令和9年度横浜市南区地域子育て支援拠点事業仕様書（案）

1　事業目的

市民が安心して子どもを生み育て、子育てに喜びを感じることができる社会環境を形成し、子育てを地域全体で支援する地域力の創出に寄与することを目的として、南区地域子育て支援拠点事業を行う。

2　基本理念

(1)　事業の実施は、横浜市南区地域子育て支援拠点事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。

(2)　地域子育て支援拠点の運営法人（以下「運営者」という。）は、次の事業・施設運営の基本理念に基づいて、南区（以下「区」という。）及び児童福祉・母子保健関係機関等と連携・協力し、事業・施設の運営にあたるものとする。

【事業・施設運営の基本理念】

ア　南区における、地域による子育て支援の拠点施設としての運営

イ　子どもの視点に立ち、すべての就学前児童及びその養育者、並びに子育てに関する支援活動を行う者に開かれた運営

ウ　子どもと家庭を支援する各種の行政等機関・地域等との連携を図る運営

エ　利用者の意見、子育てをめぐる社会情勢、市民ニーズの変化に柔軟に対応できる運営

オ　子ども及びその養育者の育ちを支援するとともに、養育者自身が事業の担い手として関わることができる視点に立った運営

カ　地域の人と人とのつながりを広げ、地域ぐるみの子育て支援を目指す運営

キ　「横浜市版子育て世代包括支援センターの基本的な考え方」に基づく運営

3　実施施設

(1)　実施施設は、横浜市南区長（以下「区長」という。）が事業を実施するに適当と認める施設において実施するものとし、運営者又は横浜市が既存の建築物を賃借し、運営者が改修する等により確保するものとする。

ア　横浜市南区弘明寺町158　カルムⅠ　2階（交流スペース）

イ　横浜市南区通町４－115　アイルイン弘明寺２階（サポートルーム）

(2)　「出張ひろば(アウトリーチ型支援)」の実施場所については、区長が事業を実施するに適当と認める施設を運営者が確保するものとする。

(3)　実施施設の基準等は、実施要綱第４条の定めによる。

4　実施施設における事業内容

(1)　人員配置

常勤職員（週３５時間以上勤務）のうち、施設長として１名配置すること。施設長は、この契約の履行に

関して、業務従事者を指揮監督するものとする。その他、(3)業務内容を確実に遂行できる人員配置を行うこと。 なお、地域の子育て支援人材を積極的に、業務従事者として採用するように努めること。

