



8 部 分 払

■ す る ( 12 回以内)

□ し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量 (概算数 量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
後期高齢者医療資格情報管理等業務	令和8年4月	(147.0)	時間		
同上	令和8年5月	(126.0)	時間		
同上	令和8年6月	(154.0)	時間		
同上	令和8年7月	(154.0)	時間		
同上	令和8年8月	(140.0)	時間		
同上	令和8年9月	(133.0)	時間		
同上	令和8年10月	(147.0)	時間		
同上	令和8年11月	(133.0)	時間		
同上	令和8年12月	(140.0)	時間		
同上	令和9年1月	(133.0)	時間		
同上	令和9年2月	(126.0)	時間		
同上	令和9年3月	(154.0)	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 額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

## 内訳書

業務内容	数量(概算)	単位	単価	金額(概算)	摘要
後期高齢者医療資格情報管理等業務	( 1,687 )	時間		(0)	
合計	( 1,687 )	時間		(0)	
消費税額(*0.10)				(0)	
委託金額				(0)	

## 9 個別契約内容

派遣先責任者		部署	横浜市健康福祉局生活福祉部医療援助課 電話 045-671-2409		
		氏名	医療援助課長		
派遣元責任者		部署			
		氏名			
指揮命令者			健康福祉局生活福祉部医療援助課長		
派遣人員			1 名		
派遣料金			別紙のとおり		
派遣期間			自 令和 8 年 4 月 1 日 至 令和 9 年 3 月 31 日		
派遣単位			横浜市健康福祉局生活福祉部医療援助課		
苦 情 処 理	申 出 先	派遣先	部署	横浜市健康福祉局生活福祉部医療援助課 電話 045-671-2409	
			氏名	医療援助課担当係長	
		派遣元	部署		
			氏名		
	苦 情 処 理 方 法	①派遣先における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣先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、その結果について派遣労働者に通知する。			
		②派遣元における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣元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、その結果について派遣労働者に通知する。			
③派遣先・派遣元は、各々自社内でその解決が容易であり、かつ即時に処理した苦情のほか、相互に遅滞なく通知するとともに、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。					
紛 争 防 止	派遣先は、派遣契約終了後に派遣労働者を雇用する意思がある場合には、事前に派遣元に書面等で通知するものとし、職業紹介により派遣先が雇用する場合の取扱い は派遣先と派遣元が協議して定める。				
そ の 他	無期雇用派遣労働者・60 歳以上限定なし、労使協定方式に限る				

# 後期高齢者医療資格情報管理等業務の人材派遣契約仕様書

## 第1 総則

横浜市(以下「委託者」という。 )及び労働者派遣をする事業主(以下「受託者」という。 )は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」(以下「労働者派遣法」という。 )等を遵守し、この仕様書及び添付資料に従い、契約を履行しなければならない。

## 第2 派遣労働者の就業場所及び名称

### 1 横浜市健康福祉局医療援助課

所在地:横浜市中区本町6丁目 50 番地の 10(16 階及び 26 階)

### 2 横浜市健康福祉局医療援助課 APM センター分室

所在地:横浜市中区山下町 23 番地 日土地山下町ビル(6階)

### 3 その他横浜市内研修施設等

※原則的には1で就業するが、必要に応じて2又は3での就業の可能性もある。

## 第3 業務内容

事務機器操作(「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令」4条1項1号、3号及び6号で規定された業務 )

※ 詳細は、別表1のとおり

## 第4 派遣事業者

派遣事業者は、次の各要件を満たすこととする。

- (1) 労働者派遣事業許可を受けていること。
- (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会よりプライバシーマークの使用認定を受けていること、又は情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度における認証(ISMS)登録がされていること。
- (3) 横浜市契約規則第7条に規定する一般競争入札有資格者名簿の登録種目に、コンピュータ業務(316)及び労働者派遣(601)が含まれていること。

