

設計担当課名	市民局 区政支援部 窓口サービス課
--------	-------------------

戸籍システム関連業務支援拠点運営委託 一式

(金額入り ・ 金額抜き)

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 市民局窓口サービス課	担当者名 電 話	しばもと なおこ 芝本 直子 671-2176
----------	---------	-----	--------------------	-------------	-------------------------------

設 計 書

1 委 託 名 戸籍システム関連業務支援拠点運営委託 一式

2 履行場所 仕様書のとおり

3 履行期間 期間 令和6年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
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

又は期限 期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他 委託契約約款
 特約事項 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
個人情報取扱特記事項

6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委託概要 本市の戸籍業務を効率的かつ円滑に運営するため、戸籍システム関連業務支援
拠点において、戸籍届書の入力作業等を行う。

8 部 分 払

す る (12回以内)

し ない

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
戸籍データ作成	4月～3月	12	月		
附票データ作成	4月～3月	12	月		
人口動態調査関連業務	4月～3月	12	月		
各種帳票出力	4月～3月	12	月		
拠点管理運営	4月～3月	12	月		

※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

<p>委 託 代 金 額</p> <hr/> <p>内 訳 業 務 価 格</p> <p style="margin-left: 40px;">.....</p> <p style="margin-left: 40px;">消費税及び地方消費税相当額</p> <p style="margin-left: 40px;">.....</p>

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
戸籍システム関連業務支援拠点運営委託						
戸籍データ作成		12	月			
附票データ作成		12	月			
人口動態調査関連業務		12	月			
各種帳票出力		12	月			
拠点管理運営		12	月			
計						
消費税及び地方消費税相当額						
委 託 代 金 額						

*概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

戸籍システム関連業務支援拠点運営委託仕様書

1 件名

戸籍システム関連業務支援拠点運営委託 一式

2 目的

この委託は、戸籍に関連する届書等の情報の戸籍システムへの入力等の戸籍関連業務の支援を行うことで、戸籍事務及び戸籍関連事務の正確化・効率化を図り、市民サービスの向上の実現を目指すことを目的とする。

3 履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

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

4 履行場所

横浜市中区桜木町1丁目1番地56（みなとみらい21・クリーンセンター）

5 業務内容

受託者は、戸籍関連業務の支援を集中して行う戸籍システム関連業務支援拠点（以下「拠点」という。）の運営を行う。拠点の稼働時間は、原則として平日午前8時45分から午後5時15分までとする。ただし、上記時間内に業務処理等ができない場合は、委託者と受託者で協議の上、時間外に業務を処理することができるものとする。この場合において、委託料の額は変更しない。

(1) 拠点の管理・運営

受託者は、拠点の安定稼働および安全な運用のために拠点業務の管理・運用については、ISO/IEC 27001に準拠したマネジメントを行うこと。

ア 進捗管理

受託者は、戸籍届出が送付されたものについては、即日処理を原則とするため、届出件数に応じた適正な人員配置及び作業従事者の進捗把握等、拠点運営に支障がないよう管理する。また、当月分の実績及び翌月の運営計画等について、12(3)に定める連絡会において、委託者に報告する。問題点がある場合には、委託者に改善策を提示し、協議に基づき是正する。

イ 稼働時間

拠点の稼働時間は、原則として平日午前8時45分から午後5時15分までとするが、時間外作業が発生する場合は、当日の午後3時までに委託者の承認を得ること。

ウ 教育

受託者は、拠点内の業務については原則拠点内で解決する必要があるため、円滑に業務を遂行できるよう、戸籍システムの操作および戸籍業務に関する法令等、拠点運営に必要な教育を行う。なお、戸籍システムの操作および戸籍業務に関する法令等の教育に必要となる施設およ

び機材等については、費用も含め、全て受託者の責任により行うこと。

エ 監視

受託者は、個人情報の流失などを防止するため、拠点内の情報管理及び監視を徹底して行うとともに、そのために必要な措置を講じること。

オ 区連携支援

受託者は、本業務の履行に当たり、拠点と市内18区役所（以下「各区」という。）が連携をとって、より円滑に業務を遂行することができるよう、業務改善にかかる提案を行うとともに、委託者と協議した上で、必要な改善を実施する。また、関係法令または制度改正等に伴う運用変更が見込まれるときは、委託者と協議の上、戸籍システム関連業務支援拠点の業務内容等を5（6）に定める戸籍担当者会議等で説明を行うことがある。

カ 入退室管理

受託者は、拠点からの個人情報の流出、滅失、き損及び改ざんの防止のため適正な入退室の規制を講じなければならない。なお入退室の適正な管理に必要な機材等については、費用も含め、全て受託者の責任により行うこと

(2) 戸籍データ作成

受託者は、戸籍データを作成する。戸籍届出の種類（届出・申出・戸籍訂正・戸籍再製など）により、詳細な手続に差異はあるが、主な業務の流れは以下のとおりとする。

ア 必要書類の確認

受託者は、戸籍法の一部を改正する法律（（令和元年法律第17号）以下「改正法」という。）第120条の5により通知された届出書及び添付書類の画像情報（以下「届書情報等情報提供通知」という。）や各区から、高機能ファクシミリ、ネットワークプリンタ及び庁内メール等（以下「FAX等」という。）により送付された届出書及び添付書類を確認し、当該届出に対して入力に必要な書類が添付されているか等の確認をする。

なお、不備が認められた場合、届書情報等情報提供通知の時は送付分届書等の受信区役所に、FAX等の時は当該区役所に連絡をして書類の補完を行い、システム入力に必要な書類を整備する。

イ 戸籍システムへの入力等

受託者は、委託者が導入した「戸籍総合システムブックレス」（富士フイルムシステムサービス株式会社製。以下「戸籍システム」という。）に対し、戸籍情報を入力する。

受託者は、各種届出書及び添付書類を確認し、必要な事項を入力する。入力作業中に、項目エラーや論理エラー等が発生した場合は、エラー原因を特定し、当該区役所にエラーの内容を報告すること。