(2) 事業の実施時間、実施日、休業日

事業の実施時間、実施日、休業日については、実施要綱第５条の定めによる。

(3) 業務内容

次に掲げるとおりとし、事業ごとに目的を踏まえて、実施方法を遵守し、目指す拠点の姿に沿って実施すること。実施にあたっての詳細は、区と運営者が協議する。

ア 乳幼児の遊びと育ちの場及びその養育者の交流の場の提供（親子の居場所事業）

目　　的　場の提供を通じて、子育てに対する閉塞感や不安感を解消し、子育て当事者同士の仲間づくりを促進する。

実施方法　（ア）週５日以上、１日６時間以上、居場所の提供を行うこと。

（イ）子育ての知識と経験を有する専任の者を２名以上配置すること。

（ウ）出張ひろばの施設においては、週１回５時間居場所の提供を行うこと。人員は２～４名体制とし、２～３名は拠点職員、1名は地域のスタッフとすること。

【目指す拠点の姿】

〇利用者を温かく迎え入れる雰囲気のある場になっている。

〇多様な世代、性別等の養育者と子どもが訪れる場になっている。

〇養育者と子どものニーズ把握の場になっている。

〇親（養育者）自身が親として育ち、また子どもが育つ場となっている。

〇区内各地域の親子が集え、交流できる場を提供できている。

イ 子育てに関する相談及び関係機関との連携に関すること（子育て相談事業）

目　　的　子どもと家庭に関する相談に対応することを通じて、子育てに対する閉塞感や不安感を解消し、支援につながっていないニーズを適切な支援につなげていく。

実施方法　居場所、相談室において相談に対応するほか、電話相談を行う。

【目指す拠点の姿】

〇養育者とスタッフとの間に安心して相談できる信頼関係ができ、気軽に相談ができる場となっている。

〇相談を受け止め、内容に応じて、養育者を関係機関につなげている。また、必要に応じて継続したフォローができている。

ウ 子育てに関する情報の収集及び提供に関すること（情報収集・提供事業）

目　　的　区内等の子育てに関する情報を一元化し、提供することを通じて、子育てに対する閉塞感や不安感を解消する。

実施方法　情報コーナーを設置する。また、多様な媒体を活用し、情報提供を行う。

【目指す拠点の姿】
〇区内の子育てや子育て支援に関する情報が集約され、養育者や担い手に向けて提供されている。
〇子育てや子育て支援に関する情報の集約・提供の拠点であることが、区民に認知されている。
〇拠点の情報収集、発信の仕組みに、養育者や担い手が積極的に関わっている。

エ　子育てに関する支援活動を行う者同士の連携に関すること（ネットワーク事業）

目　　的　ネットワーク化を進めることを通じて、様々な地域の子育て支援活動の質の向上、活動の活性化、活動の課題解決を図る。

実施方法　既存のネットワークと十分に連携し、地域の子育て支援に関わる人々の意見・ニーズを踏まえてネットワークを推進する。

【目指す拠点の姿】
〇地域の子育て支援活動を活性化するためのネットワークを構築・推進している。
〇ネットワークを活かして、拠点利用者を地域へつないでいる。

オ　子育てに関する支援活動を行う者の育成、支援に関すること（人材育成、活動支援事業）

目　　的　子育て支援人材の育成、当事者のサークル活動等の支援を通じて、子育て支援に関わる市民の増加、活動の多様化、活性化を図る。

実施方法　支援者の養成講座、活動へつなぐ実地研修、レベルアップ研修等を実施し、サークル活動等の育成支援を行う。

【目指す拠点の姿】
〇地域の子育て支援活動を活性化するため、担い手を支えることができている。
〇養育者に対して地域活動の大切さを伝えるとともに、地域の子育て支援に関心のある人が、活動に参加するきっかけを作っている。
〇広く市民に対して、子育て家庭を温かく見守る地域全体での雰囲気づくりに取り組んでいる。
〇これから子育て当事者となる市民に対して、子育てについて考え、学び合えるように働きかけている。

カ　地域の住民同士で子どもを預け、預かる支え合いの促進に関すること
（横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業）

目　　的　横浜市こども青少年局を本部として実施する「横浜子育てサポートシステム事業」の南区における区支部事務局を運営することを通じて、区内の子育て家庭の主に子どもの預かりに係る支援ニーズを充足するとともに、子育て支援に理解のある地域人材の育成を進め、地域ぐるみの支え合いの促進を図る。

実施方法　横浜子育てサポートシステムに登録を希望する市民への入会説明、会員管理（登録、変更、退会、更新等）、援助活動の調整、提供会員研修会（予定者研修、フォローアップ研修）、会員交流会の企画実施など、区支部事務局の担当業務を行う。詳細の実施条件については、別紙「横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件」のとおりとする。

【目指す拠点の姿】
〇子育てサポートシステムに、多くの区民の参画が得られている。
〇養育者にとって、必要な時に利用しやすい事業となっている。
〇会員が地域の支え合いの良さ、大切さを理解しながら、利用や活動を継続できるように、支えることが出来ている。
〇養育者の利用相談内容に応じて、子育て相談や他機関等の情報を提供し、必要な支援につなげている。

キ　子育て家庭のニーズに応じた施設・事業等の利用の支援に関すること（利用者支援事業）

目　　的　子育て家庭の相談に応じ、個々のニーズに応じた適切な施設・制度・サービス等の情報を提供することにより、養育者の主体性を尊重した選択の支援や、施設や事業等の円滑な利用を支援する。これらの利用者支援の円滑な実施のため、関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくり、不足する資源の調整や提案、人材の育成等の地域連携を行う。

実施方法　電話や面接による個別相談に応じ、拠点が持つ情報やネットワークを活用しながら、養育者に適した選択肢の提示、養育者主体の選択の支援、支援窓口等の案内・仲介などを行う。また、日常的に地域の社会資源との関係を築き、情報や課題の共有、資源同士をつなげるコーディネート等を行う。詳細の実施条件については、別紙2「利用者支援事業の実施条件」のとおりとする。

