

令和8年度版

放課後学び場事業手引き

◆放課後学び場事業について (p. 1 ~ p. 9)

- 1 趣旨
- 2 対象校及び実施方法
- 3 事業内容
- 4 活動に対する支援額
- 5 支出可能な経費の例
- 6 委託実施型による実施のための組織（運営委員会等）
- 7 事務手続きの流れと書類作成
- 8 感染症対策について
- 9 その他、注意事項
- 10 備考
- 11 個人情報の取扱い

◆放課後学び場事業Q & A (p. 10~p. 12)

◆委託実施型仕様書・規約例 (p. 13~p. 17)

◆委託契約約款 (p. 18~p. 28)

◆個人情報取扱特記事項、個人情報保護に関する研修資料 (p. 29~p. 44)

◆大学生ボランティア募集について (p. 45)

○問合せ先／提出先（小学校の場合）※学校メール便で提出してください。

学校が所在する区	提出先	住所、電話番号
鶴見・神奈川・西・中・南	東部学校教育事務所 学校教育支援課	〒220-0022 西区花咲町 6-145 横浜花咲ビル 4 階 TEL : 045-411-0608 FAX : 045-411-0613
保土ヶ谷・旭・泉・瀬谷	西部学校教育事務所 学校教育支援課	〒240-0044 保土ヶ谷区仏向町 845-2 特別支援教育総合センター2階 TEL : 045-336-3743 FAX : 045-336-3765
港南・磯子・金沢・戸塚・栄	南部学校教育事務所 学校教育支援課	〒233-0002 港南区上大岡西 1-13-8 大樹生命上大岡ビル 4 階 TEL : 045-843-6408 FAX : 045-843-6358
港北・緑・青葉・都筑	北部学校教育事務所 学校教育支援課	〒224-0032 都筑区茅ヶ崎中央 40-3 グランクレールセンター南 1 階 TEL : 045-944-5991 FAX : 045-944-5954

○問合せ先／提出先（中学校の場合）※学校メール便で提出してください。

提出先	住所、電話番号
教育委員会事務局 学校支援・地域連携課	〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10 TEL : 045-671-3278 FAX : 045-681-1414

放課後学び場事業について

1 趣旨

本事業は、家庭での学習が困難であったり、学習習慣が十分に身についていない小学生及び中学生を対象に、大学生や地域住民等の協力による放課後等の学習支援活動を実施し、子どもたちの学習習慣の確立と基礎学力の向上を図ることで、子どもたちの自己肯定感や将来の夢を育むことを目的としています。それと同時に、学校以外の多くの人の目で子どもたちを見守ることにより、いじめの未然の防止や不登校傾向の児童生徒の支援にもつなげていくことも目的としています。これらの目的を達成するために、学校支援組織の運営委員会等又は学校に対し、活動費の支援を行います。

本事業において、放課後等とは、平日の授業外の時間のほか、土曜日、日曜日、祝日、長期休業（夏季・冬季）を含むものとします。定期テスト前や休業中等に不定期で実施することも可能です。

※本事業に係る手引き等における、小・中学校及び小・中学生の表記には、義務教育学校及びそこに通う児童・生徒を含みます。

2 対象校及び実施方法

本事業では、小学校及び中学校を対象に次のいずれかの方法で実施します。

【委託実施型】 運営委員会等への委託

平成19～令和7年度に実施した学校・地域コーディネーター養成講座を修了した「学校・地域コーディネーター」が活動している小・中学校が対象

【学校配当型】 学校へ予算配当

学校・地域コーディネーター未配置の小・中学校が対象

3 事業内容

「学校・地域コーディネーター」を中心とした保護者や地域住民等で構成する運営委員会等又は学校が、地域及び関係機関等と連携し、学校や地域の実情に応じた放課後等の学習支援活動を企画・実施します。

実施にあたっては、地域住民、大学生、元教員等ボランティアの参画を得ることにより、放課後の学習支援の一層の充実と円滑な運営を図ります。

放課後等の学習支援活動には、次の形態・内容が含まれます。

《形態》

【委託実施型】 地域等による学習支援

地域のボランティア等が主体となり、希望する児童・生徒を対象として行う学習支援

【学校配当型】 教育課程外の学習支援

学校主体で、希望する児童・生徒を対象として行う学習支援

《内容》

例) ボランティアによる自習形式の学習の見守り、補習などが考えられます。

4 活動に対する支援額

(1) 支援額

令和8年度の1校当たりの支援額は、委託実施型は14万円、学校配当型は13万円を目安として、学校・地域の実情に応じた金額を委託または学校配当します。目安の金額を超える申請も可能です。事前の連絡等は不要ですので、金額に関わらず、提出期限までに申請書類をご提出ください。(ただし、申請内容について確認を行う場合があります。)

(2) 対象経費など

活動費を必要とする場合は、次のいずれかの区分（委託実施型、学校配当型）により申請が必要です。

区分	委託実施型	学校配当型
活動費の支援方法	運営委員会等へ直接委託料を支出 (運営委員会等において、報償費の支出、消耗品の購入その他委託料の管理を行う)	学校に予算配当 (学校において、報償費の支出、消耗品の購入等予算管理を行う)
金額	14万円（目安）	13万円（目安）
対象経費	<ul style="list-style-type: none">・報償費・消耗品費・印刷製本費・通信運搬費・会議費・借料及び損料・雑役務費等	<ul style="list-style-type: none">・報償費・消耗品費

※本事業は文部科学省の補助事業です。社会情勢の変化等により、今後、補助額に変更が生じる可能性があります。つきましては、委託金額を変更する場合もあり得ることをあらかじめご了承ください。

