

中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託 業務説明資料

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

1 件名

中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託

2 契約期間

契約決定した日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 横浜市教育委員会事務局学校給食・食育推進課
- (2) 受託者が用意する作業場所（本業務における設計・構築・テスト業務について、委託者は受託者が常駐可能な開発室等の準備をしないため、作業場所等は受託者で用意すること。）
- (3) その他委託者が認めた場所

4 総則

横浜市教育委員会事務局（以下、「本市」という。）が「中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託」（以下、「本業務」という。）を発注するにあたり、本業務の受託者は本書及び別紙資料一式、並びに本件調達における受託者の提案資料で示した内容に基づき業務を行うこととします。定めのない事項については、必要に応じて受託者と本市との間で協議のうえ定めることとします。

5 背景と目的

(1) 横浜市の中学校給食の概要

- ア 横浜市立中学校等（以下、「中学校」という。）においては、令和8年度からは全員給食を開始しており、市内143校、約8万人の生徒・教職員に給食を提供しています。
- イ 中学校給食は、主食（基本的にはごはん。月2回程度パンを提供）、副食（おかずのこと。主菜1品・副菜2品）・汁物（基本的には汁物。月2回程度同枠でカップゼリーを提供）・牛乳がそろった完全給食です。主食と副食は専用のランチボックスに盛り付け、汁物は保温性食缶に入れて配送に学校において生徒自身が配膳します。
- ウ 令和8年度からの全員給食開始に伴い、一般食のほか、特定原材料9品目を全て代替または除去した献立「アレルギー代替食」を提供しています。
- エ 食材については、公益財団法人よこはま学校食育財団が一括で調達しています。給食の調理・配送等は、市内外の民間事業者業務委託しており、デリバリー方式にて提供しています。

(2) 献立作成業務の概要と課題

- ア 横浜市の中学校給食は、文部科学省が定める「学校給食摂取基準」をもとに本市職員の栄養士が年間約200日分の献立を作成しています。その献立は、単に栄養バランスが整っているだけでなく、旬の食材を生かす、日本型食生活や和風の伝承を進める、横浜の食文化を伝える、国際色豊かな献立を取り入れるといった食育上のねらいを持ち、「生きた教材」の側面があります。
- イ 中学校においては、全員給食開始後の約8万食という提供食数を踏まえ、安定的に日々の食材を調達できるよう、令和7年度までの1日あたり1献立（市内全域で同じ）から、令和8年度年度以降、1日あたり市内を3ブロックに分け、3献立（アレルギー代替食を含めると5献立）としています。

これは、1 か月ごとに、A 献立（1 種類目の献立）をシャッフルして B 献立（2 種類目の献立）、C 献立（3 種類目の献立）を作成するもので、ある 1 日に着目すると市内で 3 種類の献立が提供されますが、1 か月単位では市内のどのブロックも同じものを食べる状態を指します。

ウ この複数献立化により、もともと 1 献立で達成しなければいけない制約条件（栄養価や価格、食材調達の曜日制限等）を、3 献立ともに達成する必要があることから、献立作成業務がより複雑化しており、栄養士が献立作成にかかる作業時間や工数が増えるという課題があります。

エ 制約条件の中には、栄養士の経験則や暗黙知による言語化・数値化できていないものや、全員給食が始まって間もないことから現在調整中のもの、これから変動があるものも含まれており、条件が全て確立されていないという課題もあります。

(3) システム導入の目的

ア 本業務は、複雑化する献立作成業務をデジタル技術により効率化させ、献立の品質を維持したまま栄養士の作業の効率化を図ることを目的としています。その開発にあたっては、前述の背景・課題にあるような、横浜市の中学校給食の特性を踏まえたシステムであることが求められます。

イ 効率化によって新たに創出された時間を活用し、栄養士には他の業務（献立開発や献立改善、食育推進、衛生管理など）において一層専門性を発揮させたいと考えています。

6 業務内容

(1) 本システムの概要

本業務で構築する中学校給食献立作成補助システムは、学校給食・食育推進課に所属する本市職員（栄養士 6 名程度を想定）が、業務パソコンを使って中学校給食の 1 年間の献立を調整し、仮決定させるものです。

後述する食材発注システム「給食マイスター」に登録された食品一覧（中学校給食において使用できる食材のマスタデータ）、料理一覧（食材マスタデータをもとに、栄養士が過年度作成してきた中学校給食の使用食材・分量がまとまった献立のマスタデータ）を取り込み、栄養士が「給食マイスター」に登録する前に、献立を整える作業を補助します。

(2) 本システムの方針

ア 献立作成業務を担う栄養士が、業務パソコン上で容易に操作できるシステムであること。

イ 使いやすい設計画面、実務に影響しない動作時間とし、本市職員の負担軽減と業務効率化を図ることができること。

ウ 将来的な運用変更に伴い、システム改修に対応可能なシステムであること。

エ 献立作成業務に不慣れな異動者やシステム操作に不慣れな職員でも容易に操作できるよう、入力項目が分かりやすい、入力内容のチェックが可能など、ユーザビリティに優れたものであること。

オ 高い可用性及び堅牢なセキュリティを確保したシステムであること。

(3) システム開発・導入に係る業務内容

システム開発に係る業務内容は以下のとおりです。なお、本業務の調達範囲や内容の詳細は、別紙「調達仕様書」で示すとおりです。

ア システム開発

イ システム導入

ウ データ連携

エ マニュアル整備

オ 操作研修実施

カ その他付随する業務

(4) 運用・保守に係る業務内容

システム運用・保守に係る業務内容は以下のとおりです。なお、本業務の調達範囲や内容の詳細は、別紙「調達仕様書」で示すとおりです。

- ア 基本サービスの提供
- イ システムの検証と改善
- ウ 本市職員への支援
- エ 各種マニュアルの更新
- オ その他付随する業務

(5) システム開発の前提条件

開発方式に関して、既存の関連システムの活用を含め、ローコードプラットフォーム等によるソフトウェア開発、パッケージやクラウドサービスの活用等、本業務を円滑に進める上で受託者が最適と考える方式を提案してください。

7 想定スケジュール

令和8年度に、システム開発、各種テスト、運用テスト、本番環境への移行、操作研修を経て本稼働することを想定しています。詳細については受託者の提案に基づき、本市と協議のうえ決定することとします。

	令和8年					令和9年		
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			▼契約		▼冬季休暇期間			▼本稼働
要件定義、設計、 プログラム開発								
運用テスト、改善、 本番環境への移行、 操作研修								
運用・保守								

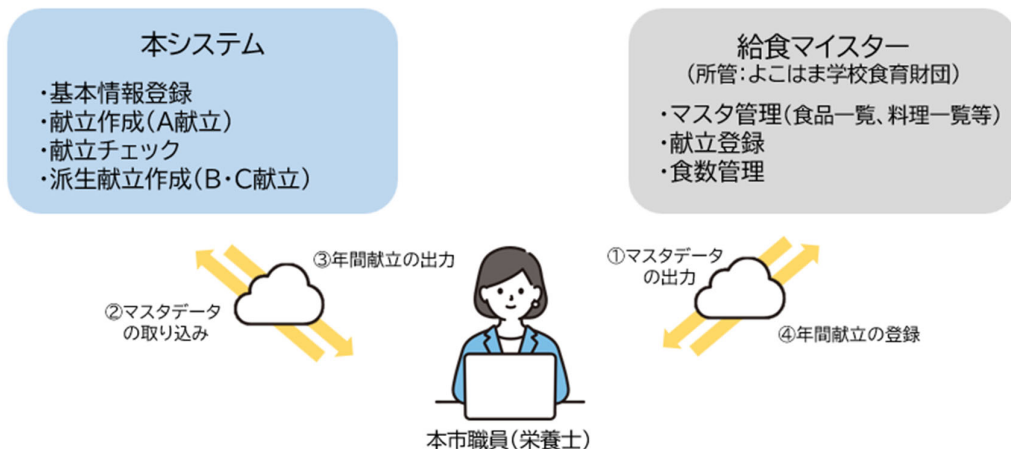
8 本市の体制

関係部門		役割
横浜市 教育委員会 事務局	学校給食・ 食育推進課	・学校給食に関する制度所管課 ・調理配送業務の運営 ・献立作成、それに基づく調理指示書等の作成
	中学校	・給食の提供対象（生徒・教職員）
公益財団法人 よこはま学校食育財団		・給食の食材調達所管 ※「給食マイスター」所管
調理配送事業者	製造工場	・調理指示書等に基づく給食の調理製造及び配送

9 システムの仕様

(1) 利用イメージ（概略図）

本市職員が、インターネットを経由して本システムを利用します。概略は下図のとおりです。また、システム導入後の業務フローについては、別紙「調達仕様書」を参照してください。



(2) システムの仕様

本業務においてシステム化する主な業務は下図のとおりです。システムが備えるべき仕様の詳細については、別紙「調達仕様書」を参照してください。

対象業務	
マスタデータの登録・管理	
「給食マイスター」からのデータ（※）の取り込み	
※食品一覧表、料理一覧表、成分表、規格表・単価表	
取り込んだデータをもとにした本システムのマスタデータの作成	
基本情報の登録・管理	
給食提供日の登録（休校設定）	
献立作成条件の登録（必達目標値、優先目標値の登録）	
献立作成（A献立）	
A献立のベース案の出力	
A献立の修正登録	
献立チェック	
単独の献立の献立作成条件の違反状況の確認	
3献立を通じての献立作成条件の違反状況の確認	
派生献立作成（B献立・C献立）	
B献立・C献立のベース案の出力	
B献立・C献立の修正登録	
献立案の出力	
A献立・B献立・C献立の献立案の出力	

(3) 成果物

概要は次のとおりです。詳細は別紙「調達仕様書」を参照してください。

- ア 本業務に係る報告書類
- イ 本業務委託により作成した各種資料・プログラム

中学校給食の基本構成

○給食の献立(=1食)は、主食、主菜、複数の副菜等で構成される。

○各料理(=1品)は、献立全体の栄養バランスを考慮しながら、調理方法と使用食材を検討した上で決定。



※1:主食枠では月2回程度パンを提供

※2:牛乳枠では月3回程度はつ酵乳を提供

※3:汁物枠では月1~3回程度カップゼリーを提供

※4:主菜枠は原則1品だが、月1回程度2品を提供
 <例>ビビンバ(ナムル)とビビンバ(肉)

3献立のイメージ

※あくまでイメージのため実際の献立とは異なります

**献立作成の考え方と目指す給食**

<献立作成の考え方(目指す給食)>

- 学校給食摂取基準や食品構成の充足に努める
- 旬の素材を生かした献立を取り入れる
- 日本型食生活や和食の伝承を進めるため、だしや海藻類などを活用した伝統食を取り入れる
- 横浜の食文化を伝える献立を取り入れる
- 国際色豊かな献立を取り入れる

<中学校給食での具体的な取組>

- 限られたコストの中で中学生に必要な栄養バランスが満たされた給食
- 季節・国際イベント・テーマを合わせたメニューを取り入れた献立(※)
- 生徒が安全に、楽しく食べられる給食

※季節の行事や市政の重要イベントに紐づく献立(通称:テーマ献立)は、提供する月、場合によっては日が限定的となることから、日常的な献立(通常献立)と区別している。

その他

- ・献立作成は原則1か月単位だが、夏季休業日が多い8月は9月と一体で作成する(=年間11か月の扱い)。
- ・献立作成条件は、原則、月平均で満たすように設定するが、日次も著しく下回らないように考慮する。

中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託
調達仕様書

1 基本事項

1. 1. 件名

中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託

1. 2. 契約期間

契約決定した日から令和9年3月31日まで

1. 3. 履行場所

- (1) 横浜市教育委員会事務局学校給食・食育推進課
- (2) 受託者が用意する作業場所（本業務における設計・構築・テスト業務について、委託者は受託者が常駐可能な開発室等の準備をしないため、作業場所等は受託者で用意すること。）
- (3) その他委託者が認めた場所

1. 4. 総則

横浜市教育委員会事務局（以下、「本市」という。）が「中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務委託」（以下、「本業務」という。）を発注するにあたり、本業務の受託者は本書及び別紙資料一式、並びに本件調達における受託者の提案資料で示した内容に基づき業務を行うこととする。定めのない事項については、必要に応じて受託者と本市との間で協議のうえ定めることとする。

1. 5. 背景と目的

(1) 横浜市の中学校給食の概要

- ア 横浜市立中学校等（以下、「中学校」という。）においては、令和8年度からは全員給食を開始しており、市内143校、約8万人の生徒・教職員に給食を提供している。
- イ 中学校給食は、主食（基本的にはごはん。月2回程度パンを提供）、副食（おかずのこと。主菜1品・副菜2品）・汁物・牛乳がそろった完全給食である。主食と副食は専用のランチボックスに盛り付け、汁物は保温性食缶に入れて配送に学校において生徒自身が配膳する。
- ウ 令和8年度からの全員給食開始に伴い、一般食のほか、特定原材料9品目を全て代替または除去した献立「アレルギー代替食」を提供している。
- エ 食材については、公益財団法人よこはま学校食育財団が一括で調達している。給食の調理・配送等は、市内外の民間事業者に業務委託しており、デリバリー方式にて提供している。

(2) 献立作成業務の概要と課題

- ア 横浜市の中学校給食は、文部科学省が定める「学校給食摂取基準」をもとに本市職員の栄養士が年間約200日分の献立を作成している。その献立は、単に栄養バランスが整っているだけでなく、旬の食材を生かす、日本型食生活や和風の伝承を進める、横浜の食文化を伝える、国際色豊かな献立を取り入れるといった食育上のねらいを持ち、「生きた教材」の側面がある。
- イ 中学校においては、全員給食開始後の約8万食という提供食数を踏まえ、安定的に日々の食材を調達できるよう、令和7年度までの1日あたり1献立（市内全域で同じ）から、令和8年度年度以降、1日あたり市内を3ブロックに分け、3献立（アレルギー代替食を含めると5献立）としている。これは、1か月ごとに、A献立（1種類目の献立）をシャッフルしてB献立（2種類目の献立）、C献立（3種類目の献立）を作成するもので、ある1日に着目すると市内で3種類の献立が提供されるが、1か月単位では市内のどのブロックも同じものを食べる状態を指す。
- ウ この複数献立化により、もともと1献立で達成しなければいけない制約条件（栄養価や価格、食材調達の曜日制限等）を、3献立ともに達成する必要があることから、献立作成業務がより複雑化し、栄養士が献立作成にかかる作業時間や工数が増えるという課題がある。
- エ 制約条件の中には、栄養士の経験則や暗黙知による言語化・数値化できていないものや、全員給食が始まって間もないことから現在調整中のもの、これから変動があるものも含まれており、条件が全て確立されていないという課題もあります。

(3) システム導入の目的

- ア 本業務は、複雑化する献立作成業務をデジタル技術により効率化させ、献立の品質を維持したまま栄養士の作業の効率化を図ることを目的としている。その開発にあたっては、前述の背景・課題にあるような、横浜市の中学校給食の特性を踏まえたシステムであることが求められる。
- イ 効率化によって新たに創出された時間を活用し、栄養士には他の業務（献立開発や献立改善、食育推進、衛生管理など）において一層専門性を発揮させる。

なお、本書については、本市が行う「中学校給食献立作成補助システム開発及び運用・保守等業務」を委託するにあたり、中学校給食献立作成補助システム(以下、「本システム」という。)の開発業務の内容、委託範囲を明確にすることを目的とする。

1.6. システム開発の前提条件

開発方式に関して、既存の関連システムの活用を含め、ローコードプラットフォーム等によるソフトウェア開発、パッケージやクラウドサービスの活用等、本業務を円滑に進める上で受託者が最適と考える方式を提案すること。

1. 7. 想定スケジュール

受託者は、以下の想定スケジュールを踏まえて詳細なスケジュールを立案すること。詳細については受託者の提案に基づき、本市と協議のうえ決定することとする。

	令和8年					令和9年		
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			▼契約		▼冬季休暇期間			▼本稼働
要件定義、設計、 プログラム開発								
運用テスト、改善、 本番環境への移行 操作研修								
運用・保守								

1. 8. 本市の体制

関係部門		役割
横浜市 教育委員会 事務局	学校給食・ 食育推進課	・学校給食に関する制度所管 ・調理配送業務の運営 ・献立作成、それに基づく調理指示書等の作成
	中学校	・給食の提供対象（生徒・教職員）
公益財団法人 よこはま学校食育財団		・給食の食材調達所管 ※「給食マイスター」所管
調理配送事業者	製造工場	・調理指示書等に基づく給食の調理製造及び配送

2 本業務における作業の要件

本業務が対象とする作業内容及び業務要件等を示す。

2.1 本業務の調達範囲

本業務の調達範囲は以下のとおりとし、システムの導入に必要な要件定義、設計、構築、テスト、データ移行作業、操作研修等のシステム導入に係る一連の必要な作業及び機器等の全てを対象とする。

費用内訳は本書記載の項目と異なる場合には、内訳がわかるように、様式4-3「参考見積書」に記載すること。

なお、本業務の調達範囲については令和8年度に実施するシステム導入に向けた構築及び令和9年3月中の本稼働以降、令和8年度中における運用・保守作業に要するもののみを想定しているが、システム導入後に必要な費用を本市が把握するため、今回の見積範囲として継続費用も含まれている。参考見積書については、令和8年度に要する費用と令和9年度以降に要する費用に分けて作成すること。

費目	内容	見積区分/ 対象年度
システム開発費用	- プロジェクト管理、要件定義、設計、システム構築、システム環境構築、各種テスト、運用テスト、本番環境への移行、操作研修用マニュアル作成・更新（紙媒体及びe-learning） ※令和9年度以降は、マスタデータの登録・管理及び献立作成条件の加除に伴う改修を想定	対象 8年度 9年度以降
クラウド調達・設定、維持管理費用	- クラウド上にシステム開発する際に要する費用 - 本書記載事項の実現のために必要な機器等に要する費用 - 導入した機器の維持費用	対象 8年度 9年度以降
ネットワーク構築・利用費用	- VPNネットワークを構築・利用した場合に係る費用 - インターネット回線については、既存のものを使用するため対象外 ※VPN敷設以外での構築を行う場合は、通信が暗号化されていることを前提に、詳細を本市と協議のうえ決定すること	対象 8年度 9年度以降
ソフトウェアライセンス費用・利用料	- クラウド以外のミドルウェア、ソフトウェアの購入費用及び利用料 - 本書2.5.(1)に示す数量とする	対象 8年度 9年度以降
研修実施費用	- 本市職員を対象とした操作研修の実施に係る費用 ※令和9年度以降は本市職員からの操作に関する問合せを想定	対象 8年度
運用保守費用	システム導入後に必要な運用・保守に係る費用	対象 8年度 9年度以降
端末調達費用	システムユーザーが利用する端末	対象外

