入　札　説　明　書

件名「横浜市児童相談所一時保護所給食業務委託」

横浜市こども青少年局

中央児童相談所

「横浜市児童相談所一時保護所給食業務委託」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によること。

１　競争入札に付する事項

(1) 件　　名

横浜市児童相談所一時保護所給食業務委託

(2) 業務内容

ア　献立作成

イ　食材調達・保管管理

ウ　下処理・調理

エ　配・下膳、湯茶の提供

オ　食器洗浄・保管

カ　上記に付帯する安全管理・衛生管理

キ　その他仕様書のとおり

(3) 委託期間

ア　履行期間（令和９年度分）

令和９年４月１日から令和１０年３月 31 日まで

イ　総履行期間

令和９年４月１日から令和１２年３月 31 日まで

（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）

(4) 予定価格

347,335,824 円（消費税及び地方消費税を含む）

※　第３号アの期間

(5) 入札方法

価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価一般競争入札により行う。（詳細は「落札者決定基準」（添付資料１、２）を参照）

なお、この入札は、第３号アに掲げる期間における委託料の総価により行う。

(6) 履行場所

横浜市中央児童相談所一時保護所、横浜市南部児童相談所一時保護所、
横浜市北部児童相談所一時保護所、横浜市西部児童相談所一時保護所、
横浜市東部児童相談所一時保護所

２　入札参加資格

入札に参加しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たし、かつ、入札参加資格を有することの確認を受けなければならない。

(1)　令和７・８年度の一般競争入札有資格者名簿の営業種目「325：給食」に登録が認められている者で、かつ、当該種目の希望順位が一位であること。

(2)　総合評価競争入札参加資格確認申請書提出の日から落札者の決定までの間のいずれの日においても横浜市契約規則第３条第１項に掲げるものでないこと及び指名停止等措置要綱に基づく指

名停止措置を受けていないものであること。

(3)　病院、児童福祉施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設のいずれかでの特定給食施設または小規模給食施設の受託実績があること。

(4)　１日３食の給食及びおやつの提供が可能で、病児食・食物アレルギー除去食の実績があること。

(5)　上記(3)施設での献立作成、食材調達および調理業務を一括して受託している実績があること。

３　入札参加の手続

入札参加希望者は、前項に掲げる要件（以下「入札参加資格」という。）を満たすことを証明するため、次に掲げる書類を提出し、入札参加資格の有無について確認を受けなければならない。

(1) 提出書類（横浜市こども青少年局ホームページからダウンロードすること）

ア　総合評価競争入札参加資格確認申請書（様式１）

イ　委託業務経歴書（様式２）等

第２項第３号～５号に該当することを証する書類

(2) 提出場所

〒232-0024 横浜市南区浦舟町３－４４－２　横浜市中央児童相談所　庶務係

代表電話：045（260）6510　電子メールアドレス：kd-chuosyomu@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出期限及び提出時間

令和８年 10 月 28 日（水）午後５時まで（ただし、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年 法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日等」という。）を除く毎日午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで）

(4) 提出方法

ア　持参による提出の場合

第１号の提出書類を第３号までに紙にて第２号に掲げる部署に直接持参すること。

イ　郵送による提出の場合（郵送による提出は遠隔地にある者を対象とする。）

第１号の提出書類を令和８年 10 月 28 日(水)午後５時までに第２号に掲げる部署に必着で郵送すること。郵送は、書留郵便によること。

なお、封筒の封皮には「入札参加資格審査申請関係書類在中」と朱書し、また、郵送した日に第２号に掲げる部署に必ず電話連絡すること。(ただし休日等を除く毎日午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで)

ウ　電子メールによる提出の場合

第１号の提出書類を令和８年 10 月 28 日(水)午後５時までに第２号に掲げる電子メールアドレスに提出すること。また、送付した際に電話連絡すること。

(5) 入札参加資格の確認審査結果の通知

入札参加資格の確認審査結果の通知は、入札参加資格確認申請を行った入札参加者に対して、令和８年 11 月 2 日（月）までに電子メールで通知する。

４　入札説明書等に関する質問及び回答

入札説明書等の内容に関する質問がある場合には、以下の要領にて質問書を提出すること。

(1) 入札説明書等の内容に関する質問

ア　質問資格

入札参加資格確認通知書により入札参加資格「有」の通知を受けた者

イ　提出様式

質問書（様式３）

ウ　提出場所

第３項第２号に掲げる部署

エ　提出期限及び提出時間

令和８年 11 月 4 日（水）午後５時までに、第３項第２号に掲げる電子メールアドレスに提出すること。

（ただし、休日等を除く毎日午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで）

(2) 回答の公表

入札説明書等の内容に関する質問に対する回答については、横浜市こども青少年局ホームページ（児童相談所）に掲載する。

(URL は後日通知)

なお、入札後、当該仕様書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(3) 質問への回答期限

令和８年 11 月 6 日(金)

５　入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

入札参加資格の確認審査の結果、入札参加資格がないと認められた者は、中央児童相談所に対して、入札参加資格がないと認めた理由について次に従い書面（様式４）　により説明を求めることができる。

(1) 提出場所

第３項第２号に掲げる部署

(2) 提出期限及び提出時間

令和８年 11 月 12 日（木）午後５時まで

（ただし、休日等を除く毎日午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで）

(3) 提出方法

書面の提出は、提出場所へ持参又は郵送、又は、電子メールで提出すること。郵送による提出は遠隔地にある者を対象とする。郵便及び電子メールにて提出を行う場合は、事前に第３項第２号の部署に連絡すること。

郵送の場合は、令和８年 11 月 12 日(木)午後５時必着のこと。

(4) 横浜市中央児童相談所は、説明を求められたときは、令和８年 11 月 17 日(火)までに説明を求めた者に対し書面により、郵送、又は、電子メールにて回答する。

６　入札参加資格の喪失

入札参加資格の確認結果の通知後、入札参加資格を有することの確認を受けた者が次のいずれかに該当するときは、当該入札に参加することができない。

(1) 第２項の資格条件を満たさなくなったとき。

(2) 第３項第１号に定める提出書類（当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）に虚偽の記載をしたとき。

(3) 提案書等作成要領に定める提出書類（当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）に虚偽の記載をしたとき。