## 第5 派遣期間等

### 1 1日あたりの派遣人員

1名

### 2 派遣期間

令和8年4月1日から令和9年3月 31 日まで

※ 原則として同一の派遣労働者が従事することとする。

### 3 就業日

2で定めた派遣期間のうち、土曜日、日曜日、横浜市一般職職員の勤務時間に関する条例第5条に規定する休日を除く毎日

### 4 就業時間

9時 00 分から 17 時 00 分まで

## 5 休憩時間

12 時 00 分から 13 時 00 分まで

## 6 一日あたりの労働時間数等

勤務時間8時間 00 分

休憩時間1時間

実質労働時間7時間 00 分

## 7 時間外労働

委託者は、業務量に応じて、就業時間外の労働を命ずることができるものとする。

就業時間外の労働を命ずる場合、第5の4の就業時間外の労働を時間外労働とし、5分単位で計算し端数は切り捨てとする。

## 8 想定される時間外労働時間

原則なし。

※ 目安であり、実際の労働時間はこれと異なる可能性もある。

## 9 派遣労働者の休暇取得

(1) 派遣労働者が委託者の指定する派遣期間中に、受託者の付与する有給休暇を取得する場合には休暇取得日の前日までに、委託者の選任する責任者に対して休暇取得を申し出ることにする。

(2) 受託者及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進ちょくに支障を来さないよう留意することとする。

(3) 委託者は、業務の進ちょくに支障をきたすと判断した場合には、受託者に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

## 10 その他についての考え方は一般職員と同様に扱うこととする。

# 第6 派遣労働者の就労環境等

## 1 安全及び衛生

(1) 業務において、VDT作業に連続して従事する時間は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 分間の休止を与えるものとする。

(2) 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。

また、委託者は、VDT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

(1) 委託者及び受託者は、契約締結時に前項の責任者をそれぞれ1名選任することとする。

(2) 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こととする。

## 3 指揮命令者等

(1) 委託者は、業務内容により、指揮命令者を選任することとする。

(2) 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こととする。

(3) 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とする。

## 4 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 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。

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 委託者及び受託者における(1)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、当該委託者又は受託者の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。

#### 5 派遣労働者の福利の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、健康福祉局医療援助課の職員と同一に取り扱うこととする。

#### 6 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とする。

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とする。

#### 7 交通費

(1) 委託者は、派遣労働者の自宅から就業場所までの交通費を負担しないこととする。

(2) 委託者は、派遣労働者の就業中の就業場所間の移動に際し発生する交通費を負担しないこととする。

### 第7 個人情報保護

#### 1 個人情報、特定個人情報及び機密の取扱い

受託者及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。

特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、受託者は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。また、このことについて派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」及び「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。また、個人情報の漏洩等の行為には、個人情報の保護に関する法律及び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に基づく罰則が適用される場合があるので注意する。

#### 2 データ等の適正な管理

受託者及び派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏洩、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

また、受託者及び派遣労働者は、業務の履行のために委託者から提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。

#### 3 作業場所等入室に関する注意事項

受託者及び派遣労働者は、VDT作業場所への手荷物等の持込を禁止する。特に、デジタルカメラ(デジタルカメラの機能を有する携帯電話を含む。)、ノートPC、PDA、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。

ただし、指揮命令者の確認を得て、貴重品を作業場所へ持ち込むことは、差し支えない。

## 第8 派遣労働者の資質

- 1 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ついて、委託者の意見を尊重するものとする。
- 2 受託者は、派遣労働者の人選にあたって、下記(1)から(8)の条件をすべて満たす者を選出することとする。
  - (1) システムエンジニア、又はプログラマーとして10年以上の職務経験を有する。
  - (2) Microsoft Office について、次の内容进行处理することができる。
    - ア Microsoft Excel 及び Microsoft Access を利用し、VBA を用いたマクロを作成・実行・管理することができる。
    - イ Microsoft Excel の機能を全般的に活用し、データ管理及び帳票作成ができる。
    - ウ データベースに関する知識があり、Microsoft Access を使用したデータベースの設計、作成及び運用管理ができる。
    - エ Microsoft Word を利用し、複数頁の表を含む文書を作成することができる。
  - (3) Windows のバッチファイルを作成することができる。
  - (4) 作成したプログラムについて、設計書及び操作マニュアルを作成することができる。
  - (5) プログラムの設計書をみて、内容を理解することができる。
  - (6) 挨拶・報告・連絡・相談等において、高いコミュニケーション能力を有している。
  - (7) 業務遂行のために自己のスケジュールを管理し、積極性及び協調性をもって取り組むことができる。

