

令和9年度 緑区寄り添い型学習支援事業 委託仕様書

1 件 名

緑区寄り添い型学習支援事業

2 根拠規定

横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱（平成28年2月18日 制定、令和3年9月1日最近改正）

緑区寄り添い型学習支援事業実施要領（平成26年4月23日 制定、令和2年1月15日 最近改正）

3 履行期限

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

4 履行場所

緑区寄り添い型学習支援事業を受託する民間法人等（以下「運営法人」という。）は、下記の場所に
加えて区内の他の場所で実施する場合には、区と協議のうえ定めるものとする。

(1) 横浜市十日市場地域ケアプラザ（横浜市緑区十日市場町825番地1）

(2) 横浜市白山地区センター（横浜市緑区白山一丁目2番1号）

(3) 緑区役所（横浜市緑区寺山町118番地）

5 事業目的

「横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱」（以下「市要綱」という。）及び「緑区寄り添い型学習
支援事業実施要領」（以下「区要領」という。）に基づき、生活保護世帯及び生活困窮状況にあるなど
支援を必要とする家庭に育つ中学生等に対して学習支援を実施し、また、高校生等に対して中途退学防
止に向けた支援及び将来の自立に向けた講座の開催を実施することを通じ、将来の進路選択の幅を広げ
るとともに、自立した生活を送れるようにすることを目的とする。

6 運営法人の事業所等

区との連絡調整や本事業を利用する中学生及び高校生等への支援が円滑に実施できるよう、市内また
は近隣に事務所または事業所を有する。

7 業務体制

(1) 人員配置

運営法人は、市要綱及び区要領の趣旨を十分理解し、次のとおり人員体制を整えなければなら
ない。

ア 事業統括主任 1名

運営法人の事業統括者であり、中学生等の学習支援や高校生等の中途退学防止支援及び将来の自
立に向けた講座に関する計画立案及び進行管理を行う。また、必要に応じた中学生等への補講や保
護者との相談対応、支援スタッフ（学習アシスタント）やシニアスタッフの採用及び指導・育成、
地域ボランティア団体への活動支援、区・学校等関係機関との連絡調整を行う。

イ 教室主任 1名以上（兼務可）

履行場所で実施する中学生等の学習支援の主任であり、出欠確認及び連絡・相談対応、支援スタ
ッフ（学習アシスタント）とのマッチング、学習状況等の把握、区への状況報告を行う。

ウ シニア主任 1名（兼務可）

履行場所を実施する高校生等の中途退学防止及び将来の自立に向けた支援の主任であり、高校生等への電話等による定期的な声掛けや相談対応、集いやすい居場所づくり、多様な体験ができる機会づくり等の取り組み、区への報告を行う。

エ 支援スタッフ（学習アシスタント） 必要数

教室主任と連携し中学生等の学習支援に取り組むとともに、学習の進捗状況や生活面の様子について、教室主任に報告する。

オ シニアスタッフ 原則 2 名以上

シニア主任と連携し高校生等の中途退学防止及び将来の自立に向けた支援に向けた支援に取り組むとともに、日常会話を通じて把握した学生生活等の状況について、シニア主任に報告する。

(2) 配置上の留意点

教室主任及びシニア主任は、開設時間中は履行場所にいないといけない。また、支援スタッフ（学習アシスタント）は、原則として中学生 2 名に対して支援スタッフ（学習アシスタント） 1 名とするが、必要に応じ区と協議し配置について変更することができる。シニアスタッフは各種講座の実施にあたり、区と協議のうえ、人数を増員することができる。

8 業務項目

(1) 中学生等への学習支援

ア 対象者

中学生等のうち緑福祉保健センター長が認めた者

イ 実施概要

(ア) 定員及び開設曜日及び場所、時間

定 員	開設曜日及び開設場所	開 設 時 間
20 名程度	火曜日（十日市場地域ケアプラザ）	午後 6 時 30 分から午後 8 時 30 分まで
	水曜日（白山地区センター）	
	金曜日（十日市場地域ケアプラザ）	
	土曜日（十日市場地域ケアプラザ）	
	夏季休業期間中の 3 日間程度（緑区役所）	区と協議のうえ定める

