

## 発注情報詳細等

件名

「令和7年度コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託」

(令和7年2月3日公表分)

教育委員会事務局健康教育・食育課

## 発注情報詳細等 目次

	ページ
令和7年度コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託入札について……………	3
発注情報詳細(物品・委託等) ……………	4
設計書・仕様書等 ……………	5
委託契約書・約款等 ……………	49
電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 ……………	66
個人情報取扱特記事項 ……………	67
質問書 ……………	75
公募型指名競争入札参加意向申出書 ……………	76
委託業務経歴書 ……………	78
入札書 ……………	79

# 令和7年度コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託入札について

横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課

## 1 競争入札に付する事項

別添設計図書のとおり

## 2 設計図書《仕様書》等に関する質問

### (1) 方法

入札参加者は、設計図書等に質問があり、回答を求める場合には、令和7年2月10日(月)午後2時までに、別紙「質問書」に必要事項を記載し、健康教育・食育課へ持参するか電子メールにより提出してください。なお、電子メールにより提出する場合は、電話で受信確認を行ってください。

### (2) 質問書の提出先

横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課（横浜市役所9階）担当 齋藤

電話 045(671)3696（直通）

電子メールアドレス ky-kyusyokuhi@city.yokohama.jp

### (3) 回答

令和7年2月17日（月）までにホームページ上に掲載します。それ以外の方法による回答は行いません。

### (4) その他

入札後、当該設計図書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

## 3 入札方法

### (1) 入札及び開札の日時・場所

発注情報詳細のとおり

(2) 入札日当日に「公募型指名競争入札指名通知書」の提示がない場合は、入札に参加できません。必ず持参してください。なお、「公募型指名競争入札指名通知書」は再交付できませんので、取扱いに注意してください。

(3) 入札方法は、入札参加者が別紙様式による入札書を入札時に直接投函して行います。

(4) 一回目の入札で落札しない場合、その場で二回目の入札を行いますので、入札書は二枚用意してください。

(5) 地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により、二回目の入札で落札者がいないときには、最低価格を提示した業者と交渉を行い、予定価格内合意した場合に随意契約を行うこととします。

## 4 契約手続等に関する問合せ先

健康教育・食育課 電話 045(671)3696（直通） 担当 齋藤

発注情報詳細（物品・委託等）

入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札		
件名	令和7年度コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託		
納入／履行場所	設計図書のとおり		
納入／履行期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで		
入札参加資格	営業種目	350「その他の委託等」	
	所在地区分	-	
	その他	<p>1 横浜市契約規則第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。</p> <p>2 令和5、6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、営業種目「その他の委託等」（350）細目に「コンビニ収納代行サービス」または「コンビニエンスストア収納事務委託」に係る登録があること。</p> <p>3 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に基づく一般競争入札参加停止及び指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>4 以下の資格等をすべて有する者であること。 プライバシーマーク取得</p>	
提出書類	この案件は、令和7年度予算が横浜市会において議決されることを停止条件とする案件です。		
設計図書	5ページ以降		
入札参加申込締切日時	令和7年2月19日（水）午後2時00分		
指名・非指名通知日	令和7年2月25日（火）		
質疑締切日時	令和6年2月10日（月） 午後2時00分	回答期限日時	令和7年2月17日（月） 午後2時00分
入札及び開札日時	令和7年3月3日（月） 午前11時00分		
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所9階 共有会議室N11		
支払い条件	前金払	しない	部分払 する
注意事項	この案件は、令和7年度予算が横浜市会において議決されることを停止条件とする案件です。		
発注担当課	教育委員会事務局健康教育・食育課 電話045-671-3696		
契約担当課	同上		

受付 番号	種目番号 350	連絡先	担当 教育委員会事務局健康教育・食育課 担当者名 齋藤 電 話 671-3696
----------	-------------	-----	---

## 設 計 書

- 1 件名 令和7年度コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託
  
- 2 履行場所 教育委員会事務局健康教育・食育課 他
  
- 3 履行期限 令和7年4月1日から令和8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 「委託契約約款」「コンビニエンスストアにおける横浜市学校給食費収納事務委託に関する特約約款」  
「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 業務概要 受託者が契約する各コンビニエンスストアの店舗で収納された横浜市学校給食費を取りまとめ、期日までに本市へ払い込みます。  
また、各コンビニエンスストアの店舗で読み取った収納データを速報データ、確報データ又は速報取消データという形式で、期日までに本市へ提供します。  


---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

8 部 分 払

する 12回以内

しない

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量 (概算数量)	単 位	1 件あたりの単価 (円)	金 額 (概算金額)
1 収納取扱手数料	毎月	(80,000)	件		
計					

\* 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

設計金額(概算金額)

内訳 業務価格  
(概算金額)

消費税相当額  
(概算金額)

## 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量 (概算数量)	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 収納取扱手数料		(80,000)	件			
合計						
消費税及び 地方消費税相当額						
委託代金額						

令和7年度

コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託

仕 様 書

横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課



## 1 委託業務名

コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託

## 2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 3 履行場所

教育委員会事務局 健康教育・食育課 他

## 4 業務委託内容

### (1) 取扱う納付書について

横浜市（以下、「委託者」という。）が発行する横浜市学校給食費納入通知書及び横浜市学校給食費督促状（以下、「納入通知書」という。）。

### (2) 取扱いデータについて

データ仕様は、GS1-128とする。なお、指定公金事務取扱者（以下、「事務取扱者」という。）は自社で契約する各コンビニエンスストア（以下、「コンビニ」という。）店舗でバーコードを読み取り作成する収納データについては、速報データ、確報データ又は速報取消データの形式で決められた期日までに委託者に提供すること。

また、事務取扱者は受託業務開始までに収納データ及び通信プログラムを支障なく委託者へ提供することができるよう、予め必要に応じたソフトウェアの改修等を完了しておかなければならない。

### (3) 委託者への入金方法

事務取扱者は、各コンビニ店舗において、保護者等が持参した納入通知書により、当該収納金のバーコード情報を読み取り、併せて収納金を収受した後、コンビニ本部でバーコード情報と照合確認が行われた収納金について、委託者が契約締結後に別途指定する口座に入金するものとする。なお、事務取扱者は事前に収納代行年間スケジュール（入金予定日）、入金確認表又は支払予定日別の集計を行うためのデータ等を委託者に提出するものとする。

### (4) 取扱いコンビニチェーン

取扱いコンビニチェーンについては、委託者指定の下記コンビニを基本として、取扱チェーンの追加は可とする。

<取り扱いコンビニチェーン（基本の8社15ブランド）>

セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン、デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストア、ヤマザキスペシャルパートナーショップ、ニューヤマザキデイリーストア、ミニストップ、ポプラ、生活彩家、くらしハウス、スリーエイト、MMK（マルチ・メディア・キオスク）、セイコーマート、ハマナスクラブ

(5) バーコード情報の提供

コンビニ各店舗において学校給食費を収納する際に、POSシステムにより読み取ったバーコード情報について、各コンビニからの情報を取りまとめ、伝送にて委託者に提供すること。