※令和8年度については、3回の募集期間を設けて受付を行いますが、申請状況によっては第2回、第3回の申請を受けられない場合があります。

5 支出可能な経費の例

支出可能な経費は次のとおりです。

判断が難しい場合には、必ず事前に教育委員会事務局までお問い合わせください。

報 償 費	① 諸謝金	<p>ボランティアで必要となる謝礼又は謝金（実費・交通費相当）</p> <p>ボランティアは原則無償を基本としますが、<u>実費がかかる場合や下記のような場合には、謝礼又は謝金（実費・交通費相当）を支出することができます。</u>ただし、<u>いずれの場合も一人1日あたり1,000円を上限</u>とします。</p> <p>①継続的な活動に対する感謝の気持ちとして、謝礼を支出すこと。 ②遠方から活動に参加するボランティアに対し、交通費相当の謝金の支出しすること。</p> <p>※留意点</p> <p>※本市教職員には支払えません。</p> <p>※支出するかどうか、及び金額については、各団体で判断してください。</p> <p><u>※ボランティア活動のあかしとなる「活動日誌」（又は「出勤簿」）は、支出の有無に関わらず、必ず備えてください。</u></p> <p>※謝金を支払う際は、相手方の住所・氏名と日付、支払事由（何に対する謝金なのか）を明記した領収書（又は請求書）を作成し、相手方の押印もしくはサインを受けてください。</p> <p>※金券類（図書カード等）、給食、茶菓等での支出は認められません。</p>
事 務 費	②消耗品費 判断が難しい場合には、必ず教育委員会までお問い合わせください。	<p>各種事務用品、その他の消耗品、活動を行う上で必要となる教材費、感染症対策用品等</p> <p>【例】・ファイル、名札、ボールペン 　　・講師用教材・指導書代、学習ソフト（買い切りのもの） 　　・トナーレス、コピー用紙代 　　・消毒液、パーテーション、ボランティアが活動中着用するマスク</p> <p>※留意点</p> <p>※備品の購入は認められません。（備品：1件100,000円以上のもの）消耗品と備品の区分けについては、本市の規定に沿うこととします。</p> <p>※その他、計上できないもの（例）</p> <p>　①個人に給する教材（参加生徒各人に問題集を給付するなど） 　②食べ物</p> <p>※購入した消耗品は放課後学び場事業の活動でのみ使用可能です。学校やPTAが使用するものと区別して管理してください。</p>

<p>③印刷製本費 【委託実施型のみ】</p>	<p>業者等に依頼して作成するポスター・チラシやリーフレット類</p> <p>※校内の印刷機などを利用して印刷するために用紙・インクを購入する場合等は、「消耗品費」に計上してください。</p> <p>※作成した印刷物は、報告の際に資料として添付してください。</p>
<p>④通信運搬費 【委託実施型のみ】</p>	<p>郵券（切手、はがき）、宅配便及び梱包発送等に係る費用等</p> <p>※切手やはがきの購入は、真に必要な枚数のみとし、「郵券管理簿」に摘要、受入枚数、使用枚数などを記入し、管理してください。</p> <p>※事業報告の際には、「郵券管理簿」の写しを提出していただきます。</p>
<p>⑤会議費 【委託実施型のみ】</p>	<p>打合せ、会議において提供する出席者分のお茶代（水かお茶のみ可）</p> <p>※支出できないもの（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動中の飲料等（活動前後の打ち合わせ等で提供する場合には可） ・交際費に該当する経費、コーヒー・ジュース・食べ物等 <p>※会議費を支出する場合には、会議等の開催費や出席者などを明記した議事録の作成・保管が必要です。</p> <p>※事業報告の際には、「議事録」の写しを提出していただきます。</p>
<p>⑥借料及び損料 【委託実施型のみ】</p>	<p>学習ソフト（定期的に支払いが発生するもの）の使用料、タブレット端末等のリース料を含む機材の借料及び損料、端末の通信料、会場借料、物品等の使用料及び損料等</p> <p>※契約締結日から令和9年3月5日までの間に本事業内で使用したものについてのみ、本事業費を活用いただけます。令和9年3月5日より後に使用した分については対象外です。</p> <p>※放課後学び場事業にて発生した費用について、他の事業等の費用と明確に区別できる場合に限り、支出可能です。</p>
<p>⑦雑役務費 【委託実施型のみ】</p>	<p>諸謝金を支払う際等の銀行振込手数料等</p>

6 委託実施型による実施のための組織（運営委員会等）

委託実施型により実施する場合には、運営委員会等の設置が必須となります。相応する既存の団体(地域学校協働本部等)がある場合は、それに代替することができます。

(1) 設置について

- ア 運営委員会等は、教育委員会が実施する養成講座を受講した学校・地域コーディネーターを構成員に含むことを条件とします。

構成例

学校・地域コーディネーター、PTA関係者（OB、OG）、自治会町内会関係者、民生委員、教職員OB、大学生、その他地域住民等

イ 代表・副代表・会計・会計監査を各1名以上設置してください。

ウ 運営委員会等の名称は問いませんが、PTAとしての申請はできません。

(2) 委託料の振込口座

団体独自の口座をお持ちでない場合、新規に専用の口座を開設してください。口座開設の手続きに1か月以上時間がかかる場合があります。早めにご準備ください。

【例】「〇〇小・中学校地域学校協働本部 代表〇〇〇〇」（団体名・役職名の入ったもの）

※利息の発生しない「決済専用口座」等を利用すると便利です。

7 事務手続きの流れと書類作成

(1) 事務手続きの流れ

区分	委託実施型	学校配当型
申請書類の提出	<p>【受付予定期間】 3月2日（月）～3月13日（金）、 5月8日（金）～5月22日（金）、 9月11日（金）～9月25日（金）</p> <p>※申請書類の提出から事業費のお支払いまで概ね2か月かかります。</p> <p>※申請にあたってご不明な点等ございましたらご相談ください。</p>	
	<p>【提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none">申請書類提出票事業計画書（様式1）見積書（様式2）※1か所押印内訳書（様式3）役員名簿規約	<p>【提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none">予算配当申請書（様式13）

