

令和8年度泉区寄り添い型学習支援事業業務説明書

1 件名

令和8年度泉区寄り添い型学習支援事業業務委託

2 事業目的

「横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱」（以下「市要綱」という。）に基づき、生活保護世帯や、生活困窮状態にあるなど養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ中学生とその保護者に対し、高等学校等への進学に向けた学習支援及び学習に関する相談支援を実施する。また、高校中退者や未進学者を含む概ね15～18歳のいわゆる「高校生世代」の者に対する居場所の提供、及び進学や就職に関する情報や体験機会の提供など、高等学校等の定着支援、中退防止に資する支援及び自立に向けた選択肢を広げる支援を実施することにより、将来の自立に向けた基盤づくりを目的とする。

3 履行期限

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※業務の実績により、予算の範囲内で最大5年間継続することができる。

4 履行場所

泉区寄り添い型学習支援事業の受託者（以下「運営法人」という。）は、下記の(1)及び(2)または対象者自宅において、本事業を実施する。ただし、履行場所については、施設の都合等により変更する場合もある。その場合には、区、運営法人及び施設が協議のうえ新たな履行場所を定めることとする。また、各会場との連絡調整は、運営法人が行うものとする。

- (1) いずみ中央地域ケアプラザ（横浜市泉区和泉中央北5丁目14番1号）
- (2) 泉ふれあいホーム（横浜市泉区和泉中央南5丁目4番13号）

5 事業実施体制

(1) 運営法人の事務所等

運営法人との連絡調整や支援が円滑に実施できるよう、泉区近隣もしくは市内に事務所等を有することを条件とする。

(2) 人員配置

本事業を実施する場合は、以下の職員の配置を基本とし、各職種の役割は、市要綱の別表の通りとする。

ただし、エの職員は、原則として大学生又はボランティアを活用することとし、対象生徒の状況等に合わせ、配置の目安に関わらず弾力的な配置とすることも可能とする。

- ア 統括責任者（統括スタッフ） 1名（兼務可）
- イ コーディネーター（教室主任） 1名以上（兼務可）
- ウ 事務補助 必要数（兼務可）
- エ 支援スタッフ（学習アシスタント） 利用生徒（中学生）2名に対し支援スタッフ1名配置。

6 支援内容

本事業による支援の内容は、次に掲げるものとする。なお、(3)・(4)の支援の一部又は全部は、泉区福祉保健センター長（以下「センター長」という。）と運営法人代表と協議のうえ実施する。

また、運営法人は、支援実施にあたり、事業計画書（様式1）、年間計画書（様式2）及び実施施設の概要（様式3）を作成し、区が指定する見積書提出日時又はそれまでに、センター長に提出しなければならない。

（1）中学生向けの学習支援

原則として教室形式による個別指導を原則とする。

ア 高校受験のための進学支援

イ 学校の勉強の復習・宿題の習慣づけ

ウ 基礎的な内容の学び直し

（2）高校生世代向けの支援

ア 高等学校等の定着支援及び中退防止に資する支援

イ 居場所の提供

ウ 将来の進路の幅を広げるための講座の開催

（3）本事業を現に利用している、本事業の利用を検討している、又は本事業の利用を中断・終了した生徒及びその保護者への、個別面談や家庭訪問等による相談・支援

（4）その他、センター長が必要と認める支援（オンライン形式や訪問型の指導を含む）

（5）前各項の規定に関わらず、災害発生等のやむを得ない事情により、支援を実施することが困難とセンター長が認める場合は、一部又は全部の支援を行わないことができる。

7 開設日及び開設時間

開設日	開設時間	開設場所	定員
火曜	18:20～20:20	いずみ中央地域ケアプラザ	30名程度
水曜・木曜・金曜	18:30～20:30	泉ふれあいホーム	30名程度

