

令和6年度

一般会計歳出 第2款5項1目

12節 委託料

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 総務局行政マネジメント課 担当者名 <small>ふりびな</small> 上原・ <small>うえはら</small> 廣瀬 <small>ひろせ</small> 電 話 045-671-4325
----------	---------	-----	---

設 計 書

1 委 託 名 市報発行システム構築業務委託

2 履 行 場 所 総務局行政マネジメント課ほか

3 履行期間 期間 契約締結日 から令和7年3月31日 まで
又は期限 期限 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
横浜市では、本市行政に関する諸般のことを知らせるために横浜市報を発行し、条例、規則、告示、公告等を掲載している。横浜市報の発行事務に係る編集・校正作業等の自動化・効率化のため、システムの構築を委託する。

8 部 分 払

す る (回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額

内 訳 業 務 価 格

消費税及び地方消費税相当額

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
プロジェクト管理		1	式			第 1 号内訳表参照
設計		1	式			第 2 号内訳表参照
開発		1	式			第 3 号内訳表参照
テスト・導入支援		1	式			第 4 号内訳表参照
ドキュメント作成		1	式			第 5 号内訳表参照
試行稼働期間保守		1	式			第 6 号内訳表参照
小計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託費合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

第1号内訳表		プロジェクト管理			
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
プロジェクトマネージャー					
システムエンジニア					
プログラマ					
小計					

第2号内訳表		設計			
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
プロジェクトマネージャー					
システムエンジニア					
プログラマ					
小計					

第3号内訳表		開発			
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
プロジェクトマネージャー					
システムエンジニア					
プログラマ					
小計					

第4号内訳表		テスト・導入支援			
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
プロジェクトマネージャー					
システムエンジニア					
プログラマ					
小計					

第5号内訳表		ドキュメント作成			
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
プロジェクトマネージャー					
システムエンジニア					
プログラマ					
小計					

第6号内訳表		試行稼働期間保守			
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
システム保守					
小計					

市報発行システム構築業務委託仕様書

1 委託業務名

市報発行システム構築業務委託

2 委託業務の目的

横浜市（以下「本市」という。）では、本市行政に関する諸般のことを知らせるために横浜市報（以下「市報」という。）を定期的又は臨時に紙媒体で発行するとともに横浜市ウェブサイト（以下「市HP」という。）上で情報提供している。

現在は、紙媒体での発行を基本としていることから編集作業を印刷業者に委託しているが、編集・校正作業の効率化等のため、電子媒体での発行を検討しており市報発行システム（以下「本システム」という。）の構築を委託するものである。

本システムを構築することにより、市報原稿作成課（以下「所管課」という。）の行う原稿作成の効率化・省力化並びに市報発行担当課（以下「担当課」という。）の原稿とりまとめ作業及び編集・発行作業の効率化・省力化を目指す。

3 委託業務の範囲

本システムは、令和7年4月から全所管課で正式に運用開始することを予定しており、本委託では以下の業務を行うこととする。なお、各作業の成果物については、作業フェーズに合わせて適切な時期に本市担当者あてに案を提示し、承諾を得ることとし、「10 納品物件」に定める最終確定版の納期までに作成を完了すること。

(1) 要件定義

本仕様書及び担当課職員との協議の上要件定義を行い、「市報発行システム要件定義書」を作成すること。

(2) 基本設計

「市報発行システム要件定義書」等の内容に基づき基本設計を行い、「市報発行システム基本設計書」を作成すること。

(3) 詳細設計

「市報発行システム基本設計書」等の内容に基づき詳細設計を行い、「市報発行システム詳細設計書」を作成すること。

(4) 仮想マシン設計

本システムを本市のイントラネットワーク（YCAN）に接続した仮想化プラットフォームの仮想マシン上に構築するため、受託者は「仮想マシン設計書」を作成すること。

なお、仮想化プラットフォームの仮想化ソフトはVMware ESXi 6.5Standardまたはそれ以降のバージョンである。

割当て可能なリソース等は次の表のとおりであるが、これはあくまで最大を示す参考値であって実際の構築にあたっては必要最小限とすること。

項番	項目	仮想マシンに割当て可能なリソース等
1	仮想マシン数	最大3機程度
2	ゲストOS	Windows Server 2022 Standard又はRed Hat Enterprise Linux 9（必要に応じて他のソフトを調達することも可能。）
3	CPU	合計18コア程度

4	メモリ	合計36GB程度
5	HDD	合計600GB程度
6	バックアップソフト	必要に応じて調達。OSの標準機能を用いても構わない。
7	バックアップ装置	本市の既存のNAS (仮想化プラットフォームのサーバと別筐体のNASに、ネットワーク経由でバックアップを取得する)
8	ジョブスケジューラ、ジョブ監視ソフト	無し(必要に応じて調達すること。OSの標準機能を用いても構わない。)
9	ウィルス対策ソフト	仮想マシン設定時に委託者より提供(ソフトウェア名等は契約締結後に提示)

※ ソフトウェアを調達する場合は、パッケージ費用とライセンス費用を本調達に含むこと(Windows Serve、Red Hat Enterprise Linux の場合は不要)。