7　入札提出書類の提出日時及び場所等

入札参加資格の確認審査の結果、入札参加資格を有する旨の通知を受けた入札参加者は、入札提出書類を提出することができる。

(1) 入札提出書類は以下のとおりとする。

ア　入札提出書類提出届（様式５）

イ　委任状（様式６）「代理人が入札する場合」

ウ　入札書（様式７）

入札書に記載される入札価格は、本業務委託に係る対価から消費税及び地方消費税を控除した金額とする。

エ　入札提案書

入札提案書表紙（様式８）を付けて提出すること。

(2) 提出場所

第３項第２号に掲げる部署

(3) 提出日時

令和８年 11 月 19 日(木)　午後５時までに必着

（ただし、午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで）

(4) 入札参加者の複数提案の禁止

入札参加者は、１つの提案しか行うことはできない。

8　入札提出書類の提出方法等

(1) 提出方法

ア　入札提出書類は持参または郵送により提出すること。ただし提案書及び提案書に係る資料のみ、電子メールでの提出も可能とする。提案書については、郵送または持参の場合、提案書作成要領（添付資料３）を参照のうえ　**9 部**　提出すること。電子メールで提出する場合には、zip ファイル等に圧縮して提出すること。また、送付した際に電話連絡すること。

イ　入札書は任意の封筒に入れ、封印し提出すること。

封筒の表には、必ず宛名「横浜市契約事務受任者」、「入札者名」、「横浜市児童相談所一時保護所給食業務委託入札書在中」の旨を朱書きすること。

ウ　持参による入札提出書類は、第７項第３号に示した日時に到着しないものは無効とする。

エ　入札提出書類提出届（様式５）、委任状（様式６）、入札書（様式７）については、郵送または持参による提出とする。電子メールでの提出は無効とする。

(2) 郵送による提出

ア　提出場所

第３項第２号に掲げる部署

イ　提出期限

令和８年 11 月 19 日（木）午後５時までに必着

ウ　提出方法

郵便入札は書留郵便によること。

この書留郵便は二重封筒とし、入札書については、中封筒に入れ密封の上、中封筒の封皮には必ず宛名「横浜市契約事務受任者」、「入札者名」、「横浜市児童相談所一時保護所給食業務委託入札書在中」の旨を朱書きし、その他付随書類と一緒に送付するものとする。

また、外封筒の封皮には「入札提出書類在中」と朱書すること。

なお、郵送後速やかに第３項第２号に掲げる部署へ連絡すること。（ただし休日等を除く毎日午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで）

エ　郵送による入札提出書類は、第２号イに示した日時に到着しないものは無効とする。

(3) 代理人

ア　入札参加者又はその代理人は、当該入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。

イ　代理人が入札提出書類を提出する場合には、委任状（様式６）を提出すること。

(4) 入札の辞退

入札参加資格を有する旨の通知を受けた入札参加者が入札を辞退する場合には、入札辞退書（様式９）を提出すること。

なお、入札を辞退した者が、これを理由として以後の入札参加について不利益な取り扱いを受けるものではない。

ア　提出場所

第３項第２号に掲げる部署

イ　提出期限

入札の終了まで

(5) 入札提出書類の取扱

ア　著作権

入札提出書類の著作権は入札参加者に帰属する。

イ　特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、入札参加者が負うものとする。

ウ　入札提出書類の使用等

横浜市中央児童相談所は、入札参加者から提出された入札提出書類を入札参加者に無断で使用しない。

なお、提出された入札提出書類は返却しない。

エ　入札提出書類の変更等の禁止

提出された入札提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。

(6) その他

ア　入札参加者は、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）に抵触する行為を行ってはならない。

イ　入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

ウ　入札参加者は、落札者の決定前に他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

エ　横浜市中央児童相談所は、入札参加者が談合し又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札が公正に執行できない状況にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することができる。

９　ヒアリング

(1) 実施予定日時

令和８年１１月２７日（金）

(2) 場所

横浜市役所又は横浜市中央児童相談所における会議室

※　正式な場所は該当者へ通知する。

(3) 出席者

１社３名までとする。

（出席者のうち、１名は実際に給食業務担当と予定される管理者（管理栄養士）とする。）

(4) 内容

ア　提出した提案書について、確認したい点や不明点についてヒアリングを行う。なお、提案書を補足する目的で実施するので、提案書に記載されていないことは評価の対象とならない。

イ　時間配分は参加数を考慮し、後日通知する。

(5) その他

会場において、次の各号の一つに該当するものは、退去させる。

ア　公正な執行を妨げようとしたもの。

イ　不正な利益を得るために連合したもの。

10　落札者の決定方法等

(1) 落札者の決定方法

ヒアリングの実施後、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価一般競争入札により行う。

評価に関しては、「評価委員会」を設置し、落札者決定基準（添付資料１、２）に基づき、評価委員が各項目について審査・採点を行いその合計点を当該入札者の技術点に係る得点とする。

(2)　評価委員会

ア　評価委員会の設置

評価委員会は、提出された入札提出書類の内容評価、落札者決定基準に基づく落札者の評価を行う。

イ　評価委員会は下記の６名で構成される。

	所　属・役　職
委員長	こども青少年局総務部　企画部長
副委員長	こども青少年局総務部　企画調整課長
委員	横浜市児童福祉施設施設長
同上	こども青少年局こども福祉保健部　こどもの権利擁護課施設担当課長
同上	こども青少年局こども福祉保健部　児童相談所長
同上	医療局健康安全部　食品衛生課長

ウ　評価委員会は非公開とする。

エ　評価委員会の事務局は、横浜市中央児童相談所庶務係とする。

オ　入札提出書類を提出した以降、入札者はこの入札に関して、評価委員と接触することはできない。接触の事実が判明した場合、その入札者は落札者としない。

11　開札の日時及び場所

(1) 日時

令和８年 11 月 30 日（月）（予定）　開札時間は該当者に後日通知する。

(2) 場所

横浜市役所又は横浜市中央児童相談所における会議室

※　正式な場所は該当者へ通知する。

(3) 開札場には、入札者又はその代理人及び入札事務に関係のある職員以外の者は入場することができない。

(4) 入札者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札場に入場することができない。

(5) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員に身分証明書を提示しなければならない。代理人をして入札させる場合においては、入札権限に関する委任状（様式６）を提出しなければならない。