【目指す拠点の姿】
〇拠点における利用者支援事業が、区民や関係機関に広く認知されている。
〇相談者に寄り添い主体性を尊重しながら、個別相談に応じ、適切な支援を行っている。
〇子育て家庭を支えるためのネットワークの一員として、包括的な視点を持って子ども・子育て支援に関する関係機関や地域の社会資源との協働の関係づくりを行っている。

ク　育児参加促進講座休日実施事業

両親等が共に参加しやすくなるよう月に2回以上、休日（土・日・祝日）に育児参加促進に資する講座（取組）を実施すること

ケ　日曜開所の実施について

父親を含む保護者の育児参画の促進等を目的として、主たる施設において前述の事業の一部を日曜日に実施するものとする。

日曜開所に係る人員配置については、4(1)に定める内容と同様とする。

事業の実施にあたっては、前述の事業とは別に、年２回、１日６時間以上の居場所提供を行うものとし、日曜開所を実施したことによる代休の設定は行わない。また、開所日時等の具体的な取扱いについては、区と運営者が協議のうえ決定する。

業務内容については、4(3)アからウに掲げる事業を実施するものとし、加えて、父親の育児参画促進に資する講座（取組）を実施すること。

また、事業効果の検証等を目的として、日曜開所におけるひろば利用者からアンケートを取得し、その結果をこども青少年局に提出するものとする。

コ　その他子育て支援として、区長が必要と考える事業

(4)　ホームページ、パンフレット等の作成

地域子育て支援拠点及びその実施事業等について、利用者に広く周知するためのホームページを作成すること。また、パンフレット、チラシなど紙媒体によっても周知を図ること。

(5)　「地域子育て支援拠点サイト」（以下、「拠点サイト」という。）の活用

地域子育て支援拠点及びその実施事業等において、利用登録や入退館、各種申し込み等、オンライン手続きを促進し、市民サービスの向上を図ること。

５　情報の取扱に関する事項

(1)　個人情報保護の措置

運営者は、別添の「個人情報取扱特記事項」に基づき、事業実施にあたり個人情報の保護に努めなければならない。また、拠点サイトの活用を含む個人情報を取り扱う事務の実施にあたっては、別添の「地域子育て支援拠点業務フロー上の個人情報保護措置」及び「横浜市地域子育て支援拠点サイト個人情報保護方針」、「横浜市地域子育て支援拠点サイト利用規約」に掲げる事項を遵守しなければならない。

(2)　電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

運営者は、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」の規定を遵守しなければならない。

６　施設運営に関する事項

(1)　業務従事者の氏名、勤務形態、その他必要な事項を区に報告すること。また、変更があった場合には、その旨を直ちに報告すること。

(2)　業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないように努めること。

(3)　業務従事者に対して必要な研修を実施又は受講させ、その資質向上に努めること。

(4)　各施設の安全管理に十分配慮し、火災、事故、損傷等を防止して利用者及び業務従事者の安全確保に努めるとともに、財産等の保全に努めること。

(5)　各施設の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。事業実施上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

(6)　非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。また、事故発生時には報告を行うこと。

(7)　省エネルギーを心掛け、省資源及び廃棄物減量の観点から横浜市の「ヨコハマ３Ｒ夢プラン」の取り組みに努めるなど、環境への負荷の低減に努めること。

(8) 利用者からの苦情・要望の受付・処理を迅速かつ適切に実施すること。

7 実施施設の利用に関する事項

(1) 利用者が実施施設を利用する際のルールについては、区と協議し、定めること。

(2) 利用者は、原則として登録制とし、利用の都度、受付を行うこと。円滑に利用受付ができるよう、拠点サイトから二次元バーコードにより受付を行うこと。ただし、二次元バーコードにより受付を行うことが困難な場合は、その限りでない。

8 施設、設備、備品類等の管理に関する事項

(1) 経費により購入した物品（取得価格30,000円以上の物品とする。）の所有権は区に帰属するものであること。運営者は、これらの物品を、台帳を整備し、ラベル等により、善良なる管理者の注意を持って管理すること。