※ 開設予定日及び開催場所は別添「令和 9 年度 緑区寄り添い型学習支援事業 開設予定日一覧」のとおりとする。

※ 運営法人は必要に応じて区と協議のうえ、開設曜日及び時間、定員、開設場所等を調整することができる。

※ 土曜日が開設日の対象者は中学 3 年生とする。

※ 開設時間の前後 30 分程度は準備、片付け、打合せ等の時間にあてることとする。なお、開設時間を延長する場合には、区と協議のうえ定めるものとする。

(イ) 対象者別の学習支援方針

a 中学 3 年生

高校進学等を目的とした学習支援を、火曜日から金曜日に 1 回目、2 回目を土曜日に行う。

b 中学 1 年生から 2 年生

将来の自立を目的とした学習支援を、火曜日から金曜日の週 1 回以上行う。

(ウ) 実施上の留意点

a 運営法人は、個別学習支援の効果が上がるよう様々な工夫を行うとともに、個別学習支援の

実施前には、事業統括主任または教室主任が対象者及び保護者に対し履行場所で面接を行う。
また、区と協力し、通室が困難な生徒や長期欠席の生徒への家庭訪問等により支援を行うこととする。

b 運営法人は、基礎学力の定着を目指す様々な工夫を行うとともに、必要に応じて学校の長期休業期間等に、区と協議のうえ、補講を行う。

c 運営法人は、高等学校等への進学率の向上を目的とした模擬試験を中学2年生と中学3年生を対象に実施する。回数や日時及び場所については区と協議のうえ、決定する。

ウ 学習及び進学等に関する相談支援

運営法人は、学習の仕方や進学等に関する相談について、対象者及び保護者から申し出があった場合、原則として事業統括主任または教室主任による個別面談で対応するものとし、相談日時及び場所については区と協議のうえ実施するものとする。

エ 体験学習等の実施

運営法人は、対象者が学習等の意欲を喚起できるような体験活動や講座等を企画し実施する。なお、具体的な企画は区と協議のうえ立案し、すみやかに区に事業計画を提出するものとする。

(2) 高校生等への中途退学防止及び将来の自立に向けた支援

ア 対象者

高校生等のうち緑福祉保健センター長が認めた者

イ 開設日、開設時間

土曜日（十日市場地域ケアプラザ、午後3時30分から午後5時30分まで）

※ 開設予定日は別添「令和9年度 緑区寄り添い型学習支援事業 開設日一覧」のとおりとする。

※運営法人は必要に応じて区と協議のうえ、開設曜日及び時間、場所等を調整することができる。

ウ 支援内容

(ア) 居場所づくり及び学習支援

対象者同士の交流の場を提供するとともに、個々の学力に応じた教材や学習計画による自習支援、高校の授業内容や定期試験対策に関する助言を行う。学習の仕方や高校生活等に関する相談について、対象者及び保護者から申し出があった場合、原則として個別面談で対応する。

(イ) 声掛け及び通信の発行

対象者に電話等による定期的な声掛けを行うとともに、通信を発行する。なお、実施にあたっては区と協議するものとする。

(ウ) 機会づくり

対象者が将来に向けた自立のための多様な体験や知識の習得ができるよう、各種講座等の実施による様々な機会づくりの取り組みを行うこととする。なお、具体的な企画は区と協議の上立案し、すみやかに事業計画を区に提出するものとする。