## 第9 各種報告

- 1 許可書等の明示  
受託者は、委託者に対して契約締結時に第4の要件を満たしていることを示す書類を明示することとする。
- 2 名簿の提出  
受託者は、委託者の派遣先管理台帳作成等のため、それぞれの業務に従事する派遣労働者の名簿を、原則として業務従事2週間前に提出することとする。
- 3 報告書の提出  
前2項の定めのほか、委託者は、受託者に対し、業務に必要な範囲において各種報告を求めることができる。受託者は、報告の求めがあった場合、速やかに報告書を提出することとする。

## 第10 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 派遣労働者の交代
  - (1) 委託者が、派遣労働者の業務適性やコミュニケーション能力等により、業務の遂行に支障があると判断した場合は、受託者に対し、その理由を明示したうえで、当該派遣労働者の交代を求めることができるものとする。  
また、その場合に、受託者は、業務への支障が発生しないよう最大限配慮し、後任の派遣労働者への十分な引き継ぎを、受託者の負担により行うものとする。
  - (2) 原則として、派遣期間をとおして同一の派遣労働者が従事することとするが、派遣労働者にやむを得ない事情がある場合にのみ、受託者または派遣労働者からの交代の希望を認めることとする。また、その場合には、交代が必要な旨を、受託者より委託者に対し、1



か月以上前に通知するものとし、加えて、受託者は、業務への支障が発生しないよう最大限配慮し、後任の派遣労働者への十分な引き継ぎを、受託者の負担により行うものとする。

### 3 館内規則の遵守

就業場所の使用にあたっては館内規則に従うものとする。

### 4 名札の着用

派遣労働者は、就業時間中、名札を着用するものとする。名札は横浜市職員の名札と同程度の寸法とする。

受託者は、派遣労働者に対し、名札及び名札を着用するためのフォルダ等を支給すること。ただし、名札のデザイン等については、委託者と協議することとする。

### 5 就業場所間の移動

委託者は、派遣労働者に対し、原則1日1往復を上限に、就業場所間の移動を指示することができることとする。

### 6 派遣料金の計算

(1) 勤務時間は、5分単位で計算し端数は切り捨てとする。

(2) 派遣料金算定の際、円未満の端数が生じたときには、これを四捨五入し、派遣料金に消費税及び地方消費税率を乗じた際に円未満の端数が生じたときには、これを切り捨てるものとする。

(3) 時間外労働時間の内、1日あたり実質労働時間7時間45分までは時間内労働時間の派遣料金算定に準じる。但し、1日あたり実質労働時間7時間45分を超えた時間外労働時間の派遣料金の計算は、時間内労働時間の単価の1.25倍を支払う。

(4) その他、派遣料金の計算に関して、この仕様書に定めのない事項についての考え方は、一般職員の給与計算と同一に取り扱うこととする。

### 7 個人情報の提供

委託者は業務の必要に応じて派遣労働者本人の同意を得た上で、個人情報の提供を受けることができることとする。

### 8 その他

この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法及び横浜市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者及び受託者は信義誠実の原則に従い協議して定めるものとする。

別表1

No.	業務区分	業務内容	実施サイクル
1	データ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専用システム端末を使用したデータの入力、照合、編集等の操作</li> <li>・起票、集計等 (Microsoft Word、Excel、Access 等によるデータ処理を含む。)</li> <li>・連携データ、データベース等の作成、編集、管理</li> <li>・上記に密接に関連する付随業務</li> </ul>	日次／随時  日次／随時  日次／随時  随時
2	システム管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・VBA、バッチなどを使用した簡易なプログラムの作成、実行、管理</li> <li>・連携データ作成工程の管理</li> <li>・上記に密接に関連する付随業務</li> </ul>	随時  随時  随時
3	システム環境管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム環境の整理</li> <li>・上記に密接に関連する付随業務</li> </ul>	随時  随時
4	文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種帳票、レセプト、申請書等書類の整理等</li> <li>・上記に密接に関連する付随業務</li> </ul>	随時  随時

# 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。

## 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。

6 受託者が準備する本件業務の履行に必要な端末、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つては、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。

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、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7年7月1日)