(2) 遊具等の備品は、特に衛生保持に努めるとともに、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕し、又は廃棄すること。

(3) 施設、設備、備品類等のき損又は滅失に係る1件10万円未満の軽微な修繕等については、運営者が業務の範囲内で行うこと。当該金額を超える修繕となる場合、区と運営者で別途協議すること。

9 知的財産権等の取り扱いに関する事項

事業を運営する過程で発生する以下の事案に係る知的財産権等については、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 運営者が作成した印刷物（印刷物の原版である電子データを含む。）

ア 毎月等定期的に利用者向けに発行する通信誌及び子育て情報提供事業の一環として作成した情報紙は運営者に帰属する。ただし区は、区民等への情報提供等の公益的目的がある場合には、当該印刷物の全部又は一部を自由に複製し、配布することができる。

イ 上記以外の印刷物

作成にいたる経過等を踏まえて、区と運営者が協議して定める。

(2) 運営者が開発した研修プログラム

運営者に帰属する。ただし横浜市内の各区において、当該区の区役所及び地域子育て支援拠点並びに横浜市役所が、地域の子育て支援関係者の養成を目的に当該研修プログラムを使用し、研修を実施する場合には、運営者は当該研修プログラムを無償で使用させなければならない。

(3) 施設愛称

施設愛称については、広く区民に公募して採用した経緯を踏まえて、南区地域子育て支援拠点の愛称としてのみ使用できるものであり、運営者が行う他の事業等において、施設愛称、事業名称等として使用することはできないものとする。

(4) 職員マニュアル

運営者が、本事業運営において、その従事者の行動基準として作成したマニュアル等については、その権利は運営者に帰属する。

10　事業報告

(1)　運営者は、毎月、前月分の次の事業の実施状況について、区及びこども青少年局へ報告すること。

ア　親子の居場所事業の利用状況

イ　子育て相談事業の実施状況

ウ　情報収集・提供事業の実施状況

エ　ネットワーク事業の実施状況

オ　人材育成、活動支援事業の実施状況

カ　横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施状況

キ　利用者支援事業の実施状況

ク　育児参加促進講座休日実施事業の実施状況

ケ　その他子育て支援として、区長が必要と考える事業の実施状況

また、運営者は毎月ア及びイに関する事業実績報告について拠点サイトを活用し、区及びこども青少年局へ報告すること。加えて、区及びこども青少年局が当該事業の効果検証を行うために必要と認めるデータその他指定する資料の提出を求めた場合、区及びこども青少年局に提供すること。

なお、横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業及び利用者支援事業の実施状況にかかる報告については、それぞれ別紙1「横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件」及び別紙2「利用者支援事業の実施条件」によるものとする。

(2)　運営者は、年度末に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

11　一般的事項

(1)　運営者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を実施施設に備え付け、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　委託契約書（写）及び仕様書

イ　会計関係書類

ウ　人事労務関係書類

エ　事業計画及び職員配置計画

オ　事業実績記録、統計

カ　利用者関係書類

キ　その他必要書類

(2)　運営者は、仕様書に明記がない場合であっても、実施要綱の趣旨に照らし必要と認められる業務は、区と協議の上誠実に履行するものとする。

(3)　運営者は、本事業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。

(4)　本仕様書に関して疑義がある場合には、別途区と協議することとする。

12　その他

(1)　電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金、火災保険料等は運営者がそれぞれ契約の相手方に支払うこと。また、運営者の契約に基づく支払債務について、履行遅滞、不履行などをしないこと。

(2)　収受した文書類は、受領日を記録し、内容の重要度に応じて保管期間を定め、保管すること。

なお、区にあてた文書又は取扱いに疑義のある文書については、区に回送し、その指示を受けること。

(3)　運営者は、各施設の運営及び事業実施上の瑕疵により、利用者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こと。このため、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

なお、横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業では、会員の援助活動中の万一の事故に備え、提供会員及び利用会員の子供にかかる傷害保険や援助活動にかかる賠償責任保険、また会員の研修会、交流会等の事故に備えた会合傷害保険に横浜市が加入するので、これに関して運営者が保険に加入する必要はないこと。