※ 導入するソフトウェアは、仮想化基盤を構成する任意の物理サーバ間を移動可能なライセンスとすること。

(5) システム開発

「市報発行システム詳細設計書」等の内容に基づき、システム開発を行うこと。また、プログラムの単体・結合テスト等を実施し、システム開発における品質を保証すること。

なお、開発・管理等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すること。

(6) システムテスト

新システムの総合的なテストを実施し、問題なく稼動することを検証すること。

なお、テスト内容についてはテストを実施する前に担当課職員の承認を得るものとする。また、テスト内容、結果、および不具合処置事項等についてシステムテスト仕様書兼成績書にて報告すること。

(7) 試行稼働支援、システム運用・保守

一部所管課及び担当課において試行的に運用する試行稼働(3か月から5か月程度を想定。)について、テスト項目や評価基準などを定めた試行稼働仕様書を作成すること。なお、試行稼働仕様書の内容については、試行稼働前に担当課職員の承認を得るものとする。なお、試行稼働期間のうち少なくとも1日は立会いを行い、随時質疑に回答するなどのサポートを行うこと。試行稼働期間にシステムの動作不良やトラブルが発生した場合には対応を行い、解決すること。

(8) マニュアル等の整備

本システムについて、システム管理担当者及び担当課職員向けの管理操作マニュアルと、それ以外の利用者(所管課職員)向けの簡易操作マニュアルを作成すること。

(9) 操作研修

本市職員(所管課30名程度×3回、担当課10名程度×1回程度の開催を想定)に対して本システムの操作研修を行うこと。操作研修については一般的なものではなく横浜市報発行業務の運用に沿った形での内容とすること。研修の会場は横浜市役所内を想定している。

(10) プロジェクト管理

本契約締結後概ね2週間以内に履行計画書を作成し、本市担当者に事前承認を得た上でプロジェクトを推進すること。履行計画書の記載内容は次のとおりとする。

ア 業務の目的、委託業務内容

イ WBS(作業分解図)

ウ 成果物一覧

エ マスタスケジュール

- オ 体制図
- カ 役割分担表
- キ 会議体計画
- ク 課題進捗管理方法
- ケ リスク管理方法
- コ 品質管理方法
- サ 構成管理方法
- シ セキュリティ対応方針
- ス スコープ変更ルール

その他、プロジェクト管理に関して、本市が指定もしくは業務上必要とする書類がある場合には、適宜提出すること。

なお、プロジェクトの管理状況については、定例会等においてプロジェクト管理報告書を定期的に提出して報告するものとする。定例会の実施については、2週間に1回程度オンラインでの実施を想定しているが、実施手法、報告頻度及び報告書の内容・形式については、契約締結後、受託者が提案し、本市担当者の承認を得ること。

- (11) その他新システム開発に必要な業務資料作成など、その他本市が必要とするもの。

4 履行（納入）場所

履行場所：総務局行政マネジメント課ほか（受託者社内、本市の指定する場所等）

納入場所：総務局行政マネジメント課

5 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

6 業務概要

本システムは、市報発行に係る原稿作成、編集・校正作業の効率化等のためのシステムであり、想定している機能は「7 機能要件」のとおりであるが、市報発行に係る業務の概要は次のとおりである。

ただし、あくまで過去の実績等に基づくものであり、本システムでは、発行頻度、スケジュール等の変更にも対応できることを想定している。

(1) 現行の発行頻度、発行媒体

項目	概要
定期号発行日	原則毎月5日、15日及び25日発行 年度ごとに休刊日あり（4回程度/年度） ※定期号本体以外に、案件に係る資料等を別冊として本体とは別で発行（20数部程度/年度）
号外発行日	随時発行（令和3年度は24回、令和4年度は19回発行） 登載日を指定されている場合や特に急を要する場合等
1部当たりの平均	45件

案件数、ページ数	定期号1部当たり：70ページ、別冊1冊当たり：50ページ
1部当たりの容量	最大 約11MB（令和2～4年度の最大値）
発行媒体	掲示用紙媒体（市庁舎掲示用 1部） 配付用紙媒体（閲覧対応用 約50部） 市HP掲載

(2) システム化後の発行頻度、発行媒体の想定

項目	概要
定期号発行日	原則毎月5日、15日及び25日発行 年度ごとに休刊日あり（4回程度/年度） 別冊は各案件の一部として定期号に含めて発行することを想定
号外発行日	随時発行（令和3年度は24回、令和4年度は19回発行） 登載日を指定されている場合や特に急を要する場合等
1部当たりの平均案件数、ページ数	45件 定期号（別冊なし）1号当たり：70ページ 定期号（別冊あり）1号当たり：120ページ（※別冊の数により増減あり。別冊1冊あたり50ページを想定）
1部当たりの容量	最大 約11MB（令和2～4年度の最大値）程度を想定 ※別冊含めない場合の想定であるため、別冊ありの場合の最大値は増える可能性がある。
発行媒体	市HP掲載（市HPへの掲載をもって発行とする。） 配付用紙媒体（閲覧対応用 約50部）

(3) 現行の発行までのスケジュール

項目	概要
所管課による原稿提出	原則、発行日8日前までに担当課へ提出 ※号外は随時（原則、発行日8日前に締切）
担当課による原稿確認	原稿提出後、随時
印刷業者への入稿、校正	入稿：原則、発行日8日前 校正：入稿日翌々日（休日は除く。）から随時
原稿確定	発行日の前日（休日は除く。）昼頃
印刷業者による紙媒体の印刷	発行日の前日（休日は除く。）午後
紙媒体の掲示	発行日の午前10時（号外は随時）
市HP掲載	発行日の午前10時（号外は随時）
紙媒体の配付	原則、発行日