ア 収納データの種類

次のとおり3種類のデータを期日までに提供すること。

(ア) 速報データ コンビニ領収日の翌営業日。

(イ) 確報データ コンビニ本部から確報データを収受した後、早急に。数日分にまとめて提供する必要はない。

(ウ) 速報取消データ 速報の取消が発生した時点。

イ 収納データのフォーマット

原則、委託者が指定するレイアウトとする。詳細は「取扱要領」を参照。

なお、変更を要する場合は別途協議を行うこととする。

ウ 障害対応

システム障害等により、万一、データ伝送が不可能となった場合は、別媒体によりデータを提供すること。

(6) 収納金の入金

各コンビニ店舗で収納された学校給食費(収納金)を取りまとめ、指定する方法で入金すること。

ア 委託者の指定口座へ入金すること。

イ 月あたり6回の入金を行うこと。

(7) 入金確認表の作成

①入金日、②入金明細(件数及び金額)及び③合計件数・金額について、入金確認表又はデータ等を作成し、入金の都度、委託者に提供すること。

(8) コード及びデータについて

詳細は「取扱要領」を参照。

ア バーコード GS1-128バーコード。

イ 契約企業コード 1つ設定すること。

ウ 各種データの保存年限

データ名	保管場所	保管期間
原符	各コンビニ店舗	領収日ごとに取りまとめたうえ、3か月以上
受入済通知書	各コンビニ本部	領収日ごとに取りまとめたうえ、領収日の属する年度を含めて6年以上
確報データ	事務取扱者の業務履行場所	領収日の属する年度を含め6年以上

(9) データの收受について

データ受信用端末及びデータ伝送回線については委託者が用意し、セキュリティが担保されたインターネット（SSL通信）を利用したダウンロードによるデータ收受とする。なお、データ受信用端末には「クライアント認証書」をインストールし、事務取扱者側が発行するID・パスワードによりセキュリティを担保するものとする。

(10) 運用開始までの事前準備について

導入初年度においては、事務取扱者は委託者と協議の元、コンビニ収納開始までに以下の準備作業を行うものとする。

- ア 納入通知書のレイアウト及びバーコード内容の確認
- イ 収納データのレイアウト及びセット項目の委託者との確認
- ウ 事務取扱者からの各コンビニへの読み取りテストの実施
- エ 委託者側収納データ受信用端末の接続テスト及び収納データ受信テスト
- オ 給食費管理システムへの連結テストに伴うテスト用収納データの提供
- カ その他収納代行開始までに取り決め必要な事項があれば、事前準備作業の中で随時委託者と事務取扱者が協議を行い準備するものとする。

(11) その他

その他、詳細は「取扱要領」に記載。

(12) 特記事項

- ア 委託業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、次に定める約款等の内容を遵守し、適切に運用を行うものとする。
  - (ア) 「委託契約約款」
  - (イ) 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」
  - (ウ) 「個人情報取扱特記事項」
  - (エ) 「コンビニエンスストアにおける横浜市学校給食費収納事務委託に関する特約約款」
  - (オ) 「取扱要領」
- イ 事務取扱者は、契約締結期間完了後においては、契約締結期間年度内に発行した納入通知書の収納分の収納代行業務を行うものとする（コンビニ店舗での取扱期限は、翌年度4月30日）。

(13) 主任担当者

	氏名	電話	所属
委託者	齋藤	671-3696	教育委員会事務局健康教育・食育課
事務取扱者			

## 5 支給品及び貸与品

- (1) 支給品 なし
- (2) 貸与品 なし

## 6 契約目的物納入内訳

品名	数量(予定)	納入時期	納入場所
給食費収納データ	約80,000件 (履行期間総計)	毎日	教育委員会事務局 健康教育・食育課
収納金	—	6回/月	横浜銀行横浜市庁支店
入金確認票	一式	〃	教育委員会事務局 健康教育・食育課
作業計画書	一式	委託業務開始 日までに納入	〃

## 7 部分払の方法

- (1) 各月の引き渡し完了分に対して支払う。
- (2) 給食費収納データの単価に引き渡し完了分の件数を乗じて得た金額に消費税相当額を加算した額を支払う。その金額に1円未満の端数が生じたときは、各項目においてその端数を切り捨てる。
- (3) 給食費収納データについては、各月末までに「確報データ」の引き渡し完了した分に対して、該当分に対応する収納金の入金後に支払うものとし、「速報データ」及び「速報取消データ」は請求件数に含めない。

## 8 複写・複製の禁止の解除

必要が生じたときは、委託者の主任者の指示を受けるものとする。

## 9 廃棄の指示

「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」第8条及び「コンビニエンスストアにおける横浜市学校給食費収納事務委託に関する特約約款」第3条第4項を遵守すること。

## 10 検査の時期・場所・方法

「コンビニエンスストアにおける横浜市学校給食費収納事務委託に関する特約約款」によるものとする。

- 11 防災保管庫への保管、別施設への保管又はそれと同程度の保管を必要とするもの  
必要が生じたときは、委託者の主任者の指示を受けるものとする。

名 称	数 量	期 間	保管方法及び保管場所
収納事務の各種データ（帳票類及び電磁 的記録）	—	保管期間	「電子計算機処理等の 契約に関する情報取扱 特記事項」第3条及び 「個人情報取扱特記事 項」第2条に基づき適 正に管理すること

12 個人情報保護上の留意事項

委託業務に係る個人情報の保護について、事務取扱者は次の対策を講じることとする。

- (1) 事務取扱者は、収納事務の各種データ（帳票類及び電磁的記録）について、取扱いに際しては最大限の注意を払い、紛失、毀損、盗難又は目的外利用が起らないように、厳重に管理すること。
- (2) 事務取扱者は、委託業務履行場所及び収納データ保管場所への入退出管理、防災防犯対策を適正に行うこと。
- (3) 事務取扱者は、委託者が認める場合を除き、収納事務の各種データを第三者に提供したり、複写又は複製したりしてはならない。

---

# 取扱要領

－ 横浜市学校給食費のコンビニ収納における収納事務およびデータ取扱について－

横浜市 教育委員会事務局 健康教育・食育課

# 本取扱要領の適用

- 本取扱要領は、令和7年4月1日より適用する。

# 取扱コンビニおよび収納事務



# 用語の定義

- 本取扱要領で用いる用語は特に定義が無い場合「コンビニエンスストアにおける横浜市学校給食費収納事務委託契約に関する特約約款」で用いる用語と同じ意味とする。

# 収納実施場所

- コンビニの直営店及びコンビニとフランチャイズ契約を締結している加盟店（以下「フランチャイズ加盟店」とする）。
- ただし、コンビニがエリアフランチャイザーとエリアフランチャイズ契約を締結している場合、そのエリアフランチャイザーの直営店及びそのエリアフランチャイザーとの間でフランチャイズ契約を締結している加盟店を「フランチャイズ加盟店」に含めるものとする。
- なお、直営店およびフランチャイズ加盟店をあわせて「取扱店」とする。

# 収納実施コンビニ

- 収納代行業者が契約を締結するコンビニは、横浜市が指定したコンビニ(次頁 収納実施コンビニチェーン一覧)を必須とする。
- 収納代行業者が新たなコンビニと料金収納業務の委託契約を締結するときは、速やかに横浜市に通知し、承諾を得るものとする。
- 収納代行業者は提携するコンビニとの契約の維持に努めるものとする。また、その変更が本契約に影響を与えるときは、収納代行業者は速やかに横浜市に通知し、承諾を得るものとする。
- 収納代行業者は提携するコンビニの経営状況の情報収集を常時行い、コンビニの信用状況を監視し、破綻等の懸念が高まった場合は契約を打ち切る等の措置をとるものとする。
- 横浜市は特定コンビニにおける取扱を取りやめることができる。ただし、その場合横浜市と収納代行業者はコンビニとの契約変更について事前協議するものとする。
- 収納代行業者は、提携するコンビニの店舗数(全国・横浜市内)及び格付・評点について年1回(4月)報告を行うものとする。

# 収納実施コンビニチェーン一覧

	会社名	チェーン店名
1	株式会社セブン-イレブン・ジャパン	セブン-イレブン
2	株式会社ファミリーマート	ファミリーマート
3	株式会社ローソン	ローソン
4	ミニストップ株式会社	ミニストップ
5	株式会社ポプラ	ポプラ、くらしハウス 生活彩家、スリーエイト
6	山崎製パン株式会社	デイリーヤマザキ ヤマザキデイリーストアー ヤマザキデイリーストアスペシャルパートナーショップ ニューヤマザキデイリーストア
7	株式会社セイコーマート	セイコーマート ハマナスクラブ
8	株式会社しんきん情報サービス	マルチメディアキオスク