【参考】人員配置等

施設長　１名

子育てパートナー　１名

横浜子育てサポートシステムコーディネーター　２～３名

親子の居場所事業ほか　５～６名

※上記人数は、各区地域子育て支援拠点における人員配置等の実績をもとに、参考として示しています。

※すべての事業を確実に実行できる人員を配置してください。

※上記職員のうち、施設長、子育てパートナー、横浜子育てサポートシステムコーディネーター（内１名）は常勤職員とします。

※ひろばの利用状況やイベント等の実施により、配置人数は変動するものと考えます。

別紙１　横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の実施条件

１　業務処理の原則

(1)　業務は、原則として横浜市が定める「横浜子育てサポートシステム事業実施要綱」等、関係規定に基づいて行うこと。

(2)　横浜子育てサポートシステム事業の本部及び他区支部事務局と十分連携、調整を図ること。

(3)　実施にあたっては、地域子育て支援拠点の他の機能を活用し、各施設の居場所スペースにおける預かりの試行（後述）等、連携を図りながら事業を推進すること。特に、事業を通じて提供会員等多くの支援人材との関係性が構築されることから、これを支援者ネットワーク事業、人材育成・活動支援事業の推進に十分活かすこと。

２　区支部事務局

(1)　区支部事務局は、主たる施設内に設けること。

(2)　区支部事務局には原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局専用の電話を設けること。

(3)　区支部事務局開設時間は、週５日、１日７時間以上とし、曜日及び時間帯の設定については、親子の居場所事業の開設時間帯との重複及び会員利便性等に配慮して行うこと。

３　コーディネーター

(1)　上記の区支部事務局に係る業務を行う職員を横浜子育てサポートシステムコーディネーター（以下「コーディネーター」という。）という。

(2)　主たる施設に配置する常勤職員のうち、１人は主にコーディネーターとしての業務を行う者とし、この者を原則として横浜子育てサポートシステム区支部事務局運営事業の責任者とする。

(3)　上記責任者を含め、区支部事務局には常勤職員、非常勤職員を問わずコーディネーターとしての業務を行う者を、常に配置すること。

(4)　コーディネートの一貫性に配慮し、コーディネーターとしての業務を行う職員は、全体で６人程度を上限の目安とすること。

４　入会説明

(1)　区支部事務局の来所者に対する個別説明や来所が困難と考えられる人に対する訪問による説明等、入会希望者の意向を十分に把握でき、できる限り入会希望者の利便性に配慮した方法により実施すること。

(2)　入会希望者が制度理解を深めることができるよう、原則として入会希望者と対面で行うこと。

５　会員管理

(1)　新規会員に係る一連の事務（入会申込書の受理・処理、システム登録、会員証発行等）を行うこと。

(2)　会員情報の変更、退会等の対応とともに、会員の登録に関しては、本部の指示のもと、年度ごとに更新・整理を行うこと。

６　援助活動の調整

援助活動の調整は、コーディネーターが行い、会員間の連絡調整の仲介、援助活動に当たっての会員相互の事前打ち合わせへの同席など、援助活動が円滑に行われるための調整を十分に行うこと。