(4) システム化後の発行までの想定スケジュール

項目	概要
所管課による原稿登録（システム）	原則、発行日 8 日前までに ※ 号外は随時（原則、発行日 8 日前に締切）
担当課による原稿確認（システム）	原稿提出後、随時
原稿修正・確定（システム）	担当課にて原稿確定 修正の必要がある場合は、所管課又は担当課にて原稿修正登録の上確定
編集（システム）	担当課にて、発行号の編集作業
発行号確定（システム）	発行日の前日（休日は除く。）
市 HP 掲載	発行日の午前 10 時（号外は随時）
担当課による紙媒体の印刷、配付	原則、発行日

7 機能要件

本システムで想定している機能は次のとおりであるが、詳細については委託者と受託者の協議によるものとする。

(1) 市報発行に係る事務フローイメージ図

別紙 1 のとおり

(2) 原稿作成・登録、登載依頼機能

ア 原稿データ作成は、Microsoft Word ファイルでの作成か、Microsoft Word 形式で原稿を作成する場合と同程度の作業量で容易に入力できること（表の作成が可能である、Microsoft Word で使用できる文字が入力できる、Microsoft Word で作成したデータを貼り付けることができる等）。

イ 原稿内容をシステムに直接入力する方法も可とする。この場合は、原稿の印刷レイアウトが簡単に確認できること。

ウ 原稿データ作成機能には、所管課職員が原稿を効率的に作成するための補助機能として、次のような機能を設けること。

- ・ 過去の登載済みデータ（最終的には直近 5 年分程度の登載データを想定。稼働後順次データが蓄積されることを想定。）を複写利用できること。
- ・ 自動校正機能を設けて市報の正しい配字、書式の原稿が効率的に作成できるようにすること（自動校正機能を設けた書式のテンプレートを提供する、入力フォーム等への入力後正しい書式への自動校正機能を設ける、等）。自動校正対応すべき内容は別紙 2 のような内容を想定している。

エ 作成した原稿データは、Microsoft Word 形式のファイルとして出力できること。

オ 原稿の登録に際しては、市報登載を希望する所管課の職員が、以下の項目を入力できること。

- (ア) 「所管課名（プルダウン選択）」、「市報登載希望日（登載希望定期号数）」、「号外」、「市報種別（プルダウン選択）」、「案件名」、「担当者氏名」、「決裁済みであることのチェック」、「番号」等委託者の指定する項目、内容を入力できること。

- (イ) 市報種別については、[条例][規則][告示]等の委託者が指定する種別から選択できること。
- (ウ) 市報登載希望日(登載希望定期号数)の選択については、担当課が決定した発行予定日をシステム登録できること。
- (エ) 所管課での入力について、システム担当課において何らかの制御をしたり、解除したりできること。また、入力必須の制御、解除もできること。

カ Microsoft Wordで変換できない文字や画像を含む原稿を作成・登録する必要がある場合にも、対応可能であること(人名等の外字や印影等を画像等で対応できること等を想定)。

キ 所管課が登録する原稿データのファイル形式は、Microsoft Wordを原則とし、一つの案件に対して登録すべきファイルが複数ある場合は、複数ファイルを登録できること。また、複数ファイルの並べ替えが簡単な操作によりできること。原稿作成を入力フォームから入力する仕様とする場合は、作成画面から直接登録することも可とするが、別途ファイルの登録も可とすること。

ク 登録する原稿について、作成画面から参照、利用ができること。

ケ 決裁後原稿の修正が必要な場合は、内容を修正した上で登録できること。

コ 所管課が原稿データを登録し、登載依頼すると、所管課及び担当課宛に通知メールが配信されること。

(3) 原稿確認・修正・確定、登載取消機能

ア 上記(2)で所管課が登載依頼した原稿データは、発行号ごと・案件ごとにストックされ、編集者である担当課職員が確認できるようになること。

イ 担当課職員は、登載依頼された案件の入力内容、原稿データの内容を確認し、原稿確定をおこなうこと。修正が必要な場合は、修正した上で再度登録し、原稿確定を行うか、登載依頼を取り消すことができること。

ウ 原稿確定した場合及び登載依頼を取消した場合は、所管課及び担当課宛に通知メールが配信されること。

(4) 原稿データ分類・並べ替え、採番機能

ア 原稿確定した案件について、次の作業を、発行号単位で行うことを想定している。

(ア) 各登録締切日時に、担当課は、当該発行号への登載案件を条例、規則、告示等の種別の順に分類した上で、種別ごとの「建制順」に自動で整理し、登載順に並べ替える。

(イ) 「建制順」については、担当課が作成する一覧に従う。なお、当該一覧は、本システム上でデータベース化され、システム担当課職員により設定変更が可能であること。

(ウ) 担当課において自動で並べ替えた後、同じ所管課の案件を入れ替える等の修正作業が可能であること。

イ 条例等の番号を入力する必要がある場合は、以下の規則にて自動で採番をすること。なお、原稿登録時に所管課が番号を入力することもできること。

(ア) 条例、規則、告示等の種別ごとに、アで並べ替えた順に番号を採番する。

(イ) 番号は種別ごとに暦年単位で第1号から順に採番する。別で管理する番号簿で既に番号を採番している場合には当該番号を簡易な方法で反映できることとする。また、任意の採番、文字入力、修正等ができることとする。