（1）中学生向けの学習支援

ア 開設日及び開設時間は、原則として週4日程度、1回あたり2時間を基本とし、センター長と運営法人が協議の上定める。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始、及び8月の盆休みを休業とすることができる。また、区と協議のうえ、別途教室開・閉所日を定めること、上記の場所に加えて他の場所で実施することも可とする。

イ 運営法人は、開所日数について運営内容（様式4）を作成し、区が指定する見積書提出日時までに、センター長に提出しなければならない。

（2）高校生世代向け支援

ア 定員は定めず、運営法人と区で適宜調整を行う。居場所の提供の実施日及び実施時間は、センター長と運営法人が協議のうえ定める。

イ 講座の開催は、原則として年3回程度を基本とし、センター長と運営法人が協議のうえ定める。

（3）災害発生等のやむを得ない事情により休業等をする必要があるとセンター長が認める場合は、実施日及び実施時間の変更並びに臨時に休業日を定めることができる。

8 参加上限

対象生徒1人あたりの学習支援への参加回数は、原則として週2回を限度とする。

9 利用の申込

本事業の利用を希望する者は、利用年度ごとに、利用申込書（市要綱第1号様式）を、センター長へ提出する。

ただし、6（2）にあたる講座等にのみ参加する者については、利用申込書の提出を必須としない。

10 利用の決定

（1）センター長は、利用申込書の提出を受けたときは、本事業の利用を希望する者が、市要綱第4条各号のいずれかに該当するか否か及び施設への受け入れが可能か否か等を確認し、本人の学習意欲、支援の必要性、及び運営法人の受け入れ体制等を考慮した上で、利用についてセンター長が決定する。

（2）センター長は、利用を認めるときは利用承認通知書（市要綱第2号様式）により、利用を認めないとときは利用不承認通知書（市要綱第3号様式）により利用申込者あて通知する。

（3）センター長は、利用を承認した者について、利用承認通知書の写しをすみやかに運営法人あて通知する。

11 連絡会

運営法人は、区福祉保健センターと定期的な連絡会を実施し、事業運営に必要な事柄について情報交換と協議を行う。

12 報告等

（1）支援内容の記録

運営法人は、支援対象者の参加状況等を記録簿1（様式5）及び日次報告書（様式6）に記録すること。

（2）実施状況報告

運営法人は、事業の「利用状況報告書」（様式7）を翌月5日までに、「進路状況報告」（様式8）を翌年4月末日までにセンター長に提出しなければならない。

また、運営法人は、年度末に、この契約の履行に関して「事業完了報告書」（様式9）を提出しなければならない。なお、事業に係る収支決算報告書を添付するものとする。

（3）その他

運営法人代表は、センター長の求めに応じ、事業に係る調査・効果検証等に協力すること。

13 情報の取扱いに関する事項

（1）個人情報保護の措置

運営法人は、この事業を実施するための個人情報の取扱いについては、本市の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

（2）事業従事者の責務

事業従事者は、業務を行うにあたり、利用者に関して職務上知り得た秘密を他に漏らしては

ならない。また、業務を行わなくなった後においても同様とする。

(3) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

運営法人は、業務の遂行にあたって電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

14 契約の手続き等

運営法人として特定された後は、委託契約の締結をするため、区に対し事業に係る経費の見積書を提出する。契約金額は、区があらかじめ定める予定価格以下の金額で決定する。契約金額の決定後は、契約書を作成すること。契約書作成に係る印紙税は運営法人の負担とする。なお、法人登記簿を、原則として契約締結までに提出することとする。

15 運営法人の要件

市要綱に定めるもののほか、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 契約締結日までに、受託候補者特定の実施年度の横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登載されていること（共同事業体の場合は、代表運営法人が本条件を満たすものであること。）、かつ、当該契約に対応するとして定めた種目「福祉サービス」又は「その他の委託等」について登録された法人であること。
- (2) 横浜市契約規則（昭和39年3月31日横浜市規則第59号）第3条第2項の規定により定めた資格を有するものであること。
- (3) 泉区寄り添い型学習支援事業業務委託の履行期限までに、業務を完了することができること。