契約の締結	<ul style="list-style-type: none"> 提出された申請関係書類の内容を審査・確認後、委託契約を締結します。 教育委員会から、契約締結通知を送付します。 	—				
請求書類 の提出	<p>【提出期限】 契約締結日から 2 週間程度 (<u>契約締結通知に期限を記載します。</u>)</p> <p>【提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> 請書（様式 4）※ 1 か所押印 請求書（様式 5）※ 2 か所押印 通帳の写し（表表紙及び表紙裏面の 2 種類） 「(第 1 号様式) 安全管理措置報告書」と「(第 2 号様式) 研修実施報告書・誓約書」、「(別紙) 研修実施明細書」 <u>(個人情報の取り扱いがある場合)</u> <p>※本部の構成員以外に謝金を支払う場合は、個人情報を取扱うことになりますので、必ずご提出ください。</p>	—				
委託料の 振込／予算 の配当	<ul style="list-style-type: none"> <u>請求書受領後は、各団体とりまとめて手続きを行うため、提出期限の最終日からおおよそひと月後に入金となります。</u> 振込通知等はお送りしません。適宜ご確認をお願いします。 	<ul style="list-style-type: none"> 提出された申請関係書類の内容を審査・確認します。 予算配当を認める場合は、学校長に申請金額を予算配当します。 				
事業実施	<p style="text-align: center;"><u>契約締結日／予算配当日～令和 9 年 3 月 5 日（金）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 契約締結日、予算配当日は、通知に記載された日付を確認してください。 					
事業計画 の変更	<ul style="list-style-type: none"> 報償費と事務費間に、委託金額の 20% を超える流用が発生する場合は、事前連絡の上、「事業計画変更申請書（様式 10）」（※ 1 か所押印）の提出が必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> 報償費と消耗品費に流用が発生する場合は、事前連絡の上、報告書類提出時に「流用依頼書」を添付してください。 				
報告書類 の提出	<p style="text-align: center;">【提出期限】令和 9 年 3 月 5 日（金）必着</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">【提出書類】</td><td style="width: 50%; padding: 5px;">【提出書類】</td></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 報告書類提出票 事業報告書（様式 6） 精算報告書（様式 7）※ 1 か所押印 郵券管理簿の写し（様式 8、郵券を購入した場合のみ） 議事録の写し（様式 9 又は任意の様式、会議費を支出した場合のみ） </td><td> <ul style="list-style-type: none"> 事業報告書（様式 14） 決算報告書（様式 15） </td></tr> </table>		【提出書類】	【提出書類】	<ul style="list-style-type: none"> 報告書類提出票 事業報告書（様式 6） 精算報告書（様式 7）※ 1 か所押印 郵券管理簿の写し（様式 8、郵券を購入した場合のみ） 議事録の写し（様式 9 又は任意の様式、会議費を支出した場合のみ） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業報告書（様式 14） 決算報告書（様式 15）
【提出書類】	【提出書類】					
<ul style="list-style-type: none"> 報告書類提出票 事業報告書（様式 6） 精算報告書（様式 7）※ 1 か所押印 郵券管理簿の写し（様式 8、郵券を購入した場合のみ） 議事録の写し（様式 9 又は任意の様式、会議費を支出した場合のみ） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業報告書（様式 14） 決算報告書（様式 15） 					

委託料の 精算／予算 の引上	<ul style="list-style-type: none"> 提出された書類の内容を確認し、精算を行います。 ・残額が発生した場合には、戻入していただきます。戻入の方法については、納付書をお送り致しますので、取扱いのある金融機関の窓口にてお納めください。 	<ul style="list-style-type: none"> 提出された書類の内容を確認します。 ・配当予算に不用額が発生した場合は、学校支援・地域連携課又は学校教育事務所にて引上げ処理を行います。学校配当予算不用額調査表の提出は不要です。
-------------------------------	---	--

※本事業をより多くの学校でご活用いただくために、なるべく正確な見込みでの申請をお願いします。

※毎年、期限後の申請が多く見受けられます。期限を過ぎますと、事務手続きの都合上、受付ができかねる場合がございます。申請書類は、受付期間内にご提出いただきますようお願いいたします。

(2) 書類作成上の留意点

ア 委託実施型、学校配当型共通

書類作成の際は、記入例を確認のうえ作成してください。鉛筆や消せるボールペンでの記入は認められません。また、修正液等での書類の訂正はできません。

イ 委託実施型留意点

団体名：全ての書類において、規約で規定した同一名称を記載してください。
(提出書類、領収書等も含みます)

所在地：全て学校の住所を記載してください。

印鑑：全ての書類を代表者の同一の印鑑（認印）で押印してください。

※PTA会長の印（角印等）、インク浸透印（シャチハタ印）、その他ゴム印は使用できません。又銀行印である必要はありません。

訂正：書類を書き損じた場合は、再度作成し直すか、訂正印（代表者の同一印）を押印してください。

ただし、見積書・請書・請求書の首標金額の訂正はできません。

保存：提出書類については、必ずコピーを取って保存してください。

※領収書等の原本は事業を実施した翌年度から5年間保存が必要になりますので、紛失しないようにご注意ください。

8 感染症対策について

活動において一番大切なのは、活動されるみなさまと子どもたちの健康と安全です。本事業における感染症対策については、学校教育活動に準じるものとします。事業の実施にあたっては、実施内容や実施方法等、事前に学校とよく相談してください。

9 その他、注意事項

支出を行う場合等は、次の点に十分ご注意ください。

なお、学校配当型の場合には、「学校配当予算執行要領」に沿った事務手続きをお願いします。

(1) 事業計画の変更について

ア 委託実施型

報償費と事務費間に、委託料金額の 20%を超える流用が生じる場合には、事前にご連絡ください。事業計画変更申請書（様式 10）の提出が必要です。

例：委託料額 140,000 円のうち、事務費から報償費に 28,001 円以上流用する場合
イ 学校配当型

報償費と消耗品費に流用が発生する場合は、事前にご連絡ください。また、「流用依頼書」を提出してください。

(2) 放課後学び場事業の活動費の取扱いについて

ア 委託実施型

委託契約期間内（契約締結日～令和9年3月5日）に執行してください。この期間外での経費の執行は認められないため、**契約締結の日は、必ず契約締結通知により確認してください。**事業終了後の物品購入や、次年度準備のための物品購入などは認められません。計画的な執行をお願いします。