ウ 番号の原稿データへの反映

イで採番した番号及び原稿登録の際に所管課が入力した番号は、自動又は簡単な操作で各案件の原稿データに反映されること。番号は、発行号の確定後には原稿データに反映されていること。

(5) 目次作成機能

ア 分類、並べ替えたデータを元に、発行号ごとの目次を自動作成すること。

イ 目次には、発行年月日、号数、発行所、種別、掲載する案件名、所管課名のほかに、「横浜市報」の題字等を掲載することを想定している。また、発行号確定後の目次データには案件ごとの頁数が入っていることを想定している。

ウ 目次が完成したら、当該発行号に掲載依頼した所管課に通知メールが配信されること。

(6) データの確認及び修正機能

ア 上記の(2)から(5)までの各作業の過程において、担当課職員は入力内容、原稿ファイル等の確認及び修正が行えること。

イ 各所管課の職員は上記(2)による掲載依頼後でも、原稿データの処理状況等確認が行えること。

ウ 参照するデータについては、発行年度、所管課名、発行号数、件名等で検索ができること。ただし、発行前の原稿については当該所管課、担当課が参照でき、当該所管課以外の所管課が検索できないこと。

(7) データ・ファイル出力機能

ア 確定した原稿は発行する定期号ごと、号外ごとに目次及び掲載する全ての原稿ファイルを一つのPDFファイルに一括変換できること。または、簡単な操作により、掲載する案件を集約し、一括でPDFに変換する方法も可とする。

イ 目次のみ、各案件、各発行号(目次+各案件)、それぞれの単位ごとにMicrosoft Word、PDFファイル及びテキストファイル(.txt)で出力・ダウンロードできること。ファイル名は、委託者と協議の上決定することができること。

(8) 各種台帳作成、出力機能

最終確定した発行号について、条例等番号、目次件名、所管課名、掲載年月日、号数をExcelファイル形式又はCSV形式に列記した台帳を、発行号単位で作成、出力できること。列記する項目、列記順は委託者と協議の上決定することができること。

(9) データ保存機能

ア 入力情報については、一時保存、読み出しができること。

イ 現年分を含めて直近5年分については、目次、原稿ファイルともに保存し、閲覧できること。1年分のデータ量は110MB程度を想定している。

(10) 印刷機能

最終確定した後、発行号(目次+各案件)ごとに簡単な操作により紙媒体の一括印刷ができること。

(11) メール通知機能

次の各時点においてメール配信による通知を行うことを想定しているが、配信時点については、委託者と受託者で協議の上決定すること。

	配信時点	作業担当	配信内容イメージ	通知先
1	原稿登載依頼	所管課	原稿が登載依頼されました。	登載依頼所管課・担当課
2	原稿確定	担当課	原稿が確定しました。 登載予定号：定期〇〇号 発行予定日：〇年〇月〇日	登載依頼所管課・担当課
3	登載取消	担当課	原稿が取り消されました。	登載依頼所管課・担当課
4	目次完成	担当課	〇〇号の目次が確定しました。所管課は内容を確認してください。	登載依頼所管課・担当課

(12) 認証機能

所管課ごとに発行するユーザ ID とパスワードで認証する想定。

(13) セッションタイムアウト機能

アクセシビリティ JIS 規格に準拠し、タイムアウト時間を 20 時間未満には設定できないこと。

(14) ユーザ管理

ア 管理方法

ユーザ情報の管理は、システム管理担当者が一元的に行えること。

年度切替え等で、ID 等の更新が必要な場合は一括更新の機能等により、簡単に作業が行えること。

イ ユーザ区分と権限

ユーザは所管課職員、担当課職員、システム管理担当とし、それぞれの業務に基づき下表の権限の制限を設ける。権限設定については、システム管理担当者が変更できること。

データの状 態	載 依 頼	原 稿 作 成 ・ 登 録 ・ 登	定	原 稿 確 認 ・ 修 正 ・ 確	並 べ 替 え ・ 採 番	原 稿 デ ー タ 分 類 ・	目 次 作 成 機 能	修 正 機 能	デ ー タ の 確 認 及 び	出 力 機 能	デ ー タ ・ フ ァ イ ル	力 機 能	各 種 台 帳 作 成 、 出	印 刷 機 能	ス テ ム 設 定	入 力 項 目 修 正 等 シ
所管課職員	○	×	×	×	×	×	△	×	×	×	×	×	○	×	×	×
担当課職員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×
システム管 理担当	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

