

設計担当課名

健康福祉局 高齢健康福祉部 介護事業指導課

令和5年度 横浜市地域密着型サービス質の向上セミナーに係る

業務委託

設計図書

(金額入り・金額抜き)

- 1 設 計 書
- 2 仕 様 書

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			健康福祉局 介護事業指導課 担当者名 ^{いしかわ} 石川 電 話 045-671-3466

設 計 書

- 1 委 託 名 令和5年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナーに係る業務委託
- 2 履 行 場 所 セミナー会場（オンライン実施含む）
- 3 履行期間
又は期限 令和5年4月1日から令和6年3月31日 まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 あり
- 6 現 場 説 明 不要
 要（ 月 日 時 分 場所 ）
- 7 委 託 概 要 地域密着型サービス事業所に対し、指定基準、労務管理の講義に加え、専門的なグループワーク並びに介護職員向け研修を行う、令和5年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナーの運営に係る業務全般

8 部 分 払

■ する (6回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
【第一部】 会場使用料	仕様書 の通り	(1)	回		()
【第一部】オンライン 開催費用	仕様書 の通り	(5)	回		()
【第一部】 講師謝金	仕様書 の通り	(6)	回		()
【第一部】 消耗品費	仕様書 の通り	(6)	回		()
【第一部】 資料作成費	仕様書 の通り	(6)	回		()
【第一部】 事務局人件費	仕様書 の通り	(6)	回		()
【第一部】 通信運搬費	仕様書 の通り	(6)	回		()
【第二部】 会場使用料	仕様書 の通り	(1)	回		()
【第二部】オンライン 開催費用	仕様書 の通り	(5)	回		()
【第二部】 講師謝金	仕様書 の通り	(6)	回		()
【第二部】 消耗品費	仕様書 の通り	(6)	回		()
【第二部】 資料作成費	仕様書 の通り	(6)	回		()
【第二部】 事務局人件費	仕様書 の通り	(6)	回		()
【第二部】 通信運搬費	仕様書 の通り	(6)	回		()

※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

¥. (_____) -

内 訳 書

	名 称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
第一部	会場使用料	最大 100 名収容可能なこと	(1)	回		()	
	オンライン開催費用	最大 100 名参加可能なこと	(5)	回		()	
	講師謝金		(6)	回		()	
	消耗品費		(6)	回		()	
	資料作成費		(6)	回		()	
	事務局人件費		(6)	回		()	
	通信運搬費		(6)	回		()	
	小計					()	
第二部	会場使用料	最大 100 名収容可能なこと	(1)	回		()	
	オンライン開催費用	最大 100 名参加可能なこと	(5)	回		()	
	講師謝金		(6)	回		()	
	消耗品費		(6)	回		()	
	資料作成費		(6)	回		()	
	事務局人件費		(6)	回		()	
	通信運搬費		(6)	回		()	
	小計					()	
	消費税					()	
	合計					()	

仕 様 書

委託業務名	令和5年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナーに係る業務委託
履行期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
研修名	令和5年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナー
実施回数	第1部 年6回開催（全日1回×6回）（隔月） 第2部 年6回開催（半日2回×6回）（隔月）
日程	令和5年4月、6月、8月、10月、12月、令和6年2月 （第2部についてはそれぞれ翌月開催でも可。）
標準研修時間（1回あたり）	第1部 全日1回（別紙「研修プログラム」参照） 第2部 半日2回（別紙「研修プログラム」参照）
受講生人数	第1部 50名～100名 第2部 1回目・2回目ともそれぞれ50名～100名 （1回目と2回目の参加者は重複しても可）
履行場所	セミナー実施会場（オンライン実施含む）
委託業務内容	令和5年度横浜市地域密着型サービス質の向上セミナーに係る運營業務全般
<p>1 セミナーの概要</p> <p>(1) 対象者</p> <p>ア 第1部（管理者向け 質の向上セミナー） 新規及び更新指定を予定している市内の地域密着型サービス（定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護）事業所の管理者等。（必須）</p> <p>イ 第2部（介護職員向け 質の向上セミナー） 上記アのうち、更新指定を予定している事業所に従事して3年未満の介護職員。（必須） また、更新指定を予定している事業所に3年以上従事している介護職員や、他の市内地域密着型サービス事業所に従事する介護職員等の受講も可とする。</p> <p>(2) 目的</p> <p>ア 第1部（管理者向け 質の向上セミナー） 適切な管理運営に関する知識を習得するとともに、介護のあり方について考える機会を設けることで、サービスの質の向上を図る。更に、キャリアパスや人材育成を含めた人事労務管理や職場環境改善に関するノウハウの講義も盛り込むことで、サービスの質の向上には欠かせない「介護職員の定着」を図る。</p> <p>イ 第2部（介護職員向け 質の向上セミナー） 認知症介護の実践的な技術の研修や、コミュニケーションスキルやメンタルヘルスの研修を通じ、介護職員の早期離職の防止及び定着を図る。</p> <p>(3) 研修プログラム</p> <p>ア 第1部 管理者向け質の向上セミナー（9：00～17：00程度（受付等含む）） イ 第2部 介護職員向け質の向上セミナー（13：00～17：00程度（受付等含む）） ※研修内容の詳細については別紙「研修プログラム」を参照</p> <p>2 研修講師の確保</p> <p>(1) 各講義の講師を選出し、依頼する講義の内容を説明後、依頼文を送付すること ※別紙「研修プログラム」のうち、本市職員が講師予定の講義は講師の選定は不要</p> <p>(2) 講師の選定及び講義内容について本市に随時報告するとともに、本市の指示に従うこと。また、必要に応じて本市と打合せを行うこと</p> <p>3 会場の確保</p> <p>(1) 市内で交通の便が良く、最大100名が受講可能であり、かつセミナーの開催に支障が生じないこと</p> <p>(2) プロジェクターやパソコン等の機材が利用できること</p> <p>(3) 本市と協議の上、感染症の拡大状況等により、オンラインでの開催とすること。オンラインで開催する場合においても、最大100名が受講可能であり、かつセミナーの開催に支障が生じないこと</p>	