(6) 入札者又はその代理人は、事務局が特にやむを得ない事情があると認めた場合以外は、開札終了まで開札場を退場することができない。

(7) 開札場において、次の各号の一つに該当するものは、当該開札場から退去させる。

ア　開札の公正な執行を妨げようとしたもの

イ　公正な価格を害し、又は不正な利益を得るために連合したもの

(8) 開札においては、入札価格が予定価格の範囲内であるかの確認を行い、予定価格の範囲外の入札書を提出したものは失格とし、予定価格の範囲内の入札書を提出した者のみ、その後の落札者選定の対象となる。また、この際入札価格の公表は行わない。

(9) 入札価格が予定価格の範囲内のものについて、落札者決定基準（添付資料１、２）により「評価値」を算出しもっとも評価の高いものを落札者とする。

※　評価の最も高い者が２人以上あるときは落札者決定基準（添付資料１）　のとおりとする。

(10) 入札結果の通知および公表

入札結果は、落札者決定後、速やかに入札参加者に対して通知するとともに、横浜市こども青少年局児童相談所ホームページにおいて公表する。

12　入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者とした場合には落札決定を取り消すものとする。

(1) 入札説明書等に定める提出書類に虚偽の記載をした者が行った入札
(2) 入札公告及び入札説明書等に示した入札参加資格のない者が行った入札
(3) 横浜市契約規則第 19 条の規定に該当する入札
(4) 前各号に定めるもののほか、入札説明書に定める方法によらない入札
(5) 金額の表示を改ざんし、又は訂正した入札書による入札
(6) その他、入札説明書等において示した条件等入札に関する条件に違反した入札

なお、横浜市中央児童相談所により入札参加資格のあることを確認された者であっても、落札者の決定までの間において横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けている者等、第２項に掲げる資格のない者は入札参加資格のない者に該当する。

13　入札保証金及び契約保証金

いずれも免除する。

14　契約・支払

(1) 契約

ア　契約書の作成

要する。

イ　長期継続契約

この契約は、地方自治法 234 条の３に基づく長期継続契約であるため、本件契約の締結日の属する年度の翌年度以降において本件契約に係る横浜市こども青少年局予算が減額又は削除された場合は、横浜市契約事務受任者は、本件契約を変更し、又は解除することができるものとする。また、受託者は、本件契約に係る横浜市こども青少年局予算が減額又は削除されたことにより、横浜市契約事務受任者が本件契約を解除した場合において、横浜市契約事務受任者が翌年度以降に支払いを予定していた委託料について、請求することはできないものとする。また、受託者は、本契約に係る横浜市こども青少年局予算の減額又は削除があったことにより、横浜市契約事務受任者が本件契約を変更又は解除した場合に生じた損害の賠償について横浜市契約事務受任者に請求することはできないものとする。

(2) 支　払

ア　前金払

行わない。

イ　支払方法

１か月間の代金について、検査終了後、適法な請求書受理後原則として 30 日以内に支払う。

なお、１か月あたりの食事提供業務に係る費用については、代金を 12 等分した額とする。

15　その他

(1) 当該入札参加者および当該契約の相手方が本件調達に要した費用については、すべて当該入札参加者又は当該契約の相手方が負担する。

(2) 契約手続きに関しての問い合わせ先は、第３項第２号に掲げる係とする。

(3) やむを得ない事情によりヒアリング及び開札の日時が変更になる場合は該当者に通知する。

(4) 契約約款

ア　委託契約約款（添付資料４）

イ　個人情報取扱特記事項（添付資料５）

「落札者決定基準」

１　基本的な考え方

落札者の決定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札をした者のうち、提案内容の評価である「技術点」と当該入札者の「価格点」を合計した数値（以下「総合評価点」という。）をもって評価を行う総合評価一般競争方式を採用し、「総合評価点」の最も高い入札者を落札者とする。

(1)　技術点

添付資料２「技術評価点の評価項目及び配点表」に基づき提案内容を評価し、「技術点」を与える。ただし、本市の定める必須項目については、項目ごとに最低限必要とする要件を満たしていない場合は落札者としない。技術点の満点は、700 点とする。

(2)　価格点

入札書様式に従い、入札書には、入札価格を記載すること。入札価格については、後に示す計算式に基づき、「価格点」を与える。価格点の満点は 100 点とする。

価格点は、次により算出する。

価格点＝配点（100 点）×（1−入札価格/予定価格）

(3)　有効数字

「技術点」及び「価格点」の算出にあたっては、小数点以下第２位までを有効とし、小数点以下第３位で四捨五入する。

(4)　総合評価の方法及び落札者の決定方法

(1)（2）で評価した「技術点」及び「価格点」の合計点数（＝総合評価点）が最も高い入札者を落札者とする。

総合評価点の満点は 800 点（技術点 700 点+価格点 100 点）とする。

(5) 総合評価点の最も高い者が、２以上あるときの対応

技術点の合計点が高い方を優先とし、この項目も同評価の場合は、当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときには、これに代えて当該入札事務に関係のない本市職員にくじを引かせるものとする。

２　技術点

技術点は、評価基準に基づき、評価委員会が入札参加者からの提案書を審査し、次により算出する。

(1)　各評価項目の評価点

提案書の記述内容により、０点、１点、３点、５点の４段階評価とする。

なお、自由提案については、100 点、50 点、25 点、０点の４段階評価とする。

４段階評価の目安は、次のとおりとする。

【評価の目安】	自由提案以外の項目	自由提案
Ａ：優れており、効果が期待できる提案である。	５点	100 点
Ｂ：標準的な提案である。	３点	50 点
Ｃ：劣っており、効果が期待できない提案である	１点	25 点
Ｄ：要求要件を満たしていない。（記述がない。）	０点	0 点