(15) その他の要件

ア 画面のデザイン

利用者の利便性を考え、配色、ボタン配置等、各画面ではデザインを極力共通化すること。

イ 画面構成

ストレスなく操作できるように、画面構成には十分配慮すること。

また、操作ミスや入力漏れを誘発しないように、各画面での横方向へのスクロールは不要な構成とすること。

画面上の項目は、入力項目か表示項目かの判別、入力項目については入力必須かどうかの判別が容易なデザインとすること。

また、特定の情報が入力されるべき項目については、リスト等から入力候補を選択させる方法等により、エラー入力を防ぐとともに初期表示を設定できること。

起案日、検索条件等の入力については、通常使われる文字・数値を初期設定値としてあらかじめ表示させ、省力化できること。

ウ UI/UX について

UI/UX の視点でユーザーにとって使いやすくわかりやすいUIとなっていることを確認すること。

エ サポート言語

各操作画面での表示言語は日本語とし、他国語への対応は必須としない。ただし、入力項目については、英数字レベルまでの入力が可能であること。

オ 文字コード

文字コードは UTF-8 とする。

カ 入力チェック機能

クライアントからのデータ入力時には、必要な項目について論理チェックを行い、不整合な入力項目について操作画面に表示を行い、操作者に通知できること。

キ お知らせ機能

本システムへのログイン画面又はログイン後に表示されるトップメニュー画面に、システム管理者からのシステムに関連するお知らせを表示する機能を構築すること。

8 性能要件

(1) システムの利用時間等

ア システムの利用時間

システムの利用時間は原則として 24 時間の稼働を想定している（ただし、システムメンテナンスに必要な時間は除く。）。

イ システム稼働率

システム利用時間内におけるシステム稼働率については、99%以上確保すること。

(2) 処理能力要件

ア 応答時間

オンライン処理の応答時間は、通常の画面遷移、入力画面の遷移等についてはネットワーク遅延を除外して平均 1 秒以内とすること。ただし、大量の結果を返す検索条件が指定された場合や、大量のデータをスキャンする必要がある条件での検索、ファイルの生成等、長時間を要する必然性がある処理についてはこの限りではない。

また、入力に対してサーバ側が処理を行っている間は、画面に処理中の表示をするなど職員による再入力を防止できること。

イ 同時アクセス数

クライアントからの同時アクセス数について、最大 100 名/時間からの同時アクセスを想定している。

9 システム構築要件

(1) システム開発要件

本システムは既存のクライアント PC、ネットワーク環境を可能な限り利用するため、Web システム方式のシステムとして構築すること。

なお、本システム開発にあたって、パッケージソフトウェアやその他プログラムプロダクト（以下ソフトウェア）を使用することを許可するが、その場合には本調達に必要な数量分のソフトウェアの費用を含むものとする。

(2) クライアント PC 要件

ア クライアント PC として Windows 10 及び Windows 11 に対応していること。

イ Web ブラウザを利用する場合、クライアント PC 上の Microsoft Edge で動作すること。

ウ クライアント PC における office のバージョン

以下をサポート対象とすること。

- ・ Office 2016
- ・ Office 2019
- ・ Office 2021
- ・ Microsoft 365 Apps for Enterprise
- ・ Word/Excel/PowerPoint on the web (Web 版 Office)

※本契約期間中に Office 後継製品がリリースされた場合は、それもサポート対象に含めること。

※32bit 版/64bit 版どちらもサポート対象とすること。

エ クライアント PC のディスプレイの解像度

クライアント PC のディスプレイの解像度は、1024×768 ドット (XGA) を前提とすること。

また、それ以上の解像度の場合でも、画面の最大化やスクロール等に不都合なく対応可能な設計とし、不必要に業務ウィンドウサイズを固定しないこと。

オ 必要となるセットアップ等

システムの利用に当たり、職員によるクライアント PC への特別な設定やソフトウェアのインストールなどが必要となることのないようにすること。

(3) ソフトウェア要件

データベース及び管理システムなどのミドルウェアは、特に限定しないが、本委託の範囲内で調達すること。

(4) セキュリティ要件

本システムのアプリケーションおよびそれが動作する OS やミドルウェアについて脆弱性が発見された場合、速やかに修正パッチを適用すること。修正パッチの適用が困難な場合はその脆弱性の影響を回避する暫定回避策をとること。

(5) システムの可用性に関する要件

ア ログの取得

業務のログについては、保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者の記録など、どのような作業をいつ、だれが行ったかの確認が可能となる情報をログとして取得すること。

システムのログについては、導入した各種アプリケーションの動作状況や残存リソースなど、運用保守上必要となる情報をログとして取得できること。

なお、ログの取得についてはデータ容量や管理に十分配慮し、必要に応じて別のサーバなど外部出力を行うことも可能とする。

イ データバックアップ及びリストア

障害対応等に備えて、毎日バックアップデータを取得すること。

バックアップ取得作業は、自動化することを前提とし、原則としてシステム運用担当者による操作を必要としないこと。

また、バックアップデータについては、世代管理することとし、1週間程度前の状態にまで戻すことを可能とすること。

なお、リストア手順については、十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復旧できることを事前に確認すること。

(6) システム開発環境等

ア 開発環境

開発環境は、受託者が用意・構築し、アプリケーション開発を行うこと。

イ 本番環境

本番環境については、本市仮想化プラットフォームの仮想マシン上に構築し、受託者がセットアップを行うこと。

(7) テスト要件

テストの実施計画については、詳細設計において本市と協議の上、具体的な内容等を決定すること。

ア テスト実施における特記事項

(ア) テスト環境

試行稼働よりの前のテスト環境については、受託者が開発環境として用意・構築し、アプリケーションテストを行うこと。

また、試行稼働以降の各テストについては、本番環境による実施を想定している。このため、試行稼働の実施時期を踏まえてセットアップを行うこと。

(イ) テスト実施計画の策定

試行稼働以降の各テストについては、本番環境による実施を想定している。このため試行稼働の実施時、各テストの要件及び実施の方法について、本市と協議の上、決定するものとする。

(8) ドキュメント整備要件

ア 各工程の計画、成果を示すドキュメントの作成

各工程において作成を要する各種設計書等の内容については、当該工程に着手する前に本市と十分協議するとともに、完成時には本市に対して十分な説明を行い、内容の承認を得てから納品すること。なお、本市が作成を不要と認めたドキュメントについては、省略できるものとする。

