラザ	○		○		○
130	栄区	横浜市桂台地域ケアプラザ	○		○		○
131	栄区	横浜市小菅ケ谷地域ケアプラザ	○		○		○
132	栄区	横浜市笠間地域ケアプラザ	○		○		○
133	栄区	横浜市野七里地域ケアプラザ	○		○		○
134	栄区	横浜市本郷地区センター及び 横浜市本郷台駅前地域ケアプラザ	○			○	
135	泉区	横浜市上飯田地域ケアプラザ	○		○		○
136	泉区	横浜市中和泉地域ケアプラザ	○		○		○
137	泉区	横浜市踊場地域ケアプラザ	○		○		○
138	泉区	横浜市いずみ中央地域ケアプラザ	○		○		○
139	泉区	横浜市新橋地域ケアプラザ	○		○		○
140	泉区	横浜市いずみ野地域ケアプラザ	○		○		○
141	泉区	横浜市岡津地域ケアプラザ	○		○		○
142	瀬谷区	横浜市二ツ橋地域ケアプラザ	○		○		○
143	瀬谷区	横浜市阿久和地域ケアプラザ	○		○		○
144	瀬谷区	横浜市中屋敷地域ケアプラザ	○		○		○
145	瀬谷区	横浜市中瀬谷地域ケアプラザ	○		○		○
146	瀬谷区	横浜市二ツ橋第二地域ケアプラザ	○		○		○

項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料
					利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合			
							区役所	局	指定管理	委託	単館	複合		
												TC	CH	
1	基本	基本	必須	原則として24時間365日サービスが利用可能であること。 なおメンテナンス時等を除く。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
2	基本	基本	必須	1日に1,000件以上の申請等を受け付けられること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
3	基本	基本	必須	スマートフォン、タブレット、パソコン等、多くの利用者が利用する端末 を利用できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
4	基本	基本	必須	ブラウザは、Microsoft Edge、Chrome、Safari、Firefoxに対応可能と し、最新版がリリース後、３か月以内に対応すること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
5	基本	基本	任意	視覚に障害がある方に配慮し、音声読上げ機能を持たせるか、ブラウザの 音声読上げ機能に適合すること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
6	基本	基本	任意	利用団体、地域ケアプラザ等、区役所が誤入力することを防止するための 対策を施すこと。（範囲内の日付や数字しか入力不可とするなど）	○	○	○	－	○	○	○	○	○	
7	基本	基本	必須	タブレット、スマートフォン上においても、全利用者の利用端末に対応し た見やすいメニューが表示され、パソコンで操作した場合と同じ機能が利 用できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
8	基本	基本	任意	ポータル画面を備え、障害情報等のお知らせを表示できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
9	基本	基本	必須	利用団体に限らず、全ての利用者はシステムにログインしなくても、利用 したい施設の空室状況をシステム上で確認できること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
10	基本	基本	任意	該当施設を条件別に検索できること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
11	基本	基本	必須	空室状況は、○（予約可能）、×（予約不可）、－（対象外）のように表 示すること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
12	基本	基本	必須	施設ごとに次の３通りから予約のスケジュールを選択できること。 ①１日予約／先着順　②１日予約／抽選　③応当日予約／先着順	－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添２－２参照
13	基本	基本	必須	施設ごとに部屋の名称等の設定ができること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添２－３参照
14	基本	基本	必須	部屋ごとの利用料金の設定ができること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
15	基本	基本	任意	抽選を行っている施設で、エントリー受付期間の空室の部屋については、 エントリー団体数を数字で表示できること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
16	基本	基本	必須	利用団体は、団体登録済の施設のみ、予約可能とすること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
17	基本	基本	必須	地域ケアプラザ等は当該施設に団体登録されている利用団体の情報のみ閲 覧できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
18	基本	基本	任意	システムの利用状況が分かる統計資料（アクセス数、ページ閲覧数など） を出力できること。	－	－	－	○	○	○	○	○	○	
19	基本	セキュリティ	必須	本予約サイトは横浜市ドメインとすること。 *.city.yokohama.lg.jp（LGドメイン）。 これが不可能な場合、ネットワーク管理責任者と協議を行い、市のドメイ ン名又はそれらのサブドメイン名とは異なるドメイン名による情報受発信 について許可を得ること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
20	基本	セキュリティ	必須	クラウドサービスのシステムは国内のデータセンターにあること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
21	基本	認証	必須	利用団体はIDとパスワードによる認証を受け、ログインを行うことができ ること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
22	基本	認証	必須	各利用者区分（利用団体、地域ケアプラザ等、区役所、局）の権限情報は IDによるログイン時に識別できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
23	基本	認証	必須	能動的にセッションを切断できること（手動ログアウト）	－	－	－	－	○	○	○	○	○	



項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料
					利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合			
							区役所	局	指定管理	委託	単館	複合		
												TC	CH	
24	基本	認証	必須	無操作状態が一定時間続いた場合、セッションを切断できること（自動ログアウト）	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
25	基本	認証	必須	ログインに一定回数連続して失敗した場合、当該IDのログイン機能を一時不可（アカウントロック）にできること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
26	基本	認証	必須	アカウントロックされた場合、一定時間経過したのちロックが解除されること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
27	基本	認証	任意	利用団体が初めてシステムにログインしたとき、強制的にパスワードを任意のものに変更させることができること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
28	基本	認証	必須	利用団体は任意の時にパスワードを任意のものに変更できること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
29	基本	認証	必須	利用団体がID又はパスワードを紛失した場合の再発行や確認の手続をわかりやすく示し、ユーザビリティを十分考慮すること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
30	基本	認証	必須	当該団体がID・パスワードがわからなくなった際、システムを通じて申請することにより、あらかじめ登録しているメールアドレスに対してIDの通知又はパスワードの再設定の案内が届くこと。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
31	予約	基本	必須	部屋ごと、施設貸出区分ごとに利用枠を設定できること。 （例）多目的ホールを午後1で予約する。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
32	予約	基本	必須	利用団体を、3つの団体登録区分（団体Ⅰ・団体Ⅱ・団体Ⅲ）に分類できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
33	予約	基本	必須	利用団体が予約する際、団体登録区分ごと及び施設ごとに決められた予約開始日から予約できること。 （例）団体Ⅰが5月10日に利用する場合 A施設（1日予約）　：2月1日から予約可能 B施設（応当日予約）：2月10日から予約可能	－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
34	予約	基本	必須	利用団体が予約する際、団体Ⅲは利用日の8日前までしか予約できないこととできること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
35	予約	基本	必須	利用団体が予約する際、団体登録区分ごとに決められた予約上限枠数（1か月あたり）までしか予約できないこと。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	別添2－3参照
36	予約	基本	必須	利用予定日の1か月前の5日になると、利用上限枠数が撤廃され、予約枠の上限に関わらず予約することができること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
37	予約	基本	任意	補助金交付にあたり週1回以上利用が求められる団体の利用に対応するため、地域ケアプラザ等の判断により団体によって別途フラグ設定等を行うことにより利用上限枠以上の予約ができること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
38	予約	基本	必須	地区センターとの複合館において、利用団体からの減免申請に基づき、減免の対象か否かを登録できること。	－	○	－	－	○	－	－	○	－	
39	予約	予約申請	必須	利用団体はID・パスワードによりシステムにログインした後、空室となっている部屋について、利用団体は自身の団体に付与されている予約上限枠数の範囲内で予約申請できること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
40	予約	予約申請	必須	予約申請の際、「利用目的」を記載できること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
41	予約	予約申請	任意	予約申請の際、同一の日に連続する2枠以上の予約をする場合に、一度の予約申請で同時に予約ができること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
42	予約	予約申請	必須	予約申請の際、「団体登録時と利用目的が同一」であるかどうかをチェックボックス等により選択し、同一である場合のみシステムからの予約申請が可能なこと。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	



項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料	
					利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合				
							区役所	局	指定管理	委託	単館	複合			
												TC	CH		
43	予約	予約申請	必須	地域ケアプラザ等又は区役所における利用の可否の判断を経てから、利用できる場合は予約完了とするため、予約申請と同時に予約完了せず、予約状態を「エントリー（仮称）」とできること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○		
44	予約	予約申請	必須	先着順の施設及び抽選を実施する施設の先着順期間における予約申請は、同一の部屋の同一の時間帯に重複して申請できないこと。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	○	
45	予約	予約申請	任意	エントリー後に、エントリーが完了した旨を、利用団体があらかじめ登録しているメールアドレスあて通知できること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	○	
46	予約	予約申請	必須	システムを利用できない団体については、エントリーシート（仮称）を地域ケアプラザ等に提出し、地域ケアプラザ等が予約申請を代行できること。なおその際、当該団体の利用としてカウントできること	－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	
47	予約	抽選	必須	抽選を実施すると選択した施設において、利用申請した団体が、同一の部屋の同一の時間帯で重複した場合に、所定のタイミングでシステムにおいて抽選できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	
48	予約	抽選	必須	抽選に当選した利用団体の予約状態を「当選」、落選した利用団体の予約状態を「予約なし」に変更できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	
49	予約	抽選	必須	抽選の結果は、登録されているメールアドレスあて結果を送付できること。なお地域ケアプラザ等が代行申請した利用団体に対しては、地域ケアプラザ等が結果を電話等で連絡することとする。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	
50	予約	予約申請等の通知	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設を除く）については、団体Ⅰ及びⅡの利用団体が予約申請又は当選したら地域ケアプラザあて、団体Ⅲの利用団体が当選又は予約申請したら区福祉保健課あてメールで通知できること。	－	－	－	－	○	－	○	－	－	－	
51	予約	予約申請等の通知	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設のみ）については、全利用団体が予約申請又は当選したら地域ケアプラザあてメールで通知できること。	－	－	－	－	－	○	○	－	－	－	
52	予約	予約申請等の通知	必須	複合館については、団体Ⅲの利用団体が地域ケアプラザ専有室の予約申請又は当選したら区役所あて、それ以外は複合館あてメールで通知できること。	－	－	－	－	○	－	－	○	○	○	
53	予約	予約内容の確認等	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設を除く）については、抽選で当選した団体Ⅰ及びⅡ又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て利用可能と確認できた場合は、予約状態を「予約（目的内利用）」に変更できること。	－	○	－	－	○	－	○	－	－	－	
54	予約	予約内容の確認等	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設を除く）については、抽選で当選した団体Ⅰ及びⅡ又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て「目的外」又は「利用不可」と確認した場合は、区福祉保健課に判断権限を変更できること。	－	○	－	－	○	－	○	－	－	－	
55	予約	予約内容の確認等	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設を除く）については、区福祉保健課が「目的内」と判断した場合は、地域ケアプラザで予約状態を「予約（目的内利用）」に変更できること。	－	○	－	－	○	－	○	－	－	－	
56	予約	予約内容の確認等	必須	地域ケアプラザ単館（委託施設のみ）については、抽選で当選した利用団体又はその他利用申請のあった利用団体に関し、利用目的を見て利用可能と確認できた場合は、予約状態を「予約（目的内利用）」に変更できること。	－	○	－	－	－	○	○	－	－	－	