2.2. システム化する主な対象業務

対象業務	
マスタデータの登録・管理	
	「給食マイスター」からのデータ（※）の取り込み ※食品一覧表、料理一覧表、成分表、規格表・単価表
	取り込んだデータをもとにした本システムのマスタデータの作成
基本情報の登録・管理	
	給食提供日の登録（休校設定）
	献立作成条件の登録（必達目標値、優先目標値の登録）
献立作成（A 献立）	
	A 献立のベース案の出力
	A 献立の修正登録
献立チェック	
	単独の献立の献立作成条件の違反状況の確認
	3 献立を通じての献立作成条件の違反状況の確認
派生献立作成（B 献立・C 献立）	
	B 献立・C 献立のベース案の出力
	B 献立・C 献立の修正登録
献立案の出力	
	A 献立・B 献立・C 献立の献立案の出力

なお、利用対象者はいずれも本市職員のみとする。

2.3. 業務要件

対象業務のシステム化に必要な具体の業務要件については、本業務の要件定義等の中で決定する。業務要件の参考として、以下の別紙資料を提示する。

- ・別紙1「システム導入後の業務フロー」

2.4. 機能要件

対象業務のシステム化に必要な具体の機能要件については、本業務の要件定義等の中で決定する。機能要件の参考として、以下の別紙資料を提示する。

- ・別紙2「機能要件・非機能要件一覧」
- ・別紙3「帳票一覧」
- ・別紙4「献立作成条件一覧」（※）

※委託者がすでに言語化できている献立作成条件の一覧であるが、このほか協議の中で必要に応じて経験則・暗黙知となっている献立作成条件を追加すること。

また、受託者は、以下の記載を踏まえて機能要件を実現すること。

- （1）運用回避等の代替案で対応する場合には、システム構築前に代替案の最終的な確認を本市と行い、確認結果の履歴を残したうえで本市の合意を得ること。

なお、代替案について本市の合意を得ずに作業を進め、委託期間中に問題が発生した場合に、本市が要望する内容のとおりは無償で改修を行うよう指示する場があるため、留意すること。

- （2）本書に定めのない事項は、詳細を本市との協議により決定すること。

2.5. 非機能要件

対象業務のシステム化に必要な具体の非機能要件は、本業務の要件定義等の中で決定する。システムが満たすべき「可用性」、「性能・拡張性」、「運用・保守性」等の非機能要件の参考として、本項（1）以降及び別紙2「機能要件・非機能要件一覧」を提示する。

（1）想定利用者数

ア 対象

横浜市教育委員会事務局学校給食・食育推進課

イ 利用対象者と想定数

本市職員（栄養士6名程度を想定）

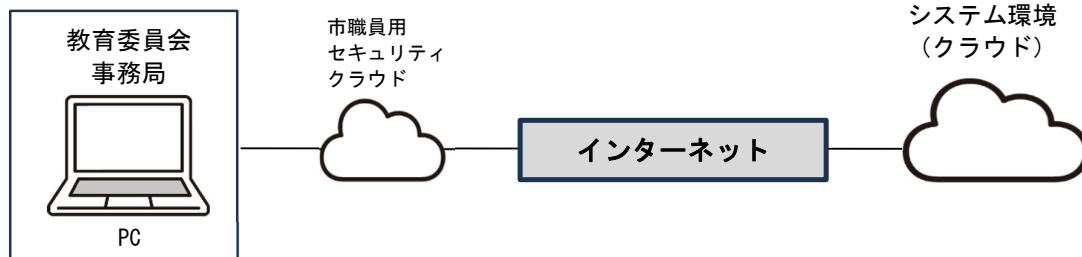
ウ 利用対象者の使用する言語

日本語のみ

（2）ネットワーク環境

本業務におけるシステムユーザーを取り巻くネットワーク環境は、下図のとおりである。受託者は、当該ネットワーク環境を踏まえてシステム構築を行うこと。

なお、ネットワークに関する要件は、本書「**4.4. ネットワーク要件**」に記載する。



（3）運用時間

本システムは、本市の開庁時間中の稼働を必須としたうえで、本市と受託者において稼働時間を協議し決定する。ただし、使用するクラウドサービス側の事由によるシステム停止、動作確認等の計画停止はこの限りではない。

ア 計画停止

計画停止は、利用者に影響の少ない時間帯に行うこと。また、計画停止を行う場合、1か月以上前までに本市に保守計画の時期、内容を通知、説明するとともに、実施にあたっては事前に本市と調整を行うこと。

イ 緊急停止

緊急停止が必要となった場合、速やかに本市に報告するとともに、実施にあたっては事前に本市と調整を行うこと。

（4）キャパシティ管理（スケールアップ、スケールアウト）

本システムは、マスタデータの件数の増加や利用者の増加、基本情報（献立作成条件）の種類・項目・件数の増加に際しても、大きな作業を伴う開発・調整作業を必要とせず稼働できるように、容易に規模の拡張・縮小が可能なこと。また、保管可能なデータ量や一度に処理できるデータ量等について考慮すること。

（5）その他非機能要件

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

2.6. データ連携

本システム以外に本市が保有する他システムからデータ連携する情報は、以下のとおりとする。連携方法は、受託者によるExcel等による入力を基本とし、対象データを移行するための入力用のフォーマット提供も実施すること。詳細なデータ連携の流れについては、本市と協議のうえ決定することとし、本市が保有する他システムの管理・保守を行う事業者と必要に応じて調整を行うこととする。

(1) 食品一覧：

使用する可能性のある食品の一覧表。同一食材でも規格（サイズ、切り方等）により複数項目に分かれることがある。

ア 想定件数
約600品分

イ 想定項目

(ア) 既存項目：あらかじめ他システムから出力したデータにある項目

「食品番号」「食品名」「分類」（例：一般食品類調味料類）

(イ) 追加項目：本市職員が追加情報として登録したい項目

「同日使用分類」「同日使用可能品数」「休日・祝日明け使用不可」

「連休明け使用不可」「連日使用分類」「連日使用可能日数」

「調達制限分類」「使用ブロック制限」「使用月制限」「献立使用不可」

ウ 作業頻度

本市から受託者に対し、献立作成対象年度のマスタデータを提供することを想定する（※）。原則として1会計年度中に追加することはないが、使用できなくなることはあり、登録情報の修正を行うことがある。献立使用不可の登録はシステム改修等に依らず、受託者で行えるようにすること。

※令和9年度以降は毎年度4月頃を目途に受託者に対して提供することを想定。

(2) 料理一覧：

提供する可能性のある料理の一覧表。料理を構成する食品情報を確認できる。

ア 想定件数
約1,000品分

イ 想定項目

(ア) 既存項目：あらかじめ他システムから出力したデータにある項目

「料理名」「料理番号」「主材料」「分類」（例：おかず）

「調理法分類」（例：煮物）「食品番号」「食品名」

「区分（パン、牛乳、飯）」「可食量（中学生）」「使用量（個中学生）」

(イ) 追加項目：本市職員が追加情報として登録したい項目

「枠番号」「調理難易度」「食感」「料理ジャンル」（和洋中韓その他）

「食肉類、魚類の詳細分類」「彩り」「料理頻度（月内回数の上限・下限）」

「料理頻度（休日前のみ可）」「推奨季節（月）」

ウ 作業頻度

本市から受託者に対し、献立作成対象年度のマスタデータを提供することを想定する（※）。マスタデータを整えて以降も、献立作成において「テーマ献立」（季節の行事や市政の重要イベントに紐づく献立）の提供に向け、栄養士が新規で料理を考案することがあり、年度途中で件数が追加されることがある。新規料理の追加は、システム改修等に依らず、受託者で行えるようにすること。

また、前述のとおり使用できなくなった食品があった場合、その食品を使用している料理は、自動的に料理検索に現れないようにする等使用できないようにすること。

※令和9年度以降は毎年度4月頃を目途に受託者に対して提供することを想定。

(3) 成分表

各食品が含有する栄養素の一覧表。

ア 想定件数

約600品分

イ 想定項目

(ア) 既存項目：あらかじめ他システムから出力したデータにある項目

「食品番号」「食品名」「熱量」「たんぱく質」「脂質」「カルシウム」

「マグネシウム」「鉄」「亜鉛」「ビタミンA」「ビタミンB1」

「ビタミンB2」「ビタミンC」「ナトリウム」「塩分」「食物繊維」

(イ) 追加項目：本市職員が追加情報として登録したい項目

なし

ウ 作業頻度

本市から受託者に対し、献立作成対象年度のマスターデータを提供することを想定する(※)。原則として1会計年度中に追加することはない。

※令和9年度以降は毎年度4月頃を目途に受託者に対して提供することを想定。

(4) 規格表・単価表

各食品を発注するにあたっての規格や発注単価等の一覧表。

ア 想定件数

約800品分

イ 想定項目

(ア) 既存項目：あらかじめ他システムから出力したデータにある項目

「食品番号」「食品名」「発注規格(g)」「1個当り重量(g)」

「単位」(例：kg、缶、本)「発注単価」

(イ) 追加項目：本市職員が追加情報として登録したい項目

なし

ウ 作業頻度

本市から受託者に対し、献立作成対象年度のマスターデータを提供することを想定する(※)。原則として1会計年度中に追加することはない。

※令和9年度以降は毎年度4月頃を目途に受託者に対して提供することを想定。

(5) 他システムの管理・保守事業者

給食マイスター(献立作成・食数管理システム)

…株式会社日立産業制御ソリューションズ

2.7. 運用テスト、操作研修、マニュアルの作成

(1) 運用テスト

実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、各種マニュアルの検証、運用訓練、エンドユーザによる総合的な機能検証を目的とした運用テストを実施できること。また、本書「2.6. データ連携」に定める本システム以外に委託者が保有する他システムからデータ連携する情報が正しく移行されているかのテストについても実施すること。

なお、作業体制、履行場所等具体的な内容については本市と協議のうえ、本番と同様の環境で実施するものとする。

また、本市との協議状況を踏まえ、運用テスト計画書、運用テスト実施手順書、運用テストシナリオ等を作成し本市に提出すること。テスト終了後には、結果報告書を作成し、本市に提出すること。

運用テストにおいて判明した課題は、システム利用期間の開始までに対策を行うこと。ただし、本番環境のリリースに影響がない部分については、本市に完了時期を明確に提示したうえで、リリース後の修正とすることも可とする。

(2) 操作研修

システムの基本操作を習得し、業務を円滑に遂行できることを目標に、システムの稼働前に本市職員を対象とした研修を実施すること。

研修の方法は、本市との協議のうえ、集合研修のほか、オンラインによる研修や動画配信による自主学習も可とする。

なお、研修において実機を用いたシステム操作を行う場合は、本書「4.6. 開発環境及びテスト環境に関する要件」に規定する検証（保守）環境において実施することとし、研修会場は委託者が、設備及びネットワーク環境は委託者がこれを用意する。

(3) マニュアルの作成

システムの利用者がシステム利用時に参照するマニュアルを作成すること。内容については、情報処理の専門用語に詳しくない者でも理解でき、操作の補助となる分かりやすい内容とすること。

2.8. 運用・保守

令和9年3月から予定するシステム本稼働以降の、システムに関する本市からの問合せ対応やシステム監視等の運用と、トラブル対応やセキュリティパッチ対応等の保守を行うこと。

2.9. その他の付随する業務

本項1から8のほか、本業務の目的達成のために必要な業務について、本市と受託者において協議のうえ、実施すること。

3. プロジェクト管理

3.1. プロジェクト計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、プロジェクトの開始時点からシステム稼働までの具体的な進行方法、作業項目、スケジュール、実施体制及び管理計画等を示したプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

3.2. 受託者におけるプロジェクト体制の構築

受託者は、本業務の遂行にあたり必要なスキルと経験を有する人材を配置したプロジェクト体制を構築するとともに、本業務に従事する全ての要員を記載した作業要員一覧を本市へ提出・承認を受けること。作業要員一覧に変更が生じる場合には、速やかに変更後の作業要員一覧を本市に提出すること。

3.3. プロジェクトの管理

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

なお、本書に記載している内容は本市が必要最低限と想定する内容に限定している。そのため、本業務の遂行にあたっては、プロジェクト計画書の目標達成に向け、本市との協議を通じて、計画・設計・実装・テストを行い、システムの構築と機能改善を行うこととする。また、システム導入後に覚知した課題の改善に必要な内容を明確化することも念頭に置くこと。

管理項目		内容
ア	進捗管理	- プロジェクト計画書のスケジュールに基づき進捗管理を実施すること - 会議体において本市に進捗状況を報告すること - 進捗及び計画に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにして、速やかに是正の計画を策定し、本市の承認を得ること。
イ	品質管理	- 本業務における品質管理方針（品質管理計画書）を策定し、それに基づく品質管理を実施すること。 - 方針には、品質管理指標と目標値、各品質管理指標に対する評価方法を定義し、本市が成果物の品質を判断できるようにすること。 - 品質及び品質管理計画に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにして、速やかに是正の計画を策定し、本市の承認を得ること。
ウ	問題管理	課題発生時に、課題の内容・解決手法を明らかにし、本市と協議のうえ、課題対応策を検討すること。
エ	リスク管理	- システムの稼働、費用及びシステムの品質に影響を及ぼすと想定されるものをリスクとして管理・評価すること。リスクが顕在化した場合には、対応方針について本市と協議して、課題として継続管理すること。 - プロジェクト立ち上げ時に想定されるリスクを洗い出し、起票すること。

オ	変更管理	・スケジュールや仕様書確定後の仕様変更、業務遂行体制の変更及び契約条文に影響を与える事象については、変更要求として管理し、対応に係る工数（費用）、スケジュール等を整理したうえで、本市と協議して対応方針を決定すること。
カ	セキュリティ管理	・プロジェクト計画書に定義した管理方法に基づきセキュリティ管理を行うこと。 ・受託者は、情報漏洩や消失、不正利用等が発生しないように、厳格にセキュリティ管理を行うこと。 ・セキュリティ管理に係る体制・報告手順等を明確にし、遵守すること。
キ	成果物管理	・成果物は常に最新化することとし、変更履歴を管理すること。 ・作成した成果物は、運用・保守期間中も継続して最新化できるよう管理すること。
ク	文書管理	・本業務で作成した成果物（中間成果物を含む）等、すべての情報資産について、管理方法を定めて適切に管理すること。
ケ	貸与品管理	・本業務の実施にあたって本市が貸与した資料・媒体・機材等について、管理方法を定めて適切に管理すること。

3. 4. プロジェクトに係る会議体の運営、本市主催の会議体への同席

受託者は、プロジェクト進捗状況、課題、リスク等を報告するための定例会議を定期的に開催すること。会議の開催にあたっては、次第、会議資料、議事録を受託者において作成すること。

また、本市から受託者へ求めがある場合においては、本市が主催する会議体に同席し、本システムに関する事項の説明資料の作成、説明を実施する。

4 セキュリティ対策

4.1. セキュリティ対策

別紙5「横浜市教育委員会事務局情報セキュリティポリシー」を遵守し、次に示すセキュリティ要件を満たすこと。また、本市のセキュリティポリシーに定めのない項目であっても、総務省の公表する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（システム稼働時点）」に準じた対応を求めることとし、また、情報処理推進機構（IPA）が公表している「安全なWEBサイトの作り方」の根本的対策を実施し、システムを構築すること。

(1) 受託者が講じるべきセキュリティ対策

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

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

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

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

オ ウェブアプリケーションファイアウォールや仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入すること。

カ 操作記録の操作、保管を行い、情報漏えい事故等が発生した際に迅速に対応できるように備えること。また、操作記録は3年間保存すること。

キ データのバックアップ体制や緊急連絡先、復旧までの時間について、委託者と協議の上、決定すること。

4.2. セキュリティ事故への対応

受託者は、本市と受託者が締結した業務委託計画書及び本運営規約を遵守し、情報資産の適切な情報管理レベルを維持していくため、本プロジェクトにおける情報セキュリティに関する責任、権限及び相互関係を明確にすること。

管理体制については、担当者名簿で管理する。本市の情報セキュリティ責任者は、本運営規約の遵守及びセキュリティレベルの維持に関する責任と権限を持つ。受託者は、適切な責任と権限をもつ情報セキュリティ責任者及び担当者を配置し、受託者のプロジェクト担当者が本運営規則を遵守しプロジェクトを遂行できるよう管理する。

4.3. クラウドサービス要件

(1) サービス形態

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

また、新たにデータセンターにあるIaaS上にシステムを構築する場合には、他の官公庁での運用実績がある事業者のIaaSサービス上に構築されること。

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

(2) 選定条件

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

ア 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。

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

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

(3) その他

本業務で使用するクラウドサービスの提供事業者が、データにアクセスできないように制御すること。また、当該クラウドサービスの利用終了時には、すべてのデータを復元不可能な形で廃棄すること。

4. 4. ネットワーク要件

受託者は、以下の記載を踏まえてシステム開発を行うこと。

(1) 庁内ネットワークについては、本市の指示に従うこと。

(2) システムを構築するクラウド環境とインターネットを接続するためのネットワークについては、必要に応じて受託者にて整備すること。

なお、帯域については本書「2. 5 (2) ネットワーク要件」を参考に十分な範囲を確保すること。

(3) インターネット上にシステムを構築するため、セキュリティに十分配慮し、VPN接続(SSL-VPN等)や、通信の暗号化の対策を採用すること。ウェブサーバー上で公開する全てのページ及び管理サイトにおいて、HTTPS通信により暗号化する、常時SSL/TLS構成とすること。ページ内に埋め込む部品についても全てHTTPSとし、混合コンテンツとならないよう注意すること。

HTTPS通信のために必要となるサーバー証明書は、利用を想定する全てのOSやブラウザにおいて警告なく正常に接続でき、継続的に更新していけるものであれば、有償・無償を問わない。もし有償の証明書を採用する場合は、それにかかる費用を本業務内に含めること。

また、ウェブサーバーはQualys SSL Server TestにおいてA以上の判定となるよう構成すること。

(4) ウェブサイト・電子メールアドレスともに、横浜市のドメイン名である

「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン名を利用すること。サブドメイン名は本市と協議のうえで決定する。city.yokohama.lg.jpのサブドメインを利用するにはデジタル統括本部DX基盤課にDNS登録依頼を提出する必要があるため、その申請内容を作成すること。

なお、令和5年7月時点で、以下のサービスは利用できないことが判明しているため、注意すること。

<エックスサーバー>

エックスサーバーは、1つのドメインを利用できるのは1アカウントのみに制限されていることが判っている。このため「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを登録できるのは1アカウントのみとなるが、本市ではエックスサーバーを利用したWebサイトが既に開設済みであり、そのアカウントを本市が有していないことから、エックスサーバーにおいて「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを利用したサイトを追加することができない。この制限が解消していることを確認できない限りエックスサーバーは利用できないことに注意すること。