(3) 地域ボランティア団体支援及び学習支援ボランティア養成等への協力

運営法人は、区内で学習支援活動をしている団体等の支援及び学習支援ボランティア養成に関わる事業の実施に協力する。

(4) 定期的な連絡会の開催等

事業統括主任、教室主任、シニア主任は、月1回以上、区に対し業務の進捗状況及び支援状況、本事業に係る経理状況の報告等を区役所で行うものとする。また、必要に応じ、区が開催する生活困窮者自立支援法に基づく区レベルセーフティネット会議には、1名は必ず出席するものとする。

その他、区との連絡調整や、本事業を利用する中学生及び高校生等への支援が円滑にできるよう、運営法人は区との適切な連絡体制を整える。

9 安全管理

- (1) 運営法人は、危険を防止する措置を講じるとともに、事件、事故及び災害等（以下「事故等」という。）の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう関係機関との連携に努め、対応マニュアル等を作成し、従事者向けに研修を実施すること。また、事故等の発生時には迅速かつ的確に対処するとともに、区及び保護者に直ちに連絡しなければならない。また、区要領に定める事故報告書を速やかに提出しなければならない。
- (2) 運営法人は、感染症対策として、消毒等の必要な措置・対応をとらなければならない。
- (3) 運営法人は、事業実施上の瑕疵により、本事業の対象となる中学生等や高校生等、その他の第三者に損害を与えた場合にはその損害を賠償する。そのため、必要な範囲で傷害保険等必要な損害保険に加入しなければならない。
- (4) 支援スタッフ及びシニアスタッフは、本事業を利用する中学生等並びに本事業の利用を終了した者と直接やり取りすることは一切禁止する。

10 情報の取扱いに関する事項

(1) 個人情報保護の措置

運営法人は、業務を実施する際に、事業対象者の個別の記録簿を作成し、状況の把握に努めなければならない。また、個人情報の取り扱いについては、取扱いマニュアルを定め、従事者に研修を実施すること。また、本市の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し、年1回個人情報の取扱状況等に関して実地検査を受けなければならない。

(2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

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

(3) 守秘義務

運営法人は、この業務の実施により知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この業務に従事しなくなった後も同様とする。

11 事業実績等の報告

運営法人は、市要綱第16条の定めに基づき、別表1で定める事業実績等の報告書を定められた期限までに提出しなければならない。なお、委託契約締結後に報告書等の様式や期日に変更された場合は、変更後の様式及び期日とする。

12 事業実施にあたってのその他の確認事項

- (1) 事業の実施にあたっては、契約書・仕様書のほか、市要綱及び区要領の各種規定に基づくとともに、関係法令を遵守するものとする。
- (2) 運営法人は、関係書類及び次に掲げる帳簿等を受託者の事務所内に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて区に報告するものとする。
 - ア 契約書（写）及び仕様書
 - イ 会計関係書類
 - ウ 事業計画及び事業実施記録、統計
 - エ 利用者関係書類（個別学習支援計画・記録簿等）
 - オ その他必要書類
- (3) 運営法人は、仕様書に明記がない場合であっても、市要綱及び区要領の趣旨に照らし必要と認められる業務は、区と協議のうえ、誠実に履行するものとする。

(4) 運営法人は、本業務の遂行にあたり必要に応じて、区との協議を申し入れることができる。

13 事業実施に係る経費の算出

事業実施に係る経費については、仕様書及び関係書類の内容を踏まえ、運営法人が見積書を作成するものとする。

別 表 1

事業実績等の報告書	様式	提出期限
支援内容報告書	様式1	毎月5日（前月分）
出席一覧表	様式2	毎月5日（前月分）
月別生徒状況	様式3	毎月5日（前月分）
利用状況報告書（ 年 月分）	様式4	毎月5日（前月分）
事業実績報告書（ 月分）	様式5（別紙あり）	毎月10日まで（前月分）
事業完了報告書（ 年度）	様式6（別紙あり）	令和10年3月31日