# 取扱店における収納事務・印影の届出

- 取扱店は、横浜市学校給食費(以下「給食費」という。)収納したときは、納付書所定欄に当該取扱店の領収を証する印(以下「領収印」とします)を鮮明に押印し、領収書を納付者に交付する。
- 取扱店は納付書に誤って領収印を押印した場合等又は押印した領収印を取り消す必要が生じたときは、当該納付書の領収印が無効であることを示す措置を施し、納付者に返却するものとする。
- 取扱店は、給食費の領収時に、納付書の領収書には収入印紙を貼付しない。
- 取扱店において取扱う納付書は、横浜市が発行した納付書に限るものとする。ただし、次の各号の掲げるものは取扱わないものとする。
  - (1) 受入済通知書にバーコードの印字がないもの
  - (2) バーコードの読み取りが不可能なもの
  - (3) 金額、その他の事項が訂正又は改ざんされているもの
- 取扱店における給食費の収納は、原則、現金に限る。
- 収納代行業者は、収納を実施するコンビニの本部より、各店舗で使用する領収印のひな形となる印影を横浜市へ届け出なければならない。届け出た印影を変更したときも、また同様とする。

# 作業計画書(作業スケジュール)の策定

- 収納代行業者は、収納事務の実施にあたり、次のとおり作業計画を策定する。
  - (1)横浜市への確報データ配信及びコンビニで収納した給食費の入金日程について、暦月毎の作業計画書を作成する。
  - (2)当該年度分の横浜市への入金予定日を示した年間入金予定表を作成する。
- 当該年度分の作業計画書及び年間入金予定表は、委託業務開始までに横浜市へ提出し、横浜市の承認を得るものとする。
- 作業計画書の作成に当たり、次の各号の基準に従う。
  - (1)横浜市の開庁日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日及び1月1日から3日を除く毎日とする。
  - (2)速報のとりまとめ期間は、横浜市および収納代行業者で取決めた単位とする。
  - (3)収納代行業者から横浜市への速報送付日は、前号の期間に基づき取決めた単位の翌日とする。
  - (4)確報及び速報取消のとりまとめ期間は、横浜市および収納代行業者で取決めた単位とする。
  - (5)収納代行業者から横浜市への確報及び速報取消送付日は、両者協議して定めるものとする。
  - (6)収納代行業者から横浜市への速報、確報及び速報取消情報送付時間帯は、両者協議して定めるものとする。
  - (7)収納代行業者から横浜市への収納金払込日は、両者協議して定めるものとする。
- 作業計画書を変更しようとする場合、変更月の前月20日までに相手方に通知し承諾を得るものとする。

# 確報データ配信及び収納金入金の基本ルール

## ■ 確報データ配信の基本ルール

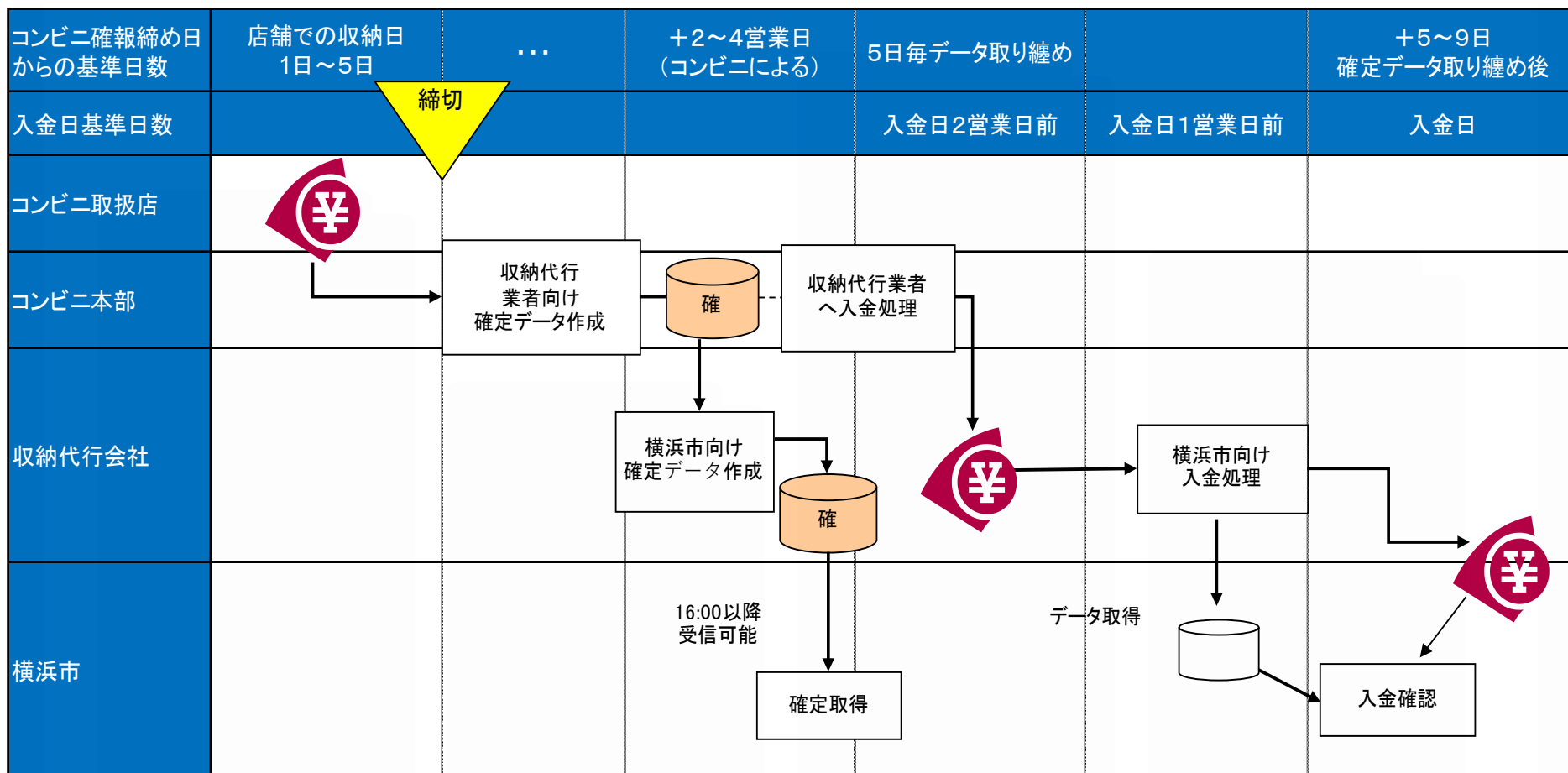
- コンビニは、コンビニ側確定締め日(5日毎の最終収納日。該当月の5、10、15、20、25、末日を指す。)翌日を起算日として4営業日後までに、収納代行業者へ確定データを配信する。
- コンビニによって収納代行業者が確定データを取得できる日数が異なるが、収納代行業者は、コンビニから確定データを取得した当日に横浜市向け確定データを作成し配信する。また、それについて横浜市と協議の上決定すること。
- 収納代行業者は、確定データの「支払予定日」欄に、対応する「入金予定日」をセットすること。

## ■ 収納金入金の基本ルール

- コンビニは、収納代行業者へ確定配信済みの収納金について、コンビニ側確定締め日翌日を起算日として5営業日後までに、収納代行業者へ入金するものとする。
- 収納代行業者は、コンビニから入金された収納金について、その入金日の翌日以後、可能な限り迅速に、横浜市へ入金するものとする。
- 収納代行業者は、入金予定のデータを集計し、横浜市への入金日の1営業日前に提供するか、横浜市が入金データの集計を行うためのツールを作成するために必要な情報提供等のサポートを行う。
- 収納代行業者から横浜市への入金にかかる日数の目安は、コンビニ側における確定締め日翌日を起算として、おおむね5営業日から9営業日後となる。