(2)　各評価項目の重要度

自由提案を除く各評価項目は重要度に応じて、「１」から「５」までの「重み付け」（重要度）

を設定する。
また、重要度が「３」以上の項目については、提案書への記述を必須とする項目とする。

(3)　評価項目点
評価項目ごとの評価点に、各評価項目の「重み付け」（重要度）を乗じた点を評価項目点とする。

(4)　技術点に係る得点
評価委員会で各項目について採点を行い、その合計点を当該入札者の技術点とする。

(5)　必須項目
添付資料２の技術評価点の評価項目及び配点表において、重要度「３」以上の項目は、本市が特に重要と考える項目であるため、必須項目の扱いとする。
なお、この必須項目について、提出された提案書が一か所でも「D：要求要件を満たしていない（記述がない)」と評価されたものについては、技術点の採点を行わず、「総合評価点」の高低に関係なく当該入札者を落札者としない。

３　入札価格
入札者の入札価格が本市の予定価格の 110 分の 100 を上回った場合は、当該入札者を落札者としない。

技術評価点の評価項目及び配点表

評価項目番号		評価項目		記述内容（要求要件）	評価基準	重要度	配点	採点基準	点数
1	1	業務委託に際する基本的な考え方	業務パートナーとしての姿勢	日常的な業務をはじめサービスの向上や業務改善等に対して、パートナーとしてどのように考え受託業務を運営していくのか、仕様書を踏まえて具体的に記述してください。	業務パートナーとして、同じ目的に向かって業務を進めていくことへの基本的な考え方を評価	5	100	A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
	2		食事提供の位置づけについて	一時保護所の食事が産業給食等とは異なる点について具体的に記述してください。	児童福祉の一環であるとともに入所児童の楽しみや食育に資することを認識し、家庭的で温かみのある安全な食事を供給するものであることを十分理解しているかを評価	5		A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
	3		職員との協働について	委託者の方針を理解し、協調して進める方法について日常的なコミュニケーションの取り方も含めて具体的に記述してください。	委託者の方針を理解し、協調して進めることができるかを評価	5		A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
	4		食事提供における安全管理について	異物混入や個別対応食の誤配膳の防止について具体的な防止策及び発生時の対応マニュアルの有無・概要について記述してください。既に実施している運用フローがある場合は添付してください。	事故防止のためのマニュアルやチェック表、記録の項目が整備されているか。異物混入事故が起きた場合専門機関に依頼し混入物を特定し、再発防止策を講じるかを評価	5		A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
2	5	献立作成	食事基準の理解について	栄養成分別分類基準を十分に理解して、献立作成を実施するにあたって、人員配置の基本的な考え方について具体的に記述してください。	日本人の食事摂取基準2025版における栄養成分別分類基準を理解した献立を作成する人員配置ができるか評価	3	50	A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	6		献立作成及び自己評価による前向きな提案について	多様な献立作成を実施するにあたっての基本的な考え方と、常に見直しを行うための具体的な方法について記述してください。1週間分の献立例（週間献立及び食材や使用量のわかる予定・実施献立表）を提出してください。また、代表的な除去食・代替食の献立例を提出してください。（牛乳・卵・小麦の場合）なお、献立作成にあたり指示書を作成する場合には併せて提出してください。	変化に富んだ献立作成ができ、常に前向きな見直しを行うため自己評価法があるか評価（除去食、代替食への対応も含め）	3		A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	7		食物アレルギーについて	食物アレルギーを有する方への食事提供についての基本的な考え方や運用方法について記述してください。また、アレルギー児への事故防止のための標準フローやチェック表がある場合は写し等を添付してください。	食物アレルギーに対する考え方を評価	3		A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	8		献立作成ツールの活用	献立作成ツール活用の有無と、活用した場合に献立作成を実施するにあたって、人員配置等の基本的な考え方について具体的に記述してください。	活用の有無と活用によるメリットを評価	1		A評価	5
								B評価	3
								C評価	1
								D評価	0
3	9	食材調達・管理	人員配置の考え方について	食材の調達（発注）から納品検収、保管管理に関する業務についての人員配置の基本的な考え方を記述してください。	食材の調達（発注）から納品検収、保管管理に関する適切な人員配置を評価	3	65	A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	10		給食材料調達に関する考え方について	食材調達に関する安全性・経済性についての基本的な考え方について、特に主食に関する選定のポリシー・調達方法について具体的に記述してください。	良質なものをより安価に調達する工夫や、地産地消についての考え方、主食に関する選定のポリシー・調達方法について評価	3		A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	11		食材の安定した仕入れに関する体制について	食材の安定した仕入れが可能となる体制（急な入所による増等）や考え方について具体的に記述してください。	安定した食材の仕入れが可能な体制があるかを評価	5		A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
	12		食材の検収・管理体制について	食材の検収方法及び入庫後の適切な管理（賞味期限や品質管理）体制について具体的に記述してください。または現在受託している集団給食施設に対する標準フローや管理チェック表がある場合は写しを添付してください。	食材の検収と入庫後の適切な管理体制があるかを評価	2		A評価	10
								B評価	6
								C評価	2
								D評価	0
4	13	食数管理・指示、個別対応、電話対応	調理業務への指示出しについて	緊急の食数変更、食事内容変更等への対応方法について記述してください。標準的な「作業標準マニュアル」を作成してる場合は添付してください。	口頭指示に頼らず、食数変更に対応した内容等も含め記録に残せる方法で管理できる体制があるかを評価	1	40	A評価	5
								B評価	3
								C評価	1
								D評価	0
	14		個別対応食について（人員配置・マニュアル）	アレルギー食材の混入や誤配膳を防止するための方法と人員配置の基本的な考え方について記述してください。標準的な「除去食取扱マニュアル」を作成してる場合は添付してください。	混入防止における人員配置の考え方及び具体的な方法やマニュアルがあるかを評価	3		A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	15		食材費・人件費等について	設計書を基に、人件費・食材費等について、想定される金額を記入した参考見積書を提出してください。	人件費と食材費の割合が適切か、どちらか一方に過度に高く見積もられていないかを評価	2		A評価	10
								B評価	6
								C評価	2
								D評価	0
	16		職員からの問い合わせ対応について	種々の問い合わせについて、適切に対応するにあたり人員配置の基本的な考え方について記述してください。	種々の問い合わせに適切に対応できる人員配置計画があるかを評価	2		A評価	10
								B評価	6
								C評価	2
								D評価	0
5	17	調理・盛付	調理について	効果的かつ効率的に厨房設備を稼動するための方法、特に料理ごとの温度管理や調理作業時間についての考え方を具体的に記述してください。標準的な「作業標準マニュアル」を作成してる場合は添付または、現在受託している集団給食施設に対する「作業標準マニュアル」の写しを添付してください。	料理や厨房設備ごとに作業標準マニュアルを作成して管理できるかを評価	3	45	A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	18		調理作業員の配置について	調理作業員の人員配置に関する基本的な考え方を具体的に記述してください。	調理技術者（調理師・栄養士等）と調理補助員（盛付パート等）の配置についての考え方を評価	3		A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	19		残食調査について	残食調査を行うことで給食の質の向上に繋げる考えを具体的に記述してください。	受託者が中心となって調査を実施し、給食の満足度の向上、残食の削減（廃棄物の削減、経費節減）体制があるかを評価	3		A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0