- (5) システムに必要となる機器については、過大な性能とならないよう、選定した論理的根拠（性能・価格等）を本市に指示すること。

なお、システムの処理能力については、オンライン処理の応答時間を3秒以内程度、同時アクセス数を最大10名／分程度からの同時アクセスに耐えうる仕様とすること。

4.5. ソフトウェア要件

受託者は、以下の記載を踏まえてシステム開発を行うこと。

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

4.6. 環境開発及びテスト環境に関する要件

受託者は、クラウド上に本番環境、検証（保守）環境、開発環境を整備すること。

4.7. ユーザビリティ・アクセシビリティの確保

- (1) ユーザビリティ・ユーザエクスペリエンスの確保

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

- (2) アクセシビリティの確保

様々な状況にある利用者が一定数存在することを想定し、別添7「アクセシビリティ要件」に準拠したインターフェースを用意すること。また、ユーザーテストを実施し、UI/UXについてチェックを行い、ユーザー目線で操作性及びサービス内容の改善に努めること。

なお、ユーザーテストの実施方法及び実施内容等については、本市と受託者の協議のうえ決定することとする。

- (3) ユーザエクスペリエンスの高いサービスの提供

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

5 成果物

5.1. 成果物一覧

本市が想定する成果物は、以下に示すとおりである。提出方法及び納期については、契約後、本市と受託者において協議することとする。

原則として、Microsoft Word、Microsoft Power point、Microsoft Excel、またはPDFを用いて作成すること。これによりがたい場合には、本市まで申し出ること。

成果物は常に最新化し、変更の履歴管理を行うこと。

工程	内容
基本計画	プロジェクト計画書 ※契約締結から2週間以内
要件定義	要件定義書
設計	基本設計書 詳細設計書
システム環境構築	システム環境構築業務完了報告書
各種テスト	テスト計画書 テスト結果報告書
セキュリティ診断	セキュリティ診断計画書 セキュリティ診断結果報告書
運用テスト	運用テスト計画書、手順書、シナリオ等 運用テスト結果報告書
操作研修	マニュアル及びFAQ
運用・保守	運用・保守計画書 運用・保守設計書 稼働報告書 定例運用報告書
その他	業務引継書 業務完了報告書 会議・打合せ議事録 その他、本市と受託者において協議して定めたもの

5.2. 納品方法

受託者は、本業務の終了前に、全ての工程完了判定の承認を得たうえで、本市へ報告書を提出し、本市の承認を得ること。

5.3. 納品物の著作権

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

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

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

本業務により発生した権利については、受託者は著作権・人格権を行使しないものとする。また、本業務で納品した成果物についても同様の扱いとする。

成果物に第三者が所有する著作物等が含まれている場合は、受託者が当該既存著作物等の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこととする。

6 その他補足事項

6.1. 契約約款について

本書に定める事項のほか、別紙7「委託契約約款」、別紙8「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び別紙9「横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程」に定める事項に基づき、業務を遂行すること。

6.2. 再委託について

委託契約約款第6条の規定に基づき、受託者は、契約の履行の全部または主たる部分を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務遂行上のやむを得ない事情により、受託者以外の者に作業を実施させる必要がある場合には、再委託申請書、再委託の要員を記載した作業要員一覧、再委託先が押印した秘密保持誓約書を本市へ提出して承認を得ること。また、本市の承諾を受けるまでは、再委託先が関与する一切の作業を認めない。また、本業務のプロジェクト責任者や本市との調整窓口の担当者を再委託先の者とするとは認めない。

再々委託については、原則、認めない。

なお、本書に記載の内容については、全て再委託先への適用することとする。

6.3. 機密性の保持

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

業務の実施過程で知りえた情報については、本書6.1.に示す約款等を遵守し、十分に留意して適切に管理すること。データについては、本市の許可なく持ち出してはならない。

6.4. 業務上発生した事故について

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

6.5. 業務上遵守すべき法令等について

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

6.6. 疑義の解釈

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

7 別紙資料一覧

- ・別紙1 システム導入後の業務フロー
- ・別紙2 機能要件・非機能要件一覧
- ・別紙3 帳票一覧
- ・別紙4 献立作成条件一覧
- ・別紙5 横浜市教育委員会事務局情報セキュリティポリシー
- ・別紙6 アクセシビリティ要件
- ・別添7 委託契約約款
- ・別添8 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事
- ・別紙9 横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程



本業務で構築するシ
ステム上で実施



手動で実施



財団が保有する
別システムで実施

番号	業務名		利用者		備考
	大項目	中項目	本市職員(栄養士)		
1	マスタデータの登録・管理	「給食マイスター」からのデータの取り込み		「給食マイスター」から食品一覧表、料理一覧表、成分表、規格・単価表のデータを取り込み(Excel出力)	
2	マスタデータの登録・管理	本システムのマスタデータの作成		取り込んだ食品情報・料理情報をベースに、それに紐づく追加情報を登録	年度途中であってもマスタデータの登録情報に修正を加えることがある
3	基本情報の登録・管理	給食提供日の登録		給食提供日を登録(あるいは給食を提供しない日を登録)	
	基本情報の登録・管理	献立作成条件の登録		献立作成条件(必達目標値、優先目標値、条件の優先順位)を登録	
4	献立作成(A献立)	A献立のベース案の出力		基本情報を再確認。場合によって、月によって重視するものが変わる献立作成条件の目標値、条件の優先順位を変更	
	献立作成(A献立)	A献立のベース案の出力		A献立のベース案を出力	
	献立チェック	単独の献立の献立作成条件の違反状況の確認		ベース案が献立作成条件をどの程度満たしているかを確認	
5	修正案の検討(A献立)	ベース案の確認・修正		テーマ献立(季節の行事や市政の重要イベントに紐づく献立)の献立内容を検討。 ベース案のどの日と入れ替えるかを含めて検討	フロー6・フロー7は複数回実施し、徐々にブラッシュアップを図る想定
	修正案の検討(A献立)	ベース案の確認・修正		テーマ献立との入れ替えを踏まえ、ベース案の日ごとの主食・主菜・副菜・汁物・牛乳の各枠の料理の変更を検討	フロー6・7は複数回実施し、徐々にブラッシュアップを図る想定
6	マスタデータの登録・管理	本システムのマスタデータの作成		検討したテーマ献立を新たに料理一覧に登録	テーマ献立に使用するのは、原則として食品一覧にあらかじめ登録されている食材のみ
	献立作成(A献立)	A献立の修正登録		A献立の修正案を登録	フロー6・7は複数回実施し、徐々にブラッシュアップを図る想定
	献立チェック	単独の献立の献立作成条件の違反状況の確認		修正案が献立作成条件をどの程度満たしているかを確認	フロー6・7は複数回実施し、徐々にブラッシュアップを図る想定
7	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立のベース案の出力		A献立を入れ替えたB献立・C献立のベース案を出力	
	献立チェック	3献立を通じての献立作成条件の違反状況の確認		ベース案が献立作成条件をどの程度満たしているかを確認	
8	修正案の検討(3献立)	ベース案の確認・修正		3献立を通じての献立作成条件の違反状況を踏まえ、ベース案の日ごとの主食・主菜・副菜・汁物・牛乳の各枠の料理の変更を検討	違反状況によっては、フロー6・7に戻り、A献立を再修正。 また、フロー8・9・10を複数回実施し、徐々にブラッシュアップを図る想定
9	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立の修正登録		B献立・C献立の修正案を登録	違反状況によっては、フロー6・7に戻り、A献立を再修正。 また、フロー8・9・10を複数回実施し、徐々にブラッシュアップを図る想定
	献立チェック	3献立を通じての献立作成条件の違反状況の確認		修正案が献立作成条件をどの程度満たしているかを確認	違反状況によっては、フロー6・7に戻り、A献立を再修正。 また、フロー8・9・10を複数回実施し、徐々にブラッシュアップを図る想定
10	献立案の出力(3献立)	A献立・B献立・C献立の献立案の出力		決定したA献立・B献立・C献立の献立案を出力(Excel、csv)	
11	アレルギー代替食の献立案の検討	アレルギー代替食の献立案の検討		作成したA献立・B献立・C献立を踏まえ、対応するアレルギー代替食の献立案を検討・決定	
12	献立案の登録	年間献立の登録		一般食3種類、代替食2種類の年間献立を「給食マイスター」に登録(手動)	

調達仕様書別紙2_機能要件・非機能要件一覧

※原則として大項目ごとに記載していますが、一部「調達仕様書」別紙1「システム導入後の業務フロー」に従い、順番が前後している要件があります。

項番	大項目	中項目	小項目(内容)
1	基本事項	基本事項	横浜市庁舎内のパソコン端末において利用可能であり、端末の画面サイズにあわせて画面表示を最適化する仕組みを取り入れること。
2	基本事項	基本事項	ブラウザは、Microsoft Edge、Chrome、Safari、Firefoxに対応可能とし、サポート期限内のバージョンに対応すること。また、最新版がリリースされた場合は、動作検証等を実施のうえ、速やかに対応すること。
3	基本事項	基本事項	操作者が誤入力することを防ぐための対策を講じること。(日付の範囲指定や、入力出来る数字の桁数制限等)
4	基本事項	基本事項	本システムの利用者(本市職員)がシステムへログインする際には、ID・パスワードによる認証を受けること。
5	基本事項	基本事項	能動的にセッションを切断できること。(手動ログアウト)
6	基本事項	基本事項	一定期間、無操作状態が続いた場合にセッションを切断できること。(自動ログアウト)
7	基本事項	基本事項	利用者(本市職員)が、ID・パスワードがわからなくなった際、受託者への問合せにより再設定できること。
8	基本事項	基本事項	利用者(本市職員)が入力途中の内容の、一時保存、修正ができること。
9	基本事項	基本事項	利用者(本市職員)が確定・登録させた情報を確認できること。
10	基本事項	基本事項	利用者(本市職員)が確定・登録させた情報を変更できること。
11	基本事項	基本事項	確定・登録させた情報に対する変更履歴を確認することができること。
12	基本事項	基本事項	2か月目(あるいは2か年目)の入力にあっては、前月(あるいは前年度)の確定・登録データの複写ができること。
13	マスタデータの登録・管理	給食マイスター」からデータの取り込み	別システムで管理するデータ(食品一覧表、料理一覧表、成分表、規格表・単価表)をExcelデータで取り込めること。
14	マスタデータの登録・管理	本システムのマスターデータの作成	別システムで管理する食品情報・料理情報をベースに、それに紐づく追加情報を登録できること。
15	マスタデータの登録・管理	本システムのマスターデータの作成	追加情報を含めたデータをそれぞれ食品マスタ、料理マスタとし、献立作成の元データとして管理できること。管理において必要に応じて情報の修正ができること。
16	基本情報の登録・管理	給食提供日の登録(休校設定)	給食提供日を登録できること。カレンダー形式により、視覚的に給食提供日が分かるようにすること。
17	基本情報の登録・管理	給食提供日の登録(休校設定)	「横浜市立学校の管理運営に関する規則」に定められた横浜市立学校の休業日は、あらかじめ給食を提供しない日(休校設定)として登録しておきつつ、その変更ができること。反対に、休業日でない日を休校へ変更することもできること。
18	基本情報の登録・管理	給食提供日の登録(休校設定)	休校設定により、その月の給食提供日が何日間かカウントし、確認できるようにすること。
19	基本情報の登録・管理	献立作成条件の登録	献立作成条件は同一画面内で一覧で確認できること。
20	基本情報の登録・管理	献立作成条件の登録	献立作成条件について、それぞれの条件の必達目標値、優先目標値、条件の中の優先順位付け、また条件の適用の要否を登録できること。
21	基本情報の登録・管理	献立作成条件の登録	献立作成条件の必達目標値、優先目標値については、月ごとの上限・下限を設定できるほか、日ごとの上限・下限も設定できるようにすること。
22	基本情報の登録・管理	献立作成条件の登録	献立作成条件の変更(特に追加)があった場合も、極力大幅なシステム改修に依らず柔軟に対応できること。
23	献立作成(A献立)	A献立のベース案の出力	ベース案の作成対象となる、「給食提供日の登録(休校設定)」によって登録した当該月の給食提供日がカレンダー形式で確認できること。
24	献立作成(A献立)	A献立のベース案の出力	給食提供日(休校設定)に誤りがあった場合には、この段階においてもその変更ができること。
25	献立作成(A献立)	A献立のベース案の出力	「基本情報の登録・管理」によって登録した献立作成条件をもとに、その月ならではの条件に変更できること。 なお、月によって重視する条件が変わることがあることから、条件の適用の要否、適用させる場合の必達目標値、優先目標値の上限・下限を変えることがある。
26	献立作成(A献立)	A献立のベース案の出力	給食提供日(休校設定)及び献立作成条件を栄養士が整えた後、簡単な操作で当該1か月分のベース案の出力ができること。
27	献立作成(A献立)	A献立のベース案の出力	1か月分のベース案の出力にあたっては最大1時間程度、業務時間内に作業ができる実用性のある時間で出力できること。
28	献立作成(A献立)	A献立のベース案の出力	ベース案の表示にあたってはカレンダー形式とし、1か月分を同一画面で表示し、併せて日ごとの主食・主菜・副主菜・副菜・汁物・牛乳の全枠の料理名を確認できること。また、ワンクリックで1日ごとの栄養価、料理ジャンルなど使用度の高い項目の情報を確認できること。
29	献立作成(A献立)	A献立のベース案の出力	全ての献立作成条件を満たすベース案が作成できない場合は、次の順で条件を切り落とし、解なしとならずに確実にベース案を出力すること。 <優先目標の達成→必達目標の達成→必達目標の中でより優先度が低い条件> ※必達目標値の中でより優先度が高い条件は必ず達成する
30	献立チェック	単独の献立の献立作成条件の違反状況の確認	ベース案がどの程度献立作成条件を満たすことができているか、数値のほかグラフにより表現し、その達成度を視認できるようにすること。
31	献立チェック	単独の献立の献立作成条件の違反状況の確認	違反している箇所については、献立作成条件の重要度(優先度が高い必達目標→必達目標→優先目標)の順で、その違反内容の概要を表示するなどし、容易に確認できること。
32	マスタデータの登録・管理	本システムのマスタデータの作成	栄養士が考案したテーマ献立(季節の行事や市政の重要イベントに紐づく献立)について、新たに料理一覧に登録できること。 なお、テーマ献立に使用するのは、原則として食品一覧にあらかじめ登録されている食材のみであり、検索機能等により簡単に抽出できること。
33	マスタデータの登録・管理	本システムのマスタデータの作成	テーマ献立について、行事食(提供日や提供週に決まりがあるもの)かイベント食(その月のどの日でも構わないので1日提供できればいいもの)を区別して登録ができること。
34	マスタデータの登録・管理	本システムのマスタデータの作成	料理一覧に登録済みの料理について、使用食材の増減や使用量の増減など、登録情報の修正及び複製ができること。
35	献立作成(A献立)	A献立の修正登録	ベース案をもとに栄養士がテーマ献立に入れ替える作業を行うため、特定の1日分の献立(主食・主菜・副主菜・副菜・汁物・牛乳の全枠)を簡単な操作でリセットし、何も登録されていない状態にできること。
36	献立作成(A献立)	A献立の修正登録	主食・主菜・副菜・汁物・牛乳の各枠の料理を、マスタデータ(料理一覧)から名称検索によって登録できること。類似名称がある場合は、栄養価の違いなどを視認できるようにすること。
37	献立作成(A献立)	A献立の修正登録	変更履歴を残すことができること。
38	献立チェック	単独の献立の献立作成条件の違反状況の確認	修正案がどの程度献立作成条件を満たすことができているか、数値のほかグラフ等により表現し、その達成度を視認できるようにすること。
39	献立チェック	単独の献立の献立作成条件の違反状況の確認	違反している箇所については、献立作成条件の重要度(優先度が高い必達目標→必達目標→優先目標)の順で、その違反内容の概要を表示するなどし、容易に確認できること。
40	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立のベース案の出力	「基本情報の登録・管理」によって登録した献立作成条件をもとに、その月ならではの条件に変更できること。 なお、月によって重視する条件が変わることがあることから、条件の適用の要否、適用させる場合の必達目標値、優先目標値の上限・下限を変えることがある。
41	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立のベース案の出力	献立作成条件を栄養士が整えた後、簡単な操作で当該1か月分のベース案の出力ができること。
42	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立のベース案の出力	1か月分のベース案の出力にあたっては最大1時間程度、業務時間内に作業ができる実用性のある時間で出力できること。
43	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立のベース案の出力	ベース案の表示にあたってはいずれか一方の軸を日付、他方の軸をA・B・Cとし、1か月を同一画面で確認できるようにすること。
44	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立のベース案の出力	全ての献立作成条件を満たすベース案が作成できない場合は、次の順で条件を切り落とし、解なしとならずに確実にベース案を出力すること。 <優先目標の達成→必達目標の達成→必達目標の中でより優先度が低い条件> ※必達目標値の中でより優先度が高い条件は必ず達成する
45	献立チェック	3献立を通じての献立作成条件の違反状況の確認	ベース案がどの程度献立作成条件を満たすことができているか、数値のほか棒グラフや円グラフにより表現し、その達成度を確認できるようにすること。
46	献立チェック	3献立を通じての献立作成条件の違反状況の確認	違反している箇所については、献立作成条件の重要度(優先度が高い必達目標→必達目標→優先目標)の順で、その違反内容の概要を表示するなどし、容易に確認できること。
47	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立の修正登録	ベース案をもとに栄養士が日単位の入れ替える作業を行うことがあるため、特定の1日分の献立(主食・主菜・副主菜・副菜・汁物・牛乳の全枠)全体を固定し、簡単な操作で日単位で入れ替え作業ができること。
48	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立の修正登録	ベース案をもとに栄養士が日単位の入れ替える作業を行う中で、ベース案から日付を変更したくない特定の1日分の献立(主食・主菜・副主菜・副菜・汁物・牛乳の全枠)があった場合に、簡単な操作で入れ替え不可にできること。
49	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立の修正登録	変更履歴を残すことができること。
50	派生献立作成(B献立・C献立)	B献立・C献立の修正登録	一度変更を加えた後、元の状態に戻すこともできるようにすること(ブラウザの「戻る」ボタンのような機能)。
51	献立案の出力	A献立・B献立・C献立の献立案の出力	決定したA献立・B献立・C献立について、それぞれカレンダー形式で表示し、1か月分を同一画面で確認できるようにすること。
52	献立案の出力	A献立・B献立・C献立の献立案の出力	A献立・B献立・C献立の献立案を含む別紙3「帳票一覧」に記載の帳票を出力できること。