システムの開発に当たり、パッケージソフトウェアを利用する場合には、システム構成におけるパッケージソフトウェアの位置付けや、業務プログラム等として作り込む部位がわかる説明資料を付けること。

イ ドキュメントの随時改定

納品済のドキュメント類について、試行稼働後に生じたシステムの改修等に伴い内容の更新が必要となった場合は、本委託の履行期間内に限り、最新の状態に更新すること。また、ドキュメント等の内容を更新する場合は、本市に対して十分な説明を行い、内容の承認を得てから実施すること。

10 納品物件

(1) 提出先

ア プログラム、実行モジュール等

横浜市総務局行政マネジメント課が指定するサーバ等へインストールすること。

イ 「ア」以外の納品物件

横浜市総務局行政マネジメント課へ納品すること。

(2) 提出物・提出方法・納期

	提出物	提出方法	納期
1	履行計画書	電子媒体2部	契約締結日から2週間以内
2	市報発行システム要件定義書	電子媒体2部	令和7年3月31日まで
3	市報発行システム基本設計書	電子媒体2部	
4	市報発行システム詳細設計書	電子媒体2部	
5	仮想マシン設計書	電子媒体2部	
6	システムテスト仕様書兼成績書	電子媒体2部	
7	試行稼働仕様書	電子媒体2部	
8	管理操作マニュアル(担当課向け)	電子媒体2部	
9	簡易操作マニュアル(所管課向け)	電子媒体2部	
10	開発プログラム、実行モジュール	電子媒体2部	
11	プロジェクト管理報告書	電子媒体2部	
12	その他、本市が必要とする資料等	契約後、本市担当者と協議の上、決定をおこなう。	

※ 上記納期については、最終確定版の納期とし、各提出物については作業フェーズに合わせて適切な時期に本市担当者あてに案を提示し、承諾を得ること。

※ 納期が同一のドキュメントについては、電子媒体の提出を取りまとめても構わない。

※ 電子媒体は異なるメーカーのものを1部ずつ使用すること。

11 適用文書

(1) 「委託契約約款」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「委託契約約款」を遵守しなければならない。

(2) 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」

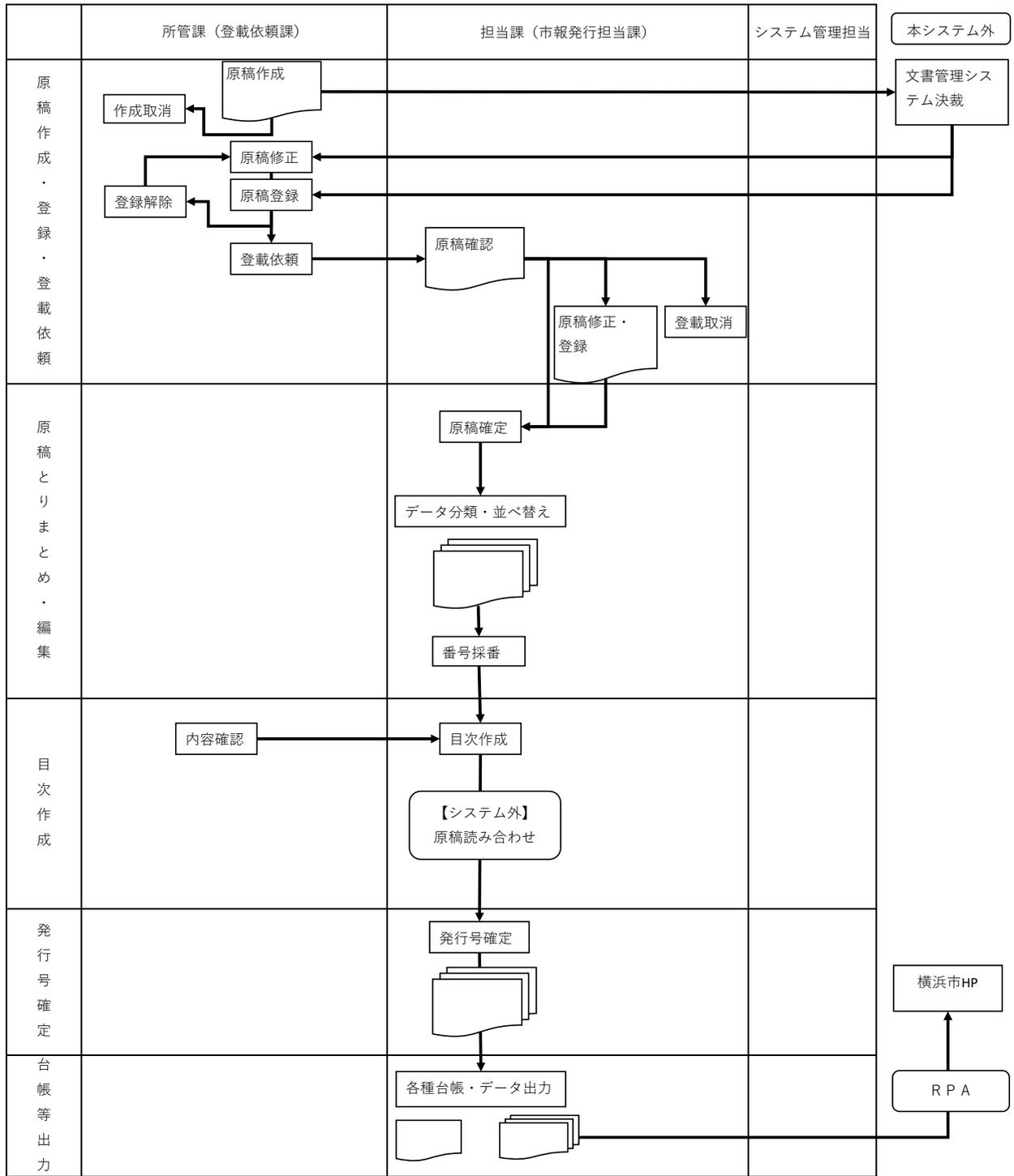
受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 「個人情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