７　提供会員研修

（1）提供会員としての入会希望者に対しては、提供会員予定者研修を企画・実施し受講させること。

（2）援助活動の質の向上や安全確保のため、区内の提供会員に対するフォローアップ研修を企画、実施すること。

（3）企画にあたっては、会員ニーズを踏まえた適切な内容とし、提供会員の状況把握の機会として活用すること。

８　提供会員増加に向けての取り組み

地域の住民同士による援助活動が促進されるよう、利用会員と提供会員の区内の配置バランスを検討し、提供会員増加のための周知活動やイベント等を企画し、実施すること。

９　会員交流会

（1）会員間の交流を深め、情報交換の場を提供するため、区内の会員等を対象とした交流会を企画、実施すること。

（2）企画に当たっては、会員ニーズを踏まえるとともに、会員の状況把握の機会や援助活動の質の向上の機会として活用すること。

10　施設内の居場所スペースにおける援助活動

個人宅での１対１の預かりに対する会員の不安を緩和し、活動を促進するため、施設内の居場所スペースにおける提供会員による預かりを必要に応じて実施すること。

11　両方会員による援助活動の促進

子育ての当事者同士の助け合いを促進するため、両方会員の登録と、両方会員による預かりを進めること。

12　事業報告

毎月の援助活動実績について拠点サイトを活用し、区及び本部に報告すること。

別紙２　利用者支援事業の実施条件

１　業務処理の原則

実施にあたっては、地域子育て支援拠点の他の機能を基盤として、一体的に機能させ、また、これを拠点事業全体の推進に十分活かすこと。

２　利用者支援専任職員

(1)　上記の業務を行う職員を利用者支援専任職員（以下「専任職員」という。）という。

(2)　実施施設に配置する常勤職員のうち、１人を専任職員として本業務を行うこと。

(3)　専任職員は、子育て支援に理解が深く、意欲的な活動が期待できる者で、次の要件を備えていること。

ア　地域子育て支援拠点等、地域における子育て支援活動または活動支援の経験を有し、地域の子育て事情や社会資源に精通した者

イ　子育て支援員研修地域子育て支援コース（利用者支援事業・基本型）または市が認めた専任職員向けの研修課程をすべて修了した者

３　実施方法

(1)　実施施設内で、親子の居場所の提供時間に合わせて実施すること。また、必要に応じて、子育て中の親子が集まる場を活用した相談を行う。（家庭訪問は含まない。）

(2)　実施施設に専用の電話を設けること。

(3)　相談を受ける際には、プライバシーの保護に配慮すること。

４　業務内容

(1)　利用者支援

ア　電話・面接での個別相談に応じること。

イ　養育者が、必要な支援機関を適切に利用するために必要な情報の提供その他を行うこと。

ウ　地域子育て支援拠点の持つ機能を活用し、養育者主体の選択の支援・支援窓口等への案内・仲介等を行うこと。

(2)　地域連携

ア　地域子育て支援拠点の持つ機能を活用し、関係機関や地域の社会資源との間で、利用者支援に関連する情報の共有や関係性の強化を図ること。

イ　専門的な対応を要する相談については、速やかに関係機関に案内・仲介する等、適切な対応を行うこと。

ウ　関係機関に案内・仲介した後も、支援に携わるネットワークの一員として、役割分担に応じて支援を行うこと。

５　事業報告

毎月の事業実績について拠点サイトを活用し、区及びこども青少年局へ報告すること。

別紙

地域子育て支援拠点業務フロー上の個人情報保護措置

※　業務実施にあたっては拠点サイトを活用すること。（取り扱い上の注意等は、下記７に記載）なお、拠点サイトの使用方法等は、「横浜市地域子育て支援拠点サイト利用規約」「横浜市地域子育て支援拠点サイト個人情報保護方針」を踏まえ、別途定める「横浜市地域子育て支援拠点サイト職員向けマニュアル」、を遵守すること。

１　拠点サイトユーザー登録

【ユーザー登録】

ユーザー登録の有無確認

※　拠点サイトのユーザー登録後、各種サービス申し込みが可能となる旨伝え、適宜対応する。

※　ユーザー登録なく申し込み可能なイベント等で取り扱う個人情報は下記２③､④等で利用する。

２　利用受付

【利用申込】

・利用者：登録有無確認

※　ユーザー情報が重複している場合は、マニュアルに沿って適切に処理する。

・支援者：面談後、拠点サイトの登録促進

※　申請内容を確認し、承認/否認する。

登録情報は次回以降の利用受付以外に、次に利用する。

①アカウント利用者の管理

②問合せ等の対応

③申請等の受付管理

④本サービスの運営上必要な事項の通知

【次回以降の利用受付】

原則､拠点サイトの二次元バーコードにより受付

●保存期間等●

児童が就学年齢に達した場合、１年間利用がない場合は、拠点サイト上で、拠点利用に関する登録情報の自動削除処理が行われる。なお、利用者の申出により随時受付、更新する。

