

金額ぬき

令和 2 年度 一 般 会 計 歳 出 第 2 款 9 項 1 目 12 節

選挙管理委員会費

受付
番号

種 目 番 号

連絡先

委託担当 たんどうしゃめい 担当者名 野田 幸太郎
選管事務局選挙課 電 話 671 - 3336

設 計 書

1 委 託 名 データ入力人材派遣委託

2 履 行 場 所 市選挙管理委員会

3 履行期間 期間 契約決定した日 から 令和2年11月26日 まで
又は期限 期限 まで

4 契 約 区 分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 本案件は一部契約の解除が発生し得ます。
仕様書『11契約の解除』を必ずご確認ください。

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要 記載された手書きの文字を入力し、データ化する。
データ化を行う方法は、OCRソフトを使用し、データの修正によって行う。

8 部分払

□する (回以内)

■しない

業務内容	履行予定月	数量 (概算数量)	単位	単価	金額 (概算金額)

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
 ※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

委託代金額

¥

内 訳 業 務 価 格

¥

消費税及び地方消費税相当額

¥

仕様書

1 概要

記載された手書きの文字を入力し、データ化するため、人材派遣を行います。

2 派遣場所

横浜市選挙管理委員会（横浜市中区本町6-50-10 17階）

3 期間、時間及び集合場所

令和2年11月16日（月）～令和2年11月26日（木） 09:00～20:15 ※土日祝日も含む

(1) 前半勤務 09:00～14:30（休憩30分）

(2) 後半勤務 14:45～20:15（休憩30分）

市庁舎17階集合

4 配置人員

時間内においては、次の延べ時間の範囲内で常に必要人員を確保すること。

前半勤務：20名 後半勤務：20名

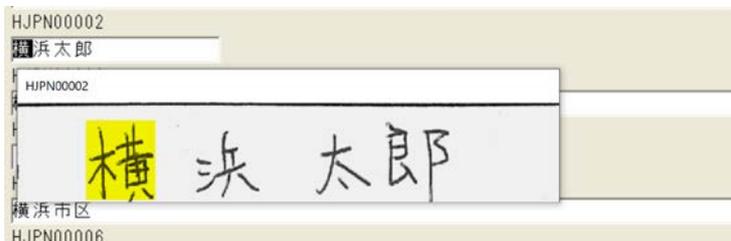
（従事者用の休憩室は提供しない。）

5 業務の内容

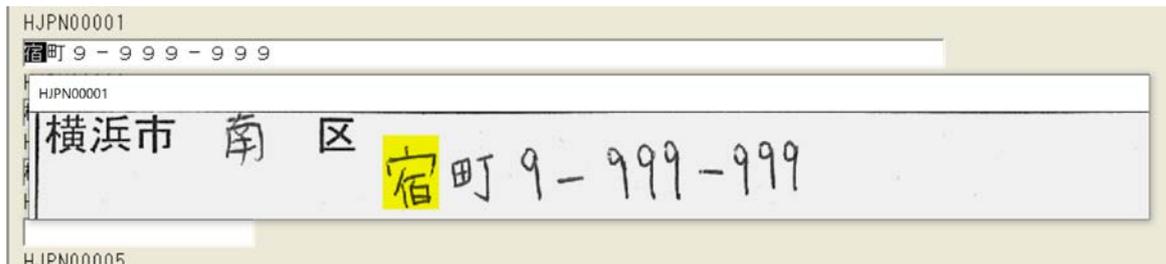
(1) データ修正作業

ア OCRソフト『DYNAEYE10（株式会社PFU）』を使用し、データの修正を行う。OCRの書式定義及び帳票認識は選挙管理委員会にて行い、受託者は認識したデータの修正を行う。修正方法イメージについては、以下の画面のとおり（詳細項目については後述）。なお、OCRソフトの使用方法については、従事中に選挙管理委員会より説明を行う。

（※画面の氏名、住所はテストデータであり、特定の個人を表しているものではありません）



（例1：氏名の修正 出力されている手書きイメージとHJPN00002欄に相違がある場合、HJPN00002欄を訂正入力する）



(例 2 : 住所の修正 出力されている手書きイメージとHJPN00001欄に相違がある場合、HJPN00001欄を訂正入力する)

イ 修正入力する項目は以下のとおり

号番号：数字（1～4桁程度）

連番：数字（1～4桁程度）

住所：日本語、数字、記号

生年月日：数字、日本語

氏名：日本語、ローマ字等

(2) 注意事項

ア PCでの入力作業が一定基準以上できることが必須条件となる（1分間に50文字程度以上の『日本語入力』が可能な方）。なお、OCRソフトについての知識は問わないが、Windowsの基本的な操作ができる者であること（以下の作業を自力で操作できる能力を有する者『起動・シャットダウン』『文書ソフトを立ち上げ簡単な文字入力を行った後に文書ファイルを保存』『表計算ソフトを立ち上げ特定のセルに文字を入力』）。

イ データ入力する部屋内では、個人情報の保護の観点から、スマートフォン等の使用及びカメラビデオ撮影を行うことを禁止する。使用する場合は、休憩時間内で、作業部屋の外にて使用すること。また、本作業は選挙管理委員会の準備したPCのみで行い、選挙管理委員会が指定した場合以外は、紙のメモ帳やノートなどの使用も禁止する。