イ 学校配当型

予算配当通知日から令和9年3月5日までに執行してください。

また、放課後学び場事業費として配当する予算は、**他の学校予算との流用はできません。**したがって、予算配当通知日前に別の学校予算で執行し、配当後に振り替える等の処理はできません。

(3) 収入・支出に関する書類等の取扱いについて

本事業は、国（文部科学省）の「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」の交付を受けて実施する予定です。交付を受けた場合には、**委託実施型、学校配当型とも会計検査院検査の対象となりますので、書類は厳正に作成、保管していただくようお願いします。**

収入及び支出を明らかにした書類、帳簿類や支出を証明する書類（領収書や納品書等）は、予算配当又は委託を受けた翌年度から**5年間の保存が必要です。**

(4) 補助金等の合算について

地域学校協働活動事業等の事業の委託料や補助金と二重計上することのないようご注意ください。

(5) ボランティアが活動した場合

ボランティア活動の証明となる「活動日誌」（又は「出勤簿」）は、支出の有無に関わらず、必ず備えてください。

(6) 物品等を購入した際に受領する領収書の宛名【委託実施型のみ】

事業計画書に記載した団体名（正式名称）を記入してもらうようにしてください。

(7) 郵券の管理について【委託実施型のみ】

郵券（切手、はがき）の購入は、真に必要な枚数のみとし、「郵券管理簿」に摘要、受入枚数、使用枚数などを記入し、事業報告の際に「郵券管理簿」の写しを提出してください。

(8) 会議や研修会を開催した場合【委託実施型のみ】

会議費を支出する場合には、会議等の開催日や出席者などを明記した議事録の作成・保管が必要になります。事業報告の際には、「議事録」の写しを提出してください。

10 備考

◆学校教育ボランティア保険について

教育委員会では、市立学校の支援活動に関わるボランティアが安心して活動できるよう、学校教育ボランティア保険に一括加入しています。

下記ページの下部に詳細のご案内がございますので、ご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kyoiku/sesaku/chiikirenkei/gakkoushien.html>

事故が発生した場合には、事故の日時、場所、状況を明確にしておき、学校に連絡してください。その後、学校から教育委員会事務局学校支援・地域連携課（TEL：671-3278、FAX：681-1414）へご連絡ください。

11 個人情報の取扱い

事業実施にあたっては、放課後学び場事業委託の「受託者」として「個人情報取扱特記事項(p. 29～31)の遵守が必要です。例えば、事業の参加者を「参加申込書」「連絡網」等により把握することや、構成員以外のボランティアに対し謝礼又は謝金（実費相当）を支出する場合は、ボランティア活動者の活動証明となる「活動日誌（又は出勤簿）」を備え、領収書を作成する必要があるため、そのような場合は個人情報の取扱いがあるものと判断します。

その場合は、「(第1号様式) 安全管理措置報告書」と「(第2号様式) 研修実施報告書・誓約書」、「(別紙) 研修実施明細書」の提出が必要です。(研修実施報告書・誓約書の責任者は、団体の代表者になります。)

◆個人情報とは、氏名・生年月日・住所等により特定の個人を識別できる情報をいいます。また、他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができる情報を含みます。放課後学び場事業では、次のような情報を想定しています。

- ①氏名 ②生年月日 ③連絡先（住所、電話番号、メールアドレスなど）
- ④学年・学級 ⑤その他文書、映像、音声等

◆個人情報の取扱いにかかる具体的な事務手続き

- (1) 申請書類の提出時には、個人情報の取扱いに関する書類の提出は不要です。
- (2) 学校支援・地域連携課または学校教育事務所学校教育支援課から契約決定通知が届いたら、運営委員会は「(第1号様式) 安全管理措置報告書」の作成と、個人情報を取扱う方向けの研修を行ってください（本手引きp.37～p.44）。研修資料を御確認いただくことで、研修受講に代えることができます。
- (3) 研修後、「(第2号様式) 研修実施報告書・誓約書」及び「(別紙) 研修実施明細書」を作成してください。
- (4) 「(第1号様式) 安全管理措置報告書」と「(第2号様式) 研修実施報告書・誓約書」、「(別紙) 研修実施明細書」を請書、請求書、通帳の写しと一緒に御提出ください。

※「(第1号様式) 安全管理措置報告書」と「(第2号様式) 研修実施報告書・誓約書」、「(別紙) 研修実施明細書」は毎年度提出が必要です。

放課後学び場事業 Q & A

■ 申請手続きについて

Q 1 委託実施型の受託団体で、途中で代表者・団体名が変わったときはどうすればいいのか。

A 代表者が変わったときは代表者変更届（様式 11）、団体名が変わったときは団体名称変更届（様式 12）の提出が必要です。代表者変更届には新代表者の押印が 2か所、旧代表者の押印が 1か所必要です。団体名称変更届には代表者印が 1か所必要です。

■ 消耗品費について

Q 2 消耗品費から、生徒一人ひとりに専用の学習用教材を給付できるか。

A 国庫補助金の制限から、個人用に給付することはできません。真に必要な数量のみを購入し、コピー等で共有してください。教材のコピー等をする際は、著作権の侵害に当たらないか、教材の発行元に問合せをするなど、確認を行ってください。

Q 3 消毒液やボランティアが着用するマスク等は、消耗品として購入することは可能か。

A 活動中に使用するものであれば対象となります。ただし、参加児童・生徒各人へ給付するものは対象経費として認められておりません。

■ 活動参加者謝金等について

Q 4 諸謝金を払うか、払わないかなどは学校ごとに決めてよいのか。

A 諸謝金を払うか否か等については、制度の枠組みの範囲内で、学校又は受託団体に自主的に決めていただくものです。

Q 5 活動参加者謝金は、どの程度の額が妥当か。

A ボランティア活動は原則無償としますが、遠方から活動に参加するボランティア等に対し、謝金（交通費相当）として、一人 1 日あたり 1,000 円を上限とします。