評価項目番号		評価項目		記述内容（要求要件）	評価基準	重要度	配点	採点基準	点数
6	20	配膳および下膳	配膳および下膳について	配膳および下膳に対する人員配置の基本的な考え方を具体的に記述してください。	安全かつ衛生的な配下膳を実施するための運用方法について具体的な考え方を評価	2	10	A評価	10
								B評価	6
								C評価	2
								D評価	0
7	21	対象者サービス	食事の質	検食、嗜好調査、残食調査の結果を反映させる方策や調理・盛付けの工夫等について記述してください。	検食、嗜好調査、残食調査の結果を反映させる方策や調理・盛付けの工夫等について実現可能な提案があるかを評価	2	20	A評価	10
								B評価	6
								C評価	2
								D評価	0
	22		イベント食	行事食（季節行事・年末お楽しみ会等）についての提案、具体的な実施方法等について記述してください。	施設の設備で可能な提案ができるかを評価	2		A評価	10
								B評価	6
								C評価	2
								D評価	0
8	23	業務執行管理体制	受託責任者の選任	受託責任者の選任についての考え方および選任方法について記述してください。	配置予定の責任者の経験や資質について具体的に確認した配置計画があるかを評価	5	100	A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
	24		従業者の人員配置等①（全体配置）	従業者の人員配置（全体人員と勤務体制表）および指揮命令系統図等を添付してください。	タイムテーブル等により時間管理ができるかを評価	5		A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
	25		従業者の人員配置等②（役割等）	総責任者・副責任者・調理受託責任者等、各スタッフの役割、責任の所在、スタッフ間の連携等について明確に具体的に記述してください。	責任者の体制、また不在時の代行についての考え方を評価	5		A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
	26		従業員の欠員発生時の対応について	欠員が生じた場合、特に従業員が感染症に罹患した場合の対応についての基本的な考え方を具体的に記述して下さい。	欠員時の対応についての具体的な方針を評価	5		A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
9	27	研修	従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（調理）	調理技術向上、衛生管理、接遇等の体系的な研修についての考え方と実施方法について記述して下さい。	質的向上のためのＯＪＴ及び本社の支援体制を評価	3	30	A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	28		従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（新規採用者）	新規採用者について、教育・研修を含めた養成に関する基本的な考え方を具体的に記述してください。研修スケジュールや研修に使用する資料があれば添付してください。	新規採用研修を評価	1		A評価	5
								B評価	3
								C評価	1
								D評価	0
	29		従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（個人情報）	個人情報保護に関する研修についての考え方と実施方法について記述して下さい。マニュアルがあれば添付してください。	個人情報保護に関するマニュアルがあるかを評価	2		A評価	10
								B評価	6
								C評価	2
								D評価	0
10	30	衛生管理・危機管理体制	衛生管理体制	衛生管理に関する基本的な考え方について記述してください。「衛生管理マニュアル」を作成してる場合は添付してください。	ＨＡＣＣＰ及び大量調理施設衛生管理マニュアルを基本とする運用か、衛生管理に関する具体的なマニュアルがあるかを評価	5	75	A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
	31		危機管理体制（事故対応）	食中毒や火災事故等、調理業務に係る事故や災害が発生した場合の対応ついて記述してください。「危機管理マニュアル」「災害時対応マニュアル」を作成してる場合は添付してください。	事故や災害発生時の具体的なマニュアルがあるかを評価	5		A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
	32		危機管理体制（代行保障）	何らかの原因により厨房の一部または全部が使用できない状況を想定し、その対策として代行保障の有無・概要について具体的に記述してください。	市内近隣からの応援、または代行保障等の具体的な体制があるかを評価	5		A評価	25
								B評価	15
								C評価	5
								D評価	0
11	33	業務開始までの準備スケジュールについて	雇用計画	従業員の雇用計画について具体的に記述してください。	具体的で現実的な雇用・研修・作業計画を評価	3	50	A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	34		研修計画	従業員の研修計画について具体的に記述するか、研修計画スケジュールに基づいて実施している場合は直近の計画表を添付してください。		3		A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	35		食材調達計画	食材調達計画について具体的に記述してください。		3		A評価	15
								B評価	9
								C評価	3
								D評価	0
	36		調理・配膳訓練計画	調理・配膳訓練計画について具体的に記述してください。		1		A評価	5
								B評価	3
								C評価	1
								D評価	0
	37	脱炭素化の取組	取り組み内容	該当する資料の写しを添付してください （１）「脱炭素取組宣言　宣言書」又は「脱炭素取組宣言　確認書」 （２）（１）の添付が困難な場合は、本市ホームページに掲載されている「宣言事業者の一覧の該当するページ」を印刷して添付します。このとき、対象となる会社名を明示してください（会社名にアンダーラインを入れるなどが望ましいです）など	脱炭素取組宣言制度に基づく脱炭素取組宣言を実施している事業者を評価します。	1	15	B評価	3
								D評価	0
	38	ワークライフバランスの取組	取り組み内容	次世代育成支援対策推進法による認定の取得（トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんのどれか）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得（えるぼし）、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得をしている場合、挙証資料を提出すること。	次世代育成支援対策推進法による認定の取得、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得をしている事業者を評価します。	1		B評価	3
								D評価	0
	39	障害者雇用の取組	取り組み内容	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.7%の達成（従業員 37.5人 以上）、又は、障害者を１名以上雇用している（従業員 37.5人未満）	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率を達成している企業を評価します。	1		B評価	3
								D評価	0