12 その他

業務の内容その他について疑義が生じた時は、十分協議し、円満に解決すること。



自動校正機能の想定について

ここに記載した自動校正機能については想定であり、詳細については委託者と受託者の協議によるものとする。

1 書式設定

Microsoft Wordファイルにした場合に自動的に次の書式に校正すること。

- 一行30字×40行（原稿用紙の設定）
- 余白：上下30mm、左右20mm
- フォントはMS明朝、ポイント数は11ポイント

2 配字

添付の平成6年3月25日総文第584号 公示及び令達の形式及び用字用語について（通知）（別紙3）で規定された次の配字に自動補正すること。

登載例は、本市HPの市報のページ参照（<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/jorei/shiho/shiho.html>）

(1) 条例及び規則

- ア 公布文の初字は第2字目とし、2行目からは第1字目から書き始める。
- イ 公布年月日の初字は、第4字目とする。
- ウ 公布者名の終字は、終わりから第2字目とする。この場合、「横浜市長」の「長」の字と氏名の初字の間を1字分空ける。
- エ 条例番号又は規則番号の初字は、第1字目とする。
- オ 題名の初字は第4字目とし、長いものは終わりを2字分空けて切り上げ、2行以上とする。2行目以下の初字等についても同様とする。
- カ 条名の初字は第1字目とし、条の本文の初字は条名の終字の1字分空けとし、2行目からは第2字目から書き始める。
- キ 条の中に項2以上設ける場合は、項頭の第1字目に項番号を付け、項文の初字は第3字目とし、2行目からは第2字目から書き始める。ただし、第1項に関しては、項頭には項番号を付けず、項文の初字は条名の終字の1字分空けとし、2行目からは第2字目から書き始める。
- ク 号は、条又は項の中において事物の名称等を列記する場合に用い、各号には第2字目に号番号を付け、号文の初字は号番号の右1字分空けとし、2行目からは第3字目から書き始める。
- ケ 号の中を細分する場合及び号の号の中を細分したものをさらに細分する場合の符号等の位置及び配字は、次による。なお括弧のついた符号は括弧を含めて1字分の配字とする。

- ×(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- ××ア×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- ××イ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- ×××(7)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- ×××(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- ××××a×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- ×××××(a)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

4 表のレイアウトについて

(1) 原則

■ 冒頭1字下げ、幅が最大の場合は右1字空け

1 ○○

一字下げ

最大でも右一字空け

■ 表1行目のタイトル行の項目名は中央揃え。

■ 余白は必ず詰める

区名	町名
港北区	大曽根一丁目、大曽根二丁目、大曽根三丁目、大曽根台

↓

↓

区名	町名
港北区	大曽根一丁目、大曽根二丁目、大曽根三丁目、大曽根台

※同じ行の一部の列が複数行にわたるため、他の列に余白が生じる場合は可

(2) 注意点

■ ページをまたぐ表の場合の罫線の引き方

	ページの最後の行がページをまたがないときは、上のページの下罫線を引かず、下のページの上罫線で受ける。	ページの最後の行がページをまたぐときは、上のページの下罫線・下のページの上罫線を引かない。
	○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○
	△△△	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○

↑改ページ↓

5 漢字警告

地名表記に係る注意すべき漢字を使用した場合には再確認を促すようなアラート機能を設ける。

	アラート出す漢字の例	備考
1	戸塚区	点あり ※固有名詞の場合は例外有
2	保土ヶ谷区	ヶ大文字
3	中区曙町	つくり点あり
4	港北区樽町	× 尊
5	都筑区葛が谷	× 曷

総文第 584 号
平成 6 年 3 月 25 日

各局区長あて

総務局長

公示及び令達の形式及び用字用語について（通知）
横浜市公文書作成要領の制定に伴い、公示及び令達の形式及び用字用語を次のように定めたので、通知します。

公示及び令達の形式及び用字用語

1 条例及び規則

(1) 配字

ア 公布文の初字は第 2 字目とし、2 行目からは第 1 字目から書き始める。

イ 公布年月日の初字は、第 4 字目とする。

ウ 公布者名の終字は、終わりから第 2 字目とする。この場合、「横浜市長」の「長」の字と氏名の初字の間を 1 字分空ける。

エ 条例番号又は規則番号の初字は、第 1 字目とする。

オ 題名の初字は第 4 字目とし、長いものは終わりを 2 字分空けて切り上げ、2 行以上とする。2 行目以下の初字等についても同様とする。

カ 本則が 30 条以上の条で構成されている場合は、原則として章に区分する。さらに、章を区分する場合は節を、節を区分する場合は款を用いる。

キ 章名、節名又は款名の初字は、それぞれ第 4 字目、第 5 字目又は第 6 字目とし、長いものは終わりを 2 字分空けて切り上げ、2 行以上とする。2 行目以下の初字等についても同様とする。