調達仕様書別紙3_帳票一覧

項番	大項目	帳票名	内容	項目	出力形式
1	マスタデータの登録・管理	食品マスタデータ	別システムで管理する食品情報をベースに、それに紐づく追加情報を登録した一覧	食品番号、食品名、分類、同日使用分類、同日使用可能品数、休日・祝日明け使用不可、連休明け使用不可、連日使用分類、連日使用可能日数、調達制限分類、使用ブロック制限、使用月制限、献立使用不可	Excel形式、PDF形式
2	マスタデータの登録・管理	料理マスタデータ	別システムで管理する料理情報をベースに、それに紐づく追加情報を登録した一覧。栄養士が追加した新規料理の情報を含む	料理名、料理番号、主材料、分類、調理法分類、食品番号、食品名、区分(パン、牛乳、飯)、可食量(中学生)、使用量(個中学生)、枠番号、調理難易度、食感、料理ジャンル(和洋中韓その他)、食肉類・魚類の詳細分類、彩り、料理頻度(月内回数の上限・下限)、料理頻度(休日前のみ可)、推奨季節(月)	Excel形式、PDF形式
3	献立案の出力	献立案(A)	決定したA献立の、1か月分の献立を料理名・使用食材・使用量が分かる一覧(計11か月分)	日ごとの主食・主菜・副主菜・副菜・汁物・牛乳枠の料理名、使用食材、使用量	Excel形式、csv形式
4	献立案の出力	献立案(B)	決定したA献立の、1か月分の献立を料理名・使用食材・使用量が分かる一覧(計11か月分)	日ごとの主食・主菜・副主菜・副菜・汁物・牛乳枠の料理名、使用食材、使用量	Excel形式、csv形式
5	献立案の出力	献立案(C)	決定したA献立の、1か月分の献立を料理名・使用食材・使用量が分かる一覧(計11か月分)	日ごとの主食・主菜・副主菜・副菜・汁物・牛乳枠の料理名、使用食材、使用量	Excel形式、csv形式
6	献立案の出力	献立案(3献立)	決定したA献立・B献立・C献立が3連になった、1か月分の料理名が分かる一覧	日ごとの主食・主菜・副主菜・副菜・汁物・牛乳枠の料理名	Excel形式、PDF形式、csv形式

○横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程

令和5年3月31日

教委達第4号

横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程を次のように定める

横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程

(目的)

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

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 課等 横浜市教育委員会事務局事務分掌規則（平成22年3月横浜市教育委員会規則第11号）第1条に規定する課及び室、横浜市立学校条例（昭和39年3月横浜市条例第19号）別表に規定する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校、横浜市立図書館規則（平成6年1月横浜市教育委員会規則第1号）第36条に規定する課並びに横浜市立図書館条例（昭和39年3月横浜市条例第49号）第1条に規定する市立図書館（横浜市中心図書館及び横浜市山内図書館を除く。）をいう。
- (2) 情報システム ある目的を達成するためのハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等により構築する電子計算機処理の環境をいう。
- (3) 行政文書 横浜市教育委員会行政文書管理規則（平成12年3月横浜市教育委員会規則第8号）第2条第1項及び横浜市立学校行政文書管理規則（平成12年6月横浜市教育委員会規則第12号）第2条第1項に規定する行政文書をいう。
- (4) システム関連文書 情報システムの開発及び運用に用いる行政文書をいう。
- (5) データ 情報システムで扱う電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をいう。
- (6) 記録媒体 データを記録した磁気ディスク、磁気テープその他の媒体をいう。
- (7) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規

定する個人情報をいう。

- (8) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (9) 情報資産 課等が保有し、又は外部委託する情報システム、システム関連文書、情報システム利用時の認証に関する情報、データ及び記録媒体並びに個人情報及び特定個人情報を含む行政文書をいう。
- (10) 機密性 情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。
- (11) 完全性 情報が破壊され、改ざんされ又は消去されていない状態を確保することをいう。
- (12) 可用性 情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。
- (13) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (14) 情報セキュリティ対策 情報セキュリティの実現を目的として実施する対策をいう。
- (15) 職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条に規定する一般職及び特別職の職員のうち、情報資産を使用する職員をいう。
- (16) 横浜市教育委員会情報セキュリティポリシー 横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程、横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱及び横浜市教育委員会情報セキュリティ対策共通実施手順からなる、情報セキュリティに関する規程類の総称をいう。
- (17) 情報セキュリティ事故 情報資産の盗難、漏えい、改ざん、破壊等の機密性、完全性及び可用性が脅かされる事象をいう。

（基本理念）

第3条 教育委員会は、保有する情報資産が、市民の安全と福祉の向上に資することを目的として市民から管理を負託されたものであることを基本認識とし、この市民の信頼に応えられるよう全力を挙げて適正に保護及び管理するものとする。

（対象とする脅威）

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

- (1) 不正アクセス、ウイルス攻撃及びサービス不能攻撃等のサイバー攻撃並びに部外者

の侵入、内部不正等の意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去、重要情報の詐取等

- (2) 情報資産の無断持出し、無許可ソフトウェアの使用等の規定違反、設計・開発の不備、プログラム上の欠陥、操作・設定ミス、メンテナンス不備、内部・外部監査機能の不備、外部委託管理の不備、マネジメントの欠陥、機器故障等の非意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・消去等
- (3) 地震、落雷、火災等の災害による情報資産の損壊及び滅失並びにサービス及び業務の停止等
- (4) 大規模・広範囲にわたる疾病による要員不足に伴うシステム運用の機能不全等
- (5) 電力供給の途絶、通信の途絶、水道供給の途絶等のインフラの障害からの波及等（職員の責務）

第5条 職員は、第3条に定める基本理念及び情報セキュリティの重要性について認識し、情報資産を適切に取り扱わなければならない。

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

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
 - (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）
 - (3) 個人情報の保護に関する法律
 - (4) 横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月横浜市条例第38号）
 - (5) 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
 - (6) 横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例（平成27年9月横浜市条例第52号）
 - (7) サイバーセキュリティ基本法（平成26年法律第104号）
- （組織体制）

第6条 第4条の脅威から情報資産を保護するため、教育委員会に情報セキュリティ総括責任者、情報セキュリティ運用責任者、情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者を置き、情報セキュリティ対策を推進する。

2 情報セキュリティ総括責任者は、教育長をもって充て、情報セキュリティ運用責任者及び情報セキュリティ担当者を総括し、これらの者に対し情報セキュリティに関する事項について指示及び指導を行い、横浜市最高情報統括責任者等設置規則（平成27年3月横浜市規則第36号）第5条に規定する最高情報セキュリティ責任者が設置する横浜市情報セキュ

リティ委員会において決定した事項について、教育委員会の情報セキュリティ対策を決定する。

- 3 情報セキュリティ運用責任者は、総務課長をもって充て、情報セキュリティ総括責任者を補佐するとともに、課等の職員への情報セキュリティ対策の実施の徹底を図るため、情報セキュリティ担当者に対し情報セキュリティ対策に係る指示及び指導を行う。
- 4 情報セキュリティ担当者は、課等の長をもって充て、取り扱う情報資産の情報資産管理者と密に連携して、課等内の情報セキュリティ対策を実施するとともに、情報資産を利用する課等の職員に対して指導及び監督を行う。
- 5 情報資産管理者は、別に定める情報資産の分類に応じた情報資産を主管する課等の長又は担当課長をもって充て、当該情報資産を利用する職員が所属する課等の情報セキュリティ担当者と密に連携して、当該情報資産の適正な維持管理を実施するとともに、当該情報資産を利用する職員に対して指導及び監督を行う。

(情報セキュリティ対策)

第7条 情報セキュリティ総括責任者は、次の各号に掲げる情報セキュリティ対策を実施する。

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

(情報セキュリティ監査及び自己点検の実施)

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

- 2 情報セキュリティ総括責任者は、課等の情報セキュリティ対策の実施状況を必要に応じ監査及び自己点検し、問題がある場合には、是正を命じることができる。
- 3 前2項に規定する監査は、客観性を確保するために、外部の専門的知識・見識を有する者の協力を得て実施することができる。

(横浜市教育委員会情報セキュリティポリシーの見直し)

第9条 情報セキュリティ総括責任者は、情報セキュリティ監査及び自己点検の結果並びに

情報セキュリティに関する状況の変化等を踏まえ、横浜市教育委員会情報セキュリティポリシーを年1回及び必要に応じ見直さなければならない。

(例外措置)

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

2 情報セキュリティ担当者は、事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、前項に定める例外措置をとることが避けられないときは、前項の規定にかかわらず、情報セキュリティ総括責任者の許可を得ずに、例外措置をとることができる。

3 前項の規定により例外措置をとった場合、当該情報セキュリティ担当者は、速やかに情報セキュリティ総括責任者にその旨を報告しなければならない。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、情報セキュリティ総括責任者が定める。

附 則

この達は、令和5年4月1日から施行する。

横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱

制定 平成 17 年 8 月 31 日

最近改正 令和 7 年 4 月 1 日

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この要綱は、横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程（令和 5 年 3 月横浜市教育委員会達第 4 号。以下「規程」という。）に基づき情報セキュリティ対策に関し必要な事項を定め、情報セキュリティの確保を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、規程第 2 条に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報セキュリティインシデント 情報セキュリティ事故又は情報セキュリティ事故につながる事象をいう。
- (2) 端末機等 サーバ等及び通信機器等を除く電子計算機（付属する入力・出力・記憶装置を含む。）をいう。単独で事務に使用する電子計算機、児童生徒が利用する学習者用の端末機、ホストコンピュータの端末機、サーバの機能提供を受ける電子計算機、サーバ等からデータを取り入れ持ち運んで利用する携帯端末機、ハードディスク装置を搭載した複写機など記憶装置とソフトウェアを持つ事務機器等（仮想技術を用いて構築されてものを含む。）をさす。
- (3) 認証情報 ID・パスワード等の知識情報、指紋・静脈等の生体情報及び IC カード・USB キー等の所持情報をいう。
- (4) 特定用途機器 他の情報機器等と通信を行う端末機等のうち、特定の用途に用いるために機能が限定されており、業務ソフトウェアの追加など、情報資産管理者による機能拡張が想定されていない機器をいう。複合機・デジタルサイネージ・監視カメラ・センサーなどの IoT 機器、キオスク端末及び空調・プラントなどの制御・操作機器などをさす。
- (5) クラウドサービス 事業者によって定義されたインタフェースを用いた、拡張性、柔軟性を持つ共用可能な物理的又は仮想的なリソースにネットワーク経由でアクセスするモデルを通じて提供され、利用者によって自由にリソースの設定・管理が可能なサービスであって、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地があるものをいう。

第 2 章 組織体制

(情報セキュリティ管理体制)

第3条 本市における情報セキュリティを確保し、情報セキュリティ対策を推進するための管理体制は、規程第6条及び横浜市情報セキュリティ委員会要綱（平成29年3月24日総行第2130号）（以下「委員会要綱」という。）の定めるところによる。

2 横浜市 CSIRT (Computer Security Incident Response Team) は、委員会要綱第10条の定めるところによる。

(兼務の禁止)

第4条 情報セキュリティ対策の実施において、やむを得ない場合を除き、許可の申請を行う者とその許可者は、同じ者が兼務してはならない。

2 情報セキュリティ監査の実施において、やむを得ない場合を除き、監査を受ける者とその監査を実施する者は、同じ者が兼務してはならない。

第3章 職員の責務

(職員の責務)

第5条 職員は、規程第5条各項に基づき情報資産を適切に取り扱うにあたり、規程第6条に基づく、情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者の指導及び監督に従わなければならない。

2 職員は、業務以外の目的で情報資産の外部への持出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びウェブの閲覧等、インターネットへのアクセスを行ってはならない。

3 職員は、情報セキュリティ総括責任者の許可なく端末を定められたネットワーク以外に接続してはならない。

4 職員は、情報機器等のセキュリティ機能の設定を当該情報機器等に係る全ての情報資産管理者の許可なく変更してはならない。

5 職員は、外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合は、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。

6 職員は、差出人が不明又は不自然なファイルが添付された電子メールを受信した場合は、不用意に開封してはならない。また、判断がつかない場合は情報セキュリティ担当者に確認しなければならない。

7 職員は、端末機等がコンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した又は感染が疑われる場合は、事前に定められたコンピュータウイルス感染時の初動対応の手順に従い対応しなければならない。

- 8 職員は、情報セキュリティインシデントを認知した場合、速やかに情報セキュリティ担当者に報告しなければならない。
- 9 職員は、端末等、記録媒体及び情報が印刷された文書等について、利用権限を持たない者が利用できないよう又は情報セキュリティ担当者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時の端末等のロック並びに記録媒体及び文書等の容易に閲覧されない場所への保管等、適切な措置を講じなければならない。

第4章 情報システム全体の強靱性の向上

(マイナンバー利用事務系の管理)

- 第6条 情報セキュリティ総括責任者は、マイナンバー利用事務系と他の領域を通信できないようにしなければならない。ただし、国等の公的機関が構築したシステム等、十分に安全性が確保された外部接続先については、この限りではない。
- 2 情報セキュリティ総括管理者は、マイナンバー利用事務系に存在する情報へのアクセス及び持ち出しにおける情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(LGWAN 接続系の管理)

- 第7条 情報セキュリティ総括責任者は、規程第4条に基づき、ネットワークを LGWAN 接続系とインターネット接続系に分割した上で、必要な通信のみを許可できるようにしなければならない。

(インターネット接続系の管理)

- 第8条 情報セキュリティ総括責任者は、インターネット接続が可能なネットワークにおいて、情報セキュリティインシデントの早期発見及び対処並びに情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 2 情報セキュリティ総括責任者は、業務の効率性及び利便性の向上を目的として、インターネット接続が可能なネットワークに主たる業務端末並びに入札情報及び職員の情報等重要な情報資産を配置する場合、必要な情報セキュリティ対策を講じた上で、対策の実施について定期的に外部監査を実施しなければならない。

第5章 情報資産の分類及び管理

(情報資産の分類)

- 第9条 規程第7条第1号に基づく情報資産の分類は別表1のとおりとする。
- 2 学校で取り扱う情報資産の重要性分類については別表2のとおりとする。

- 3 学校で取り扱う情報資産のうち、規程第7条第1号に基づく情報資産の分類は、別表3のとおりとする。

(情報資産の管理)

第10条 職員は、前条の分類に従い、情報資産を管理しなければならない。

- 2 情報資産管理者は、前条の分類に応じ主管する情報資産について、作成又は入手、利用、保管及び廃棄等の局面に応じ、適正に維持及び管理する責任及び運用する権限を有する。
- 3 情報資産管理者は、他の情報資産管理者が主管する情報資産を利用する場合、当該情報資産管理者に対して適正に維持及び管理する義務を負い、その指示に従わなければならない。
- 4 情報資産管理者は、主管する情報資産を横浜市以外のものに提供する場合、提供を受ける者がデータ利用時に利用者の認証を行っているか、情報セキュリティに関する研修を実施しているかなど、提供を受ける者が十分な情報セキュリティ対策を行っていることをあらかじめ確認しなければならない。
- 5 情報資産管理者は、利用頻度が低い記録媒体や情報システムのバックアップで取得したデータを記録する記録媒体を長期間保管する場合は、自然災害を被る可能性が低い地域に保管しなければならない。
- 6 情報資産管理者は、特に重要な情報を記録した記録媒体を保管する場合、耐火、耐熱、耐水及び耐湿を講じた施設可能な場所に保管しなければならない。

(情報資産の廃棄)

第11条 情報資産管理者は、記録媒体等が不要になった場合、記録媒体の初期化等、情報を復元できないように処置した上で廃棄しなければならない。

- 2 クラウドサービスで利用する全ての情報資産について、クラウドサービスの利用終了時期を確認し、クラウドサービスで扱う情報資産が適切に移行及び削除されるよう管理しなければならない。

(情報資産の持出し制限)

第12条 職員は、全ての情報資産を、情報資産管理者の許可なく、庁外等、情報資産管理者が定めた保管及び利用場所以外に持ち出すことができない。

- 2 職員は、電子メール等により情報資産を送信する場合、必要に応じ暗号化又はパスワード設定を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講じなければならない。

- 3 職員は、車両等により情報資産を庁外等に運搬する場合、必要に応じ鍵付きのケース等に格納し、暗号化又はパスワードの設定を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講じなければならない。
- 4 職員は、学校で取り扱う重要性分類Ⅱ以上の情報資産を、インターネットを通信経路としたパブリッククラウドサービスで取り扱ってはならない。なお、強固なアクセス制御による対策を講じたシステム構成の場合は、その限りではない。

第6章 物理的セキュリティ

(物理的な情報セキュリティ対策)

第13条 情報セキュリティ総括責任者は、情報資産を設置する建物や設備に関する情報セキュリティの確保を図るため、次の各号に掲げる事項について課等に共通する物理的な情報セキュリティ対策を定めなければならない。

- (1) サーバ等の設置及び管理
- (2) 端末機等の設置及び管理
- (3) 通信機器等の設置及び管理
- (4) 記録媒体等の管理

(サーバ等の設置場所の管理)

第14条 情報資産管理者は、サーバ等を火災、水害、ほこり、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適切に固定する等、必要な措置を講じなければならない。

- 2 情報資産管理者は、サーバ等の設置個所について、情報資産の重要度に応じて、次のような対策をとらなければならない。
 - (1) 全ての出入口に施錠設備を備えた部屋に設置すること。
 - (2) サーバ等の設置場所であるようなことを示す表示をしないこと。
 - (3) 入退室管理を行うこと。

(サーバ等の管理)

第15条 情報資産管理者は、サーバ等を安全に運用するよう管理しなければならない。

- 2 情報資産管理者は、非開示情報を含むデータを保有するサーバ等の運用管理について、情報資産の重要度に応じて、次のような対策をとらなければならない。
 - (1) 権限を持たない者の利用ができないようにすること。
 - (2) 保守の記録を残すこと。
 - (3) あらかじめ障害発生時の代替機器を用意しておくこと。

- 3 情報資産管理者は、ウェブサーバ等、インターネットを経由して不特定多数からアクセスが可能な状態にある情報機器等について、インターネットを経由したサイバー攻撃のリスクに対して、適切なセキュリティ対策を実施しなければならない。

(端末機等の管理)

第 16 条 情報資産管理者は、端末機等を安全に運用し、管理しなければならない。

- 2 情報資産管理者は、非開示情報を含むデータを閲覧可能な端末機等の運用管理について、情報資産の重要度に応じて、次のような対策をとらなければならない。
 - (1) 盗難防止対策を行うこと。
 - (2) 権限を持たない者の利用ができないようにすること。
 - (3) ソフトウェアは、業務に必要なもののみを導入すること。
 - (4) 外部への持出し制限対策又は外部でのデータ利用制限対策を行うこと。
 - (5) 不適切なウェブページの閲覧を防止すること。
 - (6) マルウェア感染対策を行うこと。
- 3 情報資産管理者は、携帯端末機を導入する場合、セキュリティ確保のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 1 人 1 台端末の整備に伴い、学校内外で利用する学習者用端末に対して必要なセキュリティ対策を講じなければならない。