4 受講者の募集業務

- (1) 募集については、本市と調整のうえ募集案内を作成し、事業所への周知を行うこと
- (2) 本市の示す事業所リストに基づき必須参加の受講者に対して受講を促すこと
- (3) 必須参加の受講者から受講申込みがない場合は、適宜事業所等へ連絡し、申込書の提出を促すこと

5 受講者の受入業務

- (1) 受講希望者の申込書の受付を行い、申込書に基づく受講希望者リストを作成すること
- (2) 受講希望者リストと合わせて、当日の座席表を作成すること（座席表は講師と調整のうえ、当日の研修プログラムに合わせたグループ分けを行い作成すること）
- (3) 受講希望者リストは、受付切日の翌日から7日間以内に本市に提出すること
- (4) 受講者の確定については、本市の指示に基づき調整する必要があることに留意すること

6 業務の進め方

- (1) 受託者は、本仕様書に記載の事項のほか、本市が定める「委託契約約款」に従うこと
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、本市と協議すること
- (3) 業務の遂行に先立ち、本市と十分に事前協議を重ね、実効的なスケジュールを作成した上で、作業を開始すること
- (4) 受講者の遅刻、早退、欠席等の取扱いについて、本市と協議の上、対応すること

7 配付資料

- (1) 各講師の使用する資料の取りまとめを行うこと
- (2) 受講者以外に本市担当者用と講師用に本市が指定した部数を用意すること
- (3) 表紙には本体と異なる色で厚手の紙等を用いること

8 研修当日の進行管理

司会進行（セミナーの趣旨説明含む）、受講者対応（受付、資料配布等）、講師対応（機材の操作等）、講義の記録、アンケートを実施し、進行管理全般を行うこと。

9 セミナーの中止に係る対応

感染症の拡大状況等の影響により、やむを得ずセミナーを中止する場合には、本市と協議の上、参加者への中止連絡、資料送付を行い、書面開催とする。

10 実績報告書の作成

- (1) 受講者に対し習熟度を確認できる記名式アンケートの様式作成及び実施を行うこと
- (2) アンケート集計結果も含めた事業の実績報告書を作成し、各回ごとに本市に提出すること
- (3) 受講希望者リスト（出欠の別が分かるもの）及びアンケート結果について、パソコンの表計算ソフトに入力し、データによる提出も行うこと

11 委託料に含まれる経費

会場使用料、講師謝金、消耗品費、資料作成費、事務局人件費など研修を実施するのに必要な経費。なお、突発的に追加資料が発生した場合も委託料を増やすことはできない。

12 個人情報の保護

受託者は、本業務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、「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

13 その他

- (1) 実施日及び実施方法については本市と相談の上で決定すること
- (2) 本業務の遂行にあたっては、この仕様書のほか本市の指示に基づき十分に協議を行った上で進めること
- (3) その他疑義が生じた場合は、本市と受託者とが協議をして解決すること

担当者氏名	電話番号	所属
石川	045-671-3466	横浜市健康福祉局介護事業指導課

(別紙) 研修プログラム

(1) 第一部 管理者向け質の向上セミナー 研修時間 9:00~17:00 程度 (受付等含む)

項目	趣旨・目的	内容	時間数 (目安)	講師	備考
申請書類作成のポイント	新規及び更新の申請を行うスケジュールを把握し、申請書類作成のポイントを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> 申請スケジュールについて 申請書類作成の留意事項 	30分	本市職員	
運営に関する留意事項	地域密着型サービスの特徴や適性に運営を行うために遵守すべきことを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> 地域密着型サービスの特徴 適正な運営を行うために順守すべき事項 			
事業者・管理者の責務と人材定着マネジメントについて	労働基準法の規定に基づき、適切な労務管理について理解する。また、人材定着のためのマネジメントについて理解する。	<ul style="list-style-type: none"> 労務管理について 人材定着マネジメントについて (職場環境改善、人材育成、メンタルヘルスカケア等) 	120分	社会保険労務士、会計士 等	
介護の質の向上のための管理者の役割について	管理者として、事業所の運営及びサービスの質の向上のために求められる役割や、職員の人材育成について講義及びグループワークを通して理解を深める。	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の役割 チームケア、人材育成の必要性 介護理念の共有 グループワーク 等 	210分	認知症介護指導者 等	

(2) 第二部 介護職員向け質の向上セミナー 研修時間 13:00~17:00 程度 (受付等含む)

項目	趣旨・目的	内容	時間数 (目安)	講師	備考
一 日 目 介護職員としての基礎研修Ⅰ (介護スキルの基礎)	認知症の基礎知識、認知症ケアの基本、対人援助スキル等について学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> 認知症についての基礎知識 ケアを提供する時の判断基準 実際のケアの振り返り グループワーク 等 	210分	認知症介護指導者 等	
二 日 目 介護職員としての基礎研修Ⅱ (コミュニケーションスキル)	コミュニケーションスキルを身に付けることで、職員間のコミュニケーションをよくし、また、利用者及び利用者家族とのコミュニケーションを良好にすることで、メンタルヘルス上の問題を解消する。キャリア形成の必要性を理解し、介護職員としてキャリアアップに努めることができる。	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションとメンタルヘルスの関係 コミュニケーションスキル向上のための実践的なトレーニング キャリア形成の必要性 グループワーク 等 	210分	コミュニケーションスキルのほか、キャリア形成についても講義できる講師 等	

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(横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第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を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。