※上記提出期限の記載にかかわらず、全ての提出書類は令和10年3月31日までに提出すること。

※様式は区と相談の上、アレンジ可能とする。

緑区 寄り添い型学習支援事業 / 高校生世代支援事業

令和 年度 支援内容報告書

生徒氏名	学年	参加曜日

利用日	講師名	生徒の学習について	生徒の生活の様子

様式2

■ 緑区ミドリンペンきょう会 出席一覧表 (中学生)

[illegible]

様式2

■ 緑区ミドリンシニア 出席一覧表（高校生）

No	氏 名	フリガナ	イニシャル	高校	学年	性別	区分	初回日	退会日	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	出席回数	予定回数	出席率
										／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／				
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											
29																											
30																											
31																											
32																											
33																											
34																											
35																											
36																											
	合計																										
	出席率																										

月分 中3

ミドリンベンきょう会 生徒状況

/ /

氏名	曜日		状 況	志望校	利用回数	開催回数

(火) 十日市場地域ケアプラザ、(水) 白山地区センター、(金) 十日市場地域ケアプラザ

月分	高校生	ミドリンシニア	生徒状況
1月	10名	10名	10名
2月	10名	10名	10名
3月	10名	10名	10名
4月	10名	10名	10名
5月	10名	10名	10名
6月	10名	10名	10名
7月	10名	10名	10名
8月	10名	10名	10名
9月	10名	10名	10名
10月	10名	10名	10名
11月	10名	10名	10名
12月	10名	10名	10名
合計	120名	120名	120名

/ /

[illegible]

緑 区

月分

1、利用登録者の状況

(1) 当月中の登録増減数

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

① 寄り添い型学習支援（小・中学生対象）

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

② 高校生世代支援（高校生）

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

③ 高校生世代支援（その他）

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

★ 分類「その他」について・・・

- ・ 進学支援（小・中学生対象）
○ 不登校等で中学卒業をするも、
進学希望がある者 など。
- ・ 高校生世代支援（高校生）
○ 通信制や定時制の高校に通う者 など。
- ・ 高校生世代支援（その他）
○ 高1世代～高3世代には当てはまら

(2) 月末時点での登録者数 (報告対象月の月末の数)

① 寄り添い型学習支援(小・中学生対象)

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

② 高校生世代支援(高校生)

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

③ 高校生世代支援(その他)

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

2、待機者数

※ 利用申込書を提出して、待機している者

寄り添い型学習支援（小・中学生対象）

被 保 護 世 帯	小学生		0
	中学生	1年	0
		2年	0
		3年	0
	その他		0
	計		0
そ の 他 世 帯	小学生		0
	中学生	1年	0
		2年	0
		3年	0
	その他		0
	計		0
合 計	小学生		0
	中学生	1年	0
		2年	0
		3年	0
	その他		0
	合計		0

3、支援状況

(1) 小学生～中3生対象

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

【対象者と支援の概要】

.

(2) 高校生等対象

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

【対象者と支援の概要】

.

4、学習支援開催状況

- ※ 複数個所で開催している場合には、その合計の延べ開催回数を記載してください。
- ※ イベントの開催も回数に含みます。

開催回数(回)	小中学生対象	0
	高校生世代支援	0

事業実績報告書 (月分)

横浜市契約事務受任者

(住 所)

(法人名)

(代表者名)

件 名 緑区寄り添い型学習支援事業

対象月 年 月分

請求予定額 円

(内 訳)

内 訳	数 量	単 位	単価(円)	金 額(円)	備 考
【人件費】					別紙 1 参照
事業統括主任		人/月			
教室主任		人/月			
シニア主任		人/月			
人件費小計					
【事業費】					
支援スタッフ(学習アシスタント)		人/回			
シニアスタッフ		人/回			別紙 2 参照
体験活動・講座費		一式			
事業費小計					
【事務費】					
教 材 費		一式			
消 耗 品 費		一式			
通 信 費		一式			
保 険 料		一式			
諸 雑 費		一式			
通信企画制作費		月			
事務人件費		一式			
事務費小計					
合 計					