(記録媒体等の管理)

第 17 条 情報資産管理者は、滅失又はき損した場合にその復元が困難であると認められるデータを記録した記録媒体について、安全に保管するとともに、複写など復元のために必要な対策をとるものとする。

- 2 情報資産管理者は、非開示情報を含む記録媒体等のうち容易に持ち運べるものについて、利用しないときには施錠して保管する等の盗難防止対策を行わなければならない。
- 3 情報資産管理者は、非開示情報を含む記録媒体等について、廃棄又は返却時には復元できないよう対策をとらなければならない。記録媒体の場合にはデータを消去するか物理的に破壊する、紙媒体の場合には粉碎処理や溶解処理など、適正な対策を行うものとする。

(特定個人情報を取り扱う区域の管理)

第 18 条 情報資産管理者は、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確化し、取扱区域の外で特定個人情報を取り扱うことがないよう運用するとともに、特定個人情報が取扱区域の外に持ち出されることのないよう対策をとらなければならない。

(通信回線等の管理)

第 19 条 情報セキュリティ総括責任者は、外部へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らさなければならない。

2 情報セキュリティ総括責任者は、無線 LAN の利用を認める場合、解読が困難な暗号化及び認証技術を使用し、アクセスポイントへの不正な接続の防禦を義務付けなければならない。

3 情報セキュリティ総括責任者は、校務系システム及び学習系システム間の通信経路の物理的又は論理的な分離をするとともに、校務系システム及び校務外部接続系システム間の通信経路を物理的又は論理的に分離し、それぞれで適切な安全管理措置を講じなければならない。

4 情報セキュリティ総括責任者は、校務系システムと校務外部接続系システム及び学習系システム間で通信する場合には、ウイルス感染のない無害化通信など、適切な措置を図らなければならない。

第 7 章 人的セキュリティ

(人的な情報セキュリティ対策)

第 20 条 情報セキュリティ総括責任者は、過誤、盗難、不正行為又は設備の誤用など「人」に関わる情報セキュリティの確保を図るため、次の各号に掲げる事項について人的な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

(1) 職員に対する、情報セキュリティの重要性や規程等の内容を理解させるための研修・訓練等の実施

(2) 情報システムの開発、保守又は運用等の業務を外部事業者に委託する場合の、外部事業者が守るべき事項を定めること。

2 情報セキュリティ運用責任者、情報セキュリティ担当者、情報資産管理者は、所属する職員に対し、情報セキュリティの重要性や規程等の内容を理解させるための教育・訓練等を実施しなければならない。

(認証情報)

第 21 条 職員は付与された認証情報を次のとおり取り扱うものとする。

(1) 情報システムを利用する際は、原則として情報資産管理者から付与された認証情報のみを利用すること。

(2) 情報資産管理者から付与された認証情報を他人に使わせないこと。職員間で共用しないこと。やむを得ず認証情報を共用する場合は、情報セキュリティ運用管理者との協議を行うとともに、共用範囲外の職員に利用させないこと。

(3) 業務上必要のないときは、認証情報が第三者に渡ることのないようにすること。

- (4) パスワードを設定する場合、他人に類推されやすいパスワードの利用は避けること。
- (5) 認証情報を紛失又は第三者に渡ったおそれがあるときには、速やかに利用停止の手続き等を行うこと。

(私用の情報機器等の業務利用)

第 22 条 職員は、私用の情報機器等を原則業務に利用してはならない。ただし、業務上必要な場合は、情報セキュリティ担当者の許可を得て利用することができる。

(児童生徒への指導)

第 23 条 所属する教職員は、児童生徒に学習者用端末等を利用させるにあたり、以下の事項について指導を行わなければならない。

- (1) 学習用途の利用限定
- (2) 利用者認証情報の秘匿管理
- (3) ウイルス対策ソフトウェアの管理
- (4) 端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定変更禁止
- (5) 学習系情報は学習系クラウドに保管
- (6) 無断で外部ソフトウェアをの無断インストール禁止
- (7) コミュニケーションツールの利用制限
- (8) ウイルス感染が疑われる場合の報告
- (9) 端末の安全な取り扱い
- (10) 私物端末利用禁止

第 8 章 技術的セキュリティ

(技術的な情報セキュリティ対策)

第 24 条 情報セキュリティ総括責任者は、不正アクセスやコンピュータウイルス等からの情報資産の保護など情報システムの技術的処理方法に関わる情報セキュリティの確保及びインターネットリスクに関わる情報セキュリティ確保のため、次の各号に掲げる事項について課等に共通する技術的な情報セキュリティ対策を規定しなければならない。

- (1) 情報資産をコンピュータウイルスから保護するために遵守しなければならない事項
- (2) 情報資産を権限のない第三者による侵害から保護するために遵守しなければならない事項

(データの管理)

第 25 条 情報資産管理者は、データの管理について、次のとおり行うものとする。

- (1) 必要最小限の職員に対して、必要最小限の範囲でのみ利用を認めること。
- (2) 必要に応じて利用者の認証に関する管理を行うこと。
- (3) クラウド事業者の提供するアクセス制御機能を用いて、情報資産毎に、許可されたクラウドを利用する教職員等及び児童生徒のみがアクセスできる環境を設定しなければならないこと。

2 情報資産管理者は、記録媒体について、必要に応じて定期的にバックアップを実施しなければならない。

(情報システムの管理)

第 26 条 情報資産管理者は、情報システムの管理について、次のとおり行うものとする。

(1) 情報システム開発の管理

ア 情報システム管理記録の作成及び管理

非開示情報を扱う情報システムについて、当該情報システムに関する開発中の変更等の作業履歴を記録・管理し、保管すること。

イ 情報システム開発環境の管理

非開示情報を扱う情報システムの開発の際には、必ず開発用の環境を用意し、本番環境とは切り離して管理すること。

ウ テスト用のデータが実データに混入しないようにするなど、テスト用のデータと実データを分離すること。

(2) ソフトウェアの管理

ア ソフトウェア及びライセンスを適切に管理すること。

イ 非開示情報を扱う情報システムについて、当該情報システムの変更等の履歴を管理すること。

ウ 非開示情報を扱う情報システムについて、当該情報システムの仕様書及び手順書を最新の状態で管理し、必要とする職員が速やかに閲覧できる環境の維持に努めるとともに、権限のない者が閲覧することのないようにしなければならない。

(特定用途機器のセキュリティ管理)

第 27 条 情報資産管理者は、特定用途機器を導入する場合、当該機器が備える機能、設置環境及び取り扱う情報資産に応じ、適切なセキュリティ対策を実施しなければならない。

(無線 LAN のセキュリティ管理)

第 28 条 情報資産管理者は、無線 LAN を導入する場合、当該機器が備える機能、設置環境及び取り扱う情報資産に応じ、解読が困難な暗号化及び認証技術の使用等、適切なセキュリティ対策を実施しなければならない。

(コンピュータウイルス等対策)

第 29 条 教育委員会のコンピュータウイルス等対策は、次のとおり実施するものとする。

- (1) 教育委員会のコンピュータウイルス等対策の責任者は、情報セキュリティ運用責任者とする。
- (2) 情報セキュリティ運用責任者は、情報システムに大きな被害を及ぼす恐れのあるウイルス等が発見された場合は、職員に周知しなければならない。
- (3) 情報セキュリティ運用責任者は、ウイルス等対策の啓発を行い、ウイルス被害の情報収集のためにウイルス対策等窓口を設置しなければならない。
- (4) 職員は、ウイルス等によって引き起こされる情報漏えいやシステム破壊の被害を未然に防ぐよう努めなければならない。
- (5) 情報セキュリティ担当者は、ウイルス等による被害が発生した場合には、速やかにウイルス対策等窓口あてに報告しなければならない。

(利用者の認証)

第 30 条 非開示情報を含むデータを保有する情報システムの情報資産管理者は、利用者の認証について次のとおり実施するものとする。

- (1) 利用の際に利用者を特定する機能を持たせること。
- (2) 利用者によってデータを利用する権限が異なる場合、利用者ごとに閲覧・操作可能なデータの範囲を設定すること。
- (3) 権限を持たない者がデータを利用することを防ぐこと。特に、利用者を特定するためのデータの管理は厳重にすること。
- (4) 毎年度及び必要に応じて認証情報の発行、更新、停止を行うこと。
- (5) 毎年度及び必要に応じて適切な認証情報管理のための研修を行うこと。
- (6) 毎年度及び必要に応じて認証情報管理の自己点検を行うこと。

(電子計算機結合)

第 31 条 情報資産管理者は、所管するネットワークを横浜市以外の者と通信回線で結合する場合において、かつ、当該接続が横浜市のセキュリティレベルに影響を及ぼす場合、不正アクセスや傍受への対策など、十分な情報セキュリティ対策を講じるとともに、情報セキュリティ運用管理者と協議しなければならない。

(使用状況の監視)

第 32 条 情報資産管理者は、個人情報等の重要なデータについて、端末機等によるデータの更新、検索等の操作の記録を保存する等、システムの使用状況を監視するために必要な措置を講ずるものとする。

(パブリッククラウドサービスの利用)

第 33 条 情報資産管理者は、パブリッククラウドサービスが必要十分な情報セキュリティ対策を講じられていることを確認しなければならない。

- 2 インターネットを経由し不特定多数からアクセスが可能な状態にある情報機器等について、インターネットを経由したサイバー攻撃のリスクに対し、適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

(アクセス制御)

第 34 条 職員は、庁内のネットワーク又は情報システムに対し、庁外からインターネットを介してアクセスしてはならない。ただし、業務上必要と認められる場合には情報セキュリティ運用管理者と協議の上、必要最小限の範囲でこれを行うことができる。

- 2 重要性分類 II 以上の情報を取り扱うパブリッククラウドサービスに対してアクセスする場合は、多要素認証等による強固なアクセス制御による対策を行わなければならない。

(情報セキュリティ対応体制の構築)

第 35 条 情報セキュリティ運用管理者は、横浜市 CSIRT と連携し、監視、通知、外部連絡窓口及び適切な対応などを実施できる体制並びに連絡網を構築しなければならない。

(情報セキュリティ事故対策)

第 36 条 情報セキュリティ総括責任者は、次の各号に掲げる状況のほか発生し得る情報セキュリティ事故の状況を想定して、事前に業務改善計画を定めなければならない。

- (1) 情報システムのハードウェア上の問題による情報システムの停止等
- (2) 情報システムのソフトウェア上の問題による情報システムの停止等
- (3) ネットワーク及び電源・空調など外部環境の問題による情報システムの停止など
- (4) クラウドサービスなど外部サービスの問題による情報システムの停止等

- (5) 教育委員会が管理する情報等の漏えい又は破壊等
- 2 情報セキュリティ担当者は、必要に応じて業務改善計画を見直さなければならない。

第9章 業務委託及び外部サービスの利用

(委託事業者の管理)

- 第37条 情報セキュリティ担当者は、委託事業者との契約にあたり、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保された契約を締結しなければならない。
- 2 情報セキュリティ担当者は、委託事業者の業務遂行にあたり、第5条に掲げる事項のうち、必要と認める事項の遵守について、委託事業者に対して指導及び監督を行わなければならない。
- 3 情報セキュリティ担当者は、委託事業者において必要な情報セキュリティ対策が確保されていることを定期的に確認し、必要に応じ第1項の契約に基づき措置を実施しなければならない。

(委託事業者に対する説明)

- 第38条 情報セキュリティ担当者は、情報システムの開発、保守又は運用等の業務を事業者が発注する場合、再委託事業者も含め、情報セキュリティポリシー等のうち委託事業者が守るべき内容について説明し、これを実行させなければならない。

(外部サービスの利用)

- 第39条 情報資産管理者は、取り扱う情報の重要度を踏まえ、外部サービス及び外部サービス提供者を選定しなければならない。
- 2 情報資産管理者は、外部サービス及び外部サービス提供者を選定する際には、情報セキュリティ総括責任者の協議を実施しなければならない。
- 3 情報資産管理者は、外部サービスの導入から廃棄までのライフサイクルを踏まえた情報セキュリティ対策を検討しなければならない。

第10章 業務委託及び外部サービスの利用

(セキュリティ対策実施手順)

- 第40条 情報セキュリティ総括責任者は、規程及びこの要綱の規定に基づく情報セキュリティ対策について、それらの具体的な取組や実施方法等を記載した「情報セキュリティ対策共通実施手順」（以下「共通実施手順」という。）を定めなければならない。

- 2 情報セキュリティ担当者は、自課内で実施する情報セキュリティ対策について、共通実施手順に加え、必要に応じて情報セキュリティ対策を定めなければならない。
- 3 情報資産管理者は、主管する情報資産の情報セキュリティ対策について、共通実施手順に加え、必要に応じて情報セキュリティ対策を定めなければならない。
- 4 情報セキュリティ総括責任者、情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者は、情報セキュリティ対策を実施するにあたり、業務への影響及び事象発生の可能性を考慮し、共通実施手順によることなくリスクに対応できると判断した場合、共通実施手順で定める順序の一部を省略することができる。この場合、代替となる物理的及び技術的対策を定めるとともに、その内容について情報セキュリティ総括責任者の承認を得なければならない。

(区長等への実施の求め等)

- 第 41 条 情報セキュリティ総括責任者は、区局（横浜市事務分掌条例（昭和 26 年 10 月横浜市条例第 44 号）第 1 条に掲げる統括本部及び局、会計室、消防局並びに区役所をいう。）、議長、公営企業管理者、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会（以下「区局等」という。）に対し、情報セキュリティ確保のため必要があると認めるときは、情報セキュリティ対策の実施を求めることができる。
- 2 情報セキュリティ総括責任者は、区局等が情報セキュリティ対策に関して、それぞれの規程に基づき、届出、通知若しくは報告をし、又は協議、協力を求めてきたときは、この要綱の例により、届出等に応じなければならない。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、平成 17 年 9 月 1 日から実施する。

(横浜市教育委員会電子計算機処理に係るシステム及びデータ保護管理要綱の廃止)

- 2 横浜市教育委員会電子計算機処理に係るシステム及びデータ保護管理要綱（平成 12 年 6 月教委第 212 号）は、廃止する。

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 30 年 4 月 2 日から施行する。

(施行期日)

この要綱は、令和 3 年 1 月 12 日から施行する。

(施行期日)

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

【別表 1】（第 9 条第 1 項）

分類		分類基準
機密性	3	行政事務で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報資産
	2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としていない情報資産
	1	機密性 2 又は機密性 3 の情報資産以外の情報資産
完全性	2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、住民の権利が侵害される又は行政事務の適切な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報資産
	1	完全性 2 の情報資産以外の情報資産
可用性	2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、滅失、紛失又は当該情報資産が利用不可能であることにより、住民の権利が侵害される又は行政事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報資産
	1	可用性 2 の情報資産以外の情報資産

【別表 2】（第 9 条第 2 項）

重要性分類	定義
I	セキュリティ侵害が教職員又は児童生徒の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼす。
II	セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に重大な影響を及ぼす。
III	セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に軽微な影響を及ぼす。
IV	影響をほとんど及ぼさない。

【別表 3】（第 9 条第 3 項）

分類		分類基準	該当する情報資産のイメージ
機密性	3	学校で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報資産	特定の教職員のみが知り得る状態を確保する必要がある情報で秘密文書に相当するもの
	2 B	学校で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性は要し	教職員のみが知り得る状態を確保する必要がある情報資産（教

		ないが、直ちに一般に公表することを前提としていない情報資産	職員のうち特定の教職員のみが知り得る状態を確保する必要があるものを含む)
	2 A	学校で取り扱う情報資産のうち、直ちに一般に公表することを前提としていないが、児童生徒がアクセスすることを想定している情報資産	教職員及び児童生徒同士のみが知り得る状態を確保する必要がある情報資産（教職員及び児童生徒のうち特定の教職員及び児童生徒のみが知り得る状態を確保する必要があるものを含む)
	1	機密性 2A、機密性 2B 又は機密性 3 の情報資産以外の情報資産	公表されている情報資産又は公表することを前提として作成された情報資産（教職員及び児童生徒以外の者が知り得ても支障がないと認められるものを含む)
完全性	2 B	学校で取り扱う情報資産のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、学校関係者の権利が侵害される又は学校事務及び教育活動の的確な遂行に支障（軽微なものを除く）を及ぼすおそれがある情報資産	情報が正確・完全な状態である必要があり、破壊、改ざん、破損又は第三者による削除等の事故があった場合、業務の遂行に支障ある情報
	2 A	学校で取り扱う情報資産のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、学校関係者の権利が侵害される又は学校事務及び教育活動の的確な遂行に軽微な支障を及ぼすおそれがある情報資産	情報が正確・完全な状態である必要があり、破壊、改ざん、破損又は第三者による削除等の事故があった場合、業務の遂行に軽微な支障ある情報
	1	完全性 2A 又は完全性 2B の情報資産以外の情報資産	事故があった場合でも業務の遂行に支障がない情報
可用性	2 B	学校で取り扱う情報資産のうち、滅失、紛失又は当該情報資産が利用不可能であることにより、学校関係者の権利が侵害される又は学校事務及び教育活動の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報資産	必要な時にいつでも利用できる必要があり、情報システムの障害等による滅失紛失や、情報システムの停止等があった場合、業務の安定的な遂行に支障がある情報

	2 A	学校で取り扱う情報資産のうち、滅失、紛失又は当該情報資産が利用不可能であることにより、学校関係者の権利が侵害される又は学校事務及び教育活動の安定的な遂行に軽微な支障を及ぼすおそれがある情報資産	必要な時にいつでも利用できる必要があり、情報システムの障害等による滅失紛失や、情報システムの停止等があった場合、業務の安定的な遂行に軽微な支障がある情報
	1	可用性 2A 又は可用性 2B の情報資産以外の情報資産	滅失、紛失や情報システムの停止等があっても業務の遂行に支障がない情報

(目的)

第1条 この横浜市教育委員会情報セキュリティ対策共通実施手順(以下「共通実施手順」という。)は、横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程(平成17年8月横浜市教育委員会達第6号)(以下「規程」という。)及び横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱(平成17年8月31日教総第1192号)(以下「要綱」という。)に基づく情報セキュリティ対策について、それらの具体的な取組や実施方法を定め、情報セキュリティの確保を図ることを目的とする。

(構成)