評価項目番号		評価項目		記述内容（要求要件）	評価基準	重要度	配点	採点基準	点数
	40	健康経営に関する取組	取り組み内容	横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証を取得している場合、挙証資料を提出すること。	横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証を取得している企業を評価します。	1		B評価	3
								D評価	0
	41	SDGsの取組	取り組み内容	横浜市 SDGs 認証制度「Y-SDGs」の Standard、または Superior、または Supreme 認定の取得がある場合、挙証資料を提出すること。	横浜市 SDGs 認証制度「Y-SDGs」の Standard、または Superior、または Supreme 認定の取得がある企業を評価します。	1		B評価	3
								D評価	0
13	42	自由提案		これまで受託した給食提供業務（病院、児童福祉施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設その他を含む。）において、特に注力した取組について、具体的なエピソードを交えて記述してください。 上記の取り組み事項を踏まえて、児童相談所給食の特性や役割を記述し、本業務を受託した場合に実施したい独自の取組事項を具体的に記述してください	過去の取り組み実績、今後の方針や取り組み状況を評価する	-	100	A評価	100
								B評価	50
								C評価	25
								D評価	0
技術評価点						700			
総合評価点（技術評価点+価格点）									

提案書記入用紙

1　提案書作成について

（1）仕様書を確認し、提案書を作成すること。

（2）この提案書に基づいて評価を行うことから、技術的な用語に偏った表現や抽象的な表現ではなく、簡潔かつ具体的に記述すること。（会社名の記述及び会社名が推定できる記述は行わないこと。）

（3）図面や資料等を添付する場合はＡ４横で作成すること。
なお、ページ数に制限は設けないが、提案書の全てのページの同じ箇所に通しでページ数を振るとともに、そのページ数を反映した目次を表紙の直後に添付すること。

（4）郵送の場合、部数については、入札説明書７⑴で指定したとおり、9部作成すること。

（5）記述された内容が、その文面から複数の解釈ができる場合や画一的な判断ができない場合については、評価委員の判断によって解釈するものとし、落札者決定後はその解釈を前提として契約を行うこととなるため、記述された表現が誤解や齟齬を生まないよう文面・表現に十分注意を払うこと。

（6）自由提案の提出様式については、Word、Excel、PowerPointのいづれかとする。なお、組み合わせも可能とする。

2　提案書作成要領

（1）次の内容に沿って、提案書を作成すること。

（2）重要度３以上の項目について、要求要件を満たしていない場合又は記述がない場合は落札者になれません。

評価項目番号		評価項目		記述内容（要求要件）	評価基準	重要度
1	1	業務委託に際する基本的な考え方	業務パートナーとしての姿勢	日常的な業務をはじめサービスの向上や業務改善等に対して、パートナーとしてどのように考え受託業務を運営していくのか、仕様書を踏まえて具体的に記述してください。	業務パートナーとして、同じ目的に向かって業務を進めていくことへの基本的な考え方を評価	5
	2		食事提供の位置づけについて	一時保護所の食事が産業給食等とは異なる点について具体的に記述してください。	児童福祉の一環であるとともに入所児童の楽しみや食育に資することを認識し、家庭的で暖かみのある安全な食事を供給するものであることを十分理解しているかを評価	5
	3		職員との協働について	委託者の方針を理解し、協調して進める方法について日常的なコミュニケーションの取り方も含めて具体的に記述してください。	委託者の方針を理解し、協調して進めることができるかを評価	5
	4		食事提供における安全管理について	異物混入や個別対応食の誤配膳の防止について具体的な防止策及び発生時の対応マニュアルの有無・概要について記述してください。既に実施している運用フローがある場合は添付してください。	事故防止のためのマニュアルやチェック表、記録の項目が整備されているか。異物混入事故が起きた場合専門機関に依頼し混入物を特定し、再発防止策を講じるかを評価	5
2	5	献立作成	食事基準の理解について	栄養成分別分類基準を十分に理解して、献立作成を実施するにあたって、人員配置の基本的な考え方について具体的に記述してください。	日本人の食事摂取基準2025版における栄養成分別分類基準を理解した献立を作成する人員配置ができるか評価	3
	6		献立作成及び自己評価による前向きな提案について	多様な献立作成を実施するにあたっての基本的な考え方と、常に見直しを行うための具体的な方法について記述してください。1週間分の献立例（週間献立及び食材や使用量のわかる予定・実施献立表）を提出してください。また、代表的な除去食・代替食の献立例を提出してください。（牛乳・卵・小麦の場合）なお、献立作成にあたり指示書を作成する場合には併せて提出してください。	変化に富んだ献立作成ができ、常に前向きな見直しを行うため自己評価法があるか評価（除去食、代替食への対応も含め）	3
	7		食物アレルギーについて	食物アレルギーを有する方への食事提供についての基本的な考え方や運用方法について記述してください。また、アレルギー児への事故防止のための標準フローやチェック表がある場合は写し等を添付してください。	食物アレルギーに対する考え方を評価	3
	8		献立作成ツールの活用	献立作成ツール活用の有無と、活用した場合に献立作成を実施するにあたって、人員配置等の基本的な考え方について具体的に記述してください。	活用の有無と活用によるメリットを評価	1
3	9	食材調達・管理	人員配置の考え方について	食材の調達（発注）から納品検収、保管管理に関する業務についての人員配置の基本的な考え方を記述してください。	食材の調達（発注）から納品検収、保管管理に関する適切な人員配置を評価	3
	10		給食材料調達に関する考え方について	食材調達に関する安全性・経済性についての基本的な考え方について、特に主食に関する選定のポリシー・調達方法について具体的に記述してください。	良質なものをより安価に調達する工夫や、地産地消についての考え方、主食に関する選定のポリシー・調達方法について評価	3
	11		食材の安定した仕入れに関する体制について	食材の安定した仕入れが可能となる体制（急な入所による増等）や考え方について具体的に記述してください。	安定した食材の仕入れが可能な体制があるかを評価	5
	12		食材の検収・管理体制について	食材の検収方法及び入庫後の適切な管理（賞味期限や品質管理）体制について具体的に記述してください。または現在受託している集団給食施設に対する標準フローや管理チェック表がある場合は写しを添付してください。	食材の検収と入庫後の適切な管理体制があるかを評価	2