16 その他

- (1) 事業実施にあたっては、市要綱の規定に基づき、関係法令を遵守して行うこと。
- (2) 委託業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせることは禁止する。
- (3) センター長は、必要に応じて、施設、物品、各帳簿等の現地調査ができる。
- (4) 運営法人は、事業目的を理解し適性のある職員を配置し、必要な研修を実施すること。
- (5) 運営法人は、利用促進に協力し、支援申込者が見学を希望した場合の対応を行うこと。
- (6) 運営法人は、必要に応じて支援対象者の利用状況を報告し、区と連携して支援対象者の支援を行うこと。
- (7) 万一事故や災害などによる被害等が発生した場合又は発生が予測される場合は、速やかにセンター長へ報告を行うこと。
- (8) 運営法人は、事業実施上の瑕疵により利用者その他の第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償することとする。このため、必要な範囲で傷害保険等必要な損害保険に加入すること。
- (9) 運営法人は、オンライン機器を使用する場合は、貸し出し、回収、調整等メンテナンスを行うこと。訪問での指導を行う場合は、指導状況の確認を徹底すること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項については、別途区と協議すること。
- (11) 本契約の条件

この契約は、令和8年度横浜市各会計予算が令和8年3月31日までに横浜市議会において可決された上、同年4月1日以降に契約書を交換することによって確定する。

令和 年度 泉区寄り添い型学習支援事業

事業計画書

1 事業実施方針

事業実施方針の記載欄

2 事業実施内容

(1) 学習支援
（2）相談支援

3 事業実施体制

(1) スタッフ

	担当者名	所属・役職	担当する業務内容
(1) 統括責任者 (統括スタッフ)			
事務補助スタッフ			
(2) コーディネーター			
コーディネーター			
(3) 支援スタッフ (学習アシスタント)			

(2) ボランティア

※ボランティアを活用している場合、記入してください。

1日の指導時間数	○時間
謝 金 等	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 謝金（例：○円／時間、○円／回） <input type="checkbox"/> 交通費（例：○円／回、実費）
募集方法及び募集先	例：○○大学の○○を介して学生向け説明会を開催し募集、 ○○センターから地域の○○を紹介 等

(3)スタッフ・ボランティア1人あたりの受け持ち児童・生徒数

職名	
	1回あたり（ ）人を指導
ボランティア	1回あたり（ ）人を指導

年間計画書

実施施設の概要

連絡先	TEL						
	FAX						
	E-mail						
	休所日等の緊急連絡先						
所在地	〒						
最寄り駅	線		駅下車	バス	分	徒歩	分
施設概要	所有	使用面積	土地	m^2			
			建物	m^2			
	借用	借用料	土地	月 円	使用面積	土地	m^2
			建物	月 円		建物	m^2
		貸主	土地				
	建物						
種別	民家 · アパート · 町内会館 · 集会室 · 公共施設 · 民営施設 · その他()						

運営内容

※実施場所(地域ケアプラザ)(中学生・高校生)

1 開所日

実施曜日	基本的に、毎週 (月 · 火 · 水 · 木 · 金 · 土 · 日) 実施します。 ※該当曜日に○を付けてください						
開始時刻	平日	時	分	終了時刻	平日	時	分
	学校休業日	時	分		学校休業日	時	分

2 開所日数

	合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
開設予定日数 (日)	0												
内訳	平日	0											
	土曜日	0											
	日曜日・祝日	0											

3 利用料等(単価)

合計	利用料	おやつ代	送迎代	その他()
0 円	円	円	円	円

記録簿1【

(様式5)

4月

日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)

5月

日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)

6月

日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

7月

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

8月

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

9月

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

10月

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

11月

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

12月

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

1月

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
-------	-------------	-------	-------------

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

2月

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

3月

日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)
日 ()	支援内容 (担当者)	日 ()	支援内容 (担当者)