また、受託者は、戸籍情報の入力後、届出の種類により、付随情報の入力が必要な場合は、付随情報の入力も行う。

なお、委託者が貸与する「8 端末機器等（1）イ及びウ」のトナー交換等の保守対応は受託者が行う。

ウ 入力内容の照合

受託者は、入力した内容を確認画面または確認帳票により照合する。戸籍データの正確性を

担保するため入力者による照合および入力者とは別の第三者の照合を行う事とする。なお、作業者の傾向を把握するために、入力者および作業者が特定できるよう証跡を残すこと。また、入力誤りを発見した場合は、速やかに修正を行う。

(3) 附票データ作成

ア 附票データ作成

受託者は、住民基本台帳ネットワーク（以下「住基ネット」という。）を經由し電文送信された住民基本台帳法（以下「住基法」という。）第19条第1項通知を戸籍システムへ取り込むとともに、エラーが発生した場合、別途取り決めたエラー対応一覧に基づき修正を行う。エラー対応一覧上委託者が処理を行う場合、確認帳票にその旨の付せん処理を行い、本籍地の区役所へ報告する。

イ 附票関連業務

(ア) 附票関連通知の送信業務

受託者は、住基法第19条第2項及び第3項等の送信用電文を該当する他の市区町村に戸籍システムから電文送信するとともに、その結果を通知の発送元となる該当区役所へ報告する。

(イ) 附票関連通知の受信業務

受託者は、電文受信した住基法第19条第2項及び第3項通知を戸籍システムへ取り込み適切に処理を行うこととする。情報を取り込む内容に疑義等が発生した場合、内容を明らかにして本籍地の区役所へ報告する。

(ウ) 附票統計件数の作成

附票データ処理した件数の統計を作成し、年に1回委託者に報告する。

(4) 人口動態調査関連業務

受託者は、人口動態調査に係る情報の入出力を行う。

ア データ入力

受託者は、人口動態調査に係る戸籍届出の場合、戸籍データ作成に併せて人口動態調査に係る入力を行う。

イ データ出力

受託者は、月2回を上限として、人口動態調査票データを戸籍システムから媒体に出力する。なお、納品期限及び納品方法は、別途委託者と受託者の協議のうえ決定する。

(5) 各種帳票出力

受託者は、委託者が指定する関連帳票（住基法第9条2項通知、失期通知など）を紙媒体に出力し、各区に送付する。

なお、帳票及び納入期限は別途協議のうえ決定する。

(6) 戸籍担当者会議への参加

委託者が定期的実施している戸籍業務に関する議題を議論する戸籍担当者会議に、受託者は戸籍業務に知見のある者を参加させ、その知見及び経験を活かした改善策および解決策の提案を行うこと。

6 業務量

別紙「戸籍事務取扱件数表」を参照すること。

7 前提条件

(1) 受託者は、令和6年4月1日から当該業務を支障なく開始できるよう、業務上必要とする引継事務やレイアウトの事前調整、計画書事前打合せ等を行い、プレ稼働、リハーサルを行い十分な運営体制を構築すること。

(2) 受託者は、作業着手日までに、拠点における管理者名簿及び従事者の経験年数が記載された名簿、各種計画書および作業マニュアルを委託者に提出し、承認を得ること。各種計画書および作業マニュアルの策定に当たっては、次の点を満たすように留意するなど、国際標準化機構が策定する製品・サービス品質の国際規格であるIS09001の要求事項に準じた内容を盛り込むこと。（詳細は「別紙 成果物について」を参照すること。）

ア 品質計画書には、イからカ及び(5)で要求する品質を確保するための業務運営手法及び業務フロー、(6)で要求する人的資源の配置を含めた拠点の執行体制（従事者の業務分担など）及び人材の教育計画、並びに「10 戸籍情報の保全及び保護に関する遵守事項」で要求する戸籍情報の保全及び保護に関する具体的手順などをはじめ、当該仕様書を遵守するため必要となる項目を盛り込むこと。

なお、業務フローには「13 遵守すべき法令・規則・通達・条例等」で示す各規程を遵守するために必要な処理手順、システム入力する際に使用する文字の判断基準など、具体的な内容を記載すること。

イ 入力は即日処理を原則とすること（特異日、連続する休日後等の取扱いについては別途協議により決定すること。但し、協議に要する日数を考慮し、受託者からは該当する期日の1か月前には提案すること。）。

ウ 各区と拠点間で円滑な連携がなされるようにすること。

エ 各区と拠点間のやり取りにおいて秘匿性を担保することができるとともに、情報の収受が確実に行われるようにすること。

オ それぞれの工程で情報漏えいの防止など個人情報の保護に対する措置を盛り込むこと。

カ その他必要と思われる項目があれば計画書に盛り込むこと。

キ 業務開始後、品質計画書の内容について変更が生じた場合は委託者と協議し承認を得ること。なお、変更内容については、紙面にて提出するものとする。

(3) 受託者は、別途協議のうえ定める日までに、各区用の業務マニュアルを委託者に提出し、承認を得ること。業務マニュアルの作成に当たっては、戸籍事務に関する事務手順や注意事項について明記するなど、業務を円滑に進めるための内容を盛り込むこと。