第2条 第1条に規定する目的を達成するための共通実施手順の構成は、次の各号のとおりとし、別紙として定める。

- (1) 端末機等管理手順
- (2) サーバ等及び情報システム管理手順
- (3) 記録媒体管理手順
- (4) 委託時の契約に関する手順
- (5) 情報セキュリティ事故対応手順
- (6) ウイルス等対策手順

(情報資産管理者の責務)

第3条 別紙として定める手順に加え、情報資産管理者は、次の各号に定める対策を実施しなければならない。

- (1) インターネットを経由して不特定多数からアクセスが可能な状態にある情報資産を主管する情報資産管理者は、当該情報資産に対して、次に掲げる情報セキュリティ対策を実施しなければならない。
 - ア インターネットを経由したサイバー攻撃のリスクを放置してはならない。
 - イ 利用する情報システムに脆弱性があり、その脆弱性を利用したサイバー攻撃が実際に行われていることが判明した場合、直ちにこの脆弱性を利用したサイバー攻撃を防止する措置を講じなければならない。
 - ウ 特権的アクセス権を用いて利用する機能について、当該権限を有するID及びそのパスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じなければならない。
 - エ 脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて緊急に対応できる体制をとらなければならない。
- (2) 情報資産管理者は、記憶媒体の廃棄等を実施する場合、当該記憶媒体に対し、次に掲げる措置(以下「データ消去等」という。)を実施しなければならない。
 - ア 専用消去ソフトを利用したデータ消去、記録媒体の物理的破壊、磁気装置による磁気的なデータ消去などの措置を実施し、データの復元が困難な状態としなければならない。
 - イ 作業者とは別に、職員による確認を行うとともに、作業日時、作業者及び確認者等を記録し、保存する等、作業が確実に行われたことを担保するための措置を実施しなければならない。

ウ 作業は、原則として、庁舎内等、本市の管理が及ぶ範囲内で実施しなければならない。本市の管理が及ぶ範囲外に搬出して実施する場合には、搬出から作業の完了まで職員が立会い等を行い、作業が確実に履行されたことを確認しなければならない。

エ 記録媒体全体を暗号化している、シンクライアント端末のようにデータを保存できない仕組みを利用している等により、情報流出のリスクが少ない場合には、本市の管理が及ぶ範囲内での作業の実施及び職員による作業の立会いを省略することができる。ただし、この場合も履行確認及び作業記録の保存等、作業が確実に行われたことを担保するための措置を実施しなければならない。

（情報セキュリティ対策の見直し）

第4条 情報セキュリティ総括責任者、情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者は、要綱第20条第2項から第4項の規定により共通実施手順に加えて定めた情報セキュリティ対策について、規程第13条に基づく情報セキュリティ対策の実施状況に係る検査を踏まえる等、年1回及び必要に応じ見直しを行い、常に適切な情報セキュリティの水準を維持しなければならない。

（例外措置）

第5条 真にやむを得ない事由により、一時的に本手順の一部を省略する場合、次に掲げる措置を実施しなければならない。

- (1) 情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者は、手順の省略に伴うリスク、対応策、残存リスク等（以下「リスク等」という。）を事前に明確化し、情報セキュリティ運用責任者あてに報告しなければならない。
 - (2) 情報セキュリティ運用責任者は、リスク等の内容を評価し、追加の対応が必要であると判断した場合、情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者への対応指示を含め、必要となる対応を実施しなければならない。
 - (3) 情報セキュリティ総括責任者は、リスク等の内容を確認し、教育委員会として残存リスクを許容できると判断した場合、要綱第20条第5項に基づく情報セキュリティ運用管理者への報告を実施しなければならない。
- 2 情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者は、明確化したリスク等の変化を常に把握し、変化があれば前項に定める措置をその都度実施しなければならない。

（公開の禁止）

第6条 職員は、共通実施手順を、安全のため、一般に公開してはならない。

1 目的

本手順は、端末機等を安全に使用し、発生し得る各種問題を未然に防ぐことを目的とする。

2 定義

この手順において、次の各号に掲げる用語の意義は、横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程及び横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱に定めるところによる。

(1) データ消去等 共通実施手順第3条第2号に定める措置をいう。

3 情報資産管理台帳

(1) 所管する端末機等について、情報資産管理台帳に記載すること。

(2) 情報資産管理台帳への記載は、次によって代えることができるものとする。

ア 横浜市行政情報ネットワークに接続する端末は、横浜市行政情報ネットワーク運用管理要綱（平成14年2月20日総情第313号）第20条第3項に基づく管理。

イ 横浜市システム管理システム運用管理要綱（平成29年6月21日総行第530号）第1条に規定する横浜市システム管理システム（以下「YSMS」という。）への登録。

ウ 横浜市教育情報ネットワーク（以下「Y・Y NET」という。）に接続する端末は、ネットワーク基本台帳への記載。

(3) 情報資産管理台帳を最新の状態に保つこと。また、前号に掲げた手順による場合には、その登録情報を最新の状態に保つこと。

(4) 他の課等から貸与・提供された情報資産に関しても、同内容を記載した台帳を作成しておくこと。

4 すべての端末機等で遵守すべき事項

(1) 情報システムを利用するための端末機等については、当該情報システムの情報資産管理者の指示に従うこと。

(2) 横浜市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の業務において使用できる端末機等は、購入、借用その他の手段で教育委員会が導入した端末機等のみとする。

(3) 端末機等にソフトウェア、データを導入する際は、事前に端末機等の情報資産管理者に許可を得ること。また、業務に不要なソフトウェア、データを導入しないこと。

(4) 端末機等にソフトウェア、データを導入する際は、著作権等の他者の権利を侵害することのないようにすること。

(5) 端末機等に導入されたソフトウェアは、製造元が提供する修正プログラム等を導入するなど、常に安全で正しく機能する状態で使用するよう努めること。ただし、端末機等の情報資産管理者や利用する情報システムの情報資産管理者が修正プログラム等の導入を制限している場合、当該情報資産管理者の指示に従うこと。

(6) サーバ等と接続された端末機等及び携帯端末機は、第三者が無断で端末機等を利用できないよう、利用者コードとパスワードを設定したり、暗号化するなどの保護策を講じること。

(7) サーバ等と接続された端末機等及び携帯端末機について、新規利用者の登録、既存利用者の利用者ID又はパスワード変更、利用者の登録抹消の必要が発生した場合には、速やかにサーバ等の情報資産管理者に申請すること。

(8) 席を離れる場合には、第三者が無断で端末機等を利用できないようにすること。

(9) 端末機等の利用にあたっては、ウイルス対策を徹底すること。

- (10) 端末機等を移設する場合には、事前に情報資産管理者の許可を得ること。
- (11) 端末機等を入退出管理を行わない場所で常時設置して利用する場合は、盗難を防止するため、家具等にワイヤー等で固定すること。また、表示装置など主な外部装置も同様とする。なお、常時設置して利用しない場合には、使用しないときは鍵のかかる場所に保管すること。
- (12) 携帯端末機を使用しないときには、鍵のかかる場所に保管すること。
- (13) 携帯端末機を持ち出して利用する場合、盗難・紛失・破損に注意して取り扱い、持ち出した日時及び返却した日時を記録すること。また、盗難・紛失・破損等の事実が発生した場合は、速やかに情報資産管理者へ届け出ること。
- (14) 導入時には、不要な記録装置及びネットワーク接続装置を内蔵しないものを選択すること。また、不要な記録装置及びネットワーク接続装置を接続しないこと。
- (15) 導入時には、なるべく業務に不要なソフトウェアがインストールされていないものを選択すること。
- (16) 記録された業務用のデータについて、バックアップを取ること。ただし、復元が容易なもの、重要性が低いものを除く。
- (17) 端末機で利用するソフトウェアは、当該ソフトウェアのメーカー等による製品サポートが提供される状態で利用すること。また、利用期間中に製品サポートの提供が途切れることのないよう、計画的な更新を行うこと。
- (18) 情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者は、業務で利用する専用のソフトウェア及びハードウェアが対応していない等、真にやむを得ない事由により一時的にサポート切れソフトウェアを利用する場合、共通実施手順第5条に定める措置を実施すること。

5 非開示情報を格納する端末機等で遵守すべき事項

- (1) 第三者が無断で情報を利用できないよう、端末機等、情報システム又は非開示情報自体にパスワードを設定するなどの対策を講じること。
- (2) 外部への持ち出し制限又は外部でのデータ利用を制限するなどの対策を講じること。
- (3) 一時的に端末機等に非開示情報を格納する場合、利用後に不要となったときには、その情報を速やかに削除すること。この場合、削除した情報の復元が困難な方法で削除することが望ましい。
- (4) 非開示情報を格納している端末機等を廃棄する場合は、原則として、データ消去等を実施してから廃棄をすること。
- (5) リース契約等により借用していた端末機等を返却する際、非開示情報を格納している端末機等については、原則として、データ消去等を実施してから返却すること。
- (6) 非開示情報を格納している端末機等を修理するために外部へ持ち出す場合は、事前に、データ消去等を実施すること。ただし、これが困難な場合には、信頼できる事業者を選定し、秘密保持及び、処分品の再利用の禁止を契約時に特約として含めた上で、外部に委託して修理を行うことができる。
- (7) 非開示情報を格納しているかどうか不明な場合には、非開示情報を格納しているものとして取り扱うこと。

6 通信機器等の管理

- (1) 端末機等のための通信機器等は、容易に第三者が触れられないように、かつ接触による断線や電源断などが起きないように敷設すること。
- (2) 通信機能を有する端末機等は、利用形態に応じて、端末紛失時のリモート操作によるロックやデータ削除、アプリケーションや機能の利用制限といった管理機能を講じること。

- (3) ファイアウォール、ルータ等の設定を行える端末機等のための通信機器等は、パスワードを設定するなどして、第三者が設定の変更等を行えないようにすること。

7 情報セキュリティ事故等

- (1) 情報セキュリティ事故の発生に備え、情報セキュリティ事故対応手順に基づき事前の準備を行うこと。
- (2) 情報セキュリティ事故が発生した場合、情報セキュリティ事故対応手順に基づき、速やかに対処すること。

8 公開の禁止

本手順は、安全のため、一般に公開してはならない。

1 目的

本手順は、サーバ等及び情報システムのソフトウェア、ハードウェア、データ及び運用について規定し、管理する情報の保護を目的とする。

2 定義

この手順において、次の各号に掲げる用語の意義は、横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程及び横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

なお、横浜市教育情報ネットワーク（以下「Y・Y NET」という。）又は横浜市行政情報ネットワーク（以下「YCAN」という。）に接続するサーバ機として、横浜市立学校（以下、「市立学校」という。）に配当された端末機等については、同機がサーバ機能を利用していないため、本手順の適用対象としない。

ただし、市立学校が独自に端末機等にデータベースソフト等を導入し、Y・Y NET や YCAN とは別のシステムを構築した場合は、この限りではない。

- (1) 部屋の管理者 鍵の管理や立ち入り許可を行うなど、当該サーバ等を設置した部屋を管理する者をいう。
- (2) データ消去等 共通実施手順第3条第2号に定める措置をいう。

3 情報資産管理台帳

- (1) 所管するサーバ等及び情報システムについて、情報資産管理台帳に記載すること。
- (2) 情報資産管理台帳への記載は、次によって代えることができるものとする。

ア YCAN に接続する端末は、横浜市行政情報ネットワーク運用管理要綱（平成14年2月20日総情第313号）第20条第3項に基づく管理。

イ 横浜市システム管理システム運用管理要綱（平成29年6月21日総行第530号）第1条に規定する横浜市システム管理システム（以下「YSMS」という。）への登録。

ウ Y・Y NET に接続する端末は、ネットワーク基本台帳への記載。

- (3) 情報資産管理台帳を最新の状態に保つこと。また、前号に掲げた手順による場合には、その登録情報を最新の状態に保つこと。
- (4) 他の課等から貸与・提供された情報資産に関しても、同内容を記載した台帳を作成しておくこと。

4 サーバ等の設置場所

- (1) サーバ等は、第三者が自由に操作できないような場所に設置すること。
- (2) サーバ等は、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置すること。
- (3) サーバ等は、容易に取り外せないよう適切に固定すること。
- (4) サーバ等に使用する物品や出力物の受け渡し場所は、原則として、サーバ等を設置した部屋とは別の場所にする。やむを得ず同一室内とする場合、受け渡しの際に入室権限がある者が立ち会うこと。ただし、同一室内であっても、サーバ等に物理的及びネットワーク的に接触できないよう保護措置が講じられている場合を除く。
- (5) サーバ等を設置した部屋には、そこがサーバ等の設置場所であるようなことを示す表示を示さないこと。

- (6) サーバ等を設置した部屋は、施錠設備を有する必要最小限の出入口を備えた部屋とすること。
- (7) サーバ等を設置した部屋には、必要に応じて、防犯カメラ、侵入報知機等の防犯設備を設置すること。
- (8) サーバ等を設置した部屋には、必要に応じて、非常電話、非常ベル等の非常用連絡設備を設置すること。
- (9) サーバ等を設置した部屋にはコピー又は FAX 等、データの複写や送信のための設備を設置しないこと。ただし、同一室内であっても、部外者が利用できないよう保護措置が講じられている場合を除く。
- (10) サーバ等を設置した部屋には、必要十分な電源を確保すること。また、必要に応じて、無停電電源装置を用意すること。
- (11) サーバ等を設置した部屋には、必要に応じて空調設備を用意すること。
- (12) サーバ等を設置した部屋内の機器は、保守等を容易にするため合理的で適切な配置に努め、必要に応じて配置図を作成すること。

5 サーバ等の設置場所の運用

- (1) サーバ等を設置した部屋への入室権限のない者の入室および作業実施については、事前に部屋の管理者の許可を得た上で、入室権限のある者が同伴すること。ただし、同一室内であっても、サーバ等に物理的及びネットワーク的に接触できないよう保護措置が講じられている場合を除く（以下(7)まで同じ）。
- (2) サーバ等を設置した部屋内に入室権限のある者が不在となる場合、入室権限の無い者を退室させた上で、施錠すること。
- (3) サーバ等を設置した部屋への入退室は、記録しておくこと。
- (4) サーバ等を設置した部屋への入室権限は、職員の異動や分担替えなどにあわせて速やかに見直すこと。
- (5) サーバ等を設置した部屋に入室不要となった者は速やかに登録を抹消し、入室のための認証を無効にすること。
- (6) サーバ等を設置した部屋内では、部屋の管理者の許可なく撮影・模写・録音等を行わせないこと。
- (7) サーバ等を設置した部屋には作業に必要なものを置かないこと。
- (8) サーバ等を設置した部屋内の環境（機器・設備の有無、配置、利用状況等）に問題がないことを定期的に点検すること。
- (9) サーバ等の安全な運用のため、必要に応じて停電や落雷、水害等への対策を行うこと。

6 サーバ等の廃棄・返却・修理等

- (1) 非開示情報を格納しているサーバ等を廃棄する場合は、原則として、データ消去等を実施してから廃棄すること。
- (2) リース契約等により借用していたサーバ等を返却する際、非開示情報を格納しているサーバ等については、原則として、データ消去等を実施してから返却すること。
- (3) 非開示情報を格納しているサーバ等を修理するために外部へ持ち出す場合は、事前に、データ消去等を実施すること。ただし、これが困難な場合には、信頼できる事業者を選定し、秘密保持及び、処分品の再利用の禁止を契約時に特約として含めた上で、外部に委託して修理を行うことができる。
- (4) 非開示情報を格納しているかどうか不明な場合には、非開示情報を格納しているものとして取り扱うこと。

7 通信機器等の管理

- (1) サーバ等のための通信機器等は、容易に第三者が触れられないように、かつ接触による断線や電源断などが起きないように敷設すること。
- (2) 無線による通信を行う場合、解読が困難な暗号化及び認証技術を使用する等の盗聴対策を講じること。
- (3) ファイヤウォール、ルータ等の設定を行えるサーバ等のための通信機器等は、パスワードを設定するなどして、第三者が設定の変更等を行えないようにすること。
- (4) ファームウェアの更新や適切な設定を行うなど、不正な利用がされないようにすること。

8 情報システム開発時の規定

- (1) 情報システムを開発する際には、事前に情報セキュリティ総括責任者の承認を得ること。
- (2) 管理するデータについて、漏えい・改ざん・破壊といった問題が発生した場合の影響の評価などのリスク分析を実施すること。また、データの入力チェック、内部でのデータの処理プロセスの正当性評価、出力されるデータの妥当性評価などの、データの完全性に関する検査も併せて実施すること。
- (3) サーバ等には、情報システムの趣旨、用途に応じた必要最低限のソフトウェア以外のものをインストールしないこと。
- (4) 管理者を含む開発用の利用者登録では、個人ごとに ID を発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させること。特に重要な権限を持つ利用者のパスワードは、漏れることのないよう厳重に管理すること。

9 情報システム導入時の規定

- (1) 情報システムの利用を開始する際には、事前に情報セキュリティ総括責任者の了承を得ること。
- (2) データ及び情報システムの安全かつ正常な運用を確実にするために、情報資産の一覧を作成し、各情報資産の情報資産管理者を明確にすること。
- (3) 安全かつ正常な運用のための手順書を作成すること。また、情報セキュリティ事故に備え、事故時のための手順書を作成すること。
- (4) 使用するソフトウェアについて、信頼性の高い安全なものを導入すること。
- (5) 基本ソフトウェアのアクセス制御、ファイルのアクセス制御、業務用のソフトウェアの実行権限の制御等に関して、厳密なアクセス権を設定すること。
- (6) 利用者に対して、必要最低限のアクセス権限のみ許可するようにすること。
- (7) 情報資産に対して、権限のある者に認められた範囲でのみ利用させるようにするため、扱う情報資産の内容及び不正アクセスのリスクに応じて、利用者の認証、利用する端末機等の認証もしくは接続元による制限を実施すること。
- (8) サーバ等で利用するソフトウェアは、当該ソフトウェアのメーカー等による製品サポートが提供される状態で利用すること。また、利用期間中に製品サポートの提供が途切れることのないよう、計画的な更新を行うこと。
- (9) 情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者は、業務で利用する専用のソフトウェア及びハードウェアが対応していない等、真にやむを得ない事由により一時的にサポート切れソフトウェアを利用する場合、共通実施手順第5条に定める措置を実施すること。

