

令和8年度 一般会計 岁出 第8款2項2目 環境衛生費 12節(18)その他業務委託料

受付番号	種目番号	連絡先	担当 動物愛護センター 運営企画係	担当者名 永野 電話 471-2111
------	------	-----	----------------------	------------------------

設 計 書

1 委託名 動物愛護センター労働者派遣業務委託

2 履行場所 医療局動物愛護センター

3 履行期間 ■期間 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで

又は期限 □期限 令和 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 仕様書及び添付資料記載のとおり

6 現場説明 ■不要

□要 (月 日 時 分 場所)

7 委託概要

(1) 動物愛護センターでの来館者受付・案内、電話応対等の業務

(2) 狂犬病予防関係事務について、注射済票等の交付申請にかかる

申請書類の整理及びシステムへの入力等の業務

(3) 猫の不妊去勢手術及びマイクロチップ装着補助金交付関係事務

にかかる、申請書類の整理、申請書類等の内容確認及び交付決定

通知書の発送業務補助等の業務

上記(1)から(3)の業務について人材派遣会社から労働者を派遣する。

8 部 分 払

■ する (12 回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	概 算 数 量	単 位	単 價	金 額
人材派遣	毎月	(8,852.25)	時間		

※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 寄 預

¥ _____

内 訳 業 務 價 格

¥ _____

消費税及び地方消費税相当額

¥ _____

內 訳 書

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

動物愛護センター労働者派遣業務委託仕様書

横浜市医療局（以下、委託者という。）と受託者は、労働者派遣基本契約書で定めた事項を基に、次のとおり個別の派遣契約を締結する。

1 派遣労働者の従事する業務内容

（1）受付事務業務

- ア 来館者（見学者等）受付・案内
- イ 電話受付・応対
- ウ 施設利用貸出申請の受付
- エ パソコン（Word、Excel）を使用した事務作業（来館者数の集計、データ入力・照合、資料作成）

（2）狂犬病予防関係事務

- ア 申請書類の整理
- イ 畜犬システムへのデータ入力
- ウ 電話での申請書類問合せ対応及び疑義等の照会
- エ 交付物の内容確認、発送業務補助（宛名確認、封入、発送等）

（3）猫の不妊去勢手術及びマイクロチップ装着補助金交付関係事務

- ア 申請書類の整理
- イ 申請書類及び添付書類の内容確認
- ウ 申請書添付書類の整理、起案業務補助（補助金交付一覧の作成等）
- エ 補助金交付決定通知書の内容確認、発送業務補助（宛名確認、封入、発送等）

（4）その他共通事務

- ア その他事務的作業（コピー、郵便物の開封・整理等）
- イ 上記に定めのない業務については、委託者と受託者が協議の上、決定する。

2 派遣場所

横浜市医療局動物愛護センター（横浜市神奈川区菅田町75-4）

3 労働者派遣の期間、派遣就業する日

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの日曜、祝日及び
年末年始（12月29日から1月3日）を除いた日

4 派遣人員

（1）令和8年4月1日から令和8年9月30日まで

- ア 月曜日～金曜日：6名
- イ 土曜日：1名

（2）令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

- ア 月曜日：2名
- イ 火曜日～金曜日：4名
- ウ 土曜日：1名

※原則、同一の派遣労働者が従事することとし、常に上記の必要人員を確保すること。

また、別時期に派遣されている人員が引き続き派遣されることは妨げない。

5 派遣就業の開始・終了時刻、休憩時間

(1) 開始・終了時刻

8時45分から17時00分

(2) 休憩時間

12時00分～13時00分

(3) 時間外労働

原則として、無し。

(4) 遅参・早退

不可とする。

ただし、自然災害や事件・事故等、やむを得ない理由による遅参早退はこの限りではない。

やむを得ない理由により、遅参早退する場合は、事前にその旨を委託者に連絡し、了承を得ること。その場合、勤務しなかった時間（15分単位）分の契約額を減額するものとする。

6 派遣労働者の資質

受託者は、派遣労働者の人選にあたって、当該業務の適性の有無に関し、次の各点について委託者の意見を尊重すること。

(1) 挨拶・報告・連絡・相談等、事務作業で必要なコミュニケーション能力を有していること。

(2) 就業時間中は職務に専念し、公務に従事することの自覚を持った良好な勤務態度を持続できる

こと。（無断離席・私語の禁止）

(3) パソコン作業については、ワード及びエクセル、PDFファイル等の基本操作が行えること。

なお、基本操作が行えるとは、ワードにあっては、レイアウト指定された文書や表の作成ができるることであり、エクセルにあっては、レイアウト指定された表の作成及び四則計算ができるということをいう。

(4) 丁寧・適切な基本的電話応対ができること。

7 派遣労働者の就労環境等

(1) 安全及び衛生

ア 業務において、オンライン端末を連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分間の休憩を与える。

イ 受託者は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全教育を実施すること。

また、委託者は、オンライン端末操作業務に従事させる前に、端末の取扱い方法等について説明する。

(2) 派遣先責任者及び派遣元責任者の選定

委託者及び受託者は、契約締結時にそれぞれ責任者を選任するものとする。

責任者は、業務全体を統括し、委託者及び受託者間の連絡調整を行うものとする。

(3) 指揮命令者等

ア 委託者は、業務内容により、指揮命令者を選任するものとする。

イ 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、指揮命令者の指示に従うものとする。

ウ 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、職員及びその他労働者と連携を密にすること。

(4) 派遣労働者からの苦情の処理

ア 苦情の申出を受ける者

委託者及び受託者は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を1名選任するものとする。

イ 苦情処理方法、連携体制等

(ア) 委託者及び受託者におけるアで選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときはただちに(2)で選任された委託者又は受託者の責任者へ連絡することとし、当該責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