なお、委託者との協議の結果、委託業務の仕様に変更が生じる場合は、都度業務マニュアルの改訂を行うものとし、委託者の承認を得ること。

(4) 受託者は、別途協議のうえ定める日までに、拠点のレイアウト案を作成し、委託者の承認を得ること。

なお、承認を得たレイアウト案に基づき、端末機器その他什器等を設置すること。設置の作業

日については委託者と協議すること。また、レイアウト案作成及び端末什器等の設置に係る費用については全て受託者が負担すること。

- (5) 受託者から納品されるデータの正確性の検証は、委託者による納品データの最終照合をもって行う。委託者の求める受託者納品データの正確性は99.5%（月間処理件数）とし、委託者による照合の際ミスのあるデータの数が、月間の処理件数の0.5%以上だった場合、受託者はその原因を究明し作業内容を是正すること。また、委託者からの作業改善命令の1か月以内にその改善内容と実施結果を書面で委託者に提出すること。
- (6) システムの操作方法、戸籍の処理方法など作業従事者のスキル不足と委託者に判断される理由により、委託者へ引継ぎを行う件数が20件（月間）を超える場合、受託者は、作業従事者の教育の内容および実施計画を是正すること。また、委託者からの作業改善命令の1か月以内にその改善内容と実施結果を書面で委託者に提出すること。
- (7) 受託者は、拠点に管理者を常時置くこと。人数は業務に必要な人員を受託者の責任において配置する。管理者には、戸籍業務、附票業務及び関係法令に精通している者、戸籍システムの操作に精通し、作業従事者等に対して適正な処理を指導できる者を充てること。
また、作業従事者は、管理者の指揮監督下において業務を行い、そのための人員は入力業務において届書等の内容を十分に理解し入力を行うことができるなど業務を遂行するのに十分な能力を有すること。
管理者、作業従事者共に業務を遂行するために必要な知識を習得するための教育・研修等については、必要となる機材および費用も含め、全て受託者の責任により行うこと。
- (8) 受託者は、業務の実施に当たり、従事者に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他の関連法規に関する一切の責を負うこと。

8 端末機器等

- (1) 業務の実施に当たり、次の入力端末等については、委託者が調達したものを受託者に貸与するものとする。
なお、仕様については別紙「貸与する機器端末等について」のとおりとする。
ア 入力用端末（ディスプレイ含む） 27台
イ 出力用プリンタ 19台
ウ 各区との連絡用ファクシミリ 5台
- (2) その他、業務に必要な機器については、委託者と協議のうえ受託者が調達すること。
- (3) 契約期間中に貸与する機器が変更する場合、委託者は事前に機器の情報を受託者へ連絡し、受託者は、その端末に対応できるようにすること。

9 拠点の設備にかかる経費負担

- (1) 受託者の管理者や作業従事者の更衣、休憩室など労働安全衛生や福利厚生上、必要とされる施設については、受託者が別途用意するものとする。
- (2) 貸与品以外の機器、什器、労働安全衛生・福利厚生に関する設備及びコピー用紙等拠点で使用する消耗品にかかる経費については、受託者の負担とする。

なお、導入する什器類については、施錠可能なものとするなど、セキュリティにも配慮すること。

(3) その他、この仕様書に定めのないものについては、委託者と受託者が協議のうえ決定する。

10 戸籍情報の保全及び保護に関する遵守事項

(1) 戸籍情報の機密保持

受託者及び作業に従事する者は、本業務に関して直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。また、本業務終了後も同様とする。

(2) 再委託等の禁止

受託者は、本業務を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

(3) 戸籍データ等の目的外使用及び第三者への提供の禁止

受託者は、戸籍データ等を本業務以外の目的に使用してはならない。また、受託者は本業務にかかる個人情報を第三者に対し、提供又は譲渡してはならない。

(4) 戸籍データ等の複写及び複製の制限

受託者は、戸籍データ等を複写又は複製する場合は、委託者の承認を得なければならない。

(5) 事故発生時における報告事務

受託者は、事故が発生したときは、速やかに委託者に対して報告するとともに、遅滞なくその状況を書面により委託者に報告し、委託者の指示に従い、その解決に努めなければならない。

(6) 戸籍データ等の保管及び廃棄

受託者は、戸籍データ等の保管及び管理を厳格に行い、当該データの消滅、毀損等の事故発生を防止しなければならない。

なお、作業従事者に対しても戸籍データ等の重要性を認識させ、保管及び管理が厳格に行われるよう必要な措置を講じなければならない。

(7) 作業従事者の管理体制

ア 受託者は、管理者及び作業員全員に個人情報を取り扱う従事者が遵守すべき事項並びに従事が負うべき個人情報の保護に関する法律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及び研修実施報告書を提出すること。

イ 受託者は管理者及び作業従事者の交代がある都度、名簿を作成し、委託者に提出すること（氏名、作業内容、経験年数等）。

ウ 受託者は、管理者及び作業従事者には、業務の重要性と慎重な作業など事前に十分な教育を行うこと。また、管理者及び作業従事者に対して年2回以上定期的な個人情報に関する教育を実施すること。

エ 受託者は、拠点への入退室に際しては、作業従事者も含めてすべての入退室記録を保管すること。特に、退室に際しては戸籍データ等の持ち出しなど個人情報が漏洩することがないように厳重なチェックを行うこと。また、受託者は、委託者の求めに応じて適宜この記録を提出できるようにしておくこと。

オ 受託者は、管理者及び作業従事者以外の者の拠点への入室は特別な事情が無い限り認めてはならない。

(8) 委託者の立入検査

委託者は、戸籍データ等の管理状況及び委託業務の処理状況について随時に立入検査を行い、必要に応じて報告書の提出を求め、又は作業処理内容について指示を与えることができることとする。

(9) その他

この契約により事務を処理する為の個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

11 天災等にかかる臨機の措置

天災等により履行場所において業務を遂行することができない場合は、作業場所、作業期間および体制について、委託者と従事者が都度協議を行うものとし、受託者は各区の業務に支障が出ないように取り組むものとする。なお、受託者は主要な天災や交通障害等を想定した場合の事業継続計画を受託後に委託者へ提出し、その承認を得なければならない。

12 その他

(1) 貸与品などの取扱い

委託者は、本業務を行うために必要となる委託者所有の資料・情報等については、必要に応じて受託者に貸与する。

なお、受託者は、資料・情報等については委託者の承認を受けずに拠点外に持ち出してはならない。

(2) 施設への入退室

受託者は、委託者の施設に出入りする場合は、委託者に事前に連絡し承認を得ること。

(3) 連絡会の開催

受託者は、拠点の運営状況等については、月1回の連絡会を設けて契約の履行状況等について委託者に報告を行うこと。（詳細は「別紙 成果物について」を参照すること。）

(4) 他の業者との連携

受託者は、拠点の運営に当たり他の業者と連携をとる必要が生じた場合は、委託者に速やかに報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。また、業者間にて打合せを行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに委託者に提出すること。