※なお、ここでいう「営業日」とは、全て「銀行営業日」を指す。

# 確定データ配信及び収納金入金のフロー



※ 各基準日数については、目安となります。確定データの配信日及び入金日については、収納代行委託業者と契約締結後に確定させるものとします。



# コンビニ別データ配信スケジュール

収納代行業者は、収納事務の実施にあたり、各コンビニの基本スケジュールを作成し、横浜市に提出すること。

	コンビニエンスストア運営会社	速報データスケジュール	確定データスケジュール	備考
1	株式会社セブン-イレブン・ジャパン	店頭収納日翌日とする。	店頭収納日から各コンビニ運営会社にてとりまとめ・締め切り後の概ね3営業日～4営業日後とする。	各コンビニエンスストア毎の速報及び確定の配信スケジュールに基づき、委託者と受託者との契約後にスケジュールの確定を行う。
2	株式会社ファミリーマート			
3	株式会社ローソン			
4	ミニストップ株式会社			
5	株式会社ポプラ			
6	山崎製パン株式会社			
7	株式会社セイコーマート			
8	株式会社しんきん情報サービス			

※ 上記のスケジュールは各コンビニが定義する基本ルールであるため、目安であり、実際のスケジュールは、各コンビニから収納代行業者へ前月までに提示されるスケジュール表により確定されるものとし、データ配信日及び入金日について調整が必要な場合は、契約締結後に確定させるものとしします。

# 年間での入金予定日表（別途提出のこと）

収納代行業者は、収納事務の実施にあたり、次のような入金予定表を作成し、横浜市に提出すること。

2020年〇月度 データ配信スケジュール及び収納入金スケジュール

2020年〇月 店頭収納日		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
入金確認表作成処理																														
株式会社セブン-イレブン・ジャパン	確定データ配信日																													
	入金予定日																													
株式会社ファミリーマート	確定データ配信日																													
	入金予定日																													
株式会社ローソン	確定データ配信日																													
	入金予定日																													
ミニストップ株式会社	確定データ配信日																													
	入金予定日																													
株式会社ポプラ	確定データ配信日																													
	入金予定日																													
山崎製パン株式会社	確定データ配信日																													
	入金予定日																													
株式会社セイコーマート	確定データ配信日																													
	入金予定日																													
株式会社しんきん情報サービス	確定データ配信日																													
	入金予定日																													

「入金予定日」は各コンビニ側の処理により前後する可能性があり、あくまでも目安である点を横浜市・収納代行業者双方了承済であるものとする。

# 横浜市へ収納金の払込み

## ■ 資金化日程

- 収納代行業者はコンビニから入金された収納金を取りまとめ、横浜市への入金日毎に締切り、横浜市指定の口座に入金する。
- 入金日はコンビニからの収納金の入金日以後、最も迅速に入金できる銀行営業日とする。
- 収納代行業者が横浜市へ入金すべき対象は、入金日の1営業日前までにコンビニから収納代行業者へ入金された収納金とする。
- 収納代行業者が横浜市に入金する際には、入金に先立ち、入金日毎の合計件数及び金額を横浜市へ通知すること。通知は書面をもって行うこととし、その様式は定めないが、「入金日」、「入金合計件数」、「入金合計額」、入金先の記載及び収納代行業者を示す住所及び連絡先について明記するものとする。

## ■ 入金予定データの集計

- 収納代行業者は、横浜市が事前に入金予定のデータを集計することに必要な機能を提供すること。
- 上記について収納代行業者は横浜市と協議の上、その手段について決定すること。

# 入金時の注意事項・手数料の請求

- 各種データ受入側となる学校給食費管理システムでは、収納代行業者から送信される確報データを元に、入金額に符合する個別データの整理を行う。なお、収納代行業者が確報データを作成する場合は以下の点を遵守するものとする。
  - ① 確報データの支払予定日及び請求予定期日については、請求処理が確実に行えるよう収納代行業者管理下の関連システムにて運用するものとする。
  - ② 確報データの支払予定日が同一であるデータは必ず同一の入金日として払い込むこと。
  - ③ 同一の入金日に、支払予定日が異なる確報データの金額を混在させないこと。
- 毎月月初に前月収納取扱件数に応じて横浜市に請求すべき手数料計算を行い、「横浜市契約事務受任者」あて請求書を作成し、健康教育・食育課へ持参又は郵送する。
- 手数料請求対象となるデータは、確報配信日が前月の1日～月末日までのものとする。  
ただし、確報データの取り消しがあった場合は、当該確報データは請求対象から除外する。

# 確報取消等の取扱い

- コンビニで収納した給食費が公金化された後、すでに横浜市へ到達している確報データを取消す事態が発生した場合、収納代行業者は横浜市に対し、文書により速やかに連絡するものとする。
- 当該確報取消に関わるコンビニ本部との連絡及び必要な事務処理については、収納代行業者が責任をもって行うものとする。
- 学校給食費管理システムにおける確報データの取消処理については、原則として横浜市が実施する。
- コンビニに問い合わせがあった場合、収納代行業者を通じて横浜市へ連絡することとする。

## (ケース1) バーコードの金額欄の読み間違い

- ・納付金額が超過の場合 : 過誤収納分を横浜市から納付者に還付する。
- ・納付金額が不足の場合 : 対応は随時協議するものとする。

## (ケース2) バーコードの金額以外の部分の読み間違い

- ・対応は随時協議するものとする。

(ケース3) コンビニ店頭でのオペレーションミスにより確報データと実際の領収に不一致が認められた場合他、スキャンした収納表と異なる収納表に領収印を押下してしまった場合などの対応は随時協議するものとする。

# コンビニのサービスマークの取扱い

- 横浜市が印刷物等へコンビニのサービスマークを使用する際は、コンビニによる事前の使用許諾を得ることとする。
- サービスマークの使用はあらかじめ許可を得た印刷物等への使用に限定する。
- サービスマークの掲載部分はコンビニによる最終原稿のチェックおよび了承を得ることが必要になる場合があることに配慮する。
- コンビニより提供された清刷りの管理は適正に行い、目的終了後は返却することとする。

# 苦情・トラブル等の対応

- 取扱店において発生した苦情・トラブル等についての連絡及び必要な事務処理については、収納代行業者が責任をもって行うものとする。また、苦情・トラブル等の発生後は、収納代行業者は横浜市に対し速やかに連絡するものとする。
- 取扱店、コンビニ本部から問い合わせがあった場合、収納代行業者を通じて横浜市へ連絡することとする。（直接取扱店から横浜市へ連絡することはないものとする。）  
なお、対応については随時協議するものとする。

# 収納代行会社連絡先

システムトラブルによる緊急連絡先や障害時の連絡先については、以下のとおり定めるものとする。

## ■通常時連絡先

- ・システム障害による緊急連絡(横浜市側端末の障害含む。例:接続ができない等)
- ・事故(トラブル)発生時の緊急連絡(入金額が不一致である等)

収納代行業者が指定する連絡先

受付時間 (営業日対応)

担当者が障害の原因を切り分け対応方法を連絡することとする。

## ■緊急時連絡先

- ・原則として通常時連絡先の受付時間外の対応とする  
ただし、横浜市側連絡ルール等についてはあらかじめ決めておくものとする。

収納代行業者が指定する連絡先(契約締結後決定)

## ■システム所在地について

- ・収納代行業者システム所在地(契約締結後横浜市に連絡)