項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料
					利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合			
							区役所	局	指定管理	委託	単館	複合		
												TC	CH	
57	予約	予約内容の確認等	必須	複合館の地域ケアプラザ専有室について、抽選で当選した団体Ⅰ及びⅡ又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て利用可能と確認できた場合は「予約（目的内利用）」に変更できること。	－	○	－	－	○	－	－	○	○	
58	予約	予約内容の確認等	必須	複合館の地域ケアプラザ専有室について、抽選で当選した団体Ⅰ及びⅡ又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て「目的外」又は「利用不可」と確認した場合は、区福祉保健課に判断権限を変更できること。	－	○	－	－	○	－	－	○	○	
59	予約	予約内容の確認等	必須	複合館の地域ケアプラザ専有室について、区福祉保健課が「目的内」と判断した場合は、複合館で予約状態を「予約（目的内利用）」に変更する。	－	○	－	－	○	－	－	○	○	
60	予約	予約内容の確認等	必須	地区センターとの複合館における地区センター専有室又は共有室について、抽選で当選した利用団体又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て利用可能と確認できた場合は、予約状態を「予約（利用許可）」に変更し、利用不可と判断した場合は「予約なし（利用不許可）」に変更する。	－	○	－	－	○	－	－	○	－	
61	予約	予約内容の確認等	必須	地区センターとの複合館における地区センター専有室又は共有室について、「予約（利用許可）」とした場合は、利用許可書の出力ができること。	－	○	－	－	○	－	－	○	－	別添３－１のNo. 1 参照
62	予約	予約内容の確認等	必須	地区センターとの複合館における地区センター専有室又は共有室について、「予約（利用不許可）」とした場合は、利用不許可書の出力ができること。	－	○	－	－	○	－	－	○	－	別添３－１のNo. 1 参照
63	予約	予約内容の確認等	必須	減免について、利用料算出に反映できること。	－	－	－	－	○	－	－	○	－	
64	予約	予約内容の確認等	必須	コミュニティハウスとの複合館におけるコミュニティハウス専有室又は共有室について、抽選で当選した利用団体又は当該施設に利用申請通知のあった利用団体に関し、利用目的を見て利用可能と確認できた場合は、予約状態を「予約（利用許可）」に変更し、利用不可と判断した場合は「予約なし（利用不許可）」に変更する。	－	－	－	－	○	－	－	－	○	
65	予約	予約内容の確認等	必須	コミュニティハウスとの複合館におけるコミュニティハウス専有室又は共有室について、「予約（利用許可）」とした場合は、利用許可書の出力ができること。	－	－	－	－	○	－	－	－	○	別添３－１のNo. 1 参照
66	予約	予約内容の確認等	必須	コミュニティハウスとの複合館におけるコミュニティハウス専有室又は共有室について、「予約（利用不許可）」とした場合は、利用不許可書の出力ができること。	－	－	－	－	○	－	－	－	○	別添３－１のNo. 1 参照
67	予約	目的外使用に係る手続き	必須	区福祉保健課において、抽選で当選した又は当該区に利用申請通知のあった団体Ⅲに関し、利用目的を見て「目的内」と判断した場合は、区福祉保健課に確認権限を変更できること。	－	－	○	－	○	－	○	○	○	
68	予約	目的外使用に係る手続き	必須	区福祉保健課において判断すべきとなった利用申請について、利用団体から申請された利用目的及び団体登録情報が記載された目的外使用許可申請書を出力できること。	－	－	○	－	○	－	○	○	○	別添３－１のNo. 2 参照
69	予約	目的外使用に係る手続き	任意	区福祉保健課において判断すべきとなった利用申請について、「許可」又は「不許可」を選択できることとし、「許可」を選択した場合は「目的外使用許可書（案）」を、「不許可」を選択した場合は「目的外使用不許可書（案）」を出力できること。	－	－	○	－	○	－	○	○	○	別添３－１のNo. 3 参照

項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料
					利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合			
							区役所	局	指定管理	委託	単館	複合		
												TC	CH	
70	予約	目的外使用に係る手 続き	必須	区福祉保健課において、「許可」とした場合は予約状態を「予約（目的外 使用）」に変更し、「不許可」と判断した場合は「予約なし（使用不許 可）」に変更できること。	－	－	○	－	○	－	○	○	○	
71	予約	目的外使用に係る手 続き	任意	区福祉保健課において、目的外使用に係る決裁が完了した場合に、「決裁 完了」を選択し、また「文書番号」及び「施行日」を入力できること。	－	－	○	－	○	－	○	○	○	
72	予約	目的外使用に係る手 続き	任意	区福祉保健課において、目的外使用に係る決裁が完了し、「許可」となっ た場合は予約状態を「予約（目的外使用許可済）」とし、「目的外使用許 可書」を、また「不許可」となった場合は予約状態を「予約なし」とし、 「目的外使用不許可書」を出力できること。	－	－	○	－	○	－	○	○	○	別添 3－1 のNo. 4 参照
73	予約	予約申請の結果通知	任意	予約状態が「予約（目的内）」、「予約（目的外使用）」、「予約（利用 許可）」、「予約なし（利用不許可）」又は「予約なし（使用不許可）」 になった場合は、利用団体があらかじめ登録しているメールアドレスあて 通知できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
74	予約	予約申請の結果通知	任意	予約申請の結果をメールで通知する際に、あわせて利用上の注意を伝える ため、メール本文を各施設で変更可能とすること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
75	予約	予約申請の結果通知	任意	地域ケアプラザ単館（委託施設除く）及び複合館の地域ケアプラザ専有室 を利用する団体で「目的外使用」となった団体あてには、目的外使用料の 金額をメールに記載できることとすること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
76	予約	予約申請の結果通知	任意	地区センターとの複合館において、有料で利用する場合は利用料金もメー ルに記載できること。	－	－	－	－	○	－	－	○	－	
77	利用団体機能	基本	任意	利用団体はシステム上のマイページにおいて、自らの登録情報（団体名、 登録済み施設、過去の履歴を含む予約状況、利用料金）を確認できるこ と。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
78	利用団体機能	基本	必須	予約状態が「予約」となっている予約について、利用団体はシステムにお いてキャンセルすることができること。	○	－	－	－	○	○	○	○	○	
79	利用団体機能	基本	必須	システムを利用できない利用団体については、地域ケアプラザ等がキャン セルを代行できるようにすること。なおその際、代行で行ったことが記録 できるようにすること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
80	利用団体機能	基本	任意	予約日の前日に、利用団体があらかじめ登録しているメールアドレスあて リマインド通知が届くこと。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
81	利用団体機能	基本	必須	システム上団体登録が完了したら、登録したメールアドレスあて完了の メールを送付できること。その際、メールにログイン方法及び「ID・パス ワード」を記載できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
82	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	ID・パスワードによる職員認証が可能であること	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
83	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	地域ケアプラザ等職員の新規登録・廃止を行う管理権限を一部の職員に付 与できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
84	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	登録団体のID・パスワードを確認することができること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
85	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	システム上の施設情報画面に、画像（施設写真など）を掲載できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
86	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	システム上の施設情報画面に、地図情報（リンクも可）を掲載できるこ と。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
87	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	システム上の施設情報画面に、各施設のウェブページへのリンクを掲載で きること。また、適宜修正できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	

項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料
					利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合			
							区役所	局	指定管理	委託	単館	複合		
												TC	CH	
88	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	システム上の施設情報画面に、利用上の注意事項や施設からのお知らせをシステム内に表示できること。また適宜修正等できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
89	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	地域ケアプラザ等で自主事業等を行う場合及び行政による優先予約により諸室を予約する場合、地域ケアプラザの管理者権限により、予約開始日や枠の制限なく予約できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
90	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	地域ケアプラザ等において、年末年始、施設点検日、夜間閉館等により利用不可となる枠がある場合は、－（対象外）のように表示でき、予約を受け付けられないようにすること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	別添 2－2 参照
91	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	施設の利用が完了した場合は、地域ケアプラザ等において「利用者実績数」を入力できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
92	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	地域ケアプラザ等で新規に登録された団体について、地域ケアプラザ等職員がシステムに登録できること。 【入力項目】 「団体名」「団体区分」「有効期限」「メールアドレス」	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
93	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録が完了したら、地域ケアプラザ等においてID・仮パスワードが自動で発行できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
94	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録が完了したら、地域ケアプラザ等において団体登録書を出力できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	別添 3－1 のNo. 5 参照
95	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録内容に変更があり利用団体から申請があった場合で、「団体名」「団体登録区分」「メールアドレス」のいずれかに変更があった場合は、地域ケアプラザ等において変更入力できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
96	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	変更入力が完了したら、団体登録書（変更）を出力できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	別添 3－1 のNo. 5 参照
97	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	団体登録有効期限（登録した日から3年後）の2か月前の1日及び1か月前の1日に、有効期限を迎える団体一覧の情報を該当地域ケアプラザ等の登録メールアドレスあて通知できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
98	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	団体登録有効期限を超過した団体について、毎月1日に、有効期限を迎えた団体一覧の情報を該当地域ケアプラザ等の登録メールアドレスあて通知できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
99	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録の更新ができること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
100	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録の更新時に、更新後の有効期限を入力できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
101	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録の更新時に、合わせて登録内容に変更がある場合は変更できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
102	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録が完了した際には、団体登録書（更新）を出力できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	別添 3－1 のNo. 5 参照
103	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録の抹消ができること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
104	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体登録の抹消時に、備考欄等を設け、抹消理由を記載できること。	－	－	－	－	○	○	○	○	○	
105	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	団体登録一覧をCSVファイルで出力できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	別添 3－1 のNo. 6 参照
106	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	団体ごとに予約実績・利用実績をシステム上で確認できること	－	○	－	－	○	○	○	○	○	
107	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	団体ごとに利用状況、利用人数、利用履歴等をシステム上で確認できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	