(5) 疑義の発生

受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は速やかに委託者と協議を行い、問題の解決を図ること。

(6) 仕様の決定及び変更

仕様の詳細については、委託者との協議により決定し、受託者の負担においてこれを処理する。

なお、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、委託者と協

議のうえ、受託者の負担においてこれを処理する。

また、途中で委託業務の仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。

13 業務の引継ぎ

(1) 拠点運営の設計・準備および既存事業者からの引継ぎ

本契約の受託者が、既存の受託者と異なる場合は、令和6年4月1日から当該業務を支障なく安定した運営をするために、以下の事項を遵守し、運営業務の設計・準備および既存事業者からの引継ぎを行うこと。なお、委託開始までにすべての設計・準備および既存事業者からの引継ぎを終えた状態を担保すること。

ア 業務責任者

受託者は、拠点運営の設計・準備を担当する者を専任すること。本担当者は戸籍法等の関連法規や戸籍システムの入力方法に精通し、設計・準備を行うための適切な能力を有した者を確保すること。

イ 業務責任者の職務

- ・委託者との連絡調整
- ・設計・準備計画の作成と進捗管理
- ・業務従事者に対する指揮・監督
- ・業務従事者に対する指導及び教育

ウ 既存事業者からの引継ぎ

(ア) 留意すべき事項

本事業が委託事業であることを鑑み、受託者は自己の保有するノウハウ・知見をもって、独立して業務遂行をすることを原則とする。運営開始までの不備は全て受託者の責任となるため、留意すること。

(イ) 既存事業者からの引継ぎ事項

既存事業者からの引継ぎは以下の作業を主なものとする。また、委託者への要望は業務時間内でしか応じることができないため、計画的に準備を行うこと。

- ・委託者作業における主要な留意点
- ・引継ぎ書の作成
- ・委託者が要請した場合の会議への参加
- ・必要と思われる書類の整備

(ウ) 設計・準備を行う場所および機材等の確保

スタッフの教育を含め、本業務の設計・準備を行う場所および機材等については、委託者では提供できないため、受託者にて確保すること。

エ 移行期間の対応

(ア) 拠点の見学・視察

拠点の見学・視察は、原則として5営業日前までに委託者に承認を得ることとし、委託者の立ち合いのもとで実施すること。質疑がある場合は委託者職員へ行うものとし、既存事業

者への質疑は作業ミスや遅延を招く恐れがあるため禁止する。拠点の見学・視察の際は現行事業者の管理基準に基づき、物品等は一切持ち込むことはできない。また、拠点で使用している書類等は一切持ち出すことができない。

(イ) 移行期間の措置

本契約開始までの移行期間に拠点の作業を要望する場合は、具体的な計画を作成し、作業を実施する10営業日前までに委託者へ提出し、承認を得ること。

(ウ) 移行作業

移行作業を実施する場合、委託者の業務内容を考慮し、1日単位で全ての業務を遂行すること。時間単位での作業実施や、一部の区役所のみを処理する等の行為は委託事業者の混在を招くため認めない。また、移行作業中の業務についても、納期およびミス率など本仕様書に記載された内容について遵守すること。

(エ) 成果物

移行期間中に納品した成果物に対する責任は受託者が負うものとする。また、移行期間中の業務について、納期およびミス率など本仕様書に記載された内容について遵守されない場合は、3営業日以内にその要因分析と改善計画を作成し、委託者の承認を得ること。

(オ) 稼働前日の作業について

運営拠点への必要書類や備品の持ち込み作業は原則令和6年3月31日の業務終了後に行うものとする。なお、当日の既存事業者の業務が終了した後に行うこととなるため、作業計画は、十分留意し、事前に委託者の承認を得ること。

オ 移行計画

受託者は、移行作業に着手する5営業日前までに、以下に記載する移行に関する書面を作成し、委託者の承認を得ること。（詳細は「別紙 成果物について」を参照すること。）

(ア) 移行計画書

WBS(Work Breakdown Structure)の様式にて提出し、役割分担、進捗およびクリティカルパスが具体的に明示されたものであること。また、移行作業時においては、当該計画書を用いて進捗管理をすること。

(イ) 業務打合せ書

戸籍異動処理工程における委託者と受託者の役割分担を、作業工程毎に明確にしたものを作成すること。

(ウ) 服務規程打合せ書

ドレスコード、就業時間等について細かく取り決めを行うことができるもの。

(エ) 判断基準書

本業務が委託事業であることを考慮すると、受託者からの問い合わせについて都度、委託者から回答することはできないため、想定される具体的な事象について、受託者の知見と経験を活かした入力仕様とその判断基準を取りまとめ、「入力仕様および判断基準書」として作成し、委託者の承認を得ること。

(2) 履行期間満了後の引継ぎ

受託者は、契約期間終了時（契約解除により契約終了の場合を含む。）には、本業務に関し、貸与を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく委託者に返還しなければならない。なお、貸与されたもの

について、損害が生じた場合は、受託者はその損害を賠償するとともに、原則として、施設については受託者の負担において現状に復帰させるものとする。詳細については、別途協議する。また、期間終了日翌日から、本業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、本契約期間中に委託者が指定する引継期間に、委託者及び後任の受託者に対して業務の引継ぎを実施すること。引継ぎを行う期間及び方法については、別途協議するものとするが、履行期間終了のおおむね1か月前から必要な引継ぎを行うこととする。

14 遵守すべき法令・規則・通達・条例等

- (1) 戸籍法（昭和22 年法律第224号）
- (2) 戸籍法施行規則（昭和22 年司法省令第94号）
- (3) 住民基本台帳法（昭和42 年法律第81号）
- (4) 住民基本台帳法施行令（昭和42 年政令第292号）
- (5) 住民基本台帳事務処理要領（昭和42 年自治振第150 号自治行政局長通知）
- (6) 戸籍事務取扱準則（平成17年 1 月11日横浜地方法務局長訓令第 1 号）
- (7) 人口動態調査令（昭和21年 9 月30日勅令第447号）
- (8) 人口動態調査令施行細則（昭和23年 2 月24日厚生省令第 6 号）
- (9) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (10) 横浜市個人情報保護に関する条例（平成12 年 2 月条例第 2 号）
- (11) 横浜市情報セキュリティ管理規定（平成17 年 3 月横浜市達第 2 号）
- (12) その他委託者が指定する法令、規則、通達及び条例等