Q 6 諸謝金を図書券や商品券で支払うことは可能か。

A 国庫補助金の使途の制限により、図書券や商品券等の金券での謝金の支払いは認められません。同様に、物品、食べ物（例：給食、茶菓等）での支出も認められません。

■ 国庫補助金について

Q 7 国庫補助金を申請するのはなぜか。

A 子どもたちの学習活動への支援を安定的に実施するために、文部科学省の補助金（事業費の3分の1の国庫補助）を活用することとしました。

Q 8 国庫補助金に関して注意すべきことは。

A 国庫補助金の使途には、「備品（単価10万円以上）の購入は不可」、「金券や商品券での謝金の支払は不可」「会議費におけるお茶以外の飲料の支出は不可」等、一定の制限があることから、活動費の対象経費も制限されています。また、国の会計検査院検査の対象となります。

■ 【委託実施型】委託料の利息の取り扱いについて

Q 9 利息が発生した場合はどうするのか。

A 団体の収入として扱ってください。

Q 10 利息を使用せず、通帳に残った場合はどうするのか。

A 利息は団体の財産となりますので、用途は団体ごとにご判断ください。なお、通帳に利息が残った場合でも、戻入（返金）の必要はありません。
※利息の発生しない「決済専用口座」等を利用すると便利です。

■ 【委託実施型】個人情報の取り扱いについて

Q 11 放課後学び場事業で取扱う個人情報はどのようなものがあるか。

A 参加者の名簿を作成することなどにより、氏名・連絡先（住所・電話番号・メールアドレス等）・学年・学級等を取り扱うことが考えられます。事業を実施する団体の構成員以外のボランティアや参加児童・生徒の個人情報を取扱う場合は、「(第1号様式)安全管理措置報告書」と「(第2号様式)研修実施報告書・誓約書」、「(別紙)研修実施明細書」の提出が必要となります。

構成員以外のボランティアに対し謝礼又は謝金（実費相当）を支出する場合は、ボランティア活動者の活動証明となる「活動日誌（又は出勤簿）」を備え、領収書を作成する必要があるため、個人情報の取り扱いがあるものと判断します。

■ 活動内容等について

Q12 教職員の立会いなく、事業を実施することは可能か。

A 実施可能です。ただし、事前に学校とボランティアで、実施方法、緊急時の対応、施設利用について取り決めてください。また、実施日時、場所、内容等についても学校と情報を共有し、安全に事業を実施してください。

Q13 学校以外の場所で事業を実施することは可能か。

A 実施可能です。学校施設活用型コミュニティハウスや地域ケアプラザでの実施などが考えられます。そのような場合は、事前に学校とボランティアで実施方法や緊急時の対応、保護者の承諾などについて取り決めたうえで、各施設の利用規則や条件に従い安全に事業を実施してください。

Q14 実施校の在校生以外も参加することは可能か。

A 実施校の校長が認める場合は実施可能です。小中一貫推進ブロック校からの参加などが考えられます。そのような場合は、事前に学校とボランティアで実施方法や緊急時の対応、保護者の承諾などについて取り決めてください。

Q15 タブレット端末やコピー機の、購入費やリース料については、事業費からの支出は可能か。

A 購入費については消耗品として扱うことができるもの（100,000円未満のもの）であれば支出可能です。リース料についても支出可能です。ただし、事業費で購入・リースしたタブレット端末やコピー機は、放課後学び場事業以外で使用されることが無いよう、学校や委託団体で管理してください。
また、リース料については事業実施期間に収まる範囲に限り支出可能です。
(リース期間が契約締結日から令和9年3月5日までに収まる場合のみ支出可能)

Q16 定期的に支払いが発生する学習ソフト（月払いなど）の使用料について、事業費からの支出は可能か。

A 支出可能です。
ただし、事業費で使用料を支払った学習ソフトについては、放課後学び場事業以外で使用されることが無いよう、アカウント情報（ID、パスワード）等を学校や委託団体で徹底して管理してください。
また、使用料については事業実施期間に収まる範囲に限り支出可能です。
(ソフトの使用期間が契約締結日から令和9年3月5日までに収まる場合のみ支出可能)

放課後学び場事業【委託実施型】仕様書

1 件名

令和8年度放課後学び場事業【委託実施型】委託

2 事業趣旨

本事業は、家庭での学習が困難であったり、学習習慣が十分に身についていない小学生及び中学生を対象に、大学生や地域住民等の協力による学習支援活動を実施し、子どもたちの学習習慣の確立と基礎学力の向上を図ることで、子どもたちの自己肯定感や将来の夢を育むことを目的として実施する。

3 委託業務内容

運営委員会等を中心とした、学校と地域の実情に合わせた学習支援活動の検討及び実施

(1) 学校・地域コーディネーターの配置

学校とボランティアの連絡調整、学校と地域をつなぐ事業の企画や運営等の中心となる人材として、教育委員会が開催する養成講座を修了した学校・地域コーディネーターを配置すること。

(2) 運営委員会等の設置

学校、地域、保護者、ボランティア、学校・地域コーディネーター、自治会町内会や区民利用施設の関係者等で組織し、学習支援活動の内容について検討を行うとともに必要な事務経理を行うこと。

(3) 学習支援ボランティア活動の実施

運営委員会等が中心となり、地域住民、大学生、教員OB、保護者等のボランティアによる小学生及び中学生を対象とした学習支援活動を実施すること。

(4) 学校、地域、関係機関との連携

学校、地域、関係機関等で連携して効果的に事業を進めること。

(5) 事業報告書の作成

指定様式の事業報告書を作成し、教育委員会へ令和8年3月5日(金)必着にて提出すること。報告にあたっては、事前に参加者数等の報告書記載事項を確認しておくこと、漏れなく記入すること。