※　令和５年度までに受理した利用申込書及び電磁記録のバックアップディスクは、事務室の鍵つき書庫に保管し、上記保存期間の後適切に破棄する。

３　子育て相談

【相談受理】

・施設内、相談室等における相談

・電話、オンラインによる相談

※　相談内容､相談者の希望に応じ､プライバシーに配慮した環境で、相談対応する。

以下の場合であって、相談者の了承を得た場合のみ､相談連絡票に記録する｡ただし、虐待やDVなど緊急性が高い場合等は､その限りではない。

①再度、相談に応じる必要がある。

②福祉保健センターに紹介し、専門的支援につなげる必要がある。

【記録】

・相談室において対面で記録

・相談の事後に、事務室で記録

※　相談対応した職員が記載し、施設長へ報告する。

①施設長へ報告後、再度相談対応に備えて記録を保管する。

②福祉保健センターへ相談連絡票の写しを提供し、引き継ぐ。

写しの提供は、手渡しで行うこと。また、外へ持ち運ぶ際には「６　紙文書の取扱い上の注意」を厳守すること。

【相談連絡票の保管】

事務室の鍵つき書庫に保管する。

●保存期間等●

相談があった日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して３年間を経過した場合には、速やかにシュレッダー等により裁断し廃棄する。

４ 利用者支援

【相談受理】

・施設内、相談室等における相談

・電話、オンラインによる相談

※　相談内容、相談者の希望に応じ、プライバシーに配慮した環境で、相談対応する。

↓

全ての相談について、利用者支援記載様式に記録する。

【利用者支援相談記録票の作成】

・相談の事後に、事務室で記録

※　利用者支援専任職員が記載し、施設長へ随時報告する。

↓

施設長へ報告後、記録を保管する。

【利用者支援相談記録票の保管】

拠点サイト上へ保存（取り扱い上の注意は下記６に記載。）

↓

専門的な対応を要する相談を受理した場合は、施設長確認後、福祉保健センターへの報告を行う。

※報告にあたっては、利用者本人の承諾を得ることを原則とする。ただし、虐待やDVなど緊急性が高い場合等は、その限りではない。

【福祉保健センターへの連絡】

利用者支援相談記録票及び利用者支援連絡票を出力

※　判断に迷う場合は、福祉保健センターへ電話連絡し、対応を協議する。

福祉保健センターへ利用者支援相談記録票及び利用者支援連絡票を提供し、引き継ぐ。

提供は、データを印刷し手渡しで行うこと。また、外へ持ち運ぶ際には「６　紙文書の取扱い上の注意」を厳守すること。

●保存期間等●

最後の相談があった日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年間を経過した場合には、相談記録の自動削除処理が行われる。

※　令和５年度までに受理した紙文書は、上記保存期間の後、速やかにシュレッダー等により裁断し廃棄する。

５ 子育てサポートシステム

（1） 業務の流れ

【入会説明会の実施】
・集団・出張・個別説明会の実施
※　原則として対面で行い、入会希望者の状況に合わせた説明方法で実施する。

拠点サイトから出力した名簿等は、受付管理及び拠点サイトへ入力後は、速やかに破棄する。また、出張説明会等で、入会申込書を紙文書で受領した場合は、「６　紙文書の取扱い上の注意」を厳守すること。

【提供・両方会員予定者研修会の実施】
・研修会の実施
※　提供・両方会員希望者のみ受講必須。

拠点サイトから出力した名簿等は、受付管理及び拠点サイトへ入力後は、速やかに破棄する。また、提供・両方会員予定者研修会等で、入会申込書を紙文書
で受領した場合は、「６　紙文書の取扱い上の注意」を厳守すること。

【会員登録の承認】
会員登録資格確認後、承認
※　ユーザー情報が重複している場合は、マニュアルに沿って適切に処理する。

【コーディネート】
・依頼受付
・会員間の調整
・事前打合せ日の決定
・コーディネート内容を拠点サイトへ入力
※　会員間の活動が安全で安心なものであるようにするために、リスクを予測し予防をしていけるよう常に意識して取り組む。

電話連絡の際には、電話の掛け間違いに注意し、必要以上の個人情報を取得しないこと。

【事前打合せの実施】
・事前打ち合わせ票の出力
・利用会員、提供・両方会員、コーディネーターの３者で事前打合せ実施
・事前打合せ内容を拠点サイトへ入力
※　預かりや送迎を行う場所の環境等を三者で確認し、相互に安全への意識を高められるようにする。