項番	大項目	中項目	必須 ／ 任意	小項目（概要）	利用・操作ユーザ				施設運営手法					別途資料	
					利用団体	地域ケア プラザ等	横浜市		運営手法		単館／複合				
							区役所	局	指定管理	委託	単館	複合			
												TC	CH		
108	管理者機能	地域ケアプラザ等	必須	任意の期間において、利用実績（曜日種別ごと（平日、土曜日、日・祝日）・時間帯ごと・部屋ごと・団体区分ごと・目的外ごとの利用件数及び利用人数）及び稼働率をCSVファイルで出力できること。 なお、稼働率の積算にあたっては、休館日等の利用不可枠を除き、予約できる状態の枠数を分母、利用実績件数を分子として計算することとする。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 7 参照	
109	管理者機能	地域ケアプラザ等	任意	施設ごとの日ごとの利用予約をCSV形式で出力できること。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 8 参照
110	管理者機能	区役所	必須	ID・パスワードによる職員認証が可能であること。なお職員間で共有せず、発行は個人に対して行うこと。	－	－	○	－	○	○	○	○	○	○	
111	管理者機能	区役所	任意	所管する区内地域ケアプラザ等の部屋の名称を変更できること。	－	－	○	－	○	○	○	○	○	○	
112	管理者機能	区役所	任意	所管する区内地域ケアプラザ等ごとに、団体登録一覧をCSVファイルで出力できること。	－	－	○	－	○	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 6 参照
113	管理者機能	区役所	必須	任意の期間において、所管する区内地域ケアプラザ等ごとに利用実績（曜日種別ごと（平日、土曜日、日・祝日）・時間帯ごと・部屋ごと・団体区分ごと・目的外ごとの利用件数及び利用人数）及び稼働率をCSVファイルで出力できること。 なお、稼働率の積算にあたっては、休館日等の利用不可枠を除き、予約できる状態の枠数を分母、利用実績件数を分子として計算することとする。	－	－	○	－	○	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 7 参照
114	管理者機能	区役所	必須	区内所管地域ケアプラザ等の施設ごと、月ごと目的外使用の部屋の種類ごとの件数及び金額を確認し、CSVファイルで出力できること。	－	－	○	－	○	－	○	○	○	○	別添３－１のNo. 9 参照
115	管理者機能	局	必須	ID・パスワードによる職員認証が可能であること。なお職員間で共有せず、発行は個人に対して行うこと。	－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	
116	管理者機能	局	任意	全地域ケアプラザ等の部屋の名称を変更できること。	－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	
117	管理者機能	局	任意	全地域ケアプラザ等の団体登録一覧をCSVファイルで出力できること。	－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 6 参照
118	管理者機能	局	必須	任意の期間において、地域ケアプラザ等ごとに利用実績（曜日種別ごと（平日、土曜日、日・祝日）・時間帯ごと・部屋ごと・団体区分ごと・目的外ごとの利用件数及び利用人数）及び稼働率をCSVファイルで出力できること。 なお、稼働率の積算にあたっては、休館日等の利用不可枠を除き、予約できる状態の枠数を分母、利用実績件数を分子として計算することとする。	－	○	－	－	○	○	○	○	○	○	別添３－１のNo. 7 参照
119	管理者機能	局	必須	全地域ケアプラ等の施設ごと、月ごと目的外使用の部屋の種類ごとの件数及び金額を確認し、CSVファイルで出力できること。	－	○	－	－	○	－	○	○	○	○	別添３－１のNo. 9 参照

「利用・操作ユーザ」における凡例は以下のとおり。  
○：当該機能の利用・操作ユーザとして想定している者  
－：特定の利用・操作ユーザに特化した項目ではないもの又は該当しないもの

「施設運営手法」における凡例は以下のとおり。  
○：当該機能を適用する施設の運営手法  
－：当該機能を適用させない施設運用手法

団体ごとの予約スケジュール(団体 I )  
1日予約・抽選あり

5月				6月		
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
8/31まで予約可能				9/30まで予約可能		
				9月（日中・夜間）の抽選エントリー		
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）				8月（日中・夜間）の抽選エントリー		
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
4	5	6	7	8	9	10
9/30まで予約可能						
9月（日中・夜間）の抽選エントリー	抽選・結果通知		9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）			
8月（日中・夜間）の抽選エントリー	抽選・結果通知		8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）			
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
11	12	13	14	15	16	17
9/30まで予約可能						
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）	7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）					
夜間開館日となった場合の夜間						
18	19	20	21	22	23	24
9/30まで予約可能						
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						
25	26	27	28	29	30	1
9/30まで予約可能						10/31まで 予約可能
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						9月（日中・夜間）の 抽選エントリー
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						

1か月前の5日から  
自由予約開始

夜間閉館日となった場合、施設において「予約できない（予約済み）」状態に変更する

## 団体ごとの予約スケジュール(団体Ⅱ) 1日予約・抽選あり

5月				6月		
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
7/31まで予約可能				8/31まで予約可能		
				8月（日中・夜間）の抽選エントリー		
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
4	5	6	7	8	9	10
8/31まで予約可能						
8月（日中・夜間）の抽選エントリー				抽選・結果通知		
				8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）		
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
11	12	13	14	15	16	17
8/31まで予約可能						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）				7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）		
夜間開館日となった場合の夜間						
18	19	20	21	22	23	24
8/31まで予約可能						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						
25	26	27	28	29	30	1
8/31まで予約可能						9/30まで 予約可能
						9月（日中・夜間）の 抽選エントリー
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						

1か月前の5日から  
自由予約開始

夜間~~閉館~~日となった場合、施設において「予約できない(予約済み)」状態に変更する

## 団体ごとの予約スケジュール(団体Ⅲ) 1日予約・抽選あり

5月				6月		
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
6/30まで予約可能				7/31まで予約可能		
				7月(日中)の予約受付(先着順)		
				7月(夜間)の予約受付(先着順)		
4	5	6	7	8	9	10
7/31まで予約可能						
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間)の予約受付(先着順)						
11	12	13	14	15	16	17
7/31まで予約可能						
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間)の予約受付(先着順)						
7月(夜間:開館日)の予約受付(先着順)						
18	19	20	21	22	23	24
7/31まで予約可能						
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間:開館日)の予約受付(先着順)						
25	26	27	28	29	30	1
7/31まで予約可能						8/31まで 予約可能
8月(日中・夜間)の 予約受付(先着順)						
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間:開館日)の予約受付(先着順)						

1か月前の5日から  
自由予約開始

夜間閉館日となった場合、施設において「予約できない(予約済み)」状態に変更する

夜間開館日となった場合の夜間

8月(日中・夜間)の  
予約受付(先着順)



団体ごとの予約スケジュール(団体 I)  
1日予約・先着順

5月				6月		
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
8/31まで予約可能				9/30まで予約可能		
				9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）		
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
4	5	6	7	8	9	10
9/30まで予約可能						
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
11	12	13	14	15	16	17
9/30まで予約可能						
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順） 夜間開館日となった場合の夜間						
18	19	20	21	22	23	24
9/30まで予約可能						
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						
25	26	27	28	29	30	1
9/30まで予約可能						10/31まで 予約可能
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						

1か月前の5日から  
自由予約開始

夜間閉館日となった場合、施設において「予約できない（予約済み）」状態に変更する

## 団体ごとの予約スケジュール(団体Ⅱ) 1日予約・先着順

5月				6月		
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
7/31まで予約可能				8/31まで予約可能		
				8月（日中・夜間）の抽選エントリー		
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
4	5	6	7	8	9	10
8/31まで予約可能						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
11	12	13	14	15	16	17
8/31まで予約可能						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順） 夜間開館日となった場合の夜間						
18	19	20	21	22	23	24
8/31まで予約可能						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						
25	26	27	28	29	30	1
8/31まで予約可能						9/30まで 予約可能
						9月（日中・夜間）の 予約受付（先着順）
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						

1か月前の5日から  
自由予約開始

夜間閉館日となった場合、施設において「予約できない(予約済み)」状態に変更する

## 団体ごとの予約スケジュール(団体Ⅲ) 1日予約・先着順

5月				6月		
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
6/30まで予約可能				7/31まで予約可能		
				7月(日中)の予約受付(先着順)		
				7月(夜間)の予約受付(先着順)		
4	5	6	7	8	9	10
7/31まで予約可能						
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間)の予約受付(先着順)						
11	12	13	14	15	16	17
7/31まで予約可能						
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間)の予約受付(先着順)						
7月(夜間:開館日)の予約受付(先着順)						
18	19	20	21	22	23	24
7/31まで予約可能						
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間:開館日)の予約受付(先着順)						
25	26	27	28	29	30	1
7/31まで予約可能						8/31まで 予約可能
						8月(日中・夜間)の 予約受付(先着順)
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間:開館日)の予約受付(先着順)						

1か月前の5日から  
自由予約開始

夜間閉館日となった場合、施設において「予約できない(予約済み)」状態に変更する

夜間開館日となった場合の夜間

## 団体ごとの予約スケジュール(団体Ⅰ) 応当日予約・先着順

5月				6月		
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
8/28まで	8/29まで	8/30まで	8/31まで	9/1まで	9/2まで	9/3まで
				9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）		
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
4	5	6	7	8	9	10
9/4まで	9/5まで	9/6まで	9/7まで	9/8まで	9/9まで	9/10まで
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
11	12	13	14	15	16	17
9/11まで	9/12まで	9/13まで	9/14まで	9/15まで	9/16まで	9/17まで
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						
夜間開館日となった場合の夜間						
18	19	20	21	22	23	24
9/18まで	9/19まで	9/20まで	9/21まで	9/22まで	9/23まで	9/24まで
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						
25	26	27	28	29	30	1
9/25まで	9/26まで	9/27まで	9/28まで	9/29まで	9/30まで	10/1まで
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						

1 か月前の5日から  
自由予約開始

夜間閉館日となった場合、施設において「予約できない(予約済み)」状態に変更する

## 団体ごとの予約スケジュール(団体Ⅱ) 応当日予約・先着順

5月				6月		
日	月	火	水	木	金	土
28 7/28まで	29 7/29まで	30 7/30まで	31 7/31まで	1 8/1まで	2 8/2まで	3 8/3まで
				8月（日中・夜間）の抽選エントリー		
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
4 8/4まで	5 8/5まで	6 8/6まで	7 8/7まで	8 8/8まで	9 8/9まで	10 8/10まで
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
11 8/11まで	12 8/12まで	13 8/13まで	14 8/14まで	15 8/15まで	16 8/16まで	17 8/17まで
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						
夜間開館日となった場合の夜間						
18 8/18まで	19 8/19まで	20 8/20まで	21 8/21まで	22 8/22まで	23 8/23まで	24 8/24まで
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						
25 8/25まで	26 8/26まで	27 8/27まで	28 8/28まで	29 8/29まで	30 8/30まで	1 9/1まで
9月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
8月（日中・夜間）の予約受付（先着順）						
7月（日中）の予約受付（先着順）						
7月（夜間：開館日）の予約受付（先着順）						

1か月前の5日から  
自由予約開始

夜間閉館日となった場合、施設において「予約できない(予約済み)」状態に変更する

## 団体ごとの予約スケジュール(団体Ⅲ) 応当日予約・先着順

5月				6月		
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
6/28まで	6/29まで	6/30まで	6/30まで	7/1まで	7/2まで	7/3まで
				7月(日中)の予約受付(先着順)		
				7月(夜間)の予約受付(先着順)		
4	5	6	7	8	9	10
7/4まで	7/5まで	7/6まで	7/7まで	7/8まで	7/9まで	7/10まで
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間)の予約受付(先着順)						
11	12	13	14	15	16	17
7/11まで	7/12まで	7/13まで	7/14まで	7/15まで	7/16まで	7/17まで
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間)の予約受付(先着順)						
7月(夜間:開館日)の予約受付(先着順)						
夜間開館日となった場合の夜間						
18	19	20	21	22	23	24
7/18まで	7/19まで	7/20まで	7/21まで	7/22まで	7/23まで	7/24まで
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間:開館日)の予約受付(先着順)						
25	26	27	28	29	30	1
7/25まで	7/26まで	7/27まで	7/28まで	7/29まで	7/30まで	8/1まで
7月(日中)の予約受付(先着順)						
7月(夜間:開館日)の予約受付(先着順)						
8月(日中・夜間)の予約受付(先着順)						