# 横浜市連絡先

横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課の連絡先については、以下のとおり定めるものとする。

## ■通常時連絡先(緊急時連絡先)

横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課 給食係

TEL: 045-671-3696 担当: 齋藤

FAX: 045-681-1456

受付時間 8:45～17:15

## ■システム所在地について

横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課

# データ伝送および端末

# データ伝送仕様

## (1) 伝送データ配信内容

### ■速報

収納代行業者は、各コンビニで収納されたデータを取りまとめて委託者に翌営業日に配信するものとする。

なお、各店舗においてスキャン漏れなどがあつた場合、速報が確報と同日配信となるケースや、その他対応が必要な場合は、事前に入込方法等について本番稼働前に事前協議するものとする。(収納時刻はALLゼロ又は推定時刻となる場合等含む。)

### ■確報

各コンビニ本部が入金確定分として収納代行業者へ送付するデータを収納代行業者が取りまとめて確報配信予定日に配信するものとする。配信時間については、別途協議するものとする。

### ■速報取消

各コンビニ本部にて速報取消されたデータを収納代行業者が取りまとめて翌営業日に配信する。なお、速報と同日に配信される場合やダブルスキャンの取消データも含まれることが考えられるが、その際のシステム側への取込方法については、事前協議の上、収納代行業者側で明示するものとする。

## (2) 収納データの受渡方法

- 収納代行業者は当日に各コンビニから受領した収納データを取りまとめて、当日16時以降横浜市宛配信データを作成し送信するものとする。
- 収納データの受信については、暗号化等セキュリティを確保し、横浜市からの起動により実施するものとする。
- 収納データは収納代行業者の1営業日あたり1ファイルとし、データ転送により横浜市開庁日に配信を行うものとする。
- データ転送は、9時以降18時まで可能とする。
- 転送データ容量が大きく、オンライン転送が困難である場合には、CD-RW等の媒体による受け渡しを別途協議の上採用するものとする。
- 受信漏れ等による未受信データは、翌営業日に翌日分と併せて配信するものとする。
- データ転送の障害復旧の目処がたたない場合には、別途媒体による提供等を考慮し、協議するものとする。(例 CD-RW等の媒体による受渡し)

## (3) 補足事項

### ■データ受信日

原則、横浜市開庁日とするが、年末年始など特別な運用が必要となる場合は、前月20日までに相談するものとする。

### ■データ受信時の考慮点

データ受信については、受信側が取込の際の数回のリトライを考慮するものとする。

### ■確報後の取消について

伝送データは作成しないものとし、文書送付による事務手続きとする。

### ■重複データについて

払込票の再発行の際に同じバーコードで発行又は別顧客に対して同じバーコードの払込票が発行された場合などに発生する可能性があるが、同日に同一バーコードの払込票が支払われた場合、うち1件分の速報は遅れて配信されることが考えられる。

## (3) 補足事項

### ■障害時の対応

データ転送又は受信に障害が発生した場合は、あらかじめ指定された連絡先に連絡の上、障害復旧の目処がたたない場合は、別途協議とする。

### ■データの保存期間

収納代行業者は速報データ、確報データ及び速報取消データを磁気媒体により、作成日から原則6年間保存するものとする。

収納代行業者は、データ、書類等の保存期間が終了したときは、裁断、溶解、消磁等の確実な手段により廃棄処分するものとし、廃棄処分の際には、横浜市に事前に承認をうけるものとする。なお、その際、廃棄処分の方法について明示するものとする。

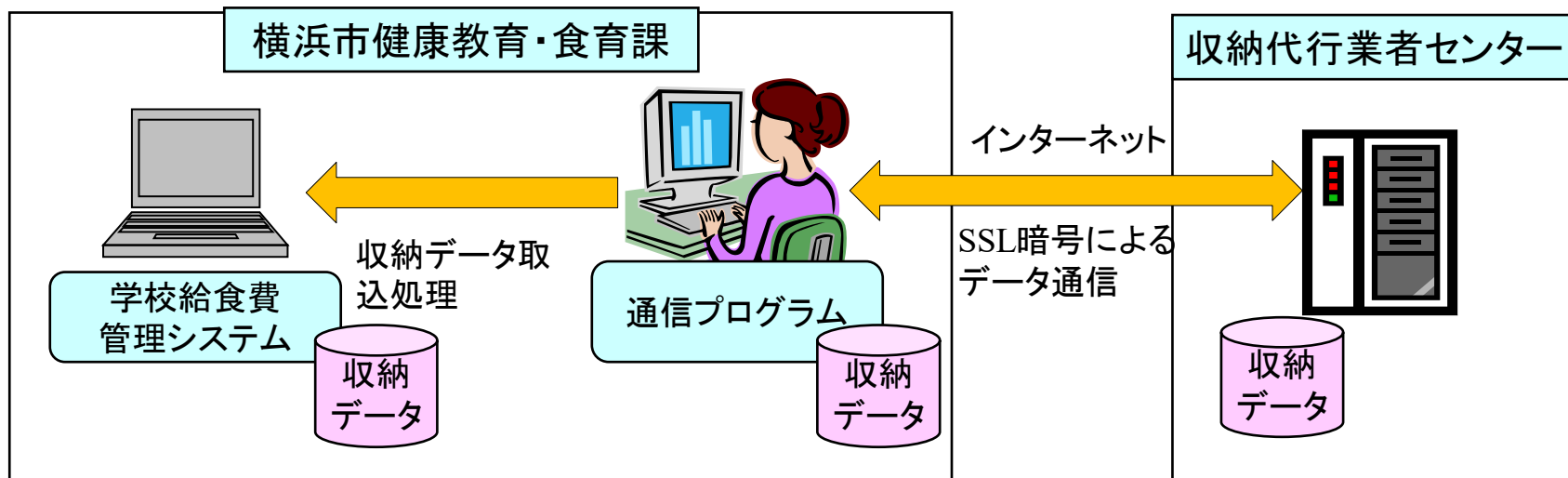
# 収納内容のご報告・対応(通常時と障害時)

- 障害(災害発生・システムの障害)発生の場合も代替手段(郵便、直接受渡しなど)によって対応するものとする。

		受渡し	通常運用時	障害時
1	速報データ	平日16:00～18:00	データ配信	CD-RW等の媒体の受渡し
2	確報データ	平日16:00～18:00	データ配信	CD-RW等の媒体の受渡し
3	速報取消データ	平日16:00～18:00	データ配信	CD-RW等の媒体の受渡し
4	手数料請求書	月初	郵送	—
5	確報の取消	発生ごと	文書による受渡し(郵送・FAXなど) ※業務の発生はイレギュラー	—

# 接続端末、接続プログラム 概要

- データ受信端末及びデータ伝送回線については横浜市が用意し、セキュリティが担保されたインターネット（SSL通信）を利用したデータの收受とする。なお、データ受信端末に「クライアント証明書」をインストールおよび収納代行業者側が発行するID・パスワードによりセキュリティを担保するものとする。接続端末上で稼働する通信プログラムは収納代行業者が用意するものとする。
- 通信プログラム設定は収納代行業者が実施するものとする。
- 接続端末の使用方法については収納代行業者が「利用マニュアル」（受信オペレーション内容等も含む）を横浜市へ提供するものとする。
- 取込処理時において、収納データのデータ変換等必要な場合は、データ変換ソフトの提供又は使用方法について横浜市に明示するものとする。
- データ変換ソフトの使用方法については収納代行業者が「利用マニュアル」を横浜市へ提供するものとする。
- 通信プログラム等での不具合が発生した場合、収納代行業者がサポート及び修正を行うものとする。