10 情報システム運用時の規定

- (1) 製造元が提供する修正プログラム等を導入するなど、使用するソフトウェアを常に安全で正しく機能する状態で使用するよう努めること。
- (2) 通信経路の暗号化、通信回線の監視、ファイヤウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行うこと。
- (3) インターネットを経由した不特定多数からのアクセスが可能な状態にある情報機器等は、Web アプリケーションファイヤウォール（WAF）や仮想パッチを導入するなど、サイバー攻撃のリスクに対して、適切なセキュリティ対策を行うこと。
- (4) 情報システムの開発・管理・運用を行う者には、個人ごとに ID を発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させること。特に重要な権限を持つ利用者のパスワードは、漏れることのないよう厳重に管理すること。
- (5) 情報システムの保守の記録を残すこと。
- (6) 個人情報扱う情報システムでは、個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱に基づき、操作記録の採取を行うこと。それ以外の情報システムでは、必要に応じて、操作記録の採取を行うこと。
- (7) 業務用のデータは、その重要性に応じ、定期的にバックアップを取得し、安全に保管すること。また、必要に応じて、データ更新の詳細な記録を保管する等により、確実に復旧できる状態を維持すること。
- (8) 障害時の代替品を用意するなど、障害発生時の対策を用意すること。
- (9) 端末機等及び携帯端末機について、新規利用者の登録・既存利用者の利用者コード又はパスワード変更・利用者の登録抹消の申請を受けた場合には、正当性を審査し、速やかに対応すること。
- (10) 必要に応じて、定期的に次のような検査を行うこと。
 - ア 脆弱性検査ソフトによる最新の脆弱性情報を含む検査
 - イ 情報システムの仕様書と実際の利用機器との整合性
 - ウ 不要なアクセス権が存在しないこと
 - エ 不要なサービスの起動が存在しないこと
 - オ 不要なアカウントが存在しないこと
 - カ 推測されやすいパスワードが設定されていないこと
- (11) (10)の検査結果は、必ず記録し、原則5年間保管すること。
- (12) (10)の検査により不備が発見された場合には、速やかに是正すること。
- (13) 著作権を侵害することがないように、ソフトウェアのライセンス管理を適切に行うこと。
- (14) 特定個人情報を取り扱うシステムにおいては、情報システムの運用を行う者に対して、運用で利用する端末周辺へのカメラ付き携帯電話やスマートフォンの持ち込みを禁止する、必ず複数人で運用作業を実施するなど、その情報システムの運用状況において発生するリスクに応じた情報持ち出し防止策を講じること。
- (15) 情報システムの開発・管理・運用を外部委託事業者に行わせる場合、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されている事業者を選定すること。
- (16) クラウドサービスを利用する場合、取り扱う情報の重要性から確保すべき機密性、完全性及び可用性を検討し、それに応じたセキュリティレベルが確保されているサービスを選定すること。
- (17) インターネットを経由して、不特定多数から攻撃を意図した通信が届く環境にある場合、インターネットからサイバー攻撃のリスクに対応するため、最低限、次の対策を実施すること。また、その対策が実施可能な体制を整備・維持すること。
 - ア 常に、脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応

すること。

イ 情報システム等に脆弱性があり、当該脆弱性を利用したサイバー攻撃が実際に行われていることが判明した場合、当該サイバー攻撃を防止する措置を直ちに講じること。なお、WAF（Web Application Firewall）や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みによる対策も可とする。

ウ 管理者が利用する機能は、管理者の ID、パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じること。

11 情報セキュリティ事故

- (1) 情報セキュリティ事故の発生に備え、情報セキュリティ事故対応手順に基づき事前の準備を行うこと。
- (2) 情報セキュリティ事故が発生した場合、情報セキュリティ事故対応手順に基づき、速やかに対処すること。

12 公開の禁止

本手順は、安全のため、一般に公開してはならない。

1 目的

本手順は、記録媒体を安全に使用し、発生し得る各種問題を未然に防ぐことを目的とする。

2 定義

この手順において、次の各号に掲げる用語の意義は、横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程及び横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

- (1) 記録可能媒体 記録することの可能な記録媒体をいう。ハードディスク、磁気テープ、フロッピーディスク、SD メモリカード、USB フラッシュメモリ、DVD-RAM メディア、CD-RW メディア、未記録の CD-R メディアなど。スイッチ等により、一時的に記録ができないようにしてあるものを含む。ただし、この手順においては、電子計算機に内蔵されているハードディスクを除く。
- (2) 記録済媒体 何らかのデータ（電子計算機で利用可能な状態にするためのデータを除く）が記録された記録媒体をいう。いったんデータを書き込んだ後、単純にデータを削除しただけで、読出不能にする処理をしていない場合には、記録済媒体とみなす。ただし、この手順においては、電子計算機に内蔵されているハードディスクを除く。
- (3) 読出不能 一般的な手段を利用しても元のデータを読み出せないように削除又は物理的に破壊された状態をいう。ここでいう一般的な手段とは、一般に流通している読取用の装置やソフトウェア等をいう。
- (4) データ消去等 共通実施手順第3条第2号に定める措置をいう。

3 情報資産管理台帳

- (1) 所管する記録媒体及び当該記録媒体に記録するデータについて、情報資産管理台帳に記載すること。
- (2) 情報資産管理台帳への記載は、次によって代えることができるものとする。
 - ア 横浜市行政情報ネットワークに接続する端末は、横浜市行政情報ネットワーク運用管理要綱（平成14年2月20日総情第313号）第20条第3項に基づく管理。
 - イ 横浜市システム管理システム運用管理要綱（平成29年6月21日総行第530号）第1条に規定する横浜市システム管理システム（以下「YSMS」という。）への登録。
- (3) 情報資産管理台帳を最新の状態に保つこと。また、前号に掲げた手順による場合には、その登録情報を最新の状態に保つこと。
- (4) 他の課等から貸与・提供された情報資産に関しても、同内容を記載した台帳を作成しておくこと。

4 すべての記録媒体の取扱い

- (1) 磁気・光・水分・衝撃等、破損の原因から遠ざけるようにすること。
- (2) 横浜市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）の情報資産に対し、私物の記録媒体を使用してはならない。業務上やむを得ず使用する場合には、あらかじめ情報資産管理者の許可を得ること。

5 記録可能媒体の取扱い

- (1) データの不正な持ち出し等、不正な利用に使用されないよう、目に付くところに置かないこと。
- (2) サーバ等のために使用するものの場合、使用記録と在庫管理をすること。
- (3) 内容を消去・変更されては困る場合、スイッチ等何らかの手段により一時的に記録できないようにする手段があるならば、一時的に記録できない状態にすること。

6 記録済媒体の取扱い

- (1) 使用しないときには、鍵のかかる場所に保管し、ハードウェア内又は目に付くところに放置しないこと。また、特に重要な情報が記録された記録媒体は、耐火、耐熱、耐水及び耐湿を講じた鍵のかかる場所に保管すること。
- (2) 原則としてバックアップを作成すること。ただし、バックアップそのものや、復元が容易なもの、重要性が低いものを除く。
- (3) 行政文書が記録されている場合、所定の文書保存期間を経過したら、速やかに読出不能な状態にすること。このとき、バックアップがある場合には、バックアップも読出不能な状態にすること。
- (4) 行政文書以外の情報が記録されている場合、保存する必要が無くなったら速やかに読出不能な状態にすること。このとき、バックアップがある場合には、バックアップも読出不能な状態にすること。
- (5) 車両等により運搬する場合、必要に応じ鍵付きのケース等に格納し、暗号化又はパスワードの設定を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講じること。

7 非開示情報が記録されている記録媒体等の取扱い

- (1) 使用しないときには、鍵のかかる場所又は必要に応じて耐火金庫等へ保管すること。
- (2) 特定個人情報が記録されている記録媒体等について取扱区域の外に持ち出す場合には、情報資産管理者の許可を得たうえで、持ち出す目的、特定個人情報の種類、返戻予定、担当者、持ち出しにかかる承認者などの記録を残すとともに、データの場合は暗号化、紙媒体の場合は封緘、目隠しシールの貼付など、容易に個人番号が判明しない措置を実施すること。なお、特定個人情報が記録されている記録媒体を搬送する場合には、情報セキュリティの確保を約した搬送サービスの利用など、記録される特定個人情報の質や量に応じて、適切な方法を利用すること。
- (3) 廃棄する場合には、紙媒体は焼却、溶解、細断などの措置を、記録媒体はデータ消去等を実施すること。また、特定個人情報が記録されている紙媒体の場合で当該措置を委託により行う場合には、職員立会いのもと当該措置を実施する、委託先が発行する証明書等を確認するなどの方法により、廃棄が確実になされたことを確認すること。

8 情報セキュリティ事故等

- (1) 情報セキュリティ事故の発生に備え、情報セキュリティ事故対応手順に基づき事前の準備を行うこと。
- (2) 情報セキュリティ事故が発生した場合、情報セキュリティ事故対応手順に基づき、速やかに対処すること。

9 公開の禁止

本手順は、安全のため、一般に公開してはならない。

1 目的

本手順は、横浜市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）の業務を外部の事業者へ委託し、実施する場合の契約における問題および委託作業時の問題を未然に防ぐことを目的とする。

2 定義

この手順において、次の各号に掲げる用語の意義は、横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程及び横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

- (1) 労働者派遣 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）第2条第1号で定義される労働者派遣をいう。
- (2) 派遣労働者 教育委員会と事業者との契約による労働者派遣における、労働者派遣法第2条第2号で定義される派遣労働者をいう
- (3) 委託先 教育委員会と委託契約を締結し、教育委員会の業務を実施する事業者をいう。ただし、労働者派遣によるものを除く。

3 対象とする委託

本手順の対象となる委託は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 委託先において、教育委員会で使用する情報システム用のプログラムやデータを作成させるもの。
- (2) 委託先に対し、コンピュータ処理を行わせるもの。
- (3) 派遣労働者が教育委員会の情報資産を使用する領域、あるいは、収容する領域に立ち入るもの。
- (4) 教育委員会の情報資産又は教育委員会の情報資産を収容する施設の保守・運用・管理等を委託するもの。

4 委託先等の選定

- (1) 委託先又は労働者派遣の契約を結ぼうとする事業者（以下、「委託先等」という。）の選定を行う場合、委託先等の状況を調査し、信頼できる委託先等を選ぶこと。

具体的には、次の条件を満たすことが望ましい。

ア 情報セキュリティに関する従事者への啓発及び研修を実施していること。

イ プライバシーマーク、ISMSなどの情報セキュリティに関する認定、認証等を取得していること。もしくは、これらに準じる情報セキュリティ管理体制を維持していること。

ウ 選定時から過去1年以内に、情報漏えいやデータの改ざんといった重大な情報セキュリティ事故を起こしていないこと。

- (2) 業務開始に先立ち、委託先における情報セキュリティ管理体制について、次の事項を明記した文書を提出させること。

ア 教育委員会の業務を行うにあたっての情報管理責任者名

イ データの使用・保存・破棄に関する管理体制

ウ データの操作・閲覧が可能な装置を収容した領域に関する管理体制

エ 出力物の保管場所に関する管理体制

オ 情報セキュリティ事故発生時の対応体制及び連絡先

5 個人情報等を取り扱う外部委託

個人情報を取り扱う外部委託をするときは、横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）に基づく取扱いを行うこと。さらに当該外部委託において特定個人情報を取り扱う場合には、横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例（平成 27 年 9 月横浜市条例第 52 号）に基づく取扱いを行うこと。また、契約に際しては、「個人情報等取扱特記事項」を附して契約すること。

6 契約書等に記載すべき事項

- (1) 委託先との契約にあたっては、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を附して契約すること。
- (2) 労働者派遣に係る契約に際しては、次の事項を契約書又は契約書に附属する仕様書、特記事項等の文書に記載すること。
 - ア 派遣労働者は、教育委員会の業務で知り得た教育委員会の非開示情報を第三者にもらしてはならない。契約が終了した後も同様とする。
 - イ 派遣労働者は、教育委員会の業務を行うにあたって教育委員会から入手した情報資産を適切に管理し、目的外利用を行ってはならない。
 - ウ 派遣労働者は、情報資産が収容された領域にて知り得た教育委員会の非開示情報を第三者にもらしてはならない。契約が終了した後も同様とする。
 - エ 労働者派遣事業者は、派遣労働者の責による情報セキュリティ事故が発生した場合、事態の收拾や損害賠償等の責を負うと共に、再発防止に努めなければならない。

7 労働者派遣の確認事項

- (1) 労働者派遣事業者との契約にあたっては、当該事業者と派遣労働者との間で締結される労働者派遣契約に、あらかじめ教育委員会の情報保護・機密保持に関する事項が含まれていることを確認すること。
- (2) あらかじめ教育委員会の情報保護・機密保持に関する事項について、派遣労働者に誓約書を提出させること。

8 委託先の現地調査

- (1) 当該委託先との初めての委託契約や委託業務期間が長期間の委託などの場合、委託先における情報セキュリティ管理体制に関し、必要に応じて現地調査を行うこと。
- (2) 当該委託先の業務について安全性に疑義があるなどの場合、委託先における情報セキュリティ管理体制に関し、現地調査を行うこと。
- (3) 調査の結果、問題点が判明した場合には、委託先に速やかな是正を求めること。

9 その他

本手順は、安全のため、一般に公開してはならない。

横浜市教育委員会 情報セキュリティ事故対応手順

令和3年1月12日 改正

1 目的

本手順は、情報セキュリティ事故が発生した場合に迅速に対応し、被害を最小限にとどめるとともに、情報資産の利用に問題が生じないようにすることを目的とする。

2 定義

この手順において、次の各号に掲げる用語の意義は、横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程及び横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

- (1) サービス不能攻撃 対象とする情報機器に不正なデータや大量のデータを送るなどして、情報機器の正常な機能を妨害する攻撃のこと。

3 準備

- (1) 情報セキュリティ総括責任者、情報セキュリティ担当者は、それぞれ所管の職員に対して情報セキュリティ事故に係る研修・啓発を実施し、意識の向上と事故時の対応の向上に努めること。
- (2) 情報資産管理者は、所管する情報資産について情報資産管理台帳を作成しておくこと。また、勤務時間外を含めた、事故発生時の連絡先及び連絡経路を定めておくこと。また、不在時の代行者を指定しておくこと。

4 情報セキュリティ事故発生時

- (1) 職員は、情報セキュリティ事故の発生と疑われる事象を発見した場合又は連絡を受けた場合、すみやかに当該情報資産の情報資産管理者及び所属する課等の情報セキュリティ担当者に報告すること。
※他課の所管する情報資産の場合の報告漏れに注意すること。
- (2) 職員は、サーバ等、端末機等、通信機器等に関し、ウイルス感染や不正アクセスと疑われる事象を発見した場合、ただちに当該機器から通信回線を切り離すこと。
※電源の切断は情報資産管理者の指示を待つこと。
- (3) 報告を受けた情報資産管理者は、次の事項について状況を確認し、記録すること。また、すみやかに教育委員会事務局総務課に報告すること。なお、情報セキュリティ事故ではないことが判明した場合であっても、同様に記録し、報告を行うこと。
 - ・被害を発見した日時
 - ・被害の拡大範囲
 - ・被害内容（被害対象の情報資産の名称や件数、漏えい・改ざんといった被害の状況等）
 - ・推定される原因
 - ・これまでにとった対応
- (4) 情報資産管理者は、被害を最小限に抑えるために、必要な対策を速やかに実施すること。次に、事故の原因を確定し、解消すること。

- (5) 1 件の事故について複数の情報資産管理者が関わる場合、情報資産管理者間での連絡を密にし、協議して対策を決定すること。
- (6) 情報資産管理者は、不正アクセス、情報漏えい、大規模オンラインシステムの停止等の重大な事故の場合には、情報セキュリティ総括責任者に報告しその指示に従うこと。また、総務局行政・情報マネジメント課に連絡するとともに、個人情報の漏えいの場合には市民局市民情報課に連絡しその指示に従うこと。
- (7) 情報資産管理者は、事故の影響があると思われる部署に連絡し、協力を依頼すること。
- (8) 情報資産管理者は、事故の影響が局区（横浜市事務分掌条例（昭和 26 年 10 月横浜市条例第 44 号）第 1 条に掲げる局、収入役室、安全管理局及び区役所をいう。）、他の公営企業管理者、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会に及ぶ場合は、横浜市情報セキュリティ管理規程（平成 17 年 3 月達第 2 号）第 6 条に定める情報セキュリティ運用管理者（以下「情報セキュリティ運用管理者」という。）に連絡し、組織横断的な対応の依頼を行うこと。
- (9) 情報資産管理者は、情報セキュリティ事故の原因が解消された後、動作テストや不正アクセスの証拠保全等を除き、すみやかに正常な状態に復旧すること。
- (10) 情報資産管理者は、発見から復旧に至るまでの一連の記録を保管・管理すること。

5 再発防止

- (1) 情報資産管理者は、情報セキュリティ事故への対応が完了した後、記録を基に再発防止計画を作成すること。
- (2) 情報資産管理者は、関係するすべての職員に再発防止計画を周知し、適切に実施されるようにすること。
- (3) 情報資産管理者は、情報セキュリティ事故への対応が完了した後、不正アクセス、情報漏えい、大規模オンラインシステムの停止等の重大な事故と判断する場合については、情報セキュリティ総括責任者あて発見から復旧に至るまでの一連の記録及び再発防止計画について報告すること。
- (4) 報告を受けた情報セキュリティ総括責任者は、情報セキュリティ運用管理者に報告すること。

6 事故対応訓練

- (1) 本手順の内容の実効性を担保するため、情報資産管理者は、所管する情報資産に関し、情報セキュリティ事故の訓練計画を作成し、職員参加のもと、本手順についての訓練を定期的を実施すること。
※連絡網での伝達訓練や模擬的な事故での記録の作成等。情報システム所管課は、システム障害時の復旧手順の実施確認等の訓練を実施します。
- (2) 訓練の結果は、改善策とともにすべての関係者に周知すること。

7 適用対象外

端末機等での感染前のウイルス発見や軽微なウイルス感染については、本手順の適用対象外とし別途手順を定める。ただし、ウイルスにより個人情報の漏えいが発生した場合などの重大な事故の場合は、本手順を適用する。

8 その他

本手順は、安全のため、一般に公開してはならない。

1 目的

本手順は、ウイルス等によって引き起こされる情報漏えいやシステム破壊の被害を未然に防ぐことを目的とする。

2 定義

この手順において、次の各号に掲げる用語の意義は、横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程及び横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