1か月前の5日から  
自由予約開始

夜間閉館日となった場合、施設において「予約できない(予約済み)」状態に変更する

## 機能要件・非機能要件別紙

## 1 開館時間

原則は図表 1 のとおりだが、夜間開閉館施設（令和 5 年 10 月時点で 130 施設（別添 1「管理対象施設一覧」参照。）では、月～土曜日の午後 6 時以降については、事前に利用予約のない日に閉館している場合がある。

図表 1 開館時間

	開館時間
月曜日から土曜日	午前 9 時から午後 9 時まで
日曜日及び祝日	午前 9 時から午後 5 時まで

## 2 休館日

- (1) 年末年始（1 月 1 日から 3 日まで及び 12 月 29 日から 31 日まで）
- (2) 施設設備の保守点検等のための休館（毎月 1 回）
- (3) その他区長が特に必要と認める場合

## 3 施設貸出の対象となる部屋

- (1) 地域ケアプラザ単館の場合

原則「多目的ホール」、「調理室」、「ボランティアルーム」及び「地域ケアルーム」の 4 室だが、地域ケアプラザによっては該当の部屋がない場合や多目的ホールが複数ある場合がある。また、同じ種類の部屋であっても広さが異なることがある。

- (2) 複合館の場合

今後開館予定の横浜市上永谷駅前地域ケアプラザ及び横浜市上永谷駅前コミュニティハウスを含む複合館における部屋は図表 2 のとおり。（下表において「CP」は地域ケアプラザ、「CH」はコミュニティハウス、「TC」は地区センターを表す。）

図表 2 複合館における諸室一覧

施設名称	TC 又は CH 専有室	共有室	CP 専有室
横浜市上永谷駅前 CP 及び横浜市上永谷駅前 CH	地域ニーズ機能室※	・多目的室 1 ・多目的室 2	・地域ケアルーム ・調理室
横浜市西柴 CP 及び横浜市西柴 CH	地域ニーズ室	・多目的室 1 ・多目的室 2	・地域ケアルーム ・調理室
横浜市新羽 CP 及び横浜市新羽 CH	・会議室・学習室	—	・多目的ホール 1 ・多目的ホール 2 ・地域ケアルーム ・ボランティアルーム ・調理室

※横浜市上永谷駅前 CP 及び横浜市上永谷駅前 CH は今後開所予定であり「地域ニーズ機能室」は予約の対象とするかどうかは今後決定する。

施設名称	TC 又は CH 専有室	共有室	CP 専有室
横浜市都田 TC 及び横浜市都田 CP	・工芸室	・料理室 ・多目的室（大） ・多目的室（中） ・多目的室（小）	・地域ケアルーム ・ボランティアルーム
横浜市本郷 TC 及び横浜市本郷台駅前 CP	・会議室 1 ・会議室 2 ・大会議室 ・中会議室 ・工芸室 ・陶芸室 ・和室	・料理室 ・グループ室	・多目的ホール ・地域ケアルーム

#### 4 時間区分

施設貸出の区分は、図表 3 のとおり 4 区分に分けられる。

図表 3 時間区分

区分	平日・土曜日	日曜日・祝日
午前	午前 9 時から午後 0 時まで	
午後 1	午後 0 時から午後 3 時まで	
午後 2	午後 3 時から午後 6 時まで	午後 3 時から午後 5 時まで※
夜間	午後 6 時から午後 9 時まで	—※

※日曜日及び祝日は午後 5 時閉館のため午後 2 の貸出時間が「午後 5 時」までとなり、また夜間の貸出区分がない。

#### 5 利用料金等

##### (1) 地域ケアプラザ単館及び複合館における地域ケアプラザ専有室の場合

地域住民による福祉活動、保健活動等及びこれらの活動の交流のために地域ケアプラザを利用する場合（福祉保健活動目的）は無料で利用できる。

福祉保健活動目的ではない場合でも、図表 4 に記載の目的外使用料を支払うことで地域ケアプラザを使用することができる。

また、システムを通じて使用料を支払うのではなく、利用日までに施設に直接支払うこととし、システムにおいては支払うべき使用料の金額を表示することとする。

図表 4 地域ケアプラザにおける目的外使用料一覧

部屋	目的外使用料	
	通常 （3 時間）	日曜日・祝日等の午後 2 （2 時間）
多目的ホール	1,380 円	920 円
調理室	420 円	280 円
ボランティアルーム		
地域ケアルーム		



(2) 地区センターとの複合館における地区センター専有室及び共有室の場合

図表 5 に記載の額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定める利用料金を適用する。

また、システムを通じて利用料金を支払うのではなく、利用日までに施設に直接支払うこととし、システムにおいては支払うべき利用料金の金額を表示することとする。

なお、共有室においては、団体Ⅰ及び団体Ⅱの登録団体が登録されている範囲内の活動を行う場合は、利用料金は 10 割減免される。その他、5 割又は 10 割の利用料金の減免を行う場合もある。

図表 5 地区センターとの複合館における利用料金の額の範囲

部屋	面積	利用料金（上限額） （1 時間につき）
会議室、和室、工芸室、陶芸室、 グループ室、多目的室	50 m <sup>2</sup> 以下	230 円
	50 m <sup>2</sup> を超え 100 m <sup>2</sup> 以下	460 円
	100 m <sup>2</sup> を超え 150 m <sup>2</sup> 以下	690 円
	150 m <sup>2</sup> を超え 200 m <sup>2</sup> 以下	920 円
	200 m <sup>2</sup> を超え 250 m <sup>2</sup> 以下	1,150 円
	250 m <sup>2</sup> を超え 300 m <sup>2</sup> 以下	1,380 円
調理室	50 m <sup>2</sup> 以下	270 円
	50 m <sup>2</sup> を超え 100 m <sup>2</sup> 以下	530 円

※部屋の名称は、施設によって異なる。

(3) コミュニティハウスとの複合館におけるコミュニティハウス専有室及び共有室の場合

コミュニティハウスとの複合館におけるコミュニティハウス専有室及び共有室は無料で利用できる。

## 6 団体登録区分

団体登録区分は図表 6 のとおり 3 区分である。なお、地域ケアプラザ等を利用する場合、必ずしも団体登録をしなければならないというわけではない。未登録団体はシステムからの予約はできないが、地域ケアプラザ等を利用することは可能。

図表 6 団体登録区分

団体登録区分	団体種別
福祉保健活動団体 【団体Ⅰ】	地域ケアプラザを利用する目的が福祉支援を必要とする地域住民の自助活動及び支援活動、又は、地域の支え合いを目的とした活動に直結し、福祉保健活動の担い手として活動する団体及び法人。
福祉保健協力団体 【団体Ⅱ】	自らの生活環境等の向上のために活動している団体であって、福祉保健活動等のためのボランティア活動を規定回数以上実施する団体及び法人。
目的外使用団体 【団体Ⅲ】	目的外使用を行う団体及び法人。

## 7 団体登録区分ごとの予約開始日及び予約締切日

団体登録区分ごとの予約開始日及び予約締切日は次のとおり。なお単館においてのみ設定している「予約締切日（夜間閉館日の夜間）」については、システムには登載しない機能とし、運用にて対応することとする。

### (1) 地域ケアプラザ単館の予約

図表 7 団体登録区分ごとの予約開始日及び予約締切日（CP 単館）

団体登録区分	予約開始日	予約締切日 (夜間閉館日の夜間)	予約締切日 (左記以外)
団体Ⅰ	3 か月前の 1 日から 又は 3 か月前の同日から	1 か月前の 12 日まで	利用予定時間まで
団体Ⅱ	2 か月前の 1 日から 又は 2 か月前の同日から		
団体Ⅲ	1 か月前の 1 日から		利用日の 8 日前まで
未登録 団体	1 か月前の 1 日から 又は 1 か月前の同日から		団体Ⅰ～団体Ⅲに 準ずる

※以下「○か月前の 1 日」から予約開始するものを「1 日予約」、「○か月前の同日」から予約開始するものを「応当日予約」という。

### (2) 複合館の予約

図表 8 団体登録区分ごとの予約開始日及び予約締切日（複合館）

団体登録 区分	予約開始日			予約締切日
	CP 専有室	共有室	TC 専有室 CH 専有室	
団体Ⅰ	3 か月前の 1 日から 又は 3 か月前の同日から	3 か月前の 1 日 から 又は 3 か月前の 同日から	3 か月前の 1 日 から (施設の実情に 応じて設定)	利用予定時間 まで
団体Ⅱ	2 か月前の 1 日から 又は 2 か月前の同日から			
団体Ⅲ	1 か月前の 1 日から			利用日の 8 日前まで
未登録団体				

## 8 予約上限数

団体登録区分ごとの予約上限枠数は次のとおり。

### (1) 地域ケアプラザ単館の場合

図表 9 予約上限数（CP 単館）

団体登録区分	予約上限枠数 (1 か月あたり)
団体Ⅰ	3 枠まで※
団体Ⅱ	2 枠まで
団体Ⅲ	2 枠まで
自由予約	上限なし

※施設の裁量により 2 枠までとしていたり、4 枠以上の予約としているところもある。

### (2) 複合館の場合

図表 10 予約上限数（複合館）

団体登録区分	予約上限枠数（1 か月あたり）		
	CP 専有室	共有室	TC 専有室 CH 専有室
団体Ⅰ	3 枠まで※	3 枠まで※	施設の実状に応じて 上限枠を設定
団体Ⅱ	2 枠まで	2 枠まで	
団体Ⅲ	2 枠まで	2 枠まで	
自由予約	上限なし	上限なし	

※施設の裁量により 2 枠までとしていたり、4 枠以上の予約としているところもある。

## 9 自由予約

8 のとおり団体登録区分ごとに 1 か月あたりの枠数が決まっているが、利用予定日の 1 か月前の 5 日になると、利用上限枠数が撤廃され、予約枠の上限に関わらず予約することが可能となる。

## 10 地域ケアプラザの自主事業及び行政による優先予約

図表 11 の 2 種類の予約に関しては、通常の団体登録の予約可能日より前に部屋の予約ができることとしている。

図表 11 地域ケアプラザの自主事業及び行政による優先予約

種類	概要
地域ケアプラザにおける 自主事業実施のための予約	地域ケアプラザにおいては、「自主事業」と呼んでいる福祉、保健等に関する講習会、講座等を諸室を利用して実施。これに関しては、予約開始日の明確なルールはない。
行政による優先予約	行政（区及び関係局）が地域ケアプラザを利用しようとする場合に、優先予約として原則利用日の 6 か月前の 1 日から（区福祉保健課が必要と認める場合は 12 か月前の 1 日から）予約可能。