日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)
日()	支援内容(担当者)	日()	支援内容(担当者)

記録簿2

初回記入日
記入担当者

年 月 日

青少年氏名		
紹介機関	<input type="checkbox"/> 区役所 <input type="checkbox"/> 児童家庭支援センター <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 医療機関 <input type="checkbox"/> その他 ()	
紹介理由	<p>【本人】 <input type="checkbox"/>生活困窮 (生活保護 有・無) <input type="checkbox"/>母子・父子家庭 <input type="checkbox"/>虐待(身体的・心理的・経済的・性的・ネグレクト) <input type="checkbox"/>家庭内暴力 (→) <input type="checkbox"/>外国につながることによる課題 <input type="checkbox"/>発達障害 (ADHD・LD・高機能自閉症) <input type="checkbox"/>身体・知的障害 (手帳 有・無) <input type="checkbox"/>神経性障害・精神疾患等 <input type="checkbox"/>癡癡 <input type="checkbox"/>ひきこもり <input type="checkbox"/>人間関係 <input type="checkbox"/>非行 <input type="checkbox"/>窃盗 <input type="checkbox"/>兄弟に障害を抱える <input type="checkbox"/> (不登校期間からくる) 学力の遅れ <input type="checkbox"/>自閉症 <input type="checkbox"/>学校不適応 <input type="checkbox"/>チック <input type="checkbox"/>対人恐怖 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p>【保護者】 <input type="checkbox"/>虐待 (身体的・心理的・経済的・性的・ネグレクト) <input type="checkbox"/>外国につながることによる課題 <input type="checkbox"/>発達障害 <input type="checkbox"/>身体・知的障害 <input type="checkbox"/>神経性障害・精神疾患等 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p>【学校】 <input type="checkbox"/>不登校 <input type="checkbox"/>いじめ <input type="checkbox"/>学校生活 (対友人) <input type="checkbox"/>学校生活 (対教師) <input type="checkbox"/>学業不振 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>	
所見		
初回相談内容		
支援の方向性		
経過報告	1ヶ月	
	3ヶ月	
	6ヶ月	
	9ヶ月	
1年の振り返り		
次年度の支援の方向性		

寄り添い型学習支援事業利用状況報告書

(様式7)

年度

泉 区

月分

1. 利用登録者の状況

(1) 当月中の登録増減数

※ 新規登録者だけでなく、たとえば当月中に「被保護世帯」から「その他世帯」になった場合には、「被保護世帯」登録減1、「その他世帯」の登録減1とします。

① 寄り添い型学習支援（小・中学生対象）

② 高校中退防止支援

		登録増	登録減
被保護世帯	小学生		
	1年		
	中学生		
	2年		
	3年		
	その他		
計		0	0
その他世帯	小学生		
	1年		
	中学生		
	2年		
	3年		
	その他		
計		0	0
合計	小学生	0	0
	1年	0	0
	中学生	0	0
	2年	0	0
	3年	0	0
	その他	0	0
合計		0	0

		登録増	登録減
被保護世帯	1年		
	2年		
	3年		
	その他		
	計	0	0
	その他世帯		
その他世帯	1年		
	2年		
	3年		
	その他		
	計	0	0
	合計	0	0
合計	1年	0	0
	2年	0	0
	3年	0	0
	その他	0	0
	合計	0	0

★ 分類「その他」について…

- ・ 学習支援（小・中学生対象）
- 不登校等で中学卒業をするも、進学希望がある者など。
- ・ 高校中退防止支援
- 高校進学後に中退したが、再入学等の希望がある者など。

(2) 月末時点での登録者数（報告対象月の月末の数）

① 寄り添い型学習支援(小・中学生対象)

被保護世帯	小学生		
	中学生	1年	
	中学生	2年	
	中学生	3年	
	その他		
	計		0
その他世帯	小学生		
	中学生	1年	
	中学生	2年	
	中学生	3年	
	その他		
	計		0
合計	小学生		
	中学生	1年	
	中学生	2年	
	中学生	3年	
	その他		
	合計		0