評価項目番号		評価項目		記述内容（要求要件）	評価基準	重要度
4	13	食数管理・指示、個別対応、電話対応	調理業務への指示出しについて	緊急の食数変更、食事内容変更等への対応方法について記述してください。標準的な「作業標準マニュアル」を作成してる場合は添付してください。	口頭指示に頼らず、食数変更に対応した内容等も含め記録に残せる方法で管理できる体制があるかを評価	1
	14		個別対応食について（人員配置・マニュアル）	アレルギー食材の混入や誤配膳を防止するための方法と人員配置の基本的な考え方について記述してください。標準的な「除去食取扱マニュアル」を作成してる場合は添付してください。	混入防止における人員配置の考え方及び具体的な方法やマニュアルがあるかを評価	3
	15		食材費・人件費等について	設計書を基に、人件費・食材費等について、想定される金額を記入した参考見積書を提出してください。	人件費と食材費の割合が適切か、どちらか一方に過度に高く見積もられていないかを評価	2
	16		職員からの問い合わせ対応について	種々の問い合わせについて、適切に対応するにあたり人員配置の基本的な考え方について記述してください。	種々の問い合わせに適切に対応できる人員配置計画があるかを評価	2
5	17	調理・盛付	調理について	効果的かつ効率的に厨房設備を稼動するための方法、特に料理ごとの温度管理や調理作業時間についての考え方を具体的に記述してください。標準的な「作業標準マニュアル」を作成してる場合は添付または、現在受託している集団給食施設に対する「作業標準マニュアル」の写しを添付してください。	料理や厨房設備ごとに作業標準マニュアルを作成して管理できるかを評価	3
	18		調理作業員の配置について	調理作業員の人員配置に関する基本的な考え方を具体的に記述してください。	調理技術者（調理師・栄養士等）と調理補助員（盛付パート等）の配置についての考え方を評価	3
	19		残食調査について	残食調査を行うことで給食の質の向上に繋げる考えを具体的に記述してください。	受託者が中心となって調査を実施し、給食の満足度の向上、残食の削減（廃棄物の削減、経費節減）体制があるかを評価	3
6	20	配膳および下膳	配膳および下膳について	配膳および下膳に対する人員配置の基本的な考え方を具体的に記述してください。	安全かつ衛生的な配下膳を実施するための運用方法について具体的な考え方を評価	2
7	21	対象者サービス	食事の質	検食、嗜好調査、残食調査の結果を反映させる方策や調理・盛付けの工夫等について記述してください。	検食、嗜好調査、残食調査の結果を反映させる方策や調理・盛付けの工夫等について実現可能な提案があるかを評価	2
	22		イベント食	行事食（季節行事・年末お楽しみ会等）についての提案、具体的な実施方法等について記述してください。	施設の設備で可能な提案ができるかを評価	2
8	23	業務執行管理体制	受託責任者の選任	受託責任者の選任についての考え方および選任方法について記述してください。	配置予定の責任者の経験や資質について具体的に確認した配置計画があるかを評価	5
	24		従業者の人員配置等①（全体配置）	従業者の人員配置（全体人員と勤務体制表）および指揮命令系統図等を添付してください。	タイムテーブル等により時間管理ができるかを評価	5
	25		従業者の人員配置等②（役割等）	総責任者・副責任者・調理受託責任者等、各スタッフの役割、責任の所在、スタッフ間の連携等について明確に具体的に記述してください。	責任者の体制、また不在時の代行についての考え方を評価	5
	26		従業員の欠員発生時の対応について	欠員が生じた場合、特に従業員が感染症に罹患した場合の対応についての基本的な考え方を具体的に記述して下さい。	欠員時の対応についての具体的な方針を評価	5

評価項目番号		評価項目		記述内容（要求要件）	評価基準	重要度
9	27	研修	従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（調理）	調理技術向上、衛生管理、接遇等の体系的な研修についての考え方と実施方法について記述して下さい。	質的向上のためのＯＪＴ及び本社の支援体制を評価	3
	28		従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（新規採用者）	新規採用者について、教育・研修を含めた養成に関する基本的な考え方を具体的に記述してください。研修スケジュールや研修に使用する資料があれば添付してください。	新規採用研修を評価	1
	29		従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（個人情報）	個人情報保護に関する研修についての考え方と実施方法について記述して下さい。マニュアルがあれば添付してください。	個人情報保護に関するマニュアルがあるかを評価	2
10	30	衛生管理・危機管理体制	衛生管理体制	衛生管理に関する基本的な考え方について記述してください。「衛生管理マニュアル」を作成してる場合は添付してください。	ＨＡＣＣＰ及び大量調理施設衛生管理マニュアルを基本とする運用か、衛生管理に関する具体的なマニュアルがあるかを評価	5
	31		危機管理体制（事故対応）	食中毒や火災事故等、調理業務に係る事故や災害が発生した場合の対応ついて記述してください。「危機管理マニュアル」「災害時対応マニュアル」を作成してる場合は添付してください。	事故や災害発生時の具体的なマニュアルがあるかを評価	5
	32		危機管理体制（代行保障）	何らかの原因により厨房の一部または全部が使用できない状況を想定し、その対策として代行保障の有無・概要について具体的に記述してください。	市内近隣からの応援、または代行保障等の具体的な体制があるかを評価	5
11	33	業務開始までの準備スケジュールについて	雇用計画	従業員の雇用計画について具体的に記述してください。	具体的で現実的な雇用・研修・作業計画を評価	3
	34		研修計画	従業員の研修計画について具体的に記述するか、研修計画スケジュールに基づいて実施している場合は直近の計画表を添付してください。		3
	35		食材調達計画	食材調達計画について具体的に記述してください。		3
	36		調理・配膳訓練計画	調理・配膳訓練計画について具体的に記述してください。		1
	37	脱炭素化の取組	取り組み内容	該当する資料の写しを添付してください （１）「脱炭素取組宣言　宣言書」又は「脱炭素取組宣言　確認書」 （２）（１）の添付が困難な場合は、本市ホームページに掲載されている「宣言事業者の一覧の該当するページ」を印刷して添付します。このとき、対象となる会社名を明示してください（会社名にアンダーラインを入れるなどが望ましいです）など	脱炭素取組宣言制度に基づく脱炭素取組宣言を実施している事業者を評価します。	1
	38	ワークライフバランスの取組	取り組み内容	次世代育成支援対策推進法による認定の取得（トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんのどれか）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得（えるぼし）、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得をしている場合、挙証資料を提出すること。	次世代育成支援対策推進法による認定の取得、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得をしている事業者を評価します。	1
	39	障害者雇用の取組	取り組み内容	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.7%の達成（従業員 37.5人 以上）、又は、障害者を１名以上雇用している（従業員 37.5人未満）	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率を達成している企業を評価します。	1
	40	健康経営に関する取組	取り組み内容	横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証を取得している場合、挙証資料を提出すること。	横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証を取得している企業を評価します。	1
	41	SDGsの取組	取り組み内容	横浜市 SDGs 認証制度「Y-SDGs」の Standard、または Superior、または Supreme 認定の取得がある場合、挙証資料を提出すること。	横浜市 SDGs 認証制度「Y-SDGs」の Standard、または Superior、または Supreme 認定の取得がある企業を評価します。	1
13	42	自由提案		これまで受託した給食提供業務（病院、児童福祉施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設その他を含む。）において、特に注力した取組について、具体的なエピソードを交えて記述してください。 上記の取り組み事項を踏まえて、児童相談所給食の特性や役割を記述し、本業務を受託した場合に実施したい独自の取組事項を具体的に記述してください	過去の取り組み実績、今後の方針や取り組み状況を評価する	-