# 提供データフォーマット

- バーコード体系はGS1-128を使用するものとする。

# バーコード仕様(レイアウト)

## ■ 横浜市学校給食費でのバーコード仕様

バーコードの仕様については、収納代行業者と横浜市との間であらかじめ指定が必要なエリア及び利用可能なエリアについて事前に協議を行った上で、決定するものとする。

	項目名	桁数	項目内容
①	AI(データ項目)	2	(91)
②	契約企業コード	6	収納代行業者が指定する企業コード
③	自治体コード	4	収納代行事務受託者側にて設定する自治体コード
④	納付番号	10	「横浜市学校給食費」として 納入通知書上の納付番号10桁を設定
⑤	予備	7	原則「0」
⑥	再発行区分	1	0' = 初期値、紛失の場合などに、再発行するときにカウントアップさせる。
⑦	支払期限日	6	YYMMDD(西暦下2桁+月2桁+日桁)
⑧	印紙フラグ	1	「0」収入印紙不要 を設定
⑨	支払金額	6	給食費請求額
⑩	全体チェックデジット	1	ガイドライン指定のモジュラス10による計算方式で算出
		44	

※「ガイドライン」とは、一般財団法人流通システム開発センター 流通コードセンター発行の「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」を指す。

# データフォーマット

(1)レコード構成(インターネットによる伝送を想定)  
流通コードセンター標準仕様に準拠するものとする。

## ■ヘッダーレコード (H)

1日分のデータの先頭に1件作成するものとする。

## ■データレコード (D)

下記種類のデータをヘッダーレコードの後に作成するものとする。

- ・速報収納(POS仮入金)データ
- ・確定収納データ
- ・速報取消データ

なお、データの順番は以下項目の昇順とするものとする。

- ・データ種別
- ・収納日

## ■トレーラーレコード (T)

1日分の最後のデータレコードの後に1件作成するものとする。

## ■エンドレコード (E)

1日分のデータの最後に1件作成するものとする。

# データフォーマット

## (2) ファイル構成 (インターネットによる伝送を想定)

入金データのファイル構成について、1日分又は複数日により以下のとおりとする。

### ■ 1 収納日分配信の場合

速報配信のみ

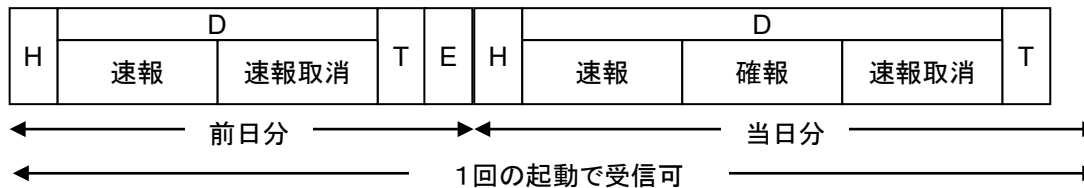


確報配信がある日



### ■ 複数収納日分配信の場合

収納代行会社 非営業日明け / 伝送障害翌日



### ■ データがゼロ件の場合

ゼロ件の場合、ヘッダー、トレーラーの配信は行わず、担当者による電話連絡を実施する。

連絡時間は、13:30~14:30分頃を目安とするが、不都合がある場合は、別途協議の上、対応する。

# データフォーマット

## (3) 伝送レコードレイアウト

- ヘッダーレコード(H)

項番	項目名	桁数	項目内容
1	レコード区分	1	"1" (ヘッダーレコード)
2	レコード種別	2	収納代行業者の指定するコード
3	委託者番号	10	収納代行業者の指定する企業コード
4	委託者名称	40	
5	作成年月日	8	"YYYYMMDD"
6	予備	39	
合計		100	

# データフォーマット

## (3) 伝送レコードレイアウト

- データレコード(D)

項番	項目名	桁数	項目内容
1	レコード区分	1	'2' (データレコード)
2	データ種別	2	01：速報 02：確報 03：速報取消
3	収納年月日	8	店舗での収納日
4	収納時刻	4	店舗での収納時間（スキャンもれの際、ゼロまたは推定時刻）
5	バーコード種別	1	GS1-128は「0」固定
6	バーコード情報	47	バーコード内容を無編集で設定
7	受付店コード	7	コンビニ収納店舗コード
8	支払予定日	8	確定データにのみ付与（確報以外の際はALL'0'（ゼロ）） 収納代行業者からの収納金の振込み予定日
9	CVSコード	6	収納代行業者が設定したコンビニエンス・ストアのコード
10	コンビニ名称	16	収納したコンビニエンス・ストアのカナ名称
合計		100	

# データフォーマット

## (3) 伝送レコードレイアウト

- トレーラーレコード(T)

項番	項目名	桁数	項目内容
1	レコード区分	1	'8'(トレーラーレコード)
2	速報データ件数合計	6	データレコード内速報の件数合計
3	速報データ金額合計	11	データレコード内速報の金額合計
4	確報データ件数合計	6	データレコード内確報データの件数合計
5	確報データ金額合計	11	データレコード内確報データの金額合計
6	速報取消件数合計	6	データレコード内速報取消の件数合計
7	速報取消金額合計	11	データレコード内速報取消の金額合計
8	予備	48	
合計		100	



# 委託契約書

100万円以下	200円
200万円以下	400円
300万円以下	1千円
500万円以下	2千円
1千万円以下	1万円
5千万円以下	2万円
1億円以下	6万円
5億円以下	10万円
10億円以下	20万円

1 委託名 令和7年度コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託

2 履行場所 教育委員会事務局健康教育・食育課 他

3 契約期間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日 まで

4 契約金額

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

課税業者 (うち取引に係る消費税及び地方消費税)

億	千	百	十	万	千	百	十	円

免税業者

5 契約区分  確定契約 [前金払  しない  する ( 分割払 ( 回)  一括払)]

概算契約 [概算払  しない  する ( 分割払 ( 回)  一括払)]

6 部分払  しない  する (12回以内)

7 部分払の基準  基準表のとおり  設計書のとおり

8 分割払の基準  基準表のとおり  設計書のとおり

9 部分払又は分割払の基準表

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)

※単価及び金額は消費税等額を含まない金額

10 委託代金の支払場所  横浜市指定金融機関 (市庁内)  横浜市水道局出納取扱金融機関  横浜市交通局出納取扱金融機関

11 契約保証金  免除  \_\_\_\_\_ 円

12 特約条項 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

上記の委託について、委託者横浜市と受託者 \_\_\_\_\_ とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、別紙の約款の条項 (特約条項がある場合、それを含む。) によって委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、当事者双方記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和7年 月 日

委託者 横浜市中区本町6丁目50番地の10  
 横浜市  
 契約事務受任者  
 横浜市教育次長

Ⓜ

受託者 所在地  
 商号又は名称  
 代表者職氏名

Ⓜ

## 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及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する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の種類、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って、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りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
  - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあつては、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関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、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な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、委託者と受託者とが協議して定める。

## コンビニエンスストアにおける横浜市学校給食費収納事務委託に関する特約約款

この特約約款（以下「特約約款」という。）は、委託契約約款の特約条項として、横浜市（以下「委託者」という。）と指定公金事務取扱者（以下「事務取扱者」という。）の横浜市学校給食費（以下「給食費」という。）の収納事務委託に関して、必要な事項を定めるものである。

### （総 則）

第1条 委託者は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第173条の規定に基づき給食費の収納事務を事務取扱者に委託し、事務取扱者はこれを受託する。

- 2 事務取扱者は、事務取扱者が別途コンビニエンスストアの経営母体（以下「コンビニ」という。）と締結した契約に基づき、給食費の収納事務を行うものとする。
- 3 事務取扱者は、給食費の収納事務を履行するにあたり、横浜市予算規則（令和6年3月29日規則第25号）、委託契約約款、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その他関係法令を遵守するものとする。
- 4 事務取扱者は、この特約約款に定める事項のほか、仕様書、設計書及び取扱仕様書（以下、「仕様書等」という。）に従い、委託の本旨に従い善良な管理者の注意をもって収納事務を履行するものとする。
- 5 事務取扱者は、前項に基づきコンビニでの給食費の収納事務に関して、指導・監督義務を負うものとする。