- (1) ウイルス 第三者のプログラムやデータベースに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラム等であり、自己伝染機能・機能潜伏機能・発病機能のうち一つ以上を有するものをいう。
- (2) 自己伝染機能 自らの機能によって他のプログラムに自らをコピーし又はシステム機能を利用して自らを他のシステムにコピーすることにより、他のシステムに伝染する機能をいう。
- (3) 機能潜伏機能 発病するための特定時刻、一定時間、処理回数等の条件を記憶させて、条件が満たされるまで症状を出さない機能をいう。
- (4) 発病機能 プログラムやデータ等のファイルの破壊を行ったり、コンピュータに異常な動作をさせる等の機能をいう。
- (5) スパイウェア 電子計算機の利用者の操作内容や個人情報などを収集し、外部の情報収集者へ送信するソフトウェアをいう。
- (6) ウイルス等 ウイルス、スパイウェア等の、データの破壊や情報漏えいといった電子計算機の利用者に有害な活動を行うソフトウェアをいう。
- (7) ウイルス等対策ソフト ウイルス等によって引き起こされる問題を回避するため、ウイルス等を発見・削除する機能を持つソフトウェアをいう。ワクチンソフトともいう。
- (8) 定義ファイル ウイルス等対策ソフトがウイルス等を発見・削除するために参照するデータベースファイルをいう。パターンファイルともいう。
- (9) ウイルスの発見 届いた電子メールの添付ファイルをウイルス等対策ソフトでチェックした際にウイルス等であることが判明したり、WEBを閲覧中にウイルス等対策ソフトがウイルス等を見つけたりするなど、感染していない状態でウイルス等を発見した状態をいう。
- (10) ウイルスの感染 電子計算機内でウイルス等が動作していたり、既存のファイルにウイルス等が附着していたりするなど、電子計算機の動作環境がウイルスによって汚染されている状態をいう。Windowsであれば、メモリ、ブートセクタ、C:\¥Windows フォルダ以下、スタートアップフォルダ (C:\¥Users¥[ユーザー名]\¥AppData¥Roaming¥Microsoft¥Windows¥Start Menu¥Programs¥Startup 等) 以下、Temp フォルダ (C:\¥Users¥[ユーザー名]\¥AppData¥Local¥Temp 等) 以下でウイルス等が発見された場合、感染していると判断する。また、USBメモリやCDなどに保管してあるファイルから発見された場合は感染と判断する。ただし、こうした保管品から発見された場合、それが外部から来たものであり、かつ、初めて利用した際に発見されたのであれば、感染ではなく発見となる。

3 準備

- (1) 利用する端末機等にウイルス等対策ソフトをインストールすること。ただし、アプリケーションに問題が発生するなど、合理的な理由があつてウイルス等対策ソフトをインストールできない

場合を除く。

(2) ウイルス等対策ソフトを次のように設定すること。

ア 使用するファイルを常時自動的にチェックする機能を有効にする

イ 定義ファイルを自動的に更新する機能を有効にする

ウ 電子メールを自動的にチェックする機能がある場合、その機能を有効にする

(3) 毎週 1 回以上、定義ファイルが新しいものであることを確認の上で、端末機等の格納するファイル全体に対するウイルス検査を実施すること。

(4) 送信元不明の電子メールに添付されたファイルや、心当たりのない実行可能な形式のファイルなど、不審な添付ファイルに対しては、これを開かないこと。

(5) 業務以外の目的でインターネットを利用しないこと。

(6) ファイルを添付して電子メールを送信する場合、当該ファイルがウイルス等に感染していないことを確認してから送信すること。

(7) YCAN WEB のセキュリティ情報のページやテレビ、新聞等のウイルス等関連情報に注意すること。

4 ウイルスの発見時の対応

(1) ネットワークに接続された端末機等でウイルス等を発見した場合、念のため、ネットワークケーブルを抜くなど当該端末機等（以下「発見端末」という。）を即座にネットワークから切り離すこと。なお、課等の外部からの記録媒体内でウイルス等を発見した場合には、速やかに記録媒体の提供元に連絡すること。

(2) 発見端末の情報資産管理者に、発見の事実とウイルス等の名称・被害等について報告すること。

(3) 報告を受けた情報資産管理者は、その内容を小中学校企画課を経由して総務局行政・情報マネジメント課あて報告し、その指示に従うこと。

(4) 次のように駆除を実施すること。

ア ウイルス等対策ソフトが表示した内容（日時、ウイルス等の名称、ウイルス等を発見した場所（フォルダ名付きのファイル名）など）を紙に記録しておく。

イ 記録が終わったら、ウイルス等対策ソフトの指示に従って進め、ウイルス等を駆除する。このとき、再起動を求められたら再起動する。

ウ 発見端末についてファイル全体に対するウイルス検査を実施し、ウイルスの発見及び感染がないことを確認する。

(5) 駆除が完了したら、小中学校企画課を経由して総務局行政・情報マネジメント課あて報告すること。

5 感染時の対応

(1) ネットワークに接続された端末機等でウイルス等の感染が判明した場合、ネットワークケーブルを抜くなど当該端末機等（以下「感染端末」という。）を即座にネットワークから切り離すとともに、同一ネットワーク上にある、すべての端末機等もそれぞれネットワークから切り離すこと。

(2) 感染端末の情報資産管理者に感染の事実とウイルス等の名称・機能等について報告すること。

(3) 報告を受けた情報資産管理者は、その内容を総務局行政・情報マネジメント課あて報告し、その指示に従うこと。

(4) 同一ネットワーク上にある他の端末機等すべてについて、即座にファイル全体に対するウイルス検査を実施すること。

(5) 感染端末で発見されたウイルス等についての情報を収集すること（感染していないことが確認できた端末機等から、ウイルス等を発見したウイルス対策ソフトのホームページで調査する）。

- (6) ウイルス等が端末機等内のデータを外部へ送信する機能を持っていた場合、感染端末や感染端末から読み出し可能な共有フォルダ等に個人情報があるかどうかを確認し、もしあった場合には、当該個人情報が漏えいしたおそれがあるものとみなして、課等で作成した個人情報漏えい事故等防止マニュアルに基づき適切な対応を取る。
- (7) 次のように駆除を実施すること。
- ア ウイルス等対策ソフトが表示した内容（日時、ウイルス等の名称、ウイルス等を発見した場所（フォルダ名付きのファイル名）など）を紙に記録しておく。
 - イ 記録が終わったら、ウイルス等対策ソフトの指示に従って進め、ウイルス等を駆除する。このとき、再起動を求められても再起動しない。
 - ウ 感染端末に格納されているデータのうち、保全の必要なデータを CD-R 等再書き込みができない媒体に書き出す。書き出したデータは、安全が確認された他の端末機等でウイルス検査を行う。
 - エ 感染端末を再起動する。
 - オ 感染端末についてファイル全体に対するウイルス検査を実施し、感染がないことを確認する。
 - カ 当該端末機等の状態が不安定ならば、導入時に付属していたリカバリ CD などを使用して購入時の状態に戻す（OS の再インストール）。ただし、この後アプリケーションの再インストールなど多くの作業が必要になるため、後日でも可とする。
- ※ウイルス等に感染すると駆除後も不安定になることが多いため、この作業はなるべく行うこと。
- キ 駆除後、1 週間程度は当該端末機等の様子を見て、異常がなければウで作成したデータを破棄する。
- (8) 前項オまでの対応が完了したら、小中学校企画課を経由して総務局行政・情報マネジメント課あて報告すること。

6 情報セキュリティ事故対応

ウイルス感染が確実である場合、端末機等の管理者は『情報セキュリティ事故対応手順』に従って対応しなければならない。ただし、ウイルス被害の範囲が課内部のみで、かつ非開示情報の漏えい・破損・改ざんなどがない軽微なウイルス感染の場合、『情報セキュリティ事故対応手順』の対象外としてよい。

7 その他

本手順は、安全のため、一般に公開してはならない。

アクセシビリティ要件

1 ウェブアクセシビリティの確保について

(1) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

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

(2) 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

(3) アクセシビリティ方針の策定について

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

(4) 試験前の事前確認について

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

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

(5) 試験の実施について

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

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

ウ 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。

エ 試験実施の範囲

(ア) 総ページ数が 40 ページ未満である場合

試験を全ページで実施すること

(イ) 総ページ数が 40 ページ以上である場合

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

■ 試験を必ず実施するページ

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

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

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

- ア 達成基準チェックリストの作成について

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

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

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

- (7) 試験結果の説明及び不備の修正について

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

- (8) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

- ア ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について

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

- イ ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について

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

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

2 参考ページ

- (1) みんなの公共サイト運用ガイドライン

https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf

- (2) WAIC の公開しているガイドライン一式

- ア JIS X 8341-3:2016 解説

<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>

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

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

- ウ ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

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

- エ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

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

- オ 達成基準チェックリストの例

https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html

令和2年4月

委 託 契 約 約 款

(総則)

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

(内訳書及び工程表)

- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めたときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(着手届出)

- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めたときは、省略することができる。

(権利義務の譲渡等の制限)

- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したもの及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

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

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

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

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

（一括委任又は一括下請負の禁止）

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

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

（特許権等の使用）

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

（特許権等の発明等）

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

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

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日（平成30年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

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

（監督員）

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

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

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

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

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

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

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

（履行の報告）

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

（材料の品質、検査等）

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

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

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

(支給材料及び貸与品)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(設計図書に不適合な場合の措置等)

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

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

(条件変更等)

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

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

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

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

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

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

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

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

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

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の

履行の内容の変更を伴わないもの

- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

- 2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。
- 3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

- 2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

- 2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。
- 3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

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

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。
- 3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めたときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相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の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（臨機の措置）

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

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

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

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

（中間検査）

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

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

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

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

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

(完了検査)

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

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

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

(契約代金の支払)

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

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

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

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

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

(完了検査前の使用)

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

を得て使用することができる。

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

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

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

(部分払及び部分検査)

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

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

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

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

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

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

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

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

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

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

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

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

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

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

（委託者の催告による解除権）

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

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

（委託者の催告によらない解除権）

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

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

が明らかであるとき。

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

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

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
 - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
 - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
 - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあっては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

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

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

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

(委託者の任意解除権)

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

(受託者の催告による解除権)

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

(受託者の催告によらない解除権)

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

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

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

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

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

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

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

(解除に伴う措置)

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

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

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。 当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。 当該余剰額

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

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

ばならない。

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

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

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

(1) 解除が第35条、第 委託者が定める。
第36条又は第36条の
2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第 受託者が委託者の意見を聴
39条、第40条又は第 いて定める。
42条の規定に基づくとき。

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

（委託者の損害賠償請求等）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（談合等不正行為に対する措置）

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

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

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

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

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

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

（受託者の損害賠償請求等）

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

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

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

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

（契約不適合責任期間）

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

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

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

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

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

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

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

（暴力団等からの不当介入の排除）

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

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

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

の警察署に提出しなければならない。

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

(相殺)

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

(概算契約)

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

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

(補則)

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

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。
- (2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。
- (3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件業務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)
- (3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

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

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

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

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

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

- (1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

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

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

- (1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。
- (3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。
- (4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

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

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

○横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程

平成17年 8 月31日

教委達第 6 号

改正 平成22年 3 月31日教委達第 3 号

平成28年 3 月25日教委達第 2 号

平成30年 3 月23日教委達第 1 号

横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程を次のように定める。

横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程

(目的及び基本理念)

第 1 条 この規程は、横浜市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の保有する情報資産の取扱いに関し措置すべき事項を定めることにより、当該情報資産に対して次に掲げる状態の維持を図ること及び当該情報資産の適正な運用による行政の信頼性の確保を図ることを目的とする。

- (1) 情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保すること（以下「機密性」という。）。
- (2) 情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保すること（以下「完全性」という。）。
- (3) 情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保すること（以下「可用性」という。）。

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

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 課等 横浜市教育委員会事務局事務分掌規則（平成22年 3 月横浜市教育委員会規則第11号）第 1 条に規定する課及び室、横浜市立学校条例（昭和39年 3 月横浜市条例第 19号）別表に規定する市立学校並びに横浜市立図書館条例（昭和39年 3 月横浜市条例第49号）第 1 条に規定する市立図書館（横浜市山内図書館を除く。）をいう。
- (2) 情報システム ある目的を達成するためのハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等により構築する電子計算機処理の環境をいう。

(2)の2 行政文書 横浜市教育委員会行政文書管理規則（平成12年3月横浜市教育委員会規則第8号）第2条第1項及び横浜市立学校行政文書管理規則（平成12年6月横浜市教育委員会規則第12号）第2条第1項に規定する行政文書をいう。

(2)の3 システム関連文書 情報システムの開発及び運用に用いる行政文書をいう。

(3) データ 情報システムで扱う電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をいう。

(4) 記録媒体 データを記録した磁気ディスク、磁気テープその他の媒体をいう。

(4)の2 個人情報 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年2月横浜市条例第6号）第2条第3項に規定する個人情報をいう。

(4)の3 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(5) 情報資産 情報システム、システム関連文書、データ（当該データとなる情報を記した行政文書及び当該データを印刷した行政文書を含む。）、記録媒体並びに個人情報及び特定個人情報を含む行政文書をいう。

(6) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

(7) 情報セキュリティ対策 情報セキュリティの実現を目的として実施する対策をいう。

(8) 情報セキュリティ事故 情報資産の盗難、漏えい、改ざん、破壊等をいう。

（対象とする脅威）

第3条 情報資産に対する脅威として、次に掲げる脅威を想定し、特定個人情報の情報連携に活用される地方公共団体情報システム機構が運営する総合行政ネットワーク

(LGWAN)環境のセキュリティ確保に資することも踏まえた、情報セキュリティ対策を実施する。

(1) 不正アクセス、ウイルス攻撃及びサービス不能攻撃等のサイバー攻撃並びに部外者の侵入、内部不正等の意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去、重要情報の詐取等

(2) 情報資産の無断持出し、無許可ソフトウェアの使用等の規定違反、設計・開発の不備、プログラム上の欠陥、操作・設定ミス、メンテナンス不備、内部・外部監査機能の不備、外部委託管理の不備、マネジメントの欠陥、機器故障等の非意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・消去等

(3) 地震、落雷、火災等の災害によるサービス及び業務の停止等

- (4) 大規模・広範囲にわたる疾病による要員不足に伴うシステム運用の機能不全等
- (5) 電力供給の途絶、通信の途絶、水道供給の途絶等のインフラの障害からの波及等
(職員)

第4条 この規程は、教育委員会が保有し、又は外部委託する情報資産を使用する職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条に規定する一般職及び特別職の職員をいう。以下同じ。）に適用する。

（職員の責務）

第5条 職員は、第1条第2項に定める基本理念及び情報セキュリティの重要性について認識し、情報資産を適切に取り扱わなければならない。

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

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 横浜市個人情報の保護に関する条例
- (5) 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
- (6) 横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例（平成27年9月横浜市条例第52号）
- (7) サイバーセキュリティ基本法（平成26年法律第104号）

（情報セキュリティ総括責任者等の設置）

第6条 この規程の目的を達成するため、教育委員会に情報セキュリティ総括責任者、情報セキュリティ運用責任者、情報セキュリティ担当者及び情報資産管理者を置く。

（情報セキュリティ総括責任者の責務）

第7条 情報セキュリティ総括責任者は、教育長をもって充て、情報セキュリティ運用責任者及び情報セキュリティ担当者を総括し、これらの者に対し情報セキュリティに関する事項に関して指示及び指導を行う。

2 情報セキュリティ総括責任者は、横浜市最高情報統括責任者等設置規則（平成27年3月横浜市規則第36号）第5条に規定する最高情報セキュリティ責任者が設置する横浜市情報セキュリティ委員会において決定した事項について、教育委員会の情報セキュリティ対策を決定する。

（情報セキュリティ運用責任者の責務）

第8条 情報セキュリティ運用責任者は、総務課長をもって充て、情報セキュリティ総括責

任者を補佐するとともに、職員への情報セキュリティ対策の実施の徹底を図るため、情報セキュリティ担当者に対し情報セキュリティ対策に係る指示及び指導を行う。

(情報セキュリティ担当者の責務)

第9条 情報セキュリティ担当者は、課等の長をもって充て、取り扱う情報資産の情報資産管理者と密に連携して、課等内の情報セキュリティ対策を実施するとともに、情報資産を利用する課等の職員に対して指導及び監督を行う。

(情報資産管理者の責務)

第10条 情報資産管理者は、別に定める情報資産の分類に応じた情報資産を主管する課等の長又は担当課長をもって充て、当該情報資産を利用する職員が所属する課等の情報セキュリティ担当者と密に連携して、当該情報資産の適正な維持管理を実施するとともに、当該情報資産を利用する職員に対して指導及び監督を行う。

(情報資産の分類及び対策の策定)

第11条 情報セキュリティ総括責任者は、情報資産を分類し、適切な情報セキュリティの水準を維持するために、当該分類に応じ、次に掲げる対策を定めるとともに、情報資産そのものを取り扱う場面や職員を必要最小限とするなど、必要に応じ取扱制限を行わなければならない。

- (1) 情報システムを設置した場所への不正な立入り又は情報資産の持出し若しくは破壊等の物理的な侵害から情報資産を保護するための物理的なセキュリティ対策
- (2) 情報セキュリティ対策の実施体制の整備及び周知徹底をはじめとした情報資産を取り扱う職員に対する教育等の人的なセキュリティ対策
- (3) 情報資産に対する不正アクセスの防止、コンピュータウイルス対策等の技術的なセキュリティ対策
- (4) インターネットの利用に伴うリスクに対する接続点の限定等の技術的なセキュリティ対策

(情報セキュリティ対策の見直し)

第12条 情報セキュリティ総括責任者は、前条の情報セキュリティ対策を年1回及び必要に応じ見直しを行い、常に適切な情報セキュリティの水準を維持しなければならない。

(情報セキュリティ検査)

第13条 情報セキュリティ担当者は、情報セキュリティ対策の実施状況を年1回及び必要に応じ検査し、問題がある場合には、速やかに是正しなければならない。

2 情報セキュリティ総括責任者は、必要に応じ課等の情報セキュリティ対策の実施状況に

について検査を行い、問題がある場合には、是正を命じることができる。

- 3 情報セキュリティ対策の実施状況に係る検査は、客観性を確保するために、外部の専門的知識・見識を有する者の協力を得て実施することができる。

(情報セキュリティ事故対策)

第14条 情報セキュリティ総括責任者は、情報セキュリティ事故が発生した場合に備え、教育委員会の事業及び事務の継続が困難となることのないよう、緊急対応手順、緊急連絡体制、応急措置等を定めた情報セキュリティ事故対策を策定しなければならない。

(例外措置)

第14条の2 情報セキュリティ担当者は、この規程を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用し、又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には、情報セキュリティ総括責任者の許可を得て、例外措置をとることができる。

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

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、この規程に関し必要な事項は、情報セキュリティ総括責任者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この達は、平成17年9月1日から施行する。

(横浜市教育委員会電子計算機処理に係るシステム及びデータ保護管理規程の廃止)

- 2 横浜市教育委員会電子計算機処理に係るシステム及びデータ保護管理規程（平成12年6月教委達第5号）は、廃止する。

附 則（平成22年3月教委達第3号）

(施行期日)

- 1 この達は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達の施行の際現に決裁処理の過程にある事案については、なお従前の例による。

附 則（平成28年3月教委達第2号）

この達は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年 3 月教委達第 1 号）

この達は、公布の日から施行する。