※ 消費税は別途請求いたします。

※ ① 個別学習支援、② 相談支援、③ 支援の概要、④ 運営の概要については、別途報告します。

以上のとおり、事業実績について報告します。

(報告書作成者)

事業実績報告書 (月分)

【人件費・事業費】

区 分	氏 名	稼働日	主な活動内容	備 考
事業統括主任				
教 室 主 任				
シニア主任				
支 援 スタッフ (学習アシスタント)				※ 支援スタッフ(学習アシスタント)はシフト表や出勤簿等の出勤状況の分かる資料を添付してください。
シニアスタッフ				

(法人名)

(担 当)

事業実績報告書 (月分)

【事業運営費・事務費】

区 分	品目(種目等)	経 費	内 訳	備 考
事業運営費 (学習支援)				
	小 計	0		
事業運営費 (中退防止)				
	小 計	0		
体験学習等				
	小 計	0		
講座実施等				
	小 計	0		
事務費 (学習支援)				
	小 計	0		
事務費 (中退防止)				
	小 計	0		
合 計		0		

(法人名)

(担 当)

年 月 日

事業完了報告書（ 年度）

横浜市契約事務受任者

（住 所）

（法人名）

（代表者名）

件 名 緑区寄り添い型学習支援事業

年 月 日付で受託した「緑区寄り添い型学習支援事業」について、
次により事業が完了したことを報告します。

提出書類

- 1 事業実績集計表（決算報告）
- 2 出欠確認表
- 3 学習支援事業の実施状況一覧
- 4 その他の教育支援実施状況

（報告書作成者）

事業実績集計表 (年度)

横浜市契約事務受任者

(住 所)

(法人名)

件 名 緑区寄り添い型学習支援事業

対象月	支払(請求)額	【 内 訳 】				
		人件費	事業費・事務費	小 計	消費税	計
4 月 分						
5 月 分						
6 月 分						
7 月 分						
8 月 分						
9 月 分						
10 月 分						
11 月 分						
12 月 分						
1 月 分						
2 月 分						
3 月 分						
合 計						

[illegible]

令和9年度 緑区寄り添い型学習支援事業 開設予定日一覧 (ミドリんぺんきょう会):中学生

	十日市場CP多目的ホール
	白山地区センター
	十日市場CPボランティアルーム
	緑区役所(曜日指定なし)

2027 **4** April

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2027 **5** May

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2027 **6** June

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

2027 **7** July

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2027 **8** August

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2027 **9** September

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2027 **10** October

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2027 **11** November

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2027 **12** December

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2028 **1** January

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2028 **2** February

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

2028 **3** March

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

令和9年度 緑区寄り添い型学習支援事業 (ミドリンシニア): 高校生

十日市場CP多目的ホール

2027 **4** April

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2027 **5** May

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2027 **6** June

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

2027 **7** July

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2027 **8** August

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2027 **9** September

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2027 **10** October

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2027 **11** November

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2027 **12** December

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2028 **1** January

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2028 **2** February

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

2028 **3** March

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

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、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(禁止事項)

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

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修実施報告書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

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

(第 1 号様式)

安全管理措置報告書

調 査 項 目	内 容
1 業者名	
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	☐ Pマーク ☐ I S M S ☐ その他の資格（ ） ☐ 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	☐ 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
7 個人情報保護に関する研修・教育	☐ 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（ ）
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	（漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。）

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

- ☐ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。
- ☐ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)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	☐ 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。
☐ 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) 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	

☐ 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	

☐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	

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

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

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

(定義)

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

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

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

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

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

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

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

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

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

(従事者の監督等)

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

(収集の制限)

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

(禁止事項)

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

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

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

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

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあつては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容

を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

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

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、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。ただし、委託者がこれと異なる指示をした場合にはこの限りではない。

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

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(引渡し)

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

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

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

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

(著作権等の取扱い)

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

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作人名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

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

- 3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。
- (最近改正：令和7年7月1日)