### （収納事務の内容）

第2条 事務取扱者は、委託者の委託を受けて給食費に関して次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 委託者が発行するバーコード付納入通知書（以下「納入通知書」という。）に基づく給食費の収納。
  - (2) コンビニの直営店及びコンビニとフランチャイズ契約を締結している加盟店（以下、「フランチャイズ加盟店」という。ただし、コンビニがエリアフランチャイザーとエリアフランチャイズ契約を締結している場合は、そのエリアフランチャイザーの直営店及びそのエリアフランチャイザーとの間でフランチャイズ契約を締結している加盟店を「フランチャイズ加盟店」に含むものとする。さらに直営店とフライチャイズ加盟店の両者をあわせて「取扱店」という。）で収納した給食費の收受と委託者への確実かつ迅速な払い込み。
  - (3) 納入通知書に記載されたバーコードを判読した結果に基づく給食費の収納情報の收受と委託者への提供。
  - (4) その他上記事務に付帯する事務。
- 2 事務取扱者は、委託者が発行した納入通知書に基づいて契約期間前に取扱店が収納した給食費について、前項2号から第4号までの事務を行うものとする。

### （収納情報等の保管と廃棄）

第3条 事務取扱者は、コンビニに対し、給食費を収納した時に受け取った納付済通知書を収納日ごとに整理し、領収印の日付の属する月を含めて6年間保存するよう別途事務取扱者とコンビニとの間で

取り決めるものとする。

- 2 事務取扱者は、コンビニに対し、給食費を収納したときに受け取った原符を収納日ごとに整理し、取扱店において、領収印の日付の属する月を含めて3か月間以上保存するよう別途事務取扱者とコンビニとの間で取り決めるものとする。
- 3 事務取扱者は、給食費に関する収納情報を別途仕様書等に示す期間保管する。
- 4 事務取扱者は、保管期間が満了した収納情報等を廃棄しようとするときは、切断、溶解、消磁等の手段によって処分しなければならない。なお、同様の取り決めを別途事務取扱者とコンビニとの間で取り決めるものとし、委託者に明示するものとする。

#### (委託料の支払い)

第4条 収納事務の委託料は1月ごとに計算するものとし、その額は内訳書に定める額とする。

- 2 事務取扱者は、毎月15日までに、前月分の委託料を委託者が指定する方法により請求するものとする。この場合、事務取扱者は明細書を添付するものとする。
- 3 コンビニに係る費用は、事務取扱者がコンビニに支払うものとする。なお、事務取扱者とコンビニとの間で生じた費用については、別途事務取扱者とコンビニとの間で取り決め、委託者は一切負担しない。

#### (収納事務に関する検査及び報告)

第5条 委託者は、契約期間中、定期(年1回)及び随時必要と認めたときに、事務取扱者に対して、収納事務に関する事務取扱者の帳簿、書類、その他の物件等の検査を行う。

- 2 委託者は、契約期間中、随時必要と認めたときに、事務取扱者に対して、収納事務の履行状況について報告を求めることができる。
- 3 前2項の場合において、委託者の請求があったときは、事務取扱者は関係書類等を委託者に提出しなければならない。
- 4 事務取扱者は、委託者による検査及び報告の要請に対して、コンビニの最大限の協力が得られるように努める。特に、コンビニでの個人情報保護の対策に疑義が生じた場合には、委託者は事務取扱者に対し書面等による報告を求めることができる。

#### (秘密の保持)

第6条 事務取扱者は、委託者が認める場合を除き、収納事務の遂行に際し、直接又は間接に知り得た資料、情報等一切の事項を第三者に漏らしてはならない。

- 2 前項の規定は、この契約の期間が満了又は本契約が解除された後においても同様とする。
- 3 事務取扱者はコンビニとの間において本条第1項及び第2項と同様の秘密保持を別途取り決めるものとする。

#### (遵守義務事項)

第7条 事務取扱者は、収納事務の各種データを善良なる管理者の注意のもとに保管するものとする。

- 2 事務取扱者は、電子計算機に処理する個人情報について、取扱には最大の注意を払わなければならない。
- 3 事務取扱者は、収納事務に必要な情報の記録は、委託者が認める場合を除き、他の目的に使用し、

又は第三者に提供してはならない。

- 4 事務取扱者は、収納事務に必要な情報の記録は、委託者が認める場合を除き、複写または複製してはならない。
- 5 事務取扱者は、収納情報等の保管及び運搬にあたっては紛失、棄損、盗難又は他目的利用が起らないように措置された保管場所又は格納庫等で管理し、事故防止を図らなければならない。

(事故発生等の報告)

第8条 事務取扱者は、収納事務の履行にあたって事故が発生したときには、直ちに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 コンビニで事故が発生したときは、直ちに事務取扱者に報告し、対応を協議する旨、別途事務取扱者とコンビニとの間で取り決めるものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第9条 事務取扱者は、収納事務に基づき生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は権利を担保の目的に供してはならない。

(再委託の禁止)

第10条 事務取扱者は、収納事務の履行のいかなる部分についても、コンビニ及びその取扱店を除く第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

- 2 事務取扱者は、前項ただし書の規定により第三者に委託し、又は請け負わせる場合には再委託した事務に伴う第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、委託者に対してすべての責任を負うものとする。
- 3 事務取扱者は、第1項ただし書の規定により第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、事務取扱者が本契約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、再委託者と約定しなければならない。

(苦情・照会等への対応)

第11条 納付者から事務取扱者又はコンビニに対し給食費の内容について苦情・照会等の申し出があった場合には、事務取扱者は委託者の担当部署に報告し、納付者に対する一切の折衝は委託者が直接行うものとする。

- 2 納付者から委託者又は事務取扱者に対して取扱店における収納事務について苦情・照会等の申し出があった場合には、事務取扱者はコンビニの担当部署に報告し、コンビニに善処を促すものとする。

(損害賠償責任)

第12条 事務取扱者が、収納事務の遂行にあたり、事務取扱者の責に帰すべき事由により委託者又は第三者に損害を与えたときには、事務取扱者がその損害を賠償する。

- 2 コンビニの責に帰すべき事由により委託者又は納付者に生じた損害については、コンビニがその損害を賠償する旨別途事務取扱者とコンビニとの間で取り決める。

(免責事項)

第13条 事務取扱者は取扱う給食費の内容については責任を負わないものとする。

- 2 委託者と給食費の納付者との間の債権債務及び納入通知書の記載事項に基づく紛議については、委託者の責任において処理し、事務取扱者は責任を負わないものとする。
- 3 委託者の納入通知書誤作成等、委託者の責に帰すべき事由に生じた損害については、委託者の責任において処理し、事務取扱者は責任を負わないものとする。

(履行遅滞の場合の損害金)

第14条 事務取扱者は、納入した給食費を指定期日以内に委託者の指定のとおり払い込むことができない場合は、その収納金額につき、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。）を損害金として、委託者に納付しなければならない。

ただし、委託者が止むを得ない理由があると認めたときは、これを免除することができる。

(解約)

第15条 委託者又は事務取扱者は、本契約を解約するときは、3か月前までに契約終了の日を定めて書面をもって通知しなければならない。

- 2 本契約が終了したとき、委託者は本契約に基づいて発行される納入通知書の発行を中止する。
- 3 本契約の終了時点で完結していない事務及び本契約が終了後に、取扱店が納入通知書に基づき収納した給食費については、事務取扱者は当該収納金引渡事務完了まで事務を遂行する。

(解除)

第16条 委託者、事務取扱者は、相手方がその責に帰すべき事由により本契約の条項のいずれかを履行しない場合には、相手方に相当の期間を定めて書面による催告を行い、なお履行がないとき、書面による通告をもって本契約を解除することができる。