戸籍事務取扱件数表（その1） 令和4年度

横 浜 市

第1表 戸籍届出事件表

事件の種類別	届 出		送 付	計	
	本籍人	非本籍人			
1 出生	9,828	12,753	10,914	33,495	
2 国籍留保	46	11	401	458	
3 認知	194	89	252	535	
4 養子縁組	(0) 940	(0) 205	(0) 869	(0) 2,014	
5 養子離縁	(0) 376	(0) 95	(0) 277	(0) 748	
6 法73条2・69条2	23	9	19	51	
7 婚姻	(0) 10,173	(0) 5,943	(0) 19,319	(0) 35,435	
8 離婚	(0) 3,866	(0) 1,281	(0) 3,617	(0) 8,764	
9 法77条2・75条2	1,841	422	1,360	3,623	
10 親権・未成年者の後見・後見監督	① 届出	105	36	50	191
	② イ 甲類審査の確定 ロ 審判前の保全処分	27			27
	③ 計	133	36	50	219
11 死亡	20,786	18,657	13,114	52,557	
12 失踪	(1) 8	(4) 30	(3) 16	(8) 54	
13 復氏	32	8	20	60	
14 姻族関係終了	50	28	24	102	
15 相続人廃除	(0) 0	(0) 2	(0) 1	(0) 3	
16 入籍	2,612	481	1,971	5,064	
17 分籍	629	75	395	1,099	
18 国籍取得	21	9	15	45	
19 帰化	213	50	45	308	
20 国籍喪失	49	3	171	223	
21 国籍選択	120	66	86	272	
22 外国国籍喪失	1	1	1	3	
23 氏の変更	①法107条1項	159	70	69	298
	②法107条2項	69	50	61	180
	③法107条3項	12	4	10	26
	④法107条4項	12	3	9	24
	⑤ 計	252	127	149	528
24 名の変更	73	56	38	167	
25 転籍	10,280	259	7,375	17,914	
26 就籍	3	1	1	5	
27 訂正更正	①市町村長職権	1,283	0	5	1,288
	②法24条2項	71	11	20	102
	③法113・114条	11	9	11	31
	④法116条	22	4	9	35
	⑤続柄記載更正(嘱託)	15	0	0	15
	⑥続柄記載更正(申出)	45	0	0	45
	⑦ 計	1,447	24	45	1,516
28 追完	14	64	5	83	
29 その他	2	4	93	99	
30 不受理申出	603	508	407	1,518	
31 合計	(1) 64,615	(4) 41,297	(3) 61,050	(8) 166,962	

(注) () 内は取消事件の件数で内数。「30」は取り下げ件数を含む

第2表 本籍数・本籍人口

	本籍数	本籍人口	新戸籍編製数	戸籍消除数
前 月 末	1,299,994	3,155,672		
本 月 増 減	3,792	-446	26,638	22,846
本 月 末 現 在	1,303,786	3,155,226		

第3表 人口動態調査票作成

調査票の種類	件数
出生票	0
死亡票	0
死産票	0
婚姻票	0
離婚票	0
計	0

第4表 火葬等許可事務

種 別	件 数
死 体	(57) 39,351
死 胎	(2) 1,158
改 葬	(3) 2,497
計	(62) 43,006

(注) () は再交付の件数で内数

第5表 犯歴事務等

種 別	件 数
既決犯罪通知等(検察庁・刑務所・他市町村等からの通知)	2,999
既決犯罪通知返戻(第1号様式の通知件数)	2
民刑事項通知(第2号様式中他市町村への通知件数)	272
身分事項異動通知(第2号様式中検察庁への通知件数)	425
身分事項異動通知・消滅照会(第3号様式の通知件数)	69
刑の消滅に関する照会書(第4号様式の通知件数)	1,972
刑の消滅に関する回答処理(検察庁からの回答書処理)	2,061
犯歴回答(第5号様式等で犯歴回答する件数)	21,925
検察庁照会(第6号様式の照会件数)	567
身元照会等の回答(第7号様式の照会件数)	51
公職選挙法第11条通知(印鑑登録に関する通知を含む)	1,064
成年被後見人等に関する通知(收受・送付)	1,062
破産者に関する通知(收受・送付)	12
計	32,481

第6表 法務局許可申請・違反通知等

種 別	件 数	種 別	件 数
戸籍再製(滅失の虞)	(0) 1	家裁からの通知	876
戸籍再製(滅失)	1	相続税法第58条	39,408
申出による戸籍等の再製	8	管内転籍	0
違反通知	264	本籍筆頭者氏名更正等	0
戸籍届出催告	20	戸籍等公用請求	1,217
錯誤遺漏通知	12	戸籍訂正通知発送	83
戸籍訂正許可申請	100		
戸籍届受理(処理)照会	50	計	42,040

(注) 戸籍再製でマイクロフィルムによるものは含まない
(注) 戸籍再製の() は登記所からの通知により戸籍を再製した件数で内数

第7表 住居表示・区画整理事務

(地区名/施行日 / . .)