また、教育委員会から別途資料等の提出依頼があった場合は指示に従い提出すること。

4 委託先

横浜市教育委員会が開催する養成講座の受講者(学校・地域コーディネーター)を構成員に含む運営委員会等の組織に対し、業務を委託する。

—裏面あり—

5 履行期間

契約締結日から令和9年3月5日（金）まで

6 履行場所

原則として本事業を実施する学校及び関係施設とする。

7 個人情報の取扱

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(1) 作業場所

個人情報を取扱う場所は、原則として本事業を実施する学校及び関係施設とする。

※やむを得ない事情により上記以外の場所で作業を行う場合は、事前に地域学校協働本部等の組織において、適正に管理できる場所を定めた上で実施すること。

(2) 廃棄

本委託事業の終了後に、本委託事業において利用する個人情報を含む書類は、5年間保存することとする。また、保存期間の経過後は速やかに廃棄すること。廃棄の際には安全で確実に廃棄できる方法（シュレッダー等）を利用すること。

(3) 個人情報の管理

ア 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

イ 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

ウ 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に關係のないアプリケーションをインストールしないこと。

8 委託料の使途及び収支簿の作成等

委託料の使途は、諸謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、雑役務費等事業に要する経費とする。委託料の使途は明確にし、収支簿を作成すること。

また、収入支出関係書類を備え、領収書等の原本は事業を実施した翌年度から5年間保存する。

なお、委託者は、必要があると認めたときは、受託者に対し、当該事業の執行に関する収支簿その他収入支出関係書類の検査及び経理事務に関する指導・

助言を行うことができる。

また、当初計画から大幅な内容変更が生じる場合は、事前に委託者と協議を行うこと。

9 遵守事項

禁錮刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けことがなくなるまでの者を派遣しないこと。

10 その他

この仕様によりがたい場合は、委託者と受託者が協議の上決定する。

規約の作成例

(委託実施型)

※ 委託実施型を申請する場合は、申請書に規約の添付が必要です。以下を参考に、各団体の実状に応じた規約を定めてください。

○○○運営委員会規約

(設置)

第1条 未来を担う子どもたちを健やかに育むために、学校、家庭、地域が連携・協働し、社会全体の教育力の向上に向けた取組の一層の推進を図るために○○○運営委員会を設置する。

(所在地)

第2条 ○○○運営委員会は○○学校（横浜市○区○町○○）に設置する。

(事業)

第3条 運営委員会は、次の事業を行う。

- (1) 放課後等の学習支援活動の企画・実施
- (2) 運営委員会会議の開催
- (3) 学習支援ボランティアの募集と活動の充実
- (4) 学校・地域コーディネーターの配置
- (5) 広報活動の実施
- (6) 前各号に掲げる活動のほか、運営委員会が必要と認める活動

(組織)

第4条 構成員は、学校関係者、PTA関係者、各種団体の関係者、学校・地域コーディネーター等で組織する。

(役員)

第5条 運営委員会には、以下の役員を置く。

代表1名、副代表1名、会計1名、会計監査1名、運営委員会委員。

(任期)

第6条 構成員の任期は、選任の日からその属する年度末までとする。ただし、欠員を生じた場合の補欠員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議・組織)

第7条 運営委員会に運営委員会会議を置く。

2 運営委員会会議は1年に1度、定期に会長が招集する。ただし、3分の1以上の委員から要請があった場合には、臨時に開催しなければならない。また、開催の必要があると会長が判断したときは、臨時に招集することができる。

運営委員会会議は、以下の事項を審議、決定する。

役員の選出、予算及び決算、規約の改廃、その他重要な事項

(個人情報等)

第8条 運営委員会の構成員は、活動上知り得た個人情報等を適切に管理し、他に漏らしてはならない。

(その他)

第9条 この規約に定めるもののほか、必要な事項は運営委員会の代表者が別に定める。

附 則

この規約は、公布の日から施行し、令和〇年〇月〇日から適用する。

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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 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。
- 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。
- 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、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つたときは、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はか、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ぬ。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図書の定めと異なり、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ぬ。

（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
、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。）であつ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つたと認めたときは、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、請求のあつた日を基準とし、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つたときは、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つたときは、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當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しがちでない。

(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ふことなく、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。(前払金)

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、当該請求があつた日から起算して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つたときは、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つ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は、
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は、
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。）。

- (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つたとされたとき。
- (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つたとされた期間及び当該行為の対象となつ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、連帶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、債務の本旨に従つ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する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つたときは、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項の請求等を行つたときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に關し、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つたときは、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、契約の履行に當たつて、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、契約の履行に當たつて、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、委託者と受託者が協議して定める。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

（適正な管理）

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

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

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

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

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出した場合には、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。

- (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。

- (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	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人（条例第 条）				
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	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I S M S <input type="checkbox"/> その他の資格（ <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他の規程（ <input type="checkbox"/> 規程なし				
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;">名称</td> <td style="width: 90%; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">内容</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	名称		内容	
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いくください。)				

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)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	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (□上記外 ___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>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 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
(3) 作業施設の防災体制	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ()				
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
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。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> 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（ ） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	

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、別紙（全　　枚）のとおり報告いたします。

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)

(別紙)

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

(A 4)

放課後学び場事業の運営委員会等の個人情報保護について

令和5年2月
教育委員会事務局学校支援・地域連携課作成

放課後学び場事業の運営委員会等（以下、運営委員会）では、ボランティアの募集・学校での学習支援など、その活動においてさまざまな個人情報に触れる機会があります。本資料を活用し、運営委員会内で研修を行い、個人情報の取扱いについて正しい知識を身につけ、地域と学校の信頼に基づいた活動を実施しましょう。