## 11 その他

団体登録は施設ごとに行っており、任意の 1 施設で登録すれば全施設を利用できるというわけではなく、利用する施設ごとに行う必要がある。

## 12 団体登録

地域ケアプラザ等を利用したい団体は、あらかじめ団体登録するものとする。

ただし未登録団体による利用を妨げるものではない。

システムにおいては団体登録済みの団体のみを対象とし、未登録団体については従来どおりの方法で対応することとする。

団体登録自体は地域ケアプラザ等において団体の活動内容や、利用目的等を対面でヒアリングしながら行うため、システム化の対象とはしない。

No.	帳票名称	帳票概要	出力項目	運営手法		単館／複合		必須 任意	媒体	サンプル
				指定管理	委託	単館	複合			
1	利用許可書	地区センターとの複合館における地区センター専有室若しくは共有室又はコミュニティハウスとの複合館におけるコミュニティハウス専有室若しくは共有室について、「予約（利用許可）」とした場合に出力できること。	・地域ケアプラザ等名 ・施行日 ・団体名 ・利用日 ・利用時間帯 ・利用する部屋 ・利用料金	○	－	－	○	必須	紙・PDF	あり
2	目的外使用許可申請書	区福祉保健課において判断すべきとなった利用申請について、利用団体から申請された利用目的及び団体登録情報が記載された目的外使用許可申請書を出力できること。	・地域ケアプラザ等名 ・団体名 ・申請日 ・使用日 ・使用時間帯 ・使用する部屋 ・使用料	○	－	○	○	必須	紙・PDF	あり
3	目的外使用許可書	目的外使用許可申請を行った団体に対し、使用できる場合に目的外使用許可書を発行できること。	・地域ケアプラザ等名 ・申請日 ・施行日 ・団体名 ・使用日 ・使用時間帯 ・使用する部屋 ・使用料 ・使用上の各種条件	○	－	○	○	任意	紙・PDF	あり
4	目的外使用不許可書	目的外使用許可申請を行った団体に対し、使用できない場合に目的外使用不許可書を発行できること。	・地域ケアプラザ等名 ・地域ケアプラザ等所在地 ・不許可理由	○	－	○	○	任意	紙・PDF	あり
5	団体登録書	団体登録が完了した団体や団体情報を変更した団体、団体登録を更新した団体について、団体登録書を発行できること。なお単館と複合館とは記載内容を変更すること。	・登録される地域ケアプラザ等名 ・団体名 ・団体区分 ・有効期限	○	○	○	○	任意	紙・PDF	あり
6	団体登録一覧	地域ケアプラザ等においては当該地域ケアプラザ等の、区においては当該区の地域ケアプラザ等の、局においては全地域ケアプラザ等の団体登録一覧を出力できること。	・登録される地域ケアプラザ等名 ・団体名 ・団体区分 ・有効期限	○	○	○	○	任意	CSV	なし
7	利用実績	任意の期間において、利用実績（曜日種別ごと（平日、土曜日、日・祝日）・時間帯ごと・部屋ごと・団体区分ごと・目的外ごとの利用件数及び利用人数）及び稼働率をCSVファイルで抽出できること。 なお、稼働率の積算にあたっては、休館日等の利用不可枠を除き、予約できる状態の枠数を分母、利用実績件数を分子として計算することとする。 なお地域ケアプラザ等においては当該地域ケアプラザ等の、区においては当該区の地域ケアプラザ等の、局においては全地域ケアプラザ等の実績を確認できること。	・利用実績 ・稼働率	○	○	○	○	必須	CSV	なし

No.	帳票名称	帳票概要	出力項目	運営手法		単館／複合		必須 任意	媒体	サンプル
				指定管理	委託	単館	複合			
8	利用予約データ	施設ごとの日ごとの利用予約及び実績データをCSV形式で出力できること。	・予約日 ・予約団体名 ・利用時間帯 ・利用する部屋 ・利用料金等	○	○	○	○	任意	CSV	なし
9	目的外使用実績	施設ごと、月ごと目的外使用の部屋の種類ごとの件数及び金額を確認し、CSVファイルで抽出できること。 なお区においては当該区の地域ケアプラザ等の、局においては全地域ケアプラザ等の抽出ができること。	・地域ケアプラザ等名 ・部屋ごとの利用料金 ・部屋ごとの利用件数	○	○	○	○	必須	CSV	なし

第 13 号様式（第 8 条第 1 項）

年 月 日

## 横浜市地区センター及び地域ケアプラザ利用許可書

次のとおり、利用を許可します。

施設長

団 体 名			登 録 番 号				
申 請 者			連 絡 先				
利用日の責任者 氏名			利用日の責任者 連絡先				
利 用 日	年 月 日	利用時間					
		平日		日・祝日			
		<input type="checkbox"/>	9 時～12 時	<input type="checkbox"/>	9 時～12 時	<input type="checkbox"/>	時～ 時
		<input type="checkbox"/>	12 時～15 時	<input type="checkbox"/>	12 時～15 時	<input type="checkbox"/>	時～ 時
		<input type="checkbox"/>	15 時～18 時	<input type="checkbox"/>	15 時～17 時	<input type="checkbox"/>	時～ 時
		<input type="checkbox"/>	18 時～21 時	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	時～ 時
利用目的・内容				利用人数	人		
				実利用人数	人		

室 名			利用料金 (3 時間)	利用料金 (日・祝日) 15～17 時 (2 時間)
地区 セン ター	<input type="checkbox"/>	大 会 議 室	円	円
	<input type="checkbox"/>	中 会 議 室	円	円
	<input type="checkbox"/>	会 議 室 1	円	円
	<input type="checkbox"/>	会 議 室 2	円	円
	<input type="checkbox"/>	工 芸 室	円	円
	<input type="checkbox"/>	和 室	円	円
地域 ケア プラザ	<input type="checkbox"/>	多 目 的 ホール	0 円	0 円
	<input type="checkbox"/>	地 域 ケア ルーム	0 円	0 円
	<input type="checkbox"/>	料 理 室	0 円	0 円
	<input type="checkbox"/>	多 目 的 室 (大)	0 円	0 円
	<input type="checkbox"/>	多 目 的 室 (中)	0 円	0 円
	<input type="checkbox"/>	多 目 的 室 (小)	0 円	0 円
共有 室	<input type="checkbox"/>	料 理 室	円	円
	<input type="checkbox"/>	グ ル ー プ 室	円	円

※地域ケアプラザ専有室の目的外使用の場合、  
第 6 号様式又は第 7 号様式で申請

利 用 備 品									
<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>

【利用料金】					
利用料金の減免	対象・対象外	減免金額	円	利用料金	円 印

※キャンセルについて

- ・利用日の 7 日前までに取消しの申出があった場合は、利用料金を全額返還いたします。
- ・返還金は、この利用許可書と引換えに返金いたします。

返還金額	円	受領者氏名		取扱者印
------	---	-------	--	------

※お願い

- ・上記利用時間には、準備、片付け清掃及び立会いによる点検の時間を含みます。
- ・この利用許可書は、利用当日受付に提示してください。
- ・利用した室は必ず利用時間内に清掃し、終了後、内線電話で受付〇番までご連絡ください。  
また、用具類は大切に取り扱い、元の場所に収めてください。
- ・ゴミ等はお持ち帰りください。

横浜市地域ケアプラザ及びコミュニティハウス利用承認・許可書

次のとおり、利用を承認・許可します。

施設長

団 体 名						登 録 番 号					
申 請 者						連 絡 先					
利用日の責任者 氏名						利用日の責任者 連絡先					
利 用 日	年 月 日	利用時間									
		平日				日・祝日					
		<input type="checkbox"/>	9 時～12 時		<input type="checkbox"/>	9 時～12 時		<input type="checkbox"/>	時～ 時		
		<input type="checkbox"/>	12 時～15 時		<input type="checkbox"/>	12 時～15 時		<input type="checkbox"/>	時～ 時		
		<input type="checkbox"/>	15 時～18 時		<input type="checkbox"/>	15 時～17 時		<input type="checkbox"/>	時～ 時		
		<input type="checkbox"/>	18 時～21 時		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	時～ 時		
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			
利用目的・内容							利用人数	人			
							実利用人数	人			
室 名											
地域 ケア プラザ	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
ウ ス コ ミ ュ ニ ティ ハ	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										
共 有 室	<input type="checkbox"/>										
	<input type="checkbox"/>										

※地域ケアプラザ専有室の目的外使用の場合、第 6 号様式又は第 7 号様式で申請

利 用 備 品										
<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>	( )
<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>		( )	<input type="checkbox"/>	( )

- ※お願い
- ・上記利用時間には、準備、片付け清掃及び立会いによる点検の時間を含みます。
  - ・この利用承認・許可書は、利用当日受付に提示してください。
  - ・利用した室は必ず利用時間内に清掃し、終了後、内線電話で受付〇番までご連絡ください。  
また、用具類は大切に取り扱い、元の場所に収めてください。
  - ・ゴミ等はお持ち帰りください。



横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可申請書

（申請先） 横浜市長

施設使用について次のとおり申請します。（横浜市 地域ケアプラザ）

私は、「横浜市行政財産の目的外使用許可の使用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項第3号から第5号に規定する者のいずれでもないことを誓約します。

団体名						
住所または所在地	(市外団体 <input type="checkbox"/> )					
フリガナ 代表者氏名	(フリガナ)		(電 話)			
及び連絡先	(氏名)		(ファクス)			
		インボイスの発行を希望 <input type="checkbox"/>				
使用日 (曜日)	施設の名称	使用 時間帯	参 加 予定人数	内 容 ※ 出来るだけ具体的に 記載してください	使用日の 責任者氏名 及び連絡先	使用料
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円  420円
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円  420円
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円  420円
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円  420円
1, 380円× 件＝ 円		使用料 合計				
420円× 件＝ 円						

※ 使用料は、使用時間が3時間に満たない場合も全額支払いが必要です。  
一度支払われた使用料は原則返還することはできません。（行政財産の  
用途または目的外使用に係る使用料に関する条例：第3条及び第5条）  
※ 「午前」とは9:00～12:00、「午後1」とは12:00～15:00、「午後2」  
とは15:00～18:00、「夜間」は18:00～21:00の区分となります。

	1回目	2回目	3回目	4回目
受理者				
使用料 領収確認				

横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可申請書

（申請先） 横浜市長

施設使用について次のとおり申請します。（横浜市 地域ケアプラザ）

私は、「横浜市行政財産の目的外使用許可の使用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項第3号から第5号に規定する者のいずれでもないことを誓約します。

団体名			
住所または所在地	(市外団体 <input type="checkbox"/> )		
フリガナ 代表者氏名	(フリガナ)	(電 話)	
及び連絡先	(氏名)	(ファクス)	インボイスの発行を希望 <input type="checkbox"/>