種 別	件 数	種 別	件 数
本 籍 更 正	8	本 籍 変 更 証 明 書	10
犯 罪 人 名 簿 更 正	0		
本 籍 変 更 通 知	7	計	25

(注) 事業施行年度以降の本籍変更証明書は第10表に計上する

貸与する機器端末等について（「8 機器端末等」別紙）

1 入力用端末 27 台

(1) モニター

製品名：エプソン LD1974

外形寸法：約 407.1×179.9×405.0mm



(2) 端末本体

製品名：エプソン Endeavor ST190E

外形寸法：約 45.0×184.7×195.0mm（スタンド装着時約 75.0×184.7×203.5mm）



2 出力用プリンタ 19台

製品名：FUJITSU Printer XL-9322

外形寸法：459×392[546.5]×286[288] 本体のみ



3 各区との連絡用ファクシミリ 5台

富士ゼロックス DocuStation3070 AS Model-V2

別紙 成果物について

1. 様式および記載内容について

- (1) 各種成果物の様式は任意とする。
- (2) 各種成果物については、仕様書および以下の各成果物の項目で示した内容を網羅した上で、独自の取り組みを含めて作成すること。（記載内容が現状の手法や手順と異なる場合、委託者との協議し、その結果を踏まえて作成すること。）
- (3) 使用する様式および記載内容については作業着手までに承認を得ること。

2. 移行作業時に提出する成果物（既存事業者からの引継ぎが必要な場合、受託者が作成する）

文書名：戸籍システム関連業務支援拠点運営の移行計画書（紙媒体 2部）

成果物	納期	記載項目		記載内容
移行計画書 (WBS)	移行作業着手5営業日前まで	1)	主要イベント（大項目、中項目など）	調整会議、業務設計、運用設計、研修、OJT、プレ稼働、リハーサルなどの主要イベントを記載する。
		2)	イベントの詳細	1) で定義した各イベントについて、その内容などの詳細内容を記載する。
		3)	イベントにおける成果物	1) で定義した各イベントでの成果物を記載する。
		4)	役割分担	1) で定義した各イベントにおける委託者、責任者、作業リーダー、作業従事者などの役割を記載する。
		5)	イベントの期間	1) で定義した各イベントの予定期間とその進捗結果を記載できるようにし、移行期間中の進捗を視覚的に分かりやすく表現する。
	サービス開始10営業日前まで	6)	本番移行作業（サービス開始前日作業）	本番移行作業日における上記1)から5)を1時間単位で記載する。

文書名：業務打合せ書（紙媒体 2部）

成果物	納期	記載項目		記載内容	
業務打合せ書	作業着手	1)	工程別役割分担		業務の工程を細分化し、それぞれの工程における役割区分（委託者、受注者）と、受注者の業務内容を記載する。
			2)	異動処理別役割分担	
		①		異動受付	
		②		保留設定	
		③		届書審査	
		④		受領番号確保	
		⑤		受理案内	
		⑥		届書入力	
		⑦		本人確認通知	
		⑧		戸籍届出書送達確認書	
		⑨		人口動態調査入力	
		⑩		戸籍届書等発送処理	
		⑪		記載不要届書	
		⑫		戸籍届基づく附票処理	
⑬	19条1項の附票処理				

文書名：サービス規則打合せ書（紙媒体 2部）

成果物	納期	記載項目		記載内容
サービス規則 打合せ書	作業着手	1)	受託業務開始日、業務日時について	通常業務時間、早出可能時間、残業可能時間、ノー残業デイの有無等を記載する。
		2)	業務開始前の作業	朝礼の実施可否、機械類の立上げの分担等について記載する。
		3)	業務終了後の作業	終礼の実施可否、機械類のシャットダウン、個人情報書類の保管、ゴミの廃棄等について記載する。
		4)	業務時の身だしなみ等	服装、名札の着用有無、夏季のクールビズの対応可否などを記載する。
		5)	執務場所での物品の取り扱い	私物・貴重品・ノート類の持ち込み、飲み物の持ち込み、その他業務で必要と思われる持ち込み物品の取り扱いについて記載する。
		6)	施設利用	体調不良者がいる場合の施設利用、洗面所・休憩所の利用、傘立て等の準備について記載する。
		7)	電話、FAX、コピー等の利用	電話、FAX、コピー機の利用等について記載する。

文書名：戸籍システム関連業務支援拠点運営における入力仕様および判断基準書（戸籍）
 （紙媒体 2部）

成果物	納期	記載項目		記載内容
入力仕様書 （戸籍）	作業着手	1)	全般	入力仕様の範囲および引継ぎ発生時の取決め、使用範囲との相違が発生した際の内容について明記する。
		2)	入力前	添付書類不足時の対応およびデータ使用範囲など入力前準備作業における判断基準および取り決め事項を明記する。
		3)	届書入力（共通）	届書入力運用上、共通して取り決める必要がある事項（例；文字の使用の定義等。「龍」等、デザイン差が発生する文字の見解等）について委託者と受託者の間で取り決めた内容を明記する。
		4)	届書入力（事件別）	届書入力運用上、事件別で取り決める必要がある事項（例；死亡日時等を先例に基づき入力するか、届書通りとするか等）について委託者と受託者の間で取り決めた内容を明記する。
		5)	附票情報入力	戸籍届書入力からの附票情報入力反映運用上、取り決める必要がある事項（例；届書に記載された住所と附票データに相違がある場合の取り決め等）について委託者と受託者の間で取り決めた内容を明記する。
		6)	移記事項入力	届書入力運用上、移記・不移記判断（例；添付戸籍に都道府県名がなく市区町村名のみ記載がある場合等）について取り決める必要がある事項について委託者と受託者の間で取り決めた内容を明記する。

文書名：戸籍システム関連業務支援拠点運営における入力仕様および判断基準書（附票）
 （紙媒体 2部）

成果物	納期	記載項目		記載内容
入力仕様書（附票）	作業着手	1)	全般	附票入力仕様の範囲について明記する。
		2)	附票入力共通	附票入力運用上、共通して取り決める必要がある事項について委託者と受託者の間で取り決めた内容を記載する。
		3)	附票入力（19-1 通知）	19-1 通知入力運用上取り決める必要がある事項について委託者と受託者の間で取り決めた内容を記載する。
		4)	附票入力（19-3 通知）	19-3 通知入力運用上取り決める必要がある事項について委託者と受託者の間で取り決めた内容を記載する