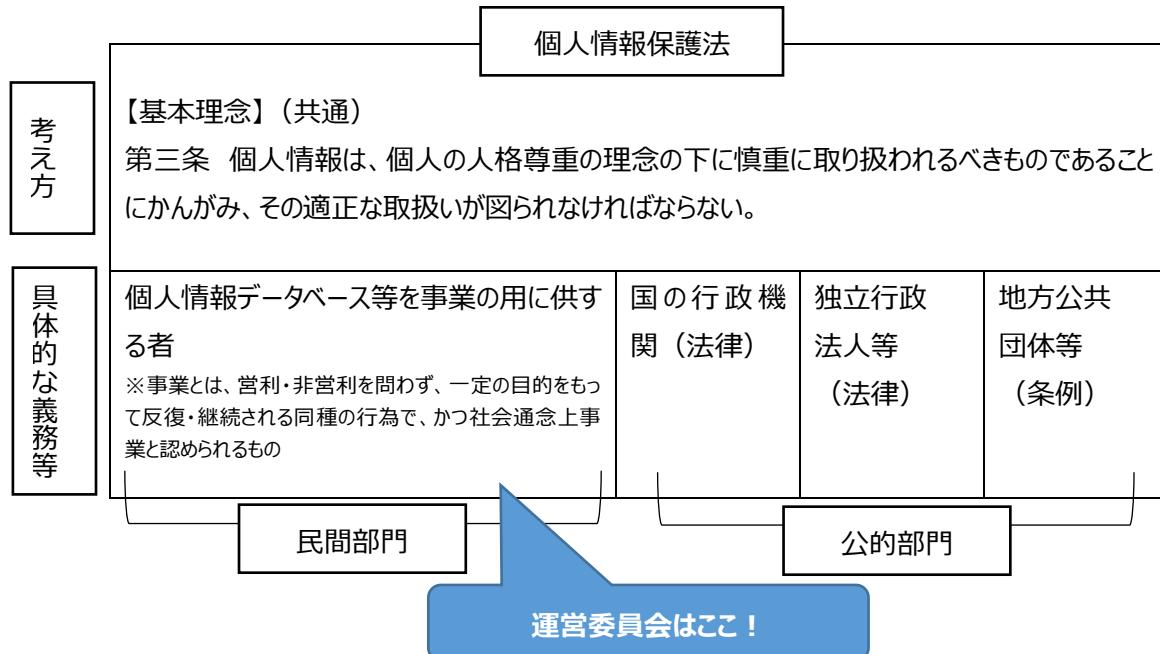
目次

- 1 個人情報保護法
- 2 横浜市個人情報保護条例
- 3 個人情報取扱特記事項
- 4 活動における注意点

1 個人情報保護法

（目的）

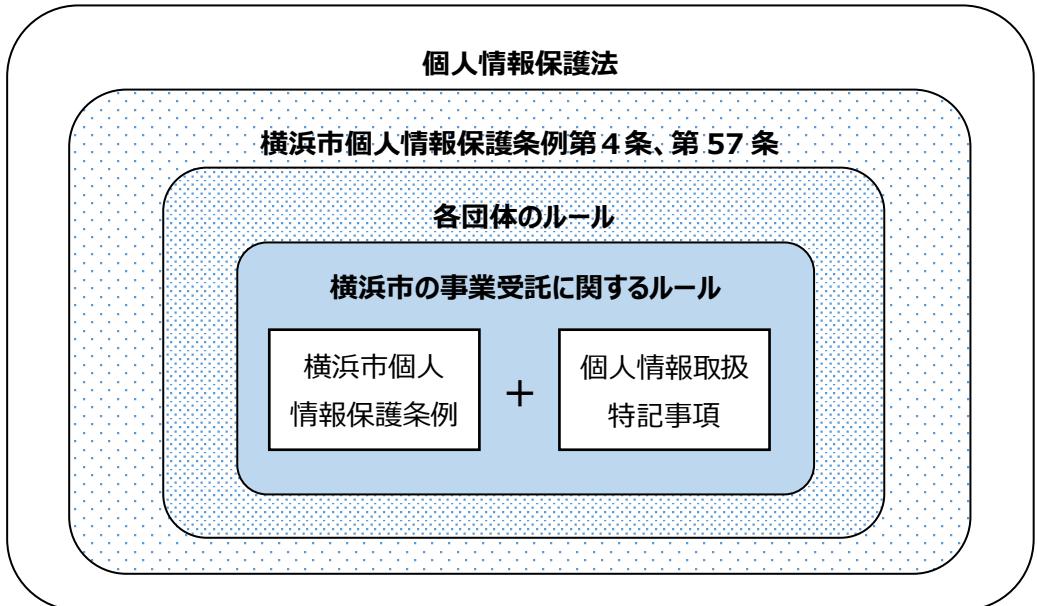
第1条 この法律は、デジタル社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることに鑑み、（略）個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資することの他の個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。



運営委員会も個人情報保護法の適用対象となります。個人情報保護法の具体的な内容は、Web の個人情報保護委員会のホームページを御確認ください。また、個人情報保護法以外にも横浜市個人情報保護条例等、遵守しなければいけない規程類があります。

2 横浜市個人情報保護条例

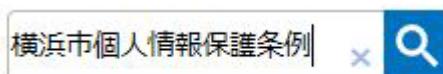
(1) 対象となる法令等の位置づけ



(2) 横浜市個人情報保護条例（抜粋）

横浜市個人情報保護条例全文は、横浜市のホームページからご確認いただけます。

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00001340.html



（定義）第2条

3 この条例において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録(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をいう。以下同じ。)に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項(個人識別符号を除く。)をいう。以下同じ。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものとなるものを含む。)

(2) 個人識別符号が含まれるもの

特定の個人を識別できるものとは、氏名・住所・生年月日・電話番号・家族構成・写真・映像・音声などを指します。一つ一つの情報では特定の個人が分からなくても、これらの情報や、一般に公表されて

いる情報をいくつか組み合わせることで特定の個人が識別されるような場合には、それらの情報も「個人情報」に該当します。

個人識別符号とは、特定の個人の身体的特徴を変換したものや公的サービスの利用にあたって個人に割り当てられた番号を指します。

(受託者等の義務等)

第 17 条 実施機関から個人情報を取り扱う事務の委託を受けた者(略)は、受託した事務(略)を行ふ場合において、第 14 条第 1 項の個人情報を保護するために講ぜられた必要な措置に従うとともに、自らも個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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 個人情報に係る受託事務等に従事している者又は従事していた者は、当該個人情報に係る受託事務等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てはならない。