使用日 (曜日)	施設の名称	使用 時間帯	参 加 予定人数	内 容 ※ 出来るだけ具体的に 記載してください	使用日の 責任者氏名 及び連絡先	使用料
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 (17:00 まで)	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円 920円 420円 280円
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 (17:00 まで)	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円 920円 420円 280円
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 (17:00 まで)	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円 920円 420円 280円
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後1 <input type="checkbox"/> 午後2 (17:00 まで)	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円 920円 420円 280円

1, 380円× 件＝ 円	920円× 件＝ 円	使用料 合計	円
420円× 件＝ 円	280円× 件＝ 円		

※ 使用料は、使用時間が3時間に満たない場合も全額支払いが必要です。  
一度支払われた使用料は原則返還することはできません。（行政財産の用途または目的外使用に係る使用料に関する条例：第3条及び第5条）

※ 「午前」とは9:00～12:00、「午後1」とは12:00～15:00、「午後2」とは15:00～17:00の区分となります。

	1回目	2回目	3回目	4回目
受理者				
使用料 領収確認				

横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可書

年 月 日に申請のありました横浜市 地域ケアプラザの  
目的外使用については、地方自治法（昭和 22 年法律第 7 号）第 238 条の 4  
第 7 項の規定により、次の条件を付して許可します。

団体名						
住所または所在地	(市外団体 □ )					
フリガナ 代表者氏名 及び連絡先	(フリガナ) (電 話) (氏名) (ファクス)					

使用日 (曜日)	施設の名称	使用 時間帯	参 加 予定人数	内 容 ※ 出来るだけ具体的に 記載してください	使用日の 責任者氏名 及び連絡先	使用料
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 1 <input type="checkbox"/> 午後 2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円  420円
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 1 <input type="checkbox"/> 午後 2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円  420円
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 1 <input type="checkbox"/> 午後 2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円  420円
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 地域ケアルーム <input type="checkbox"/> ボランティアルーム	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 1 <input type="checkbox"/> 午後 2 <input type="checkbox"/> 夜間	人		氏名：  電話： ファクス：	1, 380円  420円

1, 380円× 件＝ 円	使用料 合計	
420円× 件＝ 円		

円

横浜市長

- 1 使用を許可する行政財産、使用目的、使用許可期間、使用料  
上記に記載されている内容で使用の許可をすることとする。
- 2 納入方法  
地域ケアプラザに施設を使用する前までに、現金で納入することとする。
- 3 使用上の制限等
  - (1) 使用を許可されたものは善良なる管理者の注意をもって維持保存しなければならない。
  - (2) 「地域ケアプラザ利用上の注意」に記載されている事項を遵守しなければならない。
- 4 使用許可の取消し又は変更  
次の各号の一に該当するときは、使用許可の取消又は変更をすることができる。
  - (1) 使用を許可された者が許可条件に違反したとき
  - (2) 本市において使用を許可した物件を必要とするとき
  - (3) 使用を許可された者が、「横浜市行政財産の目的外使用許可の利用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項第1号から第5号に規定するものに掲げる者であることが判明したとき
- 5 経費の負担等  
使用を許可された者は、使用をした物件に付帯する光熱水費は使用料に含まれるものとする。ただし、特別な使用により通常想定される使用量を超える部分に掛かる経費、及びその他に経費が発生する場合はその経費を負担しなければならない。
- 6 返還
  - (1) 本市が使用許可を取り消したとき、又は使用を許可した期間が満了したときは、使用を許可された者は、自己の負担で、本市の指定する期日までに使用を許可された物件を原状に回復して返還しなければならない。
  - (2) 使用を許可された者が原状回復の義務を履行しないときは、使用を許可された者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、使用を許可された者は何らの異議の申し立てることができない。
- 7 損害賠償
  - (1) 使用を許可された者は、その責めに帰する理由により、使用を許可された物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用を許可された物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、上記6の規定により使用を許可された物件を原状回復した場合は、この限りではない。
  - (2) 使用を許可された者は、使用を許可した期間が満了したとき、又は本市が使用許可を取り消したときにおいて、本市が指定した期間までに使用された財産を返還しないときは、返還すべき期日の翌日から返還した時までの期間に応ずる使用料の額の3倍に相当する金額の損害賠償金を支払わなければならない。
  - (3) (1)及び(2)に掲げる場合のほか、使用を許可された者は、この許可書に定める義務を履行しないため損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。
- 8 有益費等の請求権の放棄  
使用許可の取消しが行われた場合において、使用を許可された者は、使用を許可された物件に投じた改良のための有益費、修繕費等の必要費その他の費用を請求しないものとする。
- 9 疑義の決定  
この条件に関して疑義のあるとき、その他使用を許可された物件について疑義を生じたときは、すべて本市の決定するところによるものとする。
- 10 審査請求の教示  
この処分について不服があるときは、この許可があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（当該処分の日から起算して1年以内に限る。）に横浜市長に対して審査請求をすることができる。  
ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても審査請求をすることが認められる場合がある。
- 11 取消訴訟の教示  
この処分については、上記10の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（当該処分の日から起算して1年以内に限る。）に、横浜市を被告として（訴訟において横浜市を代表する者は横浜市長）、処分の取消しの訴えを提起することができる。  
ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても訴えを提起することが認められる場合がある。

横浜市地域ケアプラザ目的外使用許可書

年 月 日に申請のありました横浜市 地域ケアプラザの  
目的外使用については、地方自治法（昭和22年法律第7号）第238条の4  
第7項の規定により、次の条件を付して許可します。

団体名						
住所または所在地		(市外団体 <input type="checkbox"/> )				
フリガナ 代表者氏名 及び連絡先		(フリガナ) (電 話) (氏名) (ファクス)				

使用日 (曜日)	施設の名称	使用 時間帯	参 加 予定人数	内 容 ※ 出来るだけ具体的に 記載してください	使用日の 責任者氏名 及び連絡先	使用料
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール	<input type="checkbox"/> 午前	人		氏名：	1, 380円
	<input type="checkbox"/> 調理室	<input type="checkbox"/> 午後1			920円	
	<input type="checkbox"/> 地域ケアルーム	<input type="checkbox"/> 午後2			420円	
	<input type="checkbox"/> ボランティアルーム	(17:00 まで)			280円	
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール	<input type="checkbox"/> 午前	人		氏名：	1, 380円
	<input type="checkbox"/> 調理室	<input type="checkbox"/> 午後1			920円	
	<input type="checkbox"/> 地域ケアルーム	<input type="checkbox"/> 午後2			420円	
	<input type="checkbox"/> ボランティアルーム	(17:00 まで)			280円	
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール	<input type="checkbox"/> 午前	人		氏名：	1, 380円
	<input type="checkbox"/> 調理室	<input type="checkbox"/> 午後1			920円	
	<input type="checkbox"/> 地域ケアルーム	<input type="checkbox"/> 午後2			420円	
	<input type="checkbox"/> ボランティアルーム	(17:00 まで)			280円	
／ ( )	<input type="checkbox"/> 多目的ホール	<input type="checkbox"/> 午前	人		氏名：	1, 380円
	<input type="checkbox"/> 調理室	<input type="checkbox"/> 午後1			920円	
	<input type="checkbox"/> 地域ケアルーム	<input type="checkbox"/> 午後2			420円	
	<input type="checkbox"/> ボランティアルーム	(17:00 まで)			280円	

1, 380円 × 件 = 円	920円 × 件 = 円	使用料 合計	円
420円 × 件 = 円	280円 × 件 = 円		

横浜市長

- 1 使用を許可する行政財産、使用目的、使用許可期間、使用料  
上記に記載されている内容で使用の許可をすることとする。
- 2 納入方法  
地域ケアプラザに施設を使用する前までに、現金で納入することとする。
- 3 使用上の制限等
  - (1) 使用を許可されたものは善良なる管理者の注意をもって維持保存しなければならない。
  - (2) 「地域ケアプラザ利用上の注意」に記載されている事項を遵守しなければならない。
- 4 使用許可の取消し又は変更  
次の各号の一に該当するときは、使用許可の取消又は変更をすることができる。
  - (1) 使用を許可された者が許可条件に違反したとき
  - (2) 本市において使用を許可した物件を必要とするとき
  - (3) 使用を許可された者が、「横浜市行政財産の目的外使用許可の利用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱」第2条第1項第1号から第5号に規定するものに掲げる者であることが判明したとき
- 5 経費の負担等  
使用を許可された者は、使用をした物件に付帯する光熱水費は使用料に含まれるものとする。ただし、特別な使用により通常想定される使用量を超える部分に掛かる経費、及びその他に経費が発生する場合はその経費を負担しなければならない。
- 6 返還
  - (1) 本市が使用許可を取り消したとき、又は使用を許可した期間が満了したときは、使用を許可された者は、自己の負担で、本市の指定する期日までに使用を許可された物件を原状に回復して返還しなければならない。
  - (2) 使用を許可された者が原状回復の義務を履行しないときは、使用を許可された者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、使用を許可された者は何らの異議の申し立てることができない。
- 7 損害賠償
  - (1) 使用を許可された者は、その責めに帰する理由により、使用を許可された物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用を許可された物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、上記6の規定により使用を許可された物件を原状回復した場合は、この限りではない。
  - (2) 使用を許可された者は、使用を許可した期間が満了したとき、又は本市が使用許可を取り消したときにおいて、本市が指定した期間までに使用された財産を返還しないときは、返還すべき期日の翌日から返還した時までの期間に応ずる使用料の額の3倍に相当する金額の損害賠償金を支払わなければならない。
  - (3) (1)及び(2)に掲げる場合のほか、使用を許可された者は、この許可書に定める義務を履行しないため損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。
- 8 有益費等の請求権の放棄  
使用許可の取消しが行われた場合において、使用を許可された者は、使用を許可された物件に投じた改良のための有益費、修繕費等の必要費その他の費用を請求しないものとする。
- 9 疑義の決定  
この条件に関して疑義のあるとき、その他使用を許可された物件について疑義を生じたときは、すべて本市の決定するところによるものとする。
- 10 審査請求の教示  
この処分について不服があるときは、この許可があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（当該処分の日から起算して1年以内に限る。）に横浜市長に対して審査請求をすることができる。  
ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても審査請求をすることが認められる場合がある。
- 11 取消訴訟の教示  
この処分については、上記10の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内（当該処分の日から起算して1年以内に限る。）に、横浜市を被告として（訴訟において横浜市を代表する者は横浜市長）、処分の取消しの訴えを提起することができる。  
ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても訴えを提起することが認められる場合がある。

第 号  
年 月 日

（団体名）

（氏 名） 様

横浜市長



## 地域ケアプラザ目的外使用不許可書

年 月 日に書面により申請のありました行政財産の目的外使用については、次の理由により不許可とします。

なお、この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内（当該処分の日から起算して 1 年以内に限る。）に横浜市長に対して審査請求をすることができます。ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

また、この処分については、上記の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内（当該処分の日から起算して 1 年以内に限る。）に、横浜市を被告として（訴訟において横浜市を代表する者は横浜市長）、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、正当な理由があるときには、上記期間経過後であっても訴えを提起することが認められる場合があります。