3. 作業着手時に提出する成果物

文書名：戸籍システム関連業務支援拠点運営における品質管理マニュアル（紙媒体 2部）

成果物	納期	記載項目		記載内容
品質管理 マニュアル	作業着手	1)	適用範囲	対象組織、体制、役割、連絡網、対象業務などを記載する。
		2)	品質マネジメント	用語の定義、マネジメント手法などを記載する。
		3)	計画	品質目標、納期目標などについて記載する。
		4)	リソースの運用管理	人的資源（スキルズインベントリなどを含む）、教育（研修カリキュラムなどを含む）、インフラ、作業環境などの運用管理について記載する。
		5)	サービスの実現	委託者とのコミュニケーション対応、要求に対する対応・レビュー、サービス提供の管理、プロセスの妥当性確認、トレーサビリティ、成果物の保管などについて記載する。
		6)	測定、分析および改善	プロセスおよびサービスの監視および測定、内部監査、改善、是正処置、予防処置などについて記載する。
		7)	その他	1)～6) 以外について独自の品質管理またはその他に必要と思われる項目があれば記載する。

文書名：戸籍システム関連業務支援拠点運営における個人情報取扱規則（紙媒体 2部）

成果物	納期	記載項目		記載内容
個人情報 取扱規則	作業着手	1)	適用範囲	目的、業務内容、個人情報の定義 基本原則などを記載する。
		2)	運用管理	作業場への入退室時、業務開始 前、業務実施時（離席時を含む）、 保管・廃棄、業務終了時などに おける運用管理を記載する。
		3)	システム管理	パスワード管理、端末運用管理な どについて記載する。
		4)	報告	報告についての運用を記載する。
		5)	使用する帳票	運用上、使用する帳票について定 義し、添付する。

文書名：戸籍システム関連業務支援拠点運営における各区用作業マニュアル（戸籍）
（紙媒体 2部）

成果物	納期	記載項目		記載内容
各区用 作業マニ ュアル（戸 籍）	作業着手	1)	届書受付～受理決定	項目ごとに作業手順に沿ったフロ ー図および各区の職員で対応すべ き内容を明記する。
		2)	受理決定～データ送信	
		3)	照合～決裁後処理	各工程または各種届書において作 成する書類、印刷する帳票、実施す るシステム処理などがある場合、そ の手順を記載する。
		4)	引継ぎ	
		5)	各区への通知発送	各区と入力拠点のコミュニケーシ ョン方法について記載する。
		6)	届書以外の必要書類など	各届書の種類またはその内容に応 じて必要となる届書以外の書類と その対応手順について記載する。
		7)	使用する帳票	運用上、使用する帳票について定 義し、添付する。
		8)	特別対応	個別処理が必要なケースを明確に するとともにその対応手順につい て記載する。

前頁から続く

成果物	納期	記載項目		記載内容
各区用作業マニュアル（戸籍）	作業着手	9)	死亡したとき特殊記載例	死亡したときの特殊記載例について先例および市との取決め内容を記載する。
		10)	文字訂正（更正）の及ぶ範囲	文字訂正（更正）の及ぶ範囲について市との取決め内容を記載する。

文書名：戸籍システム関連業務支援拠点運営における各区用作業マニュアル（附票）
（紙媒体 2部）

成果物	納期	記載項目		記載内容
各区用作業マニュアル（附票）	作業着手	1)	附票記載通知（受信分）の処理手順	項目ごとに作業手順に沿ったフロー図および各区の職員で対応すべき内容を明記する。 各工程において作成する書類、印刷する帳票、実施するシステム処理などがある場合、その手順を記載する。
		2)	19条1項処理	各区と入力拠点のコミュニケーション方法について記載する。
		3)	使用する帳票	運用上、使用する帳票について定義し、添付する。
		4)	19条1項通知一括取込み時のエラー時対応	19条1項通知一括取込み時のエラー時の各区および受託者の対応について記載する。

文書名：横浜市メール便授受工程作業手順（紙媒体 2部）

成果物	納期	記載項目		記載内容
メール便授受工程作業手順	作業着手	1)	横浜市様メール便受領フロー	項目ごとに作業手順に沿ったフロー図および各区の職員で対応すべき内容を明記する。 各工程において作成する書類、印刷する帳票、実施するシステム処理などがある場合、その手順を記載する。 各区と入力拠点のコミュニケーション方法について記載する。 運用上、使用する帳票について定義し、添付する。
		2)	受領手順	
		3)	横浜市様メール便引渡しフロー	
		4)	引渡し手順	
		5)	使用する帳票	

4. 連絡会時（1回／月）に提出する成果物

文書名：作業報告書（紙媒体 必要部数）

成果物	納期	記載項目	記載内容	
作業実績 報告書	会議開催 の都度 (月次)	1) 届書処理件数推移（戸籍処理）		
		①	日毎の処理件数（全区）	処理件数を日毎に集計し、その推移を視覚的に分かりやすく表現し報告する。
		②	月度の処理件数（各区） （全区の月度平均を含む）	処理件数を区毎に集計し、その違いを視覚的に分かりやすく表現し報告する。
		③	受付件数 （全区の月度合計）	各項目を前年同月と比較し、その違いを容易に確認できるように表現し報告する。
		④	受託者処理件数 （全区の月度合計）	
		⑤	各区処理件数 （全区の月度合計）	
		⑥	拠点比率 （全区の月度合計）	
		⑦	1日平均処理件数 （全区の月度合計）	
		⑧	前年同月との比較 （③から⑦について）	
		⑨	年度の累計 （③から⑦について）	
		⑩	TOPICS （残業、納期の実績及び件数の増減など）	残業、納期の実績及び件数の増減と合わせて、当月の処理についての出来事を報告する。
		2) 届書処理件数推移（附票処理）		
		①	日毎の通知受取及び納品件数（全区）	通知受取及び納品件数を日毎に集計し、その推移を視覚的に分かりやすく表現し報告する。
②	月度の通知受取件数（各区） （全区の月度平均を含む）	通知受取件数を区毎に集計し、その違いを視覚的に分かりやすく表現し報告する。		
③	日毎の納品までの処理日数	納品までの処理日数を日毎に集計し、その違いを視覚的に分かりやすく表現し報告する。		