(イ) 委託者及び受託者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

8 派遣労働者の福利増進のための便宜の供与

委託者は、派遣労働者に対し、休憩場所等の利用について、医療局動物愛護センターの職員と同一に取り扱うこととする。

9 労働・社会保険の適用の促進

受託者は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。

10 交通費

委託者は、派遣労働者の自宅から派遣就業場所までの交通費を負担しないものとする。

11 その他特記事項

(1) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣の禁止

受託者は、自己の雇用する派遣労働者以外を委託者に派遣してはならない。

(2) 名簿の提出

受託者は、事前に派遣労働者の氏名及び従事時間を記した『配置予定表』を提出すること。

(3) 派遣労働者の交代

委託者は、受託者の派遣労働者が業務の遂行にあたり不適切と認められる場合は、その理由を明示して、当該派遣労働者の交代を受託者に要請することができるものとする。

(4) 施設内規則の遵守

動物愛護センターの使用にあたっては、動物愛護センターの施設ルールに従うこと。

(5) 服装・身だしなみ

派遣労働者の服装・身だしなみは、清潔さ・さわやかさ・働きやすさを基本とする。市民の目に触れることがある職場である点に配慮し、不適切なものは避けなければならない。

(6) 名札の着用

派遣労働者は受託者が用意した名札を着用すること。

(7) 通勤手段

派遣労働者の通勤手段としては、徒歩、自転車又は公共交通機関を利用するものとし、車及びバイクの使用は認めない。

12 個人情報の保護

(1) 守秘義務

派遣労働者が業務上知り得た情報は、絶対にもらしたり話題にしたりすることのないよう細心の注意を払うこと。

(2) データ等の適正な管理・取り扱い

支給品、データ等の業務の履行に必要な書類の処理、保管等の管理にあたっては、漏洩、滅失などがないよう適正な管理を行うこと。

また、これらを業務の履行以外の用途のために複写、複製、第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。

(3) 誓約書等の提出について

この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、『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』、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、これらに基づき、受託者は従事する派遣労働者全員に対して、個人情報の保護及び取り扱いについて研修を実施のうえ、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を委託者へ提出すること。

13 契約の解除

(1) 委託者又は受託者は、相手方が正当な理由なく本契約及び個別事項の定めに違反した場合、是正を催促し、相当な期間内に是正がないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(2) 前項のほか、一般取引上の解除事由が生じたときは、委託者又は受託者は、なんらの催促を要せず、将来に向かって本契約を解除することができる。

(3) 本条に基づく解除については、損害賠償の請求を妨げないものとする。

14 その他

具体的な業務内容及び事務の流れは、動物愛護センター担当者からの説明及び指示に従うこと。

この契約書に定めのないことについては、委託者と受託者との協議のうえ解決を図るものとする。

なお、この契約は、本市契約約款を適用することとする。

■ 派遣日数(時間数)計算表

	月日数	日曜・祝日数 (年末年始含む)	土曜日数	平日	うち月曜	勤務日数 計	派遣人数	受付 月～土1名	入力 4～9月 月～金4名 10～3月 火～金2名	DX対応 月～金1名	時間数 7.25時間／日
4月	30	5	4	21	4	25	130	25	84	21	942.50
5月	31	8	5	18	3	23	113	23	72	18	819.25
6月	30	4	4	22	5	26	136	26	88	22	986.00
7月	31	5	4	22	3	26	136	26	88	22	986.00
8月	31	6	5	20	5	25	125	25	80	20	906.25
9月	30	7	4	19	3	23	118	23	76	19	855.50
10月	31	5	5	21		26	89	26	42	21	645.25
11月	30	7	4	19	4	23	72	23	30	19	522.00
12月	31	7	4	20	4	24	76	24	32	20	551.00
1月	31	8	4	19	3	23	74	23	32	19	536.50
2月	28	6	4	18	4	22	68	22	28	18	493.00
3月	31	5	4	22	4	26	84	26	36	22	609.00
合計	365	73	51	241	42	292	1,221	292	688	241	8,852.25

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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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した場合には、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、当該変更に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。

- 本件事務を処理する目的以外での利用
- 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。

(個人情報が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 S M S <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	<table border="1"><tr><td rowspan="2">(1) 対応規程・マニュアル等がある場合</td><td>名称</td></tr><tr><td>内容</td></tr></table>	(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名称	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いくください。)			

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

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

(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (□上記外 ___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、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	<p>紙媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
	<p>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

11 電算処理における個人情報保護対策

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

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

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全　　枚）のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(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。

(A 4)

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記事項として、電子計算機処理等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、製版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、当該変更に経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者が協議して決定する。

6 受託者が準備する本件業務の履行に必要となる端末、ネットワーク機器等は、ソフトウェアの最新状態を維持し、コンピュータウイルス等の定期的な検査を実施しなければならない。やむを得ずこれと異なる対応を行う場合には、受託者は委託者に理由を示して事前に承諾を求めるなければならない。

7 受託者は、情報システムに関する本市の意図しない変更が生じないよう、変更前に委託者へ確認を求めるなければならない。

(従事者の監督等)

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、指導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關し、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、情報の保護に關し、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つ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、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。ただし、委託者がこれと異なる指示をした場合にはこの限りではない。

2 前項の場合において、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実施する場合は、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ぬ。

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をについて、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つたときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第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7年7月1日)