事前打合せは、外部への個人情報持ち出しとなるため、「６　紙文書の取扱い上の注意」を厳守すること。

【援助活動報告書の内容確認・入力】
・紙文書で提出された報告書の拠点サイトへの入力

紙文書で提出された報告書は、拠点サイトへの入力後、鍵のかかる書棚で下記「(2) 支部事務局内で取り扱う文書」に規定する期間保存する。

【フォローアップ研修の実施】
・会員向け講習・交流会の実施
・提供・両方会員向け緊急救命講習の実施
※　提供・両方会員へ、緊急救命講習を５年に一度受講するよう促す。

拠点サイトから出力した名簿等は、受付管理及び拠点サイトの入力後は、速やかに破棄する。

（2）支部事務局内で取り扱う文書

項目	文書名	保存期間	報告有無	報告先
（1）入会説明会				
	入会説明参加者名簿	コーディネーターが拠点サイトへ情報入力後破棄		
（2）予定者研修会・フォローアップ研修会				
	研修会参加申込書	３年		
	受講者名簿	コーディネーターが拠点サイトへ情報入力後破棄		
	保育児童名簿	３年		
	保育票	３年		
	保育協力者名簿	３年		
	講師および保育協力者口座振込依頼書	５年		
	緊急救命講習受講済届出書	５年		
（3）会員登録				
	入会申込書	退会後５年		
	会員証	退会及び資格喪失後、区支部へ返却され破棄		
	会員登録変更届	退会後５年		
	退会届	５年		
	更新登録意向届出書	５年		
	会員名簿（任意様式）	更新後破棄		
（4）援助活動				
	事前打ち合わせ票	コーディネーターが拠点サイトへ情報入力後破棄		
	コーディネート記録（任意様式）	５年		
	援助活動報告書	５年		
（5）事故				
	事故報告書	５年	有	区
（6）子サポ de おためし券				
	発行管理簿	５年		

●保存期間等●

・作成または受理した日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して、文書ごとに定める年数を保存する。
・紙文書は、事務室の鍵つき書庫に保管し、保存期間終了後は、シュレッダー等により裁断し破棄する。
・拠点サイトで保存されたデータは、原則５年の保存期間終了後は自動削除処理が行われる。

●受発送する文書の取り扱い上の注意●

・文書を発送する場合には、誤発送防止措置を講じること（宛先や内容物を複数人で確認する等）。また、文書の発送記録を残すこと。
・文書が到着した場合には、内容の確認を行い、受領記録を残すこと。

６ 紙文書の取り扱い上の注意

(1) 持出時と持込時に、各事業の管理責任者が文書の紛失がないか確認すること。

(2) 持出文書の管理を厳正に行い、紛失をせず、また他の者が閲覧可能な場所に放置しないこと。

７ 「拠点サイト」取り扱い上の注意

(1) データの取り扱い範囲については、別途定める「横浜市地域子育て支援拠点サイト職員向けマニュアル」に記載の業務種別権限により異なるため、施設長は、業務従事者が業務種別権限に応じて適正に取り扱えるよう管理監督を行うこと。

(2) 拠点サイトの使用者を限定するとともに、ＩＤ・パスワードは、管理を厳正（PC に記憶させない等）に行い、使用者以外に漏らさないこと。

(3) 作業機器にダウンロードした個人情報を含むデータについて、ダウンロード目的を達成次第、速やかにデータを削除すること。

(4) 作業機器から離れる際は、必ずサイトをログアウトにする（自動ログアウトの設定等を行うなど）など、作業場所の管理体制を徹底すること。

(5) 作業機器の個人情報保護対策を講じること。

(6) 業務上の必要により個人情報を含む帳票を出力した際には、管理を厳正に行い、紛失をせず、また他の者が閲覧可能な場所に放置しないこと。作業終了後には、適正に破棄すること。

８ 管理点検、研修

個人情報の管理体制について、少なくとも年２回以上は点検を行うとともに、個人情報を取扱う従事者に対しては、少なくとも年に１回研修を実施すること。

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）

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、協働契約書の特記条項として、電子計算機処理等の協働契約（委託型）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。

6　受託者が準備する本件業務の履行に必要となる端末、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っては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。）における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4　業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ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、協働契約書第29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、協働契約書第12条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

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

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

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

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

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

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

（最近改正：令和７年７月１日）