ク 本則が章等に区分されている場合は、題名の次に目次を付ける。

ケ 条名の初字は第 1 字目とし、条の本文の初字は条名の終字の 1 字分空けとし、2 行目からは第 2 字目から書き始める。

コ 本則又は附則が複数の条又は項で構成されている場合には、原則として条又は項の上に見出しを付ける。この場合、見出しには括弧を付けて第 3 字目から書き始める。また、2 行以上にわたる長い見出しの場合、2 行目も第 3 字目から書き始める。

サ 条の中に項 2 以上設ける場合は、項頭の第 1 字目に項番号を付け、項文の初字は第 3 字目とし、2 行目からは第 2 字目から書き始める。ただし、第 1 項に関しては、項頭には項番号を付けず、項文の初字は条名の終字の 1 字分空けとし、2

行目からは第2字目から書き始める。

シ 本則が項で構成されている場合で項が2以上あるときは、各項の項頭の第1字目に項番号を付け、各項の項文の初字は第3字目とする。また、本則が1つの項で構成されている場合は、項番号は付けず、項文の初字は第2字目とし、2行目からは第1字目から書き始める。

ス 号は、条又は項の中において事物の名称等を列記する場合に用い、各号には第2字目に号番号を付け、号文の初字は号番号の右1字分空けとし、2行目からは第3字目から書き始める。

セ 号の中を細分する場合及び号の号の中を細分したものをさらに細分する場合の符号等の位置及び配字は、次による。

×(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
××ア×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
××イ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
×××(ア)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
×××(イ)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
××××a×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
××××(a)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

ソ 附則は項で構成するものとし、項番号の付け方及び項文の配字はシの例による。

なお、「附則」の文字は、第4字目から書き始め、「附」と「則」の間は、1字空ける。

タ 表及び様式は、原則として附則の次に掲げ、「別表」又は「別記様式」の見出しを付ける。表及び様式の両方を掲げるときは、表を先にする。

表又は様式を2以上設けるときは、その見出しをそれぞれ「別表第1、別表第2…」又は「第1号様式、第2号様式…」と表示する。

見出しには、表又は様式の根拠条名を括弧書にして付する。

表又は様式の見出しは第1字目から書き始め、括弧書にした根拠条名は見出しの後に字間を空けずに書く。

様式には、原則として用紙の規格を記載する。また、必要に応じ、表には備考を、様式には備考、注意等を記載する。

なお、様式を制定する際は、原則として当該様式の用紙の端を示すけい線は記載しない。

(2) 用字及び用語については、一般文書の場合と大体同じであるが、次の点に留意すること。

ア 送り仮名の付け方は、原則として法令における漢字使用等

について（昭和56年内閣法制局総発第141号）による。

イ 「『 』」、「〔 〕」、「～」、「－」、「：」等の記号、計量単位等は、表、様式、式等の中以外では、原則として用いない。

2 告示及び公告

(1) 配字

ア 告示番号又は公告番号の初字は、第1字目とする。

イ 件名の初字は第4字目とし、長いものは終わりを2字分空けて切り上げ、2行以上とする。2行目以下の初字等についても同様とする。

ウ 告示文又は公告文の初字は第2字目とし、2行目からは第1字目から書き始める。

エ 公示年月日の初字は、第4字目とする。

オ 告示者名又は公告者名の終字は、終わりから第2字目とする。この場合、「横浜市長」の「長」の字と氏名の初字の間を1字分空ける。

(2) 用字及び用語は、条例又は規則の場合と同様とする。

3 達

(1) 配字

ア 達番号の初字は、第1字目とする。

イ 令達先名の終字は、終わりから第2字目とする。

ウ 制定文の初字は第2字目とし、2行目からは第1字目から書き始める。

エ 令達年月日の初字は、第4字目とする。

オ 制定者名の終字は、終わりから第2字目とする。この場合、「横浜市長」の「長」の字と氏名の初字の間を1字分空ける。

カ 題名の初字は第4字目とし、長いものは終わりから2字分空けて切り上げ、2行以上とする。2行目以下の初字等についても同様とする。

なお、題名は、新たに制定する場合にのみ付するものとする。

キ 本則及び附則の配字は、条例及び規則の場合と同様とする。

(2) 用字及び用語は、条例及び規則の場合と同様とする。

4 指令

横浜市公文書作成要領に定める一般文書の例による。

委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。
- (内訳書及び工程表)
- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。
- (着手届出)
- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。
- (権利義務の譲渡等の制限)
- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したものと及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (著作権の譲渡等)
- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。
- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に品物を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であつて、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの

(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るときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別な事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
 - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
 - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

（第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を超過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前金払)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

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

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

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

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

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

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
 - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
 - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、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つては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

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

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

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

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければ

ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

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

- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき
- (2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
- (3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、間（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

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

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

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

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

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

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

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

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

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定める。

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

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

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

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

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

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

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

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

(第1号様式)

安全管理措置報告書

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

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<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"/>作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/>上記外__名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、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>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 1444 824"> <p><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 ()</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 1444 920"> <p><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 ()</p> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><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 ()</p>	<p>電磁媒体</p>	<p><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 ()</p>
<p>紙媒体</p>	<p><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 ()</p>				
<p>電磁媒体</p>	<p><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 ()</p>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1016 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 683 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 683 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1632 1444 1841"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

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	

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。