ウ 感染症対策のため、マスクを持参し、作業中はマスクを使用すること（※咳や発熱等の症状がある場合、選挙管理委員会の判断にて対象者の作業をお断りすることがあります）。

エ 業務を交替する際は、必ず選挙管理委員会担当者へ当該業務内容（又は操作方法等）及び状況を説明し、業務が滞ることのないように引き継ぐこと。

オ 期間中の派遣員の配置については、11日間のうち、少なくとも合計3日間は従事することとする（例えば2日間しか従事できないという派遣員が生じないようにすること）。ただし、病気等の理由で代わりに臨時で派遣された者や対応が不適切で変更を求められた派遣員はこの限りではない。

6 操作研修について

データ修正作業は、PCの基本操作ができ、前述した一定基準の入力作業が行える者であれば、10分程度の説明で行うことができる。そのため、操作研修は実施せず、選挙管理委員会職員が常に部屋にいたので、不明な点は尋ねること。ただし、個人情報の保護については、受託者から派遣員に十分に指導しておくこと。

7 責任者・指揮命令者

委託者責任者：横浜市選挙管理委員会事務局 選挙部長 橋本 幹雄

指揮命令者：横浜市選挙管理委員会事務局 選挙課長 飯田 啓晶

8 勤務に関する定め

従事中の私語は慎むこと。また、業務開始時刻については厳守すること。

9 業務管理体制

- (1) 受託者は、事前に従事者全員の氏名及び従事時間を記した「予定表」を提出すること。また、内容に変更があった場合は、速やかに委託者の指揮命令者に連絡すること。
- (2) 受託者は、予定されていた派遣労働者が事故・病気その他の理由により従事できなくなった場合は、直ちに委託者の指揮命令者に連絡の上、他の者に従事させること。
他の者に従事させるまでの間に、万が一従事しなかった時間があった場合は、受託者は欠勤確認表（別紙1）に記入の上、委託者に提出し、委託者担当者による確認後相互に保管すること。
- (3) 受託者は、各派遣場所において引継時間に責任者若しくは担当者を立ち合わせ、前半勤務と後半勤務の者が交代する際に業務が滞りなく引き継げるように管理すること。
- (4) 委託者は、従事者の応対が著しく不適切である、又は業務に著しく支障を来す恐れがある場合は、受託者に対して従事者の変更を求めることができる。この場合において受託者は、委託者の指揮命令者に連絡の上、速やかに他の者に従事させること。
- (5) その他、非常事態発生時についての対応は、予め十分検討し、必要な措置を講じること。

10 個人情報の保護

(1) 守秘義務

作業進行上知り得た事柄は、絶対に漏らしたり話題にしたりすることのないよう細心の注意を払うこと。従事を終えた後も、また、同様とする。

(2) データ等の適正な管理・取扱い

受託者は、支給品・データ等の委託業務の履行に必要な書類の処理・保管等の管理にあたっては、漏洩・滅失などがないよう適正な管理を行うこと。

また、これらを委託業務の履行以外の用途のために複写・複製・第三者への提供及び外部へ

の持ち出しを行ってはならない。

(3) 誓約書等の提出について

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扱いについては、「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」、別添1「個人情報取扱特記事項」及び別添2「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、これらに基づき、受託者は従事する派遣員全員に対して個人情報の保護及び取扱いについて研修を実施の上、別添1の様式1・2を委託者へ提出すること。

11 契約の解除

本案件は直接請求の提出がない場合及び提出があっても法定署名数に満たない場合は、作業期間の短縮が生じます。その場合、契約の一部を解除するものとし、契約の一部を解除するまでに支出があった経費については支払います。

なお、上記の場合による契約の一部解除によって生じた損害の賠償は、請求出来ません。

12 派遣労働者からの苦情処理

(1) 苦情の申出を受ける者

ア 委託者

横浜市選挙管理委員会事務局 選挙課長 飯田 啓晶

イ 受託者 責任者

(2) 苦情処理方法・連絡体制

ア 委託者における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡し、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 受託者における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡し、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

ウ 委託者及び受託者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情のほかは相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

13 その他

(1) 具体的な業務内容及び事務の流れは、選挙管理委員会担当者からの説明及び指示に従うこと。この契約書に定めのないことについては、委託者と受託者との協議の上、解決を図るものとする。

(2) この仕様書に記載されている日程が変更により異なる場合は、委託者の指示に従い、委託者と受託者との協議の上、対応すること。

欠勤確認表

確認欄		期間	欠勤数	摘要
委託者	受託者			
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 分	

(注) 摘要欄には、必要事項を記入してください。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10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。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)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、この契約による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、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、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、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について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、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による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、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該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、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による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(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 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はない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、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。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12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並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)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個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による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。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、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横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

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(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)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(非開示情報(横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。)及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)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を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、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、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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定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管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、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。)において、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、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について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、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該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、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

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、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非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(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による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、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非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、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合は、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去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情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、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10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、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。

(事故発生時等における報告)

第11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この契約による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12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13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による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 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による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14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(第二次著作物の利用に関する原作者の権利)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を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。