前頁から続く

成果物	納期	記載項目		記載内容		
作業実績 報告書	会議開催 の都度 (月次)	④	通知受取件数(全区の月度 合計)	各項目を前年同月と比較し、その違 いを容易に確認できるように表現 し報告する。		
		⑤	通知納品件数(全区の月度 合計)			
		⑥	19-2 納品件数(全区の月 度合計)			
		⑦	電話照会件数(全区の月度 合計)			
		⑧	最終完了日			
		⑨	前年同月との比較(④から ⑧について)			
		⑩	年度の累計(④から⑧につ いて)			
		⑪	TOPICS(残業、納期の実 績及び件数の増減など)	残業、納期の実績及び件数の増減と 合わせて、当月の処理についての出 来事を報告する。		
		3) 人口動態処理件数推移				
		①	区毎の処理件数(帳票毎 の処理件数)	死産票、死亡票、離婚票、婚姻票 および出生票の月度合計処理件数 を区毎に集計し、その違いを視覚 的に分かりやすく表現し報告す る。		
		②	TOPICS(先月及び前年と の違い、納期の実績及び件 数の増減など)	先月及び前年との違い、納期の実績 及び件数の増減と合わせて、当月の 処理についての出来事を報告する。		

文書名：業務分析報告書（紙媒体 必要部数）

成果物	納期	記載項目	記載内容	
業務分析 報告書	会議開催 の都度 (月次)	1) 届書送信時間帯比率		
		①	日毎の届書送信時間帯 (全区)	届書の送信時間帯を日毎に集計し、その違いを視覚的に分かりやすく表現し報告する。
		②	日毎の届書送信時間帯比率 (全区)	届書の送信時間帯を日毎に集計し、送信時間帯の比率の違いを視覚的に分かりやすく表現し報告する。
		③	当月の届書送信時間帯比率 (各区)	届書の送信時間帯を区毎に集計し、前月の送信時間帯の比率の違いを視覚的に分かりやすく表現し報告する。
		④	TOPICS (当月の送信時間 について)	当月の送信時間帯比率についての出来事を報告する。
		2) ミス報告および対策分析		
		①	日毎のミス件数 (全区)	ミス件数を日毎に集計し、その推移を視覚的に分かりやすく表現し報告する。
		②	日毎のミス率 (全区)	ミス率を日毎に集計し、その推移を視覚的に分かりやすく表現し報告する。
		③	入力件数 (全区の月度合計)	各項目を過去 3 年分の同月と比較し、その違いを容易に確認できるように表現し報告する。
		④	ミス件数 (全区の月度合計)	
		⑤	ミス率 (全区の月度合計)	
		⑥	前年同月との比較 (③から⑤について)	
		⑦	年度の累計 (③から⑤について)	
		⑧	TOPICS (ミス結果のまとめ、前年同月との比較、ミス発生日の分析など)	ミス結果のまとめ、前年同月との比較、ミス発生日の分析と合わせて、当月のミスについての傾向と分析結果を報告する。

前頁から続く

成果物	納期	記載項目	記載内容	
業務分析 報告書	会議開催 の都度 (月次)	3) ミス詳細報告		
		①	属性別ミス件数 (全区)	ミスした項目毎 (氏名欄、本籍欄、住所欄など) に件数を集計し、前月との比較を行い、その傾向を視覚的に分かりやすく表現し報告する。
		②	属性別累計ミス件数 (全区、年度別)	ミスした項目毎 (氏名欄、本籍欄、住所欄など) に件数を年度累計で集計し、過去3年分との比較を行い、その傾向を視覚的に分かりやすく表現し報告する。
		③	ミス件数推移 (全区、月度)	ミス件数を月度で集計し、その推移を視覚的に分かりやすく表現し報告する。
		④	ミス詳細報告 (区、事件、ミス属性、ミスの詳細内容、入力者、照合者、その対策)	各ミスについて、区、事件、ミス属性、ミスの詳細内容、入力者、照合者、その対策を明らかにし報告する。
		⑤	TOPICS (属性別のミス結果のまとめ、ミスの分析など)	属性別のミス結果のまとめ、ミスの分析と合わせて、当月のミスについての傾向と分析結果を報告する。
		4) 各区ミス件数		
		①	拠点比率 (各区)	各項目を集計し、過去3ヵ月分の同月と比較し、区毎にその違いを容易に確認できるように表現し報告する。
		②	処理件数 (各区)	
		③	ミス件数 (各区)	
		④	前月比 (各区)	
		⑤	ミス率 (各区)	
		5) 要望、確認、報告事項		
		①	TOPICS (要望、確認、報告事項)	要望、確認、報告事項と合わせて、当月の運用状況についての出来事を報告する。 また、独自の報告事項やその他に必要と思われる項目があれば、合わせて報告する。

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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 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。
- 12 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。
- 2 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、

- 委託者が必要がないと認めるときは、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、委託者が必要がないと認めるときは、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と第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としなにかかわらず、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、委託者と受託者とが協議して定める。

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、次条第1項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、前各号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。

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ったときは、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、委託者と受託者と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ほか、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ない。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書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、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、使用に適当でないことを認めるときは、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品物を納め、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ない。

(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 委託者が行う。
、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 委託者が行う。

(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 委託者と受託者とが協議して行う。

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。）であっ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ったと認めるときは、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 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、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、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、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ったときは、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ったときは、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 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当でないことと認めら

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ることができない。

(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、その期限を超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うことなく、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。(前金払)

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、当該請求があった日から起算して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でないとき認められるとき。
- (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らながら、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つては、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。

(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2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ったときは、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。

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っ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

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。

(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。

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關する法律施行令（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、間（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ったとされたとき。
- (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ったとされた期間及び当該行為の対象となっ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、連帯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38条、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 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して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、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、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項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、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行うことができる。

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、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相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。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、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、契約の履行に当たって、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。）にあつては、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。この場合にあつては、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つては「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つては「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。

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、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。

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た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(禁止事項)

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

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

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報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"/> ISMS <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	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制	
<p>※ 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。</p>	
(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</p> <p><input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>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 (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p>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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
	<p>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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(3) 作業施設の防災体制	<p><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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(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。