### 1 申請物件

#### （1）名称

横浜市 地域ケアプラザ

#### （2）所在

横浜市

### 2 申請内容

申請書のとおり

### 3 不許可とする理由

## 横浜市地域ケアプラザ利用団体登録書

(団体名)

(氏 名)

様

横浜市

地域ケアプラザ

所長

印

横浜市地域ケアプラザ施設使用及び目的外使用に関する要綱第4条第3項に基づき、貴団体を横浜市地域ケアプラザの登録団体として、次のとおり決定します。

登 録 さ れ る 地 域 ケ ア プ ラ ザ	
登 録 番 号	
団 体 区 分	
有 効 期 限	

## &lt;注意事項&gt;

- 1 横浜市地域ケアプラザ利用団体登録書（以下「団体登録書」といいます。）は、施設を利用するときに、確認させていただくことがありますので、大切に保管してください。
- 2 団体登録書の内容に変更が生じた場合（団体の活動目的の変更、代表者の交代、団体の解散等）は、横浜市地域ケアプラザ利用団体登録申込書（第3号様式。以下「登録申込書」といいます。）を速やかに提出してください。登録申込書とともに提出した添付書類等についても内容を変更している場合は、併せて提出してください。
- 3 団体登録書は、3年間有効です。有効期限後も引き続き、地域ケアプラザにおいて活動を行う場合には、有効期限までに、登録申込書を提出し、団体登録の更新を行ってください。更新は有効期限月の1か月前の1日から可能です。

（参考）更新期間： 年 月 日から有効期限まで

- 4 次の各号のいずれかに該当した場合は、団体登録を抹消します。

- (1) 団体登録の抹消手続きがされたとき。
- (2) 登録の更新手続きがなかった場合
- (3) 登録内容と活動実態が異なっている場合
- (4) 団体が解散を行った場合
- (5) その他、活動の継続が困難と思われる場合

※地域ケアプラザ職員が活動を確認させていただくことがあります。

- 5 登録団体であっても、登録している内容と異なる活動を行う際は、登録を行っていない団体と同じ手続きを経て、施設を利用してください。場合によっては、有料となることもあります。

担 当：横浜市

地域ケアプラザ

電話

ファクス



年 月 日

## 横浜市地区センター及び地域ケアプラザ利用団体登録書

(団体名)

(氏 名)

様

施設長

印

横浜市地区センター及び横浜市地域ケアプラザの複合施設の利用又は使用に関する要綱第6条第3項に基づき、貴団体を横浜市地域ケアプラザの登録団体として、次のとおり決定します。

登 録 さ れ る 施 設	
登 録 番 号	
団 体 区 分	
有 効 期 限	

## &lt;注意事項&gt;

- 1 横浜市地区センター及び地域ケアプラザ利用団体登録書（以下「団体登録書」といいます。）は、施設を利用するときに、確認させていただくことがありますので、大切に保管してください。
- 2 団体登録書の内容に変更が生じた場合（団体の活動目的の変更、代表者の交代、団体の解散等）は、横浜市地区センター及び地域ケアプラザ利用団体登録申込書（第3号様式。以下「登録申込書」といいます。）を速やかに提出してください。登録申込書とともに提出した添付書類等についても内容を変更している場合は、併せて提出してください。
- 3 団体登録書は、3年間有効です。有効期限後も引き続き、地区センター及び地域ケアプラザにおいて活動を行う場合には、有効期限までに、登録申込書を提出し、団体登録の更新を行ってください。更新は有効期限月の1か月前の1日から可能です。

（参考）更新期間： 年 月 日から有効期限まで

- 4 次の各号のいずれかに該当した場合は、団体登録を抹消します。
  - (1) 団体登録の抹消手続きがされたとき。
  - (2) 登録の更新手続きがなかった場合
  - (3) 登録内容と活動実態が異なっている場合
  - (4) 団体が解散を行った場合
  - (5) その他、活動の継続が困難と思われる場合

※施設職員が活動を確認させていただくことがあります。

- 5 登録団体であっても、登録している内容と異なる活動を行う際は、登録を行っていない団体と同じ手続きを経て、施設を利用してください。場合によっては、有料となることもあります。

担 当：横浜市

地区センター及び地域ケアプラザ

電話

ファクス

## 横浜市地域ケアプラザ及びコミュニティハウス利用団体登録書

(団体名)

(氏 名) 様

施設長

印

横浜市地域ケアプラザ及び横浜市コミュニティハウスの複合施設の利用又は使用に関する要綱第6条第3項に基づき、貴団体を横浜市地域ケアプラザ及びコミュニティハウスの登録団体として、次のとおり決定します。

登 録 さ れ る 施 設	
登 録 番 号	
団 体 区 分	
有 効 期 限	

## &lt;注意事項&gt;

- 1 横浜市地域ケアプラザ及びコミュニティハウス利用団体登録書（以下「団体登録書」といいます。）は、施設を利用するときに、確認させていただくことがありますので、大切に保管してください。
- 2 団体登録書の内容に変更が生じた場合（団体の活動目的の変更、代表者の交代、団体の解散等）は、横浜市地域ケアプラザ及びコミュニティハウス利用団体登録申込書（第3号様式。以下「登録申込書」といいます。）を速やかに提出してください。登録申込書とともに提出した添付書類等についても内容を変更している場合は、併せて提出してください。
- 3 団体登録書は、3年間有効です。有効期限後も引き続き、地域ケアプラザ及びコミュニティハウスにおいて活動を行う場合には、有効期限までに、登録申込書を提出し、団体登録の更新を行ってください。更新は有効期限月の1か月前の1日から可能です。

（参考）更新期間： 年 月 日から有効期限まで

- 4 次の各号のいずれかに該当した場合は、団体登録を抹消します。

- (1) 団体登録の抹消手続きがされたとき。
- (2) 登録の更新手続きがなかった場合
- (3) 登録内容と活動実態が異なっている場合
- (4) 団体が解散を行った場合
- (5) その他、活動の継続が困難と思われる場合

※施設職員が活動を確認させていただくことがあります。

- 5 登録団体であっても、登録している内容と異なる活動を行う際は、登録を行っていない団体と同じ手続きを経て、施設を利用してください。場合によっては、有料となることもあります。

担 当：横浜市

地域ケアプラザ及びコミュニティハウス

電話

ファクス

## 横浜市情報セキュリティ強化方針

本市では、いまや 160 あまりの情報システムが運用されており、住民記録をはじめとする市民の個人情報や行政運営上重要な情報を多数扱っています。

万一、これらの情報システムが脅威にさらされ個人情報の漏えいなどの事故等が発生すると、市民に多大な影響を及ぼすとともにコンプライアンス上も大きな問題となり、市民の本市への信頼を大きく損なうことになります。

本市ではこれまで、情報セキュリティ対策として『横浜市情報セキュリティ管理規程』を策定し、この規程に基づき様々な対策を実施してきました。しかし、現状では全庁的なマネジメントの仕組みの確立までには至っておらず、対策が充分であるとはいえません。特に、ソフトウェア資産に関しては、近年、著作権保護を強化する動きや他自治体における不正使用の事例等も起きているにもかかわらず、本市全体として、その管理の仕組みが確立・適用されていません。

これらの現状と課題を踏まえ、次の 3 つの対策に早急に取り組んでいきます。

- 1 情報システムの導入、開発及び運用にあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例、横浜市職員の公正な職務の執行及び適正な行政運営の確保に関する規則、横浜市情報セキュリティ管理規程等を遵守するとともに、手続の明確化と透明性を確保し、安全かつ効率的で満足度の高いシステム構築を行います。
- 2 情報セキュリティ対策とりわけソフトウェアなどの情報資産を適切に管理するために、新たに役割と責任を明確にした管理体制を構築するとともに、全庁的な PDCA のマネジメントサイクルを確立・適用し、必要な啓発・研修を定期的に行います。
- 3 情報システムの運営状況や情報セキュリティ対策の実施状況について、定期的・継続的に監査等を行い、対策の有効性を検討し、改善に努めます。

平成 22 年 6 月 25 日

横浜市長 林 文子

## 横浜市サイバーセキュリティ強化方針

今日、インターネットその他の高度情報通信ネットワークや情報システムの利用は生活、経済、社会のあらゆる面で拡大している。一方で、これらの整備及び情報通信技術の活用  
の進展に伴って世界的規模でサイバーセキュリティに対する脅威が生じている。

不正アクセスや新たな攻撃手法といった、これら脅威から、個人情報への漏えいや情報資産の破壊・改ざんの被害を発生させず、情報資産の機密性、完全性及び可用性の維持を確保することが、本市の喫緊の課題となっている。

本市は、市民の個人情報や行政運営上重要な情報などの重要な情報を多数取り扱っている。また、多くの業務が情報システムやネットワークに依存している。

したがって、本市が保有する情報資産を様々な脅威から防御することは、市民の権利、利益を守るためにも、また、行政の安定的、継続的な運営のためにも必要不可欠であるため、次のことについて積極的に取り組むことを宣言する。

- 1 市民からの信頼に応えられるよう、本市の情報資産を、全力を挙げて適正に保護及び管理するための安全対策を推進する。
- 2 サイバーセキュリティ基本法の基本理念にのっとり、サイバーセキュリティに関する施策を実施する。
- 3 サイバーセキュリティに対する脅威による被害を防ぎ、かつ、被害から迅速に復旧できる強靱な体制を構築する。
- 4 全ての職員は、サイバーセキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行に当たって情報セキュリティポリシーを遵守する。
- 5 サイバーセキュリティ対策を適切に実施するため、全ての職員に対して必要な教育を実施する。

平成 30 年 3 月 15 日

横浜市最高情報セキュリティ責任者 渡辺 巧教

## ●横浜市情報セキュリティ管理規程

令和5年3月24日  
達第1号  
庁中一般

横浜市情報セキュリティ管理規程を次のように定める。

横浜市情報セキュリティ管理規程

横浜市情報セキュリティ管理規程（平成17年3月達第2号）の全部を改正する。

### （目的）

第1条 この規程は、横浜市の保有する情報資産の取扱いに関し措置すべき事項を定めることにより、当該情報資産に対して機密性、完全性及び可用性の維持を図ること並びに当該情報資産の適正な運用による行政の信頼性の確保を図ることを目的とする。

### （基本理念）

第2条 本市は、保有する情報資産が、市民の安全と福祉の向上に資することを目的として市民から管理を負託されたものであることを基本認識とし、この市民の信頼に応えられるよう全力を挙げて適正に保護及び管理することを基本理念とする。