委 託 契 約 約 款

（総則）

第１条　委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

２　受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。

３　履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。

４　受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

５　この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

６　この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

７　この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

８　この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成４年法律第51号）に定めるものとする。

９　この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10　この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11　この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

12　受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

（内訳書及び工程表）

第２条　受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。

２　受託者は、この契約締結後５日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めたときは、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いとにかかわらず、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いとにかかわらず、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、前各項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。

（下請負人等の通知）

第６条の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、速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、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と認めたときは、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、使用に適当でないと認めたときは、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って、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。

⑴　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。）。

⑵　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。

⑶　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。

⑴ 第１項第１号に該当し、設計図書を訂正する場合	委託者が行う。
⑵ 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	委託者が行う。
⑶ 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	委託者と受託者とが協議して行う。

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　変動前契約代金額及び変動後契約代金額は、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、変動前契約代金額及び変動後契約代金額を定め、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　第３項及び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にないと認められるとき。

(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。

２　委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（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、前二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ならない。

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

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

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

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の２の規定に基づくとき。	委託者が定める。
(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。	受託者が委託者の意見を聴いて定める。

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。）。

⑵　前号に掲げるもののほか、当該受託者等以外の者が対象となる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、当該受託者等が、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。

⑶　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。

⑷　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。

⑴　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。

⑵　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、受託者が引渡しの時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と認められる請求等をすることができる。

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、請求等をすることができない。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。

（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。）にあっては、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。この場合にあっては、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っては「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っては「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。

委託契約約款　第22条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第22条第1項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

1　本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年４月７日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、　管理費　として計上すること。

2　本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

□　労務単価（該当労務単価：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

■　神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

(2) 物価水準

□　物品の単価（該当物品：　　）

■　消費者物価指数　全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）

3　本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

□　本市設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は２のとおり）

■　委託契約約款第２条に規定する、受託者から提出された内訳書（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。）

□　上記２種の併用

労務単価使用項目　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受託者の内訳書使用項目　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

個人情報取扱特記事項

（令和８年４月）

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第１条　横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第２条　受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

２　受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

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

４　受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前３項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第１号様式）により委託者に報告しなければならない。

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

（従事者の監督）

第３条　受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第４条　受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

（禁止事項）

第５条　受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

⑴　本件事務を処理する目的以外での利用

⑵　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。）

⑶　作業場所の外への持ち出し

（再委託の禁止等）

第６条　受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

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

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

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

５　第２条第５項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

（個人情報が記録された資料等の返還等）

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

（報告及び検査）

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

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

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

（事故発生時等における報告）

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

（研修実施報告書の提出）

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

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

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

（契約の解除及び損害の賠償）

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

⑴　本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

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

（第１号様式）

安全管理措置報告書

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

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

□ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のＰＣ、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

□ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)のうち電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	作業期間中の入室可能人数 □上記４の作業者のみ □作業者以外の入室可（□上記外____名　□その他）
	入退室者名及び時刻の記録 □なし　（施錠のみ、身分証提示のみ等） □あり　□用紙記入 □ＩＣカード等によりＩＤ等をシステムに記録 □カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 □その他（　　） □その他（　　）
(2) 個人情報の保管場所	紙媒体　□鍵付き書庫　□耐火金庫　□専用の保管室 □その他（　　）
	電磁媒体　□鍵付き書庫　□耐火金庫　□専用の保管室 □その他（　　）
(3) 作業施設の防災体制	□常時監視　□巡回監視　□耐火構造　□免震・制震構造 □その他（　　）
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体
	電磁媒体
(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体
	電磁媒体
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策（行う場合のみ記入）	

11 電算処理における個人情報保護対策

□ 紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

□ 実施機関所有のＰＣ、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

(1) 作業を行う機器	□限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） □限定していない
(2) 外部との接続	□作業機器は外部との接続をしていない □作業機器は外部と接続している ●接続方法：□インターネット　□専用回線　□その他（　　） ●通信の暗号化：□している　□していない
(3) アクセス制限	□ＩＤ・パスワード付与によりアクセス制限をしている ●ＩＤの設定方法（　　） ●パスワードの付け方（　　） □ＩＤ・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	□あり（検知システムの概要：　　） □なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	□あり（検知システムの概要：　　） □なし
(6) ソフトウェアの更新	□常に最新のものに自動アップデートするものとなっている □上記以外（　　）
(7) アクセスログ	□アクセスログをとっている（　　年保存） □アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	□無停電電源装置　□電源の二重化 □その他（　　） □なし
(9) その他の対策	

12 外国における個人情報の取扱いの有無 □ 実施機関所有のＰＣ、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	□あり □外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない □外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている □なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

（第２号様式）

年　月　日

（提出先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（提出者）

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

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

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

（Ａ４）