- 2 委託者又は事務取扱者が本契約を履行することが困難になったときは協議の上契約を解除することができる。
- 3 委託者、事務取扱者は、相手方に下記の各号に掲げる事由の一部が生じたときには、何ら催告することなく相手方に対する一方的な通告をもって直ちに本契約を解除あるいは解約することができるものとする。
  - (1) 支払の停止又は差押、競売、破産、民事再生手続開始、企業更生手続開始、会社整理開始、特別精算開始の申立があったとき。
  - (2) 任意整理に着手したとき。
  - (3) 銀行及び手形交換所の取引停止処分を受けたとき。
  - (4) 公租公課の滞納処分を受けたとき。
  - (5) 監督官庁による営業認可の停止、営業停止等の処分があったとき。
  - (6) 廃業、転業あるいは重要な営業権もしくは営業資産の譲渡等の処分の決議を行ったとき。
  - (7) 資産、信用又は事業に重大な変化が生じ本契約に基づく債務の履行が困難になるおそれがあると



認められる相当な理由があるとき。

- 4 前項各号の事由の一が生じた場合、その事由が生じた当事者は期限の利益を喪失し、その時点における全債務を弁済するものとする。また相手方が直ちに本契約を解除しないとしても、書面によって解除権を放棄しない限り解除権は消滅しないものとする。
- 5 第1項から第3項までの規定により、委託者が本契約を解除した場合において、事務取扱者に生じた損失があっても委託者はこれを一切補償しないものとする。

(契約期間満了等に伴う事務引継ぎ)

第17条 事務取扱者は、契約の期間を満了したときは、又は本契約が解約若しくは解除されたとき(以下「期間満了等」という。)は、期間満了等以前に取扱店で収納した給食費のうち第2条第1項第2号から第4号までの事務を完了していない給食費について、委託者、事務取扱者が協議のうえ、直ちに収納事務に関するすべてを委託者又は委託者の指定する者に引き継がなければならない。

(受託証明書)

第18条 委託者は、給食費の収納事務の受託を証する受託証明書を発行し、事務取扱者はこれを受領するものとする。

- 2 事務取扱者はコンビニに対し、給食費の収納実施コンビニであることを証する証明書を発行するものとする。なお、この証明書の内容は委託者が事務取扱者に発行する受託証明書の内容に準じるものとする。

(協議)

第19条 本契約に定めのない事項又は本契約に関して疑義が生じたときは、横浜市契約規則(昭和39年3月横浜市規則第59号)の定めによるほか、必要に応じて、委託者、事務取扱者が協議のうえ定めるものとする。

## 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

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、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(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が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指示した場合は、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、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、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(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)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5年4月1日)

## 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"/> I SMS <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

※ 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>	<p>作業期間中の入室可能人数  <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ  <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  <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)  <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入  <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録  <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録  <input type="checkbox"/>その他 ( )  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 678 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 728 1444 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 678 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 824 1444 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>	<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<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  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1016 678 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 678 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 678 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 678 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1632 1444 1841"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<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)</p>					

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	<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  ※ 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。	<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)



質 問 書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
商号又は名称  
担 当 部 署  
担 当 者 氏 名  
電 話 番 号

契約番号 ー

契約件名 令和7年度コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

（注意）仕様（設計）書の内容等について質問がある場合は、「発注情報詳細」に記載された質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、教育委員会事務局健康教育・食育課へ持参するか電子メール（[ky-kyusyokuhi@city.yokohama.jp](mailto:ky-kyusyokuhi@city.yokohama.jp)）にて提出すること。

なお、電子メールで提出した場合は教育委員会事務局健康教育・食育課（電話 045(671)3696）へ電話で受信確認すること。

提出日を記載

令和〇年 ×月 △日

### 公募型指名競争入札参加意向申出書

「業者コード」、「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」は有資格者名簿に登録した内容と同一になるように記載してください。  
 押印の省略が可能です。押印省略する場合は、「本件責任者及び担当者欄」の記載が必須となります。さらに、提出時に押印省略に伴う文書の真正性の確認を行います。

代表者、受任者又は個人を特定できる印

9999999

横浜市中区本町6-50-10

横浜契約株式会社

代表取締役 契約 太郎



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

公表日 令和〇年 ×月 △日

種目名 ○○○○○○○○

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件名
1	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	○○○○○○○○○○○○○○○○
3		
4		
5		

契約番号がある場合は記載してください。

正確に記載してください。

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

原則、固定電話番号を記載してください。ただし、固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号でも構いません。

責任者	部署名 (任意)	ふり氏	
	△△営業部	ざいせい	はなこ
担当者	連絡先	財政	花子
	045-1234-5678		
責任者	部署名 (任意)	ふり氏	
	同上	よこはま	いちろう
担当者	連絡先	横浜	一郎
	045-9999-9999		

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

(注意)

- 1 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 2 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、参加資格を満たさないものとする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

注意事項は必ず全て御確認ください。

横浜市	横浜市担当者名	
使用欄	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 日 月 時 分
	確認方法	横浜市使用欄のため、記載不要です。 )・電話・メールアドレス )
		F A X 番号・その他 ( )
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

## 公募型指名競争入札参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業者コード  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名 ⑨※

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 令和7年2月3日 種目名「その他の委託等」(350) 細目「コンビニ収納代行サービス」又は「コンビニエンスストア収納事務委託」 **(注意) 種目別に提出してください。**

	契約番号	件 名
1	-	令和7年度コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託
2		
3		
4		
5		

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

本件責任者	部 署 名 (任意)	ふり 氏	がな 名
	連 絡 先		
担 当 者	部 署 名 (任意)	ふり 氏	がな 名
	連 絡 先		

(注意)

- 1 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 2 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、参加資格を満たさないものとする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

横浜市	横浜市担当者名	
使用欄	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法	本人確認書類 ( ) ・電話・メールアドレス FAX番号・その他 ( )
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

## 委 託 業 務 経 歴 書

横浜市契約事務受任者

業者コード  
所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

契約番号           —           件名 令和7年度コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託

※一般競争入札の場合は、契約番号又は公告番号を記入してください。

上記案件について、次のとおり委託業務経歴があります。

注 文 者	受 注 区 分	件 名	業 務 内 容	契 約 金 額 (千円)	履 行 期 間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

※ 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

(注意) 1 案件ごとに提出してください。

2 設計図書に基づく業務又はこれと同種の業務について、完了したものを記載してください。

なお、注文者は、官公庁・民間を問いません。

3 下請業務等については注文者は元請者を記載し、その下に発注者を（ ）で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。



# 入札（見積）書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

⑩※

次の金額で、関係書類を熟覧のうえ、横浜市契約規則を遵守し入札（見積）いたします。

			億	千	百	十	万	千	百	十	円
金 額											

入札（見積）書には、消費税法第9条第1項規定の免税事業者であるか課税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格の110分の100に相当する金額を記載すること。これによらない方法での入札（見積り）を指示された場合は、それに従うこと。

契約番号 \_\_\_\_\_

件 名            令和7年度コンビニエンスストアにおける学校給食費の収納事務委託

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

本件責任者	部署名（任意）	ふり 氏	がな 名
	連絡先		
担 当 者	部署名（任意）	ふり 氏	がな 名
	連絡先		

（注意）

- 1 入札の場合、押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、無効とする。
- 2 入札の場合、「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、無効とする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 入札の場合、「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、無効とする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
- 5 「横浜市契約規則」は、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。
- 6 契約番号は、ある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者 在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法 (□随意契約のため、 在籍確認不要)	通知書・申請書類・本人確認書類 ( ) 電話・その他 ( )
	本件責任者又は担当者 の在籍確認した相手方の氏名	