### （定義）

第3条 この規程において、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) 区局 横浜市事務分掌条例（昭和26年10月横浜市条例第44号）第1条に掲げる統括本部及び局並びに横浜市消防本部及び消防署の設置等に関する条例（昭和38年10月横浜市条例第34号）第2条第2項に規定する消防局、横浜市会計室規則（平成19年3月横浜市規則第36号）第1条に規定する会計室、横浜市区役所事務分掌条例（平成28年2月横浜市条例第2号）第1条に規定する区役所をいう。
- (2) 情報システム ある目的を達成するためのハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等により構築する電子計算機処理の環境をいう。
- (3) 行政文書 横浜市行政文書管理規則（平成12年3月横浜市規則第25号）第2条第1項に規定する行政文書をいう。
- (4) システム関連文書 情報システムの開発及び運用に用いる行政文書をいう。
- (5) データ 情報システムで扱う電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をいう。
- (6) 記録媒体 データを記録した磁気ディスク、磁気テープその他の媒体をいう。
- (7) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。
- (8) 特定個人情報 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（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (9) 情報資産 区局が保有し、又は外部委託する情報システム、システム関連文書、情報システム利用時の認証に関する情報、データ及び記録媒体並びに個人情報及び特定個人情報を含む行政文書を

いう。

- (10) 機密性 情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。
- (11) 完全性 情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。
- (12) 可用性 情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。
- (13) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (14) 情報セキュリティ対策 情報セキュリティの実現を目的として実施する対策をいう。
- (15) 職員 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 3 条に規定する一般職及び特別職の職員のうち、情報資産を使用する職員をいう。
- (16) 課等 横浜市事務分掌条例第 2 条の規定により設置された部、室、課及び係をいう。
- (17) 横浜市情報セキュリティポリシー 横浜市情報セキュリティ強化方針、横浜市サイバーセキュリティ強化方針、横浜市情報セキュリティ管理規程、横浜市情報セキュリティ管理要綱及び横浜市情報セキュリティ対策共通実施手順からなる、情報セキュリティに関する規程類の総称をいう。
- (18) 情報セキュリティ事故 情報資産の盗難、漏えい、改ざん、破壊等の機密性、完全性及び可用性が脅かされる事象をいう。

#### （対象とする脅威）

第 4 条 情報資産に対する脅威として、次に掲げる脅威を想定した、情報セキュリティ対策を実施する。

- (1) 不正アクセス、ウイルス攻撃及びサービス不能攻撃等のサイバー攻撃並びに部外者の侵入、内部不正等の意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去、重要情報の詐取等
- (2) 情報資産の無断持ち出し、無許可ソフトウェアの使用等の規定違反、設計・開発の不備、プログラム上の欠陥、操作・設定ミス、メンテナンス不備、内部・外部監査機能の不備、外部委託管理の不備、マネジメントの欠陥、機器故障等の非意図的要因による情報資産の漏えい・破壊・消去等
- (3) 地震、落雷、火災等の災害による情報資産の損壊・滅失並びにサービス及び業務の停止等
- (4) 大規模・広範囲にわたる疾病による要員不足に伴うシステム運用の機能不全等
- (5) 電力供給の途絶、通信の途絶、水道供給の途絶等、インフラの障害からの波及等

#### （職員の責務）

第 5 条 職員は、第 2 条に定める基本理念及び情報セキュリティの重要性について認識し、情報資産を適切に取り扱わなければならない。

2 職員は、情報資産の取扱いに当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (2) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 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
- (5) サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）
- (6) 横浜市個人情報の保護に関する条例（令和 4 年 12 月横浜市条例第 38 号）

- (7) 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（平成 27 年 9 月横浜市条例第 52 号）

（組織体制）

第 6 条 第 4 条の脅威から情報資産を保護するため、次のとおり情報セキュリティ総括管理者、情報セキュリティ運用管理者、区局情報セキュリティ総括責任者、区局情報セキュリティ運用責任者、情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者を置き、情報セキュリティ対策を推進する全庁的な組織体制を確立する。

- 2 情報セキュリティ総括管理者は、横浜市最高情報統括責任者等設置規則（平成 27 年 3 月横浜市規則第 36 号）第 5 条に規定する最高情報セキュリティ責任者（以下「CISO」という。）をもって充て、情報セキュリティ運用管理者及び区局情報セキュリティ総括責任者を総括し、これらの者に対し情報セキュリティに関する事項について指示及び指導を行い、CISO が設置する横浜市情報セキュリティ委員会において決定した事項について、区局の情報セキュリティ対策を決定する。
- 3 情報セキュリティ運用管理者は、デジタル統括本部長をもって充て、情報セキュリティ総括管理者を補佐するとともに、職員への情報セキュリティ対策実施の徹底を図るため、区局情報セキュリティ総括責任者に対し情報セキュリティ対策に係る指示及び指導を行う。
- 4 区局情報セキュリティ総括責任者は、当該区局の長をもって充て、区局情報セキュリティ運用責任者及び情報セキュリティ担当者を総括し、これらの者に対し情報セキュリティに関する事項について指示及び指導を行う。
- 5 区局情報セキュリティ運用責任者は、当該区局の総務担当課長をもって充て、区局情報セキュリティ総括責任者を補佐するとともに、当該区局の職員への情報セキュリティ対策の実施の徹底を図るため、情報セキュリティ担当者に対し情報セキュリティ対策に係る指示及び指導を行う。
- 6 情報セキュリティ担当者は、当該区局の課等の長をもって充て、取り扱う情報資産の情報資産管理者と密に連携して、課等内の情報セキュリティ対策を実施するとともに、情報資産を利用する課等の職員に対して指導及び監督を行う。
- 7 情報資産管理者は、別に定める情報資産の分類に応じた情報資産を主管する課等の長又は担当課長をもって充て、当該情報資産を利用する職員が所属する課等の情報セキュリティ担当者と密に連携して、当該情報資産の適正な維持管理を実施するとともに、当該情報資産を利用する職員に対して指導及び監督を行う。

（情報セキュリティ対策）

第 7 条 情報セキュリティ運用管理者は、以下の各号に掲げる情報セキュリティ対策を実施する。

- (1) 情報資産の機密性、完全性及び可用性に応じた分類並びに当該分類に基づく管理
- (2) 情報システム全体の強靱性向上
- (3) 物理的・人的・技術的における情報セキュリティ対策
- (4) 横浜市情報セキュリティポリシーの運用
- (5) 情報セキュリティ事故発生時の対応
- (6) 業務委託及び外部サービス利用時における情報セキュリティの確保

(情報セキュリティ監査及び自己点検の実施)

第8条 情報セキュリティ総括管理者は、前条の情報セキュリティ対策の実施状況を年1回及び必要に応じ監査及び自己点検し、問題がある場合には、速やかに是正しなければならない。

2 情報セキュリティ運用管理者は、区局の情報セキュリティ対策の実施状況を必要に応じ監査及び自己点検し、問題がある場合には、是正を命じることができる。

3 前2項に規定する監査は、客観性を確保するために、外部の専門的知識・見識を有する者の協力を得て実施することができる。

(横浜市情報セキュリティポリシーの見直し)

第9条 情報セキュリティ総括管理者は、情報セキュリティ監査及び自己点検の結果並びに情報セキュリティに関する状況の変化等を踏まえ、横浜市情報セキュリティポリシーを年1回及び必要に応じ見直さなければならない。

(例外措置)

第10条 情報セキュリティ担当者は、この規程を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用し又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には、情報セキュリティ総括管理者と協議の上、例外措置をとることができる。

2 情報セキュリティ担当者は、行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、前項に定める例外措置をとることが不可避の時は、事後速やかに情報セキュリティ総括管理者に報告しなければならない。

(施行細則)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、情報セキュリティ運用管理者が定める。

附 則

この達は、令和5年4月1日から施行する。



## アクセシビリティ要件

## 1 ウェブアクセシビリティの確保について

## (1) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

## (2) 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

## (3) アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及び WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

## (4) 試験前の事前確認について

ア HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール(miChecker 等)による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は発注者へ情報提供すること。

イ (1)で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を発注者へ提案し、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

## (5) 試験の実施について

ア 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

イ 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

ウ 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。

## エ 試験実施の範囲

(ア) 総ページ数が 40 ページ未満である場合

試験を全ページで実施すること

(イ) 総ページ数が 40 ページ以上である場合

当該システムからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中には次のページを含めること。

## ■ 試験を必ず実施するページ

- ・ トップページ
- ・ サブディレクトリ直下の代表ページ(sub-content/index.html 等)
- ・ アクセシビリティに関連するページ
- ・ 利用者から問い合わせを受けるウェブページ（存在する場合）

## (6) 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイ

ドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

ア 達成基準チェックリストの作成について

WAIC の「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。

イ 実装チェックリスト(達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠)の作成について

WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

(7) 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について発注者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。

(8) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

ア ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について

「(3)」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「(6) ア」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。

イ ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について

「(8) ア」で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から 2 クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

## 2 参考ページ

(1) JIS 検索

本ウェブページで「JIS X 8341-3」を検索すると規格の閲覧ページに遷移できます。

<https://www.jisc.go.jp/app/jis/general/GnrJISSearch.html>

(2) みんなの公共サイト運用ガイドライン

[http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000439213.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000439213.pdf)

(3) WAIC の公開しているガイドライン一式

ア ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

イ ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>

ウ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>

エ 達成基準チェックリストの例

[https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl\\_example.html](https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html)

## 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

(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

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当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当する額をいう。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。 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

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 委託者が定める。  
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 受託者が委託者の意見を聴  
39条、第40条又は第 いて定める。  
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、委託者と受託者とが協議して定める。

**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作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由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)

## 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から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

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"/> I SMS <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  <input type="checkbox"/> 上記 4 の作業者のみ  <input type="checkbox"/> 作業者以外入室可 ( <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  <input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、身分証提示のみ等)  <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙記入  <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録  <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  <input type="checkbox"/> その他 ( )  <input type="checkbox"/> その他 ( )</p>				
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 725 683 824">紙媒体</td><td data-bbox="683 725 1442 824"> <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室  <input type="checkbox"/> その他 ( ) </td></tr> <tr> <td data-bbox="544 824 683 916">電磁媒体</td><td data-bbox="683 824 1442 916"> <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室  <input type="checkbox"/> その他 ( ) </td></tr> </table>	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 <input type="checkbox"/> その他 ( )	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 <input type="checkbox"/> その他 ( )
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 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
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 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
(3) 作業施設の防災体制	<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 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1010 683 1218">紙媒体</td><td data-bbox="683 1010 1442 1218"></td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1218 683 1424">電磁媒体</td><td data-bbox="683 1218 1442 1424"></td></tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1424 683 1626">紙媒体</td><td data-bbox="683 1424 1442 1626"></td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1626 683 1834">電磁媒体</td><td data-bbox="683 1626 1442 1834"></td></tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(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。 ※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。	
(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 ※ 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。	
	<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	

※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。

(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	

<p>12 外国における個人情報の取扱いの有無</p> <p>※ 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。</p>	<p><input type="checkbox"/>あり</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>なし</p> <p>※「あり」の場合は、以下も記入してください。</p>
<p>(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称</p>	
<p>(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等</p>	

☐あり

☐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

☐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

☐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。

(別紙)

# 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。

[illegible]

---

( A 4 )