運営委員会として、個人情報を取扱う際には、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止など適正な管理が必要です。また、知り得た個人情報を第三者に提供すること、不当な目的に使用することに関する罰則があります。（横浜市個人情報保護条例第 67 条、第 68 条）

3 個人情報取扱特記事項

(1) 個人情報取扱特記事項とは

個人情報を扱う横浜市の業務を受託する際や指定管理者の指定を受ける際に、個人情報の取扱いについて適用される事項です。個人情報を扱う事務の受託者として行うべき適正な管理、取扱い等について定められています。違反した場合は、横浜市が契約の解除や損害賠償の請求を行うこともあります。

(2) 個人情報取扱特記事項の条文（抜粋）

個人情報取扱特記事項は、放課後学び場事業の手引きの中に掲載していますが、特にご注意いただきたい点を再掲しますので、改めてご確認ください。

（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、き損及び改ざん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定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。

（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。

（目的外利用の禁止等）

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

（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。

4 活動における注意点

意図していないとも、思わぬことがきっかけで、個人情報が漏えいするおそれがあります。対策をとって、情報漏えいを未然に防ぎましょう。

«起こりやすい事例»

- ・FAX やメールの誤送信
- ・SNS、Web での漏えい
- ・裏紙の使用やUSB の紛失による漏えい
- ・学校・地域コーディネーター同士でのやり取り（口頭）を第三者に聞かれることによる漏えい

«安全管理措置の例»

- ・個人情報の取得・利用等の基本的な取り扱いを決めたルールをつくる
- ・秘密保持のルールを作り、個人情報を取り扱う人に研修を行う
- ・許可されている人だけが個人情報を閲覧・利用できるようにする
- ・漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿はカギのかかる引き出し等で保管する
- ・パソコン上の名簿はパスワードを設定する
- ・インターネットに接続されたパソコンで個人情報を取り扱うときは、ウィルス対策ソフトを入れる
- ・漏えいや紛失した時に誰に報告するかあらかじめ決めておく

運営委員会の活動の様子を Web に掲載する作業にあたるのは、個人情報の適切な取扱いについて理解している人に限っておきましょう。不適切な漏えいを防ぐことができます。

また、口頭でのやりとりも個人情報の提供にあたります。例えば、地域のスーパーなどで知り合いの学校・地域コーディネーターに会った時に話をすると、周囲の人が聞いているかもしれません。意図しない提供にならないよう、個人情報を含む話は運営委員会の事務室内に限るなど、個人情報の取扱いに気をつけましょう。

よくある質問1

Q イベント等の写真をWebに掲載して良いか？

A 撮影・掲載について事前に告知しましょう。

- ・写真に写る個人の顔は個人情報のため、注意が必要です。
- ・個人情報をWeb掲載など第三者に提供する場合については、第三者に提供するということも含めて利用目的をあらかじめ公表するか、本人に通知していれば、適法に行うことができます。
- ・イベントの事前案内文や会場の貼紙などで、写真撮影すること、後日〇〇に掲載予定であることなどを明確に告知しておきましょう。
- ・広くWebに載せる場合は、プライバシーへの配慮という観点から、掲載の有無について希望を確認する機会を設けたり、遠景とするなどの対応を行うことが望ましいです。

よくある質問2

Q ボランティアを募集する際に個人情報の取扱いとして気をつけるべき点はあるか

A 書面により個人情報を収集する場合には、個人情報の利用目的について、明示することが必要です。（個人情報保護法第17条第1項）

例）ボランティアの申込に伴い取得した氏名、住所、メールアドレス等の個人情報は、個人情報保護法等の規定に従い適正に管理し、事業の実施に必要な連絡・確認の目的に限って利用します。

よくある質問3

Q 取得した個人情報の廃棄について

A 個人情報を含む放課後学び場事業の書類は、5年間保存してください。また、保存期間の経過後は速やかに廃棄してください。廃棄の際には安全で確実に廃棄できる方法（シュレッダー等）を利用してください。

放課後学び場事業の活動で個人情報を取扱う場合には、横浜市個人情報保護条例など、個人情報に関するルールをしっかりと理解しましょう。個人情報の保護と適正な利用のバランスが大切です。また、個人情報漏えいのリスクを知り、発生防止に努め、個人情報を適切に取扱いましょう。

令和8年度 「放課後学び場事業」 学生ボランティア募集方法について

令和8年度「放課後学び場事業」において、学生ボランティアを募集している学校は、
教職員育成課の「よこはま教育実践ボランティアシステム」を利用することができます。
※市立学校の教育活動を支援する学生ボランティアを紹介するシステムです。

詳しくは、下記の手順で教職員育成課のWebをご確認下さい。

**YCAN > 教育委員会事務局 > 教職員育成課
> 大学連携関係 > よこはま教育実践ボランティアシステムガイド**

令和8年度については、令和8年2月上旬に教職員育成課より学校便利帳に「システムガイド」と「A期の募集日程」が掲載されています。

システムを利用する際の注意点

学校情報をシステムに登録する際は、教職員育成課の簡易集計に入力をしていただきます。
簡易集計の入力内容【条件・留意事項等】部分には、必ず放課後学び場事業と記載してください。
また、簡易集計の申し込みの期限には遅れないようにご注意ください。

お願い

「よこはま教育実践ボランティアシステム」を利用し参加する大学生の所属する大学において、
指導の参考とするために、活動終了時は活動報告書と実施記録書を実施校より発行していただき、
大学生にお渡しいただくことになりますのでご了承ください。

保険の取り扱いについては

学校支援・地域連携課で「学校教育ボランティア保険」に、一括で加入いたします。
そのため、「放課後学び場事業」においては、教職員育成課にボランティア保険加入者申込書
の提出は必要ありません。

お問い合わせ先

教育委員会事務局 学校支援・地域連携課 地域連携係

TEL : 671-3278