② 高校中退防止支援

被保護世帯	1年	
	2年	
	3年	
	その他	
計		0
その他世帯	1年	
	2年	
	3年	
	その他	
計		0
合計	1年	
	2年	
	3年	
	その他	
合計		0

2. 待機者数

※ 利用申込書を提出して、待機している者

寄り添い型学習支援（小・中学生対象）

被保護世帯	小学生		
		1年	
	中学生	2年	
		3年	
	その他		
	計		0
その他世帯	小学生		
		1年	
	中学生	2年	
		3年	
	その他		
	計		0
合計	小学生		0
		1年	0
	中学生	2年	0
		3年	0
	その他		0
	合計		0

3. 支援状況

(1) 小学生～中3生対象

支援項目		小学生	中1	中2	中3	その他	小計	合計
教室利用	実人数	生					0	0
		他					0	
	延べ人数	生					0	0
		他					0	
家庭訪問	実人数	生					0	0
		他					0	
	延べ人数	生					0	0
		他					0	
その他	実人数	生					0	0
		他					0	

【対象者と支援の概要】

(2) 高校生等対象

支援項目		高1	高2	高3	その他		小計	合計
居場所利用	実人数	生					0	0
		他					0	
	延べ人数	生					0	0
		他					0	
近況の確認・連絡	実人数	生					0	0
		他					0	
	延べ人数	生					0	0
		他					0	
その他	実人数	生					0	0
		他					0	

【対象者と支援の概要】

4. 学習支援開催状況

※ 複数個所で開催している場合には、その合計の延べ開催回数を記載してください。

※ イベントの開催も回数に含みます。

開催回数(回)	小中学生対象	
	高校中退防止支援	

横浜市寄り添い型学習支援事業 利用状況報告書 《進路状況調査》

(様式8)翌年4月10日(水)までに報告
網掛け部分を入力してください

・中学校卒業後の状況(令和●年4月1日現在)

泉 区

総計	A 進学者 (就職進学を含む)							B 教育訓練機関入学者 (就職入学を含む)			就職者数 (A・B除く)		非就学・非就労者			再掲			
	高等学校			中等教育学校 (後期課程)	高等専門学校	特別支援学校 (高等部)	専修学校	各種学校	公共職業訓練施設等	正規	非正規	障害・傷病を要因とするもの	その他	不詳・死亡	Aのうち就職している者	Bのうち就職している者	正規	非正規	正規
公立	私立	国立	公立	私立	公立	私立	高等課程	一般課程											
被保護世帯																			
その他																			
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※「令和●年2月末の中3生登録者」全員について、進路状況を記載してください。

総計の人数は、令和3年2月分の月次報告の「2. 利用状況」の「(1)登録者数」の「中3生」の人数です。(=2月までに登録抹消した利用者は除きます。)

※この調査票は、生活支援課の年度末報告「9新規学卒者の調査」の項目に準じて作成しています。

【その他の者の状況内訳(人)】

	再受検	就労支援	その他 の支援	不明	その他
被保護世帯					
その他					

「その他」の場合は以下に詳細を記載してください。
↓

【回答分類の基準】

- ・再受検…今後、再受検に向けて支援(予定)の場合
- ・就労支援…今後生活支援課にて就労支援(予定)の場合
- ・その他の支援…その他の支援(予定)の場合
- ・不明…音信不通等で状況が不明の場合
- ・その他…上記4つに分類されないもの

(様式9)

年 月 日

事業完了報告書 (年度)

横浜市契約事務受任者

(住所)

(法人名)

(代表者名)

印

件名 年度泉区寄り添い型学習支援事業業務委託

年 月 日付で受託した「 年度泉区寄り添い型学習支援事業業務委託」について、事業が完了したことを報告します。

提出書類

1 収支決算報告書

